

06

رقم الدليل:

تاريخ الإصدار:

رقم النسخة:

1442 هـ

02

عمادة شؤون الطلاب

جهة الإصدار:

دليل الطالب



من الشمال ..
إلى الوطن

جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY



03 دليل الإرشادي للخدمات الصحية المقدمة من المركز الصحي الجامعي بجامعة الحدود الشمالية 36

1.03	كلمة مدير المركز الصحي الجامعي	38
2.03	نبذة عن المركز الصحي	39
3.03	رؤية المركز الصحي الجامعي	40
4.03	رسالة المركز الصحي الجامعي	40
5.03	الأهداف	40
6.03	مواعيد الدوام الرسمي للمركز الصحي	41
7.03	الفئة المستهدفة من خدمات المركز الصحي الجامعي	41
8.03	آلية فتح الملف الطبي بالمركز الصحي الجامعي للمشمولين بأهلية العلاج	42
9.03	الخدمات الصحية المقدمة	43
10.03	شرح تفصيلي للخدمات المقدمة من خلال العيادات المتواجدة بالمركز	44
1.10.03	عيادة الطب العام	44
2.10.03	عيادة الأسنان	45
3.10.03	عيادة الأطفال	45
4.10.03	عيادة العيون	46
5.10.03	عيادة النساء والولادة	46
6.10.03	عيادة الباطنية	47
7.10.03	عيادة الجلدية	47
8.10.03	وحدة أشعة الموجات فوق الصوتية	48
9.10.03	قسم الطوارئ والضامد والتمريض	48
10.10.03	قسم السجلات الطبية	49
11.10.03	المختبر الطبي	50
12.10.03	الرعاية الصيدلانية	50
13.10.03	جهاز التعقيم الطبي	51
14.10.03	تم استحداث خدمة مكافحة العدوى	51
15.10.03	تم استحداث مكتب التعقيم الصحي	52

10	كلمة معالي مدير الجامعة
12	كلمة عميد شؤون الطلاب

01 نبذة عن الجامعة 14

1.01	التأسيس	16
2.01	الموقع	16
3.01	الكليات	16
1.3.01	كليات مقرها (عرعر)	17
2.3.01	كليات مقرها (رفحاء)	17
3.3.01	كليات مقرها (طريف)	17
4.3.01	كليات مقرها (العويقيلة)	17
4.01	كليات الجامعة بمدينة عرعر	18
5.01	كليات الجامعة بمدينة رفحاء	21
6.01	كليات الجامعة بمدينة طريف	22
7.01	كليات الجامعة بمدينة العويقيلة	23

02 نبذة عن عمادة شؤون الطلاب 24

1.02	الرؤية	26
2.02	الرسالة	26
3.02	وحدات العمادة	27
1.3.02	وحدة الإسكان	27
2.3.02	وحدة التغذية	31
3.3.02	وحدة رعاية المنح الدراسية	34
4.3.02	وحدة الخدمات الطلابية	35

07 وحدة المكافآت الطلابية 78

- 80..... 1.07. المكافآت الطلابية وطريقة صرفها
- 81..... 2.07. تسليم المكافأة
- 81..... 3.07. المكان
- 81..... 4.07. مكافأة التفوق

08 إدارة التوجيه والإرشاد الطلابي 82

- 84..... 1.08. أهداف الوحدة
- 84..... 1.1.08. الهدف العام للوحدة
- 84..... 2.1.08. الأهداف التفصيلية

09 وحدة ذوي الاحتياجات الخاصة 86

- 88..... 1.09. الرؤية
- 88..... 2.09. الرسالة
- 88..... 3.09. أهداف الوحدة
- 89..... 4.09. الخدمات التي تقدمها الوحدة
- 90..... 5.09. مهام الوحدة

10 المجلس الاستشاري الطلابي 92

- 94..... 1.10. تمهيد تعريفي
- 94..... 2.10. الرؤية
- 94..... 3.10. الأهداف
- 95..... 4.10. القيم

04 إدارة الأنشطة الطلابية 54

- 56..... 1.04. أهداف إدارة الأنشطة الطلابية
- 57..... 2.04. برامج إدارة الأنشطة الطلابية
- 57..... 1.2.04. النشاط الثقافي
- 60..... 2.2.04. النشاط الرياضي
- 62..... 3.2.04. أنشطة الجواله
- 63..... 4.2.04. الأنشطة الاجتماعية

05 المنح الدراسية لغير السعوديين 64

- 66..... 1.05. نبذة عن وكالة المنح الدراسية
- 67..... 2.05. الرؤية والرسالة والأهداف
- 67..... 1.2.05. الرؤية
- 67..... 2.2.05. الرسالة
- 67..... 3.2.05. الأهداف
- 68..... 3.05. مهام إدارة المنح في شؤون الطلاب يشمل الآتي
- 69..... 4.05. الشروط المطلوب توفرها في طالب المنحة الدراسية الداخلية
- 70..... 5.05. الشروط المطلوب توفرها في طالب المنحة الدراسية الخارجية
- 71..... 6.05. آلية قبول طلاب المنح الداخلية
- 71..... 7.05. آلية قبول طلاب المنح الخارجية
- 72..... 8.05. خدمات طلاب المنح الدراسية
- 72..... 1.8.05. خدمات مقدمة لطلاب المنح الداخلية
- 73..... 2.8.05. خدمات مقدمة لطلاب المنح الخارجية

06 صندوق الطلاب 74

- 76..... 1.06. خدمات طلاب المنح الدراسية
- 76..... 1.1.06. أهداف صندوق الطلاب
- 76..... 2.1.06. الخدمات الطلابية المقدمة من صندوق الطالب

13 التعريفات ومصطلحات أكاديميه 114.....

14 نظام الدراسة 120.....

- 122 1.14. المواظبة والاعتذار
- 123 2.14. الاعتذار
- 123 3.14. التأجيل و الانقطاع
- 124 4.14. الانقطاع
- 124 5.14. إعادة القيد
- 125 6.14. الفصل من الجامعة
- 126 7.14. التحويل
- 127 8.14. الزائر

15 الملاحق 128.....

- ملحق 01 |.....
- 130 السجل الأكاديمي ورموز التقديرات
- ملحق 02 |.....
- 132 مثال لحساب المعدل الفصلي والتراكمي

- 5.10. أعضاء المجلس 96
- 1.5.10. الهيكل التنظيمي العام للمجلس الاستشاري الطلابي 96
- 2.5.10. مهام الهيئة العليا 97
- 3.5.10. رئيس المجلس 97
- 4.5.10. نائب الرئيس 97
- 5.5.10. المدبرون التنفيذيون 98
- 6.5.10. الهيئة المعاونة 100
- 7.5.10. اللجنة الإشرافية على ترشيح الطلاب و المقابلة الشخصية 100
- 8.5.10. اللجنة الإشرافية على ترشيح الطالبات و المقابلة الشخصية 100
- 9.5.10. شروط ترشيح الطلاب لعضوية المجلس 101
- 10.5.10. آلية ترشيح الطلاب 101
- 11.5.10. مهام المجلس 102
- 12.5.10. اجتماعات المجلس 102
- 13.5.10. مهام أمانة المجلس 103
- 14.5.10. انتهاء العضوية بالمجلس 103

11 الاندية الطلابية 104.....

- 1.11. التعريف 106
- 2.11. الأهداف 106
- 3.11. عدد الأندية الطلابية 107

12 عمادة القبول والتسجيل 108.....

- 1.12. الرسالة 110
- 2.12. الرؤية 110
- 3.12. الأهداف 110
- 4.12. مسؤوليات وواجبات الأقسام 111
- 1.4.12. وحدة القبول 111
- 2.4.12. وحدة التسجيل 112
- 3.4.12. وحدة الخريجين 113

كلمة معالي مدير الجامعة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على خاتم الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

بداية يسرني بكل الحب أن أرحب بأبنائي الطلاب والطالبات القدامى والمستجدين في رحاب جامعتهم جامعة الحدود الشمالية والتي أنشئت لتكون صرحاً علمياً ومنازلاً للعلم والأخلاق تقوم لبناته على مبادئ وثوابت إسلامية، ومناهج أكاديمية فاعلة ومتكاملة تلبي احتياجات الفرد والمجتمع والأمة.

أبنائي الطلبة إن سعي الجامعة في تقديم هذا الدليل لإفادتكم وإرشادكم لتكونوا على دراية لما لكم من حقوق وما عليكم من واجبات، وانطلاقاً من هذا الهدف يستعرض الدليل ما تحتاجونه داخل الجامعة بأنظمتها ومرافقها تحفيزاً على إثراء حياتكم الجامعية والمشاركة الفعالة في مجالات الأنشطة المتعددة التي تهيئها الجامعة.

وفي الختام فإنني أكرر الترحيب بكم، سنابل العلم والخير والعطاء أملاً إن تصلوا إلى هدفكم النبيل الذي من أجله ارتدتم هذه الجامعة، وإنني إذ أتمنى أن يحقق هذا الدليل تطلعاتكم وأن يكون ملبياً لرغباتكم ومجيباً عن استفساراتكم.

والله ولي التوفيق

معالي مدير الجامعة
أ.د. محمد يحيى الشهري



كلمة عميد شؤون الطلاب

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

ويسرني أن أضع بين يديك الطبعة الثانية من دليل الطالب الذي تم إعداده ليحوي أهم المعلومات المتعلقة بالجوانب الأكاديمية والإجراءات الرسمية والأنشطة المتنوعة التي تهتم الطالب القديم والمستجد من خلال مسيرته الدراسية، كما يشمل الدليل تعريفاً بإدارات الجامعة وعماداتها المختلفة وكلياتها المتنوعة إضافة إلى بعض التوجيهات والنصائح المهمة التي تُعينك على المضي قدماً في مسيرتك الدراسية بقوة وعزم؛ لذا أمل منك أن تقرأه بعناية فائقة لتستفيد من معلوماته الشاملة، وتتقيد بتعليماته الهامة.

ولقد شارك في إعداد هذا الدليل عمادة شؤون الطلاب ممثلة في وحدة التوجيه والإرشاد، وعمادة القبول والتسجيل، وعمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة فلهؤلاء جميعاً، ولكل من أسهم في إعداده ومراجحته وإخراجه جزيل الشكر والتقدير.

والله نسأل أن يكون في هذا الدليل المنفعة والخير، وأن يوفق الجميع لما يحب ويرضى

عميد شؤون الطلاب

د. محمد بن صلال الضلعان

نبذة عن الجامعة

1.01 .التأسيس

جاء تأسيس جامعة الحدود الشمالية إحدى بشائر الخير التي حملتها الزيارة الميمونة لخادم الحرمين الشريفين الملك عبد الله بن عبد العزيز - يرحمه الله - لمنطقة الحدود الشمالية في

(1428/4/20هـ) الموافق (7 / 5 / 2007م) لتكون الجامعة رقم (20) في منظومة التعليم العالي في بلدنا الحبيب، ولتوفر أجود الخدمات التعليمية لأبناء المنطقة، ورغبة في تحقيق رسالتها بالرفق بالمجتمع وتأهيل أبنائه بما يلبي الاحتياجات الحالية والمستقبلية ويسهم في تنمية الوطن.

2.01 .الموقع

تقع الجامعة في منطقة الحدود الشمالية في أقصى شمال المملكة العربية السعودية بمحاذاة الحدود بين الأردن والعراق، بين خطي طول 38 و45 درجة شرقاً وبين خط عرض (32.12 و28.33) درجة غرباً. ويحد منطقة الحدود الشمالية من جهة الشمال دولتي العراق والأردن، ومن جهة الجنوب مناطق الجوف والقصيم.

وتقع الجامعة بمدينة عرعر التي تعتبر مقراً للجامعة وأكبر مدينة في منطقة الأمانة، حيث تضم عدداً من الكليات والأقسام بالإضافة إلى المدينة الجامعية، كما تشمل على عدد من الكليات التابعة لها في مدينة رفحاء ومحافظتي طريف والعيقيلة.

3.01 .الكليات

تضم جامعة الحدود الشمالية (15) كلية علمية ونظرية، ويبلغ إجمالي عدد الأقسام العلمية بالجامعة (84) قسماً علمياً وتباین هذه الأقسام بكليات الجامعة ما بين (12) قسماً علمياً بكلية الطب بعرعر و(3) أقسام بكل من: كليات الاقتصاد المنزلي والمجتمع بعرعر، والحاسب وتقنية المعلومات برفحاء.

وتمنح جميع الكليات درجة البكالوريوس انتظام، باستثناء كلية المجتمع التي تمنح شهادة جامعية متوسطة، وتقدم الجامعة حالياً (46) برنامجاً أكاديمياً، وبرنامجاً واحداً لماجستير في كلية التربية والآداب - قسم اللغة العربية. كما يوضح الجدول التالي الكليات ونوعية الطلاب ونظام الدراسة والدرجات الممنوحة بجامعة الحدود الشمالية.

1.3.01 .كليات مقرها (عرعر)

01	التربية والآداب	05	التمريض
02	العلوم	06	الهندسة
03	الطب	07	إدارة الأعمال
04	العلوم الطبية التطبيقية	08	الاقتصاد المنزلي
09	المجتمع		

2.3.01 .كليات مقرها (رفحاء)

01	الصيدلة	04	العلوم
02	تقنية المعلومات	05	المجتمع
03	الحاسبات		

3.3.01 .كليات مقرها (طريف)

01	العلوم والآداب
02	المجتمع

4.3.01 .كليات مقرها (العيقيلة)

01	العلوم والآداب
----	----------------

4.01 كليات الجامعة بمدينة عرعر

نظام الدراسة والدرجة الممنوحة	الدارسون	كلية العلوم
تمنح الكلية درجة البكالوريوس في العلوم تكون الدراسة في الكلية لمدة (4) أربع سنوات تشمل السنة التحضيرية	طلاب + طالبات	1 قسم الفيزياء
		2 قسم الرياضيات
		3 قسم الكيمياء
		4 قسم علوم الحاسبات
		5 قسم علوم الأحياء

نظام الدراسة والدرجة الممنوحة	الدارسون	كلية الهندسة
تمنح الكلية درجة البكالوريوس في ذات التخصص تكون الدراسة في الكلية لمدة (5) خمس سنوات تشمل السنة التحضيرية	طلاب فقط	1 قسم الهندسة الميكانيكية
		2 قسم الهندسة الصناعية
		3 قسم الهندسة الكهربائية
		4 قسم الهندسة الكيميائية وهندسة المواد
		5 قسم الهندسة المدنية

نظام الدراسة والدرجة الممنوحة	الدارسون	كلية إدارة الأعمال
تمنح الكلية درجة البكالوريوس في العلوم الإدارية تكون الدراسة في الكلية لمدة (5) خمس سنوات تشمل السنة التحضيرية	طلاب + طالبات	1 قسم المحاسبة
		2 قسم إدارة الأعمال
		3 قسم القانون
		4 قسم الإدارة العامة
		5 قسم الموارد البشرية
		6 قسم نظم المعلومات الإدارية
		7 قسم التسويق
		8 قسم التمويل والتأمين

نظام الدراسة والدرجة الممنوحة	الدارسون	كلية الطب
تمنح الكلية درجة البكالوريوس في الطب والجراحة تكون الدراسة في الكلية لمدة (6 سنوات) حسب الخطة الدراسية المعتمدة، حيث يلي السنة التحضيرية مرحلة تدريس العلوم الطبية الأساسية خلال السنتين التاليتين ثم يليها مرحلة الدراسة السريية لمدة ثلاث سنوات إضافة إلى سنة تدريبية (سنة الامتياز) بإحدى المستشفيات المعتمدة من قبل الكلية	طلاب + طالبات	1 قسم علم الأمراض
		2 قسم التشريح
		3 قسم وظائف الأعضاء
		4 قسم الكيمياء الحيوية
		5 قسم الكائنات الدقيقة
		6 قسم الطب الباطني
		7 قسم الجراحة
		8 قسم الأنف والأذن والحنجرة
		9 قسم طب الأطفال
		10 قسم أمراض النساء والولادة
		11 قسم علم الأدوية
		12 قسم طب الأسرة المجتمع

نظام الدراسة والدرجة الممنوحة	الدارسون	كلية العلوم التطبيقية
تمنح الكلية درجة البكالوريوس في أحد أقسام العلوم الطبية التطبيقية تكون الدراسة في الكلية لمدة (5) خمس سنوات تشمل السنة التحضيرية وسنة الامتياز	طلاب + طالبات	1 قسم تقنية المختبرات الطبية
		2 قسم تقنية الأشعة التشخيصية
		3 قسم العلاج الطبيعي
		4 قسم التغذية الإكلينيكية

نظام الدراسة والدرجة الممنوحة	الدارسون	كلية التمريض
تمنح الكلية درجة البكالوريوس في العلوم التمريضية تكون الدراسة في الكلية لمدة (5) خمس سنوات تشمل السنة التحضيرية وسنة الامتياز	طالبات فقط	1 تمريض باطني جراحي
		2 الأمومة والطفولة
		3 تمريض الطوارئ
		4 تمريض عناية مبكرة
		5 تمريض صحة عامة

5.01. كليات الجامعة بمدينة رفحاء

نظام الدراسة والدرجة الممنوحة	الدارسون	كلية الصيدلة
تمنح الكلية درجة دكتور صيدلي في ذات التخصص	طلاب +	1 قسم الصيدلة السريرية
		2 قسم الكيمياء الصيدلانية
		3 قسم العلوم الصحية الأساسية
		4 قسم الصيدلانيات
		5 قسم كيمياء النبات و النواتج الطبيعية
		6 قسم علم الأدوية والسموم
تكون الدراسة في الكلية لمدة (6) ست سنوات تشمل السنة التحضيرية	طالبات +	1 قسم علوم الحاسبات
		2 قسم تقنية المعلومات
		3
		4 قسم الفيزياء
		5 قسم التربية الخاصة
		6 قسم اللغات والترجمة
تكون الدراسة في الكلية لمدة (4) أربع سنوات تشمل السنة التحضيرية	طلاب +	1 قسم الكيمياء
		2 قسم الرياضيات
		3 قسم الأحياء
		4 قسم الاقتصاد المنزلي
		5 قسم الفيزياء
		6 قسم التربية الخاصة
		7 قسم اللغات والترجمة

