



الموضوع:

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك فيصل

لائحة تأديب الطلاب بجامعة الملك فيصل

والمعمول بها اعتباراً من موافقة مجلس الجامعة بجلسته الثانية للعام الجامعي
١٤٣٤/١٤٣٥ هـ بتاريخ ١٢/١/١٤٣٤ هـ

والمصادق عليها من معالي وزير التعليم العالي بموجب خطاب سعادة الأمين العام
لمجلس التعليم العالي رقم ٨٨ بتاريخ ١٤/١/١٤٣٥ هـ

والتعديلات التي أجريت عليها

طبعة عام ١٤٣٨ هـ

الإدارة العامة للشؤون القانونية
١٤٣٨/٤/٢٤ هـ

المرفقات:

التاريخ:

www.kfu.edu.sa

الرقم:



الموضوع.....

لائحة تأديب الطلاب بجامعة الملك فيصل

الباب الأول التعريفات والأهداف ونطاق التطبيق

المادة الأولى :- التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات التالية - حيثما وردت في هذه اللائحة - المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم ينص على خلاف ذلك.

الجامعة: جامعة الملك فيصل.

الطالب: كل طالب أو طالبة مقيدين بالجامعة للدراسة أياً كانت مستوياتهم التعليمية.

المخالفة: كل ما يرتكبه الطالب من قول أو عمل مخالف بأه أنظمة ولوائح وتعليمات الجامعة وجميع ما يخل بالنظام والآداب العامة مما شمله نص (المادة الثامنة) من هذه اللائحة.

العقوبة: كل عقوبة منصوص عليها على سبيل الحصر في هذه اللائحة.

الاختبار: كل اختبار فصلي أو نهائي وفقاً للأحكام التي حددتها لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.

لجنة التأديب: لجنة تأديب الطلاب والطالبات.



الموضوع

المادة الثامنة - (٩)

تهدف هذه اللائحة إلى ما يلي :-

- (١) ضبط سلوك الطلاب داخل الجامعة أو في أي من مرافقها ليكونوا أعضاء فاعلين في مجتمعاتهم.
- (٢) ضمان جودة العملية التعليمية والأنشطة المساندة لها بالجامعة.
- (٣) تقويم سلوك الطلاب المخالفين وذلك بتوقيع عقوبات تتناسب مع جسامة مخالفاتهم وتحقيق الغاية بمعالجة سلوكياتهم تربوياً وأكاديمياً.

المادة الثالثة - (٣)

مع عدم الإخلال بالأحكام الواردة في نظام الجامعات ولوائحه، يخضع لأحكام هذه اللائحة جميع الطلاب المقيدین للدراسة بكافة المراحل والبرامج التعليمية بالجامعة، أما بالنسبة للطلاب المسموح لهم بإداء الاختبار من الخارج كطلاب زائرين والطلاب المتدربين من خارج الجامعة فيحالوا الى الجهات التابعین لها أو الجهات الأخرى المختصة متى تطلب الأمر ذلك.

المادة الرابعة -

لا يجوز للطالب أن يحتج بالجهل أو بعدم العلم بأنظمة الجامعة ولوائحها وقراراتها النافذة وما تصدره من تعليمات من أجل عدم إيقاع العقوبات المقررة بهذه اللائحة، وعلى الجامعة نشر هذه اللائحة وإعلانها للطالب بكافة وسائل الإعلان المعمول والمعترف بها في الجامعة.

المادة الخامسة - (٢)

في حال وقوع إحدى المخالفات التأديبية، يُحرر من ضبط الواقعة محضراً تفصيلياً بوقائع وملابسات ارتكابها ويرفق به المستندات التوثيقية وإفادات الشهود إن وجدت، ويقوم العميد المختص - أو من يفوضه - أو مدير الإدارة حسب الأحوال برفع المحضر والمستندات التوثيقية إلى وكيل الجامعة المختص لإحالة الطالب المخالف إلى لجنة التأديب المختصة وذلك وفقاً لما هو محدد بهذه اللائحة.

(5)

(٦) تم إلغاء البند رقم (١) من المادة (الثانية) والتي كانت تنص على (قذف الطلاب المخالفين ومعاذلة سلوكهم بالأساليب التربوية) بموجب قرار مجلس الجامعة المتخذ بجلسته التاسعة للعام الجامعي ١٤٣٧/١٤٣٦هـ المتخذة صباح يوم الخميس ١٤٣٧/٨/٢٦ الموافق ٢٠١٦/٦/٢٦هـ ومصادقة معالي وزير التعليم على القرار المذكور بموجب خطاب سعادة الأمين العام للجنة المؤقتة القائمة بأعمال مجلس التعليم العالي رقم ١٦٦٥ وتاريخ ١٤٣٧/١٠/٢٣هـ.

