



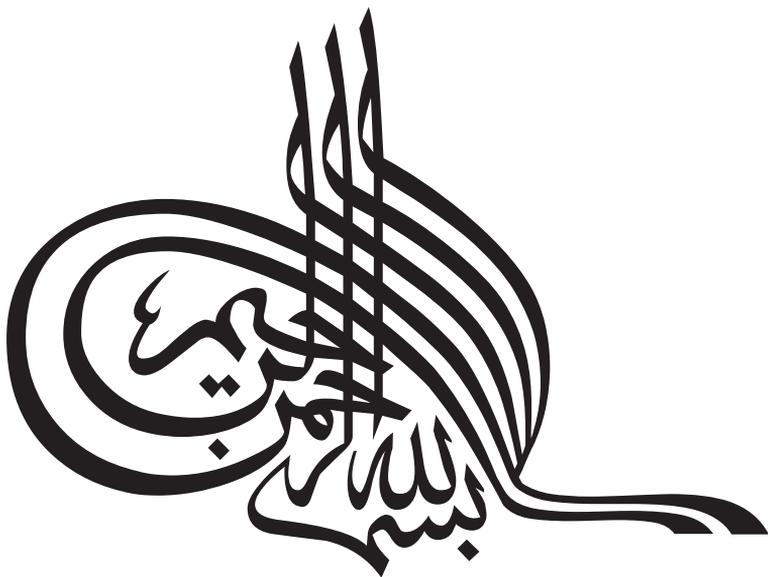
# دليل الطالبة المستجدة

Freshman Guide to King Abdulaziz University

————— Female Campus —————

1439 - 1440هـ





# الفهرس

1	مقدمة
3	جامعة الملك عبدالعزيز في سطور
4	لائحة الطالب الجامعي (الحقوق والواجبات)
7	لائحة تأديب الطلاب والطالبات
10	وحدة حماية حقوق الطالب
12	<b>المكافآت الطلابية</b>
12	مكافآت طالبات البكالوريوس
13	مكافآت طالبات الدراسات العليا
13	توقف المكافأة الشهرية
13	البدلات
13	بدل كتب ومراجع وبدل طباعة لطالبات الدراسات العليا
14	بدلات طالبات الاحتياجات الخاصة
14	مكافأة الامتياز
14	بطاقة الصراف الآلي
14	أ. إصدار بطاقة الصراف (مدى) للمستجدات
15	ب. البطاقة المنتهية
15	ج. البطاقة التالفة أو المفقودة
16	<b>الإعانات والقروض</b>
16	الإعانات
17	القروض
17	نظام العمل بالساعة
18	شراء أجهزة الحاسب الآلي والأجهزة الكهربائية بالأقساط
19	القبول والتسجيل/ المركز الشامل
21	<b>قراءة الجدول الدراسي</b>
21	<b>إنشاء بريد إلكتروني</b>
22	<b>المنح الدراسية</b>
22	خدمات وكالة عمادة شؤون الطلاب للمنح الدراسية
22	داخلية
22	طالبات دول مجلس التعاون الخليجي
22	طالبات من دول أخرى

25	مركز الإرشاد الجامعي
25	الإرشاد الفردي
25	الرعاية الاجتماعية
25	الإعانات
27	برامج مركز الإرشاد الجامعي
27	أولاً: برنامج مجموعات الإرشاد الجماعي
28	ثانياً: برنامج إعداد القيادات الشابة
28	ثالثاً: برنامج مهارات الاستذكار
29	رابعاً: برنامج التدريب النفسي والاجتماعي
29	خامساً: البرنامج الإرشادي لطالبات السنة التحضيرية
29	سادساً: برنامج تسكين طالبات السنة التحضيرية
31	برنامج التوجيه بالتففيه
33	التوجيه التربوي
34	مركز خدمة الطالب
34	خدمات مركز خدمة الطالب
34	خزن الأمانات
34	شهادات التفوق
36	إخلاء الطرف
36	التدريب
36	أ. التدريب الالزامي من أستاذة المادة
37	ب. التدريب التطوعي من قبل الطالبة
37	تصريح فقدان أو نسيان البطاقة الجامعية
37	أ. اجراءات نسيان البطاقة الجامعية
37	ب. اجراءات فقدان البطاقة الجامعية
37	اجراءات إستلام وتسليم المفقودات
38	خدمات الدورات
38	ركن الإنترنت
40	مركز الموهبة والإبداع
42	مركز ذوي الاحتياجات الخاصة
46	مرشدات السنة التحضيرية
47	أولاً: مرشدات الحياة الجامعية
48	ثانياً: مرشدات دروس التقوية

## الأنشطة الطلابية

اللجان الطلابية

النشاط المركزي

الأندية الطلابية

النشاط الرياضي

العمل التطوعي

مركز صنع بيدي للمشاريع الصغيرة

مركز الابتكار الاجتماعي

وثيقة الأنشطة اللاصفية

## اللجنة الاستشارية الطلابية

## السكن الجامعي

آلية الالتحاق بالسكن الداخلي

إدارة الإسكان الطلابي

أنظمة وقوانين السكن

أهم الخدمات المقدمة من السكن

النشاط الطلابي بالسكن

## المكتبة المركزية بشطر الطالبات

عضوية المكتبة

الفهارس

الإعارة

المراجع

الدوريات

المجموعات الخاصة

## الخدمات الإلكترونية

بوابة المصادر الإلكترونية

خدمة الإنترنت

التدريب على استخدام المكتبة الرقمية

خدمة ذوي الاحتياجات الخاصة

نظام التصوير في مكتبات جامعة الملك عبد العزيز

برامج وأنشطة المكتبة

ساعات العمل

## الخدمات الطبية

78	أولاً: الخدمات المقدمة من مركز الخدمات الطبية الجامعي
79	ثانياً: العيادات المتوفرة بمركز الخدمات الطبية الجامعي
79	ثالثاً: مواعيد العيادات والخدمات المساندة
81	رابعاً: الاجراءات لتقديم الخدمة
87	<b>خدمات النقل (عربات الجولف)</b>
87	حركة سير عربات الجولف
87	محطات وقوف عربات الجولف والمسارات الخاصة بها
89	تعليمات السلامة المرورية
90	<b>الإشراف والمخالفات الجامعية</b>
90	الزى الغير لائق بالحرم الجامعي
91	<b>الملتقيات</b>
91	أماكن الملتقيات بشطر الطالبات
92	حجز الملتقيات
92	<b>المصليات</b>
94	<b>الكافتریات والقرطاسيات</b>
98	<b>الكليات العلمية وأقسامها</b>
98	كلية الاقتصاد والإدارة (بالسليمانية)
102	كلية الآداب والعلوم الإنسانية (بالسليمانية)
105	كلية العلوم (بالسليمانية)
108	كلية الطب (بالسليمانية)
110	كلية التمريض (بالسليمانية)
111	كلية الاقتصاد المنزلي (بالسليمانية)
113	كلية طب الأسنان (بالسليمانية)
114	كلية الصيدلة (بالسليمانية)
115	كلية العلوم الطبية التطبيقية (بالسليمانية)
117	كلية الحاسبات وتقنية المعلومات (بالسليمانية)
120	كلية الحقوق (بالسليمانية)
121	كلية الهندسة (بالسليمانية)
123	كلية الاتصال والإعلام (بالسليمانية)
125	كلية المجتمع بشطر الطالبات (بالسليمانية)
126	كلية الأعمال (برابغ)
128	كلية العلوم والآداب (برابغ)

130	كلية الحاسبات وتقنية المعلومات (برابغ)
132	التدريب للخريجات
132	برنامج نقطة الانطلاق «سبرينغ بورد»
133	برنامج «تأهيل» التدريبي
133	رابطة الخريجات
135	مركز الارشاد المهني والدعم الوظيفي
136	الملتقى المهني السنوي
138	الإدارة العامة لخدمات الأمن
138	بوابات دخول الطالبات
138	تصريح مؤقت
139	تصريح استخدام سيارة أجرة (أوبر وكريم)
141	الأسئلة المتكررة
142	خريطة الحرم الجامعي بالسليمانية- شطر الطالبات
143	أرقام تهمك



## مقدمة

### بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله خالق الإنسان معلمه البيان جاعل العقل نعمة والفكر موهبة أسخ علينا ألوان المعرفة وجعل من أهم ركائزها القراءة والإطلاع وأداتها القلم لنتقي إلى أسمى أنواع المعارف وهي معرفة «لإله إلا الله».

#### طالبتنا الغالية:

نهدي لك دليلنا هذا وإلى كل من يجمعنا بها رباط العلم والمعرفة، متضمناً لأهم الخدمات المقدمة من جميع قطاعات ومرافق الجامعة حتى يكون لك عوناً وسنداً خلال مراحل دراستك الجامعية وما بعدها، لذا عملنا جاهدين على أن يرقى إلى المستوى المأمول الذي نطمح في تحقيقه لك في ظل مختلف الخدمات المالية والترفيهية والإرشادية والتوجيهية والتدريبية والتأهيلية والحوارية المقدمة من خلاله، لإيجاد بيئة علمية إبداعية ثقافية تنافسية تعينك على إبراز مالدك من إمكانات تساهم في جعلك شريكاً لنا في النهوض بمستوى الخدمات في العمادة للوصول بها إلى مصاف القطاعات المتقدمة.

وأخيراً نسأل الله لك التوفيق والنجاح متمنين لك سنوات دراسية مليئة بالإنجازات والإبداعات في ظل جامعة المؤسسة جامعة الملك عبد العزيز لتقديم كل ما فيه خدمة وفائدة لوطن المعطاء.

عمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات بالسليمانية



## جامعة الملك عبدالعزيز في سطور

تأسست جامعة الملك عبدالعزيز في عام (1387هـ / 1967م) بصفتها جامعة أهلية هدفها نشر التعليم العالي في المنطقة الغربية من المملكة العربية السعودية، وبدأت الجامعة عامها الدراسي الأول في عام (1388هـ - 1968م) بافتتاح برنامج الدراسة الإعدادية، بعدد قليل من الطلاب والطالبات ( 68 طالب - 30 طالبة )، وفي العام التالي مباشرة افتتحت أول كلية في الجامعة ( كلية الاقتصاد والإدارة ) وفي العام الذي يليه أنشئت كلية الآداب والعلوم الإنسانية، وبعد صدور قرار مجلس الوزراء الموقر في عام (1394هـ / 1973م) بضم الجامعة إلى الدولة تحولت الجامعة من أهلية إلى حكومية، ولقد كان لتبني حكومة المملكة لهذه الجامعة الناشئة وما وفرته لها من دعم كبير، أثر واضح في تحولها إلى جامعة عصرية تحتل مكانة متميزة بين مؤسسات التعليم العالي في المملكة وفي غضون أربعة عقود -وهي كل عمر الجامعة- أصبحت جامعة الملك العزيز من أبرز مؤسسات التعليم العالي على المستوى المحلي والإقليمي، حيث تقدم برامج تعليمية لإعداد الخريجين لممارسة المهن المختلفة التي تتماشى مع المتطلبات التعليمية المتجددة للمجتمع.

وقد توسعت الجامعة مزودة بكافة المرافق الدراسية والثقافية والرياضية، وامتدت بفرعها إلى محافظة رابغ - فرع رابغ - لإتاحة الفرصة لأكبر عدد ممكن من أبناء وبنات الوطن للالتحاق بالتعليم الجامعي.

كما لم تقتصر الجامعة على منهج الدراسة بالانتظام بل اعتمدت الدراسة عن طريق الانتساب والتعليم عن بعد، لكي تواكب التطورات العلمية والتقنية والحضارية، وتسهيلاً على الراغبين من الطلاب والطالبات مواصلة مسيرتهم الدراسية في مجال التعليم العالي والسير قدماً نحو غد أفضل.

وقد شهدت الجامعة منذ إنشائها تطوراً ونموً مضطرباً، كماً وكيفاً، وذلك بتعدد وتنوع التخصصات النظرية والعلمية، إضافة لانفرادها ببعض الكليات والتخصصات عن بقية جامعات المملكة مما جعلها من أبرز جامعات المملكة من حيث عدد الطلاب والطالبات، والتخصصات والخدمات المتاحة.

كما حققت الجامعة العديد من الانجازات التي جعلتها في مقدمة الجامعات المحلية والإقليمية بحصولها على العديد من الاعتمادات الأكاديمية للعديد من الكليات والعمادات، إضافة إلى تميزها في التصنيفات العالمية. ويأتي هذا تزامناً مع احتفال الجامعة بمرور 50 عاماً على تأسيسها في العام الدراسي الماضي (1436/1437هـ).

وماهذه النجاحات والتطورات التي مرت بها الجامعة إلا نتيجة تضافر جهود جبارة من العمل الحثيث والمضني من الإدارة العليا للجامعة وكافة القطاعات. وذلك تحقيقاً للأهداف المنشودة التي تسعى إليها جامعة الملك عبدالعزيز وهي خدمة الوطن وأبناؤه.

## لائحة الطالب الجامعي الحقوق والواجبات

يمثل الطالب الجامعي أحد أهم الركائز التي يعول عليها المجتمع في بناء المستقبل، وتحقيق التفاعل مع المتغيرات الفكرية والعلمية والثقافية والاقتصادية والاجتماعية، والتكيف مع مستجداتها ومن ثم إرساء دعائم النهضة والتنمية المستدامة.

وانطلاقاً من ضرورة التذكير بحقوق الطالب وواجباته ، فقد تم وضع صيغة لائحة تحصر على ضمان حقوق الطالب والتوعية بواجباته وتحليه بالسلوكيات الإسلامية والجامعية الفضلى، والعمل على تنمية شعوره بالانتماء لمجتمعه ووطنه.

وقد تم تقسيم محتوى اللائحة إلى محورين أساسيين يتعلقان بحقوق وواجبات الطالب في المجالين الأكاديمي وغير الأكاديمي، وذلك على النحو المبين فيما يلي:

### • حقوق الطالب:

ويقصد بها تلك الحقوق التي تكفلها أنظمة الجامعة في المجالين الأكاديمي وغير الأكاديمي لتوفير بيئة تعليمية داعمة تضمن له حياة جامعية مستقرة وفقاً لإمكاناتها.

### • واجبات الطالب:

ويقصد بها الواجبات الأكاديمية وغير الأكاديمية التي يجب على الطالب الالتزام بها تجاه الجامعة وذلك للارتقاء بجودة العمل الأكاديمي، والعمل على توثيق العلاقة بين الطالب من جهة والأساذ الجامعي والقطاعات الجامعية من جهة أخرى.

### التعريف بالمصطلحات الواردة في اللائحة:

- **اللائحة:** الأنظمة والضوابط التي توضح للطالب ماله من حقوق وما عليه من واجبات.
- **الطالب:** الطالب أو الطالبة في جامعة الملك عبد العزيز.
- **منسوبو الجامعة:** أعضاء هيئة التدريس، وجميع الموظفين والعاملين.
- **الأمن الحسي والنفسي:** عدم تعرض الطالب لأي تهديد بالإيذاء الجسدي، أو المعنوي سواء كان ذلك عن طريق حرمانه حقه من الدرجات، أو الإيذاء النفسي بالتجاهل، أو السخرية، أو التفرير، أو التعدي بالألفاظ الجارحة.
- **اليوم الإرشادي:** يوم تخصصه الجامعة لتوعية الطالب بحقوقه وواجباته وبأنظمة الجامعة الدراسية والإدارية وإمكاناتها المختلفة، الأكاديمية وغير الأكاديمية التي تساعد في تسهيل سير دراسته.
- **لجان الطلاب الاستشارية:** لجان تشكل من قبل عمادة شؤون الطلاب وتعمل تحت إشرافها، تهدف إلى

التعرف على مشكلات الطلاب، والمعوقات التي تواجههم في سير دراستهم الجامعية ومشاركة الطلاب في وضع المقترحات وإيجاد الحلول المناسبة لها.

### لمن هذه اللائحة؟

هذه اللائحة موجهة إلى جميع الطلاب والطالبات (انتظام-انتساب-تعليم عن بعد) الذين يدرسون بجامعة الملك عبد العزيز، وكافة منسوبي الجامعة الذين لهم علاقة مباشرة مع الطالب أو الطالبة.

### أهداف اللائحة:

- تبصير الطلاب بحقوقهم وواجباتهم الجامعية.
- تعريف كل من له علاقة بالطلاب داخل الجامعة بحقوق الطالب وواجباته.
- تحقيق الأمن الاجتماعي والنفسي والصحي لتهيئة بيئة تعلم وبحث وإبداع للطالب.
- نشر الوعي بالضوابط الجامعية العامة التي تؤدي إلى تحفيز الطلاب على ممارسة سلوكيات تتسق مع المعايير الجامعية المتميزة.
- دعم قيم العدالة والنزاهة والأمانة والانتماء والمواطنة لدى الطالب الجامعي.

### الجهات المعنية المشار إليها في بنود اللائحة:

- (1) عمادة شؤون الطلاب.
- (2) عمادة القبول والتسجيل.
- (3) القسم العلمي.
- (4) إدارة الكلية.

## المحور الأول: حقوق الطالب

### أولاً: حقوق الطالب في المجال الأكاديمي

#### من حق الطالب:

1. توفير البيئة الدراسية والمناخ العلمي المناسب له للحصول على تعلم ذي جودة عالية يتناغم مع رسالة الجامعة.
2. المحافظة على سرية المعلومات والخصوصية التامة في كل ما يتعلق به وعدم السماح بالاطلاع أو استخدام المعلومات الشخصية، السجل الأكاديمي، الملف الشخصي، وكشف الدرجات الخاص به إلا للمصرح لهم فقط.
3. إشعاره قبل اتخاذ أي قرار بحقه ولفظ نظره عند وقوع أي مخالفات، وإخطاره كتابياً بما تم اتخاذه من قرارات بحقه، مع إعطائه حق الدفاع والمناقشة في أي قرار يتعارض مع مصلحته الأكاديمية، وفقاً لأنظمة

ولوائح الجامعة.

4. حرية التعبير عن الرأي والمناقشة في الأمور التعليمية والتربوية التي تخصه، على أن يكون ذلك في حدود السلوكيات اللائحة ووفقاً لأنظمة ولوائح الجامعة.
5. التظلم لدى الجهة المعنية في حالة عدم الحصول على حقوقه المذكورة في هذه اللائحة. (1)
6. التزام أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمواعيد وأوقات المحاضرات، والساعات المكتبية، وفترات الراحة بين المحاضرات، وعدم إلغاء المحاضرات أو تغيير أوقاتها إلا في حالة الضرورة، وبعد الإعلان عن ذلك على أن يتم إعطاء محاضرات بديلة عن تلك التي تم إلغاؤها أو التغيب عنها بما لا يتعارض مع وقت الطالب أو قدرته على الاستيعاب. (3)

للاطلاع على اللائحة كاملة:

<http://www.kau.edu.sa/GetFile.aspx?id=168737&fn=Student+Rights+and+Obligations.pdf>



## لائحة تأديب الطلاب والطالبات

### مادة (1)

جميع الطلاب والطالبات المقيدون بالجامعة (انتظام ، انتساب ، تعليم عن بعد ، دراسات عليا) خاضعون للنظام التأديبي المبين في المواد التالية :

### مادة (2)

كل إخلال بالنظم واللوائح والتقاليد الجامعية يعتبر مخالفات تأديبية وعلى الأخص:

1. الأعمال المخلة بنظام الكليات والمعاهد والمراكز العلمية والوحدات السكنية الجامعية وسائر الأمكنة الجامعية الأخرى وكذلك الامتناع عن حضور المحاضرات والتمرينات والدروس العلمية وغيرها من الأعمال التي تقتضي نظم الجامعة المواظبة عليها .
2. كل فعل أو قول يمس الدين أو يخل بحسن السير والسلوك والآداب المرعية داخل الجامعة وخارجها.
3. كل مساس بسمعة الجامعة في الداخل والخارج.
4. كل إخلال بنظام الامتحانات .
5. كل غش أو محاولة غش في الامتحان ( يدخل في ضمن ذلك عدم توثيق الاقتباسات من الكتب والمقالات العلمية والإنترنت، أو الاستعانة بمكاتب متخصصة في إجراء وكتابة البحوث).
6. الإخلال بالنظام خلال المحاضرات أو الدروس العلمية.
7. الاعتداء على منسوبي الجامعة موظفين وطلابا أو إهانتهم.
8. تعطيل برامج النشاط داخل الجامعة أو الوحدات السكنية بطريق مباشر أو غير مباشر.
9. الإتلاف أو التخريب أو إساءة استعمال ممتلكات ومنشآت الجامعة والسكن الداخلي الثابتة والمنقولة كالمباني والأثاث ومحتويات المراكز العلمية والفصول الدراسية والمعامل من أجهزة وأدوات ووسائل تعليمية وخرائط ومقتنيات المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية والمتاحف والمعارض والملاعب والحدائق والصحف الحائطية والإعلانات والملصقات الإرشادية.
10. الاحتفاظ بمواد قابلة للاهتباب أو الانفجار وكذلك الأفلام والصور والمجلات المنافية للآداب والأخلاق الإسلامية داخل غرف السكن الداخلي أو استصحابها داخل الجامعة.
11. إجراء أي تعديل أو تغيير أو نقل لأثاث السكن الداخلي أو محتوياته بغير موافقة الجهات المختصة.
12. التأخير عن المواعيد المحددة لحضور الطلاب ليلا إلى السكن أو المبيت خارجه بدون إذن مسبق أو استقبال زوار في غير الأماكن والأزمنة المخصصة لذلك أو السماح لهم بالمبيت داخل غرف السكن، وكذلك كل إخلال بقواعد الإقامة بالسكن الداخلي الأخرى التي يحددها عميد شؤون الطلاب. (ويدخل ضمنها الحضور للجامعة في فترة الدوام المحددة للدراسة ، و إبراز البطاقة الجامعية عند الدخول إلى الجامعة أو الخروج منها أو السكن، حيث يعتبر نسيان البطاقة مخالفة تُساءل عليها الطالبة ، ويجب إبلاغ الجهات

المسؤولة عن فقدان البطاقة الجامعية (فوراً) لاتخاذ الإجراء اللازم، مع ضرورة حمل الطالبة عند التبليغ ما يثبت شخصيتها كطالبة جامعية ، وعدم انتحال شخصية الغير أو السماح للغير بانتحال شخصيتها وذلك باستخدام بطاقتها في الدخول والخروج للجامعة أو حضور الاختبارات لأن ذلك سوف يعرض الطالبة للمسألة القانونية).

13. كل تنظيم للجان أو مؤتمرات أو جمعيات أو إصدارات نشرات أو صحف أو مجلات أو توزيعها أو جمع أموال أو توقيعات قبل الحصول على ترخيص مسبق من الجهات المختصة بالجامعة وكذلك إبلاغ معلومات أو اخبار غير صحيحة للصحف أو المجلات أو وسائل الاعلام الاخرى.

14. إجراء تعديل أو تغيير في المحررات الرسمية الصادرة من الجامعة أو اتباع طرق غير مشروعة للحصول عليها .. كذلك الإدلاء ببيانات أو معلومات غير صحيحة خاصة في ما يتعلق بأعمال القبول والتسجيل وشؤون الطلاب. ( ولا يحق للطالبة إصدار بطاقة جديدة بعد سحب بطاقتها من قبل الأمن والسلامة أو التوجيه التربوي حتى انتهاء المشكلة ، أو إجراء أي تعديل أو تغيير في المحررات والأوراق الرسمية الصادرة من الجامعة).

15. امتناع الطالب عن الامتثال للعقوبة التي توقع من الجهات المختصة في هذه المخالفات.

### مادة (3)

كل طالب يرتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في البند (5،4) من المادة (2) يخضع للقواعد التالية :

1. يحرم من المادة كل من غش أو ثبت عليه محاولة الغش فيها وذلك في الامتحان النهائي أو امتحان نصف الفصل الدراسي ويعتبر راسباً فيها ويفصل من الجامعة في الفصل الدراسي الرئيسي التالي ويحرم من المكافأة في ذلك الفصل ولا يسمح له بالتسجيل في الفصل الصيفي.
2. يفصل من الجامعة نهائياً كل من تكرر منه الغش أو ثبت عليه محاولات الغش .
3. كل من يثبت عليه الغش أو محاولته في امتحانات أعمال السنة يحرم من درجة ذلك الامتحان ويحرم من المادة كل من يتكرر منه ذلك.

### مادة (4)

العقوبة التأديبية هي :

1. التنبيه مشافهة أو كتابة.
2. الإنذار.
3. حرمان الطالب من 20% من علامات مادة أو أكثر .
4. حرمان الطالب من المكافأة أو المنحة لشهر واحد أو أكثر.
5. الحرمان المؤقت من بعض الخدمات كالتغذية والإسكان والأنشطة الطلابية لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً.
6. حرمان الطالب من مادة أو أكثر واعتباره راسباً فيها .
7. الحرمان من الإقامة بالسكن الجامعي لمدة لا تتجاوز سنة دراسية أو أكثر .
8. الفصل من الجامعة لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً مع حرمانه من مكافأتها وقد تزيد عن ذلك .

9. الحرمان النهائي من الإقامة بالسكن الجامعي أو من بعض الخدمات الأخرى أو الأنشطة الطلابية.
10. الفصل من الجامعة لمدة تزيد على فصل دراسي واعتباره راسباً فيها.
11. الفصل النهائي من الجامعة .

#### مادة (5)

في حالة عدم حضور الطالب في الموعد المحدد للتحقيق والمعلن به يسقط حقه في سماع أقواله.

#### مادة (6)

يترتب على الفصل النهائي من الجامعة عدم السماح للطالب بالقيّد أو التقدم لامتحان في أية كلية من كليات الجامعة أو معاهدها وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب ويجب إبلاغها إلى ولي أمر الطالب وإلى الجهات التي يعينها الأمر بالجامعة خاصة القبول والتسجيل وشؤون الطلاب والبعثات والكليات والمعاهد ويجوز إعلان القرار الصادر بالعقوبة في داخل الجامعة .

#### مادة (10)

لا يجوز للطالب أن يحتج بعدم علمه بلوائح الجامعة ونظمها وبما تصدره من تعليمات.

## وحدة حماية حقوق الطالب

هي وحدة رسمية تابعة لعمادة شؤون الطلاب بجامعة الملك عبد العزيز تتولى تحقيق العلاقة الترابطية بين الطلاب ومنسوبي الجامعة لتحقيق مجتمع جامعي متجانس تسود فيه روح التعاون المتبادل بين منسوبيها.

### أهدافها:

- النظر في الشكاوى والتظلمات التي يتقدم بها الطلاب.
- تقديم الاستشارات اللازمة للطلاب فيما يخص مشكلاتهم الأكاديمية وغير الأكاديمية المرتبطة بالجامعة بما لا يتعارض مع أنظمة ولوائح الجامعة .
- تبصير الطلاب بحقوقهم الجامعية وواجباتهم تجاه جامعتهم وكيفية الحصول عليها من خلال اللجوء إلى القنوات النظامية والرسمية داخل الجامعة.
- مراجعة الإجراءات المتبعة مع الطلاب المخالفين لأنظمة الجامعة.
- إقرار مفهوم (اعرف مالك من حقوق وما عليك من واجبات ) كدعامة أساسية في بناء مجتمع مثالي داخل الجامعة.
- دعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وبما لا يتعارض معها.

### الوثائق التي تستند عليها الوحدة:

- ميثاق الطالب الجامعي: الحقوق والواجبات.
- ميثاق أخلاقيات المهنة لدى أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بجامعة الملك عبد العزيز.
- لائحة تأديب الطلاب والطالبات.
- لائحة الدراسة والاختبارات.

### مجال عمل وحدة حماية حقوق الطالب:

استقبال شكاوى الطلاب ضد منسوبي الجامعة من الإداريين والأكاديميين.

### آلية عمل وحدة حماية حقوق الطالب:

- تختص الوحدة بتلقى الشكاوى والتظلمات المقدمة من الطلاب بشأن المشكلات الأكاديمية وغير أكاديمية التي يتعرض لها الطالب داخل الحرم الجامعي.
- يتم تقديم الشكاوى أو التظلم من الطالب طبقاً للنموذج المعد لهذا الغرض مُحددًا بدقة ووضوح موضوع الشكاوى أو التظلم مع تقديم الأدلة التي تثبت حقه.
- للوحدة الحق في الاستفسار من الجهات ذات العلاقة بالشكاوى أو التظلم، وكذلك الحق في ان تطلب من المشكو في حقه موافاتها بالرد كتابيا على ما ورد بالشكاوى أو التظلم دون أي تأخير.

- للوحدة الحق في فض النزاعات بطريقة ودية وكذلك تحويل الطالبة لوحدة التحقيقات الطلابية ومنها للجنة التأديبية في حالة ثبوت عكس شكاوها.

### مقر الوحدة:

مبنى (65) الدور الأول، مكتب (2A-3).

## المكافآت الطلابية:

تمنح لطالبات الانتظام لمراحل البكالوريوس، الماجستير، الدكتوراة، الدبلوم التربوي، الدبلوم العالي في التربيـه الخاصة، ماجستير تقنيات التعليم، ماجستير الادارة التربويه، ماجستير الارشاد والتوجيه التربوي.

### • مكافآت طالبات البكالوريوس:

تحصل الطالبة على المكافأة الشهرية حسب شروط استحقاق المكافأة التالية:

1. أن تكون الطالبة منتظمة.
2. أن تكون الطالبة سعودية أو من أم سعودية أو حاصلة على منحة خارجية ( تبادل ثقافي).
3. ألا تكون الطالبة موظفة.
4. تصرف المكافأة للطالبة خلال المدة النظامية لكل كلية حسب الجدول التالي:

الكلية	عدد الفصول الدراسية	قيمة المكافأة الشهرية بعد حسم الصندوق (10 ريال
كلية الاقتصاد والإدارة ( جميع الأقسام العلمية)	9	990
كلية الاقتصاد والإدارة ( قسم إدارة عامة)	8	840
كلية الحقوق	8	840
كلية الاقتصاد	8	840
كلية الآداب والعلوم الإنسانية	8	840
كلية الاتصال والإعلام	8	840
كلية العلوم	9	990
كلية الحاسبات	10	990
كلية الهندسة	10	990
الكليات الصحية ( الطب البشري - الصيدلة )	12	990
الكليات الصحية ( طب الأسنان):		
• قسم صحه الفم والاسنان	8	990
• قسم مساعد طبيب اسنان	8	990
• بقية الأقسام	12	990
الكليات الصحية (العلوم الطبية التطبيقية - التمريض)	8	990
كلية الاقتصاد المنزلي (مسار علمي)	8	990
كلية الاقتصاد المنزلي (مسار أدبي)	8	840

الكلية	عدد الفصول الدراسية	قيمة المكافأة الشهرية بعد حسم الصندوق (10) ريال
طالبات الماجستير (جميع التخصصات)	4	890
طالبات الدكتوراة (جميع التخصصات)	6	890

### • مكافآت طالبات الدراسات العليا:

تحصل طالبات الماجستير والدكتوراة على المكافأة الشهرية حسب الشروط التالية:

1. أن تكون الطالبة منتظمة.
  2. أن تكون الطالبة سعودية أو من أم سعودية أو حاصلة على منحة خارجية (تبادل ثقافي).
  3. ألا تكون موظفة.
- إحضار الجدول الدراسي لإدارة المكافآت الطلابية مبنى (65) غرفة (4-2A).

### • توقف المكافأة الشهرية:

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

### • البدلات:

وهي بدل كتب ومراجع، بدل طباعة، وبدل ذوي احتياجات خاصة.

### • بدل كتب ومراجع وبدل طباعة لطالبات الدراسات العليا:

1. تحصل طالبة الدراسات العليا (ماجستير) على مكافأة بدل كتب ومراجع لعامين متتاليين ومقدارها (900 ريال في كل عام).
2. تحصل طالبة الدراسات العليا (دكتوراة) على مكافأة بدل كتب ومراجع لثلاثة أعوام متتالية ومقدارها (900 ريال في كل عام).
3. تحصل طالبة المنحة الخارجية ( تبادل ثقافي) على مكافأة بدل تجهيز عند قدومه (1800ريال).
4. تحصل طالبة الماجستير على مكافأة بدل طباعة رسالة ومقدارها (3000 ريال) بعد استلام وثيقة التخرج.

5. تحصل طالبة الدكتوراة على مكافأة بدل طباعة رسالة ومقدارها (4000 ريال) بعد استلام وثيقة التخرج.  
6. تحصل طالبة المنحة الخارجية ( تبادل ثقافي) على مكافأة بدل تخرج لشحن الكتب (2700ريال)

#### • بدلات ( طالبات ذوي الاحتياجات الخاصة ) :

تمنح طالبات ذوات الاحتياجات الخاصة بدل بالإضافة للمكافأة الشهرية ويستمر البدل حتى بعد توقف المكافأة. حيث يتم تصنيفها بناء على خطاب من المشرف العام على مركز ذوي الاحتياجات الخاصة.

قيمة البدل	نوع البدل	نوع الإعاقة
5240 ريال شهرياً	بدل قارئ	الطالبة الكفيفة
5240 ريال شهرياً	بدل إعاقة من الدرجة الأولى	الطالبة المعاقة (إعاقة سمعية-
1500 ريال شهرياً	بدل إعاقة من الدرجة الثانية	إعاقة حركية)

#### • مكافأة الامتياز : لطالبات البكالوريوس المنتظمات فقط:

تحصل الطالبة على مكافأة امتياز مقدارها (1000) ريال حسب الشروط التالية:

1. الحصول على معدل فصلي (4.5) وما فوق خلال فصلين متتاليين.
2. أن تكون الطالبة سعودية الجنسية أو من أم سعودية أو حاصلة على منحة خارجية.
3. أن يكون الامتياز ضمن المدة النظامية للمكافأة الشهرية.
4. يتم إيداع مكافأة الامتياز آلياً في الحساب الخاص بالمكافأة الشهرية (بطاقة صراف الطالبة).

#### • بطاقة الصراف الآلي:

##### أ. إصدار بطاقة الصراف (مدى) للمستجدات:

- لاستلام بطاقة الصراف على الطالبة المستجدة احضار المستندات التالية:
  - أصل وصورة بطاقة الأحوال، أو بطاقة العائلة.
  - أصل وصورة البطاقة الجامعية.
- والتوجه إلى مركز خدمة الطالب بمباني السنة التحضيرية مبنى(235) حيث سيتواجد البنك لتسليم بطاقات الصراف الآلي حسب المواعيد المحددة.
- التوجه إلى مركز خدمة الطالب المبنى الرئيسي مبنى(65) حيث سيتواجد البنك لتسليم بطاقات الصراف الآلي حسب المواعيد المحددة.
- يتم الإعلان عن موعد استلام بطاقة الصراف الآلي (مدى) في موقع الجامعة والكليات والشاشات والبوابات بداية كل عام دراسي.

**ب. البطاقة المنتهية:**

مدة انتهاء تاريخ صلاحية بطاقة الصراف سنتين، ويتم بعدها تسليم الطالبة بطاقة مجددة من مركز خدمة الطالب مبنى (65) .

**ج. البطاقة التالفة أو المفقودة:**

التوجه إلى البنك لإصدار بطاقة بديلة.

**تنبيه :**

1. حساب المكافأة هو حساب خاص بالمكافأة وليس حساب جار ولذلك لا يمكن أن يودع أو يحول عليه أي مبالغ مالية.
2. المكافأة الشهرية ترفع من الحساب الخاص بالمكافأة بعد مضي (90) يوماً من تاريخ إيداعها ولا يحق للطالبة المطالبة بها بعد ذلك نهائياً وفق لوائح وأنظمة المكافآت في الجامعة.
3. على طالبات الفروع مراجعة الإدارة المالية بكلياتهن أولاً قبل الحضور لمقر الجامعة بالسليمانية.
4. الفصول الدراسية التي درستها الطالبة (انتساب - تأهيلي - تعليم عن بعد - انتظام موازي - الفصل الرابع من السنة التحضيرية) تحسب ضمن المدة النظامية للمكافأة.
5. الطالبات اللاتي يتم تحويلهن إلى انتظام من انتساب- تأهيلي- تعليم عن بعد- موازي يتم صرف مكافآتهن منذ بداية العام الدراسي إلا في حالة تسجيلهن فصل صيفي حيث تبدأ المكافأة من الفصل الصيفي.