نظام الدراسة والدرجة الممنوحة	الدارسون	كلية التربية والآداب
تمنح الكلية درجة البكالوريوس في ذات التخصص	طلاب +	1 قسم الدراسات الإسلامية
		2 قسم اللغة العربية
		3 قسم اللغات والترجمة
		4 قسم التربية الخاصة
		5 قسم المناهج وطرق التدريس
		6 قسم تقنيات التعليم
		7 قسم التربية وعلم النفس
		8 قسم الإدارة والتخطيط التربوي
		9 قسم المقررات العامة
تكون الدراسة في الكلية لمدة (4) أربع سنوات تشمل السنة التحضيرية	طالبات فقط	1 قسم التغذية وعلوم الأطعمة
		2 قسم النسيج والملابس
3 قسم الاسكان وإدارة المنزل		

نظام الدراسة والدرجة الممنوحة	الدارسون	كلية الاقتصاد المنزلي
تمنح الكلية درجة البكالوريوس في ذات التخصص	طالبات فقط	1 قسم التغذية وعلوم الأطعمة
		2 قسم النسيج والملابس
		3 قسم الاسكان وإدارة المنزل

نظام الدراسة والدرجة الممنوحة	الدارسون	كلية المجتمع
تمنح الكلية درجة الدبلوم المشارك في ذات التخصص	طلاب +	1 قسم الحاسب الآلي وله مساران: • إدارة الشبكات • تقنية الحاسبات
		2 قسم العلوم الإدارية وله مساران: • إدارة الأعمال • المحاسبة
تكون الدراسة في الكلية لمدة (3) ثلاث سنوات تشمل السنة التحضيرية	طالبات فقط	

نظام الدراسة والدرجة الممنوحة	الدارسون	كلية المجتمع في طريف	نظام الدراسة والدرجة الممنوحة	الدارسون	كلية المجتمع
تمنح الكلية درجة الدبلوم المشارك في ذات التخصص	طلاب + طالبات	1 قسم العلوم الإدارية ويضم: • المحاسبة • إدارة الأعمال	تمنح الكلية درجة الدبلوم المشارك في ذات التخصص تكون الدراسة في الكلية لمدة (3) ثلاث سنوات تشمل السنة التحضيرية	طلاب + طالبات	1 قسم العلوم الإدارية ويضم: • المحاسبة • التسويق • المبيعات
تكون الدراسة في الكلية لمدة (3) ثلاث سنوات تشمل السنة التحضيرية		2 قسم علوم الحاسبات ويضم : • إدارة الشبكات • تقنية الحاسبات			2 قسم علوم الحاسبات ويضم : • الشبكات
		3 قسم العلوم الهندسية			3 قسم العلوم الهندسية
		4 قسم العلوم الطبية التطبيقية			4 قسم العلوم الطبية التطبيقية
		5 قسم العلوم الأساسية			5 قسم العلوم الأساسية

7.01 . كليات الجامعة بمدينة العويقيلة

نظام الدراسة والدرجة الممنوحة	الدارسون	كلية العلوم والآداب في العويقيلة	نظام الدراسة والدرجة الممنوحة	الدارسون	كلية العلوم والآداب للبنين في طريف	
تمنح الكلية درجة البكالوريوس في ذات التخصص	طالبات فقط	1 قسم الكيمياء	تمنح الكلية درجة البكالوريوس في ذات التخصص	طلاب + طالبات	1 قسم اللغة الإنجليزية	
تكون الدراسة في الكلية لمدة (4) أربع سنوات تشمل السنة التحضيرية		2 قسم اللغات والترجمة			تكون الدراسة في الكلية لمدة (4) أربع سنوات تشمل السنة التحضيرية	2 قسم الكيمياء
		3 قسم الحاسبات الآلي				3 قسم الرياضيات
		4 قسم الفيزياء				
		5 قسم الحاسبات وتقنية المعلومات				
		6 قسم رياض الأطفال				
		7 قسم الأحياء				

6.01 . كليات الجامعة بمدينة طريف

نُبذة عن عمادة شؤون الطلاب

1.02 .الرؤية

توفير المناخ الأكاديمي الملائم للطلاب بتقديم خدمات خاصة ترتبط بجميع أموره الأكاديمية في الجامعة.

2.02 .الرسالة

تتولى العمادة توفير كل ما يلزم الطلاب من خدمات متنوعة كالإسكان والتغذية والمكتبة وقاعات الألعاب الرياضية والمسجد والمطعم لتكوين شخصية الطالب المتكاملة، وذلك توفير كل ما ينمي مواهبهم وهواياتهم ويصقلها لتعودهم الاعتماد على النفس واكتساب العادات الاجتماعية في إطار الشريعة الإسلامية.

انطلقت عمادة شؤون الطلاب كعمادة مساندة منذ إنشاء جامعة الحدود الشمالية في العام (1427هـ) والتي شرفنا الله سبحانه وتعالى من خلالها بخدمة الطلاب والطالبات الذين هم عماد الجامعة ومستقبل الوطن والتي من أجلهم وجدت الكليات والمرافق المختلفة، وتسعى العمادة لتوفير بيئة جامعية مثلى تهتم بطلابها وطالباتها من خلال تقديم الخدمات والبرامج والأنشطة المختلفة المواكبة لميولكم بهدف تحقيق تطلعاتكم لتنهض سوا من خلالكم أبنائي وبناتي الطلبة بجامعةنا إلى مصاف الجامعات المتميزة.

وتعد عمادة شؤون الطلاب الواجهة الحقيقية للجامعة مع طلابها ومع كافة قطاعات المجتمع وهذا يشعرنا جميعاً بعظم المسؤولية الملقاة على عاتقنا لتقديم كل ما لدينا في سبيل خدمة طلاب وطالبات جامعة الحدود الشمالية.

وتتألف العمادة على مجموعة من الوحدات التي تقدم مجموعة متكاملة من الخدمات لطلبة وتشتمل الوحدات التالية:

3.02 .وحدات العمادة

1.3.02 .وحدة الإسكان

1-1.3.02 تعريف بوحدة الإسكان الطلابي

هي وحدة تستقبل الطلاب والطالبات الراغبين بالسكن الجامعي من خارج مدينة عرعر ، وفق شروط معينه ، وتحويل من تنطبق عليهم شروط الإسكان الجامعي إلى المباني المخصصة للإسكان الطلابي ، وتقدم لهم الرعاية الاجتماعية والصحية والنفسية المناسبة التي تهيئ الطالب فكرياً وعلمياً وفق التعليمات الخاصة بإدارة الإسكان.

يعد الإسكان الجامعي أحد العوامل الرئيسية المؤثرة إيجابياً في حياة الطالب الجامعي. وذلك للدور الكبير الذي تقوم به وكالة عمادة شؤون الطلاب للإسكان والتغذية ممثلة في إدارة الإسكان، والتي سعت إلى إيجاد وتوفير بيئة تنظيمية اجتماعية تعليمية ثقافية ورياضية، تتيح للطلاب الكثير من الفرص لتنمية قدراته وإظهار مهاراته وتلبية حاجاته.

2-1.3.02 يتكون السكن الطلابي من ثلاث مباني

المبنى الأول: سكن الطلاب في حي الضاحية في مدينة عرعر.

يتكون المبنى من (68) ثمان وستون غرفة بسعة (136) سرير ، ومجلسين.

المبنى الثاني: سكن الطلاب في حي بدنه.

يتكون المبنى من (32) اثنتين وثلاثون غرفة بسعة (64) سرير ، وثمان مجالس، ومجلس رئيسي بالصالة ، وصالة رياضية.

المبنى الثالث: سكن الطالبات في حي بدنه.
يتكون المبنى من (67) سبع وستون غرفة بسعة (125) سرير ، ومجالس ، وصالة طعام .

المبنى الرابع: سكن الطلاب في مدينة رفحاء.
المبنى الخامس: سكن الطالبات في مدينة رفحاء.

3-1.3.02 أهداف الإسكان الطلابي

01 توفير الإقامة المريحة لطلاب الجامعة لتيسير تحصيلهم العلمي.

02 رعاية الطلاب تربوياً والعمل على حل مشكلاتهم الاجتماعية والنفسية.

03 استثمار أوقات فراغ الطلاب في برامج هادفة وأنشطة متنوعة، علمية وتربوية وثقافية واجتماعية ورياضية،

تراعي اهتماماتهم، وتلبي احتياجاتهم، وتنمي شخصياتهم ومهاراتهم وتصل مواهبهم.

04 تحقيق مجتمع يسود فيه الالتزام بالشعائر والقيم الإسلامية والأخلاق الكريمة.

05 تدريب الطلاب على المشاركة والاندماج في حياة اجتماعية سليمة تؤهلهم لخدمة مجتمعهم.

06 بناء شخصية الطلاب بناءً متكاملًا، وتدريبهم على تحمل المسؤولية، وتعويدهم على الانضباط والإيجابية في جميع شؤونهم.

05 أن يكون الطالب خالياً من الأمراض المعدية أو السارية بموجب تقرير طبي يفيد بذلك.

06 أن يقوم الطالب بتسييد رسوم الإقامة بالإسكان في أحد البنوك التي تحددها العمادة وتقديم قسيمة الإيداع مع بقية الأوراق اللازمة للحصول على سكن.

07 ألا تكون على الطالب ملحوظات مخلة بالسلوك والآداب العامة.

5-1.3.02 محظورات الإسكان

يعد ارتكاب أي مخالفة للقيم والآداب العامة إخلالاً بنظام الإسكان، ومن يرتكب شيئاً منها يعرض نفسه للمساءلة، وفي حال تكرارها يُحرم من الإسكان ومرافقه.

ومن هذه المخالفات :

01 مخالفة السلوك الإسلامي في المظهر والمعاملة.

02 تخلف الطالب عن صلاة الجماعة أو البقاء في السكن أو مرافقه أو أفنيته أثناء إقامة الصلاة دون عذر شرعي.

03 الإتيان بأي فعل أو قول يخل بالدين أو الآداب العامة أو الأمن.

04 مخالفة التعليمات والأنظمة الأخرى المعتمدة من عمادة شؤون الطلاب.

05 اقتناء آلات اللهو داخل الإسكان، ويرجع في تحديد هذه الآلات إلى عمادة شؤون الطلاب.

06 الظهور في القاعات العامة بالمبنى أو خارجه بغير المظهر اللائق بطلاب الجامعة عموماً وبالمسلم على وجه خاص.

07 التدخين بجميع أنواعه ، وكذلك اقتناء الكتب والمجلات والصور التي تتنافى مع الأخلاق والآداب الإسلامية.

4-1.3.02 شروط القبول في الإسكان الطلابي

01 أن يكون الطالب منتظماً في إحدى كليات الجامعة أو معاهدها، ويجوز قبول الطلاب غير المنتظمين أثناء تسجيلهم في برنامج الطالب الزائر أو البرامج الجامعية الأخرى في حال وجود أماكن متاحة في الإسكان الطلابي.

02 أن يكون المقر الدائم لإقامة الطالب نائياً أو بعيداً عن مقر دراسته

بمسافة لا تقل عن 70 كم بموجب إثبات شرعي وإقرار يفيد بعدم سكناه في حدود هذه المسافة، وفي حال قلة الأماكن المتاحة عن عدد المتقدمين تكون الأولوية لمن كان سكناه أبعد مسافة، وللجنة الدائمة للإسكان الطلابي في الجامعة استثناء الحالات التي تتطلب ذلك طبقاً للقواعد التي تضعها.

03 ألا يكون الطالب قد سبق فصله نهائياً من الإسكان الطلابي.

04 أن يوقع الطالب على تعهد بالالتزام بالتعليمات الخاصة بالإسكان الطلابي.

2.3.02. وحدة التغذية

1-2.3.02 التعريف بوحدة التغذية

تكون جميع خدمات التغذية المقدمة على مستوى صحي وغذائي عالي وأن تتناسب مع جميع الأذواق.

◀ سابقاً يتم تأمين الوجبة الغذائية لطلاب والطالبات عن طريق تعاقد الجامعة مع معهد مواد غذائية وتأمين عمالة للطهي حتى عام 1433هـ.

◀ من ثم طرحت الجامعة المناقصة بعد انتهاء العقد القديم بعد مرور بي ثلاث سنوات وقد تم ترسيته على المعهد القديم في عام 1436هـ .

هي إحدى إدارات عمادة شؤون الطلاب مرتبطة بوكيل العمادة للسكان والتغذية ، وهي معنية بالإشراف الكامل على خدمات التغذية الطلابية الرئيسية (الطور-الفداء) ، كما تعنى إدارة التغذية بالإشراف على جميع الخدمات الغذائية التي تقدم في مناسبات الجامعة والأنشطة الطلابية، وتحرص إدارة التغذية على أن

2-2.3.02 أهداف وحدة التغذية

03 المشاركة ببرامج وأنشطة الجامعة

04 تفعيل الاتصال مع معهد التغذية والإعاشة من خلال عقد اجتماعات دورية .

05 توثيق الاتصال العلمي والعملية بين العاملين في حقل التغذية.

01 توفير الرعاية التغذية والصحية بشقيها لى طلاب وطالبات الجامعة

02 تقديم المشورة التغذية للجهات التي تطلبها.

14 التناول على المشرفين أو الموظفين أو العاملين بالإسكان و مرافقه من مطاعم و ملاعب و غيرها.

15 التستر على أشخاص غير مصرح لهم دخول السكن ومرافقه أو أشخاص مطلوبين من جهات حكومية، أو متخلفين أو هارين من كفلائهم.

16 إحداث أي تغيير أو إضافات بالفرقة أو أبوابها أو أي من مرافق السكن بأي حال من الأحوال، أو تعليق لوحات أو ملصقات داخل الغرف أو الصالات أيًا كانت.

17 الاحتفاظ داخل السكن بمواد ملتهبة أو متفجرة أو أسلحة أو أي مواد ممنوعة.

18 التخلف عن حضور المحاضرات والبقاء داخل السكن أثناء المحاضرات المقررة، ما لم يكن لديه عذر مقبول.

19 الطبخ داخل الغرف و المباني، حيث يقتصر استعمال المطابخ الموجودة على عمل القهوة والشاي فقط.

20 تسليم الطالب مفتاح غرفته إلى غيره مهما كان السبب، وفي حال فقدته عليه أن يبلغ على الفور مشرف المبنى الذي يسكنه لاتخاذ الإجراءات اللازمة

08 الإتيان بما يؤدي إلى إثارة الفرقة والخلاف بين الطلاب.

09 الإلحاق أو التخريب المتعمد لأثاث الإسكان ومحتوياته أو مبانيه أو حدائقه أو مرافقه أو أفنيته سواء أكان خاصاً باستخدام الطالب أم بالإسكان بوجه عام.

10 التأخر عن المواعيد المحددة ليلاً لوجود الطلاب داخل السكن ، أو استقبال زوار في غير الأماكن المخصصة للزوار ، أو السماح لهم بالمبيت .

11 عدم حضور الطالب بنفسه لدى مشرف المبنى الذي يسكنه في الوقت المخصص لذلك من قبل إدارة الإسكان لإثبات وجوه في السكن.

12 تغيب الطالب عن السكن لأكثر من 15 يوماً متتابة أو 30 يوماً متقطعة في العام الجامعي بدون عذر مقبول لدى العمادة.

13 تعطيل برامج النشاط أو سير النظام والتعليمات داخل الإسكان سواء أكان ذلك بطريق مباشر أو غير مباشر.

3-2.3.02 مهام إدارة التغذية

- 01 الإشراف على مطاعم الجامعة ومتعهدي التغذية والإعاشة بعمل جولات ميدانية
- 02 رفع التقارير الشهرية الواردة عن أحوال التغذية
- 03 دراسة منافسات التغذية والتأكد من أعداد الوجبات والتجهيزات والعمالة المطلوبة.
- 04 اعتماد ملفات عمالة المتعهد.
- 05 الاشتراك في لجان الإسلام والتسليم.

4-2.3.02 قيم وحدة التغذية

- 01 مراقبة الله في السر والعلن.
- 02 العمل بروح الفريق الواحد.
- 03 الشفافية.

5-2.3.02 المهام التي يقوم بها فني التغذية بالجامعة (ميداني):

- 01 إعداد جداول التغذية الخاصة بالوجبات مع مراعاة تغيرها مرتين خلال الفصل الدراسي الواحد حتى لا يمل الطلاب تكرار هذه الأصناف.
- 02 الإشراف على كفاءة ونظافة وصيانة الأجهزة وترتيب المستودعات والثلاجات وأماكن التجهيز والطهي بالإضافة إلى نظافة الأواني المستخدمة في الطهي ومدى مطابقتها للمواصفات والشروط الصحية و الفنية.
- 03 الإشراف الكامل والمباشر على الكافتيريا بجميع المواقع المسلمة للمتعهد من حيث التزام بكراسة الشروط والمواصفات من حيث النظافة والمواد الغذائية المباعة ومدى صلاحيتها والتزام المتعهد بالأسعار .
- 04 القيام بجولات تفقدية على البوفيهات الموجودة في الجامعة وإعداد تقارير عن مدى التزامها بالشروط الصحية فيما تقدمه من وجبات.

- 05 التأكد من صلاحية الشهادات الصحية للعاملين في المطعم.
- 06 إعداد قوائم الطعام وتحديد نوعية ومكونات الوجبات بحيث تكون متكاملة من الناحية الغذائية.
- 07 تلقي اقتراحات الطلاب وكذلك متعهد التغذية ودراستها والعمل على تنفيذ ما يفيد الطلاب منها.
- 08 التفتيش المستمر على المستودعات للتأكد من صلاحية المواد الغذائية.
- 09 مراقبة الإعداد والتجهيز والطهي وتقديم الوجبات الغذائية للطلاب والطالبات.

3.3.02. وحدة رعاية المنح الدراسية

1-3.3.02 التعريف بوحدة التغذية

هي حصول الطالب على تعليم مجاني في الجامعة ومزايا أخرى تعتمد على نوع المنحة وشروطه

2-3.3.02 أهداف وحدة رعاية المنح

04 إقامة الروابط العلمية والثقافية مع المؤسسات التعليمية والهيئات والمؤسسات الإسلامية والعلمية في العالم، وتوثيقها لخدمة الإنسانية

01 تبليغ رسالة الإسلام إلى العالم، وتعليم اللغة العربية، ونشر ثقافة الوسطية والاعتدال.

05 تعزيز التضامن بين المملكة ودول العالم

02 إعداد علماء متخصصين فاعلين في مجتمعاتهم في جميع التخصصات.