(٢) تم تعديل نص المادة (الثالثة) بموجب قرار مجلس الجامعة المنعقد بمجلسه التاسع للعام الجامعي ١٤٣٧/١٤٣٦ هـ الموافق ١٤٣٧/٨/٢٦ يوم الخميس الموافق ١٤٣٧/٨/٢٦ هـ ومصادقة معالي وزير التعليم على القرار المذكور بموجب خطاب معاداة الأمين العام للجنة الخوفاة التابعة بأعمال مجلس التعليم العالي رقم ١٢٦٥ وتاريخ ١٤٣٧/١٠/٢٣ هـ.

(٣) تم تعديل نص المادة (الحاشية) بموجب قرار مجلس الجامعة المتخذ بحسنة التاسعة للعام الجامعي ١٤٣٧/١٤٣٦ هـ المتخذة صباح يوم الخميس ١٤٣٧/٨/٢٦ الموافق ٢٠١٦/٦/٢٠ وبمصادقة معالي وزير التعليم على القرار المذكور بموجب خطاب سعادة الأمين العام للجنة الوطنية القابضة بأعمال مجلس التعليم العالي رقم ١٩٦٥ وتاريخ ١٤٣٧/١٠/٢٣ هـ.



الموضوع:

المادة السادسة:-

في حال ثبوت أن المخالفة المنسوبة للطالب تنطوي على جريمة جنائية، فإن للجنة التأديب أن ترفع لمدير الجامعة توصياتها بإحالة كل ما يتعلق بالمخالفة من مستندات وتحقيقات إلى الجهات المختصة نظاماً بنظر هذه الجريمة، وللجنة التأديب أن توقف إجراءاتها التأديبية إلى أن يصدر بحقه حكم نهائي تقوم بعده باستئناف إجراءات التحقيق.

المادة السابعة:-

لا يجوز للطالب المحال إلى التحقيق بموجب هذه اللائحة أن ينسحب من الجامعة أو يُخلّي طرفه عنها قبل انتهاء التحقيق معه، كما يتعين على لجنة التأديب الفرعية المختصة عند إحالة أي طالب للتحقيق من قبل وكيل الجامعة المختص أن تقوم بإخطار - عمادة القبول والتسجيل أو عمادة الدراسات العليا حسب الأحوال - لإيقاف إجراءات تخرجه أو إخلاء طرفه من الجامعة لحين البت بالقرار النهائي في موضوع المخالفة المنسوب إليه ارتكابها.

الباب الثاني

المخالفات التأديبية

المادة الثامنة:- (١)

كل ما يصدر من الطالب من إخلال بالآداب العامة المتبعة والنظام العام وأنظمة ولوائح وتعليمات وقرارات الجامعة يُعد مخالفة تأديبية، ومن هذه المخالفات الأعمال التالية:

- (١) كل قول أو فعل يمس الدين أو الشرف أو الكرامة أو يخل بحسن السيرة والسلوك داخل الجامعة أو خارجها إذا صدر بحقه حكم شرعي.
- (٢) كل ما يخالف الآداب الإسلامية والذوق العام.
- (٣) إحضار الأفلام والصور والمجلات المناهضة للآداب الإسلامية وحيازتها داخل الجامعة ومرافقتها.
- (٤) رفع الأصوات بصورة غير لائقة وخاصة بالقرب من قاعات المحاضرات وكذلك رفع أصوات آلات التسجيل داخل الحرم الجامعي.

(٣)

(١) تم إصاغة قانون برقم (٢٣٠٢) للمادة (الثامنة) بموجب قرار مجلس الجامعة المتخذ بحسب النسخة التاسعة للعام الجامعي ١٤٣٧/١٤٣٦ هـ المنعقدة صباح يوم الخميس ١٤٣٧/٨/٢٦ هـ الموافق ٢٠١٦/٦/٢٢ م ومصادقة معالي وزير التعليم على القرار المذكور بموجب خطاب سعادة الأمين العام للجنة المؤقتة القائمة بأعمال مجلس التعليم العالي رقم ١٦٦٥ وتاريخ ١٤٣٧/١٠/٢٣ هـ.