**لمراجعة الإدارة المالية بعمادة شؤون الطلاب:**

شطر الطالبات: مبنى (65) ، غرفة (4-2A)

مباني السنة التحضيرية: مبنى (235)، غرفة (21)

## الإعانات والقروض:

يسعى صندوق الطلاب لتقديم أفضل الفرص لدعم الطالبات مادياً عن طريق الإعانات، والقروض، مع توفير فرص عمل بالساعة، كما يقدم الصندوق خدمة تقسيط أجهزة الحاسب الآلي والأجهزة الكهربائية وذلك من أجل تحقيق كل ما فيه فائدة للطالبة وتسهيل سير دراستها الجامعية واستقرارها النفسي.

### • الإعانات:

تصرف الإعانة المالية سواء المستمرة أو المقطوعة للطالبة إذا كان لديها ظرف معين ولديها من الأوراق الرسمية ما يؤكد هذا الظرف.

الإعانة المقطوعة	الإعانة المستمرة	
400 ريال مبلغ ثابت يصرف للطالبة مرة واحدة فقط في الفصل الدراسي. ويمكن تكرار طلب الإعانة المقطوعة في كل فصل دراسي على حده.	يصرف المبلغ شهرياً في حدود المكافأة الشهرية (850 ريال كليات نظرية، 990 ريال كليات علمية).	المبلغ
فصل دراسي واحد.	فصل دراسي واحد أو فصلين حسب قرار مجلس الصندوق.	المدة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تكون الطالبة سعودية أو من أم سعودية.</li> <li>• أن تكون الطالبة منتظمة في الدراسة ولم يصدر بحقها قرار تأديبي.</li> <li>• أن تكون مكافأتها الشهرية توقفت لإنهاء المدة النظامية لصرف المكافأة.</li> </ul>		الشروط
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إفادة بانتظام الطالبة.</li> <li>• صورة من الجدول الدراسي.</li> <li>• إحضار أي من الاوراق الرسمية التالية والتي تؤكد صدق الظرف (كعقد ايجار المنزل، تقارير طبية، شهادة وفاة، افادة بالراتب، افادة الضمان الاجتماعي، قروض بنكية، صك طلاق، إفادة من عمدة الحي بعدم عمل ولي الأمر، ...).</li> </ul>		المستندات المطلوبة

### آلية التقديم:

- عند تقديم الطالبة لطلب الحصول على الإعانة المستمرة في صندوق الطلاب يتم تحويلها إلى مركز الإرشاد الجامعي لاستكمال إجراءات طلب الإعانة لها، أو الذهاب مباشرة لمركز الارشاد الجامعي لتقديم الطلب مبنى (65) غرفة (2B-2).
- أما بالنسبة للإعانة المقطوعة تقوم الطالبة بالتقديم عليها إلكترونياً من نظام ال Odus.

## • القروض:

يمكن للطالبة الحصول على قرض (من 500 إلى 1000 ريال) لدعم مسيرتها خلال فترة الدراسة، ويتم استقطاع قيمة القرض من المكافأة الشهرية للطالبة بمبلغ (250) ريال ابتداءً من الشهر التالي لاستلام القرض ولا يمكن للطالبة الحصول على قرض جديد إلا بعد تسديد القرض السابق. ويتم التقديم على القرض إلكترونياً عن طريق ال-Odus.

ومن ثم تحويل مبلغ القرض على الحساب البنكي الخاصة بالمكافأة الشهرية للطالبة خلال 5 أيام من تاريخ تقديم الطلب.

في حالة وجود مشكلة لدى الطالبة بخصوص القرض:

يرجى مراجعة إدارة صندوق الطلاب مبنى (65) غرفة (3-1B).

<p>شروط الحصول على القرض</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تكون الطالبة سعودية أو من أم سعودية.</li> <li>• أن تكون مستمرة في الدراسة وتستلم مكافأة شهرية.</li> <li>• أن تكون الطالبة أمضت سنة دراسية كاملة ومعدلها التراكمي لا يقل عن (2.65).</li> <li>• أن يبقى على تخرج الطالبة على الأقل سنة دراسية كاملة كحد أدنى.</li> <li>• أن لا تكون طالبة دراسات عليا.</li> <li>• يحق للطالبة التقديم على القرض 3 مرات فقط خلال فترة الدراسة.</li> </ul>
------------------------------	--

## • نظام العمل بالساعة :

توفر عمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات فرصة الحصول على عمل للطالبة داخل مرافق الجامعة أثناء فترة دراستها الجامعية وتعطى الأولوية في العمل للطالبة التي تعاني من ظروف مادية أو انقطاع المكافأة الشهرية.

الحد الأقصى لعدد ساعات التشغيل	(50 ساعة شهرياً).
قيمة ساعة العمل	(10) ريالاً.
شروط الالتحاق بالعمل بالساعة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تكون الطالبة منتظمة ومستمرة بالدراسة.</li> <li>• أن تعمل الطالبة في جهة واحدة فقط خلال الفصل الدراسي.</li> <li>• لا يحق العمل بنظام الساعة للطالبة ذات البرامج المدفوعة (كالدبلوم والتأهيلي).</li> </ul>
المستندات المطلوبة	الجدول الدراسي.

## آلية التقديم:

1. على الطالبة الراغبة في العمل بالساعة التسجيل لدى مسؤولة العمل بالساعة (مبنى 65 ، مكتب 4-2A).
2. تقوم اموظفة بالتأكد من انطباق الشروط السابق ذكرها على الطالبة.
3. توجيه الطالبة لجهة العمل المناسبة.

## • شراء أجهزة الحاسب الآلي والأجهزة الكهربائية بالأقساط:

توفر عمادة شؤون الطلاب بشرط الطالبات فرصة الحصول على (جهاز حاسب آلي محمول، iPad، جالكسي نوت، آيفون) أو أجهزة كهربائية (ثلاجة، غسالة، مكيف، ...) من شركات متخصصة بأقساط ميسرة تحسم من المكافأة الشهرية للطالبة لمدة سنة دراسية كاملة.

المستندات المطلوبة	الشروط الواجب توفرها في الطالبة للاستفادة من برنامج الأقساط
<ul style="list-style-type: none"> <li>• عدد (1) صورة من بطاقة الأحوال.</li> <li>• عدد (1) صورة من البطاقة الجامعية.</li> <li>• عدد (1) صورة من الجدول الدراسي.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تكون منتظمة ومستمرة في الدراسة ولها مكافأة شهرية.</li> <li>• أن تكون الطالبة ما بين المستوى الثالث والمستوى السادس بحيث يبقى على تخرجها على الأقل سنة دراسية كاملة.</li> <li>• ألا يقل المعدل التراكمي للطالبة عن (2.80).</li> </ul>

## آلية التقديم:

1. على الطالبة الراغبة في الحصول على الأقساط الذهاب للشركة لإحضار نموذج طلب الشراء.
2. تقوم الطالبة بتقديم الطلب إلكترونياً عن طريق نظام ال Odus.
3. مراجعة مسؤولات الوحدة لاستكمال الإجراءات مبنى (65) غرفة (4-1B).

## القبول والتسجيل / المركز الشامل

عمادة القبول والتسجيل هي بوابة الطالبة للجامعة وهي تعنى بشؤونها التعليمية وهي التي تعنى بشؤونها التعليمية.

وعلى موقع الجامعة ← عمادات ← عمادة القبول والتسجيل الكثير من المعلومات التي **ننصحك بالاطلاع عليها وهي:**

- دليل القبول.
- دليل السنة التحضيرية.
- لائحة الدراسة والاختبارات.
- دليل ( Odus plus ).

### المركز الشامل: مبنى (66)

مركز متكامل يقوم بخدمة طالبات الجامعة وتقديم خدمة متميزة وراقية تقوم على التطوير والتجديد والتقنية الحديثة في مكان واحد وذلك لتوفير الوقت والجهد للموظفات والطالبات والمراجعات على حد سواء وتسهيل سير المعاملات وضمان دقتها. **ومهامه هي :**

- إصدار البطاقات الجامعية لطالبات فرع السليمانية في حالة :
- طالبات السنة تحضيرية اللاتي لم يستلمن بطاقتهن فترة القبول .
- تغيير بطاقة الطالبة بعد التخصص بإصدار بطاقة جديدة وسحب بطاقة السنة التحضيرية .
- فقدان أو تلف البطاقة الجامعية ويكون اصدار البطاقة الجديدة مقابل (50ريال) يتم سدادها من خلال البنك لحساب صندوق الطالب في بنك (سامبا) وذلك بعد مراجعة عمادة شؤون الطالبات .
- طباعة كشف درجات رسمي مقابل (10ريال ) يتم سدادها لحساب صندوق الطالب في بنك سامبا .
- تغير الرقم السري للطالبات .
- ختم الشهادات وكشف الدرجات مع إمكانية وضعها في أظرف الجامعة إذا لزم وختم الظرف .
- اجراءات السحب النهائي للطالبات .
- الرد على استفسارات الطالبات **بالخط المباشر هاتف: 012-6952000 ، تحويلة (26551-26552-26553)** وتوجيه ومساعدة الطالبة .
- يمكن للطالبة الاستفسار وتقديم معاملة عن طريق البريد الإلكتروني لعمادة القبول والتسجيل بشرط الطالبات [darg.tasjeel@kau.edu.sa](mailto:darg.tasjeel@kau.edu.sa) .

## آلية التسجيل:

يجب على الطالبة متابعة موقع الجامعة وتسجيل القبول الإلكتروني وإتباع المطلوب.

## للتواصل مع عمادة القبول والتسجيل (مبنى 66):

الجهة	رقم المكتب	رقم التحويلة	البريد الإلكتروني
وحدة القبول	البدروم B9	63550	kaukau55@gmail.com
وحدة السنة التحضيرية	البدروم B15	63106	kau kau44@gmail.com
المركز الشامل للخدمات الطلابية	البدروم B27	26552	dang.tasjeel@kau.edu.sa
وحدة الخدمات الكترونية	الارضي B25	63684	eservice kau@gmail.com
وحدة التدقيق والمعلومات	الارضي G115	63152	kaukau697@gmail.com
وحدة التسجيل والجداول الدراسية	الارضي 126	63769	ragistir.kau@gmail.com
الارشاد الاكاديمي ( انتظام )	الارضي 124	63031	kaukau62@gmail.com
الارشاد الاكاديمي (انتساب - وتعليم عن بعد )	الارضي 121	52110 63225	kaukau788@gmail.com

## الأسئلة المتكررة:

## • كيف يمكنني الحصول على كشف درجات معتمد ؟

1. سداد الرسوم المقررة ( 10 ريال ) لحساب صندوق الطالب بنك سامبا.
2. التوجه إلى موظفة الاستقبال بالمركز الشامل للخدمات الطلابية بسند الإيداع لاستلام الكشف.

## • كيف يمكنني الحصول على وثيقة بدل فاقد / تالف ؟

1. سداد الرسوم المقررة ( 50 ريال ) لحساب صندوق الطالب بنك سامبا.
2. التوجه إلى موظفة الاستقبال بالمركز الشامل للخدمات الطلابية بسند الإيداع لاستلام الوثيقة.

### • كيف يمكنني إصدار بطاقة بدل فاقد / تالف ؟

1. مراجعة عمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات للتبليغ عن فقدان البطاقة واستلام بطاقة مؤقتة لمدة شهر.
2. سداد الرسوم المقررة ( 50 ريال ) لحساب صندوق الطالب بعد انتهاء فترة البطاقة المؤقتة.
3. التوجه إلى موظفة الاستقبال بالمركز الشامل للخدمات الطلابية بسند الإيداع لاستلام البطاقة الجديدة.

### • كيف يمكنني عمل إخلاء طرف او الانسحاب من الجامعة ؟

1. الدخول على قائمة «الطالب» على نظام Odus Plus.
2. اختيار «معاملات الطالب».
3. اختيار «الانسحاب النهائي من الجامعة إلكترونياً».

### • كيف يمكنني تقديم معاملة الكترونية ؟

1. الدخول على موقع الجامعة ومن ثم الضغط على الخدمات الإلكترونية.
2. الضغط على الخدمات الأكاديمية - طلاب.
3. إدخال رقم الطالبة وكلمة المرور.
4. الضغط على أيقونة تقديم معاملة.

### قراءة الجدول الدراسي

الرقم المرجعي للشعبة	المقرر	الشعبة	اسم المادة	الوحدات	الايام	بداية الوقت	وقت الانتهاء	المبنى	الغرفة	النوع		
25732	BUS 608	BA	الزيادة في مجال الأعمال	3	..T....	09:00	11:50			نظري		
25743	MIS 652	BA	نظم ادارة قواعد البيانات	3	....R..	09:00	11:50	003	106A	نظري		
28705	ECON 675	02	اقتصاد اداري	3	....R..	13:00	15:50	420	104A	نظري		
29562	CPIT 100	KA1	مهارات حاسب	3	.M.W...	13:00	15:50	063	061A	نظري/علمي		
U	الاثنين	M	الثلاثاء	T	الاربعاء	W	الخميس	R	الجمعة	F	السبت	S

عدد ساعات المادة

رموز التخصص الذي تتبعه المادة

### إنشاء بريد إلكتروني:

- يتم إنشاء بريد إلكتروني لكل طالبة عند قبولها بالجامعة بشكل تلقائي ( @kau.edu.sa ).
- ويمكن للطالبة استخدام هذا البريد من خلال الصفحة الرئيسية للجامعة ← بريد الجامعة ← بريد الطلاب وذلك باستخدام رقم الطالبة الجامعي كاسم المستخدم ورقم الهوية أو الرقم الذي اختارته ككلمة مرور.

## وكالة عمادة شؤون الطلاب للمنح الدراسية

### • خدمات وكالة عمادة شؤون الطلاب للمنح الدراسية:

#### أنواع المنح الدراسية:

#### • داخلية:

تحصل عليها الطالبة غير السعودية و المقيمة في المملكة العربية السعودية و الحاصلة على أمر سامٍ للدراسة فقط ، لا تحصل على مكافأة و لا أمر إركاب (تذكرة سفر).

#### • خارجية:

• طالبات دول مجلس التعاون الخليجي (الإمارات العربية المتحدة - مملكة البحرين - عمان - قطر - الكويت):

1. تعامل الطالبة القادمة من دول مجلس التعاون الخليجي معاملة الطالبة السعودية فيما يتعلق بعدم الحاجة لإصدار إقامة أو تأشيرة سفر.
2. تمنح الطالبة أمر إركاب (تذكرة سفر) ذهاب و إياب مرة واحدة خلال العام الدراسي .
3. وللحصول على هذه الخدمة يجب على الطالبة إحضار الوثائق التالية :
  - إفادة الطالبة الدراسية الإلكترونية.
  - الجهة المتجهة إليها ذهاباً.

#### • طالبات من دول أخرى :

#### • إصدار إقامة :

الشروط:

- إفادة قبول الطالبة بالجامعة (من عمادة القبول و التسجيل للبيكالوريوس أو عمادة الدراسات العليا للماجستير أو الدكتوراه).
- استمارة الجوازات معبأة إلكترونياً.
- أصل جواز السفر .
- عدد (4) صورة شخصية .

#### • تجديد الإقامة :

الشروط:

- أن يكون التقديم قبل تاريخ انتهاء الإقامة بشهر على الأقل.
- تعبئ الطالبة النموذج الالكتروني للطلب من موقع العمادة.

- أصل جواز السفر.
- أصل الإقامة .
- عدد(2) صورة شخصية .

• تأشيرة خروج و عودة :

- تعبئ الطالبه النموذج الالكتروني للطلب من موقع العمادة.
- أصل جواز السفر.
- صورة من إقامة الطالبه.
- عدد (2) صورة شخصية.

• تأشيرة خروج نهائي:

- تعبئ الطالبه النموذج الالكتروني للطلب من موقع العمادة.
- أصل جواز السفر.
- أصل الإقامة.
- إخلاء الطرف من الجامعة.

• طلب (أمر الاركاب) تذكرة الذهاب و الإياب عند رغبة الطالبه آخر العام :

- إفادة الطالبه الدراسية الالكترونية.
- صورة من الإقامة للطالبة.
- عدد (2) صورة شخصية.
- الجهة المتجهة لها ذهاباً.

• خدمات أخرى:

1. يصرف لطالبات المنح الخارجية ( غير السعوديات) مكافأة شهرية وهي كالتالي:  
(الكليات العلمية 1000ريال - الكليات النظرية 850ريال ) بعد حسم (10 ريال ) للصندوق. وتستمر هذه المكافأة إلى أن تتخرج الطالبه من الجامعة .
2. شروط استحقاق مكافأة امتياز حسب الشروط التالية :  
• أن تكون طالبة بكالوريوس.  
• ألا يقل المعدل الفصلي (4.5) فما فوق خلال فصلين متتاليين.
3. تقدم العمادة لطالبات المنح الدراسية خدمة القبول بسكن الطالبات :  
وللحصول على هذه الخدمة يجب على الطالبه مراجعة إدارة السكن الجامعي للطالبات (مبنى إدارة

السكن رقم 9 غرفة 1) مع ولي أمرها وإحضار الوثائق المطلوبة:

- خطاب قبول الطالبة بالجامعة .
- أصل إقامة الطالبة.
- الكشف الطبي.
- بطاقة الطالبة الجامعية.

### للتواصل:

عمادة شؤون الطلاب، مبنى (65) - الدور الرابع - غرفة (5B-13)

73374 012 6400000 تحويلة:

dsag-scholarships@kau.edu.sa

dsag\_s



## مركز الإرشاد الجامعي:

مركز الإرشاد الجامعي هو مركز متخصص لخدمة الطالبة ومساندتها في تنمية مهاراتها وصقل قدراتها للتكيف مع الحياة ومتطلبات النجاح، ومساعدتها لإيجاد الحلول الممكنة للمشكلات التي تواجهها عن طريق الإرشاد الفردي والجماعي.

### \* لمساعدتك..

يقدم المركز الخدمة الإرشادية طوال أيام الأسبوع من الساعة (8 صباحًا إلى (2 ظهرًا). وللحصول على هذه الخدمة:

- بشرط الطالبات : مبنى ( 65 ) غرفة (2B-2) للحصول على موعد لمقابلة الاختصاصية النفسية.
  - بمباني السنة التحضيرية : مبنى (235) ، الدور الأول ، مكتب (014) .
  - في حالة الاعتذار عن الموعد يجب الاتصال بسكرتيرة المركز لحجز موعد بديل.
- جوال (0565040232) هاتف (012-6400000) تحويلة (73387) ومباني السنة التحضيرية تحويلة (72893)

## خدمات مركز الإرشاد الجامعي:

### • الإرشاد الفردي :

تقوم به مجموعة من الاختصاصيات المؤهلات في جميع النواحي ( النفسية ، الاجتماعية ، الدراسية ، ... وغيرها) للطالبة والمنسوبة لمساعدتهن في حل المشكلات التي قد تواجههن لتحقيق التكيف والتوافق النفسي.

### • الرعاية الاجتماعية:

#### الإعانات:

هي تقديم المساندة المادية لمن هن بحاجة إليها بسبب أوضاع أسرية أو اقتصادية وذلك بعد مقابلة الاختصاصية النفسية وإعداد دراسة حالة لعرضها على اللجنة المختصة .

#### أنواع الإعانات:

1. اعانة مقطوعة: تقدم للطالبة التي تمر بظروف اقتصادية مؤقتة وتعطى مرة واحدة خلال الفصل الدراسي.
2. اعانة مستمرة: تقدم للطالبة التي تمر بظروف مستمرة (اقتصادية ،اجتماعية ، نفسية) قد تعيقها عن استكمال الدراسة .

### الشروط التي لابد من توفرها لاستحقاق الاعانة :

1. أن تكون الطالبة منتظمة وسبق لها تلقي مكافأة. علما بأن الاعانات لا تقدم لطالبات الانتساب، التعليم عن بُعد وطالبات التجسير .

2. انقطاع المكافأة الجامعية عن الطالبة .
3. أن لا يقل معدل الطالبة الدراسي عن 3 من 5 .

### إجراءات الإعانات المقطوعة :

1. تتقدم الطالبة برفع الطلب الكتروني من الأودس ← نماذج ← طلب اعانة مقطوعة ← تعبئة سبب الطلب.
2. مقابلة الاختصاصية النفسية بالمركز وعمل دراسة حالة للأوضاع الاسرية والاقتصادية بعد تلقي رسالة بضرورة التوجه لمركز الارشاد الجامعي لإجراء المقابلة في مدة لا تزيد عن خمسة أيام من تاريخ رفع الطلب .

### الوثائق والمستندات المطلوبة لتقديم الاعانة:

- افادة طالبة .
- الاستعلام الأكاديمي الشامل (كشف الدرجات).
- صورة من بطاقة الهوية الوطنية.
- صورة من سجل الأسرة (كرت العائلة).
- إفادة براتب ولي الامر.
- عقد إيجار المنزل.
- تقارير طبية إن وجدت (شخصية أو لأحد الوالدين).
- صورة البطاقة الجامعية.
- الجدول الدراسي.
- عقد اشتراك في مواصلات خاصة.
- في حالة وفاة عائل الأسرة أو غيابه عن المنزل لابد من احضار التالي:
  - شهادة الوفاة.
  - إفادة بالراتب التقاعدي.
  - إفادة الضمان الاجتماعي.
  - صك اثبات سجن.
  - صك دار رعاية.
  - صك اعالة.
  - تقرير تنويم.
- في حالة وجود التزامات مادية أخرى للعائلة إحضار ما يثبت ذلك:
  - قروض بنكية.

- أقساط شهرية.
- أخرى.

#### • في حالة الطلاق :

- إحضار صورة من صك الطلاق
- إفادة الضمان الاجتماعي بعد استلام إعانة مطلقة.
- في حالة عدم عمل الأب أو ولي الأمر لابد من إحضار:  
إفادة من عمدة الحي لإثبات ذلك.

**لمساعدتك:** التوجه لمبنى ( 65 ) مركز الإرشاد الجامعي، الدور الأول، غرفة (2B-2).  
ولمتابعة الطلب تتواصل الطالبة مع الإدارة المالية مكتب (2A-4) تحويلة: (73261) - (73260).

### برامج مركز الإرشاد الجامعي:

#### • أولاً: برنامج مجموعات الإرشاد الجماعي :

##### • التعريف بالبرنامج

هي جماعات صغيرة العدد تشكل عادة من مجموعة يشتركن في موضوع واحد أو مشكلة واحدة بهدف مساعدة بعضهم بعضاً، وإشباع حاجاتهم المشتركة كالتغلب على الصعوبات الدراسية، أو إحداث تغييرات شخصية أو اجتماعية مرغوبة، وتعمل هذه الجماعات على توفير المساعدة والدعم والمساندة العاطفية لأعضائها.

##### • الأهداف

- إشباع حاجات الفرد للأمن النفسي والاجتماعي.
- خفض الآثار النفسية السلبية للأحداث والمواقف الصعبة التي تتعرض لها الطالبة في حياتها اليومية وتأثيرها الإيجابي على الصحة النفسية والبدنية وجودة الحياة.
- تطوير المهارات الحياتية وربطها بواقع الحياة اليومية.
- تعديل الخبرات المكتسبة لدى الطالبة من خلال الاستفادة من تجارب الآخرين.

##### • شروط الالتحاق

- أن يكون لدى الطالبة أو أحد أقاربها مشكلة تتعلق بموضوع الإرشاد الجماعي.
- أن تلتزم الطالبة بالحضور لكافة الجلسات متتالية.

##### • مدة البرنامج

مجموعة من الجلسات تتراوح عددها من (3 إلى 5) جلسات في الفصل الدراسي الواحد ومدة عقد الجلسة من (ساعة إلى ساعتين) حسب الأهداف التي وُضعت من أجلها جلسة الإرشاد الجماعي.

## • ثانيًا: برنامج إعداد القيادات الشابة:

### • الأهداف

- إكساب الطالبة المهارات القيادية.
- التدريب على بناء فرق العمل ( مفهومها، أهميتها، خصائصها ).
- التدريب على التفكير الاستراتيجي.
- إمداد الطالبة بالمهارات اللازمة للتعامل مع المواقف المختلفة.
- تعزيز مبادئ التمييز والانضباط و تحمل المسؤولية.
- تزويد الطالبة بالمهارات اللازمة لحل المشكلات، والتغلب عليها.

### • الفئة المستهدفة:

جميع طالبات جامعة الملك عبد العزيز.

### • مدة البرنامج :

تقام عدة دورات وورش عمل خلال الفصل الدراسي تتراوح مدة عقد الدورة من ساعتين إلى أربع ساعات.

### • التسجيل

يتم التسجيل في دورات البرنامج عن طريق الأودس بلس (ODUS PLUS) ← الطالب ← الأنشطة اللاصفية

## • ثالثًا: برنامج مهارات الاستذكار:

### • الأهداف

- توظيف مهارة الاستذكار الفعّال في الحياة الجامعية.
- التمييز بين مهارات معالجة المعلومات، والتلخيص، وتدوين المعلومات المهمة من المحاضرة، والخرائط الذهنية في التعلم .
- التدريب على مهارات كتابة البحث العلمي في الدراسة الجامعية.

### • الفئة المستهدفة

جميع طالبات جامعة الملك عبد العزيز.

### • مدة البرنامج

تقام عدة دورات وورش عمل خلال الفصل الدراسي تتراوح مدة عقد الدورة من ساعتين إلى أربع ساعات.

### • التسجيل

يتم التسجيل في دورات البرنامج عن طريق الأودس بلس (ODUS PLUS) ← الطالب ← الأنشطة اللاصفية

## • رابعاً: برنامج التدريب النفسي والاجتماعي :

### • الأهداف

- إعداد المتخصصين النفسيين والاجتماعيين المؤهلين للعمل في المجالات الوظيفية لعلم النفس وعلم الاجتماع والخدمة الاجتماعية .
  - توفير فرص تدريبية للأخصائيات والمرشدات الطالبات من مدارس التعليم العام والجامعات ومعاهد ومؤسسات الفئات الخاصة لأداء مهام مختلفة مثل التوجيه والإرشاد الطلابي والتوجيه والتدريب المهني والاختيار الوظيفي وغيرها من المهام التي توكل للمتخصص النفسي والاجتماعي.
  - إعداد طالبات الدراسات العليا التخصصية من خلال توفير برامج وورش عمل تطبيقية تهيئ للطالب البحث والعمل الميداني والاستشاري في المدارس والجامعات ومؤسسات الصحة النفسية وغيرها.
  - المساهمة في التوعية والتثقيف وذلك بإلقاء المحاضرات العامة وورش العمل بناء على دعوات توجه إليه من جهات مختلفة سواء كانت حكومية أو غير حكومية .
  - اعتماد ورش العمل والدورات من هيئة التخصصات الصحية.
- بالإضافة الى استمرار تقديم الخدمات الارشادية والعلاجية للطالبات والمنسوبات على حد سواء في مجالات الإرشاد والعلاج النفسي والاجتماعي والإرشاد التعليمي والتوجيه المهني.

### • الفئة المستهدفة

- طالبات مرحلة البكالوريوس المكلفات بالتدريب من قسمي علم النفس وعلم الاجتماع والخدمة الاجتماعية.
- الطالبات الخريجات من قسمي علم النفس وعلم الاجتماع والخدمة الاجتماعية .
- الاخصائيين النفسيين والاجتماعيين .
- المرشدين والباحثين .

### • التسجيل (للتطبات)

يتم التسجيل في دورات البرنامج عن طريق الأودس بلس (ODUS PLUS) ← الطالب ← الأنشطة اللاصفية

## • خامساً: البرنامج الإرشادي لطالبات السنة التحضيرية:

### الأهداف

- استقبال طالبات السنة التحضيرية ومساعدتهن على التوافق مع الحياة الجامعية .
- تعريف الطالبات بجميع الخدمات المقدمة إليهن في الحرم الجامعي .

## • سادساً: برنامج تسكين طالبات السنة التحضيرية

### الأهداف:

- تعريف الطالبة بنظام التسكين في الكليات بعد استكمال دراسة متطلبات السنة التحضيرية.

- تعريف الطالبة بالكليات المتاحة لكل مسار مع شروط الالتحاق بتلك الكليات.
- تطبيق مقياس الذكاء المهني لیساعد الطالبة في اختيار التخصص.

### للتواصل مع مركز الإرشاد الجامعي

dsag.gcc@kau.edu.sa 

بشطر الطالبات : مبنى (65) ، الدور الأول ، مكتب (3-2B) . 

جوال (0565040232) هاتف (012-6400000) تحويلة (73387) 

مباني السنة التحضيرية : مبنى (235) ، الدور الأول ، مكتب (014) 

هاتف (012-6400000) تحويلة (27893) 

## برنامج التوجيه بالترفيه:

هو برنامج يدعم الأفكار والمبادرات الطلابية التثقيفية والتوعوية الموجهة للطالبات والتي يتم تنفيذها من قبل طالبات الجامعة وفريق عمل البرنامج في الساحات والاستراحات والمسارح والمواقع المختلفة التي تشرف عليها عمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات بالسليمانية ومباني السنة التحضيرية.

### الأهداف

- نشر ثقافة المعرفة وتبادل المعلومات المفيدة والمشاركات والعمل الجماعي وتعزيز ثقة الطالبات بحقوقهن وواجباتهن مع تدعيم أواصر انتماء الطالبة للجامعة .
- تلبية احتياجات الشريحة الأحدث عهداً بالجامعة والشد حاجة لإلمام بأنظمة وقوانين الجامعة وطرق التعايش المثل مع الحياة الأكاديمية
- المساهمة في بناء شخصية الطالبة الجامعية المتكاملة والعمل على إعدادها لتحمل المسؤولية وغرس روح المبادرة , القيادة , الثقة بالنفس , التطوع , وتعزيز الانتماء للجامعة .
- توجيه الطالبات نحو السلوكيات الإيجابية بأسلوب مشوق وتفعيل دور الطالبة في العملية الإرشادية.
- جذب وشغل الطالبات لنشر ثقافة المعرفة وتبادل المعلومات المفيدة والعمل الجماعي وتعزيز ثقة الطالبات بحقوقهن وواجباتهن مع تدعيم أواصر انتماء الطالبة للجامعة.
- إبراز دور الطالبة في المساهمة في حل القضايا التي تواجه طالبات السنة التحضيرية من خلال المشاركة بالتوعية في مختلف المجالات.
- مساعدة الطالبة على تنمية قدراتها ومهاراتها الاجتماعية وتعزيز مفهوم المسؤولية الاجتماعية والمهارات القيادية لديهن.

### شروط الدعم

- أن تكون الفكرة لطالبة أو مجموعة من طالبات العمل التطوعي .
- ان تكون الفكرة تنفيذ لتكليف مادة منهجية محددة.
- أن يعتمد تطبيق الفكرة على جانب ترفيهي .
- ألا تكون المجموعة ملتحقة بأي نادي أو جهة رسمية تابعة لكلية أو عمادة .

### نوعية الدعم

- التجهيز للفعالية، حجز مكان إقامة الفعالية - تصميم (الإعلانات) - الحصول على التصاريح اللازمة من الأمن (أعيان، زوار) - توفير الضيافة ( ماء-عصير).
- تصوير الفعالية، توفير الهدايا.
- توفير المستلزمات التقنية ( لاب توب -بروجكتر- سماعة ) في حال كان مكان إقامة الفعالية خارج الاستراحات.
- توفير الاحتياجات الخاصة بالفعالية ( طاولات -مفارش ... إلخ).

## الخطوات الإجرائية للبرنامج

- إرسال بريد إلكتروني للبرنامج يتضمن الفكرة والهدف منها وأهم احتياجاتها .
- أو زيارة مقر البرنامج مبنى (65) الدور الأول 2A - وورك ستيشن(5).

### للتواصل:

sadg-lfu@kau.edu.sa 

مبنى (65) الدور الأول 2A- وورك ستيشن (B) بشطر الطالبات. 

73244 012- 6400000 تحويلة: 

مبنى (235) الدور الأول، مكتب (24) بمباني السنة التحضيرية 

72895 012- 6400000 تحويلة: 

## التوجيه التربوي:

وهي إدارة تابعة لعمادة شؤون الطلاب بشرط الطالبات مسؤولة عن استكمال اجراءات ومتابعة المخالفات التي تقوم بها الطالبات داخل الحرم الجامعي.

### • الاستراتيجيات والأسس التي تقوم عليها الوحدة :

- الإيمان بأن الطالبة هي صانعة لمستقبلها وهي مصدر لقراراتها وبأنها تستطيع السيطرة بزمام الأمور وتوجيهها إذا ما توفرت لها المعرفة السليمة والإدارة الصالحة.
- اليقين بإمكانية إصلاح الخطأ والاستهداء من جديد إلى الطريق السليم.
- الاعتراف بقدرة الطالبة على التحسن بما يكفل لها القدرة على التكيف والوصول إلى النضج النفسي.

### • الأهداف :

- النظر في الشكاوي المقدمة من الطالبات ودراستها وتقديم الحلول المناسبة لها.
- التحكيم والإصلاح فيما يقع بين الطالبات من خلافات.
- تقديم أفضل الخدمات لتصحيح السلوكيات غير المرغوب فيها التي لا تقتصر فيها على جانب العقوبة ولكننا نقوم بتوجيه الطالبات للمشاركة في الأنشطة المختلفة التي تقدمها الجامعة.
- السعي الحثيث في اشتراك الطالبات اللاتي عُرضن على اللجان التأديبية في البرامج العلاجية أو الوقائية أو التنموية التي ينظمها مركز الإرشاد الجامعي بوكالة عمادة شؤون الطلاب بشرط الطالبات.

## مركز خدمة الطالب:

وهو مركز يقدم الخدمات الطلابية بكل يسر وسهولة لتوفير الوقت والجهد للطالبة في استلام وتسلم الخدمة من مكان واحد والرد على استفسارات الطالبات من خلال وسائل التواصل الإلكترونية الحديثة الخاصة بالعمادة.

### أهم الخدمات التي يقدمها مركز خدمة الطالب:

#### • خزن الأمانات

- تتوفر خزن الأمانات للطالبات لحفظ متعلقاتهن الشخصية، في المواقع الخاصة بشطر الطالبات :
- المباني الدراسية: (7 - 4 - 41 - 61 - 420 - مبنى كلية الهندسة - مبنى 42 الخنساء - مبنى 12).
- الملتقى الغربي.

#### • قيمة الاشتراك:

- الاشتراك الفصلي: (20) ريال .
- الاشتراك السنوي: (40) ريال .
- كما تدفع **غرامة مالية** مقدارها (20) ريال عند فقدان المفتاح .

#### • آلية الاشتراك في خزن الأمانات:

1. تتوجه الطالبة الى شبك رقم (1) بمركز خدمة الطالب للاستعلام عن توفر خزنة أمانات من مسؤولة الخزن وإختار الخزن التي تناسب وتسدد الطالبة مبلغ الإشتراك في بنك سامبا وتسلم الطالبة نسخه من السند (نموذج الإيداع اللون الأصفر) وصورة منها إلى مسؤولة خزن الأمانات ثم تستلم الطالبة مفتاح الخزنة والتعليمات.
2. في حالة **تجديد اشتراك** الطالبة للخزنة تتبع نفس الإجراءات السابقة المتعلقة بإيداع قيمة الاشتراك.
3. في حالة عدم توفر الخزنة المطلوبة يدرج اسم الطالبة في قائمة الانتظار لحين توفرها والتواصل معها.
4. عند انتهاء الاشتراك الفصلي والسنوي للطالبة يجب عليها اخلاء الخزنة وتسليم المفتاح لمسؤولة خزن الامانات، وإذا الطالبة لم تخلي الخزنة في نهاية الفصل الدراسي، فالعمادة غير مسؤولة عن ممتلكاتها داخل الخزنة.

#### • شهادات التفوق:

- تُمنح الطالبة المتفوقة دراسياً شهادة تفوق تقديراً لتفوقها وتميزها وذلك بعد **تحقق الشروط التالية:**
- أن تكون الطالبة في مرحلة البكالوريوس ( انتظام - انتساب - تعليم عن بُعد) او ماجستير.
- أن تكون الطالبة حاصلة على معدل دراسي (4,5) فما فوق لفصلين دراسيين متتاليين.
- وتستطيع الطالبة طباعة شهادة تفوقها الكترونياً وذلك من خلال صفحتها في الاودس،  
( الدخول على صفحة الطالب ← شهادات وافادات الطلاب ← شهادة التفوق).



