

دليل الطالب



عمادة شؤون الطلاب

1443هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

كلمة عمادة شؤون الطلاب

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد الأنبياء والمرسلين وعلى آله وصحبه أجمعين. بداية تتقدم عمادة شؤون الطلاب بتهنئتك عزيزي الطالب/عزيزتي الطالبة على قبولكم في جامعة الملك فهد للبترول والمعادن، وترجو لكم التوفيق والسداد في تحقيق ما تصبون إليه من العلم والخبرة، لتكونوا عنصراً فاعلاً في مسيرة البناء والنماء، واستمرار عزة هذا الوطن الكريم ورفعته.

يسرنا أن نضع بين يديكم هذا الدليل الذي تم إعداده ليحوي أهم المعلومات المتعلقة بالجوانب الأكاديمية والإجراءات الرسمية والأنشطة المختلفة التي تهتم الطالب الجامعي خلال مسيرته الدراسية، كما يشمل الدليل تعريفاً بإدارات الجامعة المختلفة التي تهتم الطالب، إضافة إلى كثير من التوجيهات والنصائح المهمة التي تعين الطالب على المضي قدماً في مسيرته الدراسية بقوة وعزم. لذا أمل منكم أن تقرأوه بعناية فائقة، لتستفيدوا من معلوماته الشاملة، وتتقيدوا بتعليماته الهامة.

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

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

عميد شؤون الطلاب

د. وائل بن سليمان فلاته

المحتوى

5	مقدمة
6	أولاً: البرنامج التعريفي للطلاب المستجدين:
7	ثانياً: الإجراءات الرسمية للطلاب المستجدين:
7	أ/ استلام المظروف الخاص بالطالب المستجد:
7	البطاقة الجامعية:
7	صندوق البريد الشخصي:
7	البريد الإلكتروني:
7	الجدول الدراسي:
7	ب/ استلام السكن للمستحقين:
8	ج/ استلام الكتب الدراسية:
8	د/ الحصول على تصريح السيارة لدخول الجامعة واستخدام المواقف:
8	هـ/ فتح ملف بالمركز الطبي:
9	ثالثاً: برنامج السنة التحضيرية:
10	تصميم برنامج السنة التحضيرية:
12	التقديرات الدراسية:
13	كيفية حساب المعدل الفصلي والتراكمي:
14	كيفية قراءة الجدول الدراسي:
16	القواعد الدراسية لطلاب السنة التحضيرية:
16	المواظبة:
17	تخطي برنامج السنة التحضيرية
18	التخطي الجزئي لبرنامج السنة التحضيرية
18	إعفاء الطالب من برنامج اللغة الإنجليزية بعد اختبار تحديد المستوى
18	إمكانية إعفاء الطالب من اللغة الإنجليزية بعد أن يبدأ البرنامج
18	تخطي برنامج الرياضيات في السنة التحضيرية
19	اجتياز برنامج السنة التحضيرية:
19	اختبارات المقررات الدراسية:
19	الانسحاب من برنامج السنة التحضيرية:
20	الفصل من برنامج السنة التحضيرية:

20.....	مراتب التميز:
21.....	رابعاً: إدارات تهتمك
21.....	عمادة القبول والتسجيل
22.....	وكالة كلية الدراسات العامة لشؤون السنة التحضيرية:
23.....	وكالة عمادة شؤون الطلاب للتميز والنجاح
23.....	أولاً: الإرشاد والتوجيه:
24.....	ثانياً: دعم التعلم:
24.....	ثالثاً: الإرشاد الأكاديمي:
24.....	رابعاً: المهارات والقيادة:
24.....	خامساً: البحوث الجامعية:
26.....	إدارة الأنشطة والبرامج الطلابية
26.....	الأندية الطلابية:
29.....	الإدارة العامة لشؤون الطلاب
30.....	القواعد التنفيذية للمكافأة الجامعية:
34.....	الإدارة العامة لإسكان الطلاب
38.....	لائحة مخالفات سكن الطلاب
42.....	صندوق الطلاب
45.....	مكتب شؤون ذوي الإعاقة
46.....	مركز تقنية المعلومات والاتصالات
47.....	دليل استخدام الحاسب الآلي للطلاب:
53.....	إدارة الأمن:
58.....	الإدارة العامة للخدمات الغذائية
60.....	مصطلحات تهتمك
61.....	أرقام هواتف تهتمك
63.....	دليل الحقوق والواجبات للطلاب الجامعي
63.....	أولاً: قائمة بحقوق الطالب الجامعي:
65.....	ثانياً: التزامات الطالب الجامعي:
67.....	ثالثاً: علاقات الطلاب
69.....	دليل اللباس المناسب الخاص بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن الخاص بالطلاب

71	لائحة قواعد وضوابط التواصل مع أعضاء هيئة التدريس ومنسوبي الجامعة
73	اللائحة الطلابية
78	لائحة حقوق والتزامات الطالبات
78	أولاً: حقوق الطالبة:
79	ثانياً: التزامات الطالبة:
81	ثالثاً: علاقات الطالبات:
83	اللائحة التأديبية للطالبات
89	دليل اللباس المناسب الخاص بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن الخاص بالطالبات
91	لائحة سكن الطالبات بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن
97	لائحة قواعد وضوابط التواصل مع أعضاء هيئة التدريس ومنسوبي الجامعة
99	النشاط الطلابي
101	الإجراءات التنظيمية لإدارة النشاط للطالبات

مقدمة

يسرنا أن نرحب بكم في جامعة الملك فهد للبترول والمعادن، ونود أن نهدي إليكم هذا الدليل المهم الذي أعدناه من أجلكم بعناية، والذي يتضمن في بدايته الإجراءات الخاصة بالطالب المستجد، وكذلك التعريف ببرنامج السنة التحضيرية الذي يعد الركيزة الأولى للدراسة بالجامعة.

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

1. تطوير قدرات الطلاب ومهاراتهم في اللغة الإنجليزية لتمكينهم من متابعة دراساتهم الجامعية ووظائفهم الأكاديمية والمهنية بنجاح.
2. تعزيز فهم الطلاب واستيعابهم لمفاهيم الرياضيات الأساسية وتطوير تفكيرهم التحليلي والنقدي.
3. تطوير معرفة الطلاب الفنية ومهاراتهم الأساسية للتعلم الفعال وحصولهم على نمط حياة شخصي وأكاديمي ناجح.

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

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

أولاً: البرنامج التعريفي للطلاب المستجدين:

تقدم عمادة شؤون الطلاب عددًا من البرامج والأنشطة لطلابها المستجدين بهدف توعيتهم وتثقيفهم وشغل أوقاتهم بما ينفعهم، ومنها البرنامج التعريفي للطلاب المستجدين الذي يتم قبل بدء الدراسة من خلال تجهيز مركز الاستقبال في مبنى السنة التحضيرية (رقم 57)، ومن أهدافه ما يلي:

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

ثانياً: الإجراءات الرسمية للطلاب المستجدين:

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

أ/ استلام المظروف الوثائق الخاصة بالطالب المستجد:

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

البطاقة الجامعية:

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

صندوق البريد الشخصي:

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

البريد الإلكتروني:

توفر الجامعة لكل طالب مستجد خدمة البريد الإلكتروني والإنترنت ويصرف له رقم مستخدم مع كلمة السر الخاصة به ويتم ذلك قبل حضور الطلاب للجامعة.

الجدول الدراسي:

يبين الجدول الدراسي المواد التي ستقوم بدراستها ومواعيدها وأماكنها، وللتعرف على كيفية قراءة الجدول (مراجعة صفحة 11)، علماً أن المكتب الرئيس لمسجل الجامعة في عمادة القبول والتسجيل (مبنى رقم 68).

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

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

احرص على الحصول على التقويم الأكاديمي الذي يحتوي على بعض التواريخ المهمة.

ب/ استلام السكن للمستحقين:

للحصول على سكن بالجامعة راجع القسم الخاص بإدارة إسكان الطلاب في المكان المخصص بمركز استقبال الطلاب المستجدين (مبنى رقم 57) ولمزيد من التفاصيل (أنظر صفحة 32).

ج/ استلام الكتب الدراسية:

للحصول على الكتب الدراسية اصطحب بطاقتك الجامعية وجدولك الدراسي وتوجه إلى مستودع الكتب (Book Store) مبنى رقم (57) غرفة (007-أ) وأبرزها للموظف المختص الذي سيقوم بتسليمك كتبك الدراسية، ويجب عليك التأكد من أن الكتب التي استلمتها غير ناقصة قبل ختم الجدول، كما يجب على الطالب المحافظة على جميع الكتب الدراسية الخاصة به، حيث إنه سيطلب منه إرجاعها في حالة انسحابه من الجامعة.

د/ الحصول على تصريح السيارة لدخول الجامعة واستخدام المواقف:

ينبغي على جميع الطلاب تسجيل سياراتهم لدى إدارة الأمن والحصول على تصريح دخول الجامعة والمواقف المخصصة للطلاب بحسب سكنهم، وعلى الطالب أن يتوجه إلى مبنى إدارة الأمن بجوار مبنى السنة التحضيرية الجديد بعد عمل طلب تصريح عن طريق نظام (البورتال)، وأن يحضر معه ما يلي:

1. رخصة القيادة سارية الصلاحية.
2. رخصة سير للمركبة سارية الصلاحية.
3. البطاقة الجامعية.
4. إفادة من إسمان الطلاب تبين مكان سكن الطالب.

هـ/ فتح ملف بالمركز الطبي:

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

ويمكن مراجعة المركز خلال ساعات العمل التالية:

- يعمل المركز الطبي على مدى 24 ساعة يومياً، 7 أيام في الأسبوع بما في ذلك العطلات الرسمية والأعياد.
- من الأحد إلى الخميس:
يوجد الأطباء من الساعة 7:30 صباحاً – 10:00 مساءً
- في أيام الجمعة والسبت:
يوجد الأطباء من الساعة 9:30 صباحاً – 12 ظهراً ومن الساعة 7:30 مساءً – 10 مساءً
- شهر رمضان والأعياد يعلن في حينه.
- يوجد طبيب مناوب على مدى 24 ساعة.
- يوجد التمريض وخدمات الطوارئ على مدى 24 ساعة.

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

ثالثاً: برنامج السنة التحضيرية:

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

إن المواد العلمية والمهارات اللغوية التي تتعلمها في السنة التحضيرية تُعد حجر الأساس لمعظم المقررات التي ستدرسها في المرحلة الجامعية، وعليه فإن مستوى الطالب في السنة التحضيرية يعطي مؤشراً لإمكانية استمراره في الجامعة، إضافة إلى ذلك فإننا نهيئ بك للاستفادة من برنامج السنة التحضيرية وتطوير قدراتك من خلاله، واعلم أنك إذا تعودت على الجد والاجتهاد في هذه المرحلة فإن ذلك سيستمر -بإذن الله- ما دمت تحرص على ذلك وإياك أن تفرط في هذا أو تُقصّر.

تصميم برنامج السنة التحضيرية:

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

1. اللغة الإنجليزية
2. الرياضيات
3. التقنية الهندسية
4. التربية البدنية
5. مهارات الحياة
6. العلوم الطبيعية
7. علوم الحاسب الآلي

على النحو التالي:

الفصل الدراسي الأول				
المقرر	المادة	عدد المحاضرات	عدد ساعات المعمل في الأسبوع	عدد الوحدات الدراسية
اللغة الإنجليزية	ENGL 01-FH	15	5	4
اللغة الإنجليزية	ENGL 02-SH	15	5	4
الرياضيات	MATH 001	3	1	4
العلوم الطبيعية أو	PYP 001 OR	2	0	2
الحاسب الآلي	PYP 002	0	2	1
مهارات الحياة أو	PYP 003 OR	0	2	1
التقنية الهندسية	PYP 004	0	2	1
التربية البدنية	PE 001	0	2	1
المجموع		20-18	12-10	16-15

الفصل الدراسي الثاني				
عدد الوحدات الدراسية	عدد ساعات العمل في الأسبوع	عدد المحاضرات	المادة	المقرر
4	5	15	ENGL 03-FH	اللغة الإنجليزية
4	5	15	ENGL 04-SH	اللغة الإنجليزية
4	1	3	MATH 002	الرياضيات
2	0	2	PYP 001	العلوم الطبيعية
1	2	0	OR PYP 002	أو الحاسب الآلي
1	2	0	PYP 003	مهارات الحياة
1	2	0	OR PYP 004	أو التقنية الهندسية
1	2	0	PE 002	التربية البدنية
16-15	12-10	20-18	المجموع	

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

التقديرات الدراسية:

تحتسب التقديرات في كل المقررات كما يلي:

الرمز بالعربي	الرمز بالإنجليزي	النقاط	المدلول بالعربي	المدلول بالإنجليزي
أ+	A +	4.00	ممتاز مرتفع	Exceptional
أ	A	3.75	ممتاز	Excellent
ب+	B +	3.50	جيد جداً مرتفع	Superior
ب	B	3.00	جيد جداً	Very Good
ج+	C +	2.50	جيد مرتفع	Above Average
ج	C	2.00	جيد	Good
د+	D +	1.50	مقبول مرتفع	High Pass
د	D	1.00	مقبول	Pass
هـ	F	صفر	راسب	Fail
م	IP	-	مستمر	In Progress
ل	IC	-	غير مكتمل	Incomplete
ح	DN	صفر	محروم	Denial
ع	W	-	منسحب بعذر	Withdrawn
ع ج	WP	-	منسحب بأداء مرضي	Withdrawn With Pass
ع هـ	WF	صفر	منسحب بتقدير راسب	Withdrawn With Fail
ند	NP	صفر	ناجح بدون درجة	No Grade Pass
هد	NF	-	راسب بدون درجة	No Grade Fail
م ع	AU	-	مستمع	AUDIT

كيفية حساب المعدل الفصلي والتراكمي:

مثال لحساب المعدل الفصلي:

مجموع النقاط (عدد الوحدات × النقاط)	النقاط	رمز التقدير		عدد الوحدات الدراسية	المقرر
		إنجليزي	عربي		
16.00	4.00	A+	أ+	4	ENGL 02-FH
14.00	3.50	B+	ب+	4	ENGL 03-SH
12.00	3.00	B	ب	4	MATH 002
3.75	3.75	A	أ	1	PYP 002
2.00	2.00	C	ج	1	PYP 003
3.00	3.00	B	ب	1	PE 002
50.75				15	المجموع
$3.38 = \frac{(50.75)}{15} = \frac{\text{مجموع النقاط في الفصل}}{\text{عدد الوحدات الدراسية في الفصل}} = \text{المعدل الفصلي}$					

ولحساب المعدل التراكمي (Cumulative GPA):

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

كيفية قراءة الجدول الدراسي:

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

نموذج للجدول الدراسي مع الشرح

KING FAHD UNIVERSITY OF PETROLEUM & MINERALS

Deanship of Admissions & Registration

Office of the University Registrar

Student Schedule for the Term XXXXXX

ID : 2013XXXX0

NAME : XXXX, XXXXX XXX

CRN	COURSE	TITLE	CREDIT	DAY	TIME	BLDG	ROOM	INSTRUCTOR
22911	ENGL001-23	Preparatory English I	8	UMTWR	1000 - 1050	58	1059	SLIWA, G
				UMTWR	1100 - 1150	58	1059	SLIWA, G
				UMTWR	1520 - 1610	58	1059	SLIWA, G
				UMTWR	1620 - 1710	58	1059	SLIWA, G
22372	MATH001-07	Preparatory Mathematics I	4	UMTR	0900 - 0950	61	103	ARAFEH, SHAHER RAS
22759	PE001-81	Preparatory Health & PE I	1	TR	0800 - 0850	TBA	TBA	KAUKAB, AZEEM
22584	PYP001-21	Preparatory Physical Science	2	UW	1410 - 1500	61	107	STAFF
22663	PYP003-20	Life Skills	1	T	1310 - 1500	58	0041	STAFF

Total Registered Credits 16

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

القواعد الدراسية لطلاب السنة التحضيرية:

المواظبة:

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

المقرر	عدد الغياب بدون عذر	الحد الأقصى وبدون عذر
اللغة الإنجليزية	15	25
الرياضيات	7	10
العلوم الطبيعية	4	7
الحاسب الآلي، ومهارات الحياة، والتقنية الهندسية	2	4
التربية البدنية	6	10

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

3. ينبغي على الطالب إحضار ما لديه من أَعذار (طبية أو رسمية) خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ انتهاء العذر أو الإجازة المرضية لمكتب وكيل كلية الدراسات العامة لشؤون السنة التحضيرية.
4. ينبغي على الطالب مراعاة الأنظمة الخاصة بكل مادة فيما يتعلق بكيفية الإنذارات واستحقاق درجات الحرمان، وذلك بمراجعة الأقسام التي تُقدم مواد السنة التحضيرية.
5. 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.
6. إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في أي من مواد الفصل لعذر قهري جاز لمجلس الكلية، في حالات الضرورة القصوى، قبول عذره والسماح بإعطائه اختباراً بديلاً خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي ويعطى التقدير الذي يحصل عليه بعد أدائه الاختبار البديل.
7. تحرص وكالة كلية الدراسات العامة لشؤون السنة التحضيرية من خلال (وحدة رعاية الطلاب بالسنة

التحضيرية) على مساعدة الطلاب الذين لديهم مشاكل نفسية أو أكاديمية تتعلق بالغياب أو التحصيل الدراسي وذلك بالتواصل مع الوحدة من خلال أحد الروابط التالية:

- pyscu@kfupm.edu.sa
- <https://ssc.kfupm.edu.sa/index.php?mp=refer>
- <https://teams.microsoft.com/l/channel/19%3af036a8448f1248169b2b81c7deea1d2b%40thread.tacv2/General?groupId=5a681fcc-95ee-4b81-9fd0-a38c3ff9466f&tenantId=29b4b088-d27d-4129-b9f9-8637b59ea4b3>

لمناقشة وضعهم ومساعدتهم في التغلب على المعوقات التي تؤدي لحل مشاكلهم.

تخطي برنامج السنة التحضيرية

هناك حالتان لتخطي برنامج السنة التحضيرية بشكل كامل والانتقال إلى السنة الجامعية الأولى.

الحالة الأولى: إذا كان لدى الطلاب المستجدين شهادة اختبارات IELTS أو TOEFL للغة الإنجليزية واختبار SAT الرياضيات حسب المتطلبات الواردة في الجدول التالي:

الاختبار	الحد الأدنى من الدرجات
TOEFL (IBT)	70
IELTS	6.0 (ملاحظة: ألا تقل درجة المهارات التفصيلية عن 5.5)
SAT	700 كحد أدنى في اختبار SAT – موضوع الرياضيات المستوى 2

شريطة ألا يكون تاريخ الاختبار قبل عام واحد من تاريخ بداية العام الدراسي.

الحالة الثانية لتخطي السنة التحضيرية كاملة هي أن يعدّ الطالب اختبارات الترقية التي يقدمها برنامج السنة التحضيرية في اللغة الإنجليزية والرياضيات في بداية العام الدراسي.

وفي هذه الحالة يعفى الطالب من بقية مقررات السنة التحضيرية والمتعلقة ببرنامج العلوم والهندسة وينتقل إلى السنة الجامعية الأولى إذا تقدم بطلب إلى وكالة كلية الدراسات العامة لشؤون السنة التحضيرية قبل بداية الدراسة في الفصل الدراسي الأول.

التخطي الجزئي لبرنامج السنة التحضيرية

وهو أن يعفى الطالب من اللغة الإنجليزية فقط. وذلك عندما يكون لدى الطالب شهادة من أحد اختبارات اللغة الإنجليزية IELTS أو TOEFL دون أن يكون عنده اختبار الرياضيات (SAT) ولم يتخطى اختبارات الترقية المقدمة من الجامعة في الرياضيات وبالتالي يجب أن يأخذ مقررات برنامج الرياضيات وبرنامج العلوم والهندسة كاملة، أو أن يتخطى الطالب مقرر رياضيات 001 فقط باجتيازه اختبار الترقية لهذا المقرر شريطة أن يكون في مستوى اللغة الإنجليزية (إنجليزي 03) فما فوق (أو تخطى مقررات الانجليزي).

إعفاء الطالب من برنامج اللغة الإنجليزية بعد اختبار تحديد المستوى

بعد اختبار تحديد المستوى يقوم البرنامج بدعوة كل الطلاب الذين وضعوا في المستوى (انجليزي 04) بالتقدم لاختبار TOEFL (من رغب) وإذا حصل الطالب على درجة 530 أو أكثر فسيُعفى من برنامج اللغة الإنجليزية في السنة التحضيرية.

إمكانية إعفاء الطالب من اللغة الإنجليزية بعد أن يبدأ البرنامج

بعد الانتهاء من مقرر (إنجليزي 02) أو (إنجليزي 03) من برنامج اللغة الإنجليزية يوجد فرصة للإعفاء من بعض أو كل مقررات اللغة الإنجليزية المتبقية. وتتم دعوة طلاب (إنجليزي 02) الذين حققوا الدرجة النهائية في هذا المقرر A أو A+ إلى تقديم اختبار TOEFL بحيث إذا حصل الطالب على درجة (530) أو أعلى، يتم إعفاؤه من مقرري (إنجليزي 03) و (إنجليزي 04). بينما تسمح لهما النتيجة (500-527) بتخطي (إنجليزي 03) والانتقال مباشرة إلى مقرر (إنجليزي 04). ويُسمح للطلاب في مقرر (إنجليزي 03) الذين يحققون درجة A أو A+ ويحصلون على (530) أو أعلى في اختبار TOEFL، بتخطي مقرر (إنجليزي 04).

تخطي برنامج الرياضيات في السنة التحضيرية

إذا حصل الطالب على درجة (700) فأعلى في اختبار (SAT) موضوع الرياضيات المستوى-2 أو اجتاز اختبارات الترقية لمقرري الرياضيات 001 والرياضيات 002 التي تقدمها الجامعة فإنه سيعفى من مقررات الرياضيات والمقررات الأخرى المتبقية فالسنة التحضيرية شريطة أن يحقق شروط تخطي اللغة الإنجليزية في الجامعة.

اجتياز برنامج السنة التحضيرية:

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

1. اجتياز مقررات اللغة الإنجليزية (ENGL 01, ENGL 02, ENGL 03, ENGL 04) في المدة المحددة للبرنامج بما لا يقل عن درجة جيد (C) في كل مقرر.
2. اجتياز باقي المقررات في المدة المحددة للبرنامج بما لا يقل عن تقدير مقبول (D).
3. قد تتيح الجامعة للطالب فصلاً صيفياً أو فصلاً ثالثاً لإنهاء السنة التحضيرية.

اختبارات المقررات الدراسية:

يُقام في الفصل الدراسي نوعان من الاختبارات:
النوع الأول: الاختبارات الموجزة أو القصيرة، وهي ما تسمى (Quizzes) وتكون في العادة أسبوعية، والهدف منها أن يكون الطالب على ارتباط دائم مع المادة الدراسية.
النوع الثاني: الاختبارات الأساسية، ويتم عقد ثلاثة اختبارات أساسية على الأقل، يتم تحديدها مع بداية كل فصل دراسي، وبيانها كما يلي:

First Major Exam	الاختبار الأول
Second Major Exam	الاختبار الثاني
Final Exam	الاختبار النهائي

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

الانسحاب من برنامج السنة التحضيرية:

الطالب الذي ينقطع عن الدراسة دون أن ينسحب رسمياً يطوى قيده في الجامعة، ولا يمكن بعدها إعادة قبوله في الجامعة، وينبغي على الطالب الذي يرغب في الانسحاب من برنامج السنة التحضيرية أو الاعتذار عن الدراسة مراجعة وكيل كلية الدراسات العامة لشؤون السنة التحضيرية أو وكالة التميز والنجاح بعمادة شؤون الطلاب، لمناقشة أسباب الانسحاب ومبرراته، وعندما يقرر الطالب الانسحاب من الجامعة أو الاعتذار عن الدراسة ويعرف بتبعات ذلك، فعليه طباعة نموذج إخلاء الطرف واستكمالته وتسليمه لخدمات الطلاب بعمادة شؤون الطلاب، كما أن عليه مراجعة عمادة القبول والتسجيل للحصول على نموذج حذف المقررات، ومن ثم الحصول على التوقيعات اللازمة، وبعد استكمال التواقيع يتم تسليم النموذج لعمادة القبول والتسجيل في (مبنى رقم 68).

الفصل من برنامج السنة التحضيرية:

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

مراتب التميز:

- في نهاية كل فصل دراسي تقوم عمادة القبول والتسجيل بإدراج أسماء الطلاب المتفوقين في قائمة التميز للجامعة وفق معدلاتهم وعدد النقاط التي حصلوا عليها في ذلك الفصل على النحو التالي:
- أ. مرتبة التميز الأولى: المعدل الفصلي بين (3.75) إلى (4.00) وعلى ألا يقل عدد النقاط عن (60) نقطة.
 - ب. مرتبة التميز الثانية: المعدل الفصلي بين (3.50) إلى (3.74) وعلى ألا يقل عدد النقاط عن (56) نقطة.
 - ت. مرتبة التميز الثالثة: المعدل الفصلي بين (3.00) إلى (3.49) وعلى ألا يقل عدد النقاط عن (48) نقطة.

رابعاً: إدارات تهتمك

عمادة القبول والتسجيل

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

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

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

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

وكالة كلية الدراسات العامة لشؤون السنة التحضيرية:

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

- وكيل كلية الدراسات العامة لشؤون السنة التحضيرية: مبنى السنة التحضيرية رقم 57 (غرفة 406)
- مدير برنامج اللغة الإنجليزية للسنة التحضيرية: مبنى السنة التحضيرية (مبنى رقم 57 غرفة 3006)
- مدير برنامج الرياضيات للسنة التحضيرية: مبنى السنة التحضيرية (مبنى رقم 57-غرفة 406)
- مدير برنامج العلوم والهندسة للسنة التحضيرية: مبنى السنة التحضيرية (مبنى رقم 57-غرفة 444)
- منسق مواد التربية البدنية للسنة التحضيرية: الأستاذ الرياضي مبنى رقم 36-غرفة 205
- زيارة موقع السنة التحضيرية على الإنترنت www.kfupm.edu.sa/pyp

وكالة عمادة شؤون الطلاب للتميز والنجاح

حرصاً على مساعدتك، وتهيئة فرص النجاح والإبداع أمامك، وتزويدك بعدد من المهارات التي قد لا تُتاح لك فرصة تعلمها داخل قاعات الدراسة، فقد تم إنشاء وكالة عمادة شؤون الطلاب للتميز والنجاح والتي تقدم خدماتها من خلال العديد من الوحدات والمكاتب المتخصصة في مختلف المجالات والتي تضع نصب أعينها أن تكون طالبا متميزاً وناجحاً في ميسرتك الأكاديمية ومن ثم قادراً على المنافسة في سوق العمل بعد تخرجك بإذن الله.