الموضوع:

- ٥) تعطيل المحاضرات والتمرينات وبرامج الأنشطة والدروس العلمية والحرص أو التأليب على عدم حضورها أو الإخلال بالنظام أثناء انعقادها أو اصطحاب ما يتسبب في ذلك.
- ٦) استخدام الطلبة لجوال الكاميرا أو أية أجهزة أخرى مشابهة داخل كليات الجامعة ووحداتها في الحالات الآتية: (١)
 - أ- حالات التصوير الواقعة من الطلبة أو عليها دون علم أو رضى من وقع عليه التصوير فيتم اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة بهذا الصدد.
 - ب- حالات التصوير الواقعة من الطلبة أو عليها بعلم أو رضى من وقع عليه التصوير، فيتم تنبيه الطلبة ومن صورتهم من التابعات للجامعة تنبيهاً شفهياً في المرة الأولى ويتم أخذ التعهد اللازم على الطلبة وولي أمرها في المرة الثانية، فإذا تكرّر ذلك فيتم اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة بهذا الصدد.
 - ج- حالات قيام الطلبة بالتصوير قاصدة الإساءة للجامعة أو الإضرار بها بأي وسيلة من الوسائل كالنشر ونحوه، فيتم اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة بهذا الصدد.
- ٧) إساءة استخدام الجوال وجوال الكاميرا والبلوتوث بأي شكل من الأشكال.
- ٨) كل إتلاف أو محاولة إتلاف لمنشآت الجامعة ومقتنياتها من أثاث وأجهزة ومواد ومطبوعات وغيرها أو إساءة استعمالها أو تشويهاها.
- ٩) التزوير بكل أشكاله.
- ١٠) الإساءة إلى أي من منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب أو الاعتداء على ممتلكاتهم وكذا الاعتداء على أي فرد داخل الحرم الجامعي بما في ذلك منسوبي الشركات والمؤسسات الخدمية الأخرى.
- ١١) إنشاء الجمعيات أو تنظيم المؤتمرات أو إصدار النشرات وتوزيعها داخل الجامعة قبل الحصول على موافقة من الجهات المعنية.
- ١٢) مخالفة تعليمات الاختبارات أو الإخلال بنظامها (مثل إحضار الجوال أو أي أداة تساعد على الغش في الاختبار) أو الغش في الاختبار أو محاولة الشروع فيه أو الإعانة عليه وكذلك الغش في التقارير والبحوث والمشاريع الدراسية.
- ١٣) دخول الطالب الاختبار مكان طالب آخر أو دخول سواه بدلاً منه أو الإعانة على ذلك.
- ١٤) اصطحاب زائرات أو مرافقات (دون إذن مسبق) إلى الكلية من قبل الطالبات.
- ١٥) عدم الالتزام بالآداب والقيم داخل حافلات النقل الجامعي.
- ١٦) اصطحاب المواد الخطرة والممنوعة والأسلحة بجميع أنواعها إلى داخل مباني الجامعة ومرافقها.

(٤)

(١) تم تعديل الفقرة (٦) من المادة (الثامنة) بموجب قرار مجلس الجامعة المؤرخه الخامس للعام الجامعي ١٤٣٥/١٤٣٦ هـ المتعلقه صباح يوم الاثنين ١٤٣٦/٣/٢١ الموافق ٢٠١٥/٥/١٢ م ومصادقة معالي وزير التعليم على القرار المذكور بموجب الخطاب الوارد من الوزارة برقم ٨٠٧ وتاريخ ١٤٣٦/٥/١٩ هـ.



الموضوع:

- (١٧) الاطلاع دون وجه حق على المعلومات السرية الخاصة بأي من منسوبي الجامعة أو نشرها أو إرشاد الآخرين لكيفية الحصول عليها.
- (١٨) استخدام الطالب التقنيات بهدف الإضرار بالجامعة أو أحد منسوبيها وذلك عن طريق البريد الإلكتروني أو مواقع الحوار أو موقع الجامعة أو غيرها.
- (١٩) عدم الالتزام بالذوق العام في الزي أو الملبس أو الهيئة بما لا يتناسب مع القيم الإسلامية وتقاليد وأعراف المجتمع السعودي وما تصدره الجامعة في هذا الشأن من تعليمات.
- (٢٠) الامتناع عن تقديم الأوراق الثبوتية لجهات الاختصاص في حال طلبها.
- (٢١) إخلال الطالب أثناء إجراء التحقيق معه بالنظام أو خروجه عن حدود الأخلاق والآداب الواجبة في تصرفاته أو في مخاطبته لأعضاء لجنة التأديب.
- (٢٢) إفصاح الطالب عن أمور تخص الجامعة أمام جهات خارجية أو جهات من داخل الجامعة دون الحصول على إذن من صاحب الصلاحية في ذلك.
- (٢٣) كل مخالفة أخرى ترى الجامعة أنها تشكل إخلالاً بما تصدره من لوائح وتعليمات وقرارات ولم يرد بشأنها نص في هذه اللائحة.