ويمكن للطالبات اللاتي يتعذر عليهن طباعتها مباشرة مراجعة مركز خدمة الطالب وطباعتها من ركن الانترنت بحجم ورق (A4) أبيض وأسود.

### • إخلاء الطرف:

1. يتطلب انهاء إجراءات اخلاء الطرف للطالبة الجامعية الحضور الشخصي لها وذلك عند (السحب النهائي -التحويل من الجامعة).
2. تعبئة البيانات الشخصية بالنموذج الخاص بعمادة القبول والتسجيل ويمكن الحصول عليه من خلال مراجعة العمادة بمبنى(66).
3. احضار أصل البطاقة الجامعية أو بطاقة الهوية الوطنية في حالة الفقدان.
4. يتطلب اخلاء طرف الطالبة خلو سجلها من المخالفات التي تسجل من قبل (وحدة التوجيه التربوي) وعدم وجود التزامات واقساط مالية على ذمة الطالبة.

### • معلومة:

اخلاء طرف الطالبة (الخريجة) من خلال الصفحة الالكترونية الخاصة بالطالبة (الاودس بلس) باتباع الآتي:  
الطالب ← وثيقتي ← متابعة استلام وثيقتي الجامعية ← تعبئة النموذج ومن ثم إرسال.

### • التدريب:

يقدم المركز خدمة التنسيق والمتابعة والتوجيه للطالبة الراغبة في التدريب أيماً منه بدور العمادة في الجامعة في سقل شخصية الطالب الجامعية بالمهارات العملية اللازم لها لدخول سوق العمل بعد التخرج.  
يوجه المركز الطالبة للتدريب داخل المركز وإدارة وحدات العمادة وخارجها من كافة قطاعات وعمادات الجامعة ويقدم لها خيارات متعددة تناسب تخصصها وقدراتها وإمكانيات

### • أنواع التدريب:

- التدريب الالزامي من أستاذة المادة.
- التدريب التطوعي من قبل الطالبة.

### • شروط التدريب:

#### أ. شروط التدريب الالزامي من أستاذة المادة

1. الحد الأدنى لعدد الساعات المتوقعة للتدريب (10) ساعات
2. أن تكون الطالبة منتظمة ومستمرة بالدراسة.
3. أن يكون تدريب الطالبة جزء من متطلبات مادة علمية لدى الطالبة.
4. التزام الطالبة بساعات التدريب.
5. احضار خطاب من أستاذة المادة موضح به (اسم الطالبة- رقمها الجامعي- الكلية-اسم المادة-اسم

الأستاذة-عدد الساعات التدريبية المطلوبة- البريد الإلكتروني الجامعي للأستاذة- البريد الإلكتروني الجامعي للطالبة للتواصل معها- القسم المطلوب تدريب الطالبة فيه) الى بريد وحدة التدريب:  
training.dsag@kau.edu.sa

6. توفر نموذج تقييم من أستاذة المادة للطالبة يتم تعبئته لاحقاً من المشرفة على التدريب.

### ب. شروط التدريب التطوعي من قبل الطالبة:

1. أن تكون منتظمة ومستمرة بالدراسة.
2. ان تسجل الطالبة قبل البدء بالتدريب.
3. الحد الأدنى للتدريب التطوعي (15) ساعة.

### • تصريح فقدان أو نسيان البطاقة الجامعية:

#### أ. إجراءات نسيان البطاقة الجامعية:

يتطلب من الطالبة عند نسيانها بطاقتها الجامعية مراجعة شبك رقم(2) بالمركز لختتم التصريح المؤقت ليسمح لها بالخروج من الجامعة علماً بأن تكرار مخالفة النسيان تعرض الطالبة:

1. كتابة تعهد بعدم تكرار المخالفة.
2. يوجه للطالبة إنذار أول ثم انذار ثاني.
3. في حالة تكرارها للمرة الرابعة تدفع الطالبة غرامة مالية مقدارها (50) ريالاً وذلك بإيداعها في حساب صندوق الطلاب رقم (2680154924) في بنك سامبا.

#### ب. إجراءات فقدان البطاقة الجامعية:

- مراجعة شبك رقم(3) بالمركز ويتم التأكد من بيانات الطالبة وفي حال عدم وجود أي مخالفات لدى الطالبة فانه يتم تسليمها تصريح خروج مؤقت ليوم واحد فقط وابلغها بضرورة احضار صورة شخصية لها حتى يتم إصدار بطاقة مؤقتة لمدة لا تزيد عن شهر.
- إذا لم يتم العثور على البطاقة بعد مضي هذه المدة يجب على الطالبة إحضار البطاقة المؤقتة وتسليمها بالمركز للتوقيع عليها حتى يتم منح الطالبة بطاقة جديدة وذلك بعد أن تسدد مبلغ (50) ريال في حساب صندوق الطلاب رقم (2680154924) في بنك سامبا، وإحضار (نسخة قسيمة الإيداع ذات اللون الأصفر) وتسليمها للمركز الشامل بعمادة القبول والتسجيل مبنى (66) لإصدار بطاقة جامعية بدل فاقد للطالبة.

### • إجراءات إستلام وتسليم المفقودات:

إذا فقدت الطالبة متعلق (عيني- مالي) أو في حال العثور على مفقود، يجب عليها مراجعة شبك رقم(3) بالمركز وإتباع الآتي:

- في حال البلاغ عن المفقود: تسجل بيانات الطالبة أو صاحبة المفقود، وعند توفر المفقود يتم التواصل مع

- الطالبة وتسليمها بعد التأكد من بياناتها ومطابقة مواصفات المفقود مع بلاغها.
- أما في حالة العثور على مفقود (عيني - مالي): يتم تسليمه لشباك رقم(3) بالمركز لتتمكن من التواصل مع صاحبة المفقود في حال توفر بياناتها، وإذا لم يُتَعرف على بياناتها يتم والاحتفاظ بالمفقود لمدة (3 شهور) ويخلي المركز مسؤوليته بعد ذلك.

### • خدمات الدورات :

تستطيع الطالبة التسجيل بالدورات إلكترونياً عن طريق نظام الأودس ← الطالب ← الأنشطة اللاصفية ← الاطلاع على جدول مواعيد الدورات ← التسجيل.

### ملاحظة :

- عند حضور الطالبة للدورة :
- يسجل اسمها في كشف أسماء الحاضرات للدورة. ويمكن الاطلاع على الأنشطة التي حضرتها الطالبة من خلال قائمة (استعراض أنشطتي).
- اذا تم التسجيل في الدورة ولم تتمكن الطالبة من الحضور يظهر لها في حالة التسجيل عن طريق الاودس بلس (سجلت ولم تحضر).
- في حالة اعتذار مقدمة الدورة، يُرسل بريد إلكتروني للطالبات المسجلات في الدورة بأنه تم تأجيلها، ونرجو منكم متابعة الموقع لمعرفة الموعد المجدد للدورة.

### • ركن الإنترنت:

تستطيع الطالبة الاستفادة من ركن الإنترنت في طباعة كل ما يخص المتطلبات الجامعية (مجاناً) إضافة إلى تقديم خدمة التصفح الإلكتروني بكل يسر وسهولة.

### يسمح للطالبة بطباعة ما يلي:

. التسجيل بالدورات	. تصفح الاودس	. خطاب التدريب	. الجدول الدراسي
. التسجيل بالجامعة	. التصفح الالكتروني	. نتيجة القدرات بقياس	. كشف الدرجات
. الحذف والاضافة	. تقديم معاملة الاعتذار	. استمارة القبول بالجامعة	. جدول الاختبارات النهائية
. التسجيل بالمنح الدراسية	. تغيير كلمة المرور	. الدخول على الایمیل	. الإفادة
. نموذج المنح الدراسية	. تقييم جهة التدريب	. تحديث البيانات الشخصية	. نموذج اخلاء الطرف
. الخاص بوزارة الشؤون الاجتماعية	. نموذج المنح الدراسية	. تقديم طلب السكن أو التحويل	. نموذج التسجيل بالسكن الجامعي
	. الخاص بالأحوال المدنية		

## للتواصل مع مركز خدمة الطالب:

بشطر الطالبات: مبنى (65) الدور الأول 

73382 تحويلة: 012- 6400000 

بمباني السنة التحضيرية: مبنى (235) الدور الأول 

41054 تحويلة: 012- 6400000 

واتساب (0560602586) 

@studentsaffair 

## مركز الموهبة والإبداع:

### أهدافنا:

1. التعرف على القدرات الذاتية الكامنة للموهوبين والمبدعين وتطويرها.
2. تقديم الرعاية والدعم اللازمين للطلاب الموهوبين والمبدعين.
3. نشر ثقافة الإبداع بين طلاب الجامعة ليصبح الإبداع لغة الحوار.
4. التدريب على المهارات الشخصية اللازمة للموهوب والمبدع.
5. العمل على الرقي بمكانة جامعة الملك عبد العزيز في مصاف الجامعات العالمية في مجال الابتكار الإبداعي.
6. توليد قيمة الاعتزاز والانتماء للجامعة بما تزخر به من كوادر وإمكانيات وما يقدم لهم من برامج وتنمية روح الولاء والارتباط بها.

### سياستنا:

إن سياسة مركز الموهبة والإبداع إعطاء الحق لجميع الطلاب والطالبات من أبناء وبنات هذه الجامعة في رعاية مواهبهم بما يتناسب مع قدراتهم وميولهم فإن المركز يعتبر رعاية المواهب حق تربوي لكل طالب وطالبة وليس مكافأة لفئة بعينها على تفوقهم الدراسي وحرمان الباقي من هذه الرعاية.

### خدماتنا:

1. تقديم الدورات والبرامج وورش العمل التي تخدم الطالبة الموهوبة
2. مساعدة الطالبة في الحصول على براءة الاختراع
3. مساعدة الطالبة في الحصول على حماية الملكية الفكرية
4. دعم الطالبات لتنفيذ مشاريعهم الابتكارية وتقديم الاستشارات حول الابتكارات
5. تقديم دورات وورش عمل واستشارات لطالبات التعليم العام امتداداً للشراكة القائمة بين الجامعة والتعليم العام
6. تأهيل الطالبة للمشاركة في المسابقات والمعارض المحلية والدولية

### آلية التسجيل:

- يُشترط اجتياز اختبار قياس الإبداع لدى الطالبة للقبول في البرامج والدورات، ويتم تقسيم درجات الاجتياز كالتالي:
- من (30 إلى 15) يؤهل الطالبة للدورات التخصصية
- من (15 إلى 10) يؤهل الطالبة للدورات العامة
- دورات جماهيرية تقدم لجميع طالبات الجامعة



### تنبيه:

- عزيزتي الطالبة. عند تسجيلك في إحدى الدورات وعدم حضورها يتم حرمانك من التسجيل في دورات وبرامج المركز لمدة فصل دراسي.
- عزيزتي الطالبة. عند غيابك عن البرنامج أو الدورة بنسبة %30 من مجموع عدد أيام الحضور ستعرضين نفسك للحرمان من البرنامج.

### برامجنا:

#### • الإبداع العلمي:

يهتم بمجالات علمية متعددة لتنمية مهارات الطالبة في النواحي التالية: الأحياء - الفيزياء - الكيمياء - الطب.

#### • الإبداع التقني:

يضم دورات وورش عمل تواكب تكنولوجيا العصر.

### للتواصل

عمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات - مبنى (65) الدور الثالث - مكتب (4A-8).

012- 6400000 تحويلة: 27357 - 63532

dsag.talent@kau.edu.sa



## مركز ذوي الاحتياجات الخاصة:

تقدم عمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات خدمات لطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة من خلال مركز ذوي الاحتياجات الخاصة بما يتوافق مع نوعية الإعاقة والاحتياج.

### الأهداف:

- تذييل كافة الصعوبات والعقبات التي تواجه طالبات ذوات الاحتياجات الخاصة أثناء مسيرتهن الدراسية بتوفير الوسائل التعليمية والتقنيات المساعدة حسب الحاجة.
- توفير بيئة مناسبة ومهيأة لذوات الاحتياجات الخاصة.
- تهيئة طالبات ذوات الاحتياجات الخاصة وإعدادهن نفسياً واجتماعياً لمساعدتهن على الاندماج في الحياة الجامعية والمجتمع من خلال الدورات النفسية والبرامج التأهيلية.
- تمكين طالبات ذوات الاحتياجات الخاصة من المشاركة بالأنشطة اللامنهجية المتاحة للطالبات داخل الجامعة.
- العمل على بناء وتنمية أواصر التعاون بين المركز ومختلف الكليات والعمادات لما فيه مصلحة الطالبات.

### الفئات المستهدفة:

- الإعاقات البصرية «كفيفات، ضعاف بصر».
- الإعاقات الحركية.
- الإعاقات السمعية «صم، ضعاف سمع».
- صعوبات التعلم.
- الامراض المزمنة. «السكري - الأنيميا المنجية- القلب- الصرع».
- الامراض النفسية .

### الخدمات المقدمة من المركز:

#### • الخدمات التعليمية والالكترونية :

#### أ.خدمات طالبات الانتظام:

وتشمل الخدمات التعليمية ابتداءً من التسجيل بالجامعة وحتى التخرج، وهي كالتالي:

1. إنهاء إجراءات القبول والتسجيل للطالبات المستجيدات.
2. استلام البطاقة الجامعية من عمادة القبول والتسجيل وتسليمها للطالبة.
3. إنهاء إجراءات صرف بدل الإعاقة.
4. تسكين الطالبات في الكليات.
5. تعديل الجداول (الحذف والإضافة).
6. الإشراف على اختبارات الطالبات الدورية والنهائية.

7. تأمين كاتبات لمساعدة الطالبات أثناء الاختبارات النصفية والنهائية.

• وللحصول على هذه الخدمات يُتبع التالي:

1. مراجعة مسؤولة الوحدة في المبنى (65) الدور الرابع (5A) بشطر الطالبات، ومبنى (235) غرفة (FF026) بمباني السنة التحضيرية لتسجيل البيانات الشخصية للطالبة.
2. تبليغ الموظفة المسؤولة عن مواعيد الاختبارات ليتم توفير كاتبه أثناء فترة الاختبارات الدورية والنصفية.
3. طلب المساعدة من الموظفة المسؤولة لحل أي صعوبات أكاديمية.

ب. خدمات طالبات الانتساب والتعليم عن بعد:

وتشمل الخدمات التعليمية ابتداءً من التسجيل بالجامعة وحتى التخرج، وهي كالتالي:

1. إنهاء إجراءات القبول والتسجيل للطالبات المستجدات.
2. استلام البطاقة الجامعية من عمادة القبول والتسجيل وتسليمها للطالبة.
3. تدريب الطالبات على برنامج (البلاك بورد).
4. اعفاء الطالبات من الرسوم الدراسية.
5. تعديل الجداول (الحذف والإضافة).
6. الإشراف على اختبارات الطالبات النهائية.
7. تأمين كاتبات لمساعدة الطالبات أثناء الاختبارات النهائية.

• للحصول على هذه الخدمات يُتبع التالي:

1. مراجعة مسؤولة الوحدة في المبنى (65) غرفة (1B-9) بشطر الطالبات، ومبنى (235) غرفة (FF026) بمباني السنة التحضيرية، وتسجيل البيانات الشخصية للطالبة.
2. تبليغ الموظفة المسؤولة عن مواعيد الاختبارات ليتم توفير كاتبة للطالبات أثناء فترة الاختبارات النهائية.

• ثانياً: الخدمات النفسية والاجتماعية

يتوفر بالمركز أخصائية اجتماعية بوحدة الاستشارات النفسية والاجتماعية الخاصة بطالبات المركز تقوم على دراسة حالة جميع الطالبات من الناحية النفسية والاجتماعية لمساعدتهن على تخطي الصعوبات وحل المشكلات النفسية والاجتماعية ضمن إطار من الخصوصية والسرية التامة.

• للحصول على الخدمة

مراجعة الأخصائية الاجتماعية المتواجدة بالمبنى (65) غرفة (1B-1) بشطر الطالبات، ومبنى (235) غرفة (FF026) بمباني السنة التحضيرية.

### • ثالثاً: طباعة المناهج بطريقة برايل

يمكن للطالبة طباعة المناهج العلمية للمواد التي تقوم بدراستها بطريقة برايل وذلك بمراجعة غرفة رقم (5A-2) في المبنى رقم (65) بشرط الطالبات، ومبنى (235) غرفة (FF026) بمباني السنة التحضيرية. واتباع الإجراءات التالية:

1. حفظ المادة العلمية على (usb) من قبل الطالبة.
2. تسليم (usb) للموظفة المسؤولة في غرفة (5A-2) مبنى(65).
3. تقوم الموظفة المسؤولة بطباعة المادة العلمية ببرایل ومن ثم تحديد موعد مع الطالبة للاستلام.

### • رابعاً: التدريب على التقنيات المساعدة

يمكن لطالبات الانتظام والانتساب الكيفيات الحصول على تدريب وتعليم على البرامج الناطقة والتقنيات المساعدة لذوي الاحتياجات الخاصة في الأجهزة والبرامج التالية (برايل سنس، البرنامج الناطق، البرنامج المكبر، استخدام العصا البيضاء).

### • للحصول على التدريب

1. تستعلم الطالبة عن البرامج التدريبية المقترحة لكل فصل دراسي من الموظفة المسؤولة عن التدريب بالمبنى (65) غرفة (1B-9) بشرط الطالبات، ومبنى (235) غرفة (FF102) بمباني السنة التحضيرية.
2. في حال رغبة الطالبة في التسجيل في إحدى الدورات التدريبية يتم اخذ رقم هاتفها للتواصل معها وتبليغها بموعد الدورة ومكانها.
3. تحصل الطالبة على شهادة معتمدة من عمادة شؤون طلاب بشرط الطالبات في جميع الدورات التي ينظمها المركز.

### تنبيه:



يحق لأي طالبة ذوي احتياجات خاصة بجامعة الملك عبد العزيز حضور أي برنامج تدريبي موجه للطالبات بشكل عام. أما عن البرامج التدريبية التي يقدمها المركز فهي برامج خاصة بهن لا تقدم من قبل أي جهة أخرى، كما أنها متخصصة من حيث الموضوع والهدف لذوي الاحتياجات الخاصة.

### • خامساً: المكتبة الناطقة:

يوفر المركز مكتبة شاملة ناطقة تحوي 11,000 (إحدى عشر ألف) كتاب ناطق بمختلف العلوم يمكن للطالبات الكيفيات الاستفادة منها في البحوث والتكاليف. كما يمكن للطالبة الاطلاع عليها داخل المكتبة أو استعارتها.

### • للحصول على الكتب الناطقة:

مراجعة مسؤولة المكتبة الناطقة بالمبنى (65) غرفة (1B-1) بشرط الطالبات، ومبنى (235) غرفة (FF026) بمباني السنة التحضيرية.

## • سادساً: الأنشطة الطلابية

تهدف الأنشطة المختلفة إلى دمج الطالبات بالمجتمع الجامعي من خلال إقامة العديد من الفعاليات في النواحي التالية:

- الترفيهية (الرحلات، الزيارات، يوم مفتوح، حفل شواء).
- والاجتماعية (حفل تعارف، حفل اليوم الوطني).
- والتثقيفية (اليوم العالمي للإعاقة، اليوم العالمي للتوحد، اليوم العالمي للعصا البيضاء).

### • آلية المشاركة في الأنشطة:

1. مراجعة مسؤولة الأنشطة مبنى (65) غرفة (9-1B) بشرط الطالبات، ومبنى (235) غرفة (FF026) بمباني السنة التحضيرية.
  1. للاستفسار عن خطة الأنشطة لكل فصل على حده.
  2. التسجيل لدى الموظفة المسؤولة في حال الرغبة في المشاركة في النشاط.
  3. يتم إرسال رسائل نصية على هواتف الطالبات الراغبات بالمشاركة في النشاط.

### • نادي ذوي الاحتياجات الخاصة:

وهو نادي خاص بطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة تم افتتاحه في العام الدراسي 1435/1436هـ ويقع في الدور الرابع بمبنى (65). ترأسه إحدى الطالبات ذوات الاحتياجات الخاصة ويتم تحديد أنشطته التثقيفية والاجتماعية بناءً على رغبة العضوات.

### تنبيه:



يحق لأي طالبة ذوي احتياجات خاصة بجامعة الملك عبد العزيز المشاركة والحضور لأي نشاط طلابي ترفيهي موجه للطالبات بشكل عام. أما عن الأنشطة التي يقدمها المركز فهي أنشطة خاصة بهن لا تقدم من قبل أي جهة أخرى، كما أنها متخصصة من حيث الموضوع والهدف لذوي الاحتياجات الخاصة.

### ترحب بجميع الآراء والمقترحات للمركز، للتواصل :

إدارة المركز بشرط الطالبات: مبنى (65) مكتب (9-1B) 

للخدمات الطلابية: مبنى (65) مكتب (2-5A) 

تحويل: 012- 6952000 (73207- 73209) 

إدارة المركز بمباني السنة التحضيرية: مبنى (235) مكتب (FF026) 

dsag.sn@kau.edu.sa 

## مرشديات السنة التحضيرية:

وهو برنامج يسعى للتواصل مع طالبة السنة التحضيرية ومساعدتها على التوافق والنجاح في حياتها الجامعية.

### أهداف البرنامج:

- إمداد طالبة السنة التحضيرية بأهم احتياجاتها من المهارات والكفايات الأساسية للاندماج في المجتمع الجامعي.
- مساعدة الطالبة للتوافق أكاديمياً واجتماعياً وشخصياً.
- تزويد طالبات السنة التحضيرية بأخبار الجامعة، و تعريفهن بأهم الخدمات التي تقدم لهن من عمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات، ومن جميع قطاعات الجامعة.
- دعم الطالبات أكاديمياً من خلال تقديم دروس تقوية لكل مواد السنة التحضيرية باختلاف مساراتها.

### التعريف بالمرشديات:

#### المرشديات :

- هن طالبات من تخصصات متعددة منتظمات بالدراسة ، لديهن الرغبة لمساعدة طالبات السنة التحضيرية في:
  - التكيف مع الدراسة الجامعية (مرشديات الحياة الجامعية).
  - تخطي الصعوبات الدراسية من خلال تقديم دروس تقوية لجميع مواد السنة التحضيرية، وجميع المعلومات المتعلقة بنظام الدراسة والاختبارات (مرشديات دروس التقوية).

### أهداف خاصة بالمرشدة:

- تنمية العادات والمهارات الشخصية والقيادية وغيرها من المهارات التي من شأنها المساهمة في بناء شخصية رائدة علمياً وعملياً .
- تعزيز مبادئ التمييز والانضباط والشعور بالمسؤولية والثقة بالنفس .
- غرس روح المبادرة والتعاون بين المرشدة وطالبة السنة التحضيرية.
- بناء جيل متمكن قادر على التعلم والتعليم بكفاءة وفاعلية .
- إعداد المرشدة للمشاركة الفعّالة في البرامج الخاصة بطالبات السنة التحضيرية والمتمثلة في (البرنامج الإرشادي لطالبات السنة التحضيرية - البرنامج الإرشادي لتسكين طالبات السنة التحضيرية) بعمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات.

### شروط ترشيح المرشدة:

- أن تكون الطالبة منتظمة في جامعة الملك عبد العزيز.
- أن يكون معدلها الدراسي لا يقل عن (3 من 5).

- ألا تقل الساعات المجتازة لدى الطالبة عن (50) ساعة ولا تزيد عن (80) ساعة.
- ألا يكون للطالبة أي مخالفة .
- أن تكون الطالبة شخصية قيادية، ناضجة تتصف بالاحترام وحسن الخلق والحماس والمبادرة، قادرة على توصيل المعلومة.
- أن يكون لدى الطالبة الرغبة في مساعدة الطالبات. بالإضافة إلى المهارات الاجتماعية العالية والقدرة على التواصل.
- أن يكون لدى الطالبة معلومات كافية وصحيحة للإجابة عن أسئلة الطالبات.

### خطة العمل:

#### • أولاً: مرشدات الحياة الجامعية:

1. تقوم الطالبة بترشيح نفسها كمرشدة عبر البريد الإلكتروني ( dsag.pygg@kau.edu.sa ).
2. حضور دورة تدريبية لأهم الخدمات التي تقدم لطالبة السنة التحضيرية المقدمة من (عمادة شؤون الطلاب بشرط الطالبات ووكالاتها - القبول والتسجيل - عمادة تقنية المعلومات - معهد اللغة الانجليزية - الكليات).
3. المشاركة في البرنامج الإرشادي لطالبات السنة التحضيرية:
  - استقبال طالبة السنة التحضيرية.
  - التعريف بمركز مرشدات السنة التحضيرية.
  - التعريف ببرنامج الإرشاد الأكاديمي.
  - التعريف بخدمات عمادة شؤون الطلاب بشرط الطالبات.
  - التعريف بخدمات قطاعات الجامعة الأخرى التي تخدم طالبة السنة التحضيرية.
  - التعريف بنظام الدراسة ، كيفية حساب المعدل ، كيفية قراءة الجدول الدراسي.
  - التواصل مع طالبات السنة التحضيرية ضمن وسائل التواصل المختلفة.
4. التواصل مع الطالبات من خلال البريد الإلكتروني أو صفحات المركز على مواقع التواصل الاجتماعي طوال العام ( whatsapp - Facebook - Twitter - منتدى جامعة الملك عبد العزيز )
5. مشاركة المرشدة في البرنامج الإرشادي لتسكين طالبات السنة التحضيرية والذي يقام في بداية الفصل الدراسي الثاني من خلال الركن الخاص بمركز مرشدات السنة التحضيرية وتشمل:
  - تعريف الطالبة بنظام التسكين في الكليات.
  - تعريف الطالبة بالكليات المتاحة لكل مسار مع شروط الالتحاق بتلك الكليات.
  - توزيع جداول الدورات التي ستقام لطالبات السنة التحضيرية خلال الفصل الدراسي الثاني.
  - تسجيل الطالبات في الإرشاد الأكاديمي.

## • ثانياً: مرشدات دروس التقوية:

- مساعدة الطالبات المتعثرات بتقديم دروس تقوية لمواد السنة التحضيرية.
- يتم استقطاب الطالبات القادرات على تدريس مواد السنة التحضيرية بناءً على استجابتهن للإعلانات، وفق معدلهن التراكمي و استعدادهن على الالتزام.
- تقوم الطالبة بترشيح نفسها كمرشدة عبر البريد الإلكتروني (dsag.pygg@kau.edu.sa).

## ما تحصل عليه المرشدة:

- شهادة مشاركة كمرشدة لعام دراسي كامل.
- تمثيل مرشدات السنة التحضيرية في المناسبات الجامعية العامة.
- إفادة بعدد الساعات التي عملتها المرشدة.
- شهادة مشاركة عن كل برنامج تشارك به المرشدة شرط أن تشارك بعدد أيام البرنامج.
- شهادة شكر وتقدير.
- يصرف للمرشدة الممييزة مكافأة من مخصص العمل بالساعة.

## للتواصل:

مبنى (235) الدور الأول، مكتب (24) بمباني السنة التحضيرية

6400000-012 تحويلة: 72895

dsag.pygg@kau.edu.sa

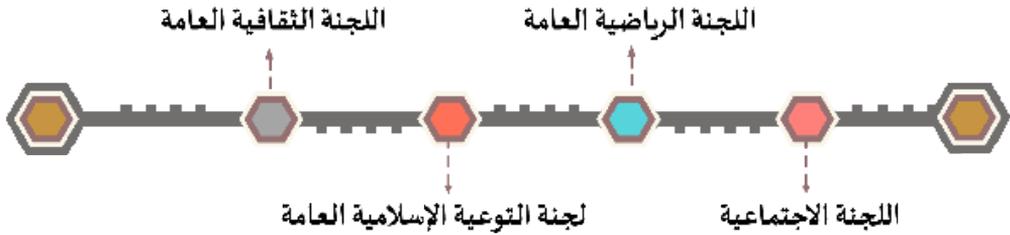


## الأنشطة الطلابية

تقدم وكالة عمادة شؤون الطلاب لأنشطة الطالبات أنشطة متنوعة تلبي رغبات الطالبة وتتوافق مع اهتماماتها في الحرم الجامعي، (السكن الجامعي ومباني السنة التحضيرية والكليات الصحية) بمختلف المجالات.

### • اللجان الطلابية:

تتألف اللجان الطلابية من أربعة لجان عامة، تشرف إدارياً على اللجان الفرعية المماثلة لها في جميع الكليات، والمكونة من أمينات اللجان (طالبات)، رائدات اللجان (منسوبات)، وتعتبر حلقة الوصل الرسمية بين وكالة أنشطة الطالبات وجميع الكليات، تهتم بتفعيل الأنشطة اللاصفية في الكليات بجودة وشمولية. كما تهتم بربط الأنشطة بالمواد العلمية وتعزيز المهارات الحياتية والقيادية وغرس روح المبادرة والشعور بالمسؤولية لدى الطالبة من خلال الندوات وورش العمل والمسابقات واللقاءات الحوارية.



### للاستفسار والتسجيل

مبنى (65) غرفة (14-3B)

هاتف: 012-6400000 ، تحويلة: 26519

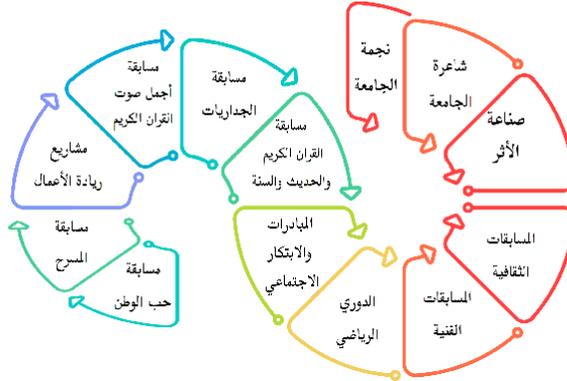
### • النشاط المركزي

تنظم وكالة عمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات العديد من الأنشطة المركزية التي تشارك فيها القطاعات ذات العلاقة ومنها:

- انطلاقا الأنشطة
- الملتقى السنوي
- الاحتفال باليوم الوطني
- البرنامج التوعوي بأضرار المخدرات
- برنامج صناعة انسان

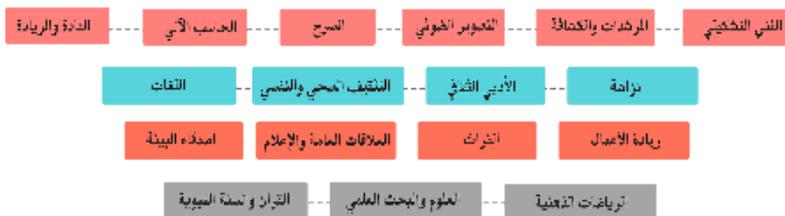
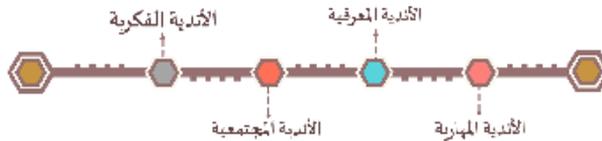
- شارع الفن
- الأيام العالمية (للسمنة - للصحة النفسية - لمرضى السكر - للنوم)
- أسبوع العزيميات
- الجنادرية
- الحفل الختامي للأنشطة

### • المسابقات المركزية



### • الأندية الطلابية

تعد الأندية الطلابية أماكن احتضان واكتشاف وتطوير مواهب الطالبات وهي عبارة عن مراكز لممارسة الهوايات والأنشطة المختلفة، كما تهدف إلى إتاحة الفرص لل طالبة للمشاركة في النشاطات المتنوعة التي تناسب ميولهن وقدراتهن واستعداداتهن وتساعدن على الاندماج في مجتمع الجامعة مع زميلاتهن. وذلك بهدف الاستفادة من طاقات ومواهب الطالبة وتوظيفها بشكل يحقق الفائدة والمتعة ويعزز انتمائها للجامعة وتعتبر الأندية الطلابية مصدر لإثراء المجتمع الجامعي وتطويره. كما تعمل إدارة الأندية على إعطاء الطالبة القدرة والإمكانية على تحقيق أهدافها وأفكارها التي تجعل من الأنشطة في هذه الأندية ذات سمة وخاصة فريدة.



## للاستفسار والتسجيل

مبنى (65) غرفة (1-3A)

012- 6400000 تحويلة: 63680

saa.clubs@kau.edu.sa

## • النشاط الرياضي

تهدف أنشطة إدارة النشاط الرياضي الى تعميم الثقافة الرياضية لتحقيق التميز والريادة للرياضة الجامعية بما يتناسب مع قيم الجامعة ومبادئها وتقدم الإدارة من خلال برامجها الرعاية الرياضية الشاملة والأنشطة الترويحية الموجهة لتنمية الوعي الرياضي والصحي لطالبات ومنسوبات الجامعة من خلال أنشطة رياضية وبدنية وتثقيفية وترفيهية.

## البرامج والأنشطة

- مسابقات رياضية في مختلف الألعاب (الكرة الطائرة - كرة السلة - الريشة الطائرة - سباقات الجري بأنواعها - الدراجات - كرة المضرب - الايروبيك - اسكيتنج - البلياردو)
- برامج لياقة بدنية عامة
- برامج إنقاص الوزن
- ملتقيات ولقاءات
- مهرجانات رياضية وزيارات ثقافية
- دورات تدريبية وورش عمل ومحاضرات توعوية

## للاستفسار والتسجيل

مبنى (65) غرفة (5-3B)

012- 6400000 تحويلة: 73169

dsag-act-sport@kau.edu.sa

## • العمل التطوعي

إخراج كوادر تطوعية ذات مسؤولية اجتماعية عالية.

## البرامج الرئيسية للعام الحالي:

- ملتقى سند الثاني للعمل التطوعي
- مبادرة كاف
- مسابقة المبادرات التطوعية

## الخدمات التي تقدمها إدارة العمل التطوعي:

- الاستشارات
- تكوين وتحسين الفرق التطوعية
- الدورات
- التأهيل
- ورش العمل
- إدارة الحملات التطوعية

## أبرز البرامج والمبادرات والإنجازات

- مبادرة ولاء والتي تتضمن (مشروع kau lanad -الجلسة الخارجية - المظلات)
- سلسلة برنامج أيا من. ورش عمل تنمي: مهارات القيادة، التحليل، فريق العمل، التخطيط، إدارة الميزانية، حل المشكلات المجتمعية.
- برنامج «بداية نجاحك» قدمه فريق رثاب التابع لإدارة العمل التطوعي
- إنشاء اللجنة التطويرية الطلابية تضم (طالبات ومنسوبات) لتطوير برامج وأنشطة إدارة العمل التطوعي.
- اختيار مبادرة الإدارة (ولاء)، ضمن 24 مبادرة مرشحة لنيل جائزة جدة للإبداع في التصنيفات النهائية.

## للاستفسار والتسجيل

مبنى (65) الدور الرابع، غرفة (1-5A)

012- 6400000 تحويلة: 73185

dsag-mvw@kau.edu.sa

## • مركز صنع بيدي للمشاريع الصغيرة

يعد مركز صنع بيدي مركزاً متكاملًا يسعى لدعم وتطوير مواهب الطالبات واستثمار أوقات فراغهن حتى تتحول أفكارهن الإبداعية وإنتاجهن اليدوي إلى فرص عمل حقيقية على هيئة مشروع استثماري صغير يقدم للمجتمع من خلال إقامة معرض سنوي لعرض وتسويق تلك المشاريع وهو بذلك يسهم في تنمية المجتمع ومحاربة البطالة ودفع عجلة الإنتاج الاقتصادي المحلي وإدماج المرأة في عملية التنمية. كما يقدم المحاضرات والدورات وورش العمل التي يتم من خلالها توعية الطالبات بأهمية المشاريع الصغيرة و إثراء ثقافتهن ومهارتهن وتقديم المعرفة والفكر في كل ما يعمل على زيادة الإنتاجية وتشجيع الصناعات اليدوية.

ويعد المركز همزة وصل بين المشتركين والجهات الداعمة المهتمة بتبني المشاريع الصغيرة وذلك من خلال ترشيحهم وتلقي العديد من العروض المقدمة لهم من دورات ومسابقات وبازارات ومعارض محلية ودولية.

للاستفسار والتسجيل

مبنى (65) ، غرفة (6-3B)

هاتف: 0126952000 ، تحويلة: 26945

hmcgkau@gmail.com

## • مركز الابتكار الاجتماعي

حاضنة ابتكارية ملهمة في جامعة الملك عبد العزيز تستثمر الطاقات الشبابية والخبرات الاستشارية للمساهمة في معالجة التحديات المجتمعية بأساليب حديثة وأدوات مبتكرة.