06 تعريف الطلاب في المملكة بما تشهده من نهضة علمية واقتصادية وسياسية واجتماعية وصحية

03 استقطاب الطلبة المميزين علمياً، لتحقيق التنوع وإثراء البحث العلمي

3-3.3.02 مهام رعاية وحدة المنح

02 توفير السكن المجاني لطلاب المنح

01 استقبال طلاب المنح الخارجية حاله وصولهم إلى مدينه عرعر

03 توفير الغذاء الملائم من خلال متعهد الإعاشة بالجامعة

04 استكمال الإجراءات النظامية لا ستخرج إقامة الطالب.

05 تجهيز تأشيرة الخروج والعودة في الإجازات.

06 توفير التذاكر السنوية لسفر الطالب إلى بلاده.

07 تجهيز تأشيرة الخروج النهائي للطالب عند استكمال دراسته.

08 مساعدة الطالب علي الاندماج في مجتمع الطلاب في الجامعة بشكل خاص والمجتمع السعودي بشكل عام.

09 مساعدة الطالب على مواجهة أي مشكلة سواء دراسية أو نفسية أو اجتماعية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة مثل التوجيه والإرشاد أو القسم الأكاديمي الذي يتبع له الطالب.

4.3.02. وحدة الخدمات الطلابية

تقوم وحدة الخدمات الطلابية بتقديم مجموعة من الخدمات لطلاب وتتضمن الآتي:

01 إصدار التعاريف لطلاب وطالبات الجامعة . بشرط الاستفادة من خدمات الوحدة و إحضار البطاقة الجامعية لطلاب عند استخراج التخفيض والتعاريف.

02 إحضار بطاقة كرت العائلة لطالبات وبطاقة لأحوال لولي أمرها إذا كان مراجع نيابياً عنها.

الدليل الإرشادي للخدمات الصحية المقدمة من المركز الصحي الجامعي بجامعة الحدود الشمالية

1.03. كلمة مدير المركز الصحي الجامعي

الحمد لله حمدا يليق بجلاله وعظمته، والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

انطلاقاً من توجهات معالي رئيس جامعة الحدود الشمالية نحو تأسيس خدمات صحية شاملة ومتكاملة وبجودة عالية لجميع منسوبي الجامعة من موظفين وطلاب وذويهم، فقد حرص المركز الصحي الجامعي على تأسيس الخدمات الصحية وتحسين بيئة العمل بروح الفريق الواحد.

وتحقيق التكامل مع الإدارات المعنية بالجامعة، ومجابهة التحديات الكبيرة في رفع جودة الخدمات التي يقدمها المركز الصحي الجامعي ورفع كفاءة أداء العاملين.

نحن متفائلون وواثقون أن المرحلة المقبلة ستشهد - بإذن الله - عملاً جاداً لتطوير الرعاية الصحية بالمركز، ونحن مع زملائنا في المركز الصحي جاهزون للمساهمة بفاعلية في هذا التطوير.

وهنا يسرني ويسعدني أصالة عن نفسي ونيابة عن منسوبي المركز الصحي أن أرحب بجميع زوار المركز الصحي.

مدير المركز الصحي

د. ندى متعب المجلاد

2.03. نبذة عن المركز الصحي

أنشئ المركز الصحي الجامعي في عام 1428هـ، يتكون من فرعين أحدهما في عرعر والآخ في مدينة رفحاء وقد شرفنا الله سبحانه وتعالى بخدمة الطلاب والطالبات الذين هم عماد الجامعة والتي من أجلهم وجدت الكليات والمرافق الخدمية المختلفة.

يتمتع المركز الصحي الجامعي بدعم واهتمام إدارة الجامعة من أجل توفير أعلى مستوى من الرعاية الطبية لمنسوبي ومنسوبات الجامعة.

يقدم المركز الصحي الجامعي خدماته العلاجية والوقائية من خلال العيادات الطبية العامة والمتخصصة والخدمات الطبية المساعدة مثل المختبر والصيدلية والأشعة التي يقوم بالإشراف عليها أفراد مؤهلين وذوي خبرة.

كما يسعى المركز الصحي الجامعي أيضاً إلى تحقيق الخدمات الصحية من أجل تحسين مستوى الأداء واكتساب رضا المستفيدين من المركز والسعي إلى التحديث والتطوير بما يتماشى مع التقدم العلمي والطبي الذي يشهده وطننا العزيز.

بالنسبة للمبنى الموجود في مدينة عرعر؛

المساحة الكلية للمبنى 1200 متر مربع، يتكون المبنى من طابقين، يتكون الطابق الأول من غرفة استقبال وضمان للطالبات وعدد 6 عيادات تخصصية (عيادة أسنان، عيادة أطفال، عيادة جلدية، عيادة عيون، عيادة نساء وتوليد، عيادة الباطنية) وصيدلية ومختبر طبي.

الطابق الثاني يتكون غرفة استقبال وضمان للطلاب وعدد 3 عيادات (عيادة جلدية، 2 عيادة طب عام).

كما يقوم المركز الصحي الجامعي بتقديم التقارير الطبية والإجازات الطبية للمستحقين من منسوبي الجامعة وطلاب الجامعة.

كما يقوم المركز الصحي بتقديم خدمة عيادات الطوارئ والطب العام وذلك في عدد من كليات الطالبات مثل مجمع كليات البنات (1)، مجمع كلية العلوم وإدارة الأعمال، كلية الاقتصاد وكلية المجتمع.

كما يقوم المركز الصحي بتقديم خدمة مكافحة التدخين في شطر الطلاب عن طريق عيادة التدخين المتواجدة في كلية تربية شطر الطلاب.

كما يقوم المركز الصحي بالمشاركة في الأنشطة الرياضية المقدمة من عمادة شئون الطلاب في الجامعة (بطولات كرة القدم- كرة الطائرة- السباحة- ألعاب القوى وغيرها).

بالإضافة أن المركز الصحي يمتلك سيارة إسعاف طبي وسيارة قافلة طبية لتقديم الخدمات الطبية في الأماكن النائية من الهجر والقرى المجاورة.

الفرع الثاني من المركز الصحي موجود في مدينة رفحاء ويقوم بخدمة طلاب وطالبات الجامعة ومنسوبي الجامعة في الكليات المتواجدة في مدينة رفحاء، يتكون هذا الفرع من خمسة عيادات وهي؛ عيادة باطنية، عيادة أسنان، عيادة نساء وولادة، و 2 عيادة عامة.

3.03. رؤية المركز الصحي الجامعي

أن نصح مركزا طبييا متميزا ذو كفاءة عالية وريادية من خلال نظام صحي متكامل بما يحقق أعلى درجات الرضا للمراجعين والعاملين.

4.03. رسالة المركز الصحي الجامعي

تقديم خدمات علاجية ووقائية لكافة الطلاب ومنسوبي الجامعة بما يحافظ على صحتهم ووقتهم ويضمن سير العملية التعليمية بالكفاءة والجودة المنشودة.

المشاركة الفعالة في الأنشطة التوعوية والتثقيفية الصحية داخل المجتمع الجامعي وخارجه.

5.03. الأهداف

01 تطوير خدمات المركز للتحويل إلى نظام رعاية صحية متكامل، يركز على متلقي الخدمات من المرضى ومراجعى المركز الصحي.

02 تيسير إجراءات تلقي الخدمات الطبية وتقليل فترة انتظار المرضى.

03 توفير تدريب إكلينيكي متميز في عيادات المركز الطبي الجامعي لطلاب الكليات الطبية وأطباء الامتياز بواسطة الكادر الطبي بالمركز الطبي الجامعي.

الفعالة في أنشطة الخدمة المجتمعية كجزء من مسؤولية المركز تجاه المجتمع الجامعي وخارجه.

04 تكثيف جهود التوعية الصحية والمسح الطبي، للتحديد المبكر للأمراض الأكثر شيوعا لضمان التدخل المبكر مع استمرارية المشاركة

05 التحسين المستمر لجودة الخدمات وسلامة المرضى وأداء العاملين بالمركز.

6.03. مواعيد الدوام الرسمي للمركز الصحي

من يوم الأحد إلى الخميس دوام واحد صباحي.

من الساعة 8 صباحا إلى 4 عصرا.

7.03. الفئة المستهدفة من خدمات المركز الصحي الجامعي

04 أفراد الأسرة التابعين لمنسوبي ومنسوبات الجامعة وهم؛

أ الأب والأم.
ب الزوجة والزوج.
ج الأبناء.

01 طلاب وطالبات الجامعة بمرحلة البكالوريوس والماجستير.

02 أعضاء هيئة التدريس وعوائلهم.

03 موظفو الجامعة وعوائلهم.

8.03 آلية فتح الملف الطبي بالمركز الصحي الجامعي للمشمولين بأهلية العلاج

01 المستندات المطلوبة: الهوية الوطنية أو الإقامة لغير السعوديين، الرقم الجامعي للطلاب والطالبات بالإضافة إلى البطاقة الجامعية.

02 سجل الأسرة الخاص بعضو أو عضوة التدريس، والموظف والموظفة.

03 الإقامة الصادرة من الجوازات للمرافقين والموضح فيها المرافقين التابعين لمنسوب أو منسوبة الجامعة.

9.03 الخدمات الصحية المقدمة

يقدم المركز الصحي خدماته العلاجية والوقائية من خلال العيادات الطبية العامة والتخصصية إضافة إلى الخدمات الطبية المساندة وذلك على النحو التالي:

01 الكشف الطبي على الطلاب والطالبات المستجدين وكذلك الموظفين المعيّنين حديثاً.

02 الكشف الطبي على المراجعين وتشخيص الأمراض ومتابعة الأمراض الحادة والمزمنة وتحديد أفضل طرق العلاج.

03 تشخيص الأمراض من خلال إجراء التحاليل المخبرية والأشعة.

04 متابعة الحمل بعيادة النساء والولادة.

05 تقديم الإسعافات الأولية بالمركز الصحي وداخل الحرم الجامعي والتحويل للمستشفيات إذا تطلب الأمر.

06 تنفيذ برامج للتثقيف الصحي للأمراض المزمنة وكذلك البرامج الوقائية من أمراض اللثة والأسنان بواسطة أطباء التمريض ومن له علاقة بالعلاج.

07 إقامة دورات الإنعاش القلبي الرئوي بصورة دائمة للممارسين الصحيين ومن يتم ترشيحه من موظفي الجامعة من خلال مركز الإنعاش القلبي الرئوي المعتمد من جمعية القلب السعودية.

08 تحويل الحالات المرضية المعقدة لمستشفيات وزارة الصحة بالتنسيق معها.

09 إعداد التقارير الطبية والمصادقة على التقارير الطبية الصادرة من مستشفيات وزارة الصحة.

10 تقديم برامج توعوية دورية داخل المركز الصحي والحرم الجامعي بالتزامن مع الأيام الصحية العالمية بفرض زيادة الوعي لدى الطلاب ومنسوبي الجامعة.

10.03 شرح تفصيلي للخدمات المقدمة من خلال العيادات المتواجدة بالمركز

1.10.03 عيادة الطب العام

- 01 الفحص الطبي الإكلينيكي الشامل للطلاب المستجدين.
- 02 الفحص الطبي الشامل المشتركين في الأنشطة الرياضية التابعة للجامعة.
- 03 التشخيص النهائي للأمراض الحادة المعدية مثل التهاب اللوزتين والالتهابات الجلدية والتهاب الحلق إلى آخر الأمراض المعدية وغير المعدية.
- 04 التشخيص المبدئي للأمراض المزمنة وتحويلها للعيادة التخصصية بالمركز (إن وجدت) أو التحويل للمستشفيات المرجعية في المنطقة.
- 05 تقديم التثقيف الصحي والطبي والاستشارات الطبية لمنسوبي الجامعة في مجالات تشمل التدخين والتغذية السليمة.
- 06 تقديم النصائح الطبية والصحية للوقاية من الأمراض المعدية وأشهرها نزلات البرد والأنفلونزا وكيفية الحفاظ على الصحة لجميع أفراد الأسرة.
- 07 تقديم الإسعافات الأولية لحالات الطوارئ للحالات البسيطة وإصدار إحالات للمستشفيات المتقدمة في الحالات المتوسطة والشديدة.

2.10.03 عيادة الأسنان

- 01 يقوم طبيب الأسنان بأخذ التاريخ المرضي للمريض وعمل الفحوصات الإكلينيكية والإشعاعية اللازمة لتشخيص حالة المريض.
- 02 عمل حشوات بأنواعها.
- 03 سحب عصب وعلاج الجذور.
- 04 خلع الأسنان.

3.10.03 عيادة الأطفال

- 01 تشخيص وعلاج أمراض الجهاز التنفسي مثل حالات الربو والالتهاب الرئوي ونزلات البرد.
- 02 تشخيص وعلاج أمراض الجهاز الهضمي مثل الإسهال والنزلات المعوية.
- 03 تشخيص وعلاج أمراض الجهاز العصبي مثل التشنجات والصرع.
- 04 تشخيص وعلاج أمراض الجهاز البولي وأمراض الفقد الصماء والسكري والغدة الدرقية.

- 05 العلاج التحفظي للأطفال.
- 06 تبييض أسنان وتنظيف الجيرو إزالة تصبغات الأسنان.
- 07 علاج اللثة (كورتاج تحت اللثة).
- 08 تثقيف صحي.
- 09 تحويل ما يلزم من الحالات إلى مركز طب الأسنان بعد الكشف والتشخيص المبدئي.

- 05 متابعة النمو والتطور الحركي للطفل من خلال المعاينة الطبية.
- 06 وضع جدول لإدخال التغذية التدريجية للطفل الرضيع وتثقيف الأم على كيفية استخدام جدول التغذية للحصول على التغذية الأفضل.
- 07 تقييم واستشارات لحديثي الولادة.
- 08 تقديم نصائح التوعية والتثقيف حول صحة الطفل.

4.10.03. عيادة العيون

- 01 فحص وتشخيص أمراض الجزء الأمامي من العين وتشمل الجفون والملتحمة والقرنية والصلبة والغرفة الأمامية للعين والقزحية والعدسة البلورية، وإعطاء العلاج اللازم والمتابعة إذا لزم الأمر.
- 02 فحص وتشخيص أمراض الجزء الخلفي من العين وتشمل الشبكية والجسم الزجاجي وإحالة الحالة للمستشفى إذا لزم الأمر.

- 03 قياس حدة الإبصار وعمل كشف نظارة كمبيوتر إذا لزم الأمر.
- 04 فحص قاع عين والعصب البصري.
- 05 قياس ضغط العين إلكترونياً.
- 06 متابعة الأمراض المزمنة مثل الجلوكوما وتأثير مرض السكري والضغط على العين.
- 07 تقديم التوعية الخاصة بتحسين صحة العين وتأثير الأمراض الوراثية على العين.

5.10.03. عيادة النساء والولادة

- 01 متابعة السيدات أثناء فترة الحمل عن طريق الكشف بالسونار.
- 02 متابعة التبويض عن طريق السونار.
- 03 تشخيص وعلاج الأمراض النسائية.
- 04 تشخيص أمراض الثدي وإحالة الحالات مثل تكتلات الثدي إلى مستشفى متقدم.
- 05 تقديم التوعية الخاصة بتعزيز صحة الأم والجنين.
- 06 تقديم الاستشارات الطبية الخاصة بالأمراض المزمنة المصاحبة للحمل.
- 07 تقديم المشورة ووصف وسائل تنظيم الأسرة.
- 08 توعية الفتيات وعلاجهم من اضطرابات الدورة الشهرية.

6.10.03. عيادة الباطنية

- 01 تشخيص وعلاج مختلف أمراض الجهاز الهضمي مثل ارتجاع المريء والقرحة المعدية والتهابات القولون المزمنة وأمراض القولون العصبي.
- 02 تشخيص وعلاج حالات ارتفاع ضغط الدم والكوليسترول.
- 03 تشخيص وعلاج حالات أمراض الفقد الصماء بالأخص مرض السكري وأمراض الغدة الدرقية.

7.10.03. عيادة الجلدية

- 01 كشف وتشخيص وعلاج مختلف الأمراض الجلدية.
- 02 متابعة الأمراض الجلدية المزمنة مثل البهاق والأكزيما والحساسية الجلدية.

- 04 تشخيص وعلاج أمراض الجهاز التنفسي مثل الربو الشعبي والالتهابات الرئوية.
- 05 تشخيص وعلاج حالات الأنيميا الحادة والمزمنة.
- 06 علاج ومتابعة أمراض كبار السن، وتقديم التثقيف الصحي للمرضى وذويهم.
- 07 تشخيص وعلاج الأمراض المعدية الناتجة عن الفيروسات والفطريات والبكتيريا مثل جرثومة المعدة.
- 08 تقديم التوعية الخاصة بتعزيز صحة الفرد والمجتمع.

- 03 تشخيص وعلاج مشاكل الشعر والأظافر.
- 04 تقديم التوعية الخاصة بتحسين الوضع الصحي للحد من انتشار الأمراض المعدية.

8.10.03. وحدة أشعة الموجات فوق الصوتية

تقوم هذه الوحدة باستقبال المراجعين المحولين من قبل الأطباء في العيادات الطبية بالمركز الصحي حسب مواعيد محددة، حيث يتم استقبال المراجع وعمل الأشعة التشخيصية المطلوبة له وإرسال النتيجة بعد ذلك للطبيب المسئول عن المريض لإكمال التشخيص والفحوصات الطبية.

2-9.10.03 مهام التمريض في غرفة التمريض

- 01 أخذ التاريخ المرضي من المريض أو مرافقيه.
- 02 أخذ العلامات الحيوية للمريض.
- 03 التعرف على الحالات الحرجة وإعطائها الأولوية في الدخول.
- 04 التأكد من الفحوصات المطلوبة سابقا ووجود النتائج بالملف.
- 05 مرافقة المرضى في الحالات الطارئة إلى الطبيب.
- 06 تنظيم دخول المرضى للعيادات.

9.10.03. قسم الطوارئ والضمد والتمريض

1-9.10.03 مهام التمريض في غرفة الضمد والطوارئ

- 01 تحديد نوع المرض أو الحالة التي يشكو منها المريض.
- 02 تقديم الرعاية التمريضية بصورة سريعة متضمنة الأولوية في العناية.
- 03 العلاج بالأكسجين طبقا لتعليمات الطبيب المعالج.
- 04 تقديم العلاج طبقا لتعليمات الطبيب وتشمل العناية بالجروح بأنواعها.
- 05 متابعة أدوية الطوارئ التي يجب توافرها في عيادة الضمد والتأكد من وجودها وتاريخ صلاحيتها وحفظها حسب معايير الجودة.
- 06 تعبئة السجل الخاص بعيادة الضمد بطريقة كاملة وصحيحة.
- 07 القيام بالتنظيف الصحي حسب حاجة المريض.
- 08 تعقيم الآلات والأدوات وحفظها طبقا لمعايير مكافحة العدوى.