رسالة الوكالة:

تُعنى وكالة العمادة للتميز والنجاح بتقديم مختلف أنواع النصيح والمشورة والمساعدة الأكاديمية والاجتماعية والنفسية، المتخصصة لجميع طلاب الجامعة، بالإضافة إلى تطوير مهاراتهم الدراسية والحياتية لا سيما مهارات القيادة، وذلك بمساعدتهم على الاستفادة القصوى من قدراتهم الذاتية، وتحفيزهم نحو التميز، وإعانتهم على إتمام متطلبات التخرج في المدة المحددة مزودين بالخبرات العلمية والمهارات الشخصية.

أهداف الوكالة:

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

1. تهيئة ومساعدة الطلاب المستجدين على التكيف مع الحياة الجامعية.
2. الإرشاد الأكاديمي .
3. تقديم المشورة والمساعدة الاجتماعية والنفسية المتخصصة .
4. تعزيز التحصيل الأكاديمي والقدرات .
5. الاهتمام بالطلاب الذين يعانون من مشكلات دراسية، وتقديم الرعاية والمتابعة الخاصة بهم .
6. مساعدة الطلاب على تطوير مختلف أنواع المهارات: الدراسية والقيادية والحياتية عبر برامج متخصصة في شكل دورات وورش عمل ومحاضرات.

خدمات الوكالة :

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

أولاً: الإرشاد والتوجيه:

ويقصد به الجلسات الإرشادية سواء كانت فردية أو جماعية بهدف مناقشة القضايا والمشكلات أو التساؤلات التي تشغل ذهن الطالب اجتماعياً أو نفسياً، ومحاولة الوصول به إلى فهم متكامل لها، وتحديد الطرق والوسائل المناسبة لحلها والتعامل معها.

ثانياً: دعم التعلم:

تقوم وحدة دعم التعلم الطلابي بتقديم برامج تساعد الطلاب على تحقيق التفوق الدراسي، وتطوير الاستراتيجيات والجدارات اللازمة للوصول إلى التميز الأكاديمي كما تهتم بالطلاب المتعثرين دراسياً، وتصمم برامج للرقى بمستواهم الدراسي مثل:

- برنامج الحصص المساعدة: هي حصص مسائية تفاعلية يقدمها بعض أساتذة الجامعة للطلاب الحاصلين على درجات دون المتوسط في الاختبارات.
- برنامج زميلي يساعدني: حيث يقوم طلاب متميزون بمتابعة بعض الطلاب المتعثرين دراسياً ويزودونهم بالمهارات الدراسية اللازمة لنجاحهم. ويحصل هؤلاء الطلاب المتميزون على مكافآت شهرية عن طريق برنامج العمل الجزئي في عمادة شؤون الطلاب.
- برنامج الساعات المكتبية المسائية أونلاين: وتتيح الفرصة لطلاب السنة التحضيرية أن يتواصلوا مع أساتذتهم خلال الفترة المسائية ويتناقشوا معهم بشكل تفاعلي جماعي.
- برنامج المدرس الشاب: وهي مبادرة طلابية حيث يتطوع بعض الطلاب من مختلف التخصصات بتقديم المساعدة في بعض المقررات لطلاب السنة الثانية فما فوق.

ثالثاً: الإرشاد الأكاديمي:

تقوم وحدة الإرشاد الأكاديمي بوضع الخطط اللازمة لتعزيز العلاقة بين الطالب ومرشده الأكاديمي ورفع الوعي بالدور الذي يلعبه الإرشاد الأكاديمي وتعريف الطالب بالفرص والخدمات المتاحة داخل الحرم للاستفادة منها خلال مسيرته الجامعية.

رابعاً: المهارات والقيادة:

تعمل الوحدة، بالتعاون مع أقسام الجامعة الأخرى، على تطوير مهارات الطلاب التي تلبي احتياجات سوق العمل المتغيرة واحتياجات أصحاب العمل لاكتساب خريجي الجامعة ميزات تنافسية وإعدادهم لحياة ناجحة. مع إعطاء تركيز خاص على الأسس الفكرية والقيادة وتنمية المهارات المطلوبة للقادة الفعالين. حيث تقوم الوحدة بتدريب الطلاب على كل من: مهارات الحياة والدراسة والقيادة من خلال عدة برامج منها: برنامج تعلم مهارة، برنامج اكتسب جدارة، برنامج المدرب الشاب. بالإضافة إلى برنامج الدورات القصيرة المتخصصة.

خامساً: البحوث الجامعية:

يهدف مكتب البحوث الجامعية إلى تشجيع ودعم طلاب البكالوريوس للمشاركة في الأبحاث العلمية، ويتبنى المكتب عدداً من الأنشطة لتحقيق ذلك ومنها:

- تدريب الطلاب على المهارات البحثية.
- تدريب الأساتذة على رعاية الطلاب المشاركين في البحوث العلمية.
- دعم طلاب البكالوريوس لحضور الفعاليات العلمية (المؤتمرات، الندوات، المسابقات، إلخ).
- إعداد قوائم بالفرص البحثية المتوفرة للطلاب، وقوائم بأسماء الطلاب الراغبين في المشاركة.
- تشجيع عرض المزيد من المواد الدراسية المختصة بالبحث العلمي.

- ابتعاث طلاب البكالوريوس لقضاء فترة الصيف لإجراء البحوث العلمية في جامعات عالمية مرموقة.
- مشاركة طلاب البكالوريوس في المشاريع البحثية والاستفادة من المنح البحثية الخاصة بهم (USRG).
- المشاركة في تنسيق الملتقى العلمي لطلاب الجامعة حيث يقوم طلاب البكالوريوس بعرض إنجازاتهم البحثية.

سادساً: وحدة العمل الجزئي:

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

حقوق الطالب على وكالة العمادة للتميز والنجاح :

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

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

للتواصل

مبنى رقم (68) الدور الأول مكتب 132

هاتف سكرتارية الوكالة: 8522 البريد الإلكتروني: ssc@kfupm.edu.sa

خدمات التوجيه والإرشاد: 1414 البريد الإلكتروني: caac@kfupm.edu.sa

إدارة الأنشطة والبرامج الطلابية

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

أهداف النشاط الطلابي:

1. العمل على تكوين شخصية متكاملة ومتوازنة للطلاب.
2. استثمار أوقات الطلاب في برامج هادفة للكشف عن مواهبهم وقدراتهم والعمل على صقلها وتنميتها.
3. تدريب الطلاب على المهارات القيادية، وتحمل المسؤولية.
4. توثيق الروابط بين الطلاب وأساتذتهم بما يحقق للطلاب الاستفادة من خبراتهم ومواهبهم.
5. فتح المجال أمام الطلاب للمشاركة في الفعاليات المحلية والإقليمية والدولية، وهو أمر له بالغ الأثر في صقل شخصيات الطلاب وإكسابهم الثقة في أنفسهم، إضافة إلى تدريبهم على العمل الجماعي وكيفية تقسيم وتنظيم المهام.
6. توثيق الروابط الأخوية بين الطلاب وتقوية روح التآلف بينهم.
7. إتاحة الفرصة لتعلم بعض مهارات الاتصال في مجال العلاقات العامة والإنسانية.
8. تدريب الطلاب على التعامل مع ضغوطات الحياة وبيئة العمل بعد التخرج؛ إذ أن الفصل الدراسي والمعمل يعلمان النظرية والتطبيق العملي، دون التطرق للتجارب الحياتية الحقيقية.

الأندية الطلابية:

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

مشاركة الأندية في فعاليات الجامعة:

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

1. المؤتمرات.
 2. الندوات.
 3. المحاضرات.
 4. ورش العمل.
 5. زيارة الوفود.
 6. يوم المهنة.
 7. حفل التخرج السنوي.
 8. البرنامج التعريفي للطلاب المستجدين.
 9. المعارض العلمية الداخلية والخارجية.
 10. الأسابيع الثقافية والرياضية والمسرحية ومعسكرات الجواله لجامعات مجلس التعاون الخليجي.
- وتُمثل الأندية الطلابية ركيزة أساسية في تنظيم مثل هذه المناسبات، وتحت العمادة الأندية الطلابية على المشاركة في هذه المناسبات، بعد التنسيق مع الجهات المعنية ويتم تحديد النادي المناسب لكل مناسبة أو أكثر من نادٍ إذا استدعى الأمر، شريطة أن توزع المهام والمسؤوليات بشكل واضح ومناسب حتى تستطيع هذه الأندية التمثيل المناسب في هذه المناسبات.

الفوائد التي يحصل عليها رؤساء الأندية:

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

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

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

الفوائد التي يحصل عليها أعضاء الأندية:

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

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

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

الدعم والحوافز التي تُقدم لطلاب النشاط الطلابي:

تولي عمادة شؤون الطلاب النشاط الطلابي اهتماماً بالغاً وتدعمه مادياً ومعنوياً، ويتمثل الدعم والحوافز فيما يلي:

- (1) تقيم إدارة النشاط الطلابي مهرجاناً ختامياً سنوياً لأنشطتها يتضمن حفل تكريم لرؤساء الأندية الطلابية والأعضاء المتميزين، برعاية معالي مدير الجامعة.
- (2) كما تقدم الجامعة في حفل التكريم سنوياً عدداً من الجوائز الخاصة بالمتميزين في الأنشطة الطلابية بعد ترشيحهم من قبل عمادة شؤون الطلاب والجوائز هي:
 - جائزة التميز في الأنشطة الطلابية يحصل عليها أفضل رئيس نادٍ من الأندية الطلابية.
 - جائزة التميز في المساعدة الأكاديمية يحصل عليها أفضل طالب نشاط ساهم في هذا المجال.
 - ثلاث جوائز لأفضل ثلاثة أندية طلابية خلال العام الدراسي.ويتم تكريمهم بحضور معالي مدير الجامعة وكبار المسؤولين وأولياء أمور الخريجين إضافةً إلى منسوبي الجامعة.
- (3) تقوم عمادة شؤون الطلاب بتقديم عدد من الرحلات الترفيهية والعلمية للمتميزين في الأنشطة كالاتي:
 - رحلة ترفيهية ختامية للأندية المتميزة.
 - رحلات علمية دولية عالية الجودة إلى إحدى الدول المتقدمة، ويتم اختيار عدد من طلاب النشاط المتميزين للمشاركة فيها.
- (4) ترشح عمادة شؤون الطلاب بعض الطلاب المتميزين للعمل مع بعض اللجان الدائمة بالجامعة التي لها علاقة بالطلاب مثل (مجلس صندوق الطلاب - لجنة شؤون الطلاب - لجنة الصحة والسلامة - لجنة شؤون ذوي الاحتياجات الخاصة).
- (5) ترشح عمادة شؤون الطلاب عدداً من الطلاب المتميزين في النشاط الطلابي، للمشاركة في وفود طلابية تمثل الجامعة أو المملكة إقليمياً ودولياً.

الإدارة العامة لشؤون الطلاب

تسعى الإدارة العامة لشؤون الطلاب بعمادة شؤون الطلاب جاهدة لتوفير أفضل الخدمات وتسهيل إجراءات طلاب الجامعة. تهتم الإدارة بجميع فئات طلاب الجامعة (البكالوريوس، الماجستير، الدكتوراه، الانتظام الجزئي، وماجستير المدراء التنفيذيين). تستقبل الإدارة الطلاب من خلال مراكز الاستقبال ومنصات الخدمات الإلكترونية وكذلك عن طريق البريد الإلكتروني، للإجابة على أي استفسار أو تقديم أي خدمة من خلال أقسام ووحدات الإدارة المختلفة. وفيما يلي موجز لأهم الخدمات التي تقدمها الإدارة لطلاب الجامعة من خلال الأقسام التالية:

الخدمات الالكترونية:

تسعى الإدارة العامة لإتاحة عدد من خدماتها عن بعد، وتم رفع بعضها على منصة تعريف (tareef.kfupm.edu.sa) للحصول على الخدمات الالكترونية التالية:

- شهادة التعريف.
- خطاب طلاب مراتب الشرف.
- عقد السكن.
- وسيتم قريباً رفع عدد من الخدمات على نظام الدعم الإلكتروني (E-Desk System).

1. وحدة علاقات الطلاب

أخي الطالب: أنشئت وحدة علاقات الطلاب لخدمتك، وهي حلقة وصل بينك وبين عمادة شؤون الطلاب وخدماتها. وتسعى هذه الوحدة بالاهتمام بتوجيهك خلال مسيرتك الدراسية بالجامعة، والعمل على تجاوز أية عثرات تواجهك - لا سمح الله - ونعمل معاً على بناء روابط متكاملة بينك وبين إدارة الجامعة. وقد سعت الإدارة بوضع رابط الكتروني لبعض الخدمات ومنها شهادة التعريف دون الحاجة لحضور الطالب، مما يسهل على الطالب الحصول على هذه الخدمة حتى خارج أوقات الدوام الرسمي.

2. وحدة سجلات الطلاب:

إن ملفك الجامعي بالعمادة هو خاص بك، تُحفظ فيه جميع أوراقك الخاصة (الأرشيف الإلكتروني) منذ قبولك للدراسة في الجامعة حتى تخرجك منها. علماً بأنه هو المرجع الرئيس لمعرفة مسيرتك الدراسية، حيث يُحفظ فيه جميع ما يخصك من وثائق أو معاملات. فاحرص على أن يبقى خالياً من أي مخالفة لاسمح الله، حتى يتسنى لك التمتع بالامتيازات التي تمنحها الجامعة لطلابها مثل (برنامج التبادل الطلابي، الزيارات الدولية، جوائز التميز، تمثيل الجامعة في المناسبات والمحافل الدولية). وهذه الإدارة هي المعنية باستلام نموذج إخلاء الطرف لجميع الطلاب، والتأكد من إنهاءهم لجميع التزاماتهم تجاه الجامعة.

3. وحدة المكافأة الجامعية:

تُصرف المكافأة الجامعية للطلاب المنتظمين في الدراسة وذلك حسب اللوائح والأنظمة الخاصة بالمكافأة الجامعية وفق ما يلي:

- مكافأة جامعية مقدارها (990) ريالاً لطلاب مرحلة البكالوريوس.
- مكافأة جامعية مقدارها (890) ريالاً لطلاب الدراسات العليا.
- مكافأة التميز للطلاب الحاصلين على مراتب الشرف في نهاية كل فصل دراسي مقدارها (1000) ريال لمرتبة الشرف الأولى و(750) ريالاً لمرتبة الشرف الثانية و(500) ريال لمرتبة الشرف الثالثة.

القواعد التنفيذية للمكافأة الجامعية:

1) طلاب السنة التحضيرية:

- تصرف المكافأة الجامعية لجميع طلاب السنة التحضيرية المنتظمين في الفصل الدراسي الأول السعوديين أو من أم سعودية أو طلاب المنح الخارجية، بمبلغ وقدره (990) ريالاً.
- يحرم الطالب من المكافأة الجامعية إذا حصل على معدل تراكمي أقل من (1.75) بنهاية الفصل الدراسي الأول أو الثاني.
- وكذلك يُحرم من المكافأة الجامعية إذا لم ينه السنة التحضيرية خلال المدة المطلوبة (فصلين دراسيين وصيف).

ملاحظة:

طالب السنة التحضيرية عندما يدرس مواد من المرحلة الجامعية أكثر أو يساوي (6) ساعات، فإنه سوف يعامل كطالب المرحلة الجامعية (البكالوريوس) ويتم احتساب المعدل التراكمي له لمرحلة البكالوريوس. وعند انخفاض المعدل عن (1.75) يتم إيقاف صرف المكافأة الجامعية عنه، مع بداية الفصل الدراسي الأول له من مرحلة (البكالوريوس) مباشرةً.

2) طلاب المرحلة الجامعية:

- تصرف المكافأة الجامعية لجميع طلاب مرحلة البكالوريوس المنتظمين السعوديين أو من أم سعودية أو طلاب المنح الخارجية، بمبلغ وقدره (990) ريالاً وذلك لمدة أربع سنوات دراسية (ثمانية فصول دراسية بالإضافة للفصول الصيفية).
- الحالات التي يتم فيها إيقاف صرف المكافأة:
- أ. إذا حصل على معدل أقل من (1.75).
- ب. إذا لم ينه مرحلة (البكالوريوس) خلال المدة المطلوبة أربع سنوات دراسية (ثمانية فصول دراسية بالإضافة للفصول الصيفية).
- ج. إذا قل عدد الساعات المسجلة للطالب عن (12) ساعة في الفصل الدراسي للمرة الثانية.

ملاحظة:

- بخصوص طلاب التدريب التعاوني (Coop) تصرف لهم مكافأة لفصل تاسع بشرط أن يكون الفصل التدريبي من ضمن الفصول الثمانية حتى يتم صرف المكافأة في الفصل التاسع.

- الطالب الذي لديه تخصصين دراسيين تصرف له مكافأة فصلين دراسيين إضافيين.

(3) طلاب الدراسات العليا:

تصرف المكافأة الجامعية لجميع طلاب الدراسات العليا المنتظمين بمبلغ وقدرها (890) ريالاً.

ملاحظات مهمة:

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

4. وحدة إصدار البطاقة الجامعية الذكية:

يتولى قسم البطاقة الذكية إصدار بطاقات الطلاب المستجدين قبل حضورهم، مع بداية العام الدراسي الجديد. مما يمكن الطالب من انهاء الإجراءات المتبقية له في أقسام الجامعة. يعاد إصدار البطاقة في حالة فقدانها أو تلفها بغرامة مالية قدرها (100) ريالاً للمرة الأولى و(200) ريالاً للمرة الثانية و (500) ريال للمرة الثالثة.

في حال فقد البطاقة أثناء إجراءات إخلاء الطرف يدفع الطالب غرامة مالية قدرها (500) ريالاً. ملاحظة: تُعد البطاقة الجامعية جزء من شخصية الطالب، وعليه حملها وإبرازها إذا طلب منه ذلك، وعدم إعارتها لأي شخص، أو رهنها لدى أي جهة، ويتحمل الطالب كامل المسؤولية إذا حدث خلاف ذلك.

5. وحدة الأعذار الطلابية:

يعد حضور الطالب لجميع المحاضرات الدراسية والمواظبة عليها من أهم عناصر النجاح والتفوق في الجامعة. وتنقسم الأعذار إلى:

أ. الأعذار الطبية:

- صادرة من المركز الطبي بالجامعة.
- صادرة من مستشفى حكومي أو خاص معتمدة من المركز الطبي بالجامعة.

ب. الأعذار الرسمية:

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

- الزيارات الدولية.
- الأنشطة الطلابية الخارجية.
- الأسابيع الثقافية والمؤتمرات العلمية.
- الزيارات الحقلية.

➤ المشاركات الرياضية.

ج. الأعذار الخاصة:

- لا يتم إصدار أي عذر للحالات الشخصية مثل (مراجعة الدوائر الحكومية . الظروف الأسرية . تأخر رحلات الطيران . الحوادث المرورية إلخ). يرجع الطالب في ذلك إلى تقدير أستاذ المادة أو رئيس القسم المختص.
- حالات الوفاة . لاسمح الله . من الدرجة الاولى تحديداً، يعطى الطالب بموجبها عذر بعد أقصى لمدة ثلاثة أيام بعد إحضار الأوراق الثبوتية اللازمة. وذلك حسب ضوابط إصدار الأعذار للطلاب.

6. وحدة الانضباط والسلوك:

تهدف وحدة الانضباط والسلوك بعمادة شؤون الطلاب الى رفع مستوى الوعي لدى الطلاب وتهيئة السبل الكفيلة لسلامتهم والحد من التجاوزات المرورية، والسلوكية وتعميق الوعي المجتمعي والانضباط والسلوكي، ورصد المخالفات المرورية والسلوكية بكافة أنواعها.

مؤكدین ان الهدف الأسى هو زيادة الوعي لدى طلاب الجامعة بضرورة التقيد بالتعليمات والأنظمة، وكذلك تجنب المخالفات السلوكية.

أ - المخالفات المرورية عالية الخطورة:

.قطع الإشارة الضوئية:

- 1 - كتابة تعهد باحترام أنظمة الجامعة.
- 2 - أداء خدمة مجتمع بواقع (30) ساعة بإدارة الامن والسلامة.
- 3 - مراجعة إدارة الامن لحجز السيارة لمدة (3) ثلاثة أيام.
- 4 - مراجعة مركز التميز والنجاح لعقد جلسات ارشادية.
- 5 - كتابة بحث من (3) صفحات يحدد موضوعه من قبل المشرف على البحث
- 6 - دفع الغرامة المقررة نظير قطع الإشارة

.وقوف المركبة على الارصفة:

أداء خدمة مجتمع بواقع (25) ساعة بإدارة الامن والسلامة.

ب - المخالفات المرورية التراكمية:

م	عدد المخالفات	عدد ساعات خدمة المجتمع المطلوب تنفيذها
1	5	5 ساعات
2	10	10 ساعات
3	15	15 ساعة
4	16	20 ساعة
5	17	25 ساعة
6	18	30 ساعة
7	19	35 ساعة
8	20	45 ساعة
9	21 مخالفة و أكثر	سحب تصريح السيارة لمدة فصل دراسي واحد والاحالة للجنة شؤون الطلاب.

بالإضافة الى دفع الغرامة المالية ويحرم الطالب من تمثيل الجامعة في بعض البرامج الداخلية والفعاليات الخارجية (تبادل طلابي، زيارات دولية، مناسبات داخلية، المجالس الاستشارية للجان الدائمة).

ج - التدخين:

عليك الامتناع عن التدخين في كافة ارجاء المدينة الجامعية الا في الأماكن المخصصة وعدم الالتزام بذلك يعرضك للعقوبة المنصوص عليها نظاما.

7. إدارة المنح:

تهتم إدارة المنح بطلاب المنح الخارجية والداخلية وتسهيل أمورهم داخل الجامعة ومتابعتهم حتى تخرجهم من الجامعة. حيث أن الجامعة سعت باستقطاب الطلبة المتميزين علمياً وإعدادهم من خلال برامج دراسية ومراكز علمية بحثية متطورة ليكونوا متخصصين فاعلين في مجتمعاتهم قادرين على المنافسة والإبداع. للتواصل مع الإدارة العامة لشؤون الطلاب:

مكتب علاقات الطلاب	هاتف: 0138602931	stu.relations@kfupm.edu.sa
--------------------	---------------------	----------------------------

الإدارة العامة لإسكان الطلاب

تحرص جامعة الملك فهد للبترول والمعادن على تهيئة الجو الدراسي الملائم لطلابها، ومما لا شك فيه أن توفير السكن المناسب له دور كبير في زيادة التحصيل العلمي لدى الطلاب. لذلك فقد وفرت الجامعة حياً سكنياً للطلاب داخل المدينة الجامعية، ويتكون هذا الحي الطلابي من عمارات سكنية ستبلغ طاقتها الاستيعابية حوالي (8700) طالباً.

مميزات السكن داخل المدينة الجامعية:

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

كيفية الحصول على السكن:

✓ الطلاب المستجدين:

- يمكنك الدخول على الموقع من خلال الرابط المرسل إليك على (SMS) قبل وصولك الجامعة.
- اختيار الزميل المناسب من خلال الموقع، حيث إنه يتم تسكين كل طالبين في غرفة واحدة.
- يمكنك تعبئة نماذج التسكين من خلال الموقع والتوقيع عليها وطباعة كل نموذج نسختين وتسليمهما بالموعد المحدد لحضور البرنامج التعريفي واستلام نسخة من المفتاح الخاصة بك.
- يتم استقطاع مبلغ وقدره (150) ريالاً شهرياً على مدى أربعة أشهر وذلك لتسديد (600) ريال كرسوم للسكن لفصل دراسي واحد فقط،
- يتوجه الطالب إلى الغرفة، للتأكد من محتوياتها وتتكون من (دولابين + سريرين + طاولتين + كرسيين).
- لا يسمح للطلاب المستجد النقل من زميلة إلا بعد مرور شهر من بداية الفصل الدراسي.

✓ المعاد قبولهم:

○ إرسال رابط التسكين في حينه

إجراءات الإخلاء من السكن:

- عند إخلاء الطالب من الجامعة يبدأ بالإخلاء من إدارة الأمن أولاً ثم الإدارة العامة لإسكان الطلاب لإكمال إجراءات الإخلاء وتسليم مفتاح الغرفة.
- عند قيام الطالب بإخلاء السكن خلال أسبوعين من بداية الفصل الدراسي لا يتم احتساب رسوم السكن وسوف يتم احتساب (50 % من رسوم السكن بعد الأسبوع الثاني حتى الأسبوع الخامس) وبعد الأسبوع الخامس سوف يتم احتساب (100 %).
- عند الإخلاء من السكن فقط يعطى الطالب مهلة لمدة (48) ساعة لمراجعة إدارة الأمن لتغيير تصريح السيارة.