## نطلع إلى :

- تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ الرامية إلى تعزيز الابتكار وتفعيله
- صناعة المبتكرين ورعاية رواد الأعمال الاجتماعيين
- تهيئة بيئة ابتكارية حيوية من التبادل المعرفي والمهاري بما يحقق المكاسب التنموية
- توظيف المخرجات بالتكامل مع المراكز البحثية الجامعية في مجال الابتكار الاجتماعي

## المنتجات :



## شهادة الاجتياز المهاري

نظام يقوم بتصميم وتنفيذ مجموعة من المهارات في مجالات مختلفة بهدف تلبية احتياج الراغبين في توثيق خبراتهم المهنية من جهة مختصة ومعتمدة، كما يساهم النظام في خلق حافز تميز لديهم وتنمية روح المبادرة والمنافسة للوصول إلى الجودة والإتقان وضمان احترافية العمل والإنتاج.

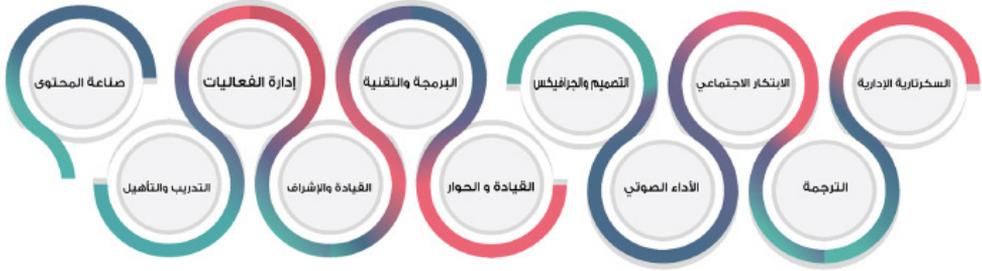
## نطلع إلى :

الاستثمار في رأس مال طلابي يتميز بالجودة والكفاءة والتنوع المهاري لتكوين قاعدة فكرية واجتماعية أكثر اتساعاً وفاعلية.

مشاركة الطلاب في صياغة أسلوب ومنهج الأنشطة الاجتماعية.

تحقيق قيم الابتكار الاجتماعي في إعداد جيل مؤهل بالمفاهيم المهارية للوصول إلى منتجات معرفية ذات قيمة مُضافة.

## مجالات شهادة الاجتياز :



## للاستفسار والتسجيل

مبنى (65) ، غرفة (3A-1)

dsag-sic@kau.edu.sa



## • وثيقة الأنشطة اللاصفية



إمارات الأنشطة التي نحوي على إشار النالي ببع رصدها في الوثيقة

## اللجنة الاستشارية الطلابية :

هي لجنة استشارية يمثلها مجموعة من طلاب وطالبات الجامعة وتقوم بمعاونة معالي مدير الجامعة لتحقيق التواصل المباشر مع طلاب وطالبات الجامعة بما يسهم في تحقيق تطلعاتهم ورغباتهم وارتباطهم بالمنظومة التعليمية والتربوية بالجامعة وتعقد اجتماعاتها لمرة واحدة على الأقل في الفصل الدراسي الجامعي.

### أهداف اللجنة

- تأصيل مفهوم المشاركة الإيجابية للطلاب والطالبات في العملية التعليمية.
- التعرف على المشاكل والمعوقات التي تواجه الطلاب والطالبات ومناقشتها وفق أولويات تأثيرها على دراستهم الجامعية وبيئتهم التعليمية.
- الوقوف على آراء الطلاب والطالبات واهتماماتهم ورغباتهم ووضع الحلول اللازمة لتحقيقها.
- توعية الطلاب والطالبات بحقوقهم وواجباتهم وفقاً لأنظمة الجامعة وحفاظاً على منجزاتها ورفع شأنها.
- تحقيق التواصل المباشر بين قيادات الجامعة ومسؤوليها مع أبنائها الطلاب.
- نشر ثقافة الحوار لدى طلاب وطالبات الجامعة لكل ما له علاقة بالبيئة الجامعية .
- تطوير المهارات الإدارية والقيادية لدى الطلاب والطالبات وتأصيل روح التنافس بينهم سعياً للوصول إلى عضوية اللجنة الاستشارية.
- الإفادة من المقترحات الإيجابية لدى طلاب وطالبات الجامعة.
- إطلاع الطلاب على الجهود التي تبذلها الجامعة لخلق منظومة تعليمية متكاملة.

### أعضاء اللجنة

تؤلف اللجنة الاستشارية العليا بقرار من معالي مدير الجامعة لمدة عام جامعي رئيس وأعضاء اللجنة الاستشارية العليا

- |               |                                   |
|---------------|-----------------------------------|
| رئيساً        | • معالي مدير الجامعة              |
| نائباً للرئيس | • وكيل الجامعة للشؤون التعليمية   |
| عضواً         | • عميد شؤون الطلاب                |
| عضوة          | • عميدة شطر الطالبات              |
| عضواً         | • الطالب أمين اللجنة الاستشارية   |
| عضوة          | • الطالبة أمينة اللجنة الاستشارية |
| عضواً         | • الطالب ممثل الكليات الطبية      |
| عضوة          | • الطالبة ممثلة الكليات الطبية    |
| عضواً         | • الطالب ممثل الكليات العلمية     |

عضوة	الطالبة ممثلة الكليات العلمية
عضواً	الطالب ممثل الكليات الأدبية
عضوة	الطالبة ممثلة الكليات الأدبية
عضواً	الطالب نجم الجامعة
عضوة	الطالبة نجمة الجامعة
عضواً	الطالب ممثل فروع الجامعة
عضوة	الطالبة ممثلة فروع الجامعة

### مهام اللجنة

- اختيار أمين للجنة من بين أعضاء اللجنة الإعدادية.
- عقد جلسات دورية مع أعضاء اللجنة لمناقشة الموضوعات الخاصة باحتياجات الطلاب ورغباتهم ووضع المقترحات لها.
- الإسهام في تحديد الموضوعات التي تعرض على اللجنة الاستشارية العليا.
- متابعة تنفيذ التوصيات الصادرة من اللجنة الاستشارية.
- الاستئذان لعقد اجتماعات اللجنة الاستشارية.
- التنسيق مع رئيس اللجنة الاستشارية لدعوة المسؤولين من ذوي العلاقات لحضور اجتماع اللجنة الاستشارية العليا.
- الرفع بأسماء الطلاب الذين سيمثلون اللجنة في عضوية اللجنة الاستشارية العليا.
- إعداد التقارير الخاصة باجتماعات اللجنة التحضيرية ورفعها لرئيس اللجنة الاستشارية العليا.
- إعداد محضر اجتماعات اللجنة الاستشارية والإبلاغ عنها للجهات المعنية.
- إنشاء موقع للجنة الاستشارية العليا بصفحة الجامعة على الانترنت.
- الإعلام عن توصيات وقرارات اللجنة الاستشارية عبر الشاشات الإلكترونية بالكليات ومنتدى الجامعة ومطبوعات الجامعة.
- تعريف الطلاب بحقوقهم وواجباتهم.
- الإسهام في حل المعوقات التي تواجه الطلاب من خلال توجيههم لجهات ذات الاختصاص.
- تبني أفكار الطلاب ومقترحاتهم وعرضها على اللجنة الاستشارية.

## وكالة عمادة شؤون الطلاب للإسكان والتغذية بشطر الطالبات

### السكن الجامعي :

هو عبارة عن مدينة سكنية متكاملة المرافق مصممة بأحدث الأساليب المعمارية الحديثة من أجل توفير فرصة السكن للطالبات المغتربات وقد أنشئ عام (1395-1396هـ).  
تضم وحداته (8) وحدات سكنية تتسع لأكثر من (600) طالبة، بحيث تتوافق كل 4 طالبات في جناح مكون من: (4 غرف نوم، وصالة، وسيرفس صغير ودورتي مياه).

### إدارة الإسكان الطلابي :

هي الجهة المسؤولة عن قبول الطالبات في السكن وإتمام إجراءات القبول والتسكين خلال ساعات العمل الرسمية فقط، من الأحد إلى الخميس من الساعة ( 7.30 صباحاً وحتى ( 2.30 ظهراً. حيث تعمل إدارة الإسكان الطلابي على مساعدة الطالبة منذ قبولها في السكن وإقامتها فيه وحتى تخرجها.

### • أولاً: آلية الالتحاق بالسكن الجامعي :

#### يتم القبول في السكن إلكترونياً على النحو التالي:

- عند قبول الطالبة بالجامعة تستطيع الدخول عبر حسابها في odus plus - طلب الالتحاق بالسكن - الاطلاع على الشروط والأوراق المطلوبة.
- تحميل المستندات المطلوبة عبر الماسح الضوئي.
- بعد منح الموافقة الالكترونية تراجع الطالبة إدارة الإسكان الطلابي مع ولي أمرها لاستكمال إجراءات التسجيل في السكن.
- تستطيع من خلال اسم المستخدم معرفة المبنى والشقة والغرفة التي تم تسكينها فيها من قبل الإدارة.

### • ثانياً: إدارة الإسكان الطلابي هي الجهة المسؤولة عن كل ما يخص الطالبة المقيمة بالسكن في الأمور التالية:

- جميع تصاريح الطالبات للخروج إلى الجامعة المركز الرئيسي والفروع.
- تصاريح المستشفيات والإدارة الطبية.
- تصاريح مراجعة المستشفى الجامعي أو الإدارة الطبية خلال الفترة الصباحية.
- متابعة الحالة الدراسية للطالبة.
- إخلاء طرف الطالبة من السكن.
- تصاريح الدوام من خارج السكن.
- تصاريح التدريب العملي للطالبات وتصاريح الزيارات الميدانية.

- تسجيل زيارة الأهل للطالبات (التسجيل يومي الأربعاء والخميس فقط).
- حل مشاكل الطالبات الخاصة بالسكن بما فيها عدم الاتفاق مع الطالبة المشاركة في الغرفة.

## أنظمة وقوانين السكن:

### أمور هامة لا بد من معرفتها:

- الالتزام بالزي المحتشم.
- التقيد بأنظمة وقوانين السكن المدرجة على موقع الجامعة.
- إشعار إدارة الإسكان الطلابي بالتغيّب عن السكن في الحالات أو الظروف الطارئة، وفي حال تغيّب الطالبة عن السكن لمدة أسبوعين أو أكثر: يطوى قيدها من السكن.
- لعودة الطالبة المتغيّبة عن السكن يتطلب:
- حضور ولي الأمر شخصياً في الفترة الصباحية.
- كتابة إقرار لمعرفة أسباب الغياب أو احضار تقرير طبي.

### • أولاً: الوكلاء الذين يحق لهم إخراج الطالبة من السكن:

- المحارم ( الأب، الأم، الأخت المتزوجة، العم، العمّة، الخال، الخالة ).
- يلحق بمن سمح لهم إخراج الطالبة من الفئات المذكورة أعلاه كل من :
- ( الجد، الجدة، الأخ من الرضاعة، الأخت من الرضاعة، ابن الأخت ) بإثبات من كتابة العدل أو من العمدة.
- المسموح لهم بإخراج الطالبة من خارج الفئتين السابقتين من النساء فقط (زوجة الأب، زوجة الأخ، ومن يرغب ولي الأمر بتوكيلها من السيدات المتزوجات ( وقت العطل فقط: لإجازة آخر الأسبوع، إجازة منتصف العام الدراسي، وإجازة نهاية العام الدراسي، وإجازات الأعياد) بدون أن تمنح بطاقة وكيلة وإثباتها يكتفى بإدراج اسمها بالملف ويدون أمام الاسم نوعية الإجازة فقط).

### • ثانياً: أنظمة دخول وخروج الطالبة في نهاية الأسبوع والعطلات الرسمية:

- على ولي الأمر أو من ينوب عنه من الوكلاء الشرعيين مراجعة مكتب الإشراف الخارجي مصطحباً معه هويته التي تثبت شخصيته وبطاقة الوكالة:
- للحصول على تصريح خروج الطالبة. عند مغادرتها السكن.
- لتسليم تصريح خروج الطالبة للمشرف ويسجل عليه بيانات دخولها.
- على الطالبة عند دخولها إلى السكن:
- تسليم التصريح لمراقبة الأمن مختوماً من مكتب الإشراف الخارجي عند دخولها وتسجيل اسمها لديها.
- تسجيل بياناتها في سجل العودة الخاص بالمبنى الذي تقيم فيه.

### • ثالثاً: المخالفات التي تستوجب توقيع العقوبات على الطالبة :

- عدم الإلتزام بالبنود والأنظمة الخاصة بالسكن والتي تستلمها الطالبة وتوقع بالإطلاع عليها قبل قبولها للإلتحاق بالسكن.
- التناول على أي موظفة من منسوبات السكن أو أية عاملة أو طالبة.
- ارتداء الملابس غير المحتشمة والمنافية للآداب الإسلامية.
- التدخين.
- فقدان البطاقة الجامعية.
- التأخر في التوقيع في كشف المبيت الخاص بالمواعيد.
- عدم التوقيع في كشف المبيت دون إشعار الطالبة شخصياً للمشرفات المناوبات في الفترة الليلية عن أسباب ذلك.
- نوم الطالبة في غرفة غير غرفتها المحددة في كشف المبيت.
- فقدان مفاتيح الغرفة.
- إتلاف ممتلكات السكن.
- إحداث تلفيات في الجناح أو الغرفة المقيمة بها، أو في مرفق من مرافق السكن (كالتعبث بدهان الجدران، تكسير جهاز الإنذار، رمي المخلفات مما يؤدي إلى انسداد المواسير وطفح البالوعات، رمي المخلفات من النوافذ، التسبب في إحداث حريق لاسمح الله).
- الاعتذار عن الدراسة والبقاء في السكن دون إشعار الإدارة ومغادرة السكن.
- الحضور إلى السكن بدون ولي أمر أو الوكيل.
- التأخر عن الحضور إلى السكن بعد الساعة (١١) مساءً.

### • رابعاً: لا يجوز إقامة الطالبة في السكن الداخلي في الأحوال التالية :

- التخرج أو الإنقطاع عن الدراسة لأي سبب من الأسباب.
- الفصل من الجامعة أكاديمياً بقرار إداري.
- الفصل من السكن بقرار إداري.
- الغياب عن الإقامة بالسكن لأسبوعين وأكثر بدون عذر مقبول.
- الإلتحاق بوظيفة.
- صرف بدل السكن أو إعانة.
- الإصابة بمرض معد أو مزمن يتطلب رعاية خاصة كأمراض السكري والقلب وارتفاع ضغط الدم والأنيميا والفشل الكلوي وأمراض الدم.
- انتهاء العام الدراسي والإجازات الرسمية.
- أن تكون متزوجة، وفي حالة زواجها يخلى طرفها نهائياً وبشكل فوري.
- الإعتذار عن الدراسة فصلاً دراسياً أو نهائياً .

### • خامساً: اللائحة التأديبية للطالبات (الفقرة ٢٩ مادة ٤) تنص على الآتي :

- التنبيه شفهيًا وكتابيًا.
- الإنذار.
- حرمان الطالبة من المكافأة أو المنحة لشهر واحد.
- الحرمان المؤقت من بعض الخدمات كالتغذية والإسكان والأنشطة الطلابية لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً.
- حرمان الطالبة من مادة أو أكثر واعتبارها راسبة فيها.
- الحرمان من الإقامة بالسكن الجامعي لمدة لا تتجاوز سنة دراسية.
- الفصل من الجامعة لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً مع حرمانها من مكافئاتها.
- الحرمان النهائي من الإقامة بالسكن الداخلي أو بعض الخدمات الأخرى أو الأنشطة الطلابية.
- الفصل من الجامعة لمدة لاتزيد عن فصل دراسي .
- الفصل النهائي من الجامعة.

### • سادساً: استقبال الزوار :

- إذا أرادت الطالبة استقبال زائرات عليها التوجه لإدارة الإسكان الطلابي يومي (الأربعاء والخميس) وتسجيل زائرات يوم الخميس لموعد الزيارة من الساعة (2) ظهراً وحتى (9) مساءً.
- في حال استقبال زائرات يُرجى مراعاة التالي:
- خروج الزائرة في الوقت المحدد لانتهاء الزيارة.
- على الزائرة التقيد بأنظمة السكن.
- عند تأخر خروج الزائرة تُحرم من دخول السكن وتمنع طالبة الزيارة من تسجيل زيارة لفصل دراسي واحد.

### الأدوات الكهربائية والأعيان (غير المسموح) بدخولها إلى سكن الطالبات:

- الجوالات وأجهزة الكمبيوتر المحمول المزود بكاميرا (لابد من اصدار تصريح لإدخال أجهزة الكمبيوتر).
- التلفاز الذي يزيد عن 21 إنش.
- الأدوات الموسيقية بأنواعها.
- الثلاجات الكبيرة.
- السخانات، الغلايات ،غسالات الملابس.
- المحولات، السماعات الكبيرة (ساب أوفر)، المسجلات الاستريو.
- التوصيلات الرديئة، قدور الضغط، حماسة التوست، المايكرويف، البلايستيشن، DVD .
- الأباجورات الأرضية الكبيرة.

- الألعاب النارية (الطرايع).
- المفارش الأرضية الكبيرة والتي يزيد مقاسها عن 3X3، الموكيت.
- الدراجات بأنواعها والأحذية بعجلات (الأسكيت).
- الحيوانات الأليفة والطيور وأسماك الزينة.
- الشموع، الفحم، البخور، السجائر، الكبريت، الأرجيلة.
- الماسح الضوئي (الاسكز) ويتم إدخاله بشروط ضمن متطلبات علمية.
- كاميرا تصوير فوتوغرافي ويتم إدخالها بشروط ضمن متطلبات علمية دراسية.
- المجلات والقصص المنافية للآداب.

## أهم الخدمات المقدمة من السكن :

### • التغذية الطلابية :

#### أ. المطعم: موقعه ( المبنى ٦ )

يقدم وجبة غداء من الساعة: ( 11 صباحاً - 4 عصرًا )، ووجبة عشاء من الساعة: ( 8 مساءً - 10 مساءً ) بسعر رمزي لأنه مدعم من قبل الجامعة.

#### ب. الكافيتريا: موقعها (أمام بوابة الاتصال إلى الجامعة)

- **أوقات العمل:** من الساعة 10 صباحاً وحتى الساعة 10 مساءً.
- **الخدمة المقدمة:** توفر وجبات سريعة، وجبات إفطار وغداء، مشروبات ساخنة و باردة.

#### ج. ميني ماركت : موقعه (المبنى ٣)

- **أوقات العمل :** من الساعة 9 صباحاً وحتى الساعة 10 مساءً.
- **الخدمة المقدمة :** أغلب احتياجات الطالبات من المواد الغذائية، والخضروات والفواكه، والمواد الاستهلاكية كمواد التنظيف والخردوات.

#### د. القرطاسية : موقعها (المبنى ٤)

- **أوقات العمل :** من الساعة 5 عصرًا وحتى الساعة 10 مساءً.
- **الخدمة المقدمة :** توفير أدوات القرطاسية وخدمة الطباعة والتصوير والكتب المنهجية والهدايا.

#### هـ. البوتيك : موقعه (المبنى ٢)

- **أوقات العمل :** من الساعة 4 عصرًا وحتى الساعة 10 مساءً.
- **الخدمة المقدمة :** يوفر خدمة بيع بعض احتياجات الطالبات الخاصة كأدوات التجميل والإكسسوارات والعطور والملابس والهدايا وتغليفها.

## و. الصالون : موقعه (المبنى ٢)

- **أوقات العمل :** من الساعة 4 عصرًا وحتى الساعة 10 مساءً.
- **الخدمة المقدمة :** يقدم خدمة تصفيف الشعر و العناية بالبشرة والتجميل.

### ملاحظة :

في حال وجود أي **شكوى أو ملاحظة** على أحد متعهدي التغذية والخدمات، التوجه إلى مكتب مشرفات التغذية في مبنى الإدارة (٩) مكتب (٥) خلال الفترة الصباحية من الساعة (٧:٣٠ صباحاً إلى الساعة ٢:٣٠ ظهراً) وفي الفترة المسائية من الساعة (١٢ ظهراً إلى ٧ مساءً) خلال أيام الأسبوع.

## • الإشراف الطلابي العام:

تتواجد موظفات مكاتب الاشراف الداخلي على مدار (٢٤) ساعة طوال أيام الأسبوع.

## أ. الخدمات المقدمة من إدارة الإشراف العام:

- إثبات دخولك إلى السكن كطالبة مستجدة بتسليم أمر الإسكان.
- معرفة رقم غرفتك والمبنى الذي ستقيمين فيه، و التعرف على مرافق السكن والخدمات التي ستقدم لك من قبل وكالة العمادة للإسكان والتغذية.
- إثبات تواجدك في السكن بالتوقيع في كشف المبيت بشكل يومي.
- الاستفسار عن حضور وليّ الأمر (أو من ينوب عنه من الوكلاء) لاصطحابك خارج السكن وإنهاء إجراءات خروجك.
- إعطائك تصريح الخروج.
- إثبات عودتك إلى السكن بتسجيل بياناتك في سجل الخروج و العودة.
- تحديد موعد ذهابك إلى المستشفيات و عودتك إلى السكن (إذا كنت طالبة في كلية الطب).
- الذهاب إلى المكتبة المركزية.
- طلب تلقي العلاج الطبي لأي وعكة صحية قد تتعرضين لها لا سمح الله.
- الذهاب إلى الإدارة الطبية في الفترة المسائية.
- حل الخلافات بينك وبين زميلتك في الغرفة أو أي زميلة أخرى من المقيمات في السكن.
- إشعار المشرفات عند مبيتك في غرفة أخرى غير غرفتك.
- استخدام هاتف المكتب في الحالات الضرورية جداً.
- طلب المساعدة في حال حدوث أي طارئ لك أو لإحدى زميلاتك لا سمح الله.
- إبداء الاقتراحات أو التزود بأي مشورة.

## ب. الخدمات المقدمة من إدارة المرافق العامة:

- **الصيانة :** ( مبنى ١ ) مكتب ( ١٠٣ )  
تقدم إدارة المرافق العامة جميع أعمال الصيانة من : (كهرباء - سباكة - تكييف - دهان - نجارة).
- **الخدمات :** (مبنى ١ ) مكتب (١٠٢)  
تقدم إدارة المرافق العامة جميع الخدمات من:
- نظافة المباني والمرافق العامة
- صيانة للهاتف
- رش مبيد
- بالإضافة إلى أعمال الزراعة في أرجاء السكن

### عند رغبتك في الحصول على أيّ من الخدمات السابقة عليك بالآتي:

1. التوجه إلى مبنى (١) - مكاتب المرافق العامة (١٠٢ - ١٠٣) في الفترة الصباحية من يوم الأحد إلى الخميس.
2. عند حاجتك لخدمات (صيانة، نظافة، أثاث، شبكة) توجهي لتسجيل الطلب من خلال نظام الخدمات الإلكترونية للطلّابة - خدمة غرف الطالبات وتسجيل الخدمة المطلوبة.
3. في حال تعطل النظام توجهي إلى مكاتب الإشراف الداخلي لتسجيل الخدمة المطلوبة ورقياً.

#### تنويه :



على الطالبات اللاتي يقمن بتسجيل طلبات الصيانة لغرفهن المحافظة على أغراضهن الخاصة، وفي حال ضياع أو فقدان أي منها فإن إدارة السكن وإدارة المرافق العامة غير مسؤولة عن ذلك.

### • النشاط الطلابي بالسكن: موقعه مبنى (9) مكتب (3-6) مبنى (10)

تقام الأنشطة في مبنى النشاط الطلابي (١٠) الذي يشمل: قاعة للمحاضرات، ومسرح للأنشطة الطلابية، والنادي الفني، وصالة للألعاب الرياضية والأيروبيك، ومسبح. عدد (٢) ملعب كرة السلة. الشوآيات العامة بالسكن.

### الخدمات المقدمّة:

- استقبال الطالبات المستجدات في السكن وتعريفهن بالأنظمة المتبعة في السكن وكيفية المشاركة في الأنشطة الطلابية.
- تنظيم المحاضرات والندوات والدورات التدريبية وورش العمل.
- إعداد وتنظيم الرحلات والزيارات الخارجية للطالبات.
- إعداد وتنظيم المهرجانات والحفلات السنوية.

- استقبال زيارات اللجان الطلابية من مختلف قطاعات الجامعة من شطر الطالبات إلى السكن الداخلي.
- إعداد برامج وأنشطة طلابية لاكتشاف المواهب والقدرات لدى الطالبات.
- إلى جانب العديد من الأنشطة المتفرعة من أنشطة اللجان والتي يمكن للطالبة الانضمام إليها وفقاً لميولها ورغباتها لاستغلال أوقات فراغها في الفترات المسائية بما يعود عليها بالنفع

### اللجان والأندية المساندة :

- لجنة التوعية الإسلامية الفرعية.
- اللجنة الثقافية الفنية.
- اللجنة الاجتماعية.
- اللجنة الرياضية.
- النادي القرآني.
- النادي الفني.
- النادي الرياضي.

### • المرافق العامة للسكن الداخلي:

#### أ. العيادة الطبية: (مبنى ٥)

وُجدت لإجراء الكشف الطبي على الطالبات في الحالات الطارئة وتقديم الإسعافات الأولية، وتشرف على العيادة طبيبة عامة تساعد ممرضة لاستقبال الحالات المرضية وتقديم العلاج الأولي والإشراف على تحويل الحالات إلى المستشفى الجامعي.

#### الخدمات المقدمة:

- تقديم الخدمة الطبية بعيادة الطب العام خلال الفترة الصباحية بطبيبة عامة من الساعة ٨ صباحاً - ٤ عصرًا.
- الخدمات التمريضية و الإسعافية على مدار الـ (٢٤) ساعة من قبل فريق تمريض مؤهل.
- خدمات طوارئ للحالات الطارئة من قبل ممرضة مؤهلة من الساعة ٤ عصرًا حتى الساعة ٨ صباحاً.
- متابعة مستمرة للمصابات بأمراض مزمنة من طالبات ومنسوبات المركز الطبي والسكن الداخلي.
- التحويل لعيادات شطر الطالبات عند الحاجة.

#### ب. النادي الرياضي: (مبنى ١٠)

- صمّم بأحدث المعايير ومُجهز بأجهزة رياضية حديثة، ويتكون من:
- صالة مغلقة مجهزة بجميع الألعاب الرياضية.
- حوض سباحة ملحق بصالة الألعاب. وهو مصمّم بحيث يناسب المبتدئات في تعلم السباحة.
- ملعبان لكرة السلة.

## ج. قاعة الدورات: (مبنى ١٠)

جهزت القاعة لإقامة الدورات التدريبية المختلفة التي تقيمها اللجان والأندية الطلابية للطالبات المقيمت خلال الفترة المسائية.

### • الخدمات الطبية :

- الكشف الطبي الأولي على الطالبات المستجيدات للتأكد من سلامتهنّ و لياقتهنّ للانخراط في الدراسة الجامعية، و الاختلاط بالزميلات، و تقديم العلاج إن دعت الحاجة.
- توفير خدمات الرعاية الصحية الأولية لطالبات السكن الداخلي والمركز الطبي خلال أوقات العمل الرسمية من الساعة ٨ صباحاً إلى ٤ عصرًا.
- توفير خدمات رعاية الأسنان من النواحي العلاجية و الوقائية و التثقيفية عن طريق عيادات الإدارة الطبية.
- تقوم عيادة السكن بتأمين الأدوية الأساسية الشائعة و بعض أدوية الأمراض المزمنة و في أحياناً نادرة يتم كتابة وصفة طبية يمكن صرفها من الإدارة الطبية بشرط الطالبات أو الإدارة الطبية بقسم البنين.
- تقديم خدمات التمريض بكافة أنواعها من: غيار جروح التضميد و حقن و إسعافات أولية على مدار ٢٤ ساعة.
- إحالة المنسوبات و الطالبات عند الحاجة إلى الإدارة الطبية للاستفادة من الخدمات التخصصية مثل الأشعة و المختبر و العيون و الأنف و الأذن و الحنجرة و العظام. حيث يمكنهن المراجعة في الفترة المسائية.
- تحويل بعض الحالات المرضية الطارئة لقسم الطوارئ بالمستشفى الجامعي.
- إصدار التقارير الطبية و منح الإجازات المرضية عند الحاجة لذلك بعد إجراء الكشف الطبي.
- القيام بمهمة التوجيه و التثقيف الصحي للطالبات و المنسوبات و ذلك بتوزيع النشرات و تقديم الندوات و إلقاء المحاضرات الصحية خاصة في المناسبات الصحية العالمية كيوم الصحة العالمي، و يوم السكر العالمي، و يوم مكافحة التدخين.. و غير ذلك.
- إنشاء ملف طبي الكتروني موحد يُمكن المنسوبة و الطالبة من الاستفادة من خدمات المستشفى الجامعي المختلفة.

### • خدمة النقل الطلابي (الحافلات):

- حرصت الجامعة على توفير حافلات حديثة مكيّفة لنقل الطالبات من السكن إلى الجامعة وبالعكس، وهي محددة بجدول منظمة على مدار اليوم الدراسي.
- كما تقوم بنقل طالبات كلية الطب إلى المستشفيات التي يتدربن بها حسب جداول محددة، وكذلك نقل طالبات الكليات الأخرى إلى مراكز التدريب العملي أو مكتبة الغرفة التجارية، وكل ذلك يتمّ مرافقة (المتعاونات).

### • خدمة الانترنت والدعم الفني: موقع الدعم الفني مبنى (9) مكتب (8)

- تسعى وحدة الدعم الفني و المساعدة لتقديم كافة أشكال الدعم التقني للطالبات أثناء فترة الدوام الرسمي في الفترة الصباحية من (٧ صباحاً) إلى (٢ ظهراً) في الأمور التالية:
- مساعدة الطالبات في اعدادات الشبكة اللاسلكية لكافة أنواع المتصفحات لأنظمة التشغيل المتعددة.
- صيانة نقاط الشبكة اللاسلكية والسيرفرات بالتواصل مع عمادة تقنية المعلومات.
- توجد في جميع غرف الطالبات خدمة الإنترنت على مدار (٢٤ ساعة) يومياً، و بإمكان الطالبة الرجوع لوحدة الدعم الفني و المساعدة في حالة وجود أي مشاكل لحلها.

### • خدمة الاتصالات :

توفير هواتف لخدمة الطالبات تساعدن على الاتصال بذويهن طوال مدة إقامتهن في السكن وذلك من خلال السنترال لاستقبال المكالمات وتحويلها إلى غرف الطالبات بواسطة موظفة مختصة طوال أيام الأسبوع من الساعة ٨ صباحاً وحتى ٩ مساءً.

### • خدمة استلام الأغراض الخاصة بالطالبة :

يستطيع وليّ أمر كل طالبة أو وكيلها الشرعي إحضار أي غرض للطالبة ويسلمه إلى مكتب الإشراف الخارجي، وقد وضعت إجراءات دقيقة تضمن دخول ما هو مسموح في حينه.

### • الأمن والسلامة بالسكن الداخلي للطالبات: موقعه مبنى (2) غرفة (103)

• **أوقات العمل:** يعمل على مدار (24) ساعة للحفاظ على أمن الطالبة وسلامتها.

#### • الخدمات المقدمة:

- الإشراف على خروج الطالبات المقيمات في السكن إلى المباني الدراسية بالجامعة وعودتهن من البوابة الخاصة بذلك.
- الإشراف على دخول وخروج الطالبات من وإلى السكن في الإجازة الأسبوعية والعطلات الرسمية.
- الإشراف على دخول حاجيات الطالبات الواردة من من أولياء الأمور.
- القيام بجولات تفقدية على مدار ٢٤ ساعة في جميع أنحاء السكن وحول المباني والمرافق خاصة في الفترة المسائية لتوفير مزيد من الأمن.
- الإشراف على دخول وخروج زائرات السكن والتأكد من مغادرتهن في الأوقات المحددة.
- الإشراف على دخول وخروج متعهدي الخدمات من وإلى السكن.

## للتواصل مع وكالة عمادة الإسكان والتغذية بشطر الطالبات:

• السنترال : ٦٩٥٢٠٠٠ (٠١٢)

يتم تلقي المكالمات الخارجية وتحويلها إلى غرف الطالبات من الساعة (٧:٣٠) صباحاً وحتى الساعة (٩:٣٠) مساءً على أرقام الهواتف التالية:

٦٩٥٢١٠٦ - ٦٩٥٢١٠٥ - ٦٩٥٢٧٨٣

• العنوان البريدي : صندوق البريد ( 42801 ) الرمز البريدي (21551).

البريد الإلكتروني	رقم التحويلة	رقم المكتب	الجهة
dsag-vdo@kau.edu.sa	٤٩٠٠١	1	إدارة وكالة العمادة للإسكان والتغذية
salrefay@kau.edu.sa	٤٩٠٠٦	17	إدارة الإسكان الطلابي
haldaf@kau.edu.sa	٥٢١٠٨	4	إدارة الإشراف الطلابي العام
-	٤٣٣٣٣ - ٤٧٠٠٠	-	الإشراف الداخلي (نساء)
-	٦١٦٨٩	-	الإشراف الخارجي (رجال)
wgorashi@kau.edu.sa	٤٠٨٢٣	(7) ، (5)	إدارة التغذية الطلابية
mtjalseidi@kau.edu.sa	٤١٠٠٣	22	إدارة النقل الطلابي
haalshamrani@kau.edu.sa	٤١١٠١	(6) ، (3)	إدارة النشاط الطلابي
dacg.tsu@kau.edu.sa	40701	8	وحدة الدعم الفني والتقني

خريطة سكن الطالبات



## المكتبة المركزية بشطر الطالبات

### عضوية المكتبة (حسابي) :

عضوية المكتبة متاحة لجميع منسوبات جامعة الملك عبد العزيز، وهي للاستفادة من خدمات المكتبة مثل (البحث في المصادر الإلكترونية، طلب مراجع أو مصادر إلكترونية، اقتراح كتاب أو مرجع، خدمة حجز قاعة، تنزيل شهادات الدورات، عضوية المكتبة، مستشارك، آراء ومقترحات). وللحصول على العضوية يجب إنشاء حساب خاص على موقع المكتبة الإلكتروني من خلال (خدمة حسابي الخاص) وذلك باستخدام البريد الجامعي. موقع الجامعة ← العمدات ← عمادة شؤون المكتبات ← حسابي

### خدمات المكتبة

يمكن للطالبات الاستفادة من الخدمات المتاحة في المكتبة و هي كالتالي:

#### • الفهارس

- **الفهرس:** هو مفتاح المكتبة ودليل لمحتوياتها من كتب ودوريات ومراجع و رسائل علمية ويمكن البحث في الفهرس الالي بالمؤلف، بالعنوان و بموضوع الكتاب.
- عند البحث في الفهرس الالي تتاح لك كافة المعلومات التي تحتاجين لها عن الكتاب مثل (العنوان والمؤلف والطبعة وبيانات النشر و رقم التصنيف (رقم الاستدعاء للكتاب) وعدد النسخ المتوفرة ومكان تواجدها سواء في مكتبة الطالبات أو المكتبة المركزية-شطر الطلاب أو في المكتبات الفرعية).
- تتوفر أجهزة الفهرس الآلي في جميع أذوار المكتبة ويمكن الوصول اليه ايضا باستخدام اجهزة الحاسوب الشخصية أو باستخدام الهواتف النقالة من خلال الموقع الإلكتروني لعمادة شؤون المكتبات. متاح عبر الرابط التالي:

<http://library.kau.edu.sa/>

#### • للتواصل:

تحويلة: (27273)

#### • الإعارة

هي خدمة تمكن الطالبات من الحصول على الكتب التي يرغبن في قراءتها أو الاطلاع عليها خارج مبنى المكتبة. وللاستفادة من هذه الخدمة عليك الحصول على **عضوية المكتبة** بالطريقة التالية:

1. تعبئة نموذج العضوية إلكترونياً.
2. احضار البطاقة الجامعية.

#### • العضوية تمنحك المميزات التالية:

- استعارة الكتب من المكتبة وفق النظام المسموح به.
- تمكّنك من استخدام جهاز الاعارة الذاتية.