10.10.03. قسم السجلات الطبية

يقوم قسم السجلات الطبية والاستقبال بالمركز الصحي بفتح ملفات طبية وحفظها وترقيمها بطريقة مخصصة لذلك، كما يقوم القسم بحجز مواعيد العيادات وتوجيه المراجعين من منسوبي الجامعة إلى العيادات الطبية وفقا للتخصصات المتاحة.

1-10.10.03 المهام

- 01 فتح ملف طبي لكل مريض يراجع المركز الصحي الجامعي.
- 02 حفظ السجلات الطبية للمراجعين في أماكن مخصصة لها.
- 03 معرفة السجلات النشطة والغير نشطة وإعادة ترتيبها.
- 04 المساعدة في تطوير أداء المركز وتسجيل الإحصائية الدورية.
- 05 حجز مواعيد للمرضى بالعيادات التخصصية.

11.10.03. المختبر الطبي

- 01 يقوم أخصائي المختبر بالتأكد من التحاليل الطبية المطلوبة من الطبيب.
- 02 يقوم أخصائي المختبر بأخذ عينات الدم المطلوبة وكافة التحاليل الأخرى المسجلة في ورقة التحاليل.
- 03 يتم التعامل مع العينات حسب الاختصاص وتوضع كل عينة في جهاز التحليل الخاص بها.

12.10.03. الرعاية الصيدلانية

- 01 تحضير وصرف الأدوية للمراجعين مع شرح طريقة استخدام العلاج.
- 02 تنظيم وصرف العلاج الشهري لحالات الأمراض المزمنة.
- 03 مراقبة صلاحية الأدوية في الصيدلية.

13.10.03. جهاز التعقيم الطبي

- 01 تعقيم جميع الأدوات الغير معقمة وإعادة تعقيم الأدوات المشكوك في تعقيمها أو مدة تعقيمها وتقييم مدى ومستوى التعقيم بعد عملية التعقيم.
- 02 إتباع خطوات التعقيم كاملة بالتسلسل المطلوب.
- 03 مراعاة مقاييس مكافحة العدوى والعمل بها في جميع التعاملات.
- 04 نشر الوعي والتثقيف الصحي بين المراجعين والموظفين عن أهمية التعقيم والتعقيم بشكل سليم وصحيح لمعرفة أهمية ذلك.

- 04 تسلم النتائج إلى قسم الاستقبال بالمركز الصحي لتسليمها للمراجع عند مراجعة الطبيب.
- 05 يتم إجراء معايرة لكل أجهزة المختبر كل صباح قبل إجراء التحاليل للمرضى للتأكد من دقة النتائج.
- 06 يحتوي المختبر الطبي على أحدث الأجهزة الطبية والتي تقوم بعمل تحاليل: صورة الدم، وظائف الكلى والكبد، نسبة الكوليسترول والدهون الثلاثية، السكر التراكمي.

- 04 توعية المرضى بخصوص استخدام الأدوية وطريقة حفظها وأضرار الجرعات الزائدة.
- 05 المشاركة في أنشطة التثقيف الصحي التي تقام داخل وخارج المركز.

14.10.03. تم استحداث خدمة مكافحة العدوى

وذلك للقيام بتطبيق كافة سياسات وإجراءات التحكم بمكافحة العدوى لحماية طلاب وطالبات ومنسوبي الجامعة وذويهم والممارسين الصحيين في المركز الصحي من انتقال أي عدوى لا سمح الله.

مهام خدمة مكافحة العدوى:

- 01 التحكم بالسيطرة على انتشار العدوى وتطبيق السياسات الخاصة بذلك.
- 02 إشراف يومي على العاملين بالمركز الصحي.
- 03 متابعة مستجدات التخصص والعمل على تعميمها.
- 04 رفع مقترح تطوير القسم.
- 05 العمل على تدريب العاملين بالمركز الصحي أساليب وطرق مكافحة العدوى.
- 06 عمل ندوات تثقيفية لمنسوبي ومنسوبات الجامعة عن كيفية طرق مكافحة العدوى.

15.10.03. تم استحداث مكتب التثقيف الصحي

يهتم مكتب التوعية الصحية بتقديم خدمات التثقيف الصحي للمرضى ومنسوبي الجامعة من أجل زيادة الوعي الصحي وتنمية مهاراتهم فيما يتعلق بالحالات المرضية وطرق الوقاية وخطط العلاج.

يتولى المكتب أيضا مسؤولية تقديم برامج التوعية الصحية والتثقيف داخل الكليات والقيام بإصدار مطويات التوعية الصحية بالإضافة إلى المشاركة في الندوات الصحية على مستوى الجامعة والمنطقة.

المهام:

- التثقيف الصحي على مستوى المجتمع الجامعي.
- التثقيف الصحي للمجتمع.
- الاحتفال بالأيام والأسابيع الصحية.
- المشاركة بفعاليات الجامعة.
- إعداد خطط للتثقيف الصحي.
- إنتاج المواد التثقيفية من نشرات وكتيبات ومطويات.
- التنسيق مع الإعلام الإلكتروني



إدارة الأنشطة الطلابية

2.04. برامج إدارة الأنشطة الطلابية

1.2.04. النشاط الثقافي

تلك القناة الشرعية التي يشاركون من خلالها في العديد من الأنشطة كالمحاضرات والندوات والمعارض والمسابقات الثقافية والدينية وكذا المجلات والمهرجانات الثقافية التي يشارك فيها الطلاب على مستوى الجامعة وكذلك على مستوى المملكة منها على سبيل المثال:

يعد النشاط الثقافي احد اهم روافد الأنشطة الطلابية بعمادة شؤون الطلاب والذي يمارس من خلالها الطلاب التعبير عن آرائهم الحرة من خلال المشاركة الفعالة في اتخاذ القرار والرأي الآخر ، وهو

1-1.2.04 المسابقات

- 02 مسابقة الحديث الشريف: و مجالاتها كالتالي:
أ المستوى الأول: حفظ الأربعون حديثاً النووية.
- 03 مسابقة الخطابة: و مجالاتها كالتالي:
أ تعظيم مكانة النبي (صلى الله عليه وسلم)
ب المواطنة والانتماء
ج تقدير العلم وأهله
د الاعتدال والتوسط
ه حقوق ولاية الأمر
و القنوات الفضائية واثرها على الفرد والمجتمع

- 01 مسابقة القرآن الكريم: و مجالاتها كالتالي:
أ المستوى الأول: حفظ وتجويد عشرة أجزاء من القرآن
ب المستوى الثاني: حفظ وتجويد خمسة أجزاء من القرآن
ج المستوى الثاني: حفظ وتجويد ثلاثة أجزاء من القرآن

1.04. أهداف إدارة الأنشطة الطلابية

تعد إدارة الأنشطة الطلابية مراكز لاكتشاف وتنمية المواهب والعمل على تشجيع الابتكار وتنمية الإبداع لدى طلاب وطالبات الجامعة .

وذلك من خلال الأنشطة اللاصفية التي تقدمها إدارة الأنشطة الطلابية من خلال إشراك الطلاب في النشاط الرياضي والثقافي والديني والاجتماعي والندوات والدورات والأندية الطلابية .

ولتحقيق هذه الأهداف تقوم إدارة النشاط الطلابي بالعمل في ثلاثة محاور وهي :-

- 01 **النشاط المركزي:** الذي تنظمه إدارة الأنشطة الطلابية علي مستوي كليات الجامعة .
- 02 **النشاط الفرعي:** الذي تنظمه كل كلية على حده وتحت إشراف ومتابعة إدارة الأنشطة الطلابية .
- 03 **النشاط الخارجي:** وهو النشاط الذي تنظمه إدارة الأنشطة الطلابية مع الهيئات خارج الجامعة سواء الاتحاد الرياضي للجامعات أو الجمعية العربية السعودية للكشافة أو أي هيئة أخرى .

01 تسهم في تكوين شخصية الطالب الجامعي المتكاملة المتوازنة .

02 تستثمر أوقات فراغ الطلاب في برامج هادفة ومفيدة

03 الكشف عن مواهب الطلاب وقدراتهم والعمل على صقلها.

04 تدريب الطلاب والطالبات على القيادة والتبعية وتحمل المسؤولية لخدمة وطنهم وغرس الانتماء له .

05 توطيد وتوثيق الروابط بين الطلاب والتعاون مع أساتذتهم.



04 مسابقة الشعر : و مجالاتها كالتالي :

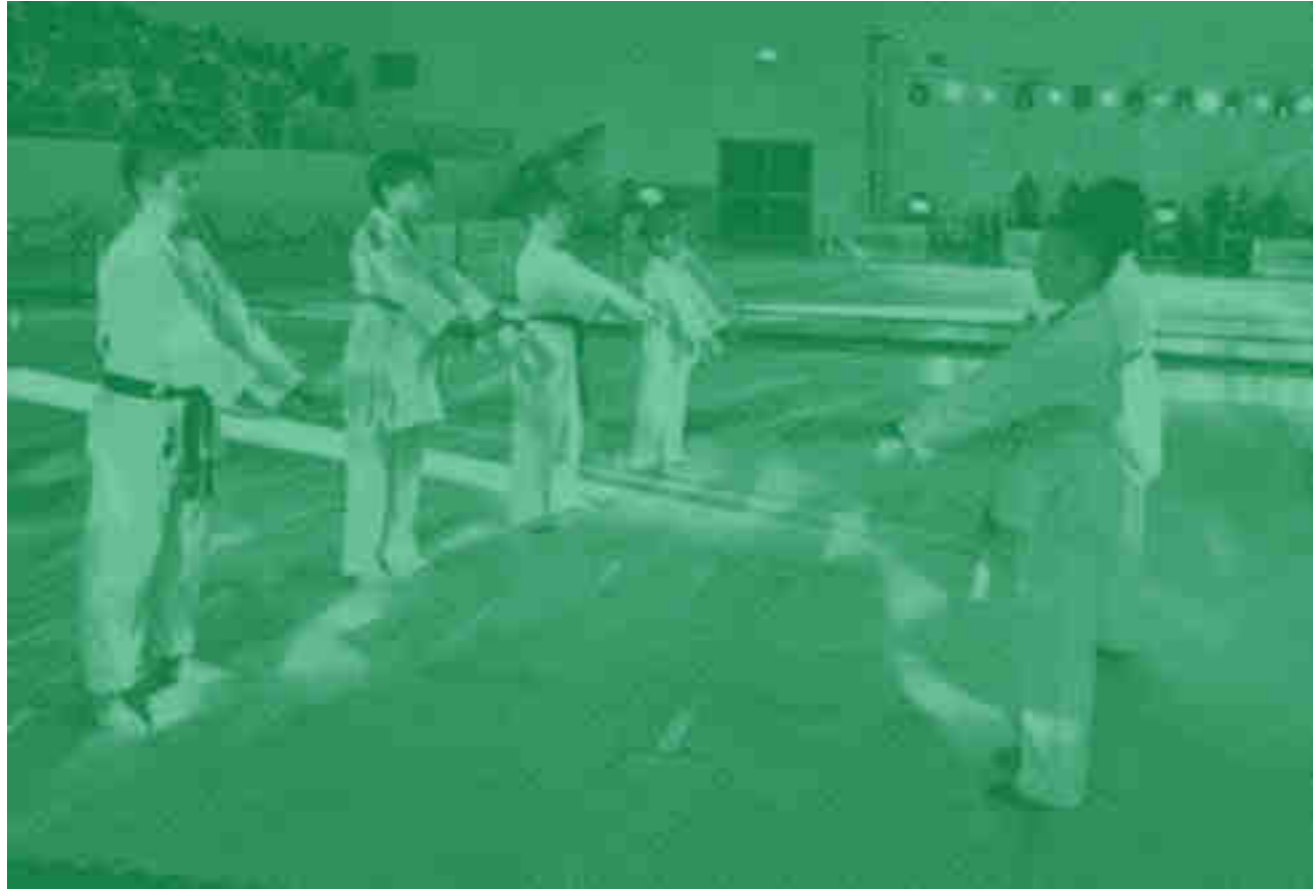
أ أن يكون الشعر باللغة العربية الفصحى ويتناول قضية اجتماعية أو موضوع يعبر عن الذات أو يصور جانب من جوانب الحياة.

05 المسابقة الثقافية العامة: ومجالاتها

- أ الثقافة الإسلامية
- ب العلوم الاجتماعية
- ج اللغة العربية
- د المعارف العامة

06 مسابقة القصة القصيرة:

- أ مسابقة المقالة
- ب مسابقة تلخيص كتاب
- ج مسابقة أصادر مطوية
- د مسابقة الطالب المثالي



النشاط الرياضي 2.2.04

أولاً: النشاط الداخلي

حيث يمارس فيه الطلاب العديد من الأنشطة الرياضية ضمن دوري الكليات للأنشطة التالية علي مدار العام الدراسي وهي:-

- 01 كرة القدم
- 02 كرة القدم للصالات
- 03 كرة الطائرة
- 04 كرة الطائرة الشاطئية
- 05 كرة السلة
- 06 ألعاب القوى
- 07 اختراق الضاحية
- 08 السباحة
- 09 كرة الطاولة
- 10 الكاراتية
- 11 الجودو
- 12 وأي ألعاب أخرى يمكن إضافتها .

حيث تنظم إدارة الأنشطة الطلابية مسابقات لكل طلاب الجامعة الراغبين في الاشتراك وتحفيزهم بالجوائز وشهادات التقدير والميداليات للمراكز الأولى .

ثانيا- النشاط الخارجي (منتخبات الجامعة)

وفيه يتم اختيار الطلاب المتميزين رياضيا علي مستوي الجامعة من خلال الأنشطة الداخلية ليشاركوا ضمن منتخبات الجامعة والمدرجة بالاتحاد الرياضي للجامعات السعودية وكذلك بطولات مجلس التعاون الخليجي والبطولات الدولية .

حيث تشارك إدارة الأنشطة الطلابية بمنتخبات تمثل الطلاب المتميزين من مختلف كليات الجامعة يخرطون في التدريبات التي ينظمها سعادة الدكتورة المسؤولين عن كل نشاط في أوقات خارج أوقات الدراسة بهدف صقل مهاراتهم البدنية والخطبية وا كسابهم الصحة والسلامة البدنية والفنية بهدف تحقيق مراكز متقدمة علي مستوي الجامعات السعودية .

4.2.04. الأنشطة الاجتماعية

حيث تنظم إدارة الأنشطة الطلابية رحلات داخلية وخارجية للطلاب منها رحلات علمية وثقافية وترفيهية ورحلات عمرة ورحلات التبادل الطلابي بين الجامعات.



3.2.04. أنشطة الجوالة

وفية يمارس الطلاب العديد من الأنشطة والبرامج الكشفية والخدمة العامة والتي بدورها تخدم شرائح المجتمع المختلفة . ومن ضمن هذه البرامج الآتي:-

01 يشارك طلاب الجوالة في معسكرات داخلية بهدف إكسابهم التقاليد والمعارف الكشفية.

02 خدمة حجاج بيت الله.

03 الاحتفال باليوم الوطني.

04 الاشتراك في المعسكرات الداخلية والخارجية.

05 الاشتراك في برنامج رسل السلام.

06 الاشتراك في برنامج الكشاف المسلم.

07 الاشتراك في تفعيل الندوات وبرامج التوعية داخل وخارج الجامعة.

وتحتل عشيرة الجوالة مراكز متقدمة علي مستوي عشائر جوالة المملكة حيث يتم تكريمهم كل عام من قبل الجمعية العربية السعودية للكشافة، وكذلك جمعية الكشاف المسلم.

ويتم اختيار الطلاب المتميزين لتمثيل الجامعة في معسكرات دولية خارج المملكة.



المنح الدراسية لغير السعوديين



1.05 نبذة عن وكالة المنح الدراسية

أنشئت وكالة المنح الدراسية بعمادة شؤون الطلاب بجامعة الحدود الشمالية في (1438/12/22هـ) بتعيين أول وكيل للمنح الدراسية بناءً على توجيه معالي مدير الجامعة المتضمن اعتماد إنشاء وكالة للمنح الدراسية تتبع عمادة شؤون الطلاب لخدمة طلاب المنح الدراسية والخريجين، وتوفير الرعاية العلمية والاجتماعية والثقافية والتدريبية المناسبة لهم.

وتسعى الوكالة لتلبية احتياجات طلاب المنح الدراسية من خلال الإشراف على برامج المنح الدراسية وتحقيق أهدافها وتنفيذها، من خلال التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة ليحصل طلاب المنح الدراسية على كل امتيازات المنحة والخدمات المقدمة لهم.

كما تحرص وكالة المنح الدراسية على توثيق الصلة بين طلاب المنح الدراسية ونظرائهم الطلاب السعوديين من خلال تفعيل الأنشطة والبرامج المشتركة، و كما أن وكالة المنح الدراسية تهتم بالتواصل مع الخريجين من طلاب المنح بعد عودتهم إلى بلادهم، وذلك من خلال تقديم الدعوات إليهم للمشاركة في المحافل والمؤتمرات الخاصة بالجامعة.

2.05 الرؤية والرسالة والأهداف

1.2.05 الرؤية

تقديم أفضل البرامج والخدمات المتنوعة لطلاب المنح الدراسية.

2.2.05 الرسالة

توفير بيئة تعليمية مناسبة لطلاب المنح الدراسية لتخريج كوادر ذات مهارات عالية وقادرة على التنافس محلياً ودولياً من خلال تقديم

خدمات عالية الجودة في مختلف الجوانب الإدارية والثقافية والاجتماعية والرياضية المقدمة لطلاب المنح الدراسية في ضوء قيمنا الإسلامية.

3.2.05 الأهداف

01 استقطاب الطلبة الغير سعوديين المتميزين علمياً.

02 العمل على نشر الثقافة الإسلامية المعتدلة.

03 إبراز ما تحقق في المملكة من نهضة شاملة وبالذات في الجانب العلمي والتقني وذلك بفضل الله ثم الصفوة من الاهتمام بتعريف طلاب وطالبات المنح الدراسية بالمملكة

وما تشهده من تطور و نهضة شاملة في كافة الجوانب العلمية والاقتصادية وغيرها.