السكن الجامعي:

1) نظام السكن:

- تخول الجامعة للطلاب الدارسين بها الإقامة بغرف السكن على أساس أن إقامة الطلاب بالجامعة هي «ترخيص» وليس «تأجيرًا»، ويجب على الطلاب الالتزام بهذا الترخيص من الناحية القانونية، ويُعدُّ الطلاب مسؤولين مسؤولية كاملة عن سداد كافة رسوم الإقامة بسكن الجامعة طوال مدة هذا الترخيص.
- يسكن كل طالبين في غرفة، ولا يسمح للطالب السكن بمفرده.
- عندما يصبح الطالب فرادى بعد إخلاء زميله أو انتقاله من الغرفة، يعطى مهلة لمدة أسبوع لاختيار زميل آخر من قائمة الفرادى وبعد انقضاء هذه المدة يحق للإدارة العامة لإسكان الطلاب نقل الطالب، أو إسكان طالب آخر معه.
- يرجى العلم بأن الغرفة المخصصة لك هي لغرض إقامتك فقط، ولا يحق لأي شخص غيرك الإقامة بالغرفة أو مشاركتك الإقامة فيها.
- قد تطلب الجامعة منك الانتقال إلى غرفة أخرى، إذا رأت وجود أسباب منطقية لذلك.
- يعد ترخيص الإقامة خاصًا بك أنت، ولا يجوز لك نقل حق الانتفاع به لشخص آخر.
- يجب على الطلاب الخريجين والموقوفين إخلاء السكن في مدة أقصاها خمسة أيام من نهاية كل فصل دراسي (أو ظهور النتائج بالنسبة للموقوفين) وعند التأخر في الإخلاء سوف يتم احتساب (50 % من رسوم السكن بعد الأسبوع الثاني حتى الأسبوع الخامس، وبعد الأسبوع الخامس سوف يتم احتساب الرسوم كاملة 100 %).
- عند تغيب أي طالب لمدة ثلاثة أيام دراسية عن غرفته يجب على زميله في الغرفة إشعار الإدارة العامة لإسكان الطلاب خطياً وشرح المسوغات إن وجدت.

(2) النقل:

تتيح الإدارة العامة لإسكان الطلاب الفرصة للطلاب الراغبين في الانتقال من غرفة إلى أخرى أو من زميل إلى آخر في فترة النقل الحر حيث يتم الإعلان عنها، ويتاح النقل على النحو التالي:

- انتقال الطالب للسكن مع أحد الطلاب الفردي.
- الانتقال مع الزميل الحالي إلى غرفة أخرى.
- الانتقال مع زميل آخر إلى غرفة أخرى.
- فتح الانتقال إلى الطالب الفردي مع بداية كل فصل دراسي لمدة أسبوعين، وذلك في الفصل الدراسي الأول أو الثاني من العام الدراسي:

(3) المفاتيح:

- يتم تسليمك مفتاح الغرفة الخاصة بك عن طريق الإدارة العامة لإسكان الطلاب كعهدة، لذا فإن المحافظة على هذا المفتاح أمر مهم للغاية ويقع في نطاق مسؤولياتك. وعليك مراعاة ما يلي:
- لا يحق لك القيام بعمل نسخ للمفتاح (في أي مكان خارج الجامعة).
 - في حالة فقد المفتاح يجب عليك إبلاغ الإدارة العامة لإسكان الطلاب فوراً حيث سيطلب منك تقديم ما يفيد التحقق من شخصيتك.
 - عند فقد المفتاح يجب عليك سداد غرامة مالية قدرها (100) ريال للمرة الأولى و150 ريالاً للمرة الثانية و200 ريال في حال تكرار المخالفة بعد ذلك) وبعدها سيتم إعطاؤك نسخة أخرى من المفتاح بعد قيامك بتعبئة «نموذج طلب مفتاح».
 - إعادة مفتاح غرفتك إلى الإدارة العامة لإسكان الطلاب عند مغادرتك الجامعة هي مسؤوليتك الشخصية.

(4) معاينة الغرف:

- تتم معاينة الغرف بصفة دورية من قبل اللجنة التفقدية بالجامعة، التي تتمحور مهامها فيما يلي:
- العمل على التأكد من تطبيق الطلاب الساكنين بالجامعة اللوائح والأنظمة الخاصة بإسكان الطلاب.
 - متابعة تطبيق التعليمات المتعلقة بأمور الأمن والسلامة.
 - التأكد من التزام الطلاب بالآداب الشرعية والصحية على المستوى الشخصي والعام.
 - تطبيق نظام المخالفات الصادر عن عمادة شؤون الطلاب والمعتمد من قبل معالي مدير الجامعة.

كما أنه تتم معاينة الغرفة من قبل الإدارة العامة لإسكان الطلاب عند الحاجة بحكم الاختصاص. مثل (كون الطالب فرادى أو ورود طلب فتح الغرفة من جهة الإدارات الأخرى بالجامعة) حيث يتم من خلال اللجنة المختصة في إسكان الطلاب.

(5) التلفيات:

- إن شكل وحالة الغرفة عند استلامك إياها يعتبر هو الوضع الأصلي لها ويعني قبولك لها، ما لم تشر إلى خلاف ذلك خلال مدة أقصاها 24 ساعة من تاريخ استلام الغرفة.
- الجامعة تعتبرك مسؤولاً مسؤولية كاملة عن حدوث أي تلفيات بغرفتك أو بالأثاث الموجود بها أو أجهزتها أو أي ممتلكات خاصة بالجامعة.
- لا يسمح للطالب بإجراء أي تغيير أو تعديل في الغرفة، أو إتلاف أي من ممتلكات الجامعة أو إضاعتها.

(6) نظام المخالفات:

لعلمنا الأكيد بحرص جميع الساكنين على سلامتهم وسلامة زملائهم وممتلكاتهم، فإن الجامعة ترغب في تعاون الجميع بالالتزام بما جاء أعلاه وباللائحة التالية، علماً بأن اللجنة التفقدية الميدانية ستقوم بمتابعة تطبيق هذه الأنظمة. واتخاذ الإجراءات اللازمة وفق ما يلي:

لائحة مخالفات سكن الطلاب

نوع المخالفة	العقوبة المترتبة عليها
مخالفات من الدرجة الأولى - قيام الطالب بما يتنافى مع التعاليم الإسلامية أو الأنظمة الرسمية. - السماح لشخص من منسوبي الجامعة أو غيرهم بالاستفادة من الغرفة بطريقة غير نظامية. - عدم الإقامة في الغرفة والاستفادة منها بصورة كاملة. - العبث بحساس الدخان وأجهزة الطوارئ الموجودة في الغرفة أو المبنى. - اقتناء مواقد الطبخ وأفران الغاز والكهرباء ذات الأسطح الساخنة. - اقتناء السخانات والدفائيات بكافة أنواعها. - اقتناء الشيشة والمعسل بكافة أنواعها. - حيازة السوائل والمواد القابلة للاشتعال.	الحرمان من السكن مع الإحالة إلى لجنة شؤون الطلاب.
مخالفات من الدرجة الثانية - استعمال ما يثير حساس الدخان مثل الشيشة والسيجارة الإلكترونية والمباخر والفواحات بكافة أنواعها. - اقتناء أجهزة الطبخ الكهربائية بكافة أنواعها. - اقتناء طبق أو جهاز استقبال قنوات فضائية غير المعتمد من الجامعة. - اقتناء توصيلات أو أجهزة أو محولات كهربائية غير آمنة أو غير معتمدة.* - التدخين بكافة أنواعه في مباني سكن الطلاب في جميع مرافقها. - فك أو إخراج أو إتلاف الأثاث أو تغيير معالم الغرفة. - إساءة استخدام المرافق العامة. - ترك باب الغرفة مفتوحاً أثناء غياب أصحابها. - إيقاف الدراجة النارية داخل العمائر السكنية. - اقتناء حيوانات أو دواجن أو طيور أو أحواض أسماك الزينة.	المخالفة الأولى: المصادرة أو الغرامة مع التعهد بعدم تكرار المخالفة. المخالفة الثانية: الحرمان من السكن مع الإحالة إلى لجنة شؤون الطلاب.
مخالفات من الدرجة الثالثة إزعاج الآخرين أو إيقاف الدراجات الهوائية داخل العمارة	المخالفة الأولى: التعهد بعدم إيقاف الدراجة داخل العمارة أو عدم إزعاج الآخرين وإزالة الأداة مصدر الإزعاج.

المخالفة الثانية: مصادرة الدراجة أو الأداة مصدر الإزعاج والإحالة إلى لجنة شؤون الطلاب.	
الإحالة إلى لجنة شؤون الطلاب تعني تقييم المخالفة واتخاذ أي عقوبات أخرى والتي قد تصل إلى الحرمان من الدراسة	

*يمكنك الاطلاع على الأجهزة الآمنة وغير الآمنة من خلال الرابط التالي:

- ❖ في حالة وجود مخالفات غير مدونة في اللائحة أو في دليل الطالب، يتم إحالة الأمر إلى لجنة شؤون الطلاب لاتخاذ ما تراه مناسباً وفقاً للنظام.
- ❖ يحق لإسكان الطلاب واللجنة التفقدية تصوير المخالفات والملاحظات عند الحاجة.
- ❖ يمنع الطبخ داخل سكن الطلاب بأي نوع من الأجهزة والأدوات؛ وذلك لأسباب متعلقة بالسلامة وحفاظاً على الصحة والبيئة ومراعاةً للذوق العام.
- ❖ ارتكاب المخالفات السكنية يؤدي إلى الحرمان من بعض الامتيازات مثل: برنامج التبادل الطلابي وبرنامج الزيارات الدولية.

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

(7) الزوار:

يحق لك استقبال الزوار في سكنك بعد التسجيل لدى مركز الاستقبال في البوابة الرئيسية، مع مراعاة أن يكون ذلك خلال الأوقات المحددة من قبل إدارة الجامعة (من الساعة 5:00 – حتى الساعة 10:00) مساءً من الأحد إلى الخميس، و الجمعة والسبت (من الساعة 12 ظهراً حتى 10 مساءً) ويحق للجامعة تعديل الفترة أو أن تضع بعض القيود على استقبال الزوار، وستكون أنت مسؤولاً بصفة شخصية عن سلوك زوارك، وعن أي إزعاج أو تلفيات تصدر من الزوار، سواء للجامعة أو منسوبيها.

(8) الضوضاء:

من أهم الحقوق الجوهرية لجميع الطلاب أن يتسنى لهم القيام بأعمالهم أو الخلود إلى الراحة، حينما يرغبون

في ذلك دون إزعاج. لذا يجب مراعاة الهدوء في جميع الأوقات. وفي حالة تسببك في إزعاج الآخرين سوف تتخذ اتجاهك الإجراءات الجزائية المنصوص عليها بقواعد الجامعة التنظيمية.

(9) النظافة:

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

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

خطوات تفودك إلى السلامة:

- (1) الالتزام بالآداب العامة ونبد كل ما يتنافى مع التعاليم الإسلامية.
- (2) إطفاء الأنوار وإيقاف جميع الأجهزة الكهربائية في الغرفة عند الخروج منها، بخاصة خلال الإجازات الطويلة.
- (3) عدم استعمال الأجهزة الكهربائية التي تسبب خطورة عند الاستمرار في تشغيلها وما شابهها في الغرفة.
- (4) يجب استخدام التوصيلات التي تصرف من قبل الجامعة فقط وعدم تحميلها لأكثر من 600 شمعة (5 أمبير).
- (5) معرفة مخارج المبنى القريبة من غرفتك.
- (6) معرفة مواقع طفايات الحريق القريبة منك في المبنى.
- (7) تسجيل الضيوف عند دخولهم سكن الطلاب لدى مركز الاستقبال في البوابة الرئيسية للجامعة.

(8) التعاون مع رجال الأمن واللجان التفقدية الميدانية وتسهيل مهمتهم لمصلحتك بصفة خاصة ومصلحة الجميع بصفة عامة.

(9) الحرص على إقفال باب الغرفة عند الخروج، وعدم وضع المفتاح في أي مكان خارج الغرفة.

تأكيد حجز السكن:

هناك فترة لتأكيد حجز السكن للطلاب الراغبين بالبقاء في سكن الطلاب للعام الدراسي القادم، وذلك في آخر الفصل الدراسي الثاني، حيث يتم الإعلان عن ذلك عن طريق الإدارة العامة لإسكان الطلاب في الوقت المناسب.

الحرص على متابعة الرسائل الواردة إلى البريد الإلكتروني المخصص للطلاب والمرسلة من أي إدارة في الجامعة

تُعَد إشعارًا رسميًا لأي أمر متعلق بالطلاب خلال مسيرته الدراسية

صندوق الطلاب

أولاً: أهداف الصندوق:

يهدف صندوق الطلاب إلى تقديم الخدمات للطلاب المنتظمين وعلى الأخص:

1- تقديم الإعانات والقروض للطلاب.

2- إقامة مشروعات استثمارية وخدمية نافعة للطلاب.

3- دعم الأنشطة الطلابية وتقديم الجوائز للمتفوقين فيها.

ثانياً/ الخدمات المقدمة من قبل صندوق الطلاب:

برنامج الإعانات:

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

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

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

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

برنامج السلف النقدية وسلف الحاسب الآلي:

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

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

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

- تقديم الطلب عن طريق ال (Portal).
- يجوز للمدير التنفيذي لصندوق الطلاب صرف سلفة نقدية بمبلغ لا يتجاوز (500) ريال، وفي حالة تجاوز القرض هذا المبلغ، يلزم موافقة رئيس مجلس الإدارة أو نائبة، بما لا يتجاوز الصلاحيات الممنوحة لهما من قبل مجلس إدارة صندوق الطلاب.
- يتم سداد القرض في الموعد المقرر، وذلك بخصمه من مكافأة الطالب الشهرية على ألا يتجاوز ما يخصم شهرياً 25% من قيمة المكافأة الشهرية، وذلك ما لم يرَ صاحب الصلاحية خلاف ذلك.
- عدم إخلاء طرف الطالب المقترض من الجامعة، حتى يتم التأكد من سداده لكامل القرض.
- يجوز بموافقة مجلس الإدارة بناء على توصية رئيس مجلس الإدارة إعفاء الطالب من سداد باقي القرض في الحالات الضرورية، وذلك بعد دراسة الحالة من قبل وكالة العمادة للتميز والنجاح، وموافقة مجلس إدارة صندوق الطلاب.

برنامج سلف السكن:

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

عزيزي الطالب:

- وسيلة الاتصال بين صندوق الطلاب والطالب هي بريد الجامعة الإلكتروني والجوال، لذا نهيى بك متابعة بريدك الإلكتروني الخاص بالجامعة وتحديث رقم جوالك في حالة تغييره.
- لا تتردد في طلب الخدمات المتاحة واجعل فسحة من الوقت بين تقديم طلبك وتنفيذه، لا تقل عن (24) ساعة للحصول على أفضل الخدمات.
- إذا كان لديك أي استفسارات أو معلومات، يرجى الاتصال بالهواتف التالية أو زيارة مقر صندوق الطلاب بمبنى 68، كما أنه يمكنك زيارة الموقع الإلكتروني الخاص بصندوق الطلاب [www.kfupm.edu.sa\stufund](http://www.kfupm.edu.sa/stufund).

المدير التنفيذي لصندوق الطلاب: 2923

صندوق الطلاب: 1457

أنشطة الطلاب وبرامج الأندية: 2906-4625

مكتب شؤون ذوي الإعاقة

عزيزي الطالب:

أنشأت الجامعة مكتباً يُعنى بشؤون ذوي الإعاقة، ضمن ما تقدمه من خدمات لطلاب الجامعة في الإدارة العامة للشؤون الإدارية.

مهام هذا المكتب:

1. جمع المعلومات عن ذوي الإعاقة من منسوبي الجامعة وحصر أعدادهم، وعمل ملفات خاصة بهم.
 2. وضع القواعد التنظيمية المناسبة التي تضمن ذوي الإعاقة سهولة استخدام المرافق والتنقل داخل الجامعة، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
 3. التنسيق مع الإدارات المعنية بالجامعة لتوفير الخدمات اللازمة لذوي الإعاقة، من واقع حقهم في الدراسة والسكن داخل بيئة الجامعة، حسب حاجة كل واحد منهم.
 4. العمل على نشر ثقافة حقوق ذوي الإعاقة، وزيادة الوعي حول أهمية دورهم في المجتمع.
- للاستفسار أو الحصول على معلومات إضافية يرجى زيارة مكتب ذوي الإعاقة في مبنى رقم 10 بجوار مكتب البريد.

مركز تقنية المعلومات والاتصالات

تطور مركز تقنية المعلومات والاتصالات بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن تطوراً كبيراً جعلته أحد أهم مراكز المعلومات إقليمياً وعالمياً فقد استكمل تنفيذ مشاريع طموحة ومهمة لمسيرة التطور ومواكبة التحديات في تقنية المعلومات، وأسهمت هذه المشاريع بنجاح في الارتقاء بمستوى الخدمات التي يقدمها لتلبية احتياجات الجامعة الأكاديمية والبحثية والإدارية.

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

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

تنتهج الجامعة أساليب متقدمة لتقنية المعلومات والاتصالات مما يتيح لمحرركات البحث العالمية على شبكة الإنترنت الوصول إلى الإنتاج البحثي ومشاريع البحوث، وهو ما يتيح نوعاً من الشراكة العلمية والعالمية بين الجامعة وجامعات العالم، ومراكز البحوث العالمية، تيسر الاستفادة من نتائج هذه البحوث. كما توفر الجامعة لطلابها ما يزيد على (75) معملاً للحاسبات الآلية، وفق أعلى المواصفات المتاحة عالمياً للتدريس، أو للاستخدام العام والمتخصص. وتحفز الجامعة أعضاء هيئة التدريس على وضع المناهج الأكاديمية على أنظمة الحاسب الآلي، وقد بلغ عدد المناهج الموجودة على هذه الأنظمة ما يزيد على (750) منهجاً أكاديمياً متاحة بصورة تفاعلية لطلاب الجامعة.

دليل استخدام الحاسب الآلي للطلاب:

المقدمة :

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

وتوفر الجامعة الحصول على هذه الخدمات من خلال:

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

حقوق الملكية

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

وفيما يلي بعض المعلومات التي ينبغي مراعاتها :

- الشبكة بكل ما يتصل بها من أجهزة ملك للجامعة، ولذا يجب اتباع القوانين والأنظمة التي تنظم طريقة التعامل مع الشبكة.
- يعتبر استنساخ البرامج دون إذن انتهاكاً لاتفاقية الشراء وحقوق الملكية.
- تمتلك الجامعة جميع الأجهزة في معامل الحاسبات العامة، ومعامل الأقسام الأكاديمية، والأجهزة الموجودة بمكاتب الموظفين، وكل البرامج المحملة عليها. ولها الحق في تحديد من يستخدم هذه الحواسيب وكيفية استخدامها.
- تقوم الجامعة بكشف أي محاولات غير قانونية للدخول إلى الشبكة، الأمر الذي سيجري عليه اتخاذ إجراءات من شأنها سحب اسم مستخدم من الطالب، وتحويله للجهات المختصة حسب درجة المخالفة القانونية.

ماذا يعني أن يكون الطالب مسؤولاً؟

- أن يكون قادراً على تحديد ما هو الصحيح فيتبعه، وما هو الخطأ فيتجنبه؟
- مراعاة أن هناك بعض الزملاء يعتمدون على حواسيب الجامعة لأداء أعمالهم.
- التعرف على خطط الجامعة لتأصيل المفاهيم القويمة، والابتعاد عن التصرفات غير المسؤولة، مثل التي تتعلق بالاحتيال الأكاديمي، والتي تشمل سرقة البرامج، والسرقات الأدبية، والتصرفات اللامسؤولة، وسوء استخدام المواد والمعدات، وينبغي أن تحكم استخدامك للحاسب الآلي، كما تحكم تصرفاتك في الفصل، أو في الحرم الجامعي.
- لا ترسل أي رسائل إلكترونية لأفراد لا تعرفهم. أو لأشخاص لا تربطك بهم علاقة.
- لا تستخدم مصادر الحاسب الجامعية في إرسال رسائل مسلسلة ومتكررة، فهذا إهدار للمصادر الحاسوبية، ويضر بأعضاء المجتمع.
- لا تستخدم كلمات المرور الخاصة بالآخرين.
- اعرف ما هو متاح لك، وما تطلبه الجامعة منك عندما زودتك بهذه الميزة.
- لا تدع زملاءك الطلاب، أو الأقارب، أو الأشخاص الآخرين، معرفة كلمة المرور الخاصة بك لاستخدام مصادر الجامعة الحاسوبية، علماً بأن هذا يتنافى مع الأمانة والثقة التي منحتها لك الجامعة ويعرضك للمساءلة.
- عليك معرفة سياسة الاستخدام المقبول لخدمات الحاسب الآلي (UAP) في User Acceptable Policy في الجامعة والتي لا تسمح باستخدام الشبكة للألعاب الإلكترونية.
- لا تخطئ الفهم، فمنحك القدرة على استخدامك الإنترنت هو ميزة وليس حقاً. وهذه الميزة تمنحها الجامعة للطلاب بالاعتماد على الثقة الموضوعة فيهم لاستخدام الإنترنت استخداماً مسؤولاً.
- مع تأكيد الجامعة على اطمئنان كل منسوبيها إلى سرية الرسائل البريدية، حيث لا يتم مراقبة البريد الإلكتروني، لكن يجب أن تكون حذراً من أن الرسائل الإلكترونية ما هي إلا سجلات مكتوبة قد تخضع للمراجعة عندما تستدعي الحاجة لذلك.
- لا ترسل الرسائل الإزعاجية، والحملات الدعائية، والاستجداء، والتي تعتبر نوعاً من الإهدار للمصادر الحاسوبية في الجامعة، ولذلك فهي أيضاً ممنوعة حسب أنظمة ولوائح وسياسة الجامعة.
- قم بإلغاء الرسائل التي لا ينبغي الاحتفاظ بها.
- قاوم رغبتك في إرسال الرسائل المسلسلة، حتى وإن وعدت الثروة والسمعة، فغالباً ما يكون القصد من هذه الرسائل غير مُجد.
- على الرغم من أن الجامعة تبذل قصارى جهدها لتوفير أعلى مستويات الحماية والسرية لرسائلك البريدية، لذا فإن اختيارك لكلمة السر والحفاظ عليها وتغييرها بصفة دورية يساهم في توفير مزيد من الحماية لرسائلك.
- لا يحق لك اطلاع أصدقائك على كلمة المرور الخاصة بك ليشاهدوا ملفاتك.

ضوابط استخدام الحاسب الآلي والشبكات لطلاب الجامعة:

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

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

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

أولاً: المخالفات

- 1- الدخول إلى مواقع تخالف القيم الأخلاقية (مواقع إباحية)
الدخول المتعمد المتكرر للمواقع الإباحية، أو الحصول منها على صور، أو أفلام، ونشرها عن طريق الشبكة الجامعية، إما بإرسالها عن طريق البريد الإلكتروني، أو وضعها على ملفات مشتركة، أو عامة.
- 2- انتهاك حقوق خصوصية الآخرين (شخصية أو معنوية) ومنها:
(أ) سرقة رموز الاستخدام، وكلمات السر الخاصة بالآخرين.
(ب) إرسال رسائل إلكترونية مزيفة، أو دعائية تسيء أو تحقّر أو تهدد الآخرين، أو تحرض على ذلك.
(ج) تداول وإرسال مواد لا تتناسب مع قيم التعليم الجامعي بالمملكة.
(د) استخدام مرافق الحاسب بالجامعة للأغراض الترويجية، أو الدعائية، أو التجارة.
(هـ) انتهاك حقوق النشر، والملكية الفكرية، وقواعد استخدام العلامات التجارية.
- 3- سرقة الأجهزة والمعدات والتجهيزات الخاصة بمرافق الحاسب الآلي، أو المشاركة فيها، أو التحريض، أو التستر عليها.
- 4- إتلاف أنظمة الحاسب والشبكات والأجهزة، أو التأثير في كفاءة أدائها، ومنها:
(أ) الإتلاف أو العبث المتعمد بالأجهزة والمعدات والتجهيزات الخاصة بمرافق الحاسب الآلي.
(ب) إرسال فيروسات الحاسب المدمرة للأنظمة والشبكات والأجهزة.
(ج) التأثير المتعمد على أداء الحاسب والشبكات بالجامعة، مما يؤدي إلى إعاقة عملها، أو يبطئ سرعته، أو يؤثر في كفاءتها، أو يزيد أحمال النقل عبر شبكتها.

5- مخالفات تؤثر في النسيج الوطني للمجتمع الجامعي

- (أ) تصميم ونشر صفحات إلكترونية تشمل مواد أو مواقع أو معلومات غير صحيحة أو تتعارض مع الاستخدام السليم للشبكة وأنظمة الجامعة وقيم التعليم الجامعي.
- (ب) المشاركة أو الاستضافة أو الإشراف على مواقع أو منتديات تؤثر في النسيج الوطني للمجتمع الجامعي.
- (ج) نشر معلومات مغلوطة أو غير صحيحة أو محرفة عن المجتمع الجامعي عن طريق استخدام شبكة الحاسب بالجامعة.

ثانياً: الجزاءات

- 1- تنظر لجنة مخالفات استخدام الحاسب الآلي بالتوصية بتحويل الطالب إلى لجنة شؤون الطلاب التي تحدد محاسبته بناءً على حجم المشكلة أو المخالفة التي ارتكبها، وتكون العقوبات متفاوتة سواء بالإيقاف عن الدراسة، أو فصله نهائياً من الجامعة، وتحويله للجهات المختصة خارج الجامعة في حالة مطالبة الجهة المتضررة بذلك، علماً بأن انتهاك حقوق الملكية الفكرية، ومن ضمنها حق النشر ينظمه قانون خاص.
- 2- إيقاف اسم المستخدم الخاص بالطالب لخدمة البريد الإلكتروني، وخدمة الإنترنت بالجامعة.
- 3- التعهد خطياً بعدم ارتكاب مثل هذه المخالفة مستقبلاً ويحفظ التعهد الخطي في ملفات مركز تقنية المعلومات والاتصالات، وصورة منه في ملف الطالب بعمادة شؤون الطلاب.
- 4- نشر المخالفة بجريدة الجامعة والعقوبات التي تترتب عليها دون الإشارة إلى اسم الطالب ما لم توصي اللجنة بذلك.
- 5- إذا ثبت للجامعة استخدام زملائك لرقم استخدامك الشخصي، فسيتم تطبيق الإجراءات الخاصة لهذا التصرف الذي ربما يترتب عليه سحب رقم الاستخدام لفترة مؤقتة، أو نهائياً، استناداً على نوعية الاستخدام التي تمت، وما تراه الجامعة من عقوبات أخرى تحفظ حقها.
- 6- يمكن اللجوء إلى نظام مكافحة الجرائم المعلوماتية الصادر عن هيئة الاتصالات وتقنية المعلومات، والموضح في الرابط التالي: <http://www.citc.gov.sa> في حالة ما إذا كانت المخالفة تتعلق بالأمن الوطني وأمن المعلومات.