- استعاره الكتب من مكتبة جامعة أم القرى و جامعة الطائف عن طريق (الإعارة التبادلية).
- استعارة الكتب من المكتبة المركزية وفروعها وذلك بتعبئة النموذج إلكترونياً عن طريق خدمة حجز الكتب.

### نظام اعارة الكتب:

أ. عدد الكتب المسموح باستعارتها ومدة الإعارة:

الحد الأقصى لمدة الإعارة	الحد الأقصى لعدد الكتب	الفئة
(15) يوماً	6	طالبات الانتظام
(30) يوماً	10	طالبات الدراسات العليا

ب. ضرورة الالتزام بالمدة المقررة للإعارة المشار إليها سابقا.

ج. بإمكان المستفيدة تجديد الكتب بالحضور مباشرة لقسم الإعارة قبل انتهاء مدة الإعارة بيومين.

د. غرامات التأخير والكتب المفقودة :

- في حالة تأخير إعادة الكتاب عن المدة المقررة له تحرم المستفيدة من الاستعارة مدة تساوي ضعف مدة التأخير.
- في حالة فقدان الكتب أو إتلافها من قبل المستفيدة تمنح المستفيدة مهلة لشراء بديل عنه أو تدفع غرامة مالية.
- في حالة ان يكون الكتاب المفقود يقع ضمن مجموعة أو سلسلة متكاملة تدفع المستفيدة ثمن المجموعة كاملة.

هـ. المواد غير المسموح باستعارتها:

المراجع والدوريات، والمطبوعات الحكومية والرسائل العلمية، والكتب النادرة، وأوعية المعلومات غير التقليدية والكتب ذات النسخة الواحدة.

للتواصل:

تحويلة: (63603)، بريد إلكتروني: [dlag@kau.edu.sa](mailto:dlag@kau.edu.sa)

المكان: يقع قسم الاعارة الى اليمين من مدخل الطابق الأرضي في مبنى المكتبة المركزية.

### • قسم المراجع

يضم هذا القسم كتب المراجع ويختلف المرجع عن الكتاب من حيث أنه لا يقرأ من أوله إلى آخره بل يرجع له للتحقق من معلومة موثقة دقيقة مثل:

دوائر المعارف - الموسوعات - المعاجم اللغوية - معاجم البلدان - التراجم - الأطالس- الأدلة -الكشافات - المستخلصات - البليوجرافيات - القواميس - الإحصائيات والكتب السنوية.

الخدمات التي يقدمها قسم المراجع

- ارشاد و توجيه المستفيدات إلى المصادر التي تحتوي على المعلومات ذات العلاقة بمواضيع أبحاثهن.
- الإجابة على أسئلة واستفسارات المستفيدات والباحثات عن معلومات معينة في المصادر المرجعية.

- تدريب المستفيدات على الطريقة الصحيحة لاستخدام الأوعية المرجعية المناسبة للوصول للمعلومات المطلوبة في البحث والدراسة.
- توفير الوقت والجهد على المستفيدات بالبحث عن المعلومة وتقديمها مباشرة.

### 1. خدمات إرشادية

تتمثل في إرشاد المستفيدات لما يحتويه القسم من مصادر معلومات وكيفية الاستفادة منها.

#### آلية الحصول على الإرشاد في قسم المراجع بطريقتين:

- مباشرة بحضور المستفيدة.
- ضمن مجموعة من خلال البرامج الإرشادية المقامة في المكتبة.

### 2. خدمات معلومات مرجعية

- الإجابة على الأسئلة أو الاستفسارات التي تتوجه بها المستفيدة طلبا للحصول على معلومات معينة.
- الإرشاد إلى المصادر التي تحوي معلومات لها صلة بالبحث أو الدراسة.
- تدريب المستفيدات على كيفية استخدام الأوعية المرجعية ومصادر المكتبة بصفة عامة للحصول على المعلومات واستخدامها في عمليات البحث والدراسة.

### 3. تصوير المراجع

تتمثل في إتاحة الفرصة للمستفيدة بتصوير صفحات من مصادر المعلومات المطبوعة للمراجع.

#### آلية خدمة التصوير:

- يسمح للمستفيدة التصوير من المراجع بعد اخذ موافقة مسؤولة القسم.
- تحضر المستفيدة بطاقتها الجامعية وتسلمها للمسؤولة عن القسم الى حين انتهاء التصوير.
- تسجل الطالبة بيانات المراجع التي ترغب في تصويرها في استمارة التصوير.
- بعد الانتهاء من ذلك تعيد المستفيدة المراجع للقسم واستمارة التصوير للمسؤولة لتسترد بطاقتها.

### 4. خدمة التصوير الذاتية

يوفر القسم خدمة تصوير ذاتي عبر جهاز الماسح الضوئي Spirit الذي يمكن المستفيدة من نسخ صفحات من المصادر المطبوعة بصيغة pdf على الفلاش ميموري الخاص بالمستفيدة.

- طريقة استخدام الجهاز موجودة بجانب الجهاز.
- على المستفيدة من هذه الخدمة احضار USB الخاص بها.
- عند حاجة المستفيدة للجهاز التوجه لمسؤولة القسم لمساعدتها في ذلك.



## لوائح وأنظمة القسم

- تستخدم المراجع داخل القسم فقط ولا يسمح بخروجها من القسم إلا بتصريح من المسؤولة.
- الجلوس في قسم المراجع للمستفيدات من المراجع فقط .
- يسمح بالتصوير الورقي من المراجع بتصريح يمنح للمستفيدة عند تسليم بطاقتها الجامعية لمسؤولة القسم واستلامها عند الانتهاء من التصوير.
- يوجد نظام حجز مرجع للمستفيدات بوضع بطاقة الحجز داخل المرجع بشكل ظاهر على ان تكون مدة الحجز يوم واحد فقط.
- لا يسمح بإدخال المشروبات والطعمة في القسم.
- **للتواصل:** تحويلة (63612)، بريد إلكتروني: [dlag@kau.edu.sa](mailto:dlag@kau.edu.sa)

## • قسم الدوريات

يوفر قسم الدوريات المقالات والدراسات المُحكّمة والمتخصصة في مختلف فروع المعرفة البشرية إلى جانب الصحف والمجلات الثقافية العامة. والدوريات مرتبة وفق تصنيف (ديوي العشري) وهي متاحة باللغة العربية ولغات أجنبية أخرى.

### ويقدم قسم الدوريات الخدمات الآتية:

- ارشاد وتوجيه المستفيدات للوصول إلى المقالات والدراسات العلمية.
- خدمة التصوير عن طريق الماسح الضوئي والتصوير الورقي.
- الاجابة على استفسارات المستفيدات.
- خدمة الإحاطة الجارية للدوريات الحديثة.
- توفير أدوات إرشادية وقوائم ببيوجرافية بعناوين الدوريات.
- كما يوجد ركن للقراءات الخفيفة لإتاحة المجلات الثقافية العامة.

**للتواصل:** تحويلة (63600)، بريد إلكتروني: [dlag@kau.edu.sa](mailto:dlag@kau.edu.sa)

## • قسم المجموعات الخاصة

يتضمن هذا القسم مجموعة من المصادر وهي كالتالي:

- المطبوعات الرسمية: هي المطبوعات التي تصدر من الوزارات والمؤسسات والهيئات الحكومية بصفة رسمية مثل (الإحصائيات والتقارير والكتب السنوية والأنظمة واللوائح) .
- الرسائل العلمية: يحتوي القسم على الرسائل العلمية المجازة من جامعة الملك عبد العزيز.
- المخطوطات: تتوفر المخطوطات الأصل في مكتبة شطر الطلاب ويتم توفيرها حسب الحاجة إليها ويشترط على الباحثة إحضار خطاب من الجهة التابعة لها لإثبات مدى حاجتها للمخطوطة.

## خدمات القسم

- الإرشاد التوجيه في كيفية استخدام مجموعات القسم وكيفية استرجاع اوعية المعلومات المطلوبة.
- إعداد قوائم ببيوغرافية للرسائل العلمية وعرضها على صفحة المكتبة.
- خدمة التصوير عن طريق الماسح الضوئي والتصوير الورقي.
- الإجابة على استفسارات الباحثات.

للتواصل: تحويلة (26163)، بريد إلكتروني: dlag@kau.edu.sa

## • الخدمات الإلكترونية

تتيح المكتبة الخدمات الإلكترونية لطالبات الجامعة كخدمة مجانية وتشمل على الخدمات التالية:

## • بوابة المصادر الالكترونية:

- تسعى عمادة شؤون المكتبات الى إطلاق بوابة المصادر الالكترونية Deep Knowledge ديب نودج «<https://kau.deepknowledge.io/KAU>» التي تمكن المستفيدات من إجراء بحث استكشافي كامل في مجموعة واسعة من المحتوى الرقمي وعلى منصة بحث واحدة (مجلات علمية وكتب إلكترونية ورسائل جامعية وأعمال المؤتمرات، بالإضافة الى الكشافات والمستخلصات والصور ومقاطع الفيديو التي تغطي مختلف التخصصات العلمية).
- تتيح البوابة الجديدة للمستخدمين من أعضاء هيئة التدريس والباحثين بالإضافة طلاب وطالبات جامعة الملك عبد العزيز من اجراء عمليات البحث الموحد والوصول الى جميع المصادر الالكترونية وقواعد البيانات العالمية مما يعزز من تحسين تجربة البحث للمستخدم.
- توفر البوابة أدوات قياس متكاملة لقياس نسب الاستخدام لقواعد البيانات المختلفة وإصدار التقارير الدورية وكذلك التحكم في إدارة المستفيدين وعمليات البحث.
- للاستفادة من بوابة المصادر الإلكترونية Deep Knowledge يجب تعبئة بيانات التسجيل لأول مرة فقط.

## • طلب مقال من المكتبة البريطانية:

يتم طلب المقالات العلمية عن طريق تعبئة نموذج (طلب مقال من المكتبة البريطانية) المتاح على موقع المكتبة.

## • خدمة الإنترنت:

تتاح خدمة الانترنت اللاسلكية في جميع طوابق المكتبة ويمكن للطالبة ايضا استخدام الاجهزة المتصلة بالإنترنت للأغراض البحثية بعد تعبئة نموذج الاستخدام داخل مركز المعلومات في الطابق الثالث والذي يتضمن (49) جهاز حاسب آلي متصل بشبكة الإنترنت.

## • التدريب على استخدام المكتبة الرقمية:

- يتم التدريب وفق تنسيق معين وذلك بعد تعبئة النموذج (التدريب على استخدام المكتبة الرقمية) وتحديد الموعد المطلوب.

• المستفيدات من هذه الخدمة منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة تدريس وطالبات.

للتواصل: تحويلة (27660)، بريد الكتروني: [dlag@kau.edu.sa](mailto:dlag@kau.edu.sa)

### • الإحاطة الجارية:

تقدم المكتبة خدمة الإحاطة الجارية بهدف إحاطة المستفيدات بمصادر المعلومات الجديدة بالمكتبة، عن طريق إتاحة قوائم الإحاطة الجارية على الموقع الإلكتروني للمكتبة تحت مسمى وصل حديثاً.

للتواصل: تحويلة (26260)، بريد الكتروني: [dlag@kau.edu.sa](mailto:dlag@kau.edu.sa)

### أسأل مكتبي ?

### • أسأل مكتبي

أحد أشكال الخدمة المرجعية الرقمية والتي توفرها مكتبة جامعة الملك عبد العزيز، وهي بمثابة حلقة وصل بين المستفيدة والمكتبة، حيث تتمكن المستفيدة من إرسال استفسارها للمكتبة عبر وسائل التواصل المختلفة.

#### هدفنا:

- إيصال المعلومة بأسرع وقت للمستفيدات.
- ربط المستفيدات بمصادر المعلومات.

#### شعارنا :

إتاحة منفذ معلوماتي للباحثات.

#### من نحن :

- فريق عمل اسأل مكتبي بمكتبة جامعة الملك عبد العزيز على استعداد لتوفير جميع أنواع المعلومات من مختلف الأوعية (كتب- رسائل جامعية- دوريات-مراجع).
- يتلقى فريق العمل سؤالك ويبحث عن الإجابة خلال 48 ساعة عمل من الطلب .
- إذا كان سؤالك خارج نطاق عملنا سيتم إعلامك عن طريق البريد الإلكتروني.
- الأسئلة التي تصلنا خلال عطلة نهاية الأسبوع أو العطلات الرسمية قد تتطلب مزيداً من الوقت في الرد عليها .
- يشجع فريق العمل المستفيدات على القيام بالبحث و استخدام المصادر المتوفرة لدينا في المكتبة أو على الموقع الإلكتروني.
- ولمن ترغب في المزيد من المعلومات أن تتقدم بإرسال طلب لفريق عمل اسأل مكتبي.علمياً أن مجالات خدمة البحث لا تتضمن جميع ببليوجرافيات واسعة النطاق ، أو عمل البحوث و التكاليف الدراسية ، أو الترجمة.

للتواصل: تحويلة (27660)، بريد الكتروني: [dlag@kau.edu.sa](mailto:dlag@kau.edu.sa) ، [library@kau.edu.sa](mailto:library@kau.edu.sa)

## • خدمة ذوي الاحتياجات الخاصة

- بدءاً من دخول المستفيدة إلى المكتبة وحتى الخروج منها هناك العديد من الوسائل و السبل التي سعت المكتبة جاهدة لتوفيرها لتقديم خدمات ذو الاحتياجات الخاصة على الوجه الأمثل ومنها مايلي:
- لوحات إرشادية للكيفيات بطريقة برايل في أروقة المكتبة فتوجد لوحات تدل على مكان المصاعد الكهربائية ولوحات إرشادية لأدوار المكتبة ولوحات إرشادية تبين خطوات استخدام الفهارس الآلية.
- النظام الآلي الناطق في المكتبة: (برنامج NVDA) يتاح هذا البرنامج للكيفيات وضعاف البصر ويمكن التفاعل معه بصوت ناطق عبر إحدى آلات النطق الآلية ومن اهم مميزاته إمكانية تصفح الإنترنت والدعم الأساسي لـ Microsoft outlook و Microsoft word و Excel.
- تقديم جميع الخدمات من قبل المسئولات في الأقسام وفق احتياجات المستفيدة من مراجع وكتب ودوريات علمية ورسائل جامعية وقواعد البيانات، يرجى طلب المساعدة من مسؤولة المكتبة ليتم تقديم الخدمة على الوجه المطلوب.
- مساعدة المستفيدة في جلب الكتب من الأرفف لتجنب عناء البحث.

## نظام التصوير في مكتبات جامعة الملك عبد العزيز

- أولاً : المواد المسموح بتصويرها  
جميع المواد التي تحمل ختم مكتبات جامعة الملك عبد العزيز.
- ثانياً : المواد غير المسموح بتصويرها:
  - المطبوعات والمستندات والأوراق الشخصية والخاصة.
  - المذكرات والمحاضرات المكتوبة باليد أو بالآلة الكاتبة.
  - المخطوطات الأصلية أو المصورة أو تلك التي لم يؤخذ تصريح بها من قسم المخطوطات بناءً على قواعد تصوير المخطوطات.
  - رسائل الماجستير والدكتوراه بجامعة الملك عبد العزيز غير المنشورة إلا بإذن من مؤلفها.
  - كل ما يزيد عن 25 صفحة من صفحات الرسالة.
  - أية مواد أخرى ترى عمادة شؤون المكتبات عدم السماح بتصويرها.

## برامج وأنشطة المكتبة

### • برنامج الوعي المعلوماتي (Information literacy Program)

بدأ برنامج الوعي المعلوماتي أنشطته في عام 1430 هـ و مازال بهدف نشر الثقافة المعلوماتية لدى المستفيدات من المكتبة من خلال تقديم مجموعة من الأنشطة و الفعاليات للطالبات و منسوبات الجامعة كالمحاضرات و ورش العمل و الدورات التدريبية من أجل تقديم جيل مثقف معلوماتياً قادراً على الوصول للمعلومات

و مصادرها بأشكالها المختلفة واختيار المناسب منها و تقييمها والحكم على مدى دقتها و مناسبتها لحاجته المعلوماتية و تتمثل أنشطة برنامج الوعي المعلوماتي فيما يلي:

### • البرنامج الإرشادي:

هو برنامج للتعريف بالمكتبة وخدماتها حيث يوفر الإرشاد للمستفيدات عن طرق التعامل مع المكتبة وأنظمتها وسياساتها ومعرفة مصادر المعلومات المتوفرة فيها بكافة أشكالها وطرق استخدامها والبحث بها.

### مستويات البرنامج:

يتم تقديم البرنامج الإرشادي بمستويات مختلفة لتناسب مع احتياجات كافة منسوبي الجامعة ، على النحو الآتي:

- ارشاد مستمر (كافة منسوبات الجامعة).
- ارشاد مخصص (المستجدات في التخصصات العلمية).
- ارشاد السنة التحضيرية (بداية كل عام دراسي جديد).

### أشكال وأساليب الإرشاد:

- الجولات الإرشادية.
- المحاضرات التعريفية.
- ورش عمل للتعريف بمصادر المعلومات الالكترونية.

### • نادي أصدقاء المكتبة:

تأسس عام 1431هـ و يُقدم عضويته لجميع فئات منسوبات الجامعة، بهدف التسويق لخدمات المكتبة والتعريف بها و بأنشطتها من خلال التعاون بين أعضاء النادي و تشجيعهم على:

- ارتياد المكتبة والقراءة.
- المساهمة في تنمية مقتنيات المكتبة.
- المشاركة في حملات المكتبة الإعلامية والتوعوية.
- المشاركة في الأنشطة التي تقوم بها المكتبة.
- المشاركة في الدراسات التقويمية للمكتبة.

### عضوية نادي أصدقاء المكتبة :

متاحة للجميع بلا استثناء لعضوات هيئة التدريس والطالبات ومنسوبات الجامعة. و يقيم نادي أصدقاء المكتبة العديد من الأنشطة والفعاليات ومنها: الدورات التدريبية، عروض الكتب، مناقشة الكتب، المحاضرات، الندوات العلمية، ورش العمل.

### • ورش المكتبة الرقمية :

ورش عمل مجانية لتنمية المهارات المعلوماتية والتقنية بالتطبيق العملي، لتعليم استخدام مصادر المعلومات الإلكترونية، بهدف التعريف بقواعد المعلومات المشتركة بها المكتبة و كيفية استخدام قواعد المعلومات والبحث فيها والاستفادة منها.

## • ملتقى المعلوماتية السنوي:

حرصت المكتبة منذ عام 1430هـ على تنفيذ سلسلة سنوية لملتقى المعلوماتية ضمن برنامج الوعي المعلوماتي بهدف نشر الثقافة المعلوماتية لدى منسوبي الجامعة والمستفيدات من خارجها. يتناول موضوعات حديثة تتناسب مع المجتمع الأكاديمي، ويتضمن العديد من الفعاليات والأنشطة والمعارض المصاحبة للملتقى.

## • بوابة الوعي المعلوماتي :

عبارة عن موقع الكتروني يتيح :

- قوائم مصادر المعلومات الورقية المتوفرة داخل قاعات الاطلاع الداخلي بالمكتبة.
- مصادر معلومات الكترونية مفتوحة المصدر متاحة بشكل مجاني:
- دروس تعليمية: لتنمية مهارات استخدام أدوات البحث (الفهرس الآي - قواعد البيانات...)
- أفلام وعروض تعريفية بأقسام المكتبة وخدماتها.
- نشر مطبوعات ومطويات ورقية وإلكترونية.

## • نشرات Info express الالكترونية:



- رسائل الكترونية تعريفية تصدر بصفة دورية عبر البريد الالكتروني لمنسوبات الجامعة على النحو الآتي:
- عالمنا: رسائل تعريفية بخدمات ومصادر المعلومات التقليدية والالكترونية الخاصة بالمكتبة.
  - عندك خبر: رسائل تذكيرية بجديد المكتبة من برامج وأنشطة وفعاليات.
  - ومضات معرفية: رسائل تحمل تعريفات بالمصطلحات والمفاهيم العلمية.
  - ماذا لو؟ رسائل تحمل حلول سريعة للرد على استفسارات المستفيدات.

## • المشاركة في فعاليات وأنشطة الجامعة:

المشاركة في فعاليات وأنشطة الجامعة المختلفة بمحاضرة تعريفية وركن توعوي ومعارض مصاحبة.

## • ساعات العمل:

- المكتبة المركزية بشطر الطالبات: من الأحد إلى الخميس من الساعة 8 صباحاً إلى الساعة 4 عصراً وذلك خلال فصلي العام الدراسي .
- زيارة مكتبة شطر الطلاب: يوم السبت في مواعيد يتم الإعلان عنها.

## المكتبات الفرعية - السليمانية:

- المكتبة الفرعية للكليات الصحية - المركز الطبي مبنى رقم (1).
- المكتبة الفرعية للسنن التحضيرية - المبنى رقم (235) الطابق الثاني.

## للتواصل

<http://library.kau.edu.sa> 

library-g.kau 

library\_g\_kau 

وكالة عمادة شؤون المكتبات 

## مكتب الدعم بالمعلومات

يوفر الرد على كافة الاستفسارات التي تهتمك معرفتها عن المكتبة، يرجى زيارتنا في الطابق الأرضي بجوار خدمة الإعارة أو الاتصال على الرقم : 0126952000 ، تحويلة : 63999 / 27272 / 27273

## الدور الأرضي



## الدور الأول والثاني



## الدور الثالث



المكتبة المركزية بشطر الطالبات مبنى (14)

## الخدمات الطبية

### • أولاً: الخدمات المقدمة من مركز الخدمات الطبية الجامعي:

1. تقديم خدمات الرعاية الصحية الأولية لجميع منسوبات وطالبات الجامعة وصرف العلاج.
2. الكشف الطبي على:
  - منسوبات الجامعة الملتحقات حديثاً بالعمل، وكشف تمديد خدمة اعضاء هيئة التدريس.
  - الطالبات المستجديات والمحولات للجامعة.
3. إحالة منسوبات طالبات الجامعة إلى العيادات التخصصية بمركز الخدمات الطبية الجامعي بشرط الطلاب أو المستشفى الجامعي لمتابعة العلاج وإجراء بعض الفحوصات المتقدمة إذا لزم الأمر.
4. إحالة المصابات من منسوبات الجامعة وطالبات الجامعة بأمراض معديه للجهات الصحية الملائمة والكشف على المخالطات ومتابعتهن.
5. تقديم خدمات الإسعاف الأولي في داخل الحرم الجامعي.
6. تحويل بعض الحالات المرضية الطارئة لمنسوبات وطالبات الجامعة لقسم طوارئ المستشفى الجامعي إذا لزم الامر.
7. توفير الخدمات الصحية الشاملة لطالبات السكن الداخلي.
8. إصدار الإجازات المرضية لمنسوبات وطالبات الجامعة الانتظام إذا استدعت الحالة المرضية للإجازة بعد الكشف عليهن.
9. توفير خدمات وقائية مثل:
  - كشف ما قبل الحمل وتقديم الاستشارة بعد الولادة.
  - إعطاء التطعيم الموسمي ضد الحمى الشوكية أو الأنفلونزا.
  - تسهيل لقاح الكبد الوبائي لطالبات الكليات الصحي (بشتر الطلاب).
  - الفحص الوقائي للثدي وعنق الرحم.
10. تقديم خدمات التوعية والتثقيف الصحي خلال المناسبات الصحية العالمية.
11. توفير فريق طبي خلال فعاليات الجامعة المختلفة لتقديم الخدمات الطبية.

### • ثانياً: العيادات المتوفرة بمركز الخدمات الطبية الجامعي:

#### • العيادات المتوفرة بمركز الخدمات الطبية الجامعي بشرط الطالبات:

- الطب العام
- عيادة النساء والولادة
- عيادة الأمراض المزمنة
- عيادة الأسنان
- عيادة الأمراض النفسية
- عيادة التثقيف الصحي
- عيادة الاستشارات النفسية

• الخدمات المساندة:

- أشعة الأسنان
- الصيدلية
- المختبر
- المراكز الاسعافية
- الطوارئ
- عيادة الضماد

• ثالثاً: مواعيد العيادات والخدمات المساندة:

• مواعيد العيادات والخدمات المساندة بشطر الطالبات:

ملاحظات	العيادة	المواعيد		التخصص
		الوقت	الأيام	
	5			الطب العام
	12	3-8	جميع أيام الأسبوع	
بالأرقام حسب الأسبقية وطبيعة الحالة	13			
-	4	3-8	جميع أيام الأسبوع	طب النساء والولادة
-	14	3-12	الإثنين	عيادة الامراض المزمنة
-		12-8	الخميس	
-		3-8	الأحد، الثلاثاء، الأربعاء	
-				
-	6	3-12	الاثنين	عيادة التثقيف الصحي
يشترط أخذ موعد مسبق	6	3-8	الاحد، الثلاثاء	الطبيبة النفسية
يشترط أخذ موعد مسبق	6	2:30-8	الاثنين، الأربعاء	الأخصائية النفسية
يشترط أخذ موعد مسبق	8	3-8	جميع أيام الأسبوع	طب الأسنان العام
	9			
يشترط وجود كرت الأمراض المزمنة وإثبات الهوية ووجود امر الوصفة في الملف الالكتروني	16	3-8	جميع أيام الأسبوع	الصيدلية

-	3	4:15-8	جميع أيام الأسبوع	الضماذ
إحضار الحالة بواسطة المسعفات التقيد بالتعليمات الخاصة بغرفة الطوارئ	2	4:15-8	جميع أيام الأسبوع	الطوارئ العلامات الحيوية

• مواعيد العيادات والخدمات المساندة في السكن الداخلي:

ملاحظات	العيادة	المواعيد		التخصص
		الوقت	الأيام	
طب العام	مبنى 4	3-8	جميع أيام الأسبوع	عيادة السكن الداخلي
يشترط أخذ موعد مسبق		2:30-8	الاحد	الأخصائية النفسية
-		24 ساعة	جميع أيام الأسبوع	التمريض
يشترط وجود كرت الأمراض المزمنة وإثبات الهوية ووجود امر الوصفة في الملف الالكتروني		3-8	جميع أيام الأسبوع	الصيدلية

• مواعيد العيادات والخدمات المساندة في الوحدة الطبية بمباني السنة التحضيرية

ملاحظات	العيادة	المواعيد		التخصص
		الوقت	الأيام	
طب العام	52	3-8	جميع أيام الأسبوع	عيادة الوحدة الطبية
يشترط أخذ موعد مسبق	45	2:30-8	الاحد	الأخصائية النفسية
-	63	3-8	جميع أيام الأسبوع	التمريض
يشترط وجود كرت الأمراض المزمنة وإثبات الهوية ووجود امر الوصفة في الملف الالكتروني	43	3-8	جميع أيام الأسبوع	الصيدلية

• مواعيد الوحدات الاسعافية:

العيادة	المواعيد		التخصص
	الوقت	الأيام	
المنطقة الشمالية امام المبنى التاسع بشطر الطالبات	3:30-8	جميع أيام الأسبوع	الوحدات الاسعافية
المنطقة الشرقية بجانب المبنى 63 بشطر الطالبات			
بالمركز الطبي -الكليات الصحية المبنى الرابع			

• رابعًا: الاجراءات لتقديم الخدمة:

الخدمة	فتح الملف الطبي الالكتروني في الطب العام والعيادات التخصصية
الاجراء المطلوب	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التوجه للاستقبال في مبنى مركز الخدمات الطبية الجامعي (17) مع احضار الوثائق الرسمية.</li> <li>• توفير البيانات لموظفة الاستقبال وفقًا للوثائق الرسمية.</li> <li>• التوقيع على صحة البيانات المدونة في الملف.</li> <li>• استلام للمريضة بطاقة مراجعة تتضمن رقم الملف الطبي.</li> <li>• اخذ موعد للطبيبة المراجعة لها.</li> </ul>
النماذج	نموذج استمارة بيانات المريضة المسجلة في ملفها الالكتروني
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الهوية الوطنية للسعوديات</li> <li>• الإقامة لغير السعوديات</li> <li>• صورة من جواز السفر لطالبة المنح الدراسية</li> <li>• بطاقة الجامعة لكافة المنسوبات والطالبات</li> </ul>
الملاحظات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• لفتح الملف الطبي لابد من وجود رقم وظيفي للمنسوبات، ورقم جامعي للطالبات.</li> <li>• أن تكون المريضة من منسوبات وطالبات فرع السليمانية والمركز الطبي والسكن الداخلي بالسليمانية.</li> <li>• احضار المستندات المطلوبة أعلاه.</li> <li>• يكون فتح الملف لزيارة الطبيبة في حالة وجود وعكة صحية.</li> </ul>

الخدمة	فتح الملف الطبي في عيادات الأسنان
الاجراء المطلوب	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التوجه للاستقبال في مبنى مركز الخدمات الطبية الجامعي (17) مع احضار الوثائق الرسمية.</li> <li>• اطلاع موظفة الاستقبال الهوية الوطنية / الإقامة وبطاقة الجامعة للتأكد منها.</li> <li>• تعبئة البيانات في ملف بيانات المرضى يدوياً من قبل المريضة مع التوقيع.</li> </ul>
النماذج	ملف بيانات المريضة
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الهوية الوطنية للسعوديات</li> <li>• الإقامة لغير السعوديات</li> <li>• صورة من جواز السفر لطالبة المنح الدراسية</li> <li>• بطاقة الجامعة لكافة المنسوبات والطالبات</li> </ul>
إجراءات الطبيب لفتح الملف	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اجراء الكشف المبدئي من قبل طبيبة الاسنان لتحديد الحالة الصحية لأسنان المريضة.</li> <li>• تحديد عدد الجلسات التي تحتاجها المريضة من قبل الطبيبة.</li> </ul>

الخدمة	مراجعة عيادات الطب العام والعيادات التخصصية
الاجراء المطلوب	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المراجعة أو رقم الملف الطبي.</li> <li>• ابراز الهوية الوطنية / الإقامة وبطاقة الجامعة لموظفة الاستقبال في حالة عدم احضار رقم الملف الطبي أو فقدانه.</li> <li>• تسجيل موعد للطبيبة المراجعة لها أو الدخول إلى العيادة كزائرة.</li> <li>• التوجه لغرفة العلامات الحيوية رقم (3).</li> <li>• الدخول للطبيبة في حالة عدم وجود مريضة.</li> </ul>
النماذج	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نموذج طلب الكشف الطبي</li> <li>• نموذج الإحالة الطبية</li> <li>• نموذج التحليل و الاشعة</li> </ul>
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بطاقة المراجعة المدون بها رقم الملف الطبي</li> <li>• اثبات الهوية</li> </ul>

الخدمة	مراجعة عيادات الطب العام والعيادات التخصصية
الملاحظات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• في حالة الاحتياج للتحويل لمركز الخدمات الطبية شطر الطلاب أو المستشفى الجامعي يتم التحويل من قبل الطبيب المعالجة.</li> <li>• في حالة الاحتياج لإجراء تحاليل أو أشعة يتم التحويل من قبل الطبيب المعالجة.</li> </ul>

الخدمة	مراجعة عيادات طب الأسنان
الاجراء المطلوب	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التوجه للاستقبال في مبنى مركز الخدمات الطبية الجامعي (17) مع احضار بطاقة المراجعة أو رقم الملف الطبي.</li> <li>• ابراز الهوية الوطنية / الإقامة وبطاقة الجامعة لموظفة الاستقبال في حالة عدم معرفة رقم الملف الطبي.</li> <li>• التأكد من الموعد المحدد مسبقاً مع الطبيبة المراجعة لها حسب عدد الجلسات.</li> <li>• الدخول للطبيبة في حالة عدم وجود مريضة.</li> </ul>
النماذج	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نموذج طلب الكشف الطبي</li> <li>• نموذج الإحالة الطبية</li> <li>• نموذج التحليل و الأشعة</li> </ul>
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بطاقة المراجعة المدون بها رقم الملف الطبي</li> <li>• اثبات الهوية</li> </ul>
الملاحظات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• في حالة الاحتياج للتحويل لمركز الخدمات الطبية شطر الطلاب أو المستشفى الجامعي يتم التحويل من قبل الطبيب المعالجة.</li> <li>• في حالة الاحتياج لإجراء تحاليل أو أشعة يتم التحويل من قبل الطبيب المعالجة.</li> <li>• أخذ موعد مسبق من موظفة استقبال الأسنان</li> </ul>

الخدمة	صرف الأدوية من الصيدلية
الاجراء المطلوب	زيارة الطبيبة.
النماذج	بطاقة صرف الأدوية للأمراض المزمنة

الخدمة	صرف الأدوية من الصيدلية
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بطاقة المراجعة المدون بها رقم الملف الطبي</li> <li>• اثبات الهوية</li> </ul>
الملاحظات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ضرورة مراجعة الطبيب</li> <li>• تصرف ادوية الامراض المزمنة شهرياً في حالة استقرار المريضة</li> <li>• احضار بطاقة الامراض المزمنة</li> </ul>

الخدمة	مراكز الإسعاف والطوارئ
الاجراء المطلوب	توجه المريضة لغرفة الطوارئ رقم (2) في حالة استدعاء حالتها.
النماذج	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نموذج اشعار عن حالة مريضة مراجعة</li> <li>• نموذج رفض العلاج (في حالة رفض التحويل)</li> <li>• نموذج اثبات حالة</li> <li>• نموذج نقل حالة طارئة بسيارة الإسعاف (في حالة نقلها بالإسعاف)</li> <li>• نموذج متابعة حالة</li> </ul>
الملاحظات	تكون حالات طارئة كحالات الصرع، ارتفاع الضغط الشديد، انخفاض السكر، الربو الشديدة. وخلافة

الخدمة	الضما
الاجراء المطلوب	تتوجه المريضة لغرفة الضما في غرفة (2)
النماذج	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نموذج تحويل</li> <li>• نموذج معاينة حالة</li> </ul>
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بطاقة المراجعة المدون بها رقم الملف الطبي</li> <li>• اثبات الهوية</li> </ul>
ملاحظات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التحويل من قبل الطبيب بالعيادات العامة أو التخصصية.</li> <li>• التحويل من قبل المسعفات للحالات التي تتطلب ضما فقط.</li> <li>• لا يحتاج إلى موعد مسجلاً مسبقاً كمتابعة لبعض الحالات.</li> </ul>

الخدمات الوقائية	الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التوجه للاستقبال في مبنى مركز الخدمات الطبية الجامعي (17) مع احضار بطاقة المراجعة أو رقم الملف الطبي.</li> <li>• ابراز الهوية الوطنية / الإقامة وبطاقة الجامعة لموظفة الاستقبال في حالة عدم احضار رقم الملف الطبي أو فقدانه.</li> <li>• تسجيل موعد للطبيبة المختصة.</li> <li>• التوجه لغرفة العلامات الحيوية رقم (3).</li> </ul>	الاجراء المطلوب
شهادة تطعيم الحمى الشوكية	النماذج
<ul style="list-style-type: none"> <li>• بطاقة المراجعة المدون بها رقم الملف الطبي</li> <li>• اثبات الهوية</li> </ul>	المستندات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مراجعة الطبيبة</li> <li>• توفر اللقاح</li> <li>• متابعة الحوامل خلال فترة الحمل.</li> <li>• الفحص الوقائي للثدي وعنق الرحم.</li> <li>• فحص الدرن للحالات المشتبه فيها والمخالطات لها.</li> </ul>	الملاحظات

الكشف الطبي لطالبات الجامعة المستجدات و السكن الداخلي	الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التوجه للاستقبال في مبنى مركز الخدمات الطبية الجامعي (17) مع احضار نموذج طلب الكشف الطبي للطلاب.</li> <li>• ابراز الهوية الوطنية / الإقامة وبطاقة الجامعة لموظفة الاستقبال.</li> <li>• تسجيل موعد للطبيبة المختصة.</li> <li>• التوجه لغرفة العلامات الحيوية رقم (3).</li> <li>• بعد زيارة الطبيبة يتم التوجه للمختبر في مركز الخدمات الطبية الجامعي بشرط الطلاب لعمل التحاليل والاشعة المطلوبة.</li> </ul>	الاجراء المطلوب
<ul style="list-style-type: none"> <li>• نموذج طلب الكشف الطبي لطلاب وطالبات الجامعة المستجدين</li> <li>• نموذج التحاليل والاشعة</li> </ul>	النماذج
اثبات الهوية	المستندات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تكون الطالبة مستعدة ومقبولة في نفس الفصل الدراسي</li> <li>• يوجد النموذج: عمادة القبول والتسجيل ← الصفحة الرئيسية ← ملفات</li> </ul>	الملاحظات

الخدمة	اصدار التقارير الطبية للطالبات
الاجراء المطلوب	مراجعة الطبية
النماذج	• طلب الكشف الطبي • تقرير بإجازة مرضية
المستندات المطلوبة	-
الملاحظات	• تمنح المريضة أجازة مرضية إذا حالتها استدعت ذلك من قبل الطبيبة المعالجة. • تعتمد الاجازة المرضية من قبل مديرة إدارة مركز الخدمات الطبية وتختتم.