المادة التاسعة:- (١)

للجان التأديب الدائمة إخطار الجهات ذات الاختصاص بعدم منح وثائق التخرج أو الشهادات العلمية أو الوثائق غير الأكاديمية المرتبطة بالحصول عليها بعملية تزوير أو احتيال أو غش مع عدم الإخلال بتوقيع العقوبة التأديبية المناسبة على المعني بهذا الصدد.

الباب الثالث

العقوبات التأديبية

المادة العاشرة:- العقوبات التأديبية التي توقع على الطالب المخالف:

- (١) التنبيه كتابة.
- (٢) الإنذار.
- (٣) الحرمان المؤقت لمدة (فصل أو أقل أو فصلين دراسيين) من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية.

(٥)

(١) تم تعديل نص المادة (التاسعة) بموجب قرار مجلس الجامعة المتخذ بتسعة (التاسعة) للعام الجامعي ١٤٣٧/١٤٣٦ هـ. المعدلة صباح يوم الخميس ١٤٣٧/٨/٢٦ هـ الموافق ٢٠١٦/٦/٢٠ م ومصادقة معالي وزير التعليم على القرار المذكور بموجب خطاب سعادة الأمين العام للجنة المؤقتة القائمة بأعمال مجلس التعليم العالي رقم ١٢٦٥ ودرج ١٤٣٧/١٠/٢٣ هـ.



الموضوع:

- ٤) تكليف الطالب بأداء بعض الأعمال الخدمية أو الاجتماعية في جهات معينة بما لا يتجاوز شهراً واحداً ويحد أقصى ساعتين يومياً.
- ٥) الحرمان من التمتع من بعض المزايا الجامعية
- ٦) إلغاء تسجيل الطالب في مقرر أو أكثر.
- ٧) اعتبار الطالب راسباً في مقرر أو أكثر.
- ٨) حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسي أو أكثر.
- ٩) إيقاف الطالب مؤقتاً عن الدراسة بالجامعة بما لا يتجاوز فصلين دراسيين، كما لا تحسب للطالب المواد التي يدرسها في أي جامعة أخرى أثناء هذه المدة وللجنة التأديب التوصية بتشغيل الطالب لدى قطاعات الجامعة خلال فترة الإيقاف أو جزء منها بمقابل مالي وفق ما يقضي به النظام.^(١)
- ١٠) تأخير تخرج الطالب المخالف لمدة فصل دراسي واحد.
- ١١) الفصل النهائي من الجامعة.

المادة الحادية عشرة - (٢)

يتحمل الطالب الذي ثبت ارتكابه للمخالفة الواردة بالبند ثامناً من المادة (الثامنة) من هذه اللائحة قيمة ما ألتفه مضافاً إليها تكلفة الإصلاح أو التركيب وما يترتب على ذلك من تبعات وذلك بخلاف ما توقعه لجنة التأديب المختصة عليه من عقوبات تأديبية وأردت بهذه اللائحة على أن تحسم القيمة من مكافآته أو اتخاذ الإجراءات الكفيلة في تحصيلها حال تعذر الحسم.

المادة الثانية عشرة -

يُراعى في توقيع العقوبات أن تكون متناسبة مع جسامة المخالفة، كما يجب مراعاة السوابق والظروف والملابسات المتعلقة بالمخالفة وبمرتبتها.

(٦)

(١) تم إضافة فقرة للسد رقم (٩) من المادة (العاشرة) بموجب قرار مجلس الجامعة المتخذ بجلسته التاسعة للعام الجامعي ١٤٣٧/١٤٣٦ هـ المنعقدة صباح يوم الخميس ١٤٣٧/٨/٢٦ هـ الموافق ٢٠١٦/٦/٢٠ ومصادقة معالي وزير التعليم على القرار المذكور بموجب خطاب سعادة الأمين العام للجنة المؤقتة القائمة بأعمال مجلس التعليم العالي رقم ١٢٦٥ وتاريخ ١٤٣٧/١٠/٢٣ هـ.