إجراءات طلب الخدمة من مركز تقنية المعلومات والاتصالات

1. عن طريق مركز الاتصال 3111 Call Center.
2. عن طريق البريد الإلكتروني ictc.help@kfupm.edu.sa.
3. الحضور للمركز – مبنى 14-غرفة 135.
4. عن طريق موقع edesk.kfupm.edu.sa ويتم عمل الآتي:
 - تعبئة نموذج الخدمة المطلوبة وإرساله إلكترونياً.
 - سيتم تحويل الطلب إلى الشخص المختص.
 - سيتم الاتصال لتحديد موعد الزيارة، وتنفيذ الطلب.

علاقات العملاء والمقترحات والشكاوى:

- يتم استقبال المقترحات والشكاوى على ictc@kfupm.edu.sa أو هاتف 3909 أو فاكس 2326.
- تقوم وحدة العناية بالعملاء بالاتصال بالعميل لحل المشكلة، أو استقبال المقترحات لعرضها على الإدارة والعمل على تنفيذها إذا ما كانت ملائمة وتتوافق مع أهداف المركز.
- يقوم مركز تقنية المعلومات والاتصالات بعمل صيانة وتحديثات دورية لأجهزة وأنظمة تقنية المعلومات ويقوم بالتواصل مع العملاء بإرسال أوقات الصيانة الدورية والطارئة.

أوقات العمل:

من يوم الأحد إلى يوم الخميس: من 7:30 صباحاً وحتى 4:00 عصراً ويشمل جميع أقسام المركز. وهناك بعض المعامل للحاسب الآلي للاستخدام العام يستمر العمل فيها إلى الساعة العاشرة والنصف مساءً.

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

www.kfupm.edu.sa/ictc

إدارة الأمن

نظام المرور في الجامعة:

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

- 1- في الحالات الطارئة أو الملاحظات الرجاء الاتصال على رقم العلميات (4444) من داخل الجامعة أو (0138604444) من خارج الجامعة، وذلك على مدار الساعة في جميع الأحوال التي يحتاجها الطالب وتكون من اختصاص الأمن.
- 2- السرعة القصوى داخل المدينة الجامعية محدودة بالتالي:
 - في مواقف السيارات 20 كم/الساعة.
 - في الأحياء السكنية 40 كم/الساعة.
 - في الشوارع العامة 50 كم/الساعة.
- 3- يجب على كل من يقود مركبة داخل المدينة الجامعية أن تكون لديه رخصة قيادة سارية المفعول، وأن يراعي أصول السلامة أثناء القيادة.
- 4- على جميع منسوبي الجامعة أن يقوموا بتسجيل سياراتهم لدى إدارة الأمن للحصول على تصاريح لسياراتهم، وعليهم ملاحظة إعادة التصريح إذا رغب الشخص في التخلي عن سيارته، ويجب أن يبلغ إدارة الأمن إذا فقد التصريح، أو تلف لأي سبب من الأسباب.
- 5- للحصول على تصريح يشترط أن يبرز طالب التصريح رخصة القيادة وبطاقته الجامعية واستمارة سيارته سارية المفعول.
- 6- جميع الزوار لا يسمح ببقائهم بعد الساعة العاشرة مساءً.
- 7- تحديد مواقف السيارات داخل المدينة الجامعية للسيارات المسجلة بإدارة الأمن، وعليها تصريح بذلك حسب الآتي:

مواقف أعضاء هيئة التدريس:

مواقف رقم (1)، ومواقف رقم (5)، ومواقف رقم (11)، ومواقف رقم (14)، ومواقف رقم (18)، ومواقف رقم (19)، ومواقف رقم (23)، ومواقف رقم (25)، ومواقف السنة التحضيرية رقم (58)، ومواقف رقم (59) المغطاة، ومواقف (63)، ومواقف (68)، ومواقف (77)، كما توجد مواقف محجوزة لذوي الاحتياجات الخاصة في جميع مواقف الجامعة.

مواقف الموظفين:

مواقف رقم (1)، ومواقف رقم (11)، ومواقف رقم (14)، ومواقف رقم (18)، ومواقف رقم (23)، ومواقف رقم (25)، ومواقف رقم (59 المغطاة)، ومواقف السنة التحضيرية رقم (58). ومواقف (63)، ومواقف (68)، ومواقف (77)، كما توجد مواقف محجوزة لذوي الاحتياجات الخاصة.

مواقف الطلاب الساكنين في الجامعة:

جميع المواقف المتاحة بسكن الطلاب بالإضافة إلى مواقف الأستاذ الرياضي. كما توجد مواقف محجوزة لذوي الاحتياجات الخاصة، ومواقف (71-72-73) المغطاة، ومواقف (64).

مواقف الطلاب الساكنين خارج الجامعة:

مواقف رقم (19)، ومواقف رقم (20)، ومواقف رقم (63)، ومواقف رقم (59 المكشوفة) بالإضافة إلى المواقف (64، 71، 72، 73) من الساعة 07.00 صباحاً وحتى 10.00 ليلاً، كما توجد مواقف محجوزة لذوي الاحتياجات الخاصة.

مواقف لا يحق للطلاب الوقوف بها على مدى الـ (24) ساعة:

مواقف رقم (5)، ومواقف رقم (14)، ومواقف رقم (21)، بالإضافة إلى ما يلي:

- مواقف (11) لمدة نصف ساعة، ويتم تسجيل المخالفة إلكترونياً في حال تجاوز المدة المحددة ويسمح بالوقوف من الساعة (05.00) مساءً وحتى (07.00) صباحاً دون تحديد للمدة.
- مواقف المجمع التجاري يسمح بالوقوف لمدة ساعتين فقط، ويتم تسجيل المخالفة إلكترونياً في حال تجاوز المدة المحددة ويسمح بالوقوف من الساعة (12.00) ليلاً وحتى (07.00) صباحاً دون تحديد للمدة.

تطبيقات نقل وتوصيل الركاب الإلكترونية داخل الحرم الجامعي:

يمنع على جميع منسوبي الجامعة العاملين كباتن في تطبيقات نقل وتوصيل الركاب الإلكترونية، يمنع عليهم تفعيل التطبيق بالنقل من وإلى الحرم الجامعي.

ويسمح لغير منسوبي الجامعة تفعيل التطبيق للنقل من وإلى الحرم الجامعي، لخدمة منسوبي الجامعة أو زوارها الراغبين في الاستفادة من هذه التطبيقات.

المخالفات والغرامات:

أ – سيارات الركاب الصغيرة:

ب – الحافلات والشاحنات:

السرعة	قيمة المخالفة	السرعة	قيمة المخالفة
51 كم إلى 80 كم/ الساعة	100 ريال.	51 كم إلى 65 كم/ الساعة	100 ريال.
81 كم إلى 100 كم/ الساعة	200 ريال.	66 كم إلى 80 كم/ الساعة	200 ريال.
أكثر من 100 كم/ الساعة	400 ريال	أكثر من 80 كم/ الساعة	400 ريال

م	نوع المخالفة	الغرامة
1	عدم الوقوف للمشاة	100 ريال
2	عدم الوقوف عند علامة (قف)	100 ريال
3	عدم الوقوف عند علامة محطات الحافلات أثناء صعود الطلاب ونزولهم	100 ريال
4	ترك محرك السيارة يعمل في المواقف في جميع المواقف المغطاة سواء كان السائق داخلها أم مغادراً لها.	100 ريال
5	قطع الإشارة الضوئية	300 ريال
6	قيادة السيارة دون السن القانوني للقيادة: المرّة الأولى: حجز السيارة مدة أسبوع مع إحضار ولي الأمر وتوقيعه على تعهد. المرّة الثانية: حجز السيارة مدة أسبوعين. المرّة الثالثة: حجز السيارة مدة ثلاث أسابيع. المرّة الرابعة وما فوق: تطبيق مخالفة المرّة الثالثة والرفع لمعالي مدير الجامعة.	300 ريال 600 ريال 900 ريال
7	استعمال النور العالي	100 ريال
8	عدم مراعاة قواعد استخدام المنبه	100 ريال
9	التجاوز غير النظامي	100 ريال
10	عدم وجود لوحة أو عدم وضوحها	100 ريال
11	التفحيط	200 ريال

12	نزع التصريح وإتلافه أو استخدامه على سيارة أخرى غير المصرح لها	500 ريال
13	الوقوف في مواقف ذوي الاحتياجات الخاصة	300 ريال
14	كسر حاجز البوابة	150 ريال
15	كسر حاجز البوابة الألمنيوم	1500 ريال
16	عرقلة السير	100 ريال
17	عدم تجهيز السيارة أو الدراجة بالأنوار النظامية وإشارات الالتفاف.	100 ريال
18	دوران غير نظامي	100 ريال
19	قيادة متهورة	200 ريال
20	عدم حمل رخصة قيادة سارية المفعول	100 ريال
21	استخدام الهاتف الجوال أثناء القيادة	100 ريال
22	كل طفل يقود دراجة دون استخدام أنوار عاكسة في الليل: المرّة الأولى: إشعار ولي الأمر المرّة الثانية: حجز الدراجة، وأخذ تعهد على ولي الأمر. بعد المرّة الثانية: حجز الدراجة مدة أسبوع.	
23	السير عكس الاتجاه	100 ريال
24	الهروب من نقطة تفتيش رجل الأمن	100 ريال
25	الوقوف الخاطئ على ممرات المشاة أو الأرصفة	100 ريال
26	ترك المركبة مهملة على الطريق العام	100 ريال + تكلفة النقل
27	قيادة الطلاب للمركبات داخل الأحياء السكنية لأعضاء هيئة التدريس أو مركز المجتمع أو أمام الجمعية التعاونية.	100 ريال
28	وقوف غير نظامي	100 ريال
29	عدم ربط حزام الأمان في المقعد الأمامي	100 ريال
30	ارتكاب أي أمر محظور بمقتضى نظام المرور بالمملكة لم يرد ذكره أعلاه	100 ريال

31	العبث بأقفال الأمن للسيارات (الكلبشة)	1500 ريال + الفصل من الجامعة
32	تجاوز الحافلات أثناء التحميل والتنزيل	100 ريال
33	تظليل الزجاج الأمامي	100 ريال
34	عدم صلاحية حزام الأمان للاستعمال	100 ريال
35	وضع ركاب في مؤخرة السيارة المكشوفة	300 ريال
	المرّة الأولى	
	المرّة الثانية	600 ريال
	المرّة الثالثة	900 ريال
36	عدم تثبيت الأطفال في المقاعد المخصصة لهم	100 ريال
37	عدم الوقوف لإشارة رجل الأمن	100 ريال
38	عدم وجود تصريح دخول المدينة الجامعية	100 ريال
39	عدم لبس خوذة الرأس لقائدي الدراجات	100 ريال
40	السير أو الوقوف فوق الرصيف	500 ريال

العقوبات المترتبة على تكرار المخالفات المرورية:

1. عند حصول الطالب على (5) مخالفات يستدعى من قبل عمادة شؤون الطلاب ويؤخذ عليه تعهد، ويقوم بتأدية خدمة مجتمع بواقع (5) ساعات.
2. عند حصول الطالب على (10) مخالفات (بما فيها المخالفات الخمس الأولى)، يستدعى من قبل عمادة شؤون الطلاب ويؤخذ عليه تعهد، ويحال إلى وكالة عمادة شؤون الطلاب للتوجيه والإرشاد لأخذ جلسات إرشادية تحدد حسب الحالة من قبل الوكالة. ويقوم بتأدية خدمة مجتمع بواقع (10) ساعات (بعد تأديته 5 ساعات للمخالفات الخمس الأولى).
3. عند حصول الطالب على (15) مخالفة (بما فيها المخالفات السابقة في "1" و "2")، يطبق عليه الحد الأعلى للعقوبة (30) ساعة خدمة مجتمع (بعد تأديته لخدمة المجتمع في "1" و "2")، ويحال للجنة شؤون الطلاب.
4. سحب السيارة المخالفة عن طريق شركة مواقف ودفع غرامة مالية قدره (180) ريال لجميع السيارات التي لا تحمل تصريح دخول الجامعة أو يقف في مواقف غير مصرح له بها.

الإدارة العامة للخدمات الغذائية

تسعى إدارة الجامعة لتوفير كافة الخدمات لمنسوبي الجامعة: أساتذة وإداريين وطلاباً من أجل الوصول إلى بيئة مثالية ومحفزة على تحقيق أهداف الجامعة على أصعدة التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع. وتُعدُّ الإدارة العامة للخدمات الغذائية أحد أهم الإدارات التي تُعنى بتقديم خدماتها لمنسوبي الجامعة من خلال تقديم الوجبات الغذائية الثلاث (الإفطار، الغداء، العشاء) لأعضاء هيئة التدريس والموظفين (مطعم الأساتذة) وللطلاب (مطعم الطلاب)، وبأسعار مناسبة وجودة عالية طبقاً للمواصفات الصحية العالمية. وتعمل بإدارة الخدمات الغذائية نخبة من الفنيين المتخصصين في مجالات إعداد الطعام وتجهيزه، ومراقبة جودة الأغذية، بالإضافة إلى أن الإدارة تضم جهازاً إدارياً متكاملًا.

مرافق الخدمات الغذائية

١. مطعم الطلاب

يضم مطعم الطلاب ثلاث قاعات تتسع لأكثر من 1000 طالب في وقتٍ واحدٍ وتقدم في مطعم الطلاب الوجبات الثلاث (الإفطار، الغداء، العشاء).

٢. مطعم الأساتذة والموظفين

ويقع في الطابق الرابع من مبنى (9)، ويتسع لما يقرب من 300 أستاذ وموظف، وتقدم فيه وجبة الغداء للأساتذة والموظفين.

٣. المقاهي والكافيتريات

- حققت المقاصف نقلة نوعية متميزة وتم تزويدها بأجهزة لعرض الأطعمة.
- تنوع الوجبات الخفيفة من المخبوزات والمعجنات والحلويات والفواكه الطازجة والسلطات.
- تجهيز مقصف في مبنى (61) كلية الدراسات العليا (بنات) تقدم فيه الوجبات الخفيفة والمشروبات الباردة الساخنة ووجبة الغداء.

قوائم الطعام

تشمل أصناف مختلفة من الأطباق الرئيسية والجانبية والحلويات والسلطات التي تم إعدادها محلياً وخليجياً وعالمياً بما يتناسب مع أذواق الجميع من أساتذة وموظفين وطلاباً من مختلف الجنسيات كما يتم تحديثها بصفة دورية درءاً للتكرار والملل وبناءً على ملاحظات مرتادي المطعم.

مواعيد تقديم الوجبات

الوجبة	اليوم	من	إلى
الإفطار	الأحد / الخميس	6.00 ص	8.30 ص
	الجمعة والسبت	7.00 ص	9.00 ص
الغداء	السبت / الخميس	11.00 ظ	2.00 م
	الجمعة	بعد صلاة الجمعة	2.00 م
العشاء	جميع أيام الأسبوع	بعد صلاة المغرب	8.30 م

وترحب إدارة الخدمات الغذائية بأي ملاحظات أو مقترحات لتحسين مستوى الخدمة المقدمة، سواء عن طريق رسائل البريد الإلكتروني، أو الاتصال الهاتفي.

مسؤول مطعم الطلاب 3510 - 3515
مدير عام الخدمات الغذائية
Dg-fserv@kfupm.edu.sa

حملك للبطاقة الجامعية يسهل عليك الاستفادة من خدمات المطعم

مصطلحات تُهمك

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

Security Man	رجل الأمن
Instructor	مدرس

أرقام هواتف تهمك

2900	مكتب عميد شؤون الطلاب
2997	مكتب وكيل العمادة لشؤون الطلاب
1414	مكتب وكيل العمادة للتوجيه والإرشاد
2956	مكتب وكيل العمادة للتوظيف والتدريب
2377	النشاط الطلابي
2903	خدمات الطلاب
3609/4032	إسكان الطلاب
2906	صندوق الطلاب

7100	مكتب عميد كلية الدراسات المساندة والتطبيقية
1700	مكتب وكيل كلية الدراسات العامة لشؤون السنة التحضيرية

2040	عمادة القبول والتسجيل
2901	إدارة القبول
2590	مسجل الجامعة

3333	المركز الطبي
3355	طوارئ المركز الطبي
7000	الصيانة
4444	قسم الأمن
999	(الطوارئ)
3111	الدعم الفني بمركز تقنية المعلومات والاتصالات

3015	مكتبة الجامعة
3510	مطعم الجامعة
3370	الخدمات البريدية
صفر	مأمور السنترال
013860(التحويلة)	الاتصال بالجامعة من الخارج
(17*) أو (9*) ثم الرقم	الاتصال بأرقام خارج الجامعة
1100	مكتب الخطوط السعودية بالجامعة
2799	ليموزين الجامعة

920022222	الخطوط السعودية (الحجز)
832132	النقل الجماعي بالدمام
8949687	النقل الجماعي بالخبر
8374000	السكة الحديدية

0558504998	للإسهام في تطوير الخدمات المقدمة من الجامعة يرجى التواصل عبر الواتساب
------------	---

دليل الحقوق والواجبات للطلاب الجامعي

تنويه مهم: إنّ النصوص التي يتضمنها الدليل الحالي قد تم اشتقاقها من اللوائح والأنظمة الجامعية، (كمثل لائحة الدراسة والاختبارات، واللائحة التأديبية للطلاب -الموثقة في "دليل الطالب")، وغير ذلك من القرارات، والأعراف، والتقاليد الجامعية المتعارف عليها.

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

أولاً: قائمة بحقوق الطالب الجامعي:

(أ) المجال الأكاديمي:

1. مراعاة العدالة في التعامل والحقوق والواجبات الأكاديمية دون تمييز.
2. توفير البيئة الدراسية والمناخ العلمي الملائم للطلاب.
3. توفير المعلومات المتعلقة بأنظمة الدراسة، والمعلومات المرتبطة بالاختبارات، والأنظمة والقرارات المتعلقة بالطلاب بالوسائل الممكنة.
4. الحصول على المادة العلمية، والتجهيزات اللازمة لإتمام المقررات الدراسية والأبحاث الأكاديمية.
5. الحصول على الخطط والجدول الدراسية، والقيام بتسجيل المواد الدراسية، حسب الخطة الدراسية المقررة.
6. اختيار الطالب للتخصص الذي يرغب الدراسة به، وفقاً للأنظمة والشروط المحددة لكل تخصص.
7. تزويد الطالب بمواعيد الاختبارات الفصلية والنهائية وإبلاغه في حالة وجود تعارض أو تغيير موعدها بوقت كافٍ.
8. تفادي أيّ تعارض في جدول الاختبارات النهائية للطلاب، وفي حالة حدوث ذلك في جدول اختبارات الطالب الفصلية تعمل الأقسام المعنية على حلها، بالطرق المناسبة.
9. تزويد الطالب بساعات العمل المكتبية لأساتذته.
10. التواصل مع أساتذته ومناقشتهم بشكلٍ علمي، وذلك في الأوقات المناسبة، (مثل المحاضرات، وحصص المناقشة، والبريد الإلكتروني الرسمي للأستاذ، والساعات المكتبية).
11. تمكين الطالب من دخول المحاضرات المسجل فيها، ودخول كافة الاختبارات الخاصة بالمواد المسجلة في جدولته الدراسي، ما لم تكن هناك موانع تحددها الأنظمة.
12. إبلاغ الطالب في حالة إلغاء المحاضرات، وإطلاعه بزمان ومكان المحاضرات التي يتم تعويضها قبل وقت كافٍ.
13. حصول الطالب على نتائج اختباره، ودرجات أعمال الفصل قبل الاختبار النهائي، والسماح له بمراجعة اختباره، ومعرفة الإجابات الصحيحة.

14. حصول الطالب على نتيجة اختبارهِ النهائي، والسماح له بمراجعتها خلال أربعة وعشرين ساعةً بعد إعلان رصد الدرجات.
15. الحصول على تقييم عادل يعكس المستوى الحقيقي لأداء الطالب في المقررات الدراسية العلمية والعملية.
16. للطالب الحق في التظلم من أية قرارات صادرة ضده ومتعلقة بسير الدراسة، وله الحق في التظلم من إجراءات الاختبارات الصادرة من لجنة شؤون الطلاب، أو من أي جهات أخرى ذات الصلة.
17. منح الطالب وثيقة التخرج بعد استيفاء الفترة الزمنية المحددة وإنهاء كافة المتطلبات، (ما لم يكن مبتعثاً من جهة داخلية أو خارجية).
18. ألا يختبر الطالب أكثر من اختبارين في المواد المسجل فيها خلال يوم دراسي واحد.

(ب) المجال غير الأكاديمي:

1. معاملة الطالب المعاملة الكريمة التي تحفظ له إنسانيته وكرامته من كافة منسوبي الجامعة.
2. الحفاظ على سرية محتويات ملف الطالب، داخل الجامعة، والتعامل مع ملفه بنزاهة وشفافية.
3. الحصول على الرعاية الصحية الأولية.
4. الحصول على الأعذار الطبية في الحالات المرضية، وبالطرق الرسمية، وفقاً للشروط والتعليمات التي تحكم ذلك.
5. الحصول على خدمات التوجيه والإرشاد التي تقدمها الجامعة.
6. الاستفادة من المرافق والخدمات الموجودة بالجامعة، والمشاركة في الفعاليات التي تقدمها، حسب الإمكانيات المتاحة وتوفر الشروط وانتفاء الموانع، ومن أمثلة ذلك:

- السكن.
- المكتبة المركزية.
- الملاعب الرياضية.
- الأنشطة الطلابية.
- الفعاليات التعليمية.
- الإرشاد الأكاديمي.
- خدمات صندوق الطلاب.
- فرص العمل الجزئي.
- الخدمات الغذائية.
- النقل الترددي من سكن الطلاب وإليه خلال اليوم الدراسي.

7. إتاحة الفرصة للطلاب للمشاركة في اللجان الدائمة في الجامعة المُتاحة لترشُّح الطلاب.
8. تمكين الطلاب المستوفين للشروط من الترشح للدورات والأندية الطلابية والبرامج والرحلات الداخلية والخارجية، والمشاركة في أنشطة خدمة المجتمع والأعمال التطوعية.

9. للطالب الحق في رفع كافة تظلماته من القرارات الصادرة في حقه من لجنة شؤون الطلاب، والجهات الأخرى ذات الصلة بالأمر السلوكية، للجهات المعنية.
10. عدم التمييز بين الطلاب في الحقوق، وفق الأنظمة والإجراءات التي تضعها الجامعة.
11. للطالب الحق في إبداء رأيه فيما يدرسه في حدود النقد العلمي الهادف.
12. مراعاة حقوق ذوي الاحتياجات الخاصة في المجال الأكاديمي وغير الأكاديمي.

ثانياً: التزامات الطالب الجامعي:

(أ) المجال الأكاديمي:

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

(ب) المجال غير الأكاديمي

1. مراعاة القيم والآداب الإسلامية والأعراف المتبعة في المملكة العربية السعودية.
2. اتباع كافة الأنظمة الجامعية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة ذات الصلة بالشؤون غير الأكاديمية، وعدم التحايل عليها، والجهل بهذه الأنظمة لا يعفي من المسؤولية فيما يترتب من تبعات.
3. التعامل مع كافة منسوبي الجامعة وضيوفها ومقدمي الخدمات بالاحترام اللائق، والحرص على حفظ كرامتهم، وعدم الإساءة إليهم أو إهانتهم بالقول أو الفعل أو الإشارة.
4. التزام الطالب بحمل البطاقة الجامعية أثناء وجوده داخل الجامعة وإبرازها عند الطلب.
5. عدم القيام بالغش أو التحايل في كافة التعاملات، وعدم القيام بالتزوير، أو الانتحال، أو بأي أعمال مخلة بأنظمة ولوائح الجامعة.

6. التقيد بكافة أنظمة وإجراءات الأمن والسلامة والمرور والسكن وقواعد استخدام شبكات الحاسب الآلي، واحترام اللوائح المنظمة للأمور اليومية بالجامعة، ويخضع الطالب للجزاءات المنصوص عليها في أنظمة الجامعة وقوانين المملكة العربية السعودية.
7. ضرورة قيام الطالب بالاطلاع المستمر على بريده الإلكتروني الجامعي، والذي يمثل الوسيلة المعتمدة من قبل الجامعة للتواصل معه، وتحديث البيانات بشكل مستمر، ولا سيما بيانات الجوال والهاتف.
8. المحافظة على ممتلكات ومنشآت الجامعة وإبلاغ الجهات المسؤولة داخل الجامعة عند وجود أي تلف، أو عطل أو عبث.
9. الالتزام باللياقة، والهدوء والسكينة داخل حرم الجامعة، والحرص على عدم إزعاج الآخرين، وعدم القيام بأي عمل مُخلٍ بالهدوء داخل المدينة الجامعية.
10. الالتزام بما ورد في لائحة الذوق العام لوزارة الداخلية، والالتزام بالمظهر اللائق بما يتوافق مع عادات وتقاليده المجتمع السعودي، وارتداء الزي المناسب حسب دليل لباس الطلاب ص
11. الالتزام باحترام خصوصية جميع منسوبي الجامعة ومنها الامتناع عن التصوير أو الحصول على معلومات خاصة بدون إذن مسبق أو نشرها بأي وسيلة.
12. المحافظة على النظافة العامة، والحرص على عدم تناول المأكولات والمشروبات في الأماكن غير المسموح فيها، مثل قاعات الدراسة والمختبرات.
13. الابتعاد عن كل تصرف يوحى بالتحرش أو يخدش الحياء بأي وسيلة كانت.
14. لا يسمح بالتجمهر أو رفع لافتات أو تعليق صور أو إعلانات في جميع مرافق الحرم الجامعي إلا بعد الحصول على الموافقات اللازمة، وضمن أنظمة الجامعة المتبعة.
15. تجنب أي قول أو فعل يثير النعرات القبلية أو الرياضية أو العرق واللون، وكذلك تجنب ما يثير الطائفية والمناطقية أو الإقليمية.
16. لا يسمح للطلاب بدخول المرافق الخاصة بالعوائل والطلبات، سواء المباني الأكاديمية أو الرياضية أو السكنية والمجمع التجاري في سكن العوائل.
17. الامتناع عن التدخين في كافة أرجاء المدينة الجامعية، إلا في الأماكن المخصصة لذلك.
18. الالتزام بدفع المبالغ المقررة مقابل بعض الخدمات الطلابية أو الغرامات أو غيرها.
19. مساعدة الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة، والحفاظ على حقوقهم (مثل عدم الوقوف في الأماكن الخاصة بهم).