### للتواصل والاستفسار :

- بشرط الطالبات:

الاستقبال العام والأسنان، تحويلة: 63223

- بالسكن الداخلي: مبنى 4

- الوحدة الاسعافية في الكليات الصحية بالمركز الطبي:

الوحدة الاسعافية مبنى (4)، تحويلة: 72159

- الوحدة الاسعافية في شطر الطالبات:

- أمام مبنى 9

- بجوار مبنى 63

- الوحدة الطبية في مباني السنة التحضيرية:

مبنى (235) - غرفة 52 ، تحويلة: 41072

مبنى (235) - غرفة 53 ، تحويلة: 72879

## خدمات النقل (عربات الجولف):

هي خدمة مجانية تشرف عليها عمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات تسهل على الطالبات والموظفات وأعضاء هيئة التدريس الانتقال بين المباني والكليات داخل الحرم الجامعي.

### أهم الخدمات المقدمة:

1. تسهيل تنقل الطالبات والموظفات وأعضاء هيئة التدريس داخل الحرم الجامعي.
2. تسهيل تنقل ذوي الاحتياجات الخاصة (الكفيفات، ذوات الإعاقة الحركية) عن طريق تحديد عربة خاصة بهن.

للتبليغ عن أي شكوى أو مخالفة  
الرجاء الاتصال على (6400000) تحويلة (73246)  
جوال (0546022681)

### حركة سير عربات الجولف:

تعمل عربات الجولف ضمن مسارات محددة لا تتجاوزها أبداً كما أن لها محطات وقوف ثابتة لا تتغير.

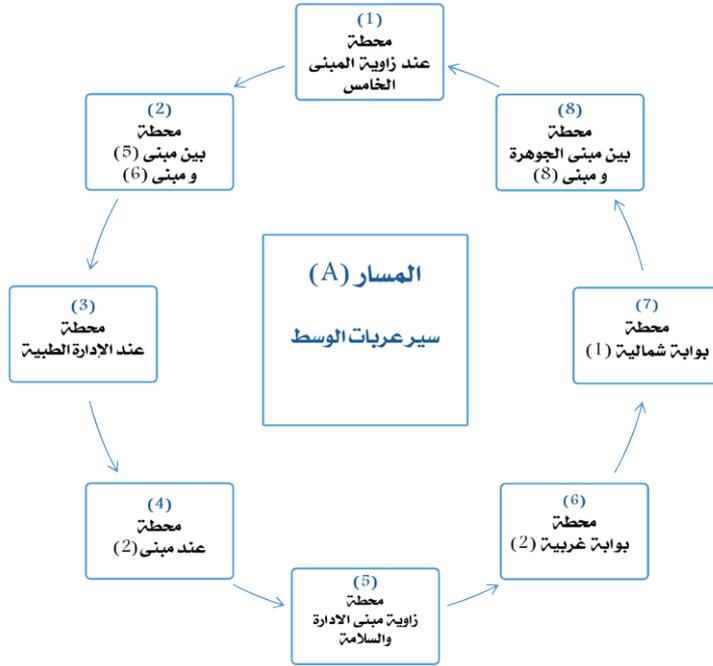
### محطات وقوف عربات الجولف والمسارات الخاصة بها:

#### • المسار (A):

وهو خاص بسير العربات من الوسط دون الوقوف عند أي بوابة ويمر بالمحطات التالية:

- محطة (1) عند زاوية المبنى الخامس.
- محطة (2) بين المبنى الخامس والمبنى السادس
- محطة (3) عند الإدارة الطبية بجوار مبنى (32).
- محطة (4) بجوار المبنى الثاني.
- محطة (5) عند زاوية مبنى إدارة الأمن والسلامة مقابل المبنى الثالث.
- محطة (6) بوابة الغربية (2)
- محطة (7) بوابة الشمالية (1)
- محطة (8) بين مبنى الجوهرة والمبنى الثامن.

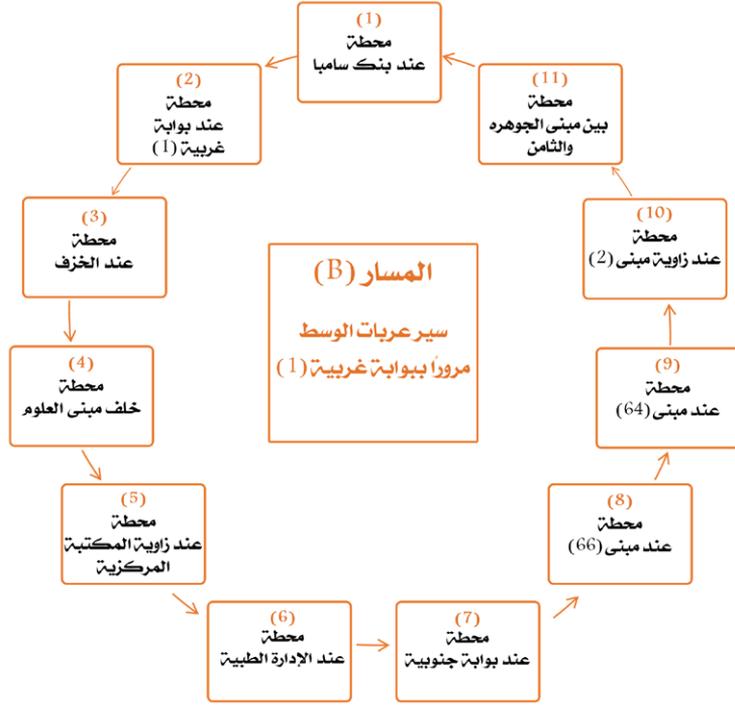
والرسم التالي يوضح ذلك:



### • المسار (B):

وهو خاص بسير العربات من الوسط مروراً ببوابة غربية (1) ويمر بالمحطات التالية:

- محطة (1) مقابل بنك سامبا.
- محطة (2) عند بوابة غربية (1).
- محطه (3) عند مبنى الخزف.
- محطة (4) خلف مبنى العلوم.
- محطة (5) عند زاوية المكتبة المركزية
- محطة (6) عند الإدارة الطبية بجوار مبنى (23).
- محطة (7) عند بوابة الجنوبية
- محطة (8) عند عمادة القبول والتسجيل مبنى (66)
- محطة (9) عند كلية الهندسة مبنى (46)
- محطة (10) بجوار المبنى الثاني.
- محطة (11) بين مبنى الجوهرة والمبنى الثامن.



### تعليمات السلامة المرورية:

1. ضرورة الالتفات يميناً ويساراً قبل عبور الشارع للتأكد من عدم مرور عربة الجولف.
2. عدم الانتباه أثناء سير عربة الجولف لا يعيقك من تحمل المسؤولية.
3. المشي على الأرصفة فقط.
4. يمنع القفز من عربة الجولف أو النزول إلا بعد توقفها تماماً.
5. ضرورة التأكد من رفع العباءة والملابس عند صعود العربة وذلك لسلامتك.
6. تجنب وضع سماعات في أذنك أثناء عبورك الشارع أو أثناء وجودك داخل عربة الجولف وذلك لسماع إرشادات السائقة.
7. استخدام حافة الرصيف الأيمن للطريق في حالة الصعود أو النزول من عربة الجولف.
8. الانتظار أو النزول في المحطات المخصصة لعربة الجولف.
9. يمنع الجري خلف العربة أو التعلق بها أثناء سيرها.
10. يمنع جلوس أكثر من 3 أشخاص في مقعد عربة الجولف.
11. يمنع البقاء في عربة الجولف لأكثر من دورة واحدة.
12. يمنع التحدث مع السائقة.

## الإشراف والمخالفات الجامعية:

### • وحدة الخدمات الاشرافية:

هي وحدة تابعة لعمادة شؤون الطلاب بشرط الطالبات بالسليمانية تهدف إلى المحافظة على الانظمة والقوانين بصفة عامة وبقوانين اللبس الغير لائق بالحرم الجامعي بصفة خاصة والمشاركة في سير العملية التعليمية من خلال متابعة سلوكيات الطالبات داخل الحرم الجامعي.

### • مهام مشرفات وحدة الخدمات الاشرافية:

1. مراقبة تطبيق الانظمة والقوانين الخاصة باللبس الغير لائق بالحرم الجامعي.
2. متابعة المحافظة على هدوء المبنى على قدر الامكان.
3. الاهتمام بالمصليات التابعة لعمادة شؤون الطلاب داخل المبنى.
4. تبليغ الجهات ذات العلاقة عن الحالات الطارئة (إغماء -مشاجرات -إعياء).

### • المخالفات

فيما يلي مخالفات تنص قوانين الجامعة على أنها ممنوعة وفي حال قيام الطالبة بأحد منها ستسجل لها مخالفة وفي حال تكرار المخالفة ( المخالفة 3 ) ستحال للمجلس التأديبي :

### 1. مخالفات اللبس الغير لائق بالحرم الجامعي

- البنطال (الاستريتش - ليقن - الممزق وان كان مبطن - الضيق -البرمودة -الترنق الضيق - فرهول ضيق).
- البلوزة (الكت - الشفافة - المخرمة - القصيرة -البلوزة ذات فتحة صدر كبيرة -البلوزة ذات فتحة كم كبيرة).
- التنورة أو الفستان (القصير - الضيق - الخفيف - ذات فتحة كبيرة ).

### 2. مخالفات سلوكية

- التزوير أو التحايل .
- التشبه بالرجال (البويه).
- ايمو.
- التدخين.
- الجلوس بوضع غير لائق.
- التطاول على أحد منسوبات الجامعة أو المشاجرات.
- اقامة حفلة بدون تصريح.

- العبث في ممتلكات الجامعة او وضع الملصقات .
- الجلوس أو الأكل والشرب في المصلى/ الفصول الدراسية.
- الازعاج داخل المبنى.

### • برنامج المساندة التدريبي لوحدۃ الخدمات الاشرافية:

#### آلية التسجيل في البرنامج

- للتسجيل والاشتراك في البرنامج على الطالبة التوجه لمركز خدمة الطالب بمبنى (65) الدور الأول.
- ومن خلال الاشتراك في البرنامج ستحصل الطالبة على شهادة ( إفاضة خبرة وتدريب ) بعدد الساعات على ألا تقل عن (15) ساعة.

## الملتقيات:

### • ملتقيات تم توفيرها لراحة الطالبات وقضاء اوقات الفراغ:

اسم الملتقى	الموقع
الملتقى الرئيسي ( 18 )	خلف المبنى الثالث
الملتقى الغربي	أمام مبنى الخنساء (42)
الملتقى الشمالي (30)	خلف المبنى التاسع
الملتقى (420)	الدور الاول مبنى (420)

### • ما تتميز به الملتقيات:

1. يتواجد بها ( الكافتريات - المكتبات - مكائن البيع الذاتي - شركة STC ).
2. مجهزة بالكامل لعمل الفعاليات الترفيهية والمناسبات الخاصة منها والعامه للطالبات وجميع قطاعات الجامعة حيث يتوفر بها ( شاشات عرض - اجهزة صوتية - شاشات بلازما).

### • المناسبات المسموح بها:

- حفلات مناسبة الخطوبة أو الزواج.
- حفلات التكریم والتخرج.
- عروض المواد العلمية.
- حفلات افتتاح أقسام جديدة.
- معارض تعريفية.
- برامج توعوية ثقافية صحية فنية.

- المناسبات غير المسموح بها داخل الحرم الجامعي:  
حفلات ( أعياد الميلاد - عيد الحب - عيد الأم ... وما يماثلها). وتعتبر مخالفة تعاقب عليها الطالبة.

### آلية حجز الملتقيات :

التواصل مع الموظفة المسؤولة عن حجز الملتقيات وذلك عن طريق:  
التحويلة: 26690 ، البريد الالكتروني: wkutbi@kau.edu.sa

### المصليات:

تقوم وحدة الخدمات الإشرافية بالمحافظة على نظافتها، وتوفير كل ما تحتاجه من مصاحف وساعات الأذان ولوحات ارشادية حيث يعتبر جلوس الطالبات فيها لغير اداء العبادة مخالفة تعاقب عليها.

### • المصليات التابعة لعمادة شؤون الطلاب بالسليمانية:

- المبنى الثامن - الدور الأول
- المبنى الثالث - الدور الأرضي
- المبنى (10) - الدور الأرضي
- المبنى الخامس - الدور الأول
- المبنى الرابع - الدور الأول
- المبنى التاسع - الدور الأول
- المبنى (12) - الدور الأرضي
- المبنى (63) - الدور الثاني
- مصليات مبنى (420) : (عدد (1) مصلى في الدور الأرضي - عدد (2) مصلى في الدور الأول)
- مصلى ملتقى (18)
- مصلى الملتقى الغربي
- مصلى بوابة شمالية (3)
- مصلى بوابة غربية (1)
- مصلى بوابة غربية (2)
- مصلى بوابة جنوبية
- مصلى كلية الهندسة

### للتواصل:

012 6400000 تحويلة: 73594 ، 41895 ، 26690 

malsobhe@kau.edu.sa ، halsaeed@kau.edu.sa 

الملتقى الرئيسي



مصلى الملتقى الشمالي



الملتقى الشمالي



## الكافتريات والقرطاسيات:

تتولى وحدة التسويق والمواقع الخدمية الطلابية بعمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات مسؤولية متابعة الخدمات الغذائية والصحية المقدمة من آلات البيع الذاتي داخل شطر الطالبات.

### وأهم ماتقوم به:

- حصر آلات البيع الذاتي بشطر الطالبات لمعرفة شمولية توزيعها وجودة عملها.
- متابعة عمل آلات البيع الذاتي والتبليغ عن الأعطال ومتابعة عملية صيانتها.
- استقبال شكاوى الطالبات عند حدوث أي أعطال في آلات البيع الذاتي (قهوة، سناك، مشروبات باردة، سلطات، فواكه، آيس كريم) على الرقم (0541080095).

### • آلات البيع الذاتي بشطر الطالبات ومباني الكليات الصحية ومباني السنة التحضيرية

اسم الشركة	الموقع	نوع الخدمات المقدمة
شركة ميد اكسبريس	مواقع مختلفة بجميع المباني	قهوة - سناك - مشروبات باردة
مؤسسة البدائل الصحية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المبنى (8)</li> <li>• الملتقى الرئيسي (18)</li> <li>• مبنى (10) كلية طب الأسنان</li> </ul>	فواكه
شركة الخليج (لافتنا)	مواقع مختلفة بجميع المباني	قهوة - سناك - مشروبات باردة
شركة سدافكو السعودية	المباني ( 4-420-65 ) مبنى (235) بمباني السنة التحضيرية	آيس كريم
مؤسسة المذاق الأخضر	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ممر كلية الحاسبات وتقنية المعلومات</li> <li>• مبنى (3-4) كلية الطب</li> </ul>	سلطات

## • الكافتريات والقرطاسيات المتواجدة بمباني شطر الطالبات

اسم المحل	الموقع	نوع الخدمات المقدمة
شركة منار الأفق (المطعم المركزي)	مبنى الخنساء	مطعم
شركة وليد أبو الجدائل (بيتزا الان )	الملتقى الشمالي (30) كلية الهندسة	كافتريا
شركة ربيس	بجوار المبنى السادس خلف مبنى (420)	كافتريا
شركة الغزاوي للتنمية المحدودة (جوفرين)	الملتقى الرئيسي (18)	كافتريا
شركة خالد بن محفوظ التجارية (بنون)	كلية الحاسبات وتقنية المعلومات	كافتريا
شركة المتحدون لتجارة البن (موكاتشينو)	الملتقى الغربي	كافتريا
شركة بانث للأغذية (بنينوس)	الملتقى الرئيسي(18) الملتقى الغربي	كافتريا
مؤسسة سجانا للتجارة والاستثمار (منش)	الملتقى الغربي	كافتريا
مؤسسة محمد خالد الخليدي(موفنيك)	الملتقى الرئيسي(18)	كافتريا (ايس كريم)
شركة المصنع السعودي للأيس كريم (كواليتي)	الملتقى الغربي	كافتريا
مكتبة خوارزم العلمية	كلية العلوم مبنى (7) الخنساء مبنى (42) كلية الهندسة	بيع كتب وتصوير (قرطاسية)
مكتبة خالد الشقري لبيع المطبوعات	الملتقى الغربي	بيع كتب وتصوير (قرطاسية)

### • الكافيتريات والقرطاسيات المتواجدة بمباني الكليات الصحية

اسم المحل	الموقع	نوع الخدمات المقدمة
شركة وليد أبو الجدائل (بيتزا الان)	كشك بمباني الكليات الصحية	كافتريا
شركة المتحدون لتجارة البن (موكاتشينو)	كلية الطب	كافتريا
مؤسسة محمد خالد الخليدي (موفنبيك)	كلية طب الأسنان	كافتريا (ايس كريم)
شركة المصنع السعودي للآيس كريم (كواليتي)	كلية طب الأسنان	كافتريا (ايس كريم)
مكتبة خوارزم العلمية	كلية طب الأسنان كلية الصيدلة	بيع كتب وتصوير (قرطاسية)

### • الكافيتريات والقرطاسيات المتواجدة بمباني السنة التحضيرية

اسم المحل	الموقع	نوع الخدمات المقدمة
شركة رابيس	مبنى (237)	كافتريا
شركة بانث للأغذية (بنينوس)	مبنى (235)	كافتريا
شركة سلطان برجر	مبنى (236)	كافتريا
شركة (بارن كافيه)	كشك	كافتريا
مكتبة خوارزم العلمية	كشك	بيع كتب وتصوير (قرطاسية)

## ملاحظة:

• لاستقبال الشكاوى التي تتقدم بها الطالبات ضد الكافتريات في حال وجود أي مخالفات صحية أو اقتراح بخصوص الخدمات الغذائية أو غيرها على الطالبة مراجعة إدارة متابعة المتعهدين بمبنى (6) غرفة (629)، هاتف: 012 69520000 -تحويلة مديرة الإدارة: 53395، جوال رقم: 0537749157، ومبنى (235) غرفة (36-37) بمباني السنة التحضيرية هاتف رقم: 012 6952000، تحويلة نائبة مديرة الإدارة: 72887، جوال رقم: 057062731

• إذا كان لديك اقتراح بخصوص الخدمات الغذائية (تطوير الخدمات، توفيرها في مواقع معينة، استقطاب مستثمرين محددين، ...) يرجى تقديمها لوحدة التسويق والمواقع الخدمية الطلابية بمبنى (65) غرفة (5-1B)، هاتف: 012 6952000 - تحويلة مديرة الوحدة: 72001. ومبنى (235) تحويلة (41857)، الدور الأول، غرفة (FF021) بمباني السنة التحضيرية.

## الكلية العلمية وأقسامها

## • كلية الاقتصاد والإدارة (بالسليمانية)

كلية الاقتصاد والإدارة هي أول كلية في جامعة الملك عبد العزيز والتي يعود تأسيسها إلى الاجتماع الذي ترأسه جلالة الملك فيصل بن عبد العزيز يرحمه الله في 22 جمادى الأولى 1384هـ وكان من نتائج هذا الاجتماع وضع اللبنة الأولى لأحد صروح العلم في هذه البلاد. وفي صبيحة السبت الموافق 4 رجب 1387هـ فتحت جامعة الملك عبد العزيز بجدة (الأهلية آنذاك) أبوابها لاستقبال أول فوج من الدارسين بكلية الاقتصاد والإدارة، حيث كان عدد طلابها 68 طالباً و30 طالبة، أما الأساتذة فكان عددهم 8 متفرغين و4 غير متفرغين ومن السيدات 5 مدرسات ويشارك في العمل الإداري جهاز مكون من 40 موظفاً. وبدأت الدراسة بسنة إعدادية، وفي العام 1388-1389هـ ظهرت الأقسام العلمية بكلية الاقتصاد والإدارة تباعاً حيث كان قسمي إدارة الأعمال والاقتصاد باكورة أقسامها العلمية، ثم توالى افتتاح أقسام الإدارة العامة، والمحاسبة، والعلوم السياسية، والأنظمة، إلى أن تم في عام 1430-1431هـ افتتاح أقسام نظم المعلومات الإدارية، وإدارة الخدمات الصحية والمستشفيات، والتمويل، والتسويق، وإدارة الموارد البشرية.

واليوم، تحتل كلية الاقتصاد والإدارة مكانة مرموقة بين نظيراتها في المملكة العربية السعودية والشرق الأوسط، يعكسها حجمها وطاقتها الاستيعابية (ما يزيد عن 20000 طالب وطالبة، وما يزيد عن 400 عضو هيئة تدريس)، وتنوع أقسامها العلمية والبرامج التي تقدمها، منها (10 برامج بكالوريوس، 12 برنامج ماجستير أكاديمي وتنفيذي)، مع توافر الركائز الأساسية للبحث العلمي (مركز البحوث والتنمية ومكتبة حسن عباس شربتلي الرقمية)، وتوافر الوسائل التعليمية الحديثة وهي (الافتراضيات التعليمية: سوق المال، المحكمة، مكتبة المحاسبة، وكالة الدعاية والإعلان)، والأهم هو تركيز الكلية على تحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي لعدد من الهيئات العالمية الرائدة في مجال الاعتمادات الأكاديمية.

المجالات الوظيفية	القسم
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير تنفيذي</li> <li>• الأقسام الإدارية في البنوك</li> <li>• إدارة مشاريع، إدارة تخطيط</li> <li>• إدارة الموارد البشرية</li> <li>• إدارة الجودة الشاملة</li> <li>• تقديم استشارات إدارية</li> </ul>	إدارة الأعمال*
<ul style="list-style-type: none"> <li>• وزارة الاقتصاد والتخطيط - وزارة الخارجية.</li> <li>• وزارة الطاقة والصناعة والتعدين.</li> <li>• الأقسام الإدارية في الشركات والمستشفيات.</li> <li>• البنوك والمؤسسات المالية والمصرفية.</li> <li>• المنظمات الدولية (الأمم المتحدة، البنك الإسلامي للتنمية، صندوق النقد الدولي، البنك الدولي).</li> <li>• مؤسسه النقد العربي السعودي.</li> </ul>	الاقتصاد: - مسار اقتصاد الأعمال - مسار اقتصاديات النقود والمؤسسات المالية.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مراجع داخلي مختص (مهني)، مراجع خارجي مختص (مهني).</li> <li>• مختص زكاة وضريبة، مستشار مالي مختص، محاسب إداري مختص.</li> </ul>	المحاسبة*
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أخصائية إدارية ومديرة في المستشفيات أو المراكز الصحية أو المستوصفات.</li> </ul>	إدارة الخدمات الصحية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• محلل بيانات Data Analysts</li> <li>• عالم بيانات Data Scientist</li> </ul>	نظم المعلومات الإدارية*
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارة الموارد البشرية</li> <li>• إدارة المواهب والاستقطاب</li> <li>• إدارة التوظيف</li> <li>• إدارة العلاقات الموظفين</li> <li>• إدارة التدريب والتطوير</li> <li>• إدارة الأداء والحوافز</li> </ul>	الموارد البشرية*
<ul style="list-style-type: none"> <li>• البنوك/ الشركات الاستثمارية -صناديق الاستثمار-اسواق الاسهم- اسواق المال- التخطيط المالي-ادارة المحافظ الاستثمارية-ادارة مالية في الشركات-ادارة الخزينة- محلل مالي - محلل استثماري.</li> </ul>	التمويل*
<ul style="list-style-type: none"> <li>• قطاعات الأعمال الخاصة والقطاع الحكومي والمنظمات غير الربحية، المحلية منها والدولية، وعلى مختلف المستويات الإدارية.</li> <li>• العمل في أقسام التسويق وكذلك في المكاتب الاستشارية والتعليم والتدريب في المؤسسات بمختلف أنواعها.</li> </ul>	التسويق*

ملاحظة: العلامة (\*) المذكورة عند كل قسم توضح أنه يتم التخصص فيه بعد دراسة ثلاث فصول دراسية بالكلية.

المجالات الوظيفية	القسم
<p>أحد المصادر الرئيسية لتوفير الكوادر البشرية المؤهلة للعمل في القطاع الحكومي في الوظائف التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• رؤساء الأقسام في الوظائف الإشرافية المتوسطة.</li> <li>• مديرو الخدمات العامة.</li> <li>• مشرفون إداريون - الإدارة الصحية.</li> <li>• باحثوا وأخصائيو الميزانية.</li> <li>• التخطيط للقوى العاملة.</li> <li>• الشؤون الاجتماعية.</li> <li>• مدققوا الحسابات ومعاشات التقاعد.</li> <li>• أخصائي تطوير تنظيمي، أخصائي تدريب، أخصائي توظيف.</li> <li>• مسجل معلومات.</li> <li>• باحث.</li> </ul>	الإدارة العامة

#### المهارات اللازمة للنجاح في كلية الاقتصاد والإدارة

##### (المسار العلمي):

1. القدرة على التعامل مع الأرقام، والتحليل والمقارنة والتنظيم.
2. التعامل مع الحاسب الآلي.
3. التعامل مع الآخرين والعمل الجماعي.
4. مهارات حل المشكلات المعقدة.
5. مهارات التخطيط والتنظيم وإدارة البيانات.
6. القدرة على جمع المعلومات وتحليلها وتلخيصها.

##### (المسار الإداري الإنساني):

1. التعامل مع الحاسب الآلي.
2. إتقان فن التعامل مع الآخرين والعمل بروح الفريق.
3. مهارات حل المشكلات المعقدة.
4. مهارات التخطيط والتنظيم وإدارة البيانات.
5. القدرة على جمع المعلومات وتحليلها وتلخيصها.

البريد الإلكتروني	رقم التحويلة	الجهة
falshakeri@kau.edu.sa	26937	مساعدة رئيسة وحدة الشؤون التعليمية
abashmmakh@kau.edu.sa taljamel@kau.edu.sa	27877	مسؤولة وحدة الجداول والغرف الدراسية
ebahrawi@kau.edu.sa hbidaiwi@kau.edu.sa	-	مسؤولة وحدة الاختبارات والمراقبات
dmalangari@kau.edu.sa nmasaad@kau.edu.sa	-	مسؤولة وحدة الإرشاد الأكاديمي والتسجيل

## • كلية الآداب والعلوم الإنسانية (بالسليمانية)

أنشئت كلية الآداب والعلوم الإنسانية في العام الجامعي (1389-1390هـ / 1969-1970م) لتلبي احتياجات المملكة العربية السعودية للكفاءات العلمية الوطنية المؤهلة التي تعنى بالإنسان وما تتطلبه صياغته الذهنية والروحية والاجتماعية، وتعد هذه الكلية في الوقت الحاضر واحدة من أكبر وأبرز كليات الآداب والعلوم الإنسانية بالمملكة والخليج العربي من حيث عدد طلابها وأقسامها ومخرجاتها العلمية، وتمنح الكلية درجة البكالوريوس بنظامي الانتظام والانتساب كما تمنح درجة الماجستير ودرجة الدكتوراة في بعض تخصصاتها، كما تضطلع بتدريس كافة متطلبات الجامعة من مواد اللغة العربية والدراسات الإسلامية.

### رؤية الكلية :

تحقيق الجودة التعليمية من خلال برامج أكاديمية وبحثية متنوعة وكفاءات مؤهلة وشراكات متعددة.

### رسالة الكلية :

التميز في مجال الآداب والعلوم الإنسانية ضمن بيئة تعليمية وبحثية تسهم في تطوير المجتمع وتحافظ على هويته.

### أهداف الكلية :

- الحصول على الاعتماد الأكاديمي.
- التوسع في برامج الدراسات العليا.
- تشجيع البحث العلمي وتطويره.
- الارتقاء بمستوى الطالب العلمي والفكري وتنمية مهاراته.

المجالات الوظيفية	القسم
<ul style="list-style-type: none"> <li>التدريس الجامعي.</li> <li>تدريس اللغة الانجليزية في المدارس الحكومية والخاصة، الدعوة الإسلامية داخل وخارج المملكة.</li> <li>الترجمة (القطاع الخاص).</li> </ul>	اللغات الأوربية وآدابها (شعبة اللغة الإنجليزية)
<ul style="list-style-type: none"> <li>التدريس الجامعي.</li> <li>تدريس اللغة الفرنسية في المدارس الخاصة، الدعوة الإسلامية داخل وخارج المملكة.</li> <li>الترجمة (القطاع الخاص).</li> </ul>	اللغات الأوربية وآدابها (شعبة اللغة الفرنسية)
<ul style="list-style-type: none"> <li>التدريس الجامعي.</li> <li>مجال الرعاية والتنمية الاجتماعية.</li> <li>مجال الرعاية الصحية.</li> </ul>	علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية
<ul style="list-style-type: none"> <li>أخصائية نفسية في المستشفيات، مراكز الاستشارات النفسية.</li> <li>مرشدة نفسية في الجامعات، المدارس، السجون، مراكز الاحتياجات الخاصة، دور الأيتام.</li> <li>العمل في وزارة الشؤون الاجتماعية.</li> <li>عضو هيئة تدريس، معلمة.</li> </ul>	علم النفس
<ul style="list-style-type: none"> <li>التدريس الجامعي.</li> <li>تدريس المواد الدينية في مراحل التعليم المختلفة في مجالات الوعظ والإرشاد والدعوة.</li> </ul>	دراسات إسلامية
<ul style="list-style-type: none"> <li>التدريس الجامعي.</li> <li>التدريس في المراحل المختلفة.</li> </ul>	اللغة العربية وآدابها
<ul style="list-style-type: none"> <li>التدريس الجامعي.</li> <li>الإرشاد السياحي، شركات العمرة ومؤسسات الطوافة.</li> </ul>	التاريخ
<ul style="list-style-type: none"> <li>العمل في وزارة الخارجية في مجال الخرائط.</li> <li>العمل في وزارة البيئة والمياه والزراعة.</li> <li>العمل في هيئة المساحة الجيولوجية، خرائط الفارسي.</li> <li>العمل في أمانة محافظة جدة - أرامكو.</li> </ul>	الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية

## المهارات اللازمة للنجاح في كلية الآداب والعلوم الإنسانية

1. الإلمام باللغة العربية والمهارات التعبيرية والكتابية.
2. القدرة على الاتصال والتفاعل مع الآخرين.
3. القدرات البحثية والقراءة السريعة.
4. الربط والاستنتاج وقوة الملاحظة.
5. الخلفية الثقافية الواسعة.
6. القدرة على النقاش وتفسير الحقائق وتجسيد الآراء بدقة وإتقان.
7. القدرة على تحديد المشكلة ومراجعة المعلومات المتصلة بها.
8. القدرة على إقناع الآخرين والتأثير عليهم.

## للتواصل مع الكلية:

البريد الإلكتروني	رقم التحويلة	الجهة
artg.ea@kau.edu.sa	52484	مديرة الشؤون التعليمية
salsalih@kau.edu.sa	26178	وحدة التخصيص
	26175	وحدة الجداول
	63500	والفصول الدراسية
	63419	
	63491	وحدة شؤون الاختبارات

## • كلية العلوم (بالسليمانية)

أنشئت كلية العلوم في العام الجامعي 1393/1394 هـ الموافق 1973/1977 م وكانت تشمل الأقسام العلمية التالية :

- قسم الرياضيات - قسم الفيزياء - قسم الكيمياء - قسم الجيولوجيا - قسم الأحياء
- قسم الأرصاد و شعبة للعلوم الفلكية تابعة لقسم الفيزياء

و مع مطلع العام الجامعي 1398/1399 هـ انفصل قسم علوم البحار حيث أصبح معهداً مستقلاً قائماً بذاته تابعاً للجامعة وتحت إشرافها ثم عدل اسمه في العام الجامعي 1400/1401 هـ إلى كلية علوم البحار كما انفصل في نفس العام قسم الأرصاد وتحول إلى معهد عالي سمي بكلية الأرصاد ودراسات المناطق الجافة الذي عدل اسمه فيما بعد إلى كلية الأرصاد والبيئة وزراعة المناطق الجافة. كما إن قسم الجيولوجيا انضم إلى معهد الجيولوجيا التطبيقية الذي كان يتبع الجامعة من الناحية الأكاديمية بالتعاون مع وزارة البترول والثروة المعدنية حيث كونا كلية علوم الأرض.

وفي مطلع العام الجامعي 1399/1400 هـ انفصلت شعبة الفلك عن قسم الفيزياء وأصبحت قسماً للعلوم الفلكية. ولمواكبة التطور العلمي والتقني ولإعداد الطاقات البشرية المؤهلة فقد تم استحداث قسم الإحصاء وشعبة لعلوم الحاسبات تابعة لقسم الرياضيات وكذلك شعبة للكيمياء الحيوية تابعة لقسم الكيمياء ثم انفصلت شعبة الكيمياء الحيوية عن قسم الكيمياء في العام الجامعي 1404/1405 هـ وأصبحت قسماً للكيمياء الحيوية. وفي العام الجامعي 1405/1406 هـ انفصلت شعبة الحاسبات عن قسم الرياضيات وأصبحت قسماً لعلوم الحاسبات ومن ثم إلى كلية مستقلة تحت مسمى كلية علوم الحاسبات وتقنية المعلومات.

## أقسام الكلية والمجالات الوظيفية:

المجالات الوظيفية	القسم	المسار العلمي:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• قطاع التعليم العام (التدريس)، الكليات والجامعات.</li> <li>• مراكز الأبحاث وتقنية المعلومات باحثين ومحللات بيانات.</li> <li>• البنوك وغيرها في هذا المجال.</li> </ul>	الرياضيات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• العمل في جهات حكومية كالالتحاق بالجامعات للعمل الأكاديمي أو الفني أو التدريس (وزارة التربية والتعليم) في المدارس والمعاهد.</li> <li>• مساعد باحث في مراكز الأبحاث بمدينة الملك عبد العزيز.</li> <li>• العمل في المصانع الوطنية ( الحديد والصلب والبتروكيماويات والزجاج).</li> <li>• مثل: أرامكو، سابك، معادن، وغيرها.</li> <li>• مراكز البحوث العلمية والتقنية ومختبرات الجودة النوعية التابعة لوزارة التجارة وهيئة المواصفات والمقاييس.</li> </ul>	الفيزياء	

المجالات الوظيفية	القسم
<ul style="list-style-type: none"> <li>• باحث إحصائي في مراكز الأبحاث والمستشفيات.</li> <li>• محللة بيانات.</li> <li>• الاستشارات الإحصائية في المؤسسات الحكومية والخاصة.</li> </ul>	الإحصاء
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مصانع الأدوية والعقاقير.</li> <li>• مصانع العطور وأدوات التجميل، مصانع للأصباغ والأنسجة، مصانع البتروكيماويات.</li> <li>• هيئة المواصفات والمقاييس ومختبرات الجودة النوعية.</li> <li>• مختبرات وزارة الصحة والمستشفيات - الصيديات - حماية البيئة.</li> </ul>	الكيمياء
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مختبرات وزارة الصحة والمستشفيات الحكومية والخاصة .</li> <li>• مصانع الأدوية والعقاقير.</li> <li>• مصانع الأغذية والزيوت والصابون والمنظفات - مصنع الأصباغ والأنسجة.</li> <li>• هيئة المواصفات والمقاييس ومختبرات الجودة النوعية.</li> <li>• حماية البيئة.</li> </ul>	الكيمياء الحيوية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• وزارة الصحة - المختبرات - وزارة الزراعة.</li> <li>• مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية.</li> <li>• الهيئة الوطنية لحماية الحياة الفطرية - هيئة المساحة الجيولوجية.</li> <li>• المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة.</li> <li>• القطاع الخاص الذي يشتمل على مختبرات (شركات الأغذية- الأدوية).</li> <li>• مراكز الأبحاث.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• شعبة أحياء دقيقة</li> <li>• شعبة أحياء نبات</li> <li>• شعبة أحياء حيوان</li> <li>• شعبة الجينوميا والتقنية الحيوية</li> </ul>

## المهارات اللازمة للنجاح في كلية العلوم

1. الدقة وقوة الحفظ، إدراك الأبعاد والتفكير المنطقي.
2. التنظيم وإدارة البيانات.
3. المثابرة والصبر.
4. المهارة في الاستنتاج الرياضي.
5. مهارة إجراء العمليات الحسابية.
6. القدرة على التحليل المنطقي والتحليل الرياضي والإحصائي.
7. مهارة التعامل مع الأرقام.
8. القدرة على استخدام الوسائل العلمية للقيام بالتجارب والتحقق منها.