(٢) تم تعديل نص المادة (الحادية عشرة) بموجب قرار مجلس الجامعة المتخذ بجلسته التاسعة للعام الجامعي ١٤٣٧/١٤٣٦ هـ المنعقدة صباح يوم الخميس ١٤٣٧/٨/٢٦ هـ الموافق ٢٠١٦/٦/٢٠ ومصادقة معالي وزير التعليم على القرار المذكور بموجب خطاب سعادة الأمين العام للجنة المؤقتة القائمة بأعمال مجلس التعليم العالي رقم ١٢٦٥ وتاريخ ١٤٣٧/١٠/٢٣ هـ.



الموضوع:

المادة الثالثة عشرة: -^(١)

تسقط المخالفة التأديبية بمضي (سنتين) من تاريخ وقوعها، وتنقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق وتسري المدة من جديد ابتداءً من آخر إجراء، وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين.

المادة الرابعة عشرة: -^(٢)

في حال ضبط الطالب متلبساً بالغش أو شارباً فيه أثناء الاختبار أو إخلاله بالهدوء والنظام الواجب توافرها بقاعة الاختبار، فعلى المراقب إخراج الطالب المخالف من قاعة الاختبار وتحرير محضر تفصيلي بالواقعة وفقاً للإجراءات المنصوص عليها بالمادة (الخامسة) من هذه اللائحة وعلى العميد المختص - أو من يفوضه - في حالة وجود مانع أدبي لديه من مباشرة الواقعة أن يرفع تقريراً بذلك إلى وكيل الجامعة المختص - أو من يفوضه - لاتخاذ ما يلزم نحو إحالة الطالب المخالف إلى لجنة تأديب الطلاب المختصة لتباشر اختصاصها وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

ويُعتبر امتحان الطالب ملغياً في المادة التي كان ممتحن فيها ويعطى تقدير راسب ولا تعلن نتيجته لحين صدور قرار لجنة التأديب.

المادة الخامسة عشرة: -^(٣)

في حال ارتكاب الطالب لواقعة الغش في التقارير أو البحوث أو التدريبات العملية والميدانية أو الواجبات أو مشاريع التخرج، فإنه على مدرس المقرر أن يحرر محضراً بالواقعة وفقاً للإجراءات المنصوص عليها بالمادة (الخامسة) من هذه اللائحة، وعلى العميد المختص - أو من يفوضه - في حالة وجود مانع أدبي لديه من مباشرة الواقعة أن يرفع تقريراً بذلك إلى وكيل الجامعة المختص أو من يفوضه لاتخاذ ما يلزم نحو إحالة الطالب المخالف إلى لجنة تأديب الطلاب المختصة لتباشر اختصاصها وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

(٧)

(١) تم تعديل نص المادة (الثالثة عشرة) بموجب قرار مجلس الجامعة المنعقد بجلسته التاسعة للعام الجامعي ١٤٣٧/١٤٣٦ هـ المنعقدة صباح يوم الخميس ١٤٣٧/٨/٢٦ هـ الموافق ٢٠١٦/٩/٢ هـ ومصادقة معالي وزير التعليم على القرار المذكور بموجب خطاب سعادة الأمين العام للجنة المؤقتة القائمة بأعمال مجلس التعليم العالي رقم ١٢٦٥ وتاريخ ١٤٣٧/١٠/٢٣ هـ.

(٢) تم تعديل نص المادة (الرابعة عشرة) بموجب قرار مجلس الجامعة المنعقد بجلسته التاسعة للعام الجامعي ١٤٣٧/١٤٣٦ هـ المنعقدة صباح يوم الخميس ١٤٣٧/٨/٢٦ هـ الموافق ٢٠١٦/٩/٢ هـ ومصادقة معالي وزير التعليم على القرار المذكور بموجب خطاب سعادة الأمين العام للجنة المؤقتة القائمة بأعمال مجلس التعليم العالي رقم ١٢٦٥ وتاريخ ١٤٣٧/١٠/٢٣ هـ.