ثالثاً: علاقات الطلاب

(أ) العلاقة بالجامعة:

1. عدم القيام بأي أعمال منافية للشريعة والقيم الإسلامية أو مخلة بالأخلاق أو الآداب العامة.
2. التقيد بكافة أنظمة الجامعة الخاصة بتسيير العملية التربوية التعليمية.
3. المحافظة على قيم الجامعة المستمدة من رسالتها.
4. تنمية الإحساس بروح الانتماء للجامعة كمؤسسة تربوية تعليمية، بأي وسيلة كانت.
5. عدم مباشرة أي نشاط علني داخل المدينة الجامعية، إلا بعد أخذ الموافقات من شؤون الطلاب والإدارات الأخرى المعنية.
6. الالتزام بالصدق عند الإدلاء بأي شهادات أو إفادات أو أقوال عند طلبها.
7. الامتناع عن الإساءة إلى الجامعة بشكل مباشر أو غير مباشر أو نشر أي قول أو فعل يسيء للجامعة أو الإضرار بسمعتها الأكاديمية في وسائل الإعلام أو مواقع التواصل الاجتماعي.
8. الالتزام بتقديم المعلومات الدقيقة والصحيحة في كافة الإجراءات الأكاديمية والإدارية.
9. الحرص على الإيجابية والإبلاغ عن أي سلوكيات خاطئة أو حالات تهدد أمن الجامعة أو أمن المجتمع.
10. الاستخدام الواعي والأمثل لجميع الخدمات التي تقدمها الجامعة.

(ب) العلاقة بأعضاء هيئة التدريس ومنسوبي الجامعة:

1. علاقة مهنية تتجلى بالصدق والأمانة في كافة التعاملات، ومنضبطة بضوابط الدين والأخلاق والمجتمع.
2. التعامل الحسن مع أعضاء هيئة التدريس وكافة منسوبي الجامعة، والحرص على عدم المساس بكرامتهم، وعدم تجريدهم بأي شكل من الأشكال: مادياً أو معنوياً، وبأي وسيلة من الوسائل: إعلامية كانت أو غيرها.
3. الالتزام التام بآداب الحوار والنقاش، واحترام الرأي الآخر.
4. الحرص على عدم تقديم الشكاوى الكيدية، وبإمكان الطالب التظلم وفق الطرق النظامية.
5. الابتعاد عن كل ما يخل بسير العملية التعليمية والعلاقة المهنية بين الطلاب أنفسهم ومع الأساتذة داخل أو خارج الفصل الدراسي.
6. الامتناع عن أي قول أو عمل يوحى بممارسة الترغيب أو التهيب على الأستاذ بغرض التأثير على سير العملية التعليمية ومصداقية التعليم.
7. الامتناع عن الانخراط بأي علاقة خارج النطاق المهني المحدد لعلاقة الطالب بالأستاذ داخل أو خارج الفصل الدراسي وأثناء الإشراف على الأبحاث.
8. التواصل مع الأساتذة عبر قنوات التواصل الرسمية فقط مثل البريد الإلكتروني الرسمي للأستاذ في الأوقات والظروف المناسبة وفق الأنظمة واللوائح.

(ج) العلاقة بالطلاب الآخرين:

1. عدم تعرض الطالب لزملائه بالإيذاء بالقول أو الفعل، بأي صورة كانت.
2. يلتزم الطالب بالأخلاق والسلوكيات الحميدة في تعامله مع زملائه، والتصرف بشكل مسؤول.
3. الاهتمام بالآتي:
 - المشاركة مع زملائه في الأنشطة الاجتماعية والأندية الطلابية التابعة للجامعة.
 - توطيد الروابط الاجتماعية القائمة على التكافل والتراحم والاحترام المتبادل.
 - الاهتمام بمساعدة الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة والسعي لاندماجهم في البيئة الجامعية.

(د) العلاقة بالمجتمع:

1. احترام قيم المجتمع ونظامه العام وآدابه.
2. الالتزام بالسلوك القويم داخل الجامعة وخارجها، وعدم القيام بأي أعمال منافية للقيم أو مخلة بالأخلاق أو الآداب العامة.
3. أداء التدريب العملي بكامل الجدية والحرص التام على إبراز الصورة المُشرِّفة للجامعة.
4. تمثيل الجامعة في الأنشطة الأكاديمية والعلمية والاجتماعية والرياضية بالشكل اللائق والمثالي.
5. ترشيد استخدام مصادر الطاقة والمياه، والمحافظة على البيئة.
6. الابتعاد عن كل فعل أو قول يسيء للدين والوطن.

أحكام عامة:

1. يقوم طلاب الجامعة بإقرارهم بالعلم ببنود هذا الميثاق، والالتزام به عند التحاقهم بالدراسة.
2. يلغي هذا الميثاق جميع القرارات السابقة (إن وجدت) وكل ما يتعارض معه.
3. لمجلس الجامعة حق تفسير هذا الميثاق.
4. يبدأ العمل بهذا الميثاق من تاريخ الموافقة عليه من مجلس الجامعة.

دليل اللباس المناسب الخاص بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن الخاص بالطلاب

أولاً: المقدمة:

عزيزي الطالب: إن أسلوبنا في اللبس واحترامنا وتقيدنا بالآداب واللياقة في السلوكيات واللباس يعكس قيمنا، كما يعكس أخلاقيات العمل والمعايير المهنية التي نتطلع إليها جميعاً. ولذلك تم وضع هذه الضوابط المنظمة للباس الطلاب داخل المدينة الجامعية بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن، للتأكد من أن الجميع يدرك الصورة الحسنة المطلوبة منهم والتي ينبغي أن يعكسها ويتمثلها جميع طلاب وطالبات الجامعة؛ لأن اللباس والمظهر العام في أماكن الدراسة وفي الحياة اليومية هو عنوان شخصية الطالب، وكذلك فإن الالتزام بالمظهر اللائق يعطي صورة إيجابية عن مهنية الطالب واحترافيته في اختيار اللباس المناسب في المكان المناسب.

ونؤكد على أن هذه الضوابط لا تتعارض مع التجميل والأناقة والنظافة، لكنها مصممة لضمان تماشي المظهر العام مع ما يليق بالمهنية والاحترافية في البيئة الجامعية داخل مؤسسة تعليمية رائدة مثل جامعة الملك فهد للبترول والمعادن.

ثانياً: ضوابط اللباس الخاص بالطلاب:

- 1- مراعاة الآداب والقيم الإسلامية والأعراف المتبعة في المملكة العربية السعودية فيما يخص لباس الطلاب.
- 2- المحافظة على المظهر اللائق داخل المدينة الجامعية.
- 3- الابتعاد عن كل ما لا يتوافق مع عادات وتقاليد المجتمع السعودي وضوابطه الدينية.
- 4- يمنع لبس الملابس التي تخل بالذوق العام، مثل ثياب النوم، والشورتات، والملابس القصيرة أو الملابس التي تحتوي على صور أو عبارات غير لائقة.
- 5- تجنب قصات الشعر الغربية أو استخدام ربطات الشعر أو الأطواق ونحو ذلك.
- 6- يجب أن يكون الحذاء ذا مظهر لائق وألوان تتناسب مع البيئة الأكاديمية.
- 7- قد يكون للمعامل والمختبرات اشتراطات إضافية خاصة لباس تحددتها الكليات الأكاديمية.

ثالثاً: مخالفات الذوق العام داخل المدينة الجامعية:

- تم استيحاء هذه المخالفات من لائحة الذوق العام التي أصدرتها وزارة الداخلية (مرفق ص 106)، وتشمل ما يلي:
- ١- التصرفات الخادشة للحياء.
 - ٢- رفع صوت الموسيقى أو إزعاج الآخرين بأي صوت مرتفع داخل المدينة الجامعية.
 - ٣- البصق وإلقاء النفايات في غير الأماكن المخصصة لها.
 - ٤- إشغال مقاعد ومرافق كبار السن وذوي الاحتياجات الخاصة.
 - ٥- وضع الملصقات وتوزيع المنشورات التجارية في الأماكن العامة دون ترخيص.
 - ٦- تصوير الأشخاص بشكل مباشر دون استئذانهم، أو تصوير الحوادث الجنائية أو المروية أو العرضية دون الحصول على إذن أطرافها.

رابعاً: القواعد التنفيذية لمخالفة الطلاب دليل اللباس داخل المدينة الجامعية:

في حال مخالفة الطالب لضوابط اللباس الواردة في المادة الثانية أو ضوابط الذوق العام في المادة الثالثة، فإنه يحق لأستاذ المادة منع الطالب من دخول المحاضرة، إذا كانت المخالفة صريحة ولا تقبل التأويل. وكذلك يجب إحالة المخالفة للجنة شؤون الطلاب، ويمكن أن تكون العقوبة بأحد العقوبات التالية أو اجتماع أكثر من عقوبة مما يلي:

١- تقييد المخالفة في ملف الطالب وكتابة تعهد خطي بعدم تكرار المخالفة.

٢- حرمان الطالب من دخول المحاضرات أو من المقرر حتى يتم إزالة المخالفة من قبل الطالب.

٣- غرامة مالية (١٠٠ ريال) للمخالفة.

٣- يحق للجنة شؤون الطلاب اتخاذ عقوبات إضافية حسب ما تراه مناسباً، والتي قد تصل إلى الحرمان من السكن أو الفصل من الجامعة، ويحق للطالب اتباع إجراءات التظلم الواردة في المادة الرابعة عشر من اللائحة التأديبية للطلاب.

لائحة قواعد وضوابط التواصل مع أعضاء هيئة التدريس ومنسوبي الجامعة
تشتمل هذه اللائحة على القواعد والضوابط لتوفير بيئة تواصل صحيّة ومنضبطة بين الطلاب وأعضاء هيئة
التدريس ومنسوبي الجامعة بما يحفظ حقوق الطالب وحقوق عضو هيئة التدريس على حد سواء.

المادة الأولى: آداب ومحاور النقاش

- على الطالب الالتزام بآداب الحوار والنقاش مع عضو هيئة التدريس كالتالي:
1. التواصل مع الأساتذة ومناقشتهم بشكلٍ علمي لائق، وذلك في الأوقات والظروف المناسبة وفق الأنظمة واللوائح.
 2. التعامل الحسن مع أعضاء هيئة التدريس وكافة منسوبي الجامعة، والعاملين فيها، والحرص على عدم المساس بكرامتهم، وعدم تجريحهم بأي شكلٍ من الأشكال: مادياً أو معنوياً، وبأية وسيلة من الوسائل: إعلامية كانت أو غيرها.
 3. الالتزام التام بآداب الحوار والنقاش الجاد، واحترام الرأي الآخر، وعدم التطرق لموضوعات ثانوية لا تمت بصلة للعملية التعليمية أو الأكاديمية.
 4. الابتعاد عن كل ما يخل بسير العملية التعليمية والعلاقة المهنية بين الطلاب أنفسهم ومع الأساتذة داخل أو خارج الفصول الدراسية.
 5. الابتعاد عن كل تصرف يوحى بالتحرش أو يخدش الحياء العام بأي وسيلة كانت.
 6. الامتناع عن أي قول أو عمل يوحى بممارسة الترهيب أو الترهيب على الأستاذ بغرض التأثير على سير العملية التعليمية ومصداقية التعليم، وعدم تقديم الشكاوى الكيدية.
 7. عدم تعرّض الطالب لزملائه بالإيذاء بالقول أو الفعل، والالتزام بالأخلاق والسلوكيات الحميدة في تعامله مع زملائه، والتصرف بشكل مسؤول.
 8. في حال تعرّض الطالب لأزمة نفسية أو أنه يمرّ بوقت عصيب، عليه طلب المساعدة من أهل الاختصاص مثل مشرفي الإرشاد والتوجيه أو منسوبي مركز الرعاية النفسية وليس أعضاء هيئة التدريس.

المادة الثانية: وسائل التواصل

يتوجب على الطالب استخدام وسائل التواصل الرسمية المعتمدة والموفرة من قبل الجامعة فقط مثل: البريد الإلكتروني الرسمي لكلا الطرفين. ويمنع استخدام الواتس اب وغيرها من برامج الدردشة غير المعتمدة من الجامعة بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس أو منسوبي الجامعة لغرض أكاديمي أو غير أكاديمي.

المادة الثالثة: أوقات وظروف التواصل

يتم التواصل بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس في الأوقات والظروف المناسبة (مثل: المحاضرات، وحصص المناقشة، والبريد الإلكتروني الرسمي للأستاذ، والساعات المكتبية).

المادة الرابعة: مكان التواصل

إذا كان التواصل بشكل مباشر في مكتب أعضاء هيئة التدريس وفق تخطيط مسبق أو خلال الساعات المكتبية، فإن على الطالب الالتزام بالوقت المخصص للاجتماع وعدم تجاوز المدة المسموحة حتى تتاح الفرصة لغيره من الطلاب في السؤال والنقاش، أما إذا كان الاجتماع أو الساعات المكتبية بشكل غير مباشر (أونلاين)، على الطالب استخدام قنوات التواصل الرسمية والمزودة من قبل الجامعة (مثل: بلاك بورد أو مايكروسوفت تيمز).

المادة الخامسة: التواصل بين الطلاب والطالبات

يقتصر التواصل والتعامل بين الطلاب والطالبات بالتنسيق مع أستاذ المادة على ما تتطلبه العملية التعليمية في داخل الفصول الدراسية (سواء الافتراضية أو الحضورية) فقط، وعلى أساس التعاملات الظاهرة أمام المجموعة وليس بصورة فردية.

ويجب أن يلتزم أي تعامل أو تواصل بأعلى مقاييس الاحترام والآداب الاجتماعية والحدود المهنية المقبولة حسب التقاليد السائدة وأنظمة الجامعة والأنظمة المطبقة في المملكة.

وتعد أي مخالفة لهذه الأنظمة للتعامل بين الطلاب والطالبات أساساً للتعرض للمساءلة وتطبيق الأنظمة التي قد تصل إلى الفصل من الجامعة.

المادة السادسة: العقوبات

في حالة إخلال الطالب بأي من الالتزامات الواردة في اللائحة التي لم يحدد لها جزاء معين، يتم تحويل الواقعة للجنة شؤون الطلاب لاتخاذ العقوبة المناسبة التي قد تصل إلى الفصل من الجامعة، وللطلاب حق التظلم حسب الإجراءات المتبعة في المادة الرابعة عشر من اللائحة التأديبية للطلاب.

المادة السابعة:

لعمادة شؤون الطلاب صلاحية تفسير نصوص هذه اللائحة.

المادة الثامنة:

ما لم ينص عليه في هذه اللائحة تطبق بشأنه اللوائح والأنظمة والتعليمات السارية في المملكة العربية السعودية.

اللائحة الطلابية

((تمهيد))

المادة الأولى:

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

المادة الثانية:

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

((المخالفات))

المادة الثالثة:

كل إخلال بالنظم واللوائح والتعليمات الجامعية يعتبر مخالفة، وبالأخص:

1. كل فعل أو قول يمس الدين أو أنظمة الدولة أو يخل بحسن السيرة والسلوك والآداب داخل الجامعة أو خارجها.
2. الاعتداء بالقول أو الفعل على أي شخص، أو أمواله أو ممتلكاته.
3. الاعتداء على أموال وممتلكات ومرافق الجامعة.
4. تعطيل أنشطة الجامعة وبرامجها بطريق مباشر أو غير مباشر.
5. الإخلال بنظام الاختبار والهدوء المطلوب له.
6. كل غش أو محاولة غش في الاختبارات أو المتطلبات الأكاديمية.
7. دخول الطالب الاختبار بدلاً من غيره، أو دخول سواه بدلاً منه، سواء كان ذلك من داخل الجامعة أو خارجها.
8. الاحتفاظ أو حيازة أي مواد ممنوعة أو مواد خطيرة تهدد الأمن والسلامة.
9. الاحتفاظ أو حيازة أفلام وصور وأشرطة ومطبوعات منافية للآداب والأخلاق الإسلامية داخل غرف السكن الداخلي أو داخل الجامعة.
10. مخالفة التعليمات والضوابط الخاصة باستخدام الحاسب الآلي والشبكة العنكبوتية (الإنترنت) في الجامعة.
11. مخالفة القواعد والتعليمات والضوابط الخاصة بسكن الطلاب.
12. كل تنظيم لمؤتمرات أو جمعيات أو إصدار مطبوعات أو توزيعها أو جمع أموال قبل الحصول على ترخيص مسبق من الجهات المختصة في الجامعة.

13. الإدلاء بمعلومات أو أخبار غير صحيحة عن الجامعة للصحف أو المجلات أو وسائل الإعلام الأخرى.
14. التدخين في الأماكن الممنوع فيها التدخين.
15. مخالفة التعليمات الخاصة باللباس والمظهر داخل الجامعة.
16. مخالفة تعليمات السلامة والمرور الخاصة بالجامعة.
17. التزوير بكل أشكاله.
18. انتحال الشخصية.

((العقوبات التأديبية))

المادة الرابعة:

تشمل العقوبات التأديبية أحد العقوبات التالية أو اجتماع أكثر من عقوبة مما يلي:

1. التنبيه مشافهةً أو كتابةً، أو التعهد كتابةً.
2. الإنذار كتابةً.
3. الإلزام بالعمل لساعات محدّدة في خدمة المجتمع.
4. الحرمان من بعض خدمات الطلاب أو السكن أو النشاط الطلابي أو غيرها، لمدة فصل دراسي أو أقل من ذلك أو أكثر أو الحرمان بشكل نهائي.
5. الغرامة المالية.
6. إلغاء درجة اختبار الطالب في مقرر أو أكثر واعتباره راسباً فيه.
7. الإيقاف عن الدراسة لمدة فصل دراسي أو صيفي أو أكثر.
8. الفصل النهائي من الجامعة، وطى قيده فيها.
9. أي عقوبات أخرى يوافق عليها رئيس الجامعة.

المادة الخامسة:

يمكن تطبيق وجمع أكثر من عقوبة في نفس الوقت وذلك بحسب قرار اللجنة المختصة.

المادة السادسة:

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

المادة السابعة:

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

المادة الثامنة:

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

((الجهات المختصة بتوقيع العقوبات))

المادة التاسعة:

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

1. عميد شؤون الطلاب أو من ينوبه لتوقيع العقوبتين (1 و 2) من المادة الرابعة.
2. مجلس الكلية لتوقيع العقوبة (6) من المادة الرابعة.
3. لجنة شؤون الطلاب للتوصية بتوقيع بقية العقوبات ماعدا (6) من المادة الرابعة.

المادة العاشرة:

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

المادة الحادية عشر:

تُعَد القرارات الصادرة من الجهات المختصة بتوقيع العقوبات من (3-6) من المادة الرابعة نافذة بعد موافقة رئيس الجامعة.

المادة الثانية عشر:

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

((التظلم))

المادة الثالثة عشر:

أولاً: إجراءات التظلم ذات الصلة بالشؤون الأكاديمية:

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

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

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

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

ثانياً: إجراءات التظلم ذات الصلة بقرارات لجنة شؤون الطلاب.

(1) يجوز للطالب أن يتظلم من القرار الصادر ضده إلى عميد شؤون الطلاب، باستثناء ما ورد في الفقرة أولاً من هذه المادة.

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

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

(أ) رفض التظلم وتأييد القرار المتخذ.

(ب) نقض القرار أو تعديله جزئياً.

(ج) التوجيه بإجراء تحريات وتحقيقات جديدة.

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

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

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

(1) على الطالب رفع تظلمه أو شكواه لعميد شؤون الطلاب، مُرفقاً بذلك بالأسباب الموضوعية، والمستندات أو الأدلة أو البيّنات التي تؤيد ادعاءه.

- (2) لعميد شؤون الطلاب رفض التظلم لعدم كفاية الأسباب الموضوعية، أو لعدم الاختصاص أو لعدم كفاية الأدلة.
- (3) يجوز لعميد شؤون الطلاب، إذا تبين له وجود أسباب معقولة للتظلم أو الشكوى، تشكيل لجنة لدراسة التظلم أو الشكوى، ويجوز للجنة استدعاء الطالب ومناقشته، ومطالبته بتقديم ما يؤيد شكواه أو تظلمه إن وُجدَ، ولها استدعاء أيّ أشخاص آخرين قد تكون لهم معرفه أو صلة بموضوع التظلم أو الشكوى.
- (4) كما يجوز للعميد اتخاذ الإجراءات التأديبية ضد الطالب إذا تبين له أنّ الادعاء أو التظلم غير صحيح، وأنّه من قبيل الكيد الشخصي أو الرّغبة في الانتقام أو للنيل من السمعة.
- (5) تقوم اللجنة برفع قرارها لعميد شؤون الطلاب الذي يقوم بدوره باتخاذ القرار المناسب على ضوء ذلك، وعلى العميد إبلاغ الطالب بالقرار الذي تم اتخاذه خلال أسبوع اعتباراً من تاريخ تسلمه قرار اللجنة.

((أحكام عامة))

المادة الثالثة عشرة:

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

المادة الرابعة عشرة:

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

المادة الخامسة عشرة:

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

المادة السادسة عشرة:

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

المادة السابعة عشرة:

لمجلس الجامعة حق تفسير هذه اللائحة.

المادة الثامنة عشرة:

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

لائحة حقوق والتزامات الطالبات

أولاً: حقوق الطالبة:

(أ) المجال الأكاديمي:

١. مراعاة العدالة في التعامل والحقوق والواجبات الأكاديمية دون تمييز.
٢. مراعاة خصوصية الطالبات وآداب التعامل بين الجنسين خلال العملية التعليمية.
٣. توفير البيئة الدراسية الملائمة والمناخ العلمي الجاد والمحفز على التحصيل الدراسي.
٤. توفير المعلومات المتعلقة بأنظمة الدراسة، والمعلومات المرتبطة باختبارات، والأنظمة والقرارات المتعلقة بالطالبة بالوسائل المتاحة.
٥. الحصول على المادة العلمية، والمعرفة المرتبطة بالمقررات الدراسية والأبحاث الأكاديمية.
٦. الحصول على الخطط والجداول الدراسية، وتسجيل المواد الدراسية، حسب الخطة الدراسية المقررة.
٧. اختيار الطالبة للتخصص الذي ترغب في الدراسة به، وفقاً للأنظمة والإمكانات والمعايير والشروط الموضوعة للتخصص.
٨. تزويد الطالبة بمواعيد الاختبارات وإبلاغها في حالة تأجيلها أو تغيير موعدها قبل وقت كافٍ.
٩. تفادي أي تعارض في جدول الاختبارات النهائية للطالبة، وفي حالة حدوث ذلك في جدول اختبارات الطالبة الفصلية تعمل الأقسام المعنية على حلها، بالطرق المناسبة.
١٠. تزويد الطالبة بساعات العمل المكتبية لأساتذتها.
١١. السماح للطالبة بحضور المحاضرات ودخول كافة الاختبارات الخاصة بالمواد الدراسية المسجلة فيها، ما لم تكن هناك موانع تحددها الأنظمة.
١٢. حصول الطالبة على نتائج اختبارات، ودرجات أعمال الفصل، والسماح لها بمراجعة أوراق اختبارات قبل الاختبار النهائي.
١٤. حصول الطالبة على نتيجة اختبارها النهائي، والسماح لها بمراجعته خلال أربع وعشرين ساعة بعد إعلان رصد الدرجات.
١٥. الحصول على تقييم عادل يعكس المستوى الحقيقي لأداء الطالبة في المقررات الدراسية العلمية والعملية.
١٦. لطلاب الدراسات العليا الحق في اختيار المشرف على الرسالة وموضوع البحث وفق أنظمة الدراسات العليا.
١٧. الاستفادة من التجهيزات والخدمات المساندة في الجامعة لإنجاز البحث والمتطلبات الأكاديمية.
١٨. التظلم من أية قرارات صادرة ضد الطالبة والمتعلقة بسير الدراسة، أو إجراءات الاختبارات الصادرة من لجنة شؤون الطالبات، والجهات الأخرى ذات الصلة.
١٩. منح الطالبة وثيقة التخرج بعد استيفاء كافة المتطلبات والإجراءات اللازمة، وفي حال كانت الطالبة مبتعثة من جهة داخلية أو خارجية يتم منحها الوثيقة بعد التنسيق مع جهة ابتعاثها.

(ب) المجال غير الأكاديمي:

١. معاملة الطالبة المعاملة الكريمة التي تحفظ لها إنسانيتها وكرامتها من قبل كافة منسوبي الجامعة.

٢. الحفاظ على سرية محتويات ملف الطالبة، داخل الجامعة، والتعامل مع ملفها بنزاهة وشفافية.
٣. مراعاة خصوصية الطالبات وآداب التعامل بين الجنسين في السكن والمرافق العامة في الجامعة.
٣. الحصول على الأعذار الطبية أو غيرها في الحالات الطارئة، وبالطرق الرسمية، وفقاً للشروط والتعليمات التي تحكم ذلك.
٤. الاستفادة من المرافق والخدمات الموجودة في الجامعة، والمشاركة في الفعاليات التي تقدمها، حسب الأنظمة والإمكانات المتاحة، وعلى سبيل المثال وليس الحصر:
 - المكتبة المركزية.
 - التوجيه والإرشاد.
 - الفعاليات التعليمية.
 - الإرشاد الأكاديمي.
 - خدمات المركز الطبي بالجامعة.
 - خدمات صندوق الطلاب.
 - فرص العمل الجزئي في حال استيفاء الطالبة للشروط.
 - الخدمات الغذائية.
٥. إتاحة الفرصة للمشاركة في الأنشطة التي تقيمها الجامعة للطالبات.
٦. التظلم من القرارات الصادرة من لجنة شؤون الطالبات، والجهات الأخرى ذات الصلة بالأمور السلوكية.