البريد الإلكتروني	رقم التحويلة	الجهة
zgabra@kau.edu.sa	61039	مديرة الشؤون التعليمية
ammalgahtani@kau.edu.sa	27742	نائبة مديرة الشؤون التعليمية
shaalghamdi@kau.edu.sa	27743	مسؤولة الإرشاد الطلابي - ومسؤولة معادلة المواد
rmaIjehani@kau.edu.sa	27749	السكرتارية - مسؤولة وحدة التحويل والتخصص
smalghamdi6@kau.edu.sa	63107	مسؤولة الخريجات ومنسقة الانتساب
ssaber@kau.edu.sa	27745	مسؤولة وحدة التسجيل والجداول الدراسية
ajfelemban@kau.edu.sa	27748	مسؤولة وحدة الاختبارات والمواد العامة
fmalhazmi@kau.edu.sa	27747	مسؤولة وحدة الفصول الدراسية ومنسقة التعليم عن بعد

## • كلية الطب (بالسليمانية)

أنشئت كلية الطب عام 1395هـ / 1975م، لتضم عدداً من الأقسام، والشعب العلمية، بلغت في مجملها 22 قسمًا وشعبة، وبعد أن تم انتقال الكلية إلى المركز الطبي الجديد في بداية العام الدراسي 1415هـ اتسعت رقعة الكلية، وأصبحت تضم أكثر من (9) مبانٍ بقسم الطلاب، وعدداً مماثلاً لها بقسم الطالبات بالإضافة إلى المستشفى الجامعي الجديد، ومركز الملك فهد للبحوث الطبية.

### رسالة الكلية:

تلتزم كلية الطب -جامعة الملك عبد العزيز بتقديم برامج تعليمية ذات جودة عالية ودعم البحث العلمي والشراكة مع المجتمع السعودي.

### أهداف الكلية:

- تعزيز التعليم والتعلم والخدمات التعليمية لرفع كفاءة المخرجات التعليمية.
- التوسع في برامج الدراسات العليا وتعزيز واستثمار جودة البحث العلمي.
- تفعيل المشاركة المجتمعية لمنسوبي الجامعة وتقديم إسهامات متميزة لخدمة المجتمع.
- تطوير بيئة محفزة وداعمة للإبداع والابتكار.
- الالتزام بالقيم التربوية الإسلامية في البناء الشخصي للإنسان.

### الدرجات العلمية:

تمنح الكلية الدرجات العلمية التالية وهي:

- بكالوريوس الطب والجراحة.
- درجة الماجستير، ودرجة الدكتوراه.

### الأقسام و الشعب العلمية:

- |   |                                |                       |
|---|--------------------------------|-----------------------|
| - قسم التشريح                             | - قسم أمراض وجراحة العيون      | - قسم الجراحة         |
| - قسم وظائف الأعضاء                       | - قسم أمراض الدم               | - قسم التعليم الطبي   |
| - قسم الكائنات الدقيقة والطفيليات الطبية  | - قسم الأشعة                   | - قسم الأمراض الجلدية |
| - قسم علم الأمراض                         | - قسم جراحة العظام             | - قسم علم الأدوية     |
| - قسم الكيمياء الحيوية السريرية           | - قسم التخدير والعناية المركزة |                       |
| - قسم الوراثة الطبية                      | - قسم جراحة المسالك البولية    |                       |
| - قسم طب الأطفال                          | - قسم الطوارئ                  |                       |
| - قسم الأنف والأذن والحنجرة والرأس والعنق | - قسم الطب الباطني             |                       |
| - قسم طب الأسرة والمجتمع                  | - قسم أمراض النساء والولادة    |                       |

المجالات الوظيفية	القسم	المسار العلمي
<ul style="list-style-type: none"> <li>المستشفيات - المستوصفات - المراكز الصحية.</li> <li>التعليم الأكاديمي.</li> <li>مراكز الأبحاث الطبية والعلمية.</li> </ul>	الطب والجراحة	

### للتواصل مع الكلية:

البريد الإلكتروني	رقم التحويلة	الجهة
sajalamri@kau.edu.sa	23057	مديرة الشؤون التعليمية
akotob@kau.edu.sa	73838	منسقة المواد السريرية
anaderah@kau.edu.sa	73854	
salahdab@kau.edu.sa	23068	مسؤولة وحدة الإشراف الاجتماعي
galmehdar@kau.edu.sa	72844	مسؤولة الأنشطة
knagheti@kau.edu.sa	73838	مسؤولة الخريجات
akotob@kau.edu.sa	73837	
knagheti@kau.edu.sa	73838	مسؤولة المالية والاختبارات
ayarkandi@kau.edu.sa	73836	مسؤولة المواد العامة
nhaalzahrani@kau.edu.sa	73855	مسؤولة الفصول الدراسية والوسائل التعليمية
aaralsaadi@kau.edu.sa	27374	منسقة المواد الأساسية
ayarkandi@kau.edu.sa	73836	

## • كلية التمريض (بالسليمانية)

إن كلية التمريض بجامعة الملك عبد العزيز تم إنشائها عام 1977م ضمن كلية الطب وفي عام 1424هـ تم ضمها ضمن أقسام كلية العلوم الطبية التطبيقية وفي 7 شوال 1433هـ تم فصلها لتكون كلية مستقلة. وقد حصلت الكلية على الاعتماد الأكاديمي الدولي لبرنامج البكالوريوس من ACEN من أمريكا عام 2014م ، وتضم كلية التمريض ستة تخصصات دقيقة متنوعة في التمريض ، وعدد الطالبات ازداد سنويا ليصبح إجمالي عدد خريجات الكلية حتى عام 2017م يقدر بحوالي (1005) طالبة ، ومعظم خريجات هذا الكلية اليوم هن قائدات في عمل التمريض الإكلينيكي وإدارة التمريض أو تعليم التمريض في المرافق الصحية والتعليمية المختلفة بالمملكة بالقطاعين العام والخاص. وتقوم الكلية بمراجعة دقيقة وتجديد للخطة الدراسية المنهجية كل خمس إلى ستة أعوام من قبل أعضاء هيئة التدريس لكي يتماشى مع تطورات واحتياجات سوق العمل والتغيرات التي طرأت على المهنة والاحتياجات الصحية الخاصة للمجتمع السعودي.

المجالات الوظيفية	القسم	المسار العلمي
المستشفيات.	الأمومة والطفولة	
مراكز الأبحاث.	الباطني الجراحي	
مراكز النقاهاة.	الصحة العامة	
المدارس.	الطوارئ	
المراكز الصحية.	العناية الحرجة	
العناية المنزلية.		

للتواصل مع الكلية:

nurs.kau.edu.sa 

البريد الإلكتروني	رقم التحويلة	الجهة
sbaantar@kau.edu.sa	23142	مديرة وحدة الشؤون التعليمية
mfassi@kau.edu.sa	23636	مديرة وحدة الدعم والإرشاد الطلابي
soalanssari@kau.edu.sa	24511	مسؤولة برنامج البكالوريوس
tmelhatmi@kau.edu.sa	23691	وحدة متابعة الخريجات

## • كلية الاقتصاد المنزلي (بالسليمانية)

تم انشاء شعبة الاقتصاد المنزلي في الفصل الدراسي الأول عام 1401 هـ وذلك بتدريس مادتي الإدارة المنزلية وأسس التغذية ، تحت مظلة كلية الاقتصاد والادارة. ثم انشئ قسم الإقتصاد المنزلي التربوي في الفصل الدراسي الثاني 1401 هـ ثم توالى استحداث بقية أقسام الاقتصاد المنزلي عام 1402 هـ حيث اصبحت (6) اقسام علمية ثم أصبحت بمسمى كلية الاقتصاد المنزلي بناء على القرار الاداري رقم 3198/ق وتاريخ 1435/2/22 هـ وعدد الاقسام العلمية في الكلية (5) أقسام علمية.

### أقسام الكلية والمجالات الوظيفية:

المجالات الوظيفية	القسم	
<ul style="list-style-type: none"> <li>العمل كإخصائي تغذية مساعد.</li> <li>العمل متخصصة في التغذية في المؤسسات التغذوية والصحية وخدمة المجتمع.</li> <li>العمل بالوظائف الاشرافية على اعمال الشؤون البلدية والقروية.</li> </ul>	الغذاء والتغذية	المسار العلمي
<ul style="list-style-type: none"> <li>ادارة المشاريع الصغيرة لإنتاج الملابس ومكملات الزي او الاشراف عليها.</li> <li>العمل في مجال تصميم الازياء والباترونات للمصانع.</li> <li>العمل في الاشراف في المعارض والمؤتمرات الفنية ودور العرض.</li> </ul>	الملابس والنسيج	
<ul style="list-style-type: none"> <li>مصممة داخلية في المكاتب الاستشارية.</li> <li>معارض الأثاث وخامات الديكور.</li> <li>العمل في المتاحف التراثية، كمنسقة للتصميم الداخلي.</li> </ul>	الإسكان مسار (التصميم الداخلي والاثاث)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>معلمة (مادة تربية أسرية) في مراحل التعليم العام للمرحلتين (المتوسطة والثانوية) بوزارة التعليم في القطاعين الحكومي والخاص.</li> <li>مثقفة أسرية في مراكز وجمعيات الرعاية الاسرية.</li> <li>مساعدة باحث في مراكز أبحاث الاسرة .</li> </ul>	العلوم الأسرية	المسار الإداري الإنساني
<ul style="list-style-type: none"> <li>معلمة في الروضات الحكومية والأهلية والعالمية.</li> <li>معلمة في مؤسسات الرعاية الاجتماعية.</li> <li>معدة ومقدمة برامج أطفال في الإذاعة والتلفزيون.</li> <li>مدربة في مراكز الأحياء لتوعية الأمهات في مواضيع تتعلق بأساليب رعاية الطفل.</li> </ul>	دراسات الطفولة	

## المهارات اللازمة للنجاح في كلية الاقتصاد المنزلي

## للمسار العلمي:

1. معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالتخصص .
2. القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين.
3. القدرة على إعداد التقارير والبحوث في مجال التخصص .
4. القدرة على التفكير العلمي الممنهج لايجاد حلول للمشكلات التي تواجهها.
5. الاهتمام بمجالات الصحة المختلفة.
6. المهارات العلمية التطبيقية والبحثية.
7. القدرة على الابتكار وسعة الخيال .
8. القدرة على الملاحظة والتصور وتنمية الحس الفني .

## للمسار الإداري الإنساني:

1. القدرة على عقد المقارنات وايجاد البدائل والحلول.
2. القدرة على اختيار أفضل الحلول من الناحية المنطقية لمختلف مواقف الحياة العملية.
3. تقدير دور المعلم والانتماء لمهنة التدريس .
4. القدرة على التعامل مع الاطفال .
5. مهارات التواصل الجيدة.
6. القدرة على الابتكار وسعة الخيال .

## للتواصل مع الكلية:

البريد الإلكتروني	رقم التحويلة	الجهة
hom.reg@kau.edu.sa	53220	وحدة الشؤون التعليمية
stshami@kau.edu.sa	26047	وحدة الخدمات الطلابية

## • كلية طب الأسنان (بالسليمانية)

تأسست كلية طب الأسنان بأقسامها الأربعة في جامعة الملك عبد العزيز في العام 1405هـ (1985)، وتخرجت أول دفعة من الكلية التي تكونت من (9) طلاب و(8) طالبات عام (1992-1993).

وتعتبر الكلية الثانية على مستوى المملكة العربية السعودية بعد كلية طب الأسنان في جامعة الملك سعود التي صدرت الموافقة السامية بإنشائها في عام 1395هـ.

واستمرت الكلية في تطوير خدماتها لطلابها ومرضاها وعملت بأسلوب التقويم الذاتي المستمر للارتقاء بمستوى خدماتها لأعلى معايير الجودة العالمية.

ووضعت خطة طموحة لتنفيذ أهدافها الاستراتيجية وتحقيق رؤيتها لتخريج أجيال من أطباء الأسنان الأكفاء المؤهلين بمعايير دولية يكونوا قادرين على المنافسة عالمياً في كل مجالات طب الأسنان.

تضم الكلية حالياً عشرة أقسام علمية:

- قسم استعاضة الفم والوجه والفكين
- قسم إستعاضة الفم والوجه والفكين
- قسم إصباح الأسنان
- قسم طب أسنان الأطفال
- قسم تقويم الأسنان
- قسم علوم الفم التشخيصية
- قسم جراحة الفم والوجه والفكين
- قسم علاج جذور ولب الأسنان
- قسم طب وجراحة اللثة
- قسم الصحة العامة للأسنان
- قسم أحياء الفم

وقد بلغ عدد الدفعات المتخرجة من الكلية (26) دفعة، والآن أصبح عدد الخريجين فيها أكثر من (197) طالب وطالبة سنوياً.

وعبر التطورات التي تمت في الكلية تحولت العيادات التخصصية إلى المستشفى الجامعي للأسنان.

المجالات الوظيفية	القسم	المسار العلمي
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المستشفيات -المستوصفات - الوحدات الصحية .</li> <li>• مراكز الأبحاث - شركات مواد طب الأسنان .</li> </ul>	طب الأسنان	

للتواصل مع الكلية:

الجهة	رقم التحويلة	البريد الإلكتروني
مديرة وحدة الشؤون التعليمية	23357	saaljudaibi@kau.edu.sa
منسقات الوحدة	23358	falkole@kau.edu.sa
	23359	waalbogami@kau.edu.sa

## • كلية الصيدلة (بالسليمانية)

تم إنشاء كلية الصيدلة في العام 1422هـ لتكون ضمن كليات جامعة الملك عبدالعزيز العريقة، وهي كلية الصيدلة الثانية على مستوى المملكة بعد كلية الصيدلة بجامعة الملك سعود، وقد تم قبول أول دفعة من الطالبات في العام الدراسي 1423/1422هـ الموافق 2002/2001م، وتحصل الطالبة المتخرجة على درجة البكالوريوس بمسمى دكتور صيدلة (Pharm D).

### أقسام الكلية والمجالات الوظيفية:

المجالات الوظيفية	القسم	المسار العلمي
<ul style="list-style-type: none"> <li>المستشفيات - المستوصفات - الوحدات الصحية.</li> <li>شركات ومصانع الأدوية - مراكز الأبحاث الدوائية.</li> <li>مراكز رقابة الأدوية التابعة لوزارة الصحة.</li> <li>هيئة الغذاء والدواء السعودية.</li> <li>صيدليات المجتمع.</li> </ul>	الصيدلة	

### للتواصل مع الكلية:

البريد الإلكتروني	رقم التحويلة	الجهة
mtsindi@kau.edu.sa	23015	مديرة الشؤون التعليمية
nsalotaibi@kau.edu.sa	23620	وحدة خدمات الطالب والشؤون المالية للطالبات
mtsindi@kau.edu.sa	23015	وحدة الخريجات
maalattas@kau.edu.sa	23300	وحدة النشاط والإشراف الاجتماعي

## • كلية العلوم الطبية التطبيقية (بالسليمانية)

أنشئت كلية العلوم الطبيعية التطبيقية في عام 1424هـ وذلك بتحويل برامج العلوم الطبية المساعدة بكلية الطب والعلوم الطبية إلى كلية مستقلة لتكون إحدى الكليات الصحية الأربعة بالمركز الطبي بجامعة الملك عبد العزيز بجدة، وقد تم إنشاؤها بهدف الوفاء بحاجة المجتمع من الكوادر الصحية المؤهلة في شتى المجالات العلاجية والوقائية والتأهيلية لتواكب في تأهيلها مستوى الخدمة الصحية المطورة وترقى إلى مستوى التقدم العلمي والتقني في المجالات الصحية عامة.

وتتكون كلية العلوم التطبيقية من الأقسام التالية:

- تقنية المختبرات الطبية - التغذية الإكلينيكية - العلاج الطبيعي - الأشعة التشخيصية.

تمنح الكلية لمنسوبيها من الطلاب والطالبات بعد قضاء أربع سنوات دراسية، وسنة الامتياز درجة البكالوريوس، التي تتيح لهم ممارسة مهنتهم كأخصائيين بمجالاتهم الطبية الدقيقة المختلفة بعد اجتيازهم الامتحان المعد من قبل هيئة التخصصات الطبية السعودية، لحصولهم على رخصة وإجازة لعمل بمختلف القطاعات الصحية بالمملكة.

### أقسام الكلية والمجالات الوظيفية:

المجالات الوظيفية	القسم	المسار العلمي
<ul style="list-style-type: none"> <li>المستشفيات - المختبرات - الجامعات.</li> <li>مراكز الأبحاث الطبية - مراكز إعادة التأهيل.</li> </ul>	تقنية المختبرات الطبية	
<ul style="list-style-type: none"> <li>المستشفيات والعيادات - مراكز الرعاية الصحية الأولية والرعاية الخارجية - مراكز التأهيل - مراكز البحوث.</li> <li>أقسام التغذية الطبية لشركات الأدوية.</li> <li>القطاع الخاص أو العيادات الخارجية - المدارس - دور الأيتام.</li> </ul>	التغذية الإكلينيكية	
<ul style="list-style-type: none"> <li>المجال الأكاديمي بالجامعات والمستشفيات الحكومية والخاصة.</li> <li>دور المسنين ومراكز التأهيل- العيادات الخاصة- المدارس.</li> <li>المراكز البحثية.</li> </ul>	العلاج الطبيعي	
<ul style="list-style-type: none"> <li>تقني أشعة تشخيصية على أجهزة الأشعة المختلفة في المستشفى.</li> <li>مراكز أبحاث في مجال الأشعة.</li> <li>التعليم في الجامعات والمدارس.</li> <li>هيئات مراقبة في المستشفيات.</li> </ul>	الأشعة التشخيصية	

البريد الإلكتروني	رقم التحويلة	الجهة
rosta@kau.edu.sa	23148	مديرة وحدة الشؤون التعليمية
shtalzahrani@kau.edu.sa	23662	منسقة قسم تقنية المختبرات
halsamman@kau.edu.sa	23147	منسقة قسم الأشعة التشخيصية
hkhoug@kau.edu.sa	23573	منسقة قسم التغذية الاكلينيكية
oalfadal@kau.edu.sa	23573	منسقة قسم العلاج الطبيعي
aalqbaa@kau.edu.sa	23147	منسقة برنامج التيسير

### المهارات اللازمة للنجاح في الكليات الصحية و كلية العلوم الطبية التطبيقية:

1. إجادة اللغة الإنجليزية.
2. اليقظة ودقة الملاحظة في تفسير النتائج.
3. المهارة والتأزر الحركي التوافقي لإجراء العمليات.
4. التفكير الاستدلالي، وإدراك العلاقات.
5. التحليل والاستنتاج.
6. القدرة على التعامل مع الأجهزة الدقيقة.
7. التحكم في القدرات البصرية والعضلية.
8. الاتسام بالاتزان الانفعالي والمتابعة.
9. القدرة على اتخاذ القرار ومواجهة المواقف الصعبة، وضبط النفس.
10. مهارة الأيدي والأصابع والدقة في الحركات التوافقية.
11. القدرة على إجراء التجارب المختبرية.
12. ارتفاع مستوى الحس الإنساني، والعمل الجماعي.
13. المرونة في السلوك والثقة بالنفس.
14. سلامة الحواس والبنية البدنية السليمة.
15. التسلسل المنطقي.
16. الاستعداد العام لمساعدة المرضى وتقديم العون لهم.
17. القدرة على الحفظ واسترجاع المعلومات.

## • كلية الحاسبات وتقنية المعلومات (بالسليمانية)

بدأت مسيرة الكلية كشعبة تابعة لقسم الرياضيات بكلية العلوم، وفي بداية عام 1405-1406هـ تم تحويل هذه الشعبة إلى قسم مستقل يتبع كلية العلوم كأحد أقسامها المختلفة الأخرى تحت مسمى قسم علوم الحاسبات، وكان القسم يساهم في إعداد المتخصصين في مجال الحاسب الآلي وبرمجته وتطبيقاته وتخرج جيل من التقنيين المحترفين الذين يساهمون بفعالية في نشر الثقافة الإلكترونية بين طبقات المجتمع المختلفة ويساهمون أيضاً في دفع عجلة التنمية للوطن.

وقد استمر العطاء في ذلك القسم مدة واحد وعشرون عاماً إلى حين صدور الأمر الملكي السامي الكريم عام 1426هـ بتأسيس "كلية الحاسبات وتقنية المعلومات" و في عام 1434هـ أصبحت برامج الكلية لمرحلة البكالوريوس معتمدة من هيئة الإعتماد الأكاديمي "ABET".

### الرؤية:

أن يكون للكلية التميز في تقديم البرامج الدراسية والبحثية والاستشارية في علوم الحاسبات وتقنية المعلومات على المستوى الإقليمي.

### الرسالة:

كلية الحاسبات وتقنية المعلومات جهة أكاديمية متخصصة في علوم الحاسبات تسعى لتقديم برامج دراسية وبحثية واستشارية عالية المستوى.

### الأهداف:

- خدمة الخطط التنموية للدولة من خلال إعداد الكوادر البشرية المتخصصة بطريقة تلبي احتياجات المجتمع من المتخصصين في علوم الحاسبات.
- المساهمة في تطوير المعرفة الإنسانية في حقل المعلوماتية من خلال تشجيع وتبني برامج بحثية متقدمة.
- تنمية المهارات العملية والمعرفية والقيادية لطلاب الكلية.
- المساهمة بصورة فعالة في خدمة المجتمع من خلال توفير الاستشارات التي تعني بحل المشاكل التقنية ذات الطابع المحلي.
- التحديث المستمر لمحتوى البرامج الدراسية والبحثية لمواكبة الجديد في الحقل المعرفي وفي احتياجات المجتمع.

المجالات الوظيفية	القسم	المسار العلمي
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقنيات وتطبيقات الانترنت</li> <li>• تحليل وتصميم وبرمجة وتطوير وصيانة البرمجيات</li> <li>• هندسة البرمجيات</li> <li>• مصمم ومطور قواعد البيانات</li> <li>• تصميم وتطوير شبكات الحاسب</li> <li>• تطوير تقنية الوسائط المتعددة.</li> <li>• ذكاء اصطناعي.</li> </ul>	علوم الحاسبات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أمن المعلومات</li> <li>• محلل نظم</li> <li>• مدير مشاريع</li> <li>• أخصائي نظم معلومات</li> <li>• مستشار نظم معلومات</li> </ul>	نظم المعلومات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقنيات وتطبيقات الانترنت.</li> <li>• تصميم وبرمجة وتطوير وصيانة البرمجيات.</li> <li>• هندسة البرمجيات.</li> <li>• تصميم وتطوير شبكات الحاسب.</li> <li>• إدارة النظم.</li> <li>• تطوير تقنية الوسائط المتعددة.</li> <li>• الدعم الفني.</li> </ul>	تقنية المعلومات	
المهارات اللازمة للنجاح في كلية الحاسبات وتقنية المعلومات		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. القدرة على تعلم اللغة الإنجليزية.</li> <li>2. الإلمام بأساسيات استخدام الحاسب الآلي.</li> <li>3. القدرة على التحليل المنطقي لصياغة المسائل والتعامل مع الأرقام.</li> <li>4. القدرة على التعامل مع الأعداد والرسوم البيانية والإحصائية.</li> <li>5. القدرة الابتكارية لعمل البرامج والتصميمات وصياغتها.</li> <li>6. المهارة والدقة في التعامل مع الأجهزة الدقيقة والتقنية والسرعة في الأداء.</li> <li>7. الممارسة المستمرة في التطبيق.</li> </ol>		

البريد الإلكتروني	رقم التحويلة	الجهة
hmsalharbi@kau.edu.sa	72199	رئيسة وحدة الشؤون التعليمية
walubi@kau.edu.sa	72180	مديرة وحدة الشؤون التعليمية + مسؤولية التخصيص والمعادلات
nalghatani@kau.edu.sa	72195	مسؤولة الجداول الدراسية
aalzhrani1@kau.edu.sa	74473	مسؤولة الاختبارات والمواد العامة
aalsulame@kau.edu.sa	72192	مسؤولة الإرشاد الأكاديمي والخدمات الطلابية + متابعة المعاملات
iessa@kau.edu.sa	41190	مسؤولة الفصول الدراسية

## • كلية الحقوق (بالسليمانية)

أنشئت قسم الأنظمة في عام 1407هـ تنفيذاً لقرار مجلس الوزراء رقم 176 وتاريخ 1401/9/14هـ بتدريس الأنظمة السعودية (القوانين) في جامعة الملك عبدالعزيز تلبية لحاجة ملحة لتأمين كافة مؤسسات الدولة وقطاعاتها بالكوادر المؤهلة والمتخصصة في حقل العلوم النظامية (القانونية) لمواجهة ما استجد وما قد يستجد من الأنظمة المختلفة المتعلقة بشؤون الحكم والشورى والقضاء والتحقيق وإدارات الحقوق بالإمارات والإدارة المحلية وغيرها من الحقول الأخرى. ثم تم تحويل قسم الأنظمة إلى كلية بمسمى كلية الحقوق 1433/8/17هـ.

### أقسام الكلية والمجالات الوظيفية:

المجالات الوظيفية	القسم	المسار الإداري
<ul style="list-style-type: none"> <li>• البنوك.</li> <li>• العمل في وزارة الداخلية والخارجية.</li> <li>• العمل في المجال الأكاديمي.</li> <li>• العمل في هيئة الرقابة والتحقيق.</li> <li>• العمل في الشركات الخاصة بأي إدارة قانونية.</li> <li>• ممارسة مهنة المحاماة في مكاتب المحاماة والاستشارات القانونية.</li> </ul>	<p>القانون العام</p> <p>القانون الخاص</p>	
<p><b>المهارات اللازمة للنجاح في كلية الحقوق</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. الإلمام باللغة العربية والمهارات التعبيرية والشفهية والكتابية.</li> <li>2. القدرة على الربط والاستنتاج وقوة الملاحظة.</li> <li>3. الإلمام البسيط بالعلوم الشرعية.</li> <li>4. القراءة السريعة وسرعة البديهة.</li> <li>5. التحدث وإلقاء الخطب والحوار مع مجموعة من الأشخاص.</li> <li>6. تحليل مظاهر المشكلة وتحديد الإجراءات المناسبة لحلها.</li> </ol>		

### للتواصل مع الكلية:

البريد الإلكتروني	رقم التحويلة	الجهة
aialsolami@kau.edu.sa	41582	وحدة الشؤون التعليمية
mgheimeim@kau.edu.sa	41581	
eaalasmari@kau.edu.sa	41566	

• كلية الهندسة (بالسليمانية)

أنشئت كلية الهندسة للطالبات عام ( 1433/1434هـ)، بخلاف نظيرها في شطر البنين الذي تأسس عام (1394/1395هـ)، وذلك لمواكبة النهضة الشاملة التي تشهدها المملكة العربية السعودية في شتى المجالات الصناعية والإنتاجية.

وتضم الكلية قسمين:

- قسم الهندسة الكهربائية وهندسة الحاسبات.
- قسم الهندسة الصناعية.

أقسام الكلية والمجالات الوظيفية:

المجالات الوظيفية	القسم	المسار العلمي
<ul style="list-style-type: none"> <li>• شبكات الحاسب - معام الحاسبات المتخصصة.</li> <li>• أقسام تقنية المعلومات.</li> <li>• التخطيط وتصميم نظم وخطوط الإنتاج.</li> <li>• تصميم وتشغيل وصيانة نظم قواعد المعلومات.</li> <li>• تحليل النظم وحل المشكلات.</li> <li>• مجال المشروعات إعداد دراسات الجدوى الفنية.</li> <li>• شبكات الاتصال.</li> </ul>	<p>الهندسة الكهربائية وهندسة الحاسبات</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارة المشروعات.</li> <li>• إدارة الموارد.</li> <li>• تخطيط الانتاج.</li> <li>• (تصميم، تقييم، تحليل) النظم.</li> </ul>	<p>الهندسة الصناعية</p>	
<p>المهارات اللازمة للنجاح في كلية الهندسة</p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. القدرة في التعامل مع الأجهزة الدقيقة في هذا المجال.</li> <li>2. القدرة في التفكير الاستدلالي والتحليلي والاستنتاجي.</li> <li>3. المهارات اليدوية والدقة في الأداء.</li> <li>4. القدرة على إيجاد الحلول بأبسط الطرق وأقلها تكلفة وأكثرها فعالية.</li> <li>5. الخيال الخصب وقوة الربط في الاستنتاج والموازنة.</li> </ol>		

البريد الإلكتروني	رقم التحويلة	الجهة
atagal@kau.edu.sa	73123	مديرة الشؤون التعليمية
hmhelaby@kau.edu.sa	73298	وحدة الجداول
taalnumani@kau.edu.sa	73121	وحدة الإختبارات
dalmeshaly@kau.edu.sa	73126	وحدة الشؤون الإدارية
analshehri@kau.edu.sa	73127	وحدة التدريب والخريجات

## • كلية الاتصال والإعلام (بالسليمانية)

أنشئت كلية الاتصال والإعلام في عام 1433هـ بهدف توفير الكوادر الوطنية المؤهلة في مجالات الاتصال وفنونه والإعلام ووسائله المختلفة؛ للإسهام في تحقيق الأهداف التنموية وإبرازها عبر وسائل الإعلام محلياً وعالمياً. تضم الكلية ثلاثة أقسام علمية، وهي:

- قسم الصحافة
- قسم العلاقات العامة
- قسم الاتصال

### أقسام الكلية والمجالات الوظيفية:

المجالات الوظيفية	القسم	المسار الإداري
<ul style="list-style-type: none"> <li>• العمل في المؤسسات الصحفية الكبرى.</li> <li>• تحرير الأخبار في الإذاعات والقنوات.</li> <li>• إدارة التنسيق والمطبوعات.</li> <li>• العلاقات العامة في المؤسسات الحكومية والأهلية</li> </ul>	<p>الصحافة</p> <hr/> <p>العلاقات العامة</p>	
<b>المهارات اللازمة للنجاح في كلية الاتصال والإعلام</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. الإلمام باللغة العربية والمهارات التعبيرية والكتابية.</li> <li>2. القدرة على الاتصال والتفاعل مع الآخرين.</li> <li>3. القدرات البحثية والقراءة السريعة.</li> <li>4. الربط والاستنتاج وقوة الملاحظة.</li> <li>5. الخلفية الثقافية الواسعة.</li> <li>6. القدرة على النقاش الهادف وتفسير الحقائق وتجسيد الآراء بدقة وإتقان.</li> <li>7. القدرة على تحديد المشكلة ومراجعة المعلومات المتصلة بها.</li> <li>8. القدرة على إقناع الآخرين والتأثير عليهم.</li> </ol>		

للتواصل مع الكلية:

البريد الإلكتروني	رقم التحويلة	الجهة
fcmg-ea@kau.edu.sa	41160	رئيسة وحدة الشؤون التعليمية
ayfayoumi@kau.edu.sa	41141	مسؤولة الجداول والفصول الدراسية
galsaedi@kau.edu.sa	41142	مسؤولة التخصيص والمعادلات
dbaamer@kau.edu.sa	41142	رئيسة وحدة الاختبارات الإلكترونية

## • كلية المجتمع (بالسليمانية)

انضمت كلية المجتمع شطر الطالبات إلى منظومة كليات جامعة الملك عبد العزيز عام 1434هـ بهدف تقديم دبلومات مهنية وبرامج تقنية متميزة بجودتها وإعداد كوادر مؤهلة بمهارات وسلوكيات ومعارف متميزة تلبى إحتياجات سوق العمل.

### أقسام الكلية والمجالات الوظيفية:

المجالات الوظيفية	القسم
العمل في مجال إدارة أنظمة شبكات الحاسب الالي ، أمن الشبكات، وخدمات الدعم الفني للحاسب الالي.	الحاسب الالي وتقنية المعلومات (CIT)
العمل في مجالات المحاسبة والتأمين والتسويق والمبيعات والتجارة الالكترونية في القطاع الحكومي والخاص.	إدارة الأعمال (BA)
المستشفيات والمنشآت الصحية.	تقنية المعلومات الصحية (HIT)

### المهارات اللازمة للنجاح في كلية المجتمع بجدة

1. مهارة التواصل والاتصال.
  2. توفر لغة ثانية تلبى متطلبات العمل.
  3. الجودة في استخدام الحاسب الآلي.
- لخدمة سوق العمل ونجاح المشروعات المستقبلية.

### تنويه هام :

- لا تصرف مكافأة لطلبة كلية المجتمع.
- لا يحق لطلبة برامج القبول المباشر التحويل بعد الدراسة مستقبلا الى أي كلية تخضع لبرنامج السنة التحضيرية.