(٣) تم تعديل نص المادة (الخامسة عشرة) بموجب قرار مجلس الجامعة المنعقد بجلسته التاسعة للعام الجامعي ١٤٣٧/١٤٣٦ هـ المنعقدة صباح يوم الخميس ١٤٣٧/٨/٢٦ هـ الموافق ٢٠١٦/٩/٢ هـ ومصادقة معالي وزير التعليم على القرار المذكور بموجب خطاب سعادة الأمين العام للجنة المؤقتة القائمة بأعمال مجلس التعليم العالي رقم ١٢٦٥ وتاريخ ١٤٣٧/١٠/٢٣ هـ.



الموضوع:

المادة السادسة عشرة: (١)

إذا أكتشفت إحدى الوقائع المنصوص عليها في البند (١٢) أو (١٣) من المادة (الثامنة) بعد اعتماد النتيجة النهائية للمقرر فلا يُعفى مرتكبها من المسؤولية التأديبية ويقوم وكيل الجامعة المختص - أو من يفوضه - بإحالة إلى لجنة تأديب الطلاب المختصة لاتخاذ الإجراءات التأديبية بشأنه وإكمال اللازم وفق ما ورد بهذه اللائحة.

المادة السابعة عشرة: -

في حال حصول الطالب على وثيقة تخرجه بناءً على غش أو تدليس أو تزوير أو غير ذلك، فإنه يجوز للجامعة إلغاء قرار منح الوثيقة أو الشهادة، كما يجوز لها إحالة كل ما يتعلق بالمخالفة من مستندات وتحقيقات إلى جهات الدولة المختصة نظاماً بنظرها، ولا تسقط الدعوى التأديبية في هذه الحالات بالمدد المنصوص عليها بالمادة (١٣) من هذه اللائحة.

المادة الثامنة عشرة: (٢)

(أ) تُشكل أربعة لجان تأديب شرعية دائمة للطلاب على النحو التالي:

أولاً: ثلاثة لجان فرعية دائمة للطلاب إحداها بالكلية الإنسانية والثانية بالكلية الصحية والثالثة بالكلية العلمية، وذلك بقرار من وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية وتكون من:

- ١- أقدم العمداء من الكليات / الإنسانية / الصحية / العلمية رئيساً
 - وفي حالة اعتذاره عن رئاسة اللجنة فيتولى رئاستها الأقدم فالأقدم بصفة دائمة وبصفة عارضة في حالة تعذر قيامه بذلك بصفة مؤقتة.
 - ٢- رئيس القسم العلمي الذي ينتمي إليه الطالب أو من ينيبه
 - ٣- عضو هيئة تدريس يرشحه رئيس كل لجنة
 - ٤- عضو هيئة تدريس (احتياطي) يرشحه رئيس اللجنة
- ويكون للجنة سكرتير يختاره رئيسها.

(٨)

(١) تم تعديل نص المادة (السادسة عشرة) بموجب قرار مجلس الجامعة المتخذ بجلسته التاسعة للعام الجامعي ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ المنعقدة صباح يوم الخميس ١٤٣٧/٨/٢٦ الموافق ١٦/٩/٢٠٢٠م ومصادقة معالي وزير التعليم على القرار المذكور بموجب خطاب سعادة الأمين العام للجنة المؤقتة القائمة بأعمال مجلس التعليم العالي رقم ١٢٦٥ وتاريخ ١٠/٢٣/١٤٣٧ هـ.

(٢) تم تعديل نص المادة (الثامنة عشرة) بموجب قرار مجلس الجامعة المتخذ بجلسته التاسعة للعام الجامعي ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ المنعقدة صباح يوم الخميس ١٤٣٧/٨/٢٦ الموافق ١٦/٩/٢٠٢٠م ومصادقة معالي وزير التعليم على القرار المذكور بموجب خطاب سعادة الأمين العام للجنة المؤقتة القائمة بأعمال مجلس التعليم العالي رقم ١٢٦٥ وتاريخ ١٠/٢٣/١٤٣٧ هـ.



الموضوع:

وترفع اللجان محاضر اجتماعاتها وما تضمنته من توصيات إلى اللجنة الرئيسية الدائمة لتأديب الطلاب لإقرارها أو تعديل توصياتها.

ثانياً: لجنة فرعية دائمة لتأديب طلاب وطالبات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد لمرحلي البكالوريوس والدراسات العليا بقرار من وكيل الجامعة للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع تُكون من:

- ١- سعادة عميد التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد
 - ٢- رئيس القسم العلمي في الكلية التي ينتمي إليها الطالب أو من ينوبه
 - ٣- عضو هيئة تدريس يرشحه رئيس اللجنة
 - ٤- عضو هيئة تدريس (احتياطي) يرشحه رئيس اللجنة
- ويكون للجنة سكرتير يختاره رئيسها.