ثانياً: التزامات الطالبة:

(أ) المجال الأكاديمي:

١. الاطلاع على الأنظمة واللوائح الجامعية، وأنظمة الدراسة والاختبارات وكافة الأنظمة المرتبطة بها، ولا يُعتبر الجهل بها عذراً مشروعاً لعدم إيقاع العقوبات والإجراءات المترتبة على المخالفات.
٢. التقيد بكافة الأنظمة الجامعية واللوائح والتعليمات والقرارات الأكاديمية وأنظمة وإجراءات التسجيل، وعدم محاولة تجاوزها أو التحايل عليها.
٣. الانتظام في الدراسة حسب الجدول الدراسي والالتزام بالتعليمات والمتطلبات الدراسية، والتقيد باللوائح الخاصة بسير المحاضرات والاختبارات.
٤. الحصول على موافقة الأستاذ عند حضور المحاضرات للمقررات غير المسجلة فيها.
٥. عدم القيام أو الشروع في الغش في الاختبارات، والمشاريع الدراسية، والتقارير، والأبحاث، أو مساعدة الآخرين على ارتكابها. وإلا تعرضت الطالبة إلى العقوبات المقررة في لائحة الدراسة والاختبارات.
٦. الالتزام بإجراءات الملكية الفكرية وحقوقها الخاصة بقواعد إعداد التقارير والمشاريع والبحوث ورسائل الماجستير والدكتوراه.
٧. الالتزام بإنهاء البرنامج خلال المدة المقررة وفق أنظمة الجامعة.

(ب) المجال غير الأكاديمي:

١. مراعاة الآداب والقيم الإسلامية والأعراف المتبعة في المملكة العربية السعودية.
٢. اتباع كافة الأنظمة الجامعية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة ذات الصلة بالشؤون غير الأكاديمية، وعدم تجاوزها أو التحايل عليها. ولا يُعتبر الجهل بها عذراً مشروعاً لعدم إيقاع العقوبات والإجراءات المترتبة على المخالفات.
٣. المحافظة على المظهر اللائق والالتزام باللباس المحتشم وعدم إظهار الزينة اللافتة، بما يتوافق مع عادات وتقاليد المجتمع السعودي وضوابطه الدينية وحسب الأنظمة التي أقرتها الجامعة (ضوابط اللباس ص 86).
٤. الابتعاد عن كل تصرف يوحي بالتحرش أو يخدش الحياء بأي وسيلة كانت.
5. يكون التواصل العلمي بين الأساتذة والطالبات خلال الساعات المكتبية والمناقشات العلمية ونحوها وفق الإطار الأكاديمي مع تجنب الخلوة وكل ما يتعارض مع الضوابط الشرعية والآداب والأعراف المتبعة.
6. الحفاظ على مسافة مناسبة بين الطالبة والأستاذ وإبقاء باب المكتب مفتوح عند زيارته في مكتبه.
٧. التعامل مع كافة منسوبي الجامعة وضيوفها ومقدمي الخدمات بالاحترام اللائق، والحرص على حفظ كرامتهم، وعدم الإساءة إليهم أو إهانتهم بالقول أو الفعل أو الإشارة.
٨. الالتزام باحترام خصوصية جميع منسوبي ومنسوبات الجامعة ومنها الامتناع عن التصوير أو الحصول على معلومات خاصة بدون إذن مسبق أو نشرها بأي وسيلة.
٩. مراعاة الأمانة وتجنب الغش والتحايل في كافة التعاملات، والتزوير، وانتحال الشخصية، وأي أعمال أخرى مخالفة لأنظمة ولوائح الجامعة.
١٠. التقيد بكافة أنظمة وإجراءات الأمن والسلامة والمرور وقواعد استخدام شبكات الحاسب الآلي داخل المدينة الجامعية، وإلا تعرضت الطالبة للعقوبات المنصوص عليها في أنظمة الجامعة وقوانين المملكة العربية السعودية.
١١. المحافظة على ممتلكات ومنشآت الجامعة وعدم إتلافها أو تخريبها والعبث بها أو تعطيلها، وإبلاغ الجهات المسؤولة داخل الجامعة في حال وجود خلل أو عطل ما.
١٢. الالتزام بالآداب العامة، والتزام الهدوء داخل المدينة الجامعية، والحرص على عدم إزعاج الآخرين، وعلى عدم التجمهر، وعدم القيام بأي عمل مُخل بالهدوء داخلها.
١٣. الالتزام بتحديث البيانات بشكلٍ مستمر، ولا سيما بيانات الجوال والهاتف، وضرورة اطلاع الطالبة المستمر على بريدها الإلكتروني الجامعي، والذي يمثل الوسيلة المعتمدة من قبل الجامعة للتواصل معها.
١٤. التزام الطالبة بحمل البطاقة الجامعية أثناء وجودها داخل الجامعة وإبرازها عند الطلب.
١٥. المحافظة على النظافة العامة، والحرص على عدم تناول المأكولات والمشروبات في الأماكن غير المسموح فيها، مثل قاعات الدراسة والمختبرات.
١٦. الامتناع عن التدخين في كافة أرجاء المدينة الجامعية، إلا في الأماكن المخصصة لذلك.
١٧. الالتزام بدفع المبالغ المقررة مقابل بعض الخدمات الطلابية أو الغرامات أو غيرها.
١٨. الحفاظ على حقوق الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة، (مثل عدم الوقوف في الأماكن الخاصة بهم)، ومساعدتهم إن أمكن ذلك.

ثالثاً: علاقات الطالبات:

(أ) العلاقة بالجامعة:

١. عدم القيام بأي أعمال منافية للشريعة والقيم الإسلامية أو مخلة بالأخلاق أو الآداب العامة.
٢. التقيد بكافة أنظمة الجامعة الخاصة بتسيير العملية التربوية التعليمية.
٣. المحافظة على قيم الجامعة المستمدة من رسالتها.
٤. عدم مباشرة أي نشاط غير مشروع داخل المدينة الجامعية، والالتزام بأخذ الموافقات من الإدارات المعنية، وذلك قبل القيام بأي نشاط، أو لصق أو تعليق أو توزيع أية مطبوعات أو منشورات.
٥. الامتناع عن الإساءة إلى الجامعة بشكل مباشر أو غير مباشر أو نشر أي قول أو فعل يسيء للجامعة أو الإضرار بسمعتها الأكاديمية في وسائل الإعلام أو مواقع التواصل الاجتماعي.
٦. الالتزام بالصدق عند الإدلاء بأي شهادات أو إفادات أو أقوال عند إجراء التحقيقات.
٧. القيام بتقديم المعلومات الدقيقة والصحيحة عند التسجيل.
٨. الحرص على الإيجابية والإبلاغ عن أي سلوكيات خاطئة أو حالات تهدد أمن الجامعة أو أمن المجتمع.
٩. الاستخدام الواعي والأمثل لجميع الخدمات المتاحة داخل الجامعة.
١٠. الامتناع عن أي فعل أو قول يمس شرف وكرامة الآخرين أو يمس سمعة الجامعة أو يخدش الحياء أو يخل بالآداب والسلوكيات المرعية داخل أو خارج الجامعة.

(ب) العلاقة بأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة:

١. العلاقة بين الطالبات وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة علاقة مهنية ومنضبطة بضوابط الدين والأخلاق والمجتمع.
٢. التعامل الحسن مع أعضاء هيئة التدريس وكافة منسوبي الجامعة، والعاملين فيها، والحرص على عدم المساس بكرامتهم، وعدم تجريعهم بأي شكلٍ من الأشكال: مادياً أو معنوياً، وبأية وسيلة من الوسائل: إعلامية كانت أو غيرها. وفي حال مخالفة الطالبة لذلك، فإن المخالفة تحال للجنة شؤون الطالبات لاتخاذ العقوبات المناسبة، التي قد تصل إلى الفصل من الجامعة.
٣. الالتزام التام بآداب الحوار والنقاش الجاد، واحترام الرأي الآخر.
٤. الابتعاد عن كل ما يخل بسير العملية التعليمية والعلاقة المهنية بين الطالبات أنفسهن ومع الأساتذة داخل أو خارج الفصل الدراسي.
٥. الامتناع عن أي قول أو عمل يوحى بممارسة الترغيب أو التهيب على الأستاذ بغرض التأثير على سير العملية التعليمية ومصداقية التعليم، وعدم تقديم الشكاوى الكيدية.
٦. الامتناع عن الانخراط بأي علاقة خارج النطاق المهني المحدد لعلاقة الطالبة بالأستاذ داخل أو خارج الفصل الدراسي وأثناء الإشراف على الأبحاث.
٧. التواصل مع الأساتذة عبر قنوات التواصل الرسمية فقط مثل البريد الإلكتروني الرسمي للأستاذ في الأوقات والظروف المناسبة وفق الأنظمة واللوائح.

(ج) العلاقة بالطالبات الأخريات:

١. عدم تعرّض الطالبة لزميلاتها بالإيذاء بالقول أو الفعل، بأي صورةٍ كانت.
٢. تلتزم الطالبة بالأخلاق والسلوكيات الحميدة في تعاملها مع زميلاتها، والتصرف بشكل مسؤول.
٣. الاهتمام بالآتي:
 - مشاركة الطالبة لزميلاتها في الأنشطة الاجتماعية والأندية الطلابية المتاحة التابعة للجامعة.
 - توطيد الروابط الاجتماعية القائمة على التكافل والتراحم والاحترام المتبادل.
 - مساعدة الطالبات من ذوي الاحتياجات الخاصة والسعي لاندماجهم في البيئة الجامعية.

(د) العلاقة بالمجتمع:

١. احترام قيم المجتمع ونظامه العام وآدابه.
٢. الالتزام بالسلوك القويم داخل الجامعة وخارجها، وعدم القيام بأي أعمال منافية للقيم أو مخلة بالأخلاق أو الآداب العامة.
٣. تمثيل الجامعة في الأنشطة الأكاديمية والعلمية والاجتماعية بالشكل اللائق والمثالي.
٤. ترشيد استخدام مصادر الطاقة والمياه، والمحافظة على البيئة.
٥. الابتعاد عن كل فعل أو قول يسيء للدين والوطن.

أحكام عامة:

١. تقوم كل طالبة في الجامعة بإقرار علمها ببنود الميثاق الحالي عند التحاقها بالدراسة.
٢. يلغي هذا الميثاق جميع القرارات السابقة (إن وجدت) وكل ما يتعارض معه.
٣. لمجلس الجامعة حق تفسير هذا الميثاق.
٤. يبدأ العمل بهذا الميثاق من تاريخ الموافقة عليه من مجلس الجامعة.

اللائحة التأديبية للطلّابات

أولاً: التعريفات والمصطلحات ذات العلاقة

المادة الأولى:

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

المادة الثانية:

تعنى أحكام هذه اللائحة بما يلي:

١. ضبط سلوك الطالبات داخل الجامعة ومرافقها.
٢. إصلاح وتهذيب الطالبات المخالفات ومعالجة سلوكهم بالأساليب التربوية المتاحة بالجامعة.
٣. تحديد وتعريف كل ما يعتبر مخالفاً لأنظمة الجامعة من أفعال أو أقوال أو ممارسات.
٤. إقرار العقوبات التأديبية على الطالبات المخالفات لأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة.

المادة الثالثة:

مع عدم الإخلال بالأحكام الواردة بالنظم واللوائح الجامعية، تطبق هذه اللائحة على كل طالبة مقيمة بالجامعة سواء استوفت متطلبات التخرج النهائي أم لم تستوفها.

ثانياً: المخالفات

المادة الرابعة:

كل إخلال بالنظم واللوائح والتعليمات الجامعية يعتبر مخالفة، مثل:

1. كل فعل أو قول يمس الدين أو أنظمة الدولة أو يخل بحسن السيرة والسلوك والآداب داخل الجامعة أو خارجها.
2. الاعتداء بالقول أو الفعل على أي شخص، أو أمواله أو ممتلكاته، أو التحرش به.
3. التهديد أو الابتزاز بالقول أو الفعل على أي شخص.
4. الاعتداء على خصوصيات الآخرين بأي وسيلة كانت، كالتصوير أو التسجيل الصوتي دون إذن مسبق.
5. الاعتداء على أموال وممتلكات ومرافق الجامعة.
6. تعطيل أنشطة الجامعة وبرامجها بطريق مباشر أو غير مباشر.
7. الاحتفاظ أو حيازة أفلام أو صور أو أشرطة أو مطبوعات منافية للآداب أو القيم الإسلامية داخل المدينة الجامعية.
8. مخالفة أنظمة الجرائم الإلكترونية والتعليمات والضوابط الخاصة باستخدام الحاسب الآلي والشبكة العنكبوتية (الإنترنت) في الجامعة.

9. كل تنظيم لمؤتمرات أو جمعيات أو إصدار مطبوعات أو توزيعها قبل الحصول على ترخيص مسبق من الجهات المختصة في الجامعة.
10. الإدلاء بمعلومات أو أخبار غير صحيحة عن الجامعة للصحف أو المجلات أو وسائل الإعلام الأخرى.
11. التزوير بكافة أشكاله.
12. انتحال الشخصية.
13. دخول الطلبة الاختبار بدلاً من غيرها، أو دخول سواها بدلاً منها، سواء كان ذلك من داخل الجامعة أو خارجها.
14. الإخلال بنظام الاختبارات والهدوء المطلوب.
15. كل غش أو محاولة غش في الاختبارات أو المتطلبات الأكاديمية.
16. مخالفة القواعد والتعليمات والضوابط الخاصة بسكن الطالبات.
17. مخالفة القواعد والتعليمات والضوابط الخاصة بالتواصل مع أعضاء هيئة التدريس.
18. مخالفة القواعد والتعليمات والضوابط المنصوص عليها في مذكرة التحرش الجنسي.
19. التدخين في الأماكن غير المخصصة للتدخين.
20. مخالفة التعليمات الخاصة باللباس والمظهر داخل الجامعة.
21. مخالفة تعليمات السلامة والمرور الخاصة بالجامعة.
22. الاحتفاظ أو حيازة أي مواد ممنوعة أو مواد خطيرة تهدد الأمن والسلامة.

ثالثاً: العقوبات التأديبية

المادة الخامسة:

تشمل العقوبات التأديبية أحد العقوبات التالية أو اجتماع أكثر من عقوبة مما يلي:

1. التنبيه مشافهة أو كتابة أو التعهد كتابة.
2. الإنذار كتابة.
3. الإلزام بالعمل لساعات محدّدة في خدمة المجتمع.
4. الحرمان من بعض خدمات الطالبات أو السكن أو النشاط الطلابي أو غيرها، لمدة فصل دراسي أو أقل من ذلك أو أكثر أو الحرمان بشكل نهائي.
5. الغرامة المالية.
6. إلغاء درجة اختبار الطالبة في مقرر أو أكثر واعتبارها راسبة فيه.
7. الإيقاف عن الدراسة لمدة فصل دراسي أو صيفي أو أكثر.
8. الفصل النهائي من الجامعة، وطى قيدها فيها.
9. أي عقوبات أخرى يوافق عليها رئيس الجامعة.
10. إحالة القضية إلى الجهات المختصة ذات العلاقة في حال وجود شبهة تحرش أو شبهة جنائية.

المادة السادسة:

يمكن تطبيق وجمع أكثر من عقوبة في نفس الوقت وذلك بحسب قرار اللجنة المختصة.

المادة السابعة:

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

المادة الثامنة:

لا توقع العقوبة إلا بعد التحقيق مع الطالبة كتابة، وسماع أقوالها فيما نسب إليها، ويسقط حق الطالبة في الإدلاء بأقوالها وتوقع عليها العقوبة المناسبة في حالة رفضها الحضور أو تخلفها بدون عذر مقبول عن الحضور في الموعد المحدد للمقابلة والمبلغة به مسبقاً.

المادة التاسعة:

لا يجوز إعادة قيد الطالبة التي فصلت من الجامعة لأسباب تأديبية، أو التي فصلت من جامعة أخرى لأسباب تأديبية، وإذا اتضح بعد إعادة قيدها أنه سبق فصلها لمثل هذه الأسباب فيُعد قيدها ملغى من تاريخ إعادة القيد.

رابعاً: الجهات المختصة بتوقيع العقوبات

المادة العاشرة:

مع عدم الإخلال بأحكام المادتين السادسة والسابعة، تختص الجهات الآتية بما يلي:

4. عميد شؤون الطلاب أو من ينوبه لتوقيع العقوبتين (١ و ٢) من المادة الخامسة.
5. مجلس الكلية لتوقيع العقوبة (٦) من المادة الخامسة.
6. لجنة شؤون الطالبات للتوصية بتوقيع بقية العقوبات من المادة الخامسة.

المادة الحادية عشرة:

تنظر لجنة شؤون الطالبات في المخالفات التي يحيلها إليها عميد شؤون الطلاب والمرفوعة إليه من أي جهة كانت، وترفع اللجنة توصياتها إلى رئيس الجامعة للبت فيها. وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات في ملف الطالبة، ويجب إبلاغها لولي أمرها وللجهات التي يعنها الأمر بالجامعة وغير الجامعة، حسب ما تقررره اللجنة.

المادة الثانية عشرة:

تعد القرارات الصادرة من الجهات المختصة بتوقيع العقوبات من (٣-٨) من المادة الخامسة نافذة بعد موافقة رئيس الجامعة.

المادة الثالثة عشرة:

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

خامساً: التظلم

المادة الرابعة عشرة:

(أ) إجراءات التظلم ذات الصلة بالشؤون الأكاديمية:

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

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

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

(٣) يتولى رئيس القسم المعني إخطار الطالبة كتابة بالقرار الصادر عن مجلس الكلية خلال أسبوع من تاريخ صدوره. ويحق للطالبة التظلم لدى الجهات العليا خلال الفترة المحددة في حال عدم إنصافها من قبل رئيس القسم.

(ب): إجراءات التظلم ذات الصلة بقرارات لجنة شؤون الطالبات:

(١) يجوز للطالبة أن تتظلم من القرار الصادر ضدها إلى عميد شؤون الطلاب، باستثناء ما ورد في الفقرة أولاً من هذه المادة.

(٢) على الطالبة التظلم خلال خمسة عشر يوماً اعتباراً من تاريخ إخطارها بمنطوق قرار لجنة شؤون الطالبات، ويجوز لعميد شؤون الطلاب مد فترة التظلم إذا رأى أن هناك أسباباً مقبولة تستدعي ذلك.

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

○ رفض التظلم وتأييد القرار المتخذ.

○ نقض القرار أو تعديله جزئياً.

- التّوجيه بإجراء تحريات وتحقيقات جديدة.
- اتخاذ أي إجراء آخر يراه مناسباً أو ضرورياً.

(ج): إجراءات التظلم في الحالات غير الواردة في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة:

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

(١) على الطالبة رفع تظلمها أو شكواها لعميد شؤون الطلاب، مُرفقاً ذلك بالأسباب الموضوعية، والمستندات أو الأدلة أو البيّنات التي تؤيد ادعاءها.

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

(٣) يجوز لعميد شؤون الطلاب، إذا تبين له وجود أسباب معقولة للتظلم أو الشكوى، تشكيل لجنة لدراسة التظلم أو الشكوى، ويجوز للجنة استدعاء الطالبة ومناقشتها، ومطالبتها بتقديم ما يؤيد شكواها أو تظلمها إن وُجدَ، ولها استدعاء أي أشخاص آخرين قد تكون لهم معرفه أو صلة بموضوع التظلم أو الشكوى.

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

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

سادساً: أحكام عامة

المادة الخامسة عشرة:

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

المادة السادسة عشرة:

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

المادة السابعة عشرة:

يجوز للطالبة أن تقدم شكوى فيما تظنه مساساً بحقوقها إلى رئيس الجامعة أو وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية أو عميد شؤون الطلاب، ولتلك الجهات النظر في الشكوى واتخاذ ما تراه مناسباً وفقاً لنظام الجامعة ولوائحها.

المادة الثامنة عشرة:

لا يجوز لأي طالبة أن تحتج بعدم علمها بالأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجامعة، أو بعدم الاطلاع عليها.

المادة التاسعة عشرة:

لمجلس الجامعة حق تفسير هذه اللائحة.

المادة العشرون:

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

دليل اللباس المناسب الخاص بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن الخاص بالطالبات

أولاً: المقدمة:

عزيزتي الطالبة: إن أسلوبنا في اللباس واحترامنا وتقيدنا بالأداب واللياقة في السلوكيات واللباس يعكس قيمنا، كما يعكس أخلاقيات العمل والمعايير المهنية التي نتطلع إليها جميعاً. ولذلك تم وضع هذه الضوابط المنظمة للباس الطالبات داخل المدينة الجامعية بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن، للتأكد من أن الجميع يدرك الصورة الحسنة المطلوبة منهم والتي ينبغي أن يعكسها ويمثلها جميع طلاب وطالبات الجامعة؛ لأن اللباس والمظهر العام في الحرم الجامعي وأماكن الدراسة وفي الحياة اليومية هو عنوان شخصية الطالبة، وكذلك فإن الالتزام بالمظهر اللائق يعطي صورة إيجابية عن مهنية الطالبة واحترافيتها في اختيار اللباس المناسب في المكان المناسب. ونؤكد على أن هذه الضوابط لا تتعارض مع التجميل والذوق الرفيع والنظافة، لكنها مصممة لضمان تماشي المظهر العام مع ما يليق بالمهنية والاحترافية في البيئة الجامعية داخل مؤسسة تعليمية رائدة مثل جامعة الملك فهد للبترول والمعادن.

ثانياً: ضوابط اللباس الخاصة بالطالبات:

- ١- المحافظة على المظهر اللائق والالتزام بالحجاب الإسلامي والنزي المحتشم داخل المدينة الجامعية.
- ٢- مراعاة الآداب والقيم الإسلامية والأعراف المتبعة في المملكة العربية السعودية فيما يخص لباس الطالبات.
- ٣- عدم إظهار الزينة اللافتة، بما يتوافق مع عادات وتقاليد المجتمع السعودي وضوابطه الدينية.
- ٤- يتعين على الطالبات ارتداء العباءة خلال التواجد داخل المدينة الجامعية.
- ٥- يجب أن تكون العباءة ساترة وفضفاضة وبحالة جيدة، وذات لون مناسب (أسود أو كحلي غامق ونحوه، ويمنع ارتداء الألوان الصارخة أو الفاقعة).
- ٦- يمنع ارتداء العباءات الملونة والمزركشة والمزينة بالمنقوشات الملفتة داخل أروقة الجامعة أو الدخول بها للمحاضرات والاختبارات.
- ٧- يجب أن يكون طول العباءة مناسباً للمحافظة على مهنية البيئة الدراسية (لا تكون العباءة قصيرة بحيث يزيد ارتفاعها عن الكاحل، ولا تكون طويلة جداً وذلك لدواعي السلامة).
- ٨- يمنع لبس العباءة الشفافة أو التي تكشف ما تحتها كما يمنع ترك العباءة مفتوحة.
- ٩- يجب أن يكون اللبس تحت العباءة ساتراً ومناسباً.
- ١٠- يجب ارتداء الحجاب وتغطية الشعر.
- ١١- عدم المبالغة في لبس الإكسسوارات ووضع مساحيق التجميل، كما يجب الابتعاد عن المبالغة في وضع العطور.
- ١٢- يجب أن يكون الحذاء ذا مظهر لائق ليتناسب مع البيئة الأكاديمية.
- ١٣- يشترط بأن يكون الحذاء ذا كعب مسطح أو متوسط الارتفاع، ويمنع لبس الأحذية ذات الكعب العالي أو ذات الألوان الصارخة التي لا تناسب مع البيئة الجامعية.
- ١٥- قد يكون للمعامل والمختبرات اشتراطات إضافية خاصة للباس تحددها الكليات الأكاديمية.

ثالثاً: مخالفات الذوق العام داخل المدينة الجامعية:

تم استيحاء هذه المخالفات من لائحة الذوق العام التي أصدرتها وزارة الداخلية (مرفق ص 106)، وتشمل ما يلي:

- ١- التصرفات الخادشة للحياء.
- ٢- رفع صوت الموسيقى أو إزعاج الآخرين بأي صوت مرتفع داخل المدينة الجامعية.
- ٣- البصق وإلقاء النفايات في غير الأماكن المخصصة لها.
- ٤- إشغال مقاعد ومرافق كبار السن وذوي الاحتياجات الخاصة.
- ٥- وضع الملصقات وتوزيع المنشورات التجارية في الأماكن العامة دون ترخيص.
- ٦- تصوير الأشخاص بشكل مباشر دون استئذانهم، أو تصوير الحوادث الجنائية أو المروية أو العرضية دون الحصول على إذن أطرافها.

رابعاً: القواعد التنفيذية لمخالفة الطالبات دليل اللباس داخل المدينة الجامعية:

في حال مخالفة الطالبة لضوابط اللباس الواردة في المادة الثانية أو ضوابط الذوق العام في المادة الثالثة، فإنه يحق لأستاذة المادة منع الطالبة من دخول المحاضرة، إذا كانت المخالفة صريحة ولا تقبل التأويل. وكذلك يجب إحالة المخالفة للجنة شؤون الطالبات، ويمكن أن تكون العقوبة بأحد العقوبات التالية أو اجتماع أكثر من عقوبة مما يلي:

- ١- تقييد المخالفة في ملف الطالبة وكتابة تعهد خطي بعدم تكرار المخالفة.
- ٢- حرمان الطالبة من دخول المحاضرات أو من المقرر حتى يتم إزالة المخالفة من قبل الطالبة.
- ٣- غرامة مالية (١٠٠ ريال) للمخالفة.
- ٣- يحق للجنة شؤون الطالبات اتخاذ عقوبات إضافية حسب ما تراه مناسباً، والتي قد تصل إلى الحرمان من السكن أو الفصل من الجامعة، ويحق للطالبة اتباع إجراءات التظلم الواردة في المادة الرابعة عشر من اللائحة التأديبية للطالبات.

لائحة سكن الطالبات بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن

أولاً: نطاق تطبيق اللائحة

المادة الأولى:

مع مراعاة ما ورد في الأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها في الجامعة، يخضع لهذه اللائحة جميع الطالبات اللاتي يتم إسكانهن في السكن الجامعي.