04 الحرص على بناء علاقة مستديمة بين كالة المنح الدراسية وطلاب المنح الدراسية تمتد حتى بعد عودتهم إلى بلادهم.

05 خدمة طلاب المنح الدراسية على أعلى مستوى من الجودة والحرفية وفق ما تنصه الأنظمة المحددة من قبل الجهات المعنية.

06 توفير بيئة تعليمية مناسبة لطلاب المنح الدراسية ومساعدتهم على الاندماج في المجتمع السعودي و التعرف على الثقافة السعودية.

.3.05

مهام إدارة المنح في شؤون الطلاب يشمل الآتي

- 01 استقطاب الطلاب والطالبات المتميزين للدراسة في جامعة الحدود الشمالية.
- 02 توجيه إشعارات القبول للطلاب والطالبات المقبولين على منح خارجية أو داخلية للدراسة بالجامعة.
- 03 استكمال إجراءات قبول الطلاب والطالبات الحاصلين على منح داخلية أو خارجية.
- 04 المساعدة في استصدار تأشيرات الدخول للدراسة للطلاب والطالبات الوافدين على منح خارجية بعد ورود موافقاتهم من وزارة التعليم.

- 05 إحالة طلاب المنح الخارجية المستجدين إلى الإدارة الطبية للفحص الطبي اللازم.
- 06 إحالة أسماء الطلاب والطالبات المقبولين على منح داخلية أو خارجية إلى عمادة القبول والتسجيل بعد ورودها بالموافقة من وزارة التعليم.
- 07 المساعدة للاستكمال لإجراءات إصدار تصريح الإقامة للطلبة المشمولين بكفالة الجامعة.
- 08 منح الطلاب والطالبات المستحقين تذاكر السفر المخصصة لهم، ومنحهم تأشيرة خروج وعودة لقضاء إجازة نهاية العام الدراسي في بلدانهم.
- 09 إنهاء إجراءات الطلاب والطالبات المتخرجين والذين انتهت علاقتهم الدراسية بالجامعة، بمنحهم تأشيرات المغادرة النهائية.

.4.05

الشروط المطلوب توفرها في طالب المنحة الدراسية الداخلية

تنطبق على طلاب المنح الداخلية شروط القبول المطبقة على السعوديين في مؤسسات التعليم العالي.

01 أن يكون الطالب مقيماً إقامة نظامية في المملكة سارية المفعول قبل بدء الدراسة.

02 ألا يقل سن المتقدم عن (17) سنة ولا يزيد على (25) سنة للمرحلة الجامعية، و(30) سنة لمرحلة الماجستير، و(35) سنة لمرحلة الدكتوراه، ويحق لمجلس المؤسسة التعليمية الاستثناء من ذلك.

03 أن يكون حاصلاً على الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو من خارجها.

04 أن تكون شهادته الثانوية صادرة من مدرسة حكومية أو من مدرسة معادلة لدى الجامعة.

05 ألا يكون قد مضى منذ حصوله على الشهادة الثانوية العامة مدة تزيد عن خمس سنوات.

06 أن يكون الطالب حسن السيرة والسلوك.

07 أن يكون لائقاً طبيياً.

08 أن يتعهد بالتزام أنظمة ولوائح الجامعة.

09 أن يجتاز أي اختبار أو مقابلة شخصية تجريها الجهة ذات العلاقة.

10 أن يلتزم بالتفرغ الكامل للدراسة وألا يكون مصرح له بالعمل.

11 أن يكون حاصلاً على شهادة اختبار القدرات العامة والاختبار التحصيلي إذا كانت شهادته الثانوية من داخل المملكة العربية السعودية

12 يجب أن يصابح الطالبات (محرم) شريطة أن يكون المحرم حاملاً لتصريح الإقامة سارية المفعول.

13 أن تصدق الشهادات والأوراق الثبوتية من الجهات المختصة.

14 يحق لطلاب المنح التقديم على جميع التخصصات في الجامعة باستثناء التخصصات الصحية

15 ألا يكون مقبولاً في أحد المؤسسات التعليمية في المملكة.

16 أن يستوفي أي شروط أخرى يحددها مجلس الجامعة وتعلن وقت التقديم.

17 أن يرفق جميع الأوراق الثبوتية الرسمية المطلوبة عند تقديم الطلب.

.5.05

الشروط المطلوب توفرها في طالب المنحة الدراسية الخارجية

- 01 ألا يقل سن المتقدم عن (17) سنة ولا يزيد على (25) سنة للمرحلة الجامعية، و(30) سنة لمرحلة الماجستير، و(35) سنة لمرحلة الدكتوراه، ويحق لمجلس المؤسسة التعليمية الاستثناء من ذلك.
- 02 أن يكون الطالب حسن السيرة والسلوك.
- 03 أن يكون لائقاً طبيياً
- 04 أن تكون الشهادة الثانوية التي حصل عليها الطالب من خارج السعودية.
- 05 أن يتعهد بالتزام أنظمة ولوائح الجامعة
- 06 أن يجتاز أي اختبار أو مقابلة شخصية تجريها الجهة ذات العلاقة.
- 07 أن تُصدّق الشهادات والأوراق الثبوتية سفارة المملكة العربية السعودية، أو الملحقيات الثقافية في بلد الطالب.
- 08 ألا يكون الطالب قد حصل على منحة دراسية أخرى من إحدى المؤسسات التعليمية في المملكة.
- 09 ألا يكون مفصولاً من إحدى المؤسسات التعليمية في المملكة.
- 10 أن يلتزم بالتفرغ الكامل للدراسة لطلاب المنتظمين في الفترة الصباحية، ولا يحق له العمل أثناء فترة المنحة الدراسية.
- 11 أن يكون مع الطالبة محرم لدية منحة أو إن يكون مقيم لدية إقامة نظامية
- 12 لا يحق لطالب المنحة الانتقال من جامعة إلى أخرى وللجامعة الاستثناء من ذلك في الحالات التي تراها مناسبة.
- 13 للجامعة أن تشترط خطابات التوصية أو التزكية للطالب من إحدى الهيئات، أو المؤسسات، أو الشخصيات المقبولة لدى الجامعة.
- 14 أن يستوفي أي شروط أخرى يحددها مجلس الجامعة وتعلن وقت التقديم
- 15 يتم الترشيح على جميع التخصصات في الجامعة باستثناء التخصصات الصحية.
- 16 أن يرفق جميع الأوراق الثبوتية الرسمية المطلوبة عند تقديم الطلب.

.6.05

آلية قبول طلاب المنح الداخلية

- 01 يتم التقديم على المنح الداخلية إلكترونياً عن طريق موقع الجامعة (وكالة المنح الدراسية) عند الإعلان عن فتح باب التقديم
- 02 يتم التدقيق على أوراق الطالب والتأكد من صحتها.
- 03 يتم رفع بيانات الطالب لوزارة التعليم إلكترونياً.
- 04 يتم إشعار الطالب بقبوله بالجامعة في حالة قبوله والموافقة على طلبه

.7.05

آلية قبول طلاب المنح الخارجية

- 01 يتم تقديم طلبات المنح الخارجية خلال:
 - أ سفارات المملكة وممثلاتها في الخارج.
 - ب يتم استقطاب الطلبة المتميزين من قبل جامعة الحدود الشمالية.
 - ج يتقدم الطالب إلكترونياً عن طريق موقع الجامعة.
- 02 يتم التدقيق على بيانات الطالب والتأكد من صحتها.
- 03 يتم فرز طلبات المتقدمين.
- 04 يتم إشعار الطالب المقبول بمراجعة سفارة المملكة العربية السعودية لاعتماد مستنداته وتصديقها.
- 05 تصدر التأشيرة اللازمة للطالب ويبلغ بذلك للإنتهاء إجراءات سفره للمملكة.
- 06 يتم التواصل مع الطالب المرشح للقبول.

8.05 خدمات طلاب المنح الدراسية

1.8.05 خدمات مقدمة لطلاب المنح الداخلية

يتمتع طلاب المنح الداخلية بجميع المزايا التي يتمتع بها نظرائهم السعوديين فيما عدا المزايا المالية ويحق للجامعة استثنائهم من أي مزايا أخرى وفق ما يراه مجلس الجامعة.

2.8.05 خدمات مقدمة لطلاب المنح الخارجية

توفر جامعة الحدود الشمالية لطلاب المنح الخارجية العديد من الخدمات والامتيازات التي تشمل:

- 01 استقبال الطلبة في المطار
- 02 توفير السكن
- 03 الإعاشة
- 04 خدمة النقل الطلابي
- 05 المزايا المالية
- 06 الجوازات والإقامة
- 07 الرعاية الصحية
- 08 المتابعة الأكاديمية



فصل

06

صندوق الطلاب

1.06 خدمات طلاب المنح الدراسية

1.1.06 أهداف صندوق الطلاب

- 01 تقديم الإعانات والسلف للطلاب والطالبات المنتظمين دراسياً بالجامعة.
- 02 دعم برامج الأنشطة الطلابية والتوجيه والإرشاد بالجامعة وتقديم الجوائز للمتفوقين.
- 03 إقامة مشروعات خدمية نافعة لطلاب وطالبات الجامعة كالكافيتريات وأعمال الطباعة والنسخ والتصوير وتأمين الأدوات المكتبية والعلمية.
- 04 الإشراف على تشغيل مراكز التصوير ومراكز بيع الكتب بالجامعة.

2.1.06 الخدمات الطلابية المقدمة من صندوق الطالب

1-2.1.06 برامج الإعانات الطلابية والسلف

الإعانة الطلابية:

هي إعانات تقدم للطلبة المحتاجين لمساعدتهم مادياً لتخطي الصعوبات المالية التي يواجهونها أثناء دراستهم بالجامعة

السلفة:

يحتاج بعض طلاب وطالبات الجامعة إلى بعض الاحتياجات المالية لتأمين بعض المستلزمات الدراسية وبعض المتطلبات الخاصة ، وغالباً ما تسبب الظروف المالية التي يمر بها بعض الطلاب بعض المشكلات الدراسية التي قد تؤدي أحياناً إلى تعثرهم دراسياً . لذا يحرص صندوق الطلاب -وعلى قدر إمكاناته المالية - بالوقوف مع الطلبة لتجاوز تلك الاحتياجات وتوفير الظروف المناسبة لاستقرارهم نفسياً .

ويقدم الصندوق ومن خلال برنامج الإعانات التالية (إعانات مقطوعة) وتختلف قيمة الإعانة من طالب لآخر حسب حاجة كل منهم وفق المرفقات والأوراق الثبوتية لكل طالب مع مراعاة **الشروط التالية في حالة طلب الإعانة:**

- 01 أن يكون الطالب مستمر دراسياً .
- 02 أن لا يكون مستحق للمكافأة الشهرية .
- 03 إرفاق الأوراق الثبوتية لحالته .

وفي حالة طلب سلفه مراعاة الشروط التالية:

- أ أن يكون الطالب مستمر دراسياً
- ب إرفاق ما يثبت الغرض من السلفة

ويكون الصرف من الصندوق حسب الضوابط التالية (حسب ما وردت في اللائحة المنظمة لصناديق الطلبة) :

- أ تقديم طلب السلفة أو الإعانة على النموذج المخصص لذلك .
- ب دراسة حالة الطالب والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة بما في ذلك الكلية والقسم.
- ج تعرض الطلبات على مجلس الإدارة للبت فيها وتحديد مبلغ الإعانة أو السلفة ومدة سدادها.
- د يجوز لرئيس مجلس الإدارة في الحالات العاجلة صرف مبلغ لا يتجاوز (500) ريال في حالة الإعانة و (1000) ريال في حال السلفة على أن يعرض الأمر على مجلس الإدارة في أول جلسة للعلم والإحاطة.
- ه يتم سداد السلفة في الموعد المقرر وذلك بخصمه من مكافأة الطالب الشهرية على ألا يتجاوز ما يخصم شهرياً 25% من قيمة المكافأة الشهرية وذلك ما لم يقرر مجلس الإدارة خلاف ذلك.
- و عدم إخلاء طرف الطالب المستلف من المؤسسة التعليمية حتى يتم التأكد من سداده لكامل السلفة.
- ز يجوز بموافقة مجلس الإدارة بناء على توصية رئيس مجلس الإدارة إعفاء الطالب من سداد باقي السلفة في الحالات الضرورية.

2-2.1.06 برنامج خدمات التغذية و القرطاسية

يقوم صندوق الطلاب بالتعاون مع القطاع الخاص بتقديم الخدمات التي يحتاجها الطالب من وتقديم خدمات التغذية و المشروبات وغيرها ، وكذلك خدمات التصوير وتوفير الكتب الدراسية و القرطاسية .

وحدة المكافآت الطلابية

1.07. المكافآت الطلابية وطريقة صرفها

تصرف المكافآت لجميع الطلاب والطالبات السعوديين المنتظمين في المرحلة الجامعية ومرحلة الدراسات العليا والذين لا يعملون في أي جهة حكومية، وكذلك طلاب المنح الخارجية والطلاب الذين من أمهات سعوديات، ويتم إيداع مكافآت الطلاب في حساباتهم في البنكية الشخصية، ومقدار المكافأة لطلاب الأقسام العلمية (1000) ريال ولطلاب الأقسام الأدبية (850) ريال ولطلاب الدراسات العليا (900) ريال.

يستمر صرف المكافأة خلال المدة النظامية وهي مدة البرنامج المقررة للتخرج حسب الخطة الدراسية المعتمدة من مجلس الجامعة. (مثال : المدة النظامية لكلية الآداب هي أربع سنوات) وتحتسب المدة النظامية من الفصل الذي تم فيه قبول الطالب في الجامعة والتحويل ولا يدخل ضمنها فصول التأجيل.

لا تصرف المكافأة للفصل الصيفي إلا إذا سجل فيه الطالب ، أو درس الفصل الدراسي الثاني السابق للفصل الصيفي.

لا تصرف المكافأة للطلاب المعترضين والمؤجلين للفصل الدراسي.

لا تصرف المكافأة للطلاب الحاصل على إنذار.

لا يتم صرف المكافأة لطالب الذي حصل على موافقة العمادة على دراسته زائراً في جامعة أخرى حتى تصل نتائجه ويتم رصد نتيجته على النظام الأكاديمي.

يتم خصم (10) ريالاً من المكافأة لصندوق الطالب شهرياً.

2.07. تسليم المكافأة

تنبيه:

على الطالب التواصل مع إدارة المكافآت الطلابية في حال استحقاقه المكافأة وعدم نزولها في حسابه البنكي .

تحرص جامعة الحدود الشمالية ممثلة في عمادة شؤون الطلاب - إدارة المكافآت الطلابية على صرف مكافآت الطلاب في موعدها المحدد . وذلك عن طريق تحويل المكافآت إلى حسابات الطلبة الشخصية بالبنوك السعودية.

3.07. المكان

قسم الطلاب

(إدارة المكافآت الطلابية) عمادة شؤون الطلاب بالمدينة الجامعية في عرعر. أو الكليات التابع لها الطالب بفروع الجامعة بطريف و رفحاء.

قسم الطالبات

(إدارة المكافآت الطلابية شطر الطالبات) بمجمع كليات البنات حي المحمدية في عرعر، أو الكليات التابعة لها الطالبة بفروع الجامعة بطريف ورفحاء.

4.07. مكافأة التفوق

يقتصر صرف مكافأة التفوق على طلاب مرحلة البكالوريوس من السعوديين و من أم سعودية وكذلك طلاب المنح الخارجية فقط .

تصرف مكافأة تفوق قدرها (1000) ريال للطلبة الحاصلين على تقدير ممتاز لفصلين دراسيين خلال العام الجامعي الواحد و يتم إيداع مكافأة التفوق في الحساب البنكي

الشخصي للطالب، بنهاية كل عام جامعي (شهر رمضان أو شوال) من كل عام.

بدل كتب ومراجع لطلاب الدراسات العليا

يُصرف لطلاب الدراسات العليا بدل كتب ومراجع (900) ريال عن كل سنة دراسية، وكذلك بدل طباعة رسالة ماجستير (3000) ريال، ورسالة الدكتوراه (4000) ريال.

يتم إيداع بدل كتب ومراجع وبدل طباعة رسالة الماجستير في الحساب البنكي للطالب (غير الموظف) .

إدارة التوجيه والإرشاد الطلابي



16 والاهتمام بشخصية الطالب، وتوجيهه إيجابياً، وتنمية إحساسه بالمسؤولية.

17 التوعية الشاملة للمواضيع الأسرية والتوعية ضد إساءة استعمال المواد كالمخدرات والمؤثرات

18 العقلية والتدخين والكحول وعقد المحاضرات وورش العمل وإقامة المعارض والزيارات.

19 الفئات المستفيدة من الوحدة

20 طلبة الجامعة المنتظمين في الدراسة في جميع التخصصات، والكليات الدراسية بعرعر- رفحا- طريف.

21 الإحالة من المؤسسات العامة والأهلية تبعاً للإجراءات الرسمية التي تقرها أنظمة الجامعة

أخي الطالب/ أختي الطالبة

تسعى الوحدة إلى أن تلبى احتياجاتك الأكاديمية في جميع الجوانب، من خلال إعداد البرامج المتعلقة بتوعيتك وتوجيهك كطالب وخلال سنوات الدراسة من خلال تقديم خدمات التوجيه والإرشاد لجميع طلاب الجامعة وطالباتها، والعمل على تقديم الحلول المناسبة لتذليل الصعوبات التي قد تواجهك، وعقد المناشط اللامنهجية التي تفيدك بشتى المجالات، وتقديم الخدمات لذوي الاحتياجات الخاصة ورعايتهم بالإضافة الى خدمات الإرشاد النفسي والأكاديمي والمهني وذلك للإسهام والرقى بنمو شخصيتك بصورة إيجابية وفعالة.

وحدة التوجيه والإرشاد قسم متخصص ومعني بمساعدتك على حل مشكلاتكم وتطوير وصقل شخصياتكم، وتخطي العقبات أمامكم فبادروا بزيارة الوحدة أو تحديد موعد للمقابلة.

يرجى زيارة موقع الوحدة بمبنى عمادة شؤون الطلاب - الطابق الثاني، أو التواصل على هاتف رقم 0146615440 أو البريد الإلكتروني للوحدة: guidance.unit@nbu.edu.sa

07 تزويد الطلبة بمعلومات مهنية واضحة عن سوق العمل السعودي والعربي، وتنمية اتجاهاتهم

08 الإيجابية نحو العمل.

09 دراسة المظاهر السلوكية السلبية للطلبة داخل الجامعة، والعمل على تقديم الحلول المناسبة.