وترفع اللجنة محاضر اجتماعاتها وما تضمنته من توصيات إلى اللجنة الرئيسية الدائمة لتأديب الطلاب المختصة لإقرارها أو تعديل توصياتها.

وبالنسبة للطلاب الذين يقومون بأداء الاختبارات بالمراكز المنعقدة خارج المملكة، فلوكيل الجامعة للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع تشكيل لجنة خاصة للتحقيق معهم أو إسناد ذلك للمشرف على كل مركز.

ب) مع مراعاة ما تقتضي به المادة (الخامسة) من هذه اللائحة يكون لكل مركز من مراكز عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد داخل وخارج المملكة مشرف يكون من صلاحيته استلام محضر ضبط طلاب عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد المعد من قبل من ضبط الواقعة فور وقوع المخالفة وقبل مغادرة الطالب للمركز مع توقيع الطالب على المحضر، ويقوم المشرف بالرفع به لرئيس اللجنة الدائمة الفرعية لتأديب طلاب وطالبات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد لإكمال اللازم، كما يكون للمشرف التحقيق في المخالفات التي تنسب للطلاب أثناء الاختبارات متى طلب منه ذلك.

ج) يُشكل بقرار من مدير الجامعة لجنة فرعية دائمة للتحقيق مع الطالبات ويختار مدير الجامعة رئيسها وأعضائها، ويختار رئيسها سكرتير لها على أن تعد اللجنة تقريراً بنتيجة التحقيق واقتراح الجزاء المناسب وفقاً لهذه اللائحة يتم عرضه على اللجنة الدائمة لتأديب الطالبات المختصة لإقرارها أو تعديل توصياتها.



الموضوع:

(د) يُشكل بقرار من مدير الجامعة لجنة دائمة لتأديب الطلاب لمرحلي البكالوريوس والدراسات العليا تتكون من وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية رئيساً وعضوية كل من عمداء أو أحد وكلاء عمادات (شؤون الطلاب - الدراسات العليا - القبول والتسجيل) وعميد أو وكيل الكلية التي ينتمي إليها الطالب المخالف ومدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية أو من ينوبه وسكرتير يختاره رئيس اللجنة، ولمدير الجامعة تكليف من يراه من وكلاء الجامعة لرئاسة اللجنة في حالة قيام مانع أدبي يحول دون مشاركة رئيسها في نظر المخالفة المنظورة أو كان طرفاً فيها أو شارك في ضبطها أو طلب إعفاءه من نظرها.

(هـ) يُشكل بقرار من مدير الجامعة لجنة دائمة لتأديب طلاب وطالبات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد لمرحلي البكالوريوس والدراسات العليا تتكون من وكيل الجامعة للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع رئيساً وعضوية كل من عمداء أو أحد وكلاء عمادات (التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد - شؤون الطلاب - عميد القبول والتسجيل) وعميد أو وكيل الكلية المعنية التي ينتمي إليها الطالب المخالف ومدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية أو من ينوبه وسكرتير يختاره رئيس اللجنة، ولمدير الجامعة تكليف من يراه من وكلاء الجامعة لرئاسة اللجنة في حالة قيام مانع أدبي يحول دون مشاركة رئيسها في نظر المخالفة المنظورة أو كان طرفاً فيها أو شارك في ضبطها أو طلب إعفاءه من نظرها.

(و) يُشكل بقرار من مدير الجامعة لجنة دائمة لتأديب الطالبات لمرحلي البكالوريوس والدراسات العليا برئاسة وكالة الجامعة لشؤون الطالبات يختار مدير الجامعة أعضائها بالإضافة إلى عضو احتياطي يحل محل العضو الأصلي في حالة عدم إمكانية حضوره وتختار رئيسة اللجنة سكرتيرة لها، ولمدير الجامعة تكليف من يراه لرئاسة اللجنة أو عضويتها في حالة قيام مانع أدبي يحول دون مشاركة المعني بذلك من نظر المخالفة المنظورة أو كان طرفاً فيها أو شارك في ضبطها أو طلب الإعفاء من نظرها.

(ز) تختص اللجان المشار إليها بالفقرات (د، هـ