المادة الثانية:

يعد السكن الجامعي من الوحدات التابعة للجامعة ويخضع في إدارته وتسيير شؤونه لنظام الجامعة ولائحته التنفيذية فضلاً عن هذه اللائحة والتعليمات الداخلية.

المادة الثالثة:

الجهة المختصة بتطبيق أحكام هذه اللائحة هي عمادة شؤون الطلاب بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.

ثانياً: مهام وحدة سكن الطالبات

المادة الرابعة:

تقوم وحدة سكن الطالبات بالمهام اللازمة لإسكان الطالبات والإشراف عليهن وعلى الأخص ما يأتي:

1. العمل على تأمين السكن للطالبات وتجهيز الوحدات لاستقبالهن، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

2. استقبال الطالبات اللاتي تتم الموافقة على تسكينهن وتسليمهن الوحدات السكنية.

3. متابعة السكن من حيث الأمن والسلامة والأثاث والنظافة والتغذية والرعاية الصحية والصيانة الدورية والطوارئ وجميع الأمور التي تهم الطالبات في السكن.

4. إعداد قاعدة معلومات بالحاسب الآلي عن الطالبات الساكنات.

5. إعداد بيان بالاحتياجات السنوية للسكن كالأثاث والمفروشات وغيرها.

6. إعداد النماذج اللازمة لعملية التسكين وما يترتب عليها.

7. تسليم عهدة الأثاث والمفروشات للطالبات المقيمات في السكن.

8. توزيع الإرشادات والتعليمات التي تصدرها الجامعة للطالبات ووضعها على لوحة الإعلانات في جميع الوحدات السكنية.

9. إعداد التقارير الشهرية، وعرضها على عميد شؤون الطلاب للاطلاع على سير العمل في الإدارة وتوجيه الإدارة بما يلزم.

10. تلقي الشكاوى والمطالب التي تقدمها الطالبات فيما يتعلق بالسكن الجامعي ورفعها لعميد

شؤون الطلاب.

١١. التبليغ عن الحالات المرضية التي تتعرض لها الطالبات وحالات الطوارئ وحالات تغييبها عن السكن.

١٢. إعداد التقارير السنوية من خلال العمادة لرفعها لوكيل الجامعة.

١٣. استلام عهدة الأثاث من الطالبة التي تنتهي علاقتها بالسكن.

١٤. توعية الطالبات حول الحرم الجامعي والحفاظ عليه وتزويدهن بمواعيد الندوات واللقاءات

والمحاضرات الثقافية والاجتماعية والأنشطة المقامة داخل السكن.

١٥. تقديم وتسهيل الخدمات للطالبات خارج نطاق السكن الجامعي عن طريق مكتب الخدمات

المساندة.

١٦. الإشراف على الطالبات على مدار الساعة وطوال أيام الأسبوع.

ثالثاً: شروط القبول في السكن الجامعي

المادة الخامسة:

يتم قبول الطالبات في السكن الداخلي لجامعة الملك فهد للبترول والمعادن وفق الشروط والإجراءات الآتية:

1. حصول الطالبة على قبول في الجامعة على أن تكون الطالبة منتظمة دراسياً.
2. أن تدفع طالبة البكالوريوس رسوماً مالية مقابل الحصول على وحدة سكنية في السكن الجامعي حسب ما تقرره عمادة شؤون الطلاب.
3. أن تكون الطالبة لائقة صحياً وخالية من الأمراض المعدية.
4. أن تكون مدينة إقامة أسرة الطالبة تبعد أكثر من ٧٥ كيلو متر عن الجامعة، على أن يوثق مكان الإقامة حسب الأنظمة المتبعة، ولعمادة شؤون الطلاب النظر في اشتراطات المسافة المحددة بناء على توفر الوحدات السكنية لكل فصل دراسي.
5. توقع الطالبة على تعهد يحملها كافة المسؤولية عن تسكينها في سكن الطالبات وعن الوحدة السكنية المخصصة لها وعلى الحفاظ على سلامة وصحة المرافق والخدمات المشتركة في السكن وعلى اتباعها القوانين الملزمة للسكن.
6. ألا يكون قد سبق فصلها نهائياً من السكن الجامعي.
7. يسمح للطالبة الخروج من الحرم الجامعي خلال المواعيد التي تحددها الجامعة وذلك من 6 صباحاً إلى 10 مساءً في أيام الأسبوع، ومن 6 صباحاً إلى 11 مساءً في أيام العطلة الأسبوعية. وفي حال تأخر الطالبة عن الرجوع في الوقت المحدد يتم إبلاغ ولي أمر الطالبة وتوقيعها على تعهد.
8. إذا كانت الطالبة متزوجة فإنها توقع على تعهد بإبلاغ مشرفين السكن لإخراجها في حالة الحمل بشكل فوري وذلك لضمان سلامة الطالبة وحصولها على العناية اللازمة. وإذا كانت الطالبة تعاني من أمراض مزمنة (كالسكر والضغط والصرع والأمراض النفسية) أو كانت من ذوات الاحتياجات الخاصة، فعليها إبلاغ إدارة السكن بذلك لتوفير الاحتياجات اللازمة.
9. أن تتوافر الأماكن الشاغرة في السكن وفق معايير المفاضلة.
10. أن توقع الطالبة إقراراً خطياً بالتزامها بلائحة مخالفات السكن وأنظمة الجامعة ولوائحها وتعليماتها.

11. أي شروط أخرى يقرها مجلس الجامعة.

المادة السادسة:

توزع الطالبات على الوحدات السكنية وفقاً للضوابط التي تضعها عمادة شؤون الطلاب مع مراعاة رغبة الطالبة كلما كان ذلك ممكناً، ولا يجوز للطالبة تغيير الوحدة السكنية المخصصة لها إلا بموافقة خطية من إدارة السكن.

رابعاً: التغيب عن السكن أو إخلاء

المادة السابعة:

إذا رغبت الطالبة في التغيب عن السكن لعذر مشروع فعليها أن تقدم خطاب لمشرفات السكن موضحاً فيه مدة الغياب وأسبابه. في حالة إخلاء السكن أو تغيب الطالبة عن المدة المسموحة لها، يتم تبليغ ولي أمر الطالبة أو من يفوضه بوكالة شرعية.

المادة الثامنة:

مع مراعاة ما ورد في المادة السابقة تفصل الطالبة من السكن الجامعي في حال الغياب عن السكن لمدة ثلاثة أيام متصلة بدون عذر شرعي أو طبي معتمد.

المادة التاسعة:

يتم إخلاء الطالبة من السكن في الحالات الآتية:

1. الانسحاب من الجامعة.
2. التأجيل أو الاعتذار أو الانقطاع من الجامعة.
3. انتهاء الاختبارات النهائية للفصل الدراسي.
4. ثبات الحمل بالنسبة للطالبة المتزوجة.
5. إذا تقرر لسبب نظامي إخراج الطالبة.
6. عند تقديم الطالبة بطلب إخلاء موقع من ولي الأمر.

خامساً: حقوق والتزامات الطالبة الساكنة

المادة العاشرة:

يحق لطالبة السكن الجامعي ما يأتي:

١. ممارسة الأنشطة الثقافية والاجتماعية والترفيهية داخل السكن وفقاً للتعليمات التي يصدر بها قرار من عميد شؤون الطلاب.
٢. التمتع بخدمات المركز الصحي الترفيهي في المواعيد التي تحددها إدارة خدمة المجتمع.
٣. استقبال الزوار في الأماكن والمواعيد المخصصة لذلك من قبل إدارة السكن.
٤. التمتع بالخدمات الصحية الروتينية وفي الحالات الطارئة تُنقل الطالبة إلى المستشفى بمرافقة مشرفة السكن مع إحاطة ولي أمر الطالبة بالعلم.

المادة الحادية عشرة:

إضافة إلى التزام الطالبة الساكنة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها في الجامعة، يجب عليها الالتزام بما يأتي:

1. التعاليم الشرعية والأنظمة والتقييد بالسلوك السوي مع زميلاتها ومشرفات والموظفات، وجميع العاملات في السكن الجامعي ولا يجوز لها القيام بأي فعل أو تصرف يخرج عن مقتضى العرف والأخلاق الحميدة.
2. الذوق العام في الزي أو الملبس أو الهيئة بما يتناسب مع التعاليم الإسلامية وأعراف المجتمع السعودي وما تصدره الجامعة من تعليمات بهذا الشأن.
3. استلام الوحدة السكنية والسكن فيها خلال خمسة أيام من تاريخ إبلاغها بذلك، وإذا تأخرت عن السكن خلال المدة المشار إليها فإنه يسقط حقها في السكن عن الفصل الدراسي الذي تأخرت فيه.
4. دفع رسوم مقابل الوحدة السكنية في السكن الجامعي.
5. المبيت في السكن والتواجد قبل انتهاء الموعد المحدد للبقاء خارج السكن.
6. يلزم الطالبة الحضور اليومي لمكتب مشرفة السكن لتأكيد تواجدها.
7. عدم استقبال الزائرات داخل الغرفة السكنية مهما كانت صلة القرابة بالطالبة.
8. استقبال الزوار يتم ضمن الشروط التالية:
 - (أ) ساعات الزيارة المخصصة بين الساعة الرابعة عصراً والساعة العاشرة مساءً ولا يسمح على الإطلاق بمبيت أي زائرة داخل الوحدات السكنية المخصصة للطالبات.
 - (ب) يتم استقبال الأب أو الأخ في مركز الاستقبال ولا يسمح دخولهم إلى السكن نهائياً.
 - (ج) يبرز الزوار هوياتهم الوطنية لمكتب الزوار، ولمكتب الزوار الحق في عدم الموافقة على الزيارة إذا لم تثبت صلة القرابة أو في حالات أخرى تُحدد من قبل عمادة شؤون الطلاب.
 - (د) يحق لمشرفات السكن إنهاء الزيارة إذا ما تجاوزت الحد الأقصى (ثلاث ساعات) أو في حالات أخرى تُحدد من قبل عمادة شؤون الطلاب.
9. عدم استخدام الوحدة السكنية لأغراض أخرى غير السكن.
10. المبيت بالوحدة السكنية المخصصة للطالبة ولا يسمح لها المبيت في وحدة سكنية أخرى أو تغييرها إلا بإذن مسبق من قبل إدارة السكن.
11. عدم دخول أي من الوحدات السكنية إلا بإذن الطالبة الساكنة فيها، وعند وجود خطر يتطلب الدخول الفوري، والطالبة غير موجودة فإنه يتم الدخول للوحدة مع إخطار إدارة السكن بذلك.
12. العودة إلى السكن الجامعي في المواعيد التي تحددها التعليمات الصادرة، ويجوز في أحوال خاصة وبموافقة العميد أن تتأخر الطالبة عن هذه المواعيد لأسباب تتعلق بالدراسة أو الأنشطة الجامعية أو لأسباب طارئة.

13. إبراز البطاقة الجامعية أو بطاقة السكن عند طلبها من قبل الجهات المختصة في السكن الجامعي.
 14. عدم التواجد نهائياً لأي سبب من الأسباب حول أو داخل منطقة سكن الطلاب أو مجمع الطلاب أو سكن أعضاء هيئة التدريس.
 15. أن تتحمل الطالبة المسؤولية عن أي ضرر يلحق بمرافق السكن أو ممتلكات الغير بسببها، وعليها تحمل تكاليف الإصلاح خلال شهر من تاريخ إبلاغها به.
 16. عدم تثبيت المسامير على الجدران أو الأبواب أو عمل فتحات أو تمديدات بها.
 17. يمنع اقتناء الحيوانات والطيور بكافة أنواعها داخل السكن.
 18. إخلاء الوحدة السكنية مباشرة إذا صدر قرار يقضي بإخراج الطالبة من السكن لأي سبب من الأسباب سواء كان ذلك إخراجاً نهائياً أو إخراجاً مؤقتاً في حالة حاجة السكن إلى ترميم أو إصلاح أو غير ذلك.
 19. المحافظة على نظافة الوحدة السكنية التي تقيم فيها.
 20. تشغيل التجهيزات الكهربائية وغيرها الموجودة في السكن وفق الإرشادات الفنية لها.
 21. الترشيد في استخدام الكهرباء والماء.
 22. عدم استخدام أو تركيب أجهزة كهربائية أو معدات لا تتوافق مع الجهد الكهربائي أو المقابس الكهربائية وفي حال مخالفة ذلك تتحمل الطالبة ما يترتب على الأضرار التي تحدث بسبب هذه المخالفة.
 23. إبلاغ إدارة السكن فوراً عن أي عطل أو عيب أو تلف يظهر في الوحدة السكنية وتمكين إدارة السكن من القيام بأعمال الصيانة وفي حال مخالفتها ذلك تتحمل ما يترتب عليه من آثار.
 24. عند مغادرة الوحدة السكنية، على الطالبة قفل محابس الماء وإطفاء جميع الأنوار وفصل جميع المعدات الكهربائية غير الضرورية وقفل النوافذ.
 25. عدم استخدام السخانات وأجهزة كي الملابس داخل الوحدات السكنية ويتم ذلك في الأماكن المخصص لهذا الغرض.
 26. المحافظة على لوازمها وأغراضها الشخصية.
 27. ارتداء الزي المحتشم عند التجول داخل المرافق العامة كصالات الاستقبال والإدارة وغيرها.
 28. عدم التدخين بمختلف أنواعه وأشكاله ووسائله داخل مباني السكن الجامعي ومرافقه.
 29. عدم اقتناء المباخر والشموع داخل الوحدات السكنية أو مرافق السكن.
 30. عدم اقتناء المواد الخطرة بكافة أنواعها مثل الألعاب النارية أو أجهزة الغاز وما يماثلها في السكن.
 31. عدم حيازة أو إدخال مواد ممنوعة سواء كانت إلكترونية أو صور أو كتب أو مواد قابلة للاشتعال أو الانفجار وضبط أي من ذلك مع الطالبة يؤدي إلى إحالتها للجنة شؤون الطالبات.
 32. مراعاة الهدوء والسكينة داخل السكن.
 33. عدم تعليق الصور أو الرسوم أو الشعارات على الجدران والأبواب والزجاج من دون إذن مسبق من إدارة السكن.
 34. عدم التصوير بمختلف أشكاله ووسائله إلا بتصريح من إدارة السكن وفق ضوابط محددة.
- المادة الثانية عشرة: مخالفات السكن الجامعي

كل إخلال من طالبة السكن بالأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها في الجامعة ومنها أحكام هذه اللائحة يعد مخالفة تستوجب تحويلها للجنة شؤون الطالبات.

المادة الثالثة عشرة: العقوبات

لائحة مخالفات السكن والتي تشمل المخالفات والعقوبات

المادة الرابعة عشرة:

لعمادة شؤون الطلاب صلاحية تفسير نصوص هذه اللائحة.

المادة الخامسة عشرة:

ما لم ينص عليه في هذه اللائحة تطبق بشأنه اللوائح والأنظمة والتعليمات السارية في المملكة العربية السعودية.

المادة السادسة عشرة:

في حالة إخلال الطالبة بأي من الالتزامات الواردة في اللائحة التي لم يحدد لها جزاء معين، يتم تحويل الواقعة للجنة شؤون الطالبات لاتخاذ العقوبة المناسبة التي قد تصل إلى الفصل من الجامعة، وللطالبة حق التظلم حسب الإجراءات المتبعة في المادة الرابعة عشر من اللائحة التأديبية للطالبات.

المادة السابعة عشرة:

في حالة وجود شبهة جنائية من الطالبة الساكنة، فإن عمادة شؤون الطلاب تقوم بإبلاغ الجهات المعنية بذلك كتابةً أو هاتفياً.

المادة الثامنة عشرة:

يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ الموافقة عليها من مجلس الجامعة.

لائحة قواعد وضوابط التواصل مع أعضاء هيئة التدريس ومنسوبي الجامعة

تشتمل هذه اللائحة على القواعد والضوابط لتوفير بيئة تواصل صحيّة ومنضبطة بين الطالبات وأعضاء هيئة التدريس ومنسوبي الجامعة بما يحفظ حقوق الطالبة وحقوق عضو هيئة التدريس على حد سواء.

المادة الأولى: آداب ومجاور النقاش

على الطالبة الالتزام بآداب الحوار والنقاش مع عضو هيئة التدريس كالتالي:

9. التواصل مع الأساتذة ومناقشتهم بشكلٍ عليّ لائق، وذلك في الأوقات والظروف المناسبة وفق الأنظمة واللوائح.
10. التعامل الحسن مع أعضاء هيئة التدريس وكافة منسوبي الجامعة، والعاملين فيها، والحرص على عدم المساس بكرامتهم، وعدم تجريحهم بأي شكلٍ من الأشكال: مادياً أو معنوياً، وبأية وسيلة من الوسائل: إعلامية كانت أو غيرها.
11. الالتزام التام بآداب الحوار والنقاش الجاد، واحترام الرأي الآخر، وعدم التطرق لموضوعات ثانوية لا تمت بصلة للعملية التعليمية أو الأكاديمية.
12. الابتعاد عن كل ما يخل بسير العملية التعليمية والعلاقة المهنية بين الطالبات أنفسهن ومع الأساتذة داخل أو خارج الفصول الدراسية.
13. الابتعاد عن كل تصرف يوحي بالتحرش أو يخدش الحياء العام بأي وسيلة كانت.
14. الامتناع عن أي قول أو عمل يوحي بممارسة الترغيب أو التهريب على الأستاذ بغرض التأثير على سير العملية التعليمية ومصداقية التعليم، وعدم تقديم الشكاوى الكيدية.
15. عدم تعرّض الطالبة لزميلاتها بالإيذاء بالقول أو الفعل، والالتزام بالأخلاق والسلوكيات الحميدة في تعاملها مع زميلاتها، والتصرف بشكل مسؤول.
16. في حال تعرّض الطالبة لأزمة نفسية أو أنها تمرّ بوقت عصيب، عليها طلب المساعدة من أهل الاختصاص كمشرفات الإرشاد والتوجيه أو منسوبي مركز الرعاية النفسية وليس أعضاء هيئة التدريس.

المادة الثانية: وسائل التواصل

يتوجب على الطالبة استخدام وسائل التواصل الرسمية المعتمدة والموفرة من قبل الجامعة فقط مثل: البريد الإلكتروني الرسمي لكلا الطرفين. ويمنع استخدام الواتس اب وغيرها من برامج الدردشة غير المعتمدة من الجامعة بين الطالبة وأعضاء هيئة التدريس أو منسوبي الجامعة لغرض أكاديمي أو غير أكاديمي.

المادة الثالثة: أوقات وظروف التواصل

يتم التواصل بين الطالبة وأعضاء هيئة التدريس في الأوقات والظروف المناسبة (مثل: المحاضرات، وحصص المناقشة، والبريد الإلكتروني الرسمي للأستاذ، والساعات المكتبية).

المادة الرابعة: مكان التواصل

إذا كان التواصل بشكل مباشر في مكتب أعضاء هيئة التدريس وفق تخطيط مسبق أو خلال الساعات المكتبية، على الطلبة الالتزام بالآتي:

1. الحفاظ على مسافة مناسبة بين الطلبة والأساتذ، وإبقاء باب المكتب مفتوحاً عند زيارة الطلبة للأساتذ في مكتبه.
2. الالتزام بالوقت المخصص للاجتماع وعدم تجاوز المدة المسموحة حتى تتاح الفرصة لغيرها من الطالبات في السؤال والنقاش، أما إذا كان الاجتماع أو الساعات المكتبية بشكل غير مباشر (أونلاين)، على الطلبة استخدام قنوات التواصل الرسمية والمزودة من قبل الجامعة (مثل: بلاك بورد أو مايكروسوفت تيمز).

المادة الخامسة: تواصل الطالبات والطلاب

يقتصر التواصل والتعامل بين الطلاب والطالبات بالتنسيق مع أستاذ المادة على ما تتطلبه العملية التعليمية في داخل الفصول الدراسية (سواء الافتراضية أو الحضورية) فقط، وعلى أساس التعاملات الظاهرة أمام المجموعة وليس بصورة فردية.

ويجب أن يلتزم أي تعامل أو تواصل بأعلى مقاييس الاحترام والآداب الاجتماعية والحدود المهنية المقبولة حسب التقاليد السائدة وأنظمة الجامعة والأنظمة المطبقة في المملكة.

وتعد أي مخالفة لهذه الأنظمة للتعامل بين الطلاب والطالبات أساساً للتعرض للمساءلة وتطبيق الأنظمة التي قد تصل إلى الفصل من الجامعة.

المادة السادسة: العقوبات

في حالة إخلال الطلبة بأي من الالتزامات الواردة في اللائحة التي لم يحدد لها جزاء معين، يتم تحويل الواقعة للجنة شؤون الطالبات لاتخاذ العقوبة المناسبة التي قد تصل إلى الفصل من الجامعة، وللطالبة حق التظلم حسب الإجراءات المتبعة في المادة الرابعة عشر من اللائحة التأديبية للطالبات.

المادة السابعة:

لعمادة شؤون الطلاب صلاحية تفسير نصوص هذه اللائحة.

المادة الثامنة:

ما لم ينص عليه في هذه اللائحة تطبق بشأنه اللوائح والأنظمة والتعليمات السارية في المملكة العربية السعودية.

النشاط الطلابي

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

أهداف النشاط الطلابي:

9. العمل على تكوين شخصية متكاملة ومتوازنة لطلّابات الجامعة.
10. استثمار أوقات الطّابات في برامج هادفة للكشف عن مواهبهن وقدراتهن والعمل على صقلها وتنميتها.
11. تدريب الطّابات على المهارات القيادية، وتحمل المسؤولية.
12. توثيق الروابط بين الطّابات وأستاذاتهن بما يحقق للطلّابات الاستفادة من خبراتهن ومواهبهن.
13. فتح المجال أمام الطّابات للمشاركة في الفعاليات المحلية والإقليمية والدولية، وهو أمر له بالغ الأثر في صقل شخصيات الطّابات وإكسابهن الثقة في أنفسهن، إضافة إلى تدريبهن على العمل الجماعي وكيفية تقسيم وتنظيم المهام.
14. توثيق الروابط الاجتماعية بين الطّابات وتقوية روح التآلف بينهن.
15. إتاحة الفرصة لتعلم بعض مهارات الاتصال في مجال العلاقات العامة والإنسانية.
16. تدريب الطّابات على التعامل مع ضغوطات الحياة وبيئة العمل بعد التخرج، إذ أن الفصل الدراسي والمعمل يعلمان النظرية والتطبيق العلمي، دون التطرق للتجارب الحياتية الحقيقية.

برامج الأنشطة الطلابية:

تنبع برامج الأنشطة الطلابية من خلال حاجة الطّابات، وما يرتقي بهن ويلبي ميولهن وطموحاتهن وينميها. وتهدف هذه الأنشطة من خلال أنشطتها وبرامجها المتنوعة إلى زيادة الوعي الثقافي والعلمي والذوق الأدبي لدى الطّابات وإكسابهن المهارات اللازمة والخبرات المتميزة في التواصل والعمل المؤسسي التطوعي للإسهام في التنمية الثقافية والاجتماعية والرياضية للوطن ضمن إطار العقيدة الإسلامية والهوية الوطنية والقيم المجتمعية.

الفوائد التي يحصل عليها رؤساء الأنشطة:

العمل بالأنشطة الطلابية عمل تطوعي، ورئيسة النادي هي المسؤولة أمام عمادة شؤون الطلاب عن خطة عمل النادي وخطوات تنفيذها. والعمادة في المقابل تقدّر الجهد الذي تقوم به رئيسة النادي من أجل خدمة المجتمع الطلابي بالجامعة. ولا شك أن مثل هذه الخبرة الجامعية تساهم في صقل شخصية الطالبة وزيادة معارفها وتنمية مهاراتها. ومما تستفيده رئيسة النادي عند توليها هذه المسؤولية، ما يلي:

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

الفوائد التي يحصل عليها أعضاء الأندية:

تنتهج عمادة شؤون الطلاب مبدأ العمل التطوعي في كافة مجالات الأنشطة الطلابية رغبةً منها في ترسيخ وتعزيز هذا المبدأ في نفوس الطالبات وتعويدهن على خدمة الآخرين دون مقابل مادي، والذي ينسجم مع الهدف الأساسي للنشاط الطلابي ومبادئ العقيدة الإسلامية السمحة ورسالة الجامعة نحو طلابها ليكونوا قادرين على خدمة بلادهم ودينهم من خلال أدوارهم القيادية في جميع المجالات سواء الأكاديمية أو غير الأكاديمية. وهذا بدوره ينمي في طالبات النشاط أخلاقيات ومهارات عديدة من أبرزها:

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

الدعم والحوافز التي تُقدم لطالبات النشاط الطلابي:

تولي عمادة شؤون الطلاب النشاط الطلابي اهتماماً بالغاً وتدعمه مادياً ومعنوياً، ويتمثل الدعم والحوافز فيما يلي:

1. تقدم الجامعة في حفل التكريم سنوياً عدداً من الجوائز الخاصة بالمتميزين في الأنشطة الطلابية بعد

ترشيحهم من قبل عمادة شؤون الطلاب والجوائز هي:

- جائزة التميز في الأنشطة الطلابية: تحصل عليها أفضل رئيسة نادي من الأندية الطلابية.
- جائزة التميز في المساعدة الأكاديمية: تحصل عليها أفضل طالبة نشاط ساهمت في هذا المجال.
- ثلاث جوائز لأفضل ثلاثة أندية طلابية خلال العام الدراسي.

2. تقوم عمادة شؤون الطلاب بتقديم عدد من الرحلات الترفيهية والعلمية للمتميزين في الأنشطة.

3. ترشح عمادة شؤون الطلاب بعض الطالبات المتميزات للعمل مع بعض اللجان الدائمة بالجامعة التي

لها علاقة بالطالبات مثل: (لجنة شؤون الطالبات - لجنة الصحة والسلامة- لجنة شؤون ذوي

الاحتياجات الخاصة، وغيرها).

ترشح عمادة شؤون الطلاب عدداً من الطالبات المتميزات في النشاط الطلابي، للمشاركة في وفود طلابية تمثل الجامعة أو المملكة إقليمياً ودولياً.