10 عقد المحاضرات والندوات لطلبة الجامعة في مجالات الإرشاد التربوي والمهني من أجل مساعدة الطلبة في التكيف السوي في حياتهم الجامعية والمستقبلية.

11 تقديم الخدمات لذوي الاحتياجات الخاصة ورعايتهم.

12 تقديم المعلومات حول كيفية اتخاذ القرار المهني، وتنمية المهارات المتعلقة بذلك.

13 مساعدة الطلبة على تحمل المسؤولية، وزيادة وعي الطالب بذاته وشخصيته وقدراته وطرق

14 إشباع حاجاته النفسية والاجتماعية والثقافية.

15 دعم وتشجيع الطلبة للمشاركة في الأنشطة الطلابية الثقافية والاجتماعية والرياضية والفنية

بشكل عام، والتغلب على المشكلات والعقبات التي قد تواجهه حفاظاً على سلامته النفسية والفكرية، ولتحقيق ذلك تم تهيئة وحدة التوجيه والإرشاد الطلابي بعمادة شؤون الطلاب لتصبح مكاناً مثالياً يجمع بين المرشد والطالب في مكان مؤهل ذو خصوصية، لمساعدة الطالب في حل القضايا والمشكلات التي قد تعترض مسيرته الأكاديمية وحياته الشخصية وفهمها ومحاولة إيجاد الحلول لها.

يلعب الإرشاد النفسي دوراً مهماً في العملية التعليمية، وفي تحقيق أهداف التعليم العالي، وفي صقل شخصية الطالب الجامعي، ومساعدته على التكيف الذاتي مع البيئة الأكاديمية المحيطة به والحياة الجامعية

1.08. أهداف الوحدة

1.1.08. الهدف العام للوحدة

تقديم خدمات التوجيه والإرشاد الطلابي الإنمائية والوقائية والعلاجية التي تلبى حاجات الطلاب في جميع الجوانب الشخصية والنفسية والاجتماعية والتربوية والمهنية والانفعالية والسلوكية والمعرفية.

2.1.08. الأهداف التفصيلية

والجمعي لطلبة الجامعة من خلال تقديم خدمات

04 إرشادية وجلسات إرشادية منظمة تهدف إلى مساعدة الطلبة في حل مشكلاتهم.

05 تقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي، من أجل أن يختار الطلبة المقررات الدراسية المناسبة،

06 والمساعدة على تخطي العقبات التربوية أثناء مسيرتهم الأكاديمية.

01 إعداد البرامج المتعلقة بتوعية وتوجيه الطلبة المستجدين، وتعريفهم بالمسؤولين في الجامعة،

02 والمرافق التي يتعاملون معها أثناء دراستهم الجامعية.

03 تقديم خدمات التوجيه والإرشاد الفردي

وحدة ذوي الاحتياجات الخاصة

1.09. الرؤية

تقديم خدمات متكاملة أكاديمية واجتماعية وتربوية، وإيجاد بيئة جامعية داعمة ومناسبة قادرة على الرقي في رعاية الطلاب والطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة والارتقاء بتنمية مواهبهم واستثمار طاقاتهم.

2.09. الرسالة

وضخ الخطط والبرامج والأنشطة المتخصصة والموجهة التي تلائم مع قدراتهم وميولهم، وتنمي إمكاناتهم شخصياً وتربوياً ومهنياً داخل الجامعة وخارجها ، وتهيئة بيئة جامعية مناسبة لذوي الاحتياجات الخاصة.

3.09. أهداف الوحدة

01 إعداد وتطوير برامج الرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة، وأخذ مسؤولية رعايتهم ذوي وتلبية احتياجاتهم.

02 المساعدة في حل المشكلات النفسية للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة ، من خلال برامج نفسية متخصصة معدة وملائمة لهذه الفئة.

03 توفير المساعدة الأكاديمية والتربوية بهدف مساعدة ذوي الاحتياجات الخاصة على التكيف الناجح في حياتهم الجامعية.

04 إعداد برامج الإرشاد الأسري للمحتاجين لها من ذوي الاحتياجات الخاصة .

05 التقييم الشامل والمتابعة المستمرة لحالات الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة والتعرف على أوجه القصور ومحاولة تخطيها.

06 تقديم خدمات الإرشاد المهني التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم وتساعدهم على التكيف واختيار التخصص والأكاديمي الملائم .

07 الخدمات الترفيهية والرحلات ، وتنظيم الزيارات والدورات المناسبة لهم.

4.09. الخدمات التي تقدمها الوحدة

01 خدمات صحية وتشمل الرعاية الصحية الشاملة وتوفير ما يحتاجونه من أجهزة وأدوات .

02 خدمات نفسية وتشمل إعداد برامج الإرشاد النفسي الوقائية والعلاجية لما يواجهون من مشكلات توافقية ونفسية، ومساعدتهم على تحقيق مستوى أفضل من الصحة النفسية ، بتقديم جميع الخدمات الإرشادية الفردية منها والجماعية الملائمة لهم .

03 خدمات مالية وتتمثل بتقديم الإعانات والمساعدات المالية لتخطي ما يواجهون من مشكلات مالية أو اقتصادية قد تقف عائقاً في طريق مواصلة مسيرتهم الأكاديمية .

04 خدمات الإرشاد الأسري وتشمل الخدمات الإرشادية والاستشارات النفسية لذوي الاحتياجات الخاصة واسرهم .

5.09. مهام الوحدة

01 تعريف الطالب والطالبات ذوي الإعاقة في اللائحة الحقوق الخاصة بهم، ومناقشة بنود اللائحة مهم، لتمكينهم من إدراك جميع حقوقهم وواجباتهم، سواء النفسية أو الاجتماعية، أو العلمية.

02 توفير الدعم المالي المناسب لكل طالب، بتهيئة السكن المناسب حسب طبيعة أعاقته، والتنسيق مع الجهات المختصة ذات العلاقة «مؤسسة التأهيل الشامل» لتحديد مستوى الإعاقة وشدتها، والدعم المالي المترتب عليها حسب بنود اللائحة المنظمة لذلك.

03 العمل على توفير الأجهزة التعليمية الأزمة للحصول الطلاب ذوي الإعاقة على المعلومات ومتابعة مسيرتهم الأكاديمية.

04 تدريب الطلبة على الأجهزة السمعية والبصرية الخاصة وغيرها من الأجهزة الخاصة بهم وكيفية استخدامها في الدراسة الجامعية، سواء كان ذلك عن طريق الاستعانة في المختصين من مؤسسات خارجية، أو التعاون مع قسم التربية الخاصة في الجامعة، أو جامعات أخرى.

05 إشراك الطلبة والطالبات من ذوي الإعاقة في دورات تطوير الذات، والدورات العلمية الخاصة بطلبة وذلك بإشرافهم في هذه الدورات ومع الطلبة الآخرين، سواء الدورات التي تنفذها الأقسام العلمية في الجامعة، أو وحدة التوجيه والإرشاد، أو وحدة التدريب الطلابي.

06 تخصيص مقعد ضمن المجلس الطلابي للطلاب ذوي الإعاقة عن طريق ترشيح طالب من ذوي الإعاقة لتمثيل الطلاب ذوي الحاجات الخاصة في المجالس الطلابي.

07 تعميم اللائحة المنظمة لحقوق الطلاب ذوي الإعاقة على جميع الموظفين في الجامعة، وأعضاء هيئة التدريس.

08 إصدار النشرات والمطويات الإرشادية الخاصة في حقوق الطلاب ذوي الإعاقة على الطلاب والطالبات في الجامعة.

09 توفير برامج إرشادية ونفسية معدة خصيصاً لطلاب ذوي الإعاقة، مثل برنامج تنظيم الذات، برنامج إدارة الذات، برنامج حقوق الطلاب ذوي الإعاقة إلى غير ذلك من البرامج المساعدة على إعادة التأهيل لطلاب ذوي الإعاقة.

10 تشكيل لجنة تسمى في لجنة حقوق الطلاب ذوي الإعاقة على مستوى الجامعة، وتضم جميع الكليات والأقسام، وأعضاءها من الذكور والإناث.

11 أعداد الخطة السنوية الخاصة في الطلاب ذوي الإعاقة واعتمادها.

المجلس الاستشاري الطلابي

1.10. تمهيد تعريفي

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه الوثيقة المعاني المخصصة لها كالتالي:

◀ **الجامعة:** جامعة الحدود الشمالية

◀ **المدير:** مدير الجامعة

◀ **العمادة:** عمادة شؤون الطلاب

◀ **العميد:** عميد شؤون الطلاب

◀ **الطالب:** الطالب / الطالبة المنتظم/ة

◀ **المجلس:** المجلس الطلابي

2.10. الرؤية

يهدف المجلس الاستشاري الطلابي إلى تقديم وجهة نظر الطلاب في كل ما يخص بيئتهم الجامعة و المشاركة الفعالة في اتخاذ القرارات التي تخص الطلاب .

3.10. الأهداف

01 التواصل المثمر بين إدارة الجامعة وطلابها بما يحقق الأهداف المنشودة.

02 نشر ثقافة الحوار البناء، وروح المناقشة المثمرة لكل ما هو مرتبط ببيئة الطالب الجامعية.

03 جذب واستقطاب الأفكار والرؤى الطلابية من واقع التعرف على آرائهم ورغباتهم المتنوعة.

04 توفير البيئة الجامعية المثلى والتي تجسّد روح الانتماء والإحساس بالمسؤولية.

05 تبادل الخبرات النافعة والمعارف المتنوعة لإثراء الواقع الطلابي الجامعي.

4.10. القيم

01 التحلي بالقيم الإسلامية، والآداب الفاضلة، والخلق الكريم في التعامل والتناصح.

02 طرح الهادف، والمبادرة الصادقة في القضايا المطروحة للمناقشة.

03 التباحث الإيجابي لكل ما يرتبط بالطالب الجامعي.

04 السرية التامة في معالجة القضايا الطلابية بما يحقق أهداف المجلس.

05 في حالة إخلال عضو المجلس بأي من هذه الضوابط يحق لرئيس المجلس اتخاذ ما يراه مناسباً.

06 تثقيف الطلاب باللوائح والأنظمة الجامعية والقرارات التي تمس مسيرتهم الجامعية.

07 تكوين اتجاه إيجابي لدى الطالب الجامعي لمساهمته في صنع القرار.

08 المساهمة في تفعيل دور النشاطات الطلابية في المجالات العلمية والثقافية والاجتماعية والرياضية.

5.10 أعضاء المجلس

يشكل المجلس بقرار من مدير الجامعة لمدة سنة في نهاية الفصل الدراسي الثاني من كل عام على النحو التالي:

1.5.10 الهيكل التنظيمي العام للمجلس الاستشاري الطلابي

وهي الهيئة العليا للمجلس الاستشاري و يصدر بها قرار مدير الجامعة في بداية العام الدراسي وتكون مدة القرار لفصلين دراسيين.

01 رئيس المجلس مدير الجامعة و ينوب عنه وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية .

02 نائب رئيس المجلس عميد شؤون الطلاب .

03 المديرين التنفيذيين (2) عضو هيئة تدريس من عمادة شؤون الطلاب + 2 عضوات هيئة تدريس لشطر الطالبات) .

04 أمين المجلس (طالب يختاره عميد شؤون الطلاب).

05 الطلاب الممثلون للكليات (طالب و طالبة لكل كلية).

2.5.10 مهام الهيئة العليا

تتكون الهيئة العليا من ممن يتم اختيارهم من قبل معالي مدير الجامعة، من عمداء الكليات ورؤساء الأقسام، على ألا يقل عددهم عن عدد الكليات في الجامعة.

3.5.10 رئيس المجلس

له الحق في الموافقة على إبداء المجلس الاستشاري الطلابي بمهامه وأعماله، كما أنه له الحق في حل المجلس الاستشاري، أو استمراره القيام بأعماله، وترفع له التقارير النهائية الخاصة باجتماعات المجلس في نهاية كل فصل دراسي

4.5.10 نائب الرئيس

عميد شؤون الطلاب ويقوم بمهامه كنائب لرئيس المجلس، ويتولى المهام الإدارية والمالية

5.5.10. المديرين التنفيذيين

وهم الذين يتم اختيارهم من قبل رئيس المجلس وبموافقة معالي مدير الجامعة، وذلك لإشراف على المجلس الاستشاري بالكلية، ويقوم بمهام التالية

1-5.5.10 المدراء التنفيذيون بشرط الطلاب

مدير تنفيذي أول:

وكيل عمادة شؤون الطلاب (للإسكان والمنح) ويتولى المهام التالية:

01 التنسيق بين جميع الكليات والفروع لعمل الاجتماعات الدورية للمجلس وتنظيم هذه الاجتماعات وتحديد مواعيدها.

02 كتابة المحاضر الخاصة بكل اجتماع.

03 كتابة التقارير النهائية الخاصة بكل اجتماع.

04 كتابة التقرير النهائي ورفع معالي مدير الجامعة في نهاية كل فصل دراسي.

05 متابعة ترشيح الطلاب والطالبات من الكليات.

06 متابعة نماذج التقييم الخاصة بترشيح الطلاب ورفعها للجنة الإشرافية على ترشيح الطلاب والمقابلة الشخصية.

مدير تنفيذي ثاني:

عميد كلية التربية والآداب بطريف

مدير تنفيذي ثالث:

وكيل عمادة شؤون الطلاب برفحاء، ويقوم بمهام التالية:

كليات الجامعة برفحاء

متابعة أعمال المجلس برفحاء

تنظيم اجتماعات المجلس التي تتم على مستوى كليات الجامعة بفرع الجامعة برفحاء

رفع التقارير الخاصة باجتماع المجلس لمقرر المجلس.

أعداد محاضر الاجتماعات

أرشفة المجلس الاستشاري وحفظ الأوراق والملفات النماذج الخاصة به.

تجهيز المكان الخاص باجتماعات المجلس.

مناقشة جدول أعمال المجلس.

مدير تنفيذي رابع:

ويكون مقررًا عاماً للمجلس الاستشاري الطلابي، لتنظيم وحصر اجتماعات المجلس.

2-5.5.10 المدراء التنفيذيون بشرط الطالبات

مدير تنفيذي أول:

عميدة الدراسات الجامعية لشؤون الطالبات وتقوم بالمهام التالية:

الأشراف العام على المجلس الاستشاري الخاص بطالبات، بجميع فروع وكليات الجامعة.

متابعة قيام المجلس بأعماله.

تحديد عدد الاجتماعات الدورية الخاصة بالمجلس في كل فصل دراسي.

ترشيح بعض الأعضاء المساعدين في المجلس مثل سكرتيرة للمجلس.

الأشراف العام على ارشفه أوراق المجلس.

دعوة المجلس الانعقاد إذا تطلب الأمر ذلك، بشرط حضور نصف الأعضاء من كليات الطالبات في عرعر ورفحاء وطريف.

مدير تنفيذي ثاني:

عميدة كلية التربية والآداب بطريف.

مدير تنفيذي ثالث:

عميدة كلية العلوم والآداب بالعويقة.

مدير تنفيذي رابع:

وكيلة عمادة الدراسات الجامعية للبنات برفحاء، وتقوم بالمهام التالية:

المتابعة العامة لعمل المجلس الاستشاري في كليات الجامعة برفحاء وطريف والعويقة.

تنظيم اجتماعات المجلس التي تتم على مستوى كليات الجامعة بفرع الجامعة برفحاء وطريف والعويقة.

رفع التقارير الخاصة باجتماعات المجلس لمقرر المجلس.

إعداد محاضر الاجتماعات الخاصة بكل اجتماع.

أرشفة المجلس الاستشاري وحفظ الأوراق والملفات النماذج الخاصة به.

تجهيز المكان الخاص باجتماعات المجلس.

مناقشة جدول أعمال المجلس.

متابعة ترشيح الطالبات من كليات الطالبات برفحاء وطريف والعويقة.

مدير تنفيذي خامس:

وكيلة الدراسات الجامعية بعرعر وتقوم بالمهام التالية:

التحضر للاجتماعات من خلال التنسيق مع رئيس المجلس أو من يفوضه

حفظ الأصول الخاصة باجتماعات ومحاضر المجلس الخاصة بالطالبات.

مخاطبة جهات الجامعة إذا تطلب الأمر وذلك للإجابة على استفسارات أعضاء المجلس وعرضها في اجتماعات المجلس.

6.5.10. الهيئة المعاونة

و هي هيئة معاونة للمجلس الاستشاري و يتم استدعائهم للاجتماعات بصفة استشارية غير ممثلة في التصويت بهدف تسهيل اتخاذ القرارات أثناء الاجتماعات.

< عميد القبول و التسجيل.

< مدير الإدارة القانونية بالجامعة.

7.5.10. اللجنة الإشرافية على ترشيح الطلاب و المقابلة الشخصية

حيث تختص اللجنة بكافة الأمور المتعلقة بإجراءات ترشح الطلاب و متابعة أوراقهم من قبل الكليات و كذلك إجراء المقابلة الشخصية ، و هي تتكون من (2 عضو هيئة تدريس من عمادة شؤون الطلاب + عميد شؤون الطلاب رئيساً).

8.5.10. اللجنة الإشرافية على ترشيح الطالبات و المقابلة الشخصية

حيث تختص اللجنة بكافة الأمور المتعلقة بإجراءات ترشح الطالبات و متابعة أوراقهم من قبل الكليات و كذلك إجراء المقابلة الشخصية ، و هي تتكون من (2 عضوات هيئة تدريس من عمادة شؤون الطلاب + عميد شؤون الطلاب رئيساً أو من يرشحه من شطر الطالبات)

9.5.10. شروط ترشيح الطلاب لعضوية المجلس

01 أن يكون الطالب منتظماً في الدراسة طيلة مدّة عضويته.

02 ألا يبقى على تحرّج الطالب فصل دراسي واحد فقط.

03 ألا يكون قد أوقعت بحقه عقوبة تأديبية سابقة.

04 يفضل أن يكون من الطلاب المتميزين أكاديمياً.

05 أن يكون على دراية بالقضايا المعاصرة وتوجهات الشباب.

06 أن يتميز بالقيادة و احترام الغير من الزملاء والأساتذة.

07 أن يتميز بمنطقية التفكير.

10.5.10. آلية ترشيح الطلاب

01 الإعلان عن فتح باب الترشيح وتوفير النماذج على صفحة الجامعة وتحديد وسائل التواصل و تداول البيانات.

02 يقوم الطلاب و الطالبات الراغبين في ترشيح انفسهم كممثلين عن كل كلية من كليات الجامعة بتعبئة النموذج الإلكتروني المخصص للترشيح.

03 يتوجه الطالب لعميد كليته بعد تعبئة البيانات عليها واعتمادها من خلال النموذج المخصص لبيانات الطالب أو الطالبة.

04 يرسل الطالب/ة الاستمارات على أيميل مخصص لذلك

05 تقوم لجنة مختصة بفحص الاستمارات و ترتيبهم و اختيار 3 طلاب من كل كلية و 3 طالبات من نفس الكلية لشطر الطالبات

06 تقوم لجنة من شطر الطلاب و أخرى للطالبات بالمقابلة الشخصية مع كل طالب/ة و إعطاءه درجة وفق نموذج مصمم لذلك .

07 يتم اختيار أفضل الدرجات التي حصل عليها الطالب ليمثل كل كلية طالب لشطر الطلاب وطالبة لشطر الطالبات .

08 يتم التصويت لانتقاء طالب /ة كأمين للمجلس من شطري الطلاب و الطالبات

11.5.10 مهام المجلس

◀ تقديم الدعم و المشورة لادارة الجامعة في اتخاذ القرارات التي تخص كافة الجوانب التي تتعلق بالطالب و دراسته .

◀ الوصل بين الطلاب و إدارة الجامعة ومناقشة القضايا المعاصرة و اقتراح حلول لها

◀ تشكيل اللجان اللازمة لتسهيل مهام المجلس وتنفيذها .

13.5.10 مهام أمانة المجلس

◀ تقديم الدعوة للأعضاء عند انعقاد المجلس.

◀ تزويد الأعضاء بجدول أعمال المجلس.

◀ تدوين المحاضر وتزويد الأعضاء بصورة منها.

◀ تعيين رئيس المجلس سكرتارية لأمانة المجلس.

◀ التوثيق اللازم لقرارات المجلس بما يضمن استمرارية العمل.

◀ إجراء المخاطبات الإدارية اللازمة للجهات ذات العلاقة بموضوعات المجلس.

12.5.10 اجتماعات المجلس

◀ يجتمع المجلس بواقع اجتماعين على الأقل في الفصل الدراسي الواحد لمناقشة المواضيع المدرجة جدول أعماله , أو بدعوة من رئيس المجلس.

◀ يشترط حضور نصف أعضاء المجلس على الأقل لانعقاده.

◀ يجوز لرئيس المجلس إنابة نائب الرئيس أو من يراه لرئاسة المجلس عند غيابه.

◀ يجوز لرئيس المجلس دعوة من يراه لحضور جلسات المجلس .

◀ تعتمد محاضر المجلس من قبل مدير الجامعة.

14.5.10 انتهاء العضوية بالمجلس

01 التخرج من الجامعة.

02 الفصل النهائي أو الانسحاب من الجامعة.

03 وقف قيد الطالب أو الطالبة.

04 وقف قيد الطالب أو الطالبة نتيجة لعقوبة تأديبية أو دراسية.

صدر قرار من الهيئة الإدارية للمجلس الاستشاري بسقوط العضوية لأحد الأسباب الآتية:

◀ إخلال عضو بالنظام الأساسي للمجلس.

◀ إخلال العضو بأحكام الشرع والنظام العام والآداب العامة.

◀ صدور حكم ضد الطالب أو الطالبة في قضايا مخلة بالشرف أو الأمانة.



الاندية الطلابية

1.11. التعريف

تعد أندية النشاط الطلابي ملتقى مهماً لاكتشاف وتطوير وتنمية المواهب ، والعمل على تشجيع الابتكار والإبداع لدى الطلبة ، كما تعد الأندية مركز إشعاع علمي

وثقافي واجتماعي ورياضي وفني يتيح للطلبة التواصل مع رواد هذه الأنشطة داخل الجامعة وخارجها ومصدر رئيس لعرض نتاجهم حتى يكونوا لبنة تثري المجتمع ومكتسب نفخر به.

2.11. الأهداف

01 إقامة النشاطات التي تبرز جهود أعضاء النادي في المجالات التي يتميزون فيها.

02 اكتشاف المواهب الطلابية ورعاية الموهوبين.

03 تهيئة البيئة الملائمة للطلبة لتنمية قدراتهم ومهاراتهم وتبادل الخبرات فيما بينهم والعمل على تشجيعهم ودعمهم وتكريمهم.

04 المشاركة في المناسبات المختلفة داخلياً وخارجياً للاحتكاك وتبادل الخبرات.

05 توثيق الإنتاج الطلابي وإنشاء قاعدة بيانات للمواهب الطلابية في مختلف المجالات.

3.11. عدد الأندية الطلابية

يبلغ عدد الأندية عشرون نادي بهوايات مختلفة

01 نادي الجواله	11 نادي الإنشاد
02 نادي التطوعي	12 نادي السلامة المرورية
03 النادي الصحي	13 نادي التصوير
04 نادي الموهوبين	14 نادي نور
05 نادي ذوي الاحتياجات الخاصة	15 نادي الفنون التشكيلية
06 نادي الحوار	16 نادي التاريخي
07 نادي التوستماسترز	17 نادي المنح الدراسية
08 نادي القراءة	18 نادي نزاهة
09 نادي العلاقات العامة والإعلام	19 نادي الخريجين
10 نادي الفنون الشعبية	20 نادي الفنون المسرحية

معلومات للتواصل

موقع العمادة: المدينة الجامعية
للتواصل:

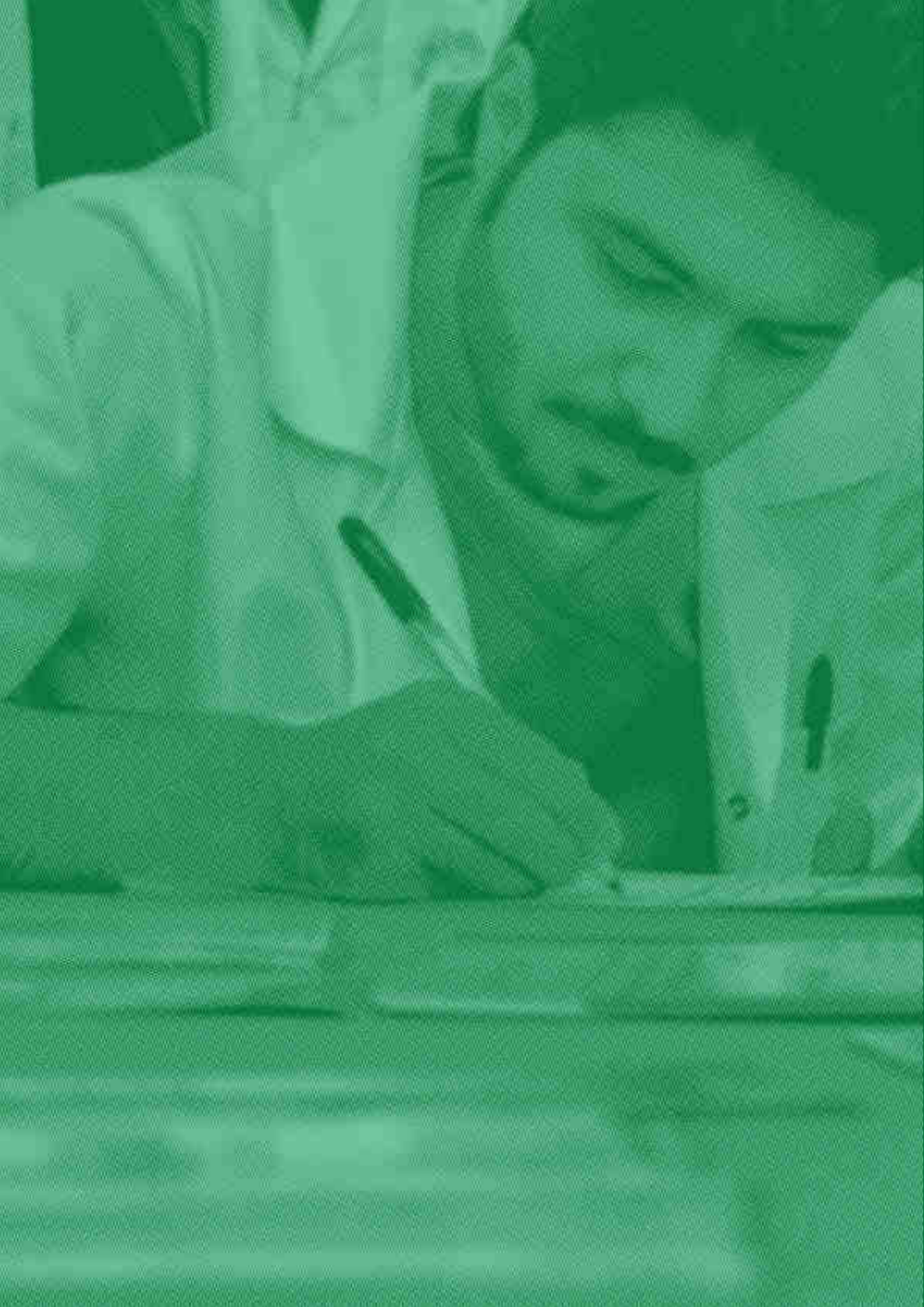
الهاتف: 0146615440

الهاتف: 046635062

الفاكس: 0146635520

و الدخول على موقع

<http://www.nbu.edu.sa>



عمادة القبول والتسجيل

1.12 الرسالة

من أجل تحقيق رؤيتها المستقبلية، تسعى العمادة من خلال الاستفادة من أحدث تمع كافة الخدمات الفعالة وفي الوقت المناسب وبمهنية التقنيات و الامكانيات المتوفرة، تزويد الاحترافية عالية.

2.12 الرؤية

تحقيق أعلى مستوى من الاحترافية و الشفافية بما يتماشى مع أفضل الجامعات المصنفة عالميا

3.12 الأهداف

- 01 عمادة القبول والتسجيل تعمل بنشاط لتقديم أهدافها، وسوف نسعى جاهدين لتوفير أفضل الخدمات الممكنة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والكليات والمراكز والمجتمع ككل.
- 02 ترقية كافة أنظمتها بما يتماشى مع الاحتياجات المعاصرة و المستقبلية
- 03 المساهمة في تطوير قواعد وإجراءات القبول والتسجيل، والاختبار الخ

- 04 تطوير مهارات الموظفين على درجة عالية من الاحتراف.
- 05 تنمية الوعي الذي ينشر المعرفة والفهم لدور العمادة .
- 06 تقديم المشورة والخبرة في مجالات القبول والتسجيل على المستوى الوطني.
- 07 إقامة اتصالات مع الجامعات الأخرى محليا وإقليميا ودوليا.
- 08 صيانة وبناء إنجازاتها.
- 09 تطوير موظفيها ليكونوا على أعلى مستوى من الخبرة والمشورة في قضايا القبول والتسجيل والقواعد الأكاديمية.

4.12 مسؤوليات وواجبات الأقسام

1.4.12 وحدة القبول

- 01 تنفيذ سياسة الجامعة بالقبول والتنسيق مع كليات الجامعة لمرحلة القبول من حيث الأعداد والشروط المطلوبة لكل كلية بما يتفق وسياسة الجامعة.
- 02 متابعة عملية القبول الإلكتروني ونتيجة القبول النهائية وإدخال بيانات الطلاب في النظام الأكاديمي.
- 03 تنسيق عملية التحويل من خارج الجامعة حسب الضوابط المنظمة لها.
- 04 التحقق على ملفات الطلاب المقبولين وحفظها في الأماكن المخصصة حسب الضوابط المنظمة لعملية استلام وتدقيق وحفظ الملفات في القسم بعد تثبيتها في النظام الأكاديمي وتسجيل الأرقام الجامعية عليها.
- 05 متابعة وحل مشاكل الطلاب المقبولين.

- 06 تنظيم إجراءات قبول الطلاب والطالبات غير السعوديين من طلاب المنح حسب المنح المخصصة.
- 07 تنظيم إجراءات قبول الطلاب المتميزين من غير السعوديين.
- 08 قبول المرشحين من وزارة التربية والتعليم ومؤسسات الدولة لإكمال دراستهم بالجامعة حسب الضوابط المنظمة للمرشحين.
- 09 قبول الطلاب الزائرين من الجامعات الأخرى للدراسة بجامعة الحدود الشمالية.
- 10 استخراج البطاقات الجامعية للطلاب المقبولين حسب المواعيد المحددة في بداية الفصل الدراسي.
- 11 تنفيذ الانسحاب من القبول للطلاب المقبولين الذين ينسحبون في بداية الدراسة.
- 12 الرد على إيميلات الطلاب واستفساراتهم من خلال موقع العمادة ومنتدى الطلاب.
- 13 التواصل مع مدارس الثانوية واستقبال طلاب المدارس.
- 14 اقتراح الخطط لسير العمل وتطوير وتبسيط إجراءاته.

2.4.12. وحدة التسجيل

- 01 تحديث الخطط والمقررات الدراسية على الحاسب الآلي بعد إقرارها.
- 02 تحديث الأقسام والتخصصات على الحاسب الآلي بعد إقرارها من جهات الاختصاص.
- 03 متابعه وتحديث الخطط ووضع الضوابط والقيود لها بما يكفل عملية التسجيل وفقا لمتطلبات الكليات سواء للمقررات أو المستويات.
- 04 نسخ وطباعة الجداول الدراسية ومجاميع التسجيل للفصول الأول والثاني والسنوي لجميع طلاب وطالبات الجامعة، وإشعار الكليات للتعديل عليها.
- 05 متابعة الكليات بشأن تحديث الجداول الدراسية واستخراج تقارير الأخطاء وإشعار الكليات بها ووضع الحلول المناسبة لمعالجة تلك الأخطاء.
- 06 التنسيق مع كليات الجامعة بعمل الصيانة النهائية للجداول الدراسية استعداداً للتسجيل النهائي.
- 07 حذف التسجيل التجريبي من قاعدة البيانات.
- 08 إعداد جداول الاختبارات النهائية وقوائم التعارض في الاختبارات للطلاب والطالبات والتنسيق مع الكليات بشأن معالجة ذلك التعارض.
- 09 تسجيل الطلاب الزائرين من خارج الجامعة.
- 10 إلغاء الشعب التي يقل عدد المسجلين بها عن الحد المسموح به لفتح الشعب.
- 11 دمج الشعب وإلغاء بعض الشعب بناءً على طلب بعض الكليات حسب تضخم وسعة الشعب.
- 12 إعداد التقويم الدراسي المقترح للعام القادم.

3.4.12. وحدة الخريجين

- 01 تسليم ملفات الطلاب المتخرجين والمنسحبين والمجولين .
- 02 السجلات الأكاديمية وتحصيل رسوم إصدارها ورسوم إصدار الوثائق المفقودة(إن وجدت) والمصادقة على صور الوثائق والسجلات.
- 03 تحرير الشهادات لجميع الدرجات العلمية وكذلك كتابة اللوحات الإرشادية التي تساهم في إرشاد الطلاب والطالبات للأعمال التي تقوم بها العمادة.
- 04 إصدار الإفادات والتعاريف والرد على الاستفسارات الخارجية بشأن الطلاب الراغبين في الابتعاث عن طريق مكتب الترجمة.
- 05 إصدار دليل للخريجين ودليل للخريجات ويتم توزيعه أثناء حفل التخرج فقط في نهاية كل عام دراسي
- 06 التصديق على صور الوثائق والشهادات والإفادات والتوقيع عليها للطلاب الراغبين في تصديقها من وزارة الخارجية
- 07 الرد على المكاتبات من الإدارات ذات الصلة بالتعليم للاستفسار عن صحة الوثائق للمتقدمين لتكملة الدراسة أو الراغبين في التوظيف، ويتم التصديق على تلك الوثائق ومن ثم إفادتهم.
- 08 تنظيم توزيع وثائق التخرج والسجلات الأكاديمية وذلك بوضع الإعلانات داخل العمادة وعلى موقع الجامعة بصفحة العمادة وعادة يكون التوزيع خلال الفترة المسائية تفادياً للزحام وكذلك يقوم القسم بتعديل وثائق التخرج وإصدار بدل عن الوثائق التالفة أو المفقودة من مبدأ علاقة الجامعة وبالجامعات السعودية الأخرى وكذلك علاقة المملكة بالدول الخليجية الأخرى والدول العربية والإسلامية يقد إلى جانب طلاب يرغبون في الدراسة كطلاب زائرين من جامعات أخرى أو مبتعثين من قطاعات الدولة المختلفة أو المؤسسات العامة والخاصة أو من دول أخرى وتقوم العمادة بتزويد تلك الجهات بتقارير فصلية عن سير مبتعثيهم الدراسي.

التعريفات ومصطلحات أكاديميه

01 السنة الدراسية

فصلان رئيسان وفصل صيفي إن وجد.

02 الفصل الدراسي

مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً تدرس على مداها المقررات الدراسية، وإلا تدخل من ضمنها فترة التسجيل والاختبارات النهائية.

03 الفصل الصيفي

مدة زمنية لا تزيد على ثمانية أسابيع وإلا تدخل من ضمنها فترة التسجيل والاختبارات النهائية، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر.

04 المستوى الدراسي

هو الدال على المرحلة الدراسية، ويكون عدد المستويات اللازمة للتخرج ثمانية مستويات أو أكثر، وفقاً للخطط الدراسية المعتمدة.

05 المقرر الدراسي

مادة دراسية تتبع مستوى محدداً ضمن الخطة الدراسية المعتمدة في كل تخصص (برنامج) ويكون لكل مقرر رقم ورمز واسم ووصف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوى والمستوى عما سواه من المقررات، وملف خاص يحتفظ به القسم لغرض المتابعة والتقييم والتطوير. ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب أو متطلبات سابقة أو متزامنة معه.

06 الوحدة الدراسية

المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل عن خمسين دقيقة، أو الدرس السريري الذي لا تقل مدته عن خمسين دقيقة، أو الدرس العملي أو الميداني الذي لا تقل مدته عن مائة دقيقة.

07 الإنذار الأكاديمي

الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى الموضح في هذه اللائحة.

08 درجة الأعمال الفصلية

الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبني تحصيل الطالب خلال الفصل الدراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي.

09 الاختبار النهائي

اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي.

10 درجة الاختبار النهائي

الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر في الاختبار النهائي للفصل الدراسي.

11 الدرجة النهائية

مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر، وتحتسب الدرجة من مائة.

12 التقدير

وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر.

13 تقدير غير مكتمل

تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر يتعذر على الطالب استكمال متطلباته في الموعد المحدد، ويرمز له في السجل الأكاديمي بالحرف (ل) أو (Cl).

14 تقدير مستمر

تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر تقتضي طبيعة دراسته أكثر من فصل دراسياً لاستكمالها، ويرمز له بالرمز (م) أو (IP).

15 المعدل الفصلي

حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في أي فصل دراسي، وتحسب النقاط بحاصل ضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسه الطالب.

16 المعدل التراكمي

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

17 التقدير العام

وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته في الجامعة.

18 الحد الأدنى من العبء الدراسي

أقل عدد من الوحدات الدراسية التي ينبغي على الطالب تسجيلها بما يتناسب مع معدله التراكمي وفقاً لما يقرره مجلس الجامعة

19 المرشد الأكاديمي

عضو هيئة التدريس ومن في حكمه المكلف بالإشراف على الطالب وتوجيهه ومتابعته أثناء دراسته بالجامعة.

20 الاعتذار عن الدراسة

عدم مواصلة الطالب الدراسة للسنة الدراسية أو الفصل الدراسي الذي سجل فيه بعذر مقبول مع احتساب فترة الاعتذار ضمن المدة النظامية للتخرج.

21 تأجيل الدراسة

عدم تسجيل الطالب مقررات دراسية للسنة أو الفصل الدراسي المراد تأجيل الدراسة فيه بطلب من الطالب ولا تحسب فترة التأجيل ضمن المدة النظامية للتخرج.

22 الانقطاع

وفقاً للمادة (15) وعدم تسجيل الطالب أي مقررات دراسية لأي سنة أو فصل دراسي دون أشعار الجامعة بذلك.

23 طي القيد

إنهاء علاقة الطالب بالجامعة سواء كان عن طريق الفصل أو الانسحاب أو الانقطاع.

24 الحد الأدنى للعبء الدراسي

هو عدد الوحدات الدراسية التي يسجلها الطالب خلال المستوى الدراسي بما لا يقل عن (12) وحدة دراسية للنظام الفصلي وعن (20) وحدة دراسية للنظام السنوي.

25 الحد الأعلى للعبء الدراسي

هو عدد الوحدات الدراسية التي يسجلها الطالب خلال المستوى الدراسي بما لا يزيد عن (23) وحدة دراسية للنظام الفصلي وعلى (40) وحدة دراسية للنظام السنوي.

26 التسجيل للفصول الرئيسية

01 **التسجيل المبكر:** يبدأ اعتباراً من الأسبوع الحادي عشر من كل فصل دراسي ويكون التسجيل للفصل الذي يليه.

02 **تأكيد التسجيل:** يكون خلال الأسبوع الذي يسبق بداية الفصل الدراسي.

03 **إلغاء التسجيل المبكر:** يعتبر تسجيل الطالب ملفى ويعد منقطعاً عن الدراسة بسبب عدم تأكيد التسجيل لجميع المقررات إذا مضى أسبوع من بداية الفصل الدراسي دون تأكيد التسجيل ويعطى مؤشر منقطع عن الدراسة بسبب عدم تأكيد التسجيل، (ويجوز للطالب في هذه الحالة التقدم بطلب تأجيل الدراسة في هذا الفصل خلال أسبوع من بدايته وإذا لم يتقدم بطلب التأجيل للدراسة يعدل المؤشر السابق إلى منقطع عن الدراسة بعد ذلك.

04 تتاح الفرصة للطالب خلال فترة التسجيل المبكر أو فترة تأكيد التسجيل القيام بأعمال الحذف والإضافة بما يتناسب مع الخطة الدراسية المعتمدة للكلية وفي حدود العبء الدراسي المسموح به.

27 التسجيل للفصل الصيفي

01 يحدد مجلس الكلية المقررات التي ترغب الكلية في تقديمها في الفصل الصيفي على أن يكون ذلك قبل خمسة أسابيع من انتهاء الفصل الدراسي الثاني، ويتم التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل حول ذلك.

02 الحد الأعلى لعدد الوحدات الدراسية المسموح تسجيلها خلال الفصل الصيفي عشر (10) وحدات دراسية على ألا يزيد عدد المقررات على ثلاثة.

03 يسمح للطالب خلال الفصل الصيفي بالإضافة إلى الحد الأعلى من الوحدات الدراسية المسموح التسجيل فيها خلال هذا الفصل، وفي حالة الرغبة في حذف مقرر من مقررات هذا الفصل يتم ذلك بموافقة الكلية التي يدرس فيها الطالب، ويكون ذلك خلال الأسبوع الأول من هذا الفصل.

04 يسمح للطالب بحذف الفصل الصيفي بشكل كامل خلال الأسابيع الثلاثة الأولى من بداية الفصل بعد موافقة الكلية المعنية، وعمادة القبول والتسجيل.



نظام الدراسة

2.14. الاعتذار

يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً إذا تقدم بعذر مقبول لدى الجهة التي يحددها مجلس الجامعة وذلك قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل، ولمجلس الجامعة - في حالات الضرورة القصوى - الاستثناء من هذه المدة، ويرصد للطالب تقدير (ع) أو (W) ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.

نظام دراسي يقسم فيه العام الدراسي إلى فصلين رئيسين، ويجوز أن يكون هناك فصل دراسي صيفي، على أن تحتسب مدته بنصف مدة الفصل الرئيس، وتوزع متطلبات التخرج لنيل الدرجة العلمية إلى مستويات وفقاً للخطة الدراسية التي يقرها مجلس الجامعة.

تصمم الخطط الدراسية بما يعادل ثمانية فصول دراسية على الأقل للمرحلة الجامعية.

يجوز أن تكون الدراسة في بعض الكليات على أساس السنة الدراسية الكاملة وفقاً للقواعد والإجراءات التي يقرها مجلس الجامعة، وتحتسب السنة الدراسية بمستويين.

1.14. المواظبة والاعتذار

جوز لمجلس الكلية أو من يفوضه -استثناء- رفع الحرمان والسماح للطالب بدخول الاختبار، شريطة أن يقدم الطالب عذراً يقبله المجلس، ويحدد مجلس الجامعة نسبة الحضور على ألا تقل (50%) المحاضرات والدروس العملية المجددة للمقرر.

الطالب الذي يتغيب عن الاختبار النهائي تكون درجته صفراً في ذلك الاختبار، وبحسب تقديره في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها.

إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في أي من مواد الفصل لعذر قهري جازا لمجلس الكلية، في حالات الضرورة القصوى، قبول عذره والسماح بإعطائه اختباراً بديلاً خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي حالات الضرورة القصوى، قبول عذره والسماح بإعطائه اختباراً بديلاً خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي.

على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية، ويحرم من دخول الاختبار النهائي فيها إذا قلت نسبة حضوره عن النسبة التي يحددها مجلس الجامعة، على ألا تقل عن (75%) من المحاضرات والدروس العملية المجددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي، ويُعد الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسباً في المقرر، ويرصد له تقدير (محروم) (ع أو DN).

3.14. التأجيل و الانقطاع

يجوز للطالب التقدم بطلب تأجيل الدراسة لعذر تقبله الجهة التي يحددها مجلس الجامعة على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية حداً أقصى طيلة بقائه في الجامعة ثم يطوي قيده بعد ذلك، ويجوز لمجلس الجامعة في حال الضرورة الاستثناء من ذلك، ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.

4.14. الانقطاع

إذا انقطع الطالب المنتظم عن الدراسة مدة فصل دراسي دون طلب التأجيل يطوي قيده من الجامعة، ولمجلس الجامعة طي قيد الطالب إذا انقطع عن الدراسة لمدة أقل، وبالنسبة للطالب المنتسب يتم طي قيده إذا تغيب عن جميع الاختبارات النهائية لذلك الفصل دون عذر مقبول.

5.14. إعادة القيد

يمكن للطالب المطوي قيده التقدم بطلب إعادة قيده برقمه وسجله قبل الانقطاع وفق الضوابط الآتية:

01 أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد.

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

03 إذا مضى على طي قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر، فيإمكانه التقدم للجامعة طالباً مستجداً دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق على أن تنطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه، و لمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك وفقاً لضوابط يصدره المجلس.

04 لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة، ولمجلس الجامعة - في حال الضرورة - الاستثناء من ذلك.

6.14. الفصل من الجامعة

يفصل الطالب من الجامعة في الحالات الآتية:

01 إذا حصل على ثلاثة إنذارات متتالية على الأكثر لانخفاض معدله التراكمي عن (2.0) من (5.0) ولمجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس الكلية إعطاء فرصة رابعة لمن يُمكنه رفع معدله التراكمي بدراسته للمقررات المتاحة.

02 إذا لم يمه متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج، ولمجلس الجامعة إعطاء فرصة استثنائية للطالب لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز ضعف المدة الأصلية المحددة للتخرج.

03 يجوز لمجلس الجامعة في الحالات الاستثنائية معالجة أوضاع الطلاب الذين تنطبق عليهم أحكام الفقرتين السابقتين بإعطائهم فرصة استثنائية لا تتجاوز فصلين دراسيين على الأكثر.

7.14. التحويل

يجوز قبول تحويل الطالب من خارج الجامعة وفق الضوابط الآتية:

- أ أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها.
- ب ألا يكون مفصولاً من الجامعة المجلول منها لأسباب تأديبية.
- ج أن تنطبق عليه شروط التحويل التي يحددها مجلس الجامعة.

يقوم مجلس الكلية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناءً على توصية الأقسام التي تقدم هذه المقررات، وتثبت في السجل الأكاديمي للطالب المقررات التي عودلت له، ولا تدخل في احتساب معدله التراكمي.

إذا اتضح بعد تحويل الطالب أنه سبق فصله لأسباب تأديبية فيعدّ قيده مُلغىً من تاريخ قبول تحويله للجامعة. يتم تحويل الطالب في أي فصل دراسي من جامعة إلى أخرى وفقاً للإجراءات والمواعيد المعلنة في الجامعة المحول إليها في ضوء الضوابط العامة للتحويل.

يجوز تحويل الطالب من كلية إلى أخرى داخل الجامعة وفقاً للضوابط التي يقرها مجلس الجامعة.

تثبت في السجل الأكاديمي للطالب المجلول من كلية إلى أخرى جميع المواد التي سبق له دراستها، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفعلية والتراكمية طوال دراسته في الجامعة.

يجوز للطالب بعد موافقة عميد الكلية التحويل من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية وفق ضوابط يضعها مجلس الجامعة.

تثبت في السجل الأكاديمي للطالب المجلول من تخصص إلى آخر جميع المواد التي سبق له دراستها، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفعلية والتراكمية طوال دراسته في الجامعة.

8.14. الزائر

الطالب الزائر هو الذي بدراسة بعض المقررات في جامعة أخرى أو في فرع من فروع الجامعة التي ينتمي إليها دون تحويله، وتعادل له المواد التي درسها وفقاً للضوابط الآتية:

01 موافقة الكلية التي يدرس فيها مسبقاً على الدراسة.

02 أن تكون الدراسة في كلية أو جامعة معترف بها.

03 أن يكون المقرر الذي يدرسه الطالب خارج الجامعة معادلاً أو (مكافئاً) في مفرداته لأحد المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج.

04 إذا كانت دراسة الطالب الزائر في فرع من فروع الجامعة التي ينتمي إليها الطالب فتتم المعاملة طبقاً للمادة 47

05 يحدد مجلس الجامعة الحد الأقصى لنسبة الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة للطالب الزائر.

06

لا تحتسب معدلات المقررات التي تتم معادلتها للطالب الزائر من الجامعة الأخرى ضمن معدله التراكمي، وتثبت المقررات في سجله الأكاديمي

07

أي شروط أخرى يضعها مجلس الجامعة.

لمجلس الجامعة وضع قواعد تنفيذية بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة

ملحق 01 | السجل الأكاديمي ورموز التقديرات

السجل الأكاديمي:

هو بيان يوضح سير الطالب الدراسي ، ويشمل المقررات التي يدرسها في كل فصل دراسي برموزها وأرقامها وعدد وحداتها المقررة والتقدير التي حصل عليها ورموز وقيم تلك التقديرات ، كما يوضح السجل المعدل الفصلي والمعدل التراكمي وبيان التقدير العام بالإضافة إلى المقررات التي أعفي منها الطالب المحول.

رموز التقديرات:

المعدل بالإنجليزية	المعدل بالعربية	النقاط		حدود الدرجة	الرمز بالإنجليزية	الرمز بالعربية
Exceptional	ممتاز مرتفع	4.00	5.00	100-95	+A	أ+
Excellent	ممتاز	3.75	4.75	90 أقل 95	A	أ
Superior	جيد جدا مرتفع	3.50	4.50	85 أقل من 90	+B	ب+
Very good	جيد جدا	3.00	4.00	80 أقل من 85	B	ب
Above Average	جيد مرتفع	2.50	3.50	75 أقل من 80	+C	ج+
Good	جيد	2.00	3.00	70 أقل من 75	C	ج
High pass	مقبول مرتفع	1.50	2.50	65 أقل من 70	+D	د+
Pass	مقبول	1.00	2.00	60 أقل من 65	D	د
Fail	راسب	0	1.00	أقل من 60	F	هـ
In-Progress	مستمر	-	-	-----	IP	م
In-Complete	غير مكتمل	-	-	-----	IC	ل
Denile	محروم	0	1.00	-----	DN	ح
Nograde-Pass	ناجح دون درجة	-	-	60 وأكثر	NP	ند
Nograde-Fail	راسب دون درجة	-	-	أقل من 60	NF	هد
Withdrawn	منسحب بعذر	-	-	-----	W	ع

ملحق 02 | مثال لحساب المعدل الفصلي والتراكمي

الفصل الثاني

الفصل الأول :

عدد النقاط	وزن التقدير	رمز التقدير	الدرجة المئوية	عدد الوحدات	المقرر	عدد النقاط	وزن التقدير	رمز التقدير	الدرجة المئوية	عدد الوحدات	المقرر
8	10	أ+	96	2	104 سلم	7.00	9.00	ب+	85	2	103 سلم
9	12	ب	83	3	327 كيم	6.00	9.00	ج	70	3	324 كيم
8	12	ج	71	4	314 رياض	11.25	14.25	أ	92	3	235 رياض
9	12	ب	81	3	326 فيز	12.00	16.00	ب	80	4	312 فيز
34	46			12	المجموع	36.25	48.25			12	المجموع

$$3.83 = \frac{64}{12} = \text{معدل الفصل الثاني}$$

أو

$$2.83 = 12/34$$

$$3.93 = \frac{\text{مجموع النقاط (46 + 48.25)}}{\text{مجموع الوحدات (12 + 12)}} = \text{معدل الفصل الأول}$$

أو

$$2.92 = (12+12)/(36.25+34)$$

$$4.02 = \frac{\text{مجموع النقاط (48.25)}}{\text{مجموع الوحدات (12)}} = \text{معدل الفصل الأول}$$

أو

$$3.02 = \frac{\text{مجموع النقاط (36.25)}}{\text{مجموع الوحدات (12)}} = \text{معدل الفصل الأول}$$

الإشراف العام

عميد شؤون الطلاب
د/ محمد بن صلاح الضلعان

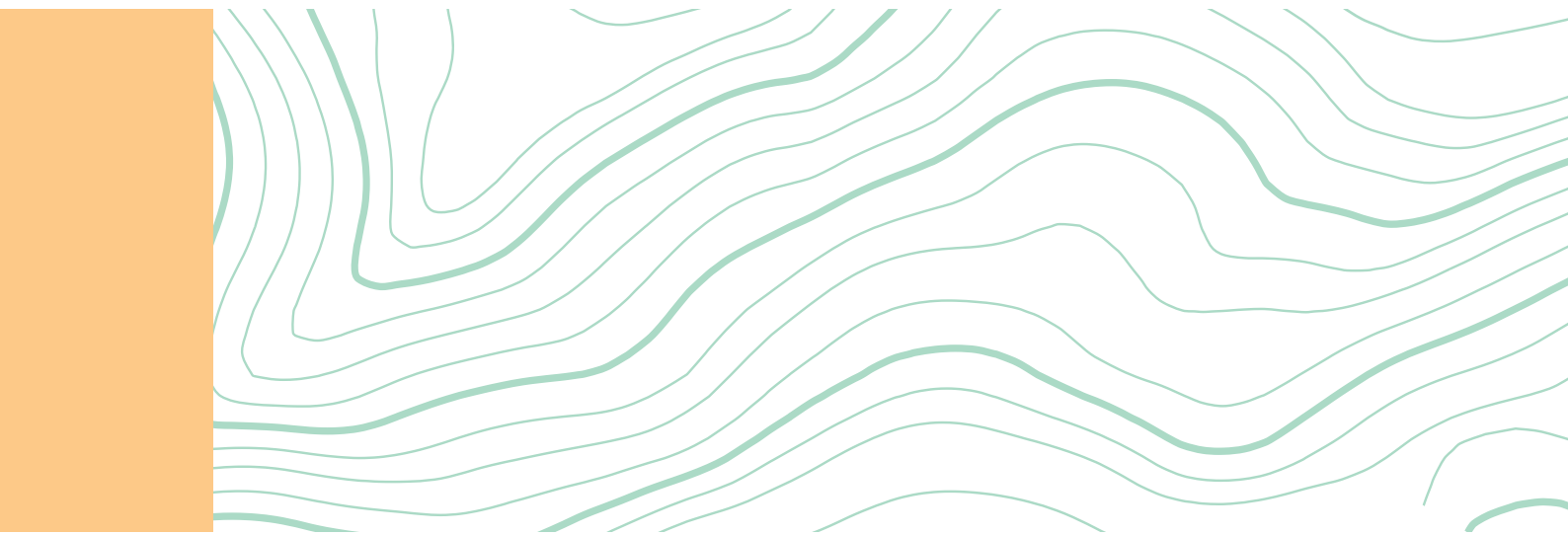
إعداد

أ/ مناور فارس الدهمشي

التدقيق اللغوي

التصوير

فهد بن مغيص العنزي
عبد اللطيف بن مزعل العنزي



info@nbu.edu.sa

www.nbu.edu.sa

هاتف

01466114419

عرعر - ص-ب 1231
الرمز البريدي: 91431

عرعر - رفحاء -
طريف - العويقيلة