### للتواصل مع الكلية:

jcc.kau.edu.sa



jccg-vd@kau.edu.sa



البريد الإلكتروني	رقم التحويلة	الجهة
mhsalsobhe@kau.edu.sa	72207	إدارة الشؤون التعليمية
halseraih@kau.edu.sa	72205	إدارة الشؤون التعليمية

• كلية الأعمال (برابغ)  
أقسام الكلية والمجالات الوظيفية:

المجالات الوظيفية	القسم
<ul style="list-style-type: none"> <li>• محاسب مالي (مساعد أو رئيسي) في القطاع التجاري أو الخدمي.</li> <li>• محاسب بقطاع المصارف والبنوك وشركات التأمين والمنشآت المالية المتخصصة.</li> <li>• مدقق حسابات.</li> <li>• محاسب ضريبي بمصلحة الزكاة والدخل.</li> </ul>	المحاسبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• قسم الموارد البشرية، شعبة التدريب والتطوير، تقييم الأداء.</li> <li>• بناء أنظمة الحوافز، بناء سلم الرواتب في الشركات الخاصة.</li> <li>• كقسم شؤون المرضى والسجلات الطبية.</li> <li>• قسم الاتصالات الإدارية سكرتارية المدارس والمؤسسات التعليمية.</li> </ul>	الموارد البشرية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أخصائية تأمين صحي، مديرة الخدمات الاجتماعية.</li> <li>• مديرة الممارسة الطبية، مديرة مستشفى.</li> <li>• إدارة المختبرات، استشارية رعاية صحية.</li> </ul>	إدارة الخدمات الصحية والمستشفيات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• محلل نظم معلومات، مصمم نظم معلومات.</li> <li>• مدير مراكز المعلومات، استشاري نظم المعلومات.</li> <li>• مدير قواعد البيانات، إدارة وتطوير الأعمال الإلكترونية.</li> </ul>	نظم المعلومات الإدارية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ممارسة مهنة المحاماة.</li> <li>• تقديم الاستشارات القانونية والقيام بالوظائف القانونية في: <ul style="list-style-type: none"> <li>- القطاع الحكومي (الوزارات والإدارات والهيئات الخ...).</li> <li>- القطاع الخاص (الشركات والمؤسسات والبنوك الخ...).</li> <li>- المحاكم.</li> </ul> </li> </ul>	القانون
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحليل مالي.</li> <li>• تقييم المشاريع.</li> <li>• الاستثمار وتنمية الخدمات البنكية.</li> <li>• العمل في الدوائر المالية في القطاع الحكومي والخاص.</li> </ul>	التمويل

المجالات الوظيفية	القسم	المسار الإداري
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ادارة التسويق.</li> <li>• التسويق المباشر.</li> <li>• الاعلان والترويج.</li> <li>• خدمة العملاء.</li> <li>• العلاقات العامة.</li> <li>• مدير تسويق- التسويق الإلكتروني.</li> </ul>	التسويق	

### للتواصل مع الكلية:

يتم الرد على جميع استفسارات الطالبات عن طريق نظام المعاملات الإلكتروني ERS على الرابط التالي:

<http://ers.kau.edu.sa>

البريد الإلكتروني	رقم التحويلة	الجهة
cobgrb-aer@kau.edu.sa	-	الشؤون التعليمية لطالبات الانتظام
cobgrb.aee@kau.edu.sa	-	الشؤون التعليمية لطالبات الانتساب
cobgrb.aedl@kau.edu.sa	-	الشؤون التعليمية لطالبات التعليم عن بعد

## • كلية العلوم والآداب (برابغ)

أقسام الكلية والمجالات الوظيفية:

المجالات الوظيفية	القسم	
<ul style="list-style-type: none"> <li>وزارة التعليم (المدارس-الجامعات).</li> <li>باحثة- باحثة إحصاء.</li> <li>الأعمال المتعلقة بالتأمين والمحاسبة والبنوك والتدقيق الحسابي.</li> </ul>	الرياضيات	المسار العلمي:
<ul style="list-style-type: none"> <li>وزارة التعليم (المدارس-الجامعات).</li> <li>شركات ومصانع الأدوية والمحاليل والمواد الكيميائية.</li> <li>مراكز التحاليل الطبية - قسم التحاليل الطبية بالمستشفيات والمستوصفات التابعة لوزارة الصحة.</li> <li>شركات تسويق المنتجات المعملية والكيميائية.</li> </ul>	الكيمياء	
<ul style="list-style-type: none"> <li>وزارة التعليم: الجامعات (العمل الأكاديمي أو الفني) - المدارس.</li> <li>مراكز الأبحاث العلمية - مراكز تقنية النانو تكنولوجي.</li> <li>مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية.</li> <li>المصانع الوطنية (مصنع الذهب- الحديد الصلب- والبتر وكيمياويات).</li> <li>هيئة المواصفات والمقاييس - محطات تحلية المياه.</li> <li>المستشفيات العامة والخاصة في مجال الأشعة والتصوير الإشعاعي.</li> </ul>	الفيزياء	
<ul style="list-style-type: none"> <li>وزارة التعليم (المدارس-الجامعات).</li> <li>فنيات مختبر في المختبرات الطبية والمستشفيات الخاصة.</li> <li>باحثات في المراكز البحثية.</li> <li>مراكز تقنية النانوبيوتكنولوجي لخريجات البيوتكنولوجي.</li> <li>مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية.</li> </ul>	الأحياء	
<ul style="list-style-type: none"> <li>وزارة التعليم (المدارس-الجامعات).</li> <li>شركات القطاع الخاص.</li> <li>مراكز ووكالات الترجمة.</li> <li>البنوك - شركات التسويق.</li> <li>الهيئات والوزارات والجهات الحكومية التي تتطلب استخدام اللغة الانجليزية كوزارة الخارجية والجوازات والمطارات.</li> </ul>	اللغة الانجليزية	المسار الإداري:

للتواصل مع الكلية:

البريد الإلكتروني	رقم التحويلة	الجهة
naalaslani@kau.edu.sa	-	وحدة الشؤون التعليمية
bmalyobi@kau.edu.sa	-	

## • كلية الحاسبات وتقنية المعلومات (برابغ)

## أقسام الكلية والمجالات الوظيفية:

المجالات الوظيفية	القسم	المسار العلمي	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير شبكات</li> <li>• مهندس تطبيقات</li> <li>• مهندس على شبكة الانترنت</li> <li>• محلل أمن المعلومات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مبرمج</li> <li>• مدير أمن الأنظمة والمعلومات</li> <li>• مطور قاعدة البيانات</li> <li>• تصميم وتطوير وتنفيذ حلول تقنية المعلومات</li> </ul>		تقنية المعلومات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير تقنية</li> <li>• محلل نظم</li> <li>• مطور تطبيقات الهواتف المحمولة والبرمجيات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مبرمج</li> <li>• مهندس برمجيات</li> <li>• مطور صفحات ويب</li> </ul>		علوم حاسبات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مصمم صفحات على الانترنت</li> <li>• مصمم نظم</li> <li>• استشاري تقنية معلومات</li> <li>• مبرمج حاسب</li> <li>• دعم فني لتقنية المعلومات التجارية</li> <li>• أمن المواقع الإلكترونية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• محلل أنظمة</li> <li>• مدير قواعد بيانات</li> <li>• مدرب وتربوي</li> <li>• باحث في علوم الحاسب</li> <li>• محلل إداري</li> <li>• محلل شبكات</li> </ul>		نظم المعلومات
<b>المهارات اللازمة للنجاح في كلية الحاسبات وتقنية المعلومات</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. القدرة على تعلم اللغة الإنجليزية.</li> <li>2. الإلمام بأساسيات استخدام الحاسب الآلي.</li> <li>3. القدرة على التحليل المنطقي لصياغة المسائل والتعامل مع الأرقام.</li> <li>4. القدرة على التعامل مع الأعداد والرسوم البيانية والإحصائية.</li> <li>5. القدرة الابتكارية لعمل البرامج والتصميمات وصياغتها.</li> <li>6. المهارة والدقة في التعامل مع الأجهزة الدقيقة والتقنية والسرعة في الأداء.</li> <li>7. الممارسة المستمرة في التطبيق.</li> </ol>			

البريد الإلكتروني	رقم التحويلة	الجهة
amkalyoubi@kau.edu.sa	-	مديرة الشؤون التعليمية
mqalyobi@kau.edu.sa	-	نائبة مديرة الشؤون التعليمية
nmaalyobi@kau.edu.sa	-	قسم الخريجات

## وكالة عمادة شؤون الطلاب للخريجات

حرصاً من جامعة المؤسس للاستمرار في تقوية ودعم الاتصال بين الجامعة وخريجاتها بشكل دائم وبين الجامعة والمجتمع وذلك عن طريق تحفيز آليات التواصل مثل اللقاءات والمعارض والدورات التدريبية، أنشئت عمادة شؤون الطلاب للخريجات بقرار من معالي مدير الجامعة برقم 6079/ق وتاريخ (1426/3/29هـ). وتهتم الوكالة بمتابعة الخريجات والمتدربات المتوقع تخرجهن كما تهتم بالتنسيق الوظيفي للخريجات عن طريق إنشاء قاعدة بيانات تحتوي على بيانات كاملة عن الخريجات لمساعدتهن في إيجاد فرص وظيفية.

### تعريف بوكالة العمادة للخريجات

تسعى الوكالة للتواصل مع خريجات الجامعة، رفع مهارتهن العلمية والعملية، ودعم أهدافهن في البحث عن فرص العمل مناسبة لهن من خلال تقديم الخدمات في المجالات المختلفة عن طريق الإدارات التالية:

#### • أولاً: التدريب

تنظم وكالة الخريجات البرامج التدريبية المناسبة داخل الجامعة وخارجها بالمهارات العلمية والعملية المناسبة التي تؤهلهن للعمل في مجالات مختلفة، بالإضافة إلى توفير فرص تدريبية للطالبات المتوقع تخرجهن وللخريجات في القطاع الخاص والمراكز التدريبية بما يتلاءم مع متطلبات مناهج التدريب العملي.

#### • الخدمات التي تقدمها إدارة التدريب:

##### • برنامج تدريبي بالتعاون مع المجلس الثقافي البريطاني بعنوان نقطة الانطلاقة «سبرينغ بورد»

وهو برنامج يعنى بالتطوير الذاتي والمهني للمرأة ومساعدتها للاستفادة من كامل امكانياتها والنجاح في حياتها الشخصية والمهنية وتحديد خطواتها العملية والواقعية بوضوح عن طريق تنمية مهارات إدارة الذات والثقة بالنفس التي تخولها لاتخاذ القرارات المناسبة لها والاندماج في الكادر المهني بعد التخرج. أبرمت عمادة شؤون الطلاب متمثلة في وكالة عمادة شؤون الطلاب للخريجات اتفاقية مع المجلس الثقافي البريطاني بتاريخ (1434/11/26هـ) لإقامة برنامج نقطة الانطلاقة «سبرينغ بورد»، وتم تجديد الاتفاقية بتاريخ (1439/1/7هـ).

##### شروط الالتحاق بالبرنامج:

بحسب الشروط المعلن عنها في الرابط.

##### آلية التسجيل:

الدخول لموقع جامعة الملك عبد العزيز [www.kau.edu.sa](http://www.kau.edu.sa) <العمادات < عمادة شؤون الطلاب > وكالات العمادات < شطر الطالبات < وكالة الخريجات < الدورات التدريبية - التسجيل عن طريق جدول الدورات.

## • برنامج «تأهيل» التدريبي:

### برنامج :تأهيل

هو برنامج يهدف إلى الموازنة بين مهارات خريجات جامعة الملك عبد العزيز ومتطلبات سوق العمل عن طريق تأهيلهن ببناء قدراتهن الفردية وتنمية مهاراتهم ضمن برنامج تدريبي متكامل بالتعاون مع قطاعات من داخل الجامعة وعلى أيدي مجموعة من أعضاء هيئة التدريس الأكفاء.

تقدم هذه الدورات التأهيلية والتطويرية تحت إشراف وكالة عمادة شؤون الخريجات وبعد حضور المتدرب لهذه الدورات واجتياز الاختبار المقدم من قبل المدربة يحصل على الشهادة المعتمدة من الجهة المشرفة، وهي عبارة عن دورات تدريبية في «اللغة الإنجليزية في مجال العمل» و دورة عن «استخدام الحاسب الآلي للأعمال المكتبية» ومن ثم مجموعة من الدورات المتخصصة في مهارات العمل الإداري بالإضافة إلى دورات تتماشى مع متطلبات سوق العمل.

### شروط الالتحاق بالبرنامج:

- بحسب الشروط المعلن عنها في الرابط.
- ان لا يقل معدل الطالبة عن (3 من 5).

### آلية التسجيل:

الدخول لموقع جامعة الملك عبد العزيز [www.kau.edu.sa](http://www.kau.edu.sa) <العمادات < عمادة شؤون الطلاب < وكالات العمادات < شطر الطالبات < وكالة الخريجات < الدورات التدريبية - التسجيل عن طريق جدول الدورات.

## • ثانيا: رابطة الخريجات

تقوم الوكالة بتوثيق سبل التواصل الفعال مع جميع خريجات الجامعة للمشاركة في الفعاليات والأنشطة التي تنظمها الجامعة والاستفادة من خبرات الخريجات في مجال تقديم الاستشارات وتطوير برامج الجامعة وخططها الاستراتيجية من خلال المشاركة في لجان الأنشطة واللجان التطويرية.

### • الخدمات التي تقدمها رابطة الخريجات:

### • برنامج الندوات الحوارية

منذ تأسيس العمادة ومع انطلاقتها الرائدة تم التفكير في كيفية نشر ثقافة الحوار في كافة كليات الجامعة بشكل يتناسب مع إمكانيات العمادة وتم حينها طرح العديد من الآراء والشخصيات المختلفة من كافة المجالات العلمية والاجتماعية الا ان فكرة ترشيح خريجات وخريجين من جامعة الملك عبدالعزيز ذو شخصيات حوارية رائدة في المجتمع نالت استحسان قيادة العمادة لدينا ولذلك على أساس الخبرة والتفوق في المجال العملي والعلمي ، ومن ثم تبلورت فكرة اعداد اللقاءات الحوارية بين بعض الشخصيات الرائدة في المجتمع وخريجات وخريجين الجامعة في جلسات حوارية حول الإنجازات والتفوق العلمي والعملية لهذه الشخصيات .

حيث يتعاون المتحاورون على معرفة طريق الاستدلال الصحيح للنجاح وتمثل أهميته باستخدام أساليب الحوار

البناء لإشباع حاجة الانسان للاندماج والتواصل مع الاخرين، فالحوار يحقق التوازن بين حاجة الانسان للاستقلالية وحاجته للمشاركة والتفاعل مع الاخرين.

وتسعى عمادة شؤون الطلاب للخريجات الى توفير البيئة الملائمة الداعمة للحوار بين افراد المجتمع وفئاته (الذكور والإناث) بما يحقق المصلحة العامة ويحافظ على الوحدة الفكرية.

وذلك من خلال استضافة شخصية رائدة في المجتمع للاستفادة من خبراتها والتعرف على مسيرتها وأسباب نجاحها والمعوقات التي واجهتها.

### الأهداف

- إبقاء الخريجة على اتصال دائم بالمناخ العلمي لتحديث المعلومات بمتابعة ما يستجد من تطورات فيه.
- توفير منبر للخريجات لطرح قضاياهم وتطلعاتهم من خلال حوارات تسهم تثقيفهن والاستفادة من خبرات وتجارب الشخصيات البارزة المستضافة مما يسهل خوضهم الحياة العملية بنجاح.

### الآية التسجيل:

يتم الإعلان عن تفاصيل البرامج في حينها من خلال:

- الصفحة الرئيسية للعمادة.
  - وسائل التواصل الخاصة بالوكالة.
- ومن ثم يتم التسجيل عن طريق مكتب رابطة الخريجات بالوكالة.

### • بطاقة خريج:

برنامج بطاقة خريج يستهدف الخريجين والخريجات، وقد تم استحداث بطاقة خريج من قبل وكالة العمادة للخريجين شرط البنين للاستفادة منها داخل مرافق الجامعة، والحصول على تخفيضات من قطاعات خارجية مختلفة وكذلك للاستفادة من البريد الالكتروني الجامعي المخصص للخريجين والخريجات.

### شروط الالتحاق:

ان تكون الطالبة خريجة بحسب الدفعات المعلنة عنها.

### الآية التسجيل:

عن طريق التسجيل الالكتروني من موقع جامعة الملك عبد العزيز [www.kau.edu.sa](http://www.kau.edu.sa) < العمادات > عمادة شؤون الطلاب < الخريجون > فخور بجامعتي < التسجيل عن طريق الضغط على رابط البطاقة.

### • ثالثا: الارشاد المهني والتوظيف

تقوم الوكالة بتقديم الإرشاد الوظيفي والمهني للخريجات والطالبات المتوقع تخرجهن بكيفية اختيار الوظائف المناسبة. كما تعمل على إيجاد فرص عمل مناسبة للخريجات حسب تخصصاتهن من خلال التواصل مع أرباب العمل بالقطاعات الخارجية.

## • مركز الارشاد المهني والدعم الوظيفي

ثمة اتفاقية تعاون بين جامعة الملك عبد العزيز وصندوق الموارد البشرية «هدف». يسعى مركز الارشاد الى توفير الموارد البشرية المدربة والمؤهلة لسوق العمل وربط خريجي الجامعة بسوق العمل.

### أهداف المركز:

- تطوير قدرات ومهارات المستفيدين بما يتوافق مع احتياجات سوق العمل
- تغيير طريقة تفكير المستفيدين نحو الوظائف وتعزيز الثقة لديهم بالعمل
- تعريف القطاعات الخارجية الحكومية والخاصة بالمستفيدين الباحثين عن العمل

### الخدمات التي يقدمها المركز:

- الارشاد المهني وتعمل على النحو التالي:
  - استقطاب المستفيدين من خريجي الجامعة بوسائل الاستقطاب
  - تسجيل المستفيدين المتقدمين للعمل
  - عمل لقاءات وورش عمل تهدف الى تنمية وعي المستفيدين
  - عمل مقابلات شخصية مع المستفيدين لتحديد مستواهم وتقديم الارشاد المهني لهم
  - ترشيح المستفيدين المؤهلين لنظام التوظيف

### • الدعم الوظيفي:

- التواصل مع الجهات الحكومية والخاصة وتعريفهم بخدمات المركز ومميزاته
- معرفة أنواع الوظائف الشاغرة والمهارات المطلوبة لديهم
- ترشيح المستفيدين للجهات الحكومية والخاصة واختيار من تنطبق عليه الاحتياجات الوظيفية من المستفيدين
- التنسيق لعمل مقابلات شخصية بين الجهات والمستفيدين والمتابعة لمعرفة نتائجها
- إتمام إجراءات توظيف المستفيدين بالجهات ومعرفة أسباب عدم القبول.

### شروط الالتحاق:

- حضور ورشة عمل « التأهيل الوظيفي العامة».
- حضور اختبار المقابلة الشخصية لتحديد مدى أهلية الخريجة لسوق العمل .
- أن تكون المستفيدة خريجة أو موشكة على التخرج.

## • الملتنقى المهني السنوي

حرصاً من عمادة شؤون الطلاب للخريجات بجامعة الملك عبد العزيز على تقديم البرامج والخطط العلمية الناجحة، والتي تهدف إلى توفير الفرص الوظيفية والتدريبية لخريجات الجامعة، وتوعية الخريجات بالمستقبل المهني لتخصصاتهن المختلفة، ورغبة من العمادة في مد جسور التعاون مع القطاعات الخارجية، وإتاحة الفرص للجهات الخارجية لتقديم الفرص الوظيفية لخريجات جامعة الملك عبد العزيز.

### • أهداف الملتنقى:

- توفير أكبر عدد من الفرص الوظيفية التي تناسب خريجي وخريجات الجامعة.
- تعميق وعي خريجي وخريجات الجامعة بمفاهيم البيئة المهنية والقيم المتصلة بأخلاقيات العمل.
- إتاحة فرصة التواصل المباشر بين خريجي وخريجات الجامعة وجهات التوظيف بسوق العمل.
- تطوير أساليب واستراتيجيات تبادل الخبرات والتجارب في التدريب.
- تقديم ورش عمل تدريبية تسهم في معالجة الصعوبات التي تواجه الخريجين والخريجات خلال بحثهم عن وظيفة.
- القاء الضوء على ريادة الأعمال والوعي المالي.

### • فعاليات الملتنقى:

- معرض مهني: تقوم العمادة بتنظيم معرض للوظائف بالتعاون مع مجموعة من القطاعات الخارجية الحكومية والخاصة ل طرح عدد من الفرص الوظيفية لخريجين وخريجات الجامعة في مختلف التخصصات.
- دورات وورش عمل تدريبية: تلبى الدورات وورش العمل التدريبية المقدمة في الملتنقى احتياجات الخريجين والخريجات في مجال تنمية المهارات الذاتية والمهنية لديهم على يد نخبة مميزة من المدربين والمدربات من داخل الجامعة وخارجها من ذوي الخبرة في مجالات العمل والتنمية البشرية.

### • محاور الملتنقى:

(توظيف، ارشاد مهني، تدريب وتأهيل).

## • للتواصل مع وكالة عمادة شؤون الطلاب للخريجات: (مبنى 65)

الجهة	رقم المكتب	رقم التحويلة	البريد الإلكتروني
رابطة الخريجات	4B-5	73360	dsagg@kau.edu.sa
علاقات التوظيف	4B-6	73355	dsaag.career@kau.edu.sa
مركز الارشاد المهني والدعم الوظيفي	4B-15	41175	dsaag-fcc-alumni@kau.edu.sa
إدارة التدريب	4B-3	73359	akmaimani@kau.edu.sa

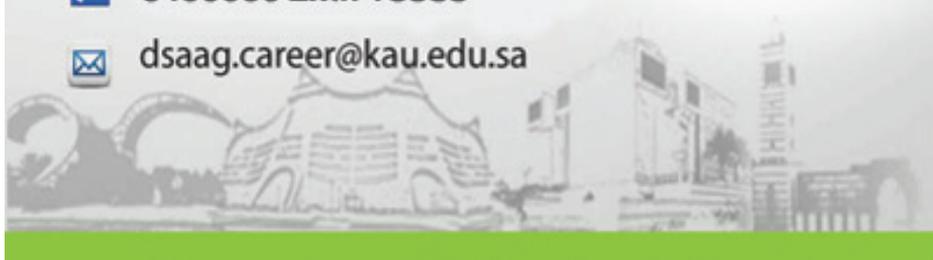
## للتواصل ومتابعة إعلانات الوظائف

 **kau female alumni**

  **kaufemalealumni**

 **6400000 Ext.: 73355**

 **dsaag.career@kau.edu.sa**



## الإدارة العامة لخدمات الأمن

تشرف الإدارة العامة لخدمات الأمن على كل ما يتعلق بالدخول والخروج من بوابات الجامعة إلى جانب مهام أخرى تقوم بها الإدارة مثل تصريح نسيان أو فقدان بطاقة، تصريح خروج مبكر وتصريح استخدام سيارة أجرة.

### أولاً: بوابات دخول الطالبات:

تفتح جميع بوابات الجامعة لدخول الطالبات من الساعة السادسة صباحاً وحتى الساعة السادسة مساءً.

#### • بوابات دخول طالبات الانتظام:

- يتم دخول طالبات الانتظام لشطر الطالبات ولمباني السنة التحضيرية من البوابات التالية:
- بوابة شمالية (1).
  - بوابة شمالية (3).
  - بوابة غربية (1).
  - بوابة غربية (2).
  - البوابة الجنوبية
  - مباني السنة التحضيرية

#### • بوابات دخول طالبات المركز الطبي:

يتم دخول وخروج طالبات الكليات الصحية للمركز الطبي من البوابات التالية:

- بوابة شرقية طب.
- بوابة غربية طب.
- الجسر وهو بوابة مخصصة لعبور الطالبات من المركز الطبي الى المستشفى الجامعي.

#### • بوابات السكن الداخلي:

تم انتقال السكن الداخلي إلى مباني جديدة وأنشئت بوابتين وهي:

- البوابة الرئيسية لدخول طالبات السكن الداخلي وهي بوابة حافلات أيضاً لخروج طالبات المركز الطبي وطالبات السنة التحضيرية فقط.
- بوابة الاتصال لدخول طالبات السكن الداخلي إلى شطر الطالبات.

#### • بوابات دخول طالبات الانتساب والتعليم عن بعد:

يتم دخول طالبات الانتساب والتعليم عن بعد من البوابة الجنوبية فقط وذلك في الايام المسموح لهن الدخول لشطر الطالبات فقط.

### ثانياً: تصريح مؤقت

وهو تصريح مؤقت ليوم واحد فقط يعطى من مراقبة أمن البوابة للطالبة داخل البوابة؛ في حالة نسيان أو فقدان أو تلف البطاقة الجامعية.

### • الإجراءات المطلوبة

- إبراز الهوية الوطنية أو الإقامة سارية المفعول لمراقبة أمن البوابة.
- إبراز ما يثبت التحاقها بالجامعة لمراقبة أمن البوابة(1).
- استلام التصريح من قبل مراقبة أمن البوابة.
- تعبئة الجزء الخاص بالطالبة في النموذج ( نموذج تصريح مؤقت) .
- التوجه لمركز خدمة الطالب بمبنى (65) بشطر الطالبات أو بمبنى (235) بمباني السنة التحضيرية للتأكد من صحة البيانات واعتماد النموذج وذلك قبل الساعة الثانية ظهرا.
- تسليم التصريح لمراقبة أمن البوابة عند الخروج.

### • المستندات المطلوبة:

- الهوية الوطنية أو الإقامة سارية المفعول.
- الجدول الدراسي.
- أو بطاقة المكافأة.
- أو بطاقة النادي.

### ثالثاً: تصريح دخول وخروج أعيان

يسمح بدخول وخروج الأعيان مثلا اجهزة اللاب توب والبرادة الخاصة بالمعامل.....الخ

### • الوقت المصرح لدخول وخروج الأعيان:

الفترة الصباحية من الساعة 8 صباحاً وحتى الساعة 3 مساءً.

### • الإجراءات المطلوبة

تعبئة بيانات النموذج (نموذج دخول و خروج أعيان) و توضيح ما سيتم إدخاله أو إخراجها من الأعيان وتوضيح الأعداد والوصف لها.

### • المستندات المطلوبة من المصرح له بالدخول

بطاقة الطالبة الجامعية

### رابعاً: تصريح استخدام سيارة أجرة (أوبر وكريم)

حتى تتمكن الطالبة من استخدام سيارة أجرة أو سيارة شركة توصيل بصفة مؤقتة (يوم واحد) لابد لها من الحصول على تصريح من إدارة الأمن بشطر الطالبات أما إذا كان بصفة دائمة يتم استخراج التصريح من قبل الإدارة العامة لخدمات الأمن شطر البنين.

## خامساً: تسليم مفقودات

في حالة العثور على أغراض مفقودة مثل (محفظة ، جوال ، حقيبة ، بطاقة جامعية ، مفاتيح .....الخ) من الممكن تسليمها لإدارة الأمن والتي تقوم بدورها بتسليمها لقسم المفقودات بمركز خدمة الطالب بعمادة شؤون الطلاب ما لم يأتي من يسأل عنها بعد مرور 24 ساعة.

### تعليمات عامة خاصة بإدارة الأمن:

- إحضار البطاقة الجامعية والجدول الدراسي يوميا .
- إبراز البطاقة الجامعية عند الدخول والخروج .
- توجه الطالبة إلى مراقبة الامن في البوابة عند الدخول أو الخروج في حالة عدم حمل البطاقة الجامعية مع توضيح سبب عدم حملها وضرورة إبراز الهوية الوطنية .
- تأكد الطالبة من الحصول على تصريح الدخول المؤقت وتعبئة بياناتها و اعتماده من عمادة شؤون الطلاب بمبنى (65) لتسليمه عند الخروج من البوابة .
- تأكد الطالبة من الحصول على تصريح دخول وخروج أعيان من البوابة وتوضيح ما سيتم إدخاله أو إخراجة لمراقبة أمن البوابة مع اعتماده من قبل الشؤون التعليمية بكلية الطالبات.
- التوجه الى مراقبة الأمن في حالة العثور على مفقودات وتسليمها المفقود وتعبئة النموذج الخاص بذلك.
- دخول وخروج طالبات التعليم عن بعد والانتساب من البوابة الجنوبية .
- الوقت المحدد لخروج الطالبات من الجامعة هو الساعة العاشرة صباحاً وفي حالة حدوث طارئ للطالبة عليها التوجه الى مبنى الإدارة العامة لخدمات الامن لتعبئة نموذج خروج مبكر وإحضار ماثبت أن وجد .
- في حال ملاحظة ما يخالف أنظمة الجامعة او حدوث مكروه لا سمح الله التواصل مع قسم العمليات بشرط الطالبات على التحويلة: 26666.

### للتواصل مع الإدارة العامة للأمن و للبلغات

مراجعة مبنى الإدارة العامة للأمن رقم (22)

012- 6400000 ، تحويلة العمليات : 26666 ، تحويلة الطوارئ : 51111

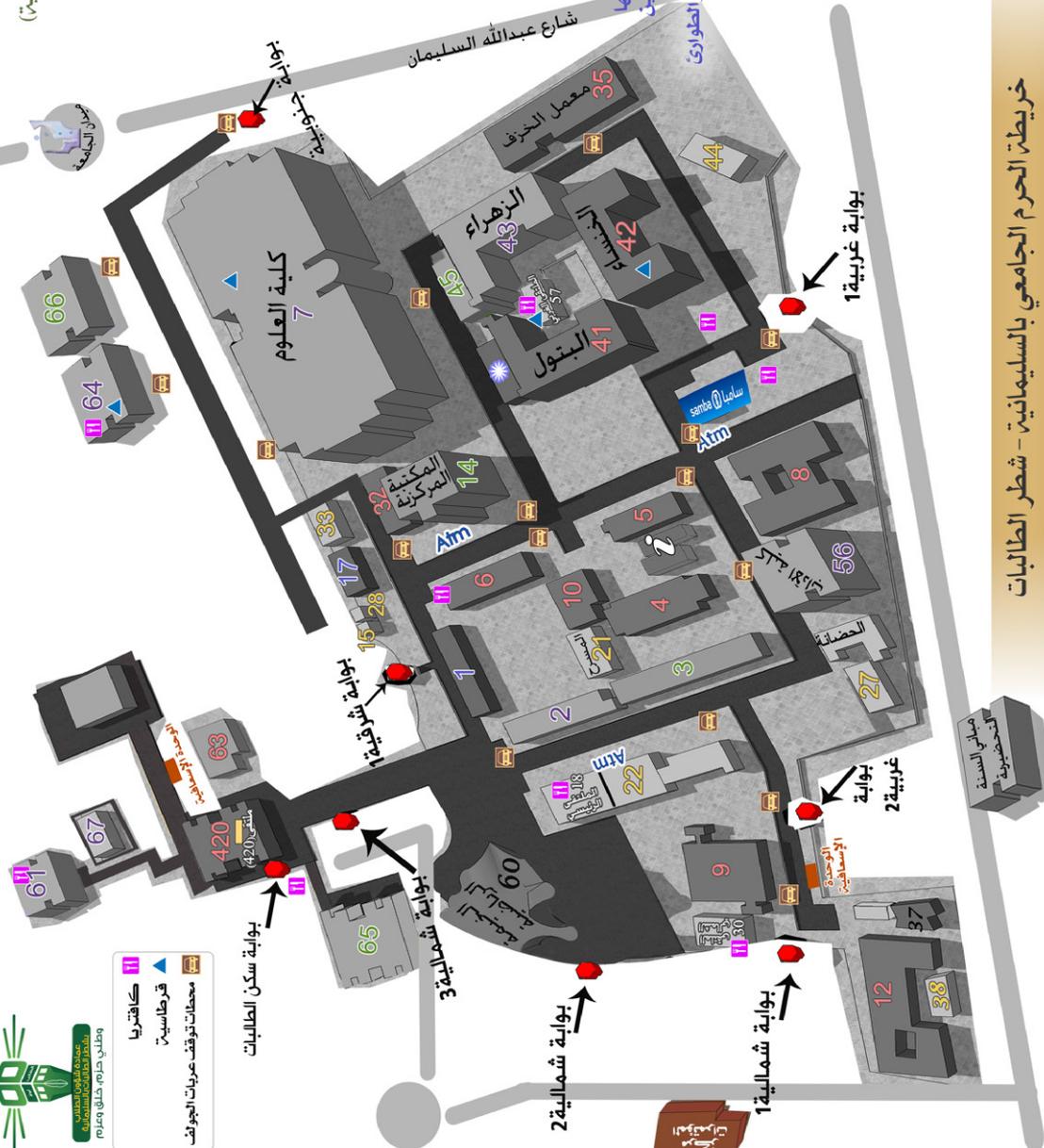
## فيما يلي إجابات لأكثر الأسئلة تكراراً على موقع عمادة شؤون الطلاب بشرط الطالبات

السؤال	الإجابة
أنا طالبة في السنة التحضيرية أدخلت رقم بطاقة الصراف خطأ ثلاث مرات وقام البنك بسحب البطاقة إلى أين أتوجه؟	في حالة سحب أو فقدان بطاقة الصراف عليك مراجعة البنك .
كيف يمكن التقديم على مكافأة الامتياز؟	في حالة الاستحقاق لمكافأة الامتياز يتم اضافتها تلقائياً لحساب الطالبة.
هل من الممكن أخذ حاسب آلي محمول أو iPad بالتقسيط عن طريق الجامعة؟	نعم عن طريق النماذج الالكترونية في نظام Odus Plus.
كيف يتم التسجيل في الدورات المقامة من قبل العمادة هل عبر الموقع الإلكتروني للعمادة أم عن طريق الحضور لمبنى العمادة (65)؟	يتم التسجيل في الدورات فقط عن طريق نظام Odus Plus ثم اختيار الطالب ثم الأنشطة اللاصفية.
أنا خريجة هذا الفصل الدراسي هل من الممكن العمل بالساعة لديكم؟	العمل بالساعة هو للطالبة المنتظمة التي لا تستلم مكافأة شهرية وليس للخريجات.
ما هي الجهات التي يمكن أن تشتغل فيها الطالبات بالساعة بالجامعة غير المكتبة المركزية؟	يمكن مراجعة مبنى (65) الدور الأول مكتب (4-2A) لمعرفة الجهات ونوعية المهام المتوقعة للعمل بها.
كيف يمكن الحصول على شهادة التفوق ؟	يتم الحصول عليها عن طريق نظام Odus Plus واختيار شهادات و إفادات ثم شهادات تفوق
هل يمكنني الحصول على قرض أو إعانة مقطوعة؟	نعم عن طريق النماذج الالكترونية في نظام Odus Plus ويشترط للحصول على قرض أن تكون مكافأة الطالبة مستمرة ولم تتجاوز 8 فصول دراسية.
كيف يمكن الحصول على بدل كتب ومراجع وبدل طباعة ؟	يتم التقديم عن طريق الدراسات العليا في الكلية .



مبنى مركز الخدمات الطلابية  
مبنى مركز الخدمات الطلابية  
مبنى مركز الخدمات الطلابية

- ☑️ كافتيريا
- 📍 قنطرة
- 🚗 محطات توقف عربات الجوكراف



- ### العمادات المستقلة
- 14 عمادة شؤون المكتبات (المكتبة المركزية)
  - 45 عمادة تقنية المعلومات
  - 65 عمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات
  - 66 عمادة القبول والتسجيل
  - 66 عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
  - 66 عمادة الدراسات العليا
  - 66 عمادة خدمة التعليم المستمر

- ### الكليات
- 2 كلية الحقوق
  - 3 كلية الاتصال والإعلام
  - 7 كلية العلوم / إدارة الابتعاث
  - 42 كلية الدراسات العليا التربوية
  - 43 كلية الاقتصاد المنزلي
  - 56 كلية الآداب (مبنى الجوهرة)
  - 61 كلية الحاسبات وتقنية المعلومات
  - 64 كلية الهندسة / كلية المجتمع
  - 67 كلية الاقتصاد والإدارة

- ### مباني الفصول الدراسية
- 32-12-10-9-8-6-5-4
  - 420-63-42-41-35

- ### الإدارات والمراكز والمعاهد
- 1 الإدارة العامة
  - 2 معهد اللغة العربية تغير التاطنين بها
  - 6 وكالترشط الطالبات / إدارة شؤون موظفين
  - 6 معهد الاقتصاد الاسلامي
  - 3 الوقف العلمي / إدارة السلامي
  - 17 مركز الخدمات الطبية الجامعي
  - ☀️ فرع مركز الإرشاد الجامعي
  - ☀️ معهد اللغة الإنجليزية
  - 66 المركز الاعلامي

- ### الخدمات العامة
- 15 قاعة الاجتماعات
  - 21 المسرح
  - 22 الإدارة العامة للأمن
  - 27 الحضانه
  - 28 البريد السعودي / مركز الاتصالات
  - 33 المستودعات
  - 38 الإدارة العامة للمرافق
  - 60 الخيمة الرياضية

## خريطة الحرم الجامعي بالسليمانية - شطر الطالبات

شارع عبدالله السليمان

بوابة شمالية 3

بوابة شرقية

بوابة سكن الطالبات

بوابة شمالية 2

بوابة شمالية 1

بوابة غربية 1

بوابة غربية 2

بوابة شمالية 1

بوابة غربية 2

بوابة شمالية 1

## أرقام تهمك

هاتف الجامعة : 012 6400000

البريد الإلكتروني	رقم التحويلة	الجهة
almodyr@kau.edu.sa	012 6952011 012 6952008 012 6952009	مدير الجامعة
dean-womensection@kau.edu.sa	53086	مكتب وكيالة الجامعة لشطر الطالبات
	52057	استقبال شكاوي الطالبات
dsag.ssc@kau.edu.sa	73383	مكتب وكيالة عمادة شؤون الطلاب بالسليمانية
darg.tasjeel@kau.edu.sa	المركز الشامل: 26552 - 26551	عمادة القبول والتسجيل (الإرشاد الأكاديمي)
	انتظام : 63031	
	انتساب وتعليم عن بعد: 63225 - 52110	
ddlg.student@kau.edu.sa	26373 الرقم الموحد: 0126951222	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد (وحدة مساندة الاتصال والدعم)
dcsceg.crs@kau.edu.sa	الدورات: 26293	عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر
dcsceg.esa@kau.edu.sa	وحدة الانتساب: 26134	
-	الدبلومات التأهيلية: 26266	
dcsceg.fin@kau.edu.sa	المالية: 26330	
elig@kau.edu.sa	انتظام: 27064	معهد اللغة الانجليزية
	انتساب: 27217	
	تعليم عن بعد: 27065	
jaljehani@kau.edu.sa sembg.emas@kau.edu.sa	26689	وحدة المواد العامة (الثقافة الإسلامية- اللغة العربية)
edc@kau.edu.sa	012 6951111	الطوارئ والكوارث

## الإشراف العام على الكتاب:

د. فوزية سالم باشطح ( وكييلة عمادة شؤون الطلاب بالسليمانية )

### • إعداد وتصميم:

أ. سوزان عيضة الرباعي



عمادة شؤون الطلاب بالسليمانية - جامعة الملك عبدالعزيز

الموقع الإلكتروني: <http://studentaffairs.kau.edu.sa>

الهاتف: 012-6400000 الرقم الموحد: 8001169528

Instagram: @kau\_ads Twitter: studentsaffair Email: dsag.ssc@kau.edu.sa