الإجراءات التنظيمية لإدارة النشاط للطلّابات

المادة الأولى: تعريفات:

- النشاط الطلابي: هو عمل تطوعي يهدف إلى تنفيذ برامج وفعاليات تخدم طالبات الجامعة من خلال الأندية الطلابية العلمية أو العامة.
- الجامعة: جامعة الملك فهد للبترول والمعادن.
- العمادة: عمادة شؤون الطلاب بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن.
- الأندية العلمية: هي الأندية المتعلقة بالكليات والأقسام الأكاديمية في الجامعة.
- السنة المالية: سنة ميلادية كاملة ابتداءً من أول يوم من شهر يناير إلى آخر يوم من شهر ديسمبر.

المادة الثانية: الهيكل الإداري للأندية الطلابية:



المادة الثالثة: أنظمة عامة:

- 1- يجب الالتزام بالآداب العامة والمحافظة على أوقات الصلاة، والحرص على تمثيل الجامعة بشكل مشرف أثناء أي نشاط يقوم به النادي داخل الجامعة أو خارجها.
- 2- الأندية الطلابية تعود إدارياً في عملها لإدارة النشاط الطلابي، ويجب أن تتم المخاطبات الداخلية والخارجية عن طريق إدارة النشاط الطلابي، وفي حال وجود أي اتصالات مع جهات خارجية فإن دور النادي يقتصر على التواصل الشفهي.
- 3- لا يحق لرئيسة أي نادٍ الانضمام لإدارة أو لجان نادٍ آخر.
- 4- أندية الطالبات مستقلة عن أندية الطلاب حتى لو كان النشاط متشابهاً أو متماثلاً، ولا يجوز انتساب الطلاب لأندية الطالبات أو العكس.
- 5- في حال تطلب أحد برامج النادي دعماً خارجياً يجب أن يكون التنسيق والمراسلات عن طريق عمادة شؤون الطلاب.
- 6- يمنع استلام مبالغ مالية سواء بالنقد أو الحوالات أو الشيكات من أي جهة سواء كانت شركات أو إدارات حكومية أو جمعيات مجتمع مدني أو أفراداً، ويتم ذلك فقط عن طريق صندوق الطلاب بعد التنسيق مع إدارة النشاط الطلابي.
- 7- في حال طلب الإدارات أو الأقسام داخل الجامعة التعاون مع النادي فإن التنسيق يكون عن طريق إدارة النشاط الطلابي.
- 8- عند الإعلان عن أي فعالية يجب أن يشمل تصميم الإعلان اسم الفعالية والوقت والتاريخ وموقع تنفيذها، ويكون مطابقاً للمتطلبات الإعلانية لدى إدارة النشاط، ويتم تقديم التصميم لمشرفة النادي بوقت لا يقل عن ثلاثة أيام عمل من الفعالية، علماً أنه لا يحق للطلالبة إرسال الإعلان أو نشره في وسائل التواصل إلا بعد اطلاع المشرفة عليه وموافقتها على نشره.
- 9- يلزم أخذ موافقة عمادة شؤون الطلاب في حال رغبة رئيسة النادي تكريم إحدى الأعضاء أو مقدمي الخدمات للنادي أو المتعاونين سواء كانوا إدارات أو أشخاصاً أو مؤسسات.
- 10- في حال اعتماد أي نشاط في السنة المالية فإنه يجب تنفيذه في نفس السنة ولا يحق للطلالبة نقله إلى السنة المالية الأخرى.
- 11- في حال طلب رئيسة النادي النقل بين أي من بنود الميزانية فإن ذلك يلزم أخذ الموافقة من مدير إدارة النشاط الطلابي.
- 12- إذا أرادت رئيسة النادي إضافة برامج على خطة النادي بعد اعتمادها، فإنه يلزم تقديم المبررات كاملة لأخذ موافقة وكيل عميد شؤون الطلاب على ذلك.
- 13- يجب أخذ موافقة إدارة النشاط الطلابي على استضافة أي شخص من خارج الجامعة.
- 14- يمنع إثارة النعرات والعصبية الدينية والطائفية والقبلية ونحوها.
- 15- يجب الالتزام بأنظمة ولوائح إدارة النشاط الطلابي، وفي حال الإخلال بأي منها تعرض الطالبة للمساءلة.

المادة الرابعة: شروط الترشح لرئاسة النادي:

1. أن تكون المرشحة حسنة السيرة والسلوك.
2. أن تكون المرشحة طالبة منتظمة دراسياً، على ألا يقل معدلها الدراسي عن ٢.٢٥، وتكون من طلاب المرحلة الجامعية (بكالوريوس) باستثناء نادي (الدراسات العليا).
3. أن يبقى على تخرجها سنة دراسية كاملة على الأقل، وألا تكون مرشحة لبرنامج التدريب التعاوني أثناء فترة رئاستها للنادي.
4. أن يكون سبق لها العمل في الأنشطة الطلابية بشكل فعّال لمدة لا تقل عن عام.
5. في حال الترشح لرئاسة نادٍ علمي، فإنه يجب أن يكون تخصص المترشحة نفس تخصص النادي المرشحة له.
6. الترشح المنفرد لا يعني أحقية الطالبة بالرئاسة وقبول ترشيحها.
7. فترة تويّ رئاسة أي نادٍ تكون لسنة دراسية واحدة فقط، ولا يحق للطالبة تويّ رئاسة النادي لأكثر من سنة.
8. يجب على المرشحة لرئاسة النادي أن تجتاز المقابلة الشخصية.
9. ألا يزيد مجموع مخالفات المرشحة عن ٥ مخالفات على أن تكون في النطاق الأخضر.

المادة الخامسة: آلية اختيار رئيسة النادي:

1. تقوم إدارة النشاط الطلابي بفتح باب الترشح لرئاسة الأندية الطلابية منتصف الفصل الدراسي الثاني من كل عام، وفق مدة محددة للترشح.
2. تقوم إدارة النشاط الطلابي بمراجعة أسماء المتقدمات والتأكد من صحة معلوماتهن وتوفير الشروط المطلوبة للترشح، وذلك عن طريق مراجعة ملف الطالبة وسجلها الأكاديمي.
3. يتم إجراء مقابلات شخصية لمن تنطبق عليهن الشروط المذكورة في المادة الرابعة من قبل إدارة النشاط الطلابي.
4. بعد اجتياز المقابلات الشخصية يتم اعتماد المرشحة لرئاسة النادي ويرسل إليها خطاب اعتمادها رئيسة للنادي.
5. إذا ترشح لرئاسة نادٍ معين أكثر من طالبة ممن تنطبق عليهن شروط الترشح، تقوم إدارة النشاط الطلابي بالإجراءات التالية:
 - أ- العمل على التوافق بين المرشحتين لإنتاج فريق واحد متكامل إن أمكن ذلك، ويكون بتنازل جميع المتقدمات وتوافقهن على طالبة معينة.
 - ب- إذا لم يتم التوافق بين المرشحات أو تنازل إحداهن، تقوم إدارة النشاط الطلابي بعمل انتخابات بين المرشحات (تعلن إدارة النشاط الطلابي عن موعدها ومكانها) لأعضاء النادي في العام السابق لانتخاب إحدى المتقدمات لرئاسة النادي.

المادة السادسة: شروط الانضمام لعضوية الأندية الطلابية:

1. أن تكون حسنة السيرة والسلوك.
2. أن تكون طالبة منتظمة دراسياً على ألا يقل معدلها الدراسي عن ٢.٠٠، وتكون من طالبات المرحلة الجامعية (بكالوريوس) باستثناء نادي (الدراسات العليا).
3. أن تكون العضوية بناديين كحد أقصى، ولا يحق لها تولي منصب إداري إلا في نادٍ واحد فقط.

المادة السابعة: مهام رئيسة النادي:

1. إعداد وتقديم خطة عمل متكاملة بالأنشطة المراد القيام بها خلال العام الدراسي ورفعها مع الميزانية التقديرية المقترحة لإدارة النشاط الطلابي لمناقشتها ثم اعتمادها.
2. تعيين نائبة للرئيسة ومسؤولة مالية، وتشكيل اللجان والهيكل الإداري وتوزيع المهام داخل النادي.
3. تلتزم رئيسة النادي بتقديم أسماء أعضاء النادي شاملة رقم الهوية الوطنية والرقم الجامعي ورقم الجوال بمدة لا تزيد عن أسبوعين من تاريخ اعتمادها كرئيسة، ويمنح فرصة أخرى لفتح العضوية بداية الفصل الدراسي الثاني لمدة أسبوعين.
4. تنفيذ ومتابعة البرامج حسب الخطة والميزانية المعتمدة.
5. تقديم تقرير مختصر عن كل نشاط، إضافة إلى تقديم تقرير ختامي عن أنشطة النادي مع نهاية كل فصل دراسي.
6. الحرص على متابعة مصاريف النادي وتدقيق الفواتير والتأكد من مطابقتها للقوانين المالية بالجامعة (حسب دليل إدارة صندوق الطلاب).
7. المحافظة على ممتلكات النادي والحرص على نظافة مقر النادي.
8. تقييم أعضاء النادي وفق المعايير المحددة لذلك بإدارة النشاط الطلابي.
9. جدولة أنشطة النادي وإرسالها إلى المشرفة لإضافتها إلى روزنامة العمادة.
10. إذا أخلت رئيسة النادي بأي من مهامها، فإنه يحق لإدارة النشاط الطلابي إيقاف صرف العهد المالية للنادي حتى تلتزم رئيسة النادي بمهامها المطلوبة منها.

المادة الثامنة: مهام مشرفة الأنشطة بعمادة شؤون الطلاب:

1. الإشراف على وضع خطة عمل وميزانية النادي بالتنسيق مع رئيسة النادي ومتابعة تنفيذها حسب اللوائح والأنظمة المعتمدة في الجامعة.
2. التنسيق مع الجهات المختصة داخل الجامعة وخارجها فيما يتعلق بأعمال النادي.
3. التأكد من صرف الميزانية حسب الخطة المعتمدة وحسب الأنظمة المالية المعمول بها في الجامعة.
4. التواصل مع النادي عن طريق الزيارات وحضور فعاليات النادي العامة، التواصل مع أعضاء النادي واللجان الإدارية.
5. تقييم النادي في مجمل أعماله وتقييم رئيسة النادي وفق المعايير المحددة لذلك بإدارة النشاط الطلابي.

المادة التاسعة: مهام المشرفة الأكاديمية للنادي:

1. متابعة المستوى الدراسي لأعضاء النادي للتأكد من عدم تعارض النشاط بالنادي مع التحصيل الدراسي للطلّابات.
2. تقديم المشورة العلمية وإبداء الرأي حيال المشاريع العلمية المقدمة من رئيسة النادي وتطويرها إن أمكن.
3. المشاركة في عمل الخطة السنوية لأنشطة النادي العلمية من مشاريع وبحوث.
4. حث طالبات القسم على المشاركة في أنشطة النادي.
5. مراجعة برنامج أي دورة علمية للتأكد من مطابقتها لتخصص النادي وفائدتها للطلّابات.
6. مساعدة المشرفة الإدارية في فهم أي مشاكل فنية أو علمية قد تعترض أي برنامج علمي للنادي.
7. تقييم المحاضرات العلمية للنادي من حيث المحتوى والاستفادة.
8. الربط بين أعضاء النادي وعضوات هيئة التدريس.
9. مساعدة عمادة شؤون الطلاب في تمثيل الجامعة في المعارض العلمية والأسابيع الثقافية على المستوى المحلي والإقليمي والدولي عن طريق النادي الذي تشرف عليه.

المادة العاشرة: أثار مقرات الأندية وقاعات النشاط:

1. يعتبر الأثاث والمعدات في مقر النادي عهدة يتحمل مسؤوليتها كاملةً رئيسة النادي، وتستخدم ضمن الغرض الذي تم شراؤها لأجله، وفي حال فقدان أو تلف أي منها تعرض رئيسة النادي للمساءلة.
2. الأثاث والمعدات تعتبر أموالاً عامة، ويمنع استخدامها خارج مقر النادي أو تغييرها إلا إذا دعت حاجة العمل لذلك بعد أخذ موافقة إدارة النشاط الطلابي.
3. بعد استلام المعدات لأي مشروع علمي أو مسابقة بعد موافقة المشرفة الإدارية، فإنه يتم تسليمها لإدارة صندوق الطلاب بعد الانتهاء من تنفيذ المشروع.
4. يتم توفير مقرات للأندية حسب طبيعة عمل النادي وحسب ما هو متاح، ولا يلزم أن يكون لكل نادٍ مقراً مستقلاً.
5. مسؤولية المقر تقع على عاتق رئيسة النادي، ويجب عدم نسخ مفتاح المقر إطلاقاً، وفي حال الرغبة في عمل نسخة أخرى يجب أخذ موافقة العمادة.
6. يجب على رئيسة النادي تسليم المفتاح لمشرفة النادي عند انتهاء فترة رئاستها أو سفرها لظروف طارئة، وفي حال المخالفة تترتب عليها غرامة مالية.
7. في حال عدم تفعيل المقر، أو استخدامه بشكل مسيء، فإنه يحق لعمادة شؤون الطلاب سحب المقر وإعادة تأهيله أو تسليمه لنادٍ آخر.
8. إذا احتاج النادي إلى حجز إحدى القاعات أو الفصول الدراسية بالجامعة، فإن ذلك يتم عن طريق مشرفة النادي بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام عمل قبل الفعالية، ويجب الالتزام بتسليم المقر فور انتهاء الحاجة.

المادة الحادية عشر: الأبحاث العلمية والمشاريع:

1. يجب تقديم تفاصيل المشروع أو البحث العلمي مصدقة من المشرفة الأكاديمية أو رئيس القسم شاملاً التكاليف المالية والمدة الزمنية لتنفيذ المشروع.
2. يتم إعداد تقرير ببدء المشروع، ويجب تزويد العمادة بجدول الفترة الزمنية لإنجاز المشروع، والرفع بتقارير دورية لمشرفة النادي.
3. يتم تسليم المشروع إلى عمادة شؤون الطلاب، وترجع ملكية المشاريع العلمية إلى العمادة، وللعمادة الحق في المشاركة بالمشروع في المسابقات والمعارض حسب الحاجة دون الرجوع إلى صاحبة المشروع مع الاحتفاظ بالحق العلمي والأدبي لها.

المادة الثانية عشر: الرحلات العلمية والختامية:

1. يجب أن تكون الرحلات ضمن خطة النادي وموافق عليها من عمادة شؤون الطلاب.
2. يلزم تقديم الطلب قبل عشرة أيام من الزيارة على أقل تقدير، شاملاً اسم الجهة المراد زيارتها مع إرفاق قائمة الأسماء الثلاثية للطالبات المشاركات مع الرقم الجامعي والسجل المدني، على ألا يقل عدد الطالبات المشاركات في أية رحلة أو زيارة عن ١٥ طالبة.
3. تتم جميع المخاطبات الداخلية والخارجية الخاصة بالرحلات عن طريق إدارة النشاط الطلابي.
4. عند الحاجة لتوفير مواصلات، يتم التواصل مع المشرفة الإدارية لحجز الباص قبل الرحلة بثلاثة أيام عمل.
5. إذا كانت الزيارة خارج المنطقة الشرقية، فإنه يلزم تقديم الطلب قبل شهر على أقل تقدير، مع إرفاق برنامج الزيارة المقترح وتفاصيل صرف المبالغ الموافق عليها في الميزانية.
6. تنفذ الرحلات الترفيهية إلى شاطئ الجامعة في الفصل الدراسي الأول ليوم واحد فقط بشرط إنجاز ٢٠% من برامج النادي -من غير اللقاءات الدورية- ويخصص مبلغ ضيافة ٥٠ ريال لكل طالبة مشاركة، وبحد أقصى ١٥٠٠ ريال للرحلة.
7. في حال الرغبة بزيارة الجمعيات الخيرية والجمعيات ذات الطابع المدني، لا بد أن تكون الجمعية معترفاً بها ومسجلة لدى وزارة الشؤون الاجتماعية، مع تقديم برنامج تفصيلي للزيارة.
8. شروط تنفيذ الرحلات الختامية إلى شاطئ الجامعة على النحو التالي:
 - أ- يشترط إنجاز ٨٠% من برامج النادي المعتمدة خلال العام الدراسي.
 - ب- يُرفع برنامج الرحلة التفصيلي عند طلب العهدة.
 - ج- تشارك العضوات النشاطات في النادي ويخصص لكل طالبة مبلغ ضيافة ١٥٠ ريال، وبحد أقصى مبلغ ٥٠٠ ريال للرحلة.
9. يمنع منعاً باتاً شراء الهدايا والمواد الإعلانية والأصول والاستضافات من خارج النادي أثناء الزيارات والرحلات، وفي حال تطلب الأمر ذلك يتم الشراء عن طريق صندوق الطلاب قبل الزيارة أو الرحلة مع أخذ موافقة المشرفة.

المادة الثالثة عشر: الدورات التدريبية والمحاضرات وورش العمل:

1. يشترط أن تكون المحاضرة أو الدورة ضمن خطة النادي وموافق عليها من عمادة شؤون الطلاب.
2. تقدم الدورات من قبل أعضاء هيئة التدريس في الجامعة، وفي حال تقديمها من قبل طالبات مؤهلات أو من أشخاص خارج الكادر الأكاديمي، فيجب الحصول على تزكية لمقدم الدورة.
3. تكون التزكية لمقدمي الدورات العلمية من قبل المشرفة الأكاديمية، ولمقدمي الدورات العامة من قبل مدير إدارة النشاط الطلابي.
4. يتم تحصيل مبلغ ١٥ ريال عن كل طالبة كرسوم تسجيل في الدورة.
5. يحتسب مبلغ ٣٠٠ ريال كمبلغ ثابت لمقدم الدورة يُسلم عن طريق صندوق الطلاب.
6. يخصص مبلغ ٢٠٠ ريال كمصاريف نثرية تصرف على الضيافة ومستلزمات الدورة على ألا يقل عدد الطالبات المسجلات عن ١٥ طالبة ولا يزيد عن ٣٠ طالبة للدورة الواحدة.
7. تسلم مبالغ الدورات إلى صندوق الطلاب مرفقة بكشف أسماء الحضور.
8. يتم الحصول على نماذج الشهادات من إدارة النشاط الطلابي ولا يتم اعتماد أي نموذج آخر.
9. يتم اعتماد مبلغ ٢٠٠ ريال كمصاريف نثرية وضيافة للمحاضرة الواحدة، وينطبق عليها شروط الدورات في مقدم المحاضرة من تزكيات وموافقات.
10. يجب تقديم خطة ورشة العمل مكتوبة ومجدولة، ويشترط في مقدم الورشة ما يشترط في مقدمي الدورات من موافقات وتزكيات على ألا يقل عدد المشاركات عن ٤٠ طالباً.
11. يحتسب مبلغ ٣٠٠ ريال كمبلغ ثابت لمقدم الورشة يستلمها من صندوق الطلاب مقابل تقديم الورشة كاملة.
12. يخصص مبلغ ٢٠٠ ريال عن اليوم الواحد في ورش العمل، تصرف في الضيافة وقت انعقاد الورشة.
13. تقدم رئيسة النادي تقريراً عن المحاضرة أو الدورة أو الورشة لمشرفة النادي، وترفق قائمة الحضور موقعة من مقدم الفعالية.

المادة الرابعة عشر: شروط إقامة المسابقات:

1. أن تكون المسابقة ضمن خطة النادي وموافق عليها من قبل عمادة شؤون الطلاب.
2. يتم تحديد نوعية المشاركين في المسابقة (أفراد أو فرق) وتحديد عدد الأشخاص داخل الفريق الواحد، ولا يحق لرئيسة النادي تغيير المسابقة من فردية إلى فرق أو العكس.
3. يجب تحديد عدد المراكز الفائزة في المسابقة، وإذا كانت المشاركات في المسابقة فرقا وليسوا أفراداً فإنه يجب توزيع الجائزة على عدد أفراد الفريق بالتساوي.
4. إذا قلَّ عدد المتسابقين عن ثلاثة أضعاف المراكز فإنه يحق لإدارة النشاط إلغاء المسابقة.
5. على رئيسة النادي تقديم تقرير مفصل عن المسابقة يحتوي نبذة عن المسابقة، ومعايير التقييم مع العلامات المرصودة من قبل لجنة التحكيم، بالإضافة إلى أسماء أعضاء لجنة التحكيم وتوقيعهم وأسماء الفائزات مع البيانات البنكية لصرف الجوائز.
6. يتراأس لجان التحكيم عضو هيئة تدريس في الجامعة أو أحد مشرفي الأنشطة ولا يحق لأي متسابق الدخول في لجان التحكيم.

7. الحد الأقصى لمجموع الجوائز ٦٠٠٠ ريال، وتُقدر قيمة الجوائز من قبل لجنة مناقشة الميزانية حسب نوعية وحجم المسابقة.
8. يحق للنادي الاستعانة بأشخاص محكمين من خارج الجامعة في المسابقات العامة والرياضية بشرط موافقة عميد شؤون الطلاب.
9. تسلم الجوائز للفائزات من قبل صندوق الطلاب على أن يستكمل رئيسة النادي متطلبات صرف الجوائز بالكامل وتعبئة النماذج المطلوبة.
10. لا يحق لرئيسة النادي تسليم أي مبلغ كجائزة، وفي حال الرغبة بشراء الكوبونات والهدايا للحفلات العامة فإن ذلك يكون عن طريق صندوق الطلاب أو بتفويض من الصندوق.
11. لا يحق لرئيسة النادي والإداريين ومنظمي المسابقة أن يشاركوا في مسابقات النادي.

المادة الخامسة عشر: اللقاءات الطلابية:

1. يخصص مبلغ ١٥٠ ريال للضيافة بحد أقصى للقاء الواحد، سواء كانت اللقاءات دورية أو رياضية أو اجتماعية أو إدارية.
2. يخصص مبلغ ٥٠٠ ريال للضيافة في لقاءات رؤساء الأقسام لمرة واحدة فقط.
3. تُقدم رئيسة النادي بعد كل لقاء تقريراً مختصراً عن محاور الاجتماع ونتائجه.
4. يخصص لكل نادي مجموع ٨ لقاءات طلابية بحد أقصى في الفصل الدراسي الواحد، سواء كانت لقاءات للأعضاء أو للإداريين في النادي.
5. يخصص مبلغ ضيافة لا يتجاوز ٧٠٠ ريال في الفعاليات الجماهيرية.

الخاتمة:

غني عن القول إن الأنشطة الطلابية اللاصفية ضرورة ملحة تتطلبها الحياة الجامعية، فهي مصدر مهم من مصادر الكشف عن مواهب وإمكانات وميول الطالبات في شتى مجالات الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية والعلمية المبنية على أسس إيمانية راسخة مُستمدة من ديننا الحنيف.

وجامعة الملك فهد للبترول والمعادن ممثلة في إدارة النشاط الطلابي بعمادة شؤون الطلاب لها مسيرة حافلة بالعطاء المتواصل والعمل الدؤوب مع الأنشطة الطلابية وحققت من خلالها إنجازات متميزة في كافة فروع الأنشطة الطلابية. وقد كانت عملية إدارة هذه الأنشطة والإشراف عليها والتجربة الثرية التي تملكها إدارة النشاط الطلابي والدعم اللامحدود من لدن إدارة الجامعة وعمادة شؤون الطلاب بعد توفيق الله وراء هذه الإنجازات والمكاسب على المستويات المحلية والإقليمية والدولية.

تصنيف مخالفات لائحة المحافظة على الذوق العام

المخالفة	العقوبة لأول مرة	العقوبة في حال التكرار
01 التصرفات الخادشة للحياء التي تتضمن تصرف ذا طبيعة جنسية	3000	6000
02 رفع صوت الموسيقى داخل الأحياء السكنية إذا اشتكى أحد سكان الحي من ذلك شريطة أن لا يكون هناك موافقة مسبقة	500	1000
03 تشغيل الموسيقى في أوقات الأذان وإقامة الصلاة.	1000	2000
04 عدم إزالة مخلفات الحيوانات الأليفة من قبل مالكيها	100	200
05 البصق، وإلقاء النفايات في غير الأماكن المخصصة لها	500	1000
06 إشغال مرافق كبار السن وذوي الاحتياجات الخاصة.	200	400
07 تجاوز الحواجز للدخول إلى الأماكن العامة	500	1000
08 ارتداء اللباس غير اللائق في الأماكن العامة بحسب طبيعة كل مكان، وتكون قواعد اللباس في الأماكن العامة لزوار المملكة العربية السعودية وفق النموذج المعد لهذا الغرض	100	200
09 ارتداء الملابس الداخلية و ثياب النوم	100	200
10 ارتداء ملابس في الأماكن العامة تحمل عبارات أو صور أو أشكال تخدش الحياء، أو الذوق العام	100	200
11 ارتداء ملابس في الأماكن العامة تحمل عبارات أو صور أو أشكال فيها إثارة للعنصرية، أو النعرات أو الترويج لتعاطي الممنوعات، أو الإباحية	500	1000
12 الكتابة أو الرسم أو ما في حكمهما على وسائل النقل وعلى جدران الأماكن العامة أو أي من مكوناته أو موجوداته دون ترخيص	100	200
13 وضع عبارات أو صور على وسائل النقل فيها إثارة للعنصرية، أو الترويج لتعاطي الممنوعات أو الإباحية	100	200
14 وضع الملصقات وتوزيع المنشورات التجارية في الأماكن العامة دون ترخيص	100	200
15 إشعال الناري في الحدائق والأماكن العامة في غير الأماكن المسموح بها	100	200
16 التلفظ بقول أو الاتيان بفعل في الأماكن العامة فيه إيذاء أو إهانة لمرتادها أو تعريضهم للخطر	100	200
17 تخطي طوابير الإنتظار بالأماكن العامة لغير الحالات المستثناة التي تحددها الجهة المعنية	50	100
18 استخدام الإضاءة المؤذية كالليزر وما في حكمها في الأماكن العامة بما يؤدي أو يضر مرتادها أو يؤدي إلى إهانتهم أو تعريضهم للخطر	100	200
19 تصوير الأشخاص بشكل مباشر دون استئذانهم . أو تصوير الحوادث الجنائية أو المروية أو العرضية دون الحصول على إذن أطرافها	1000	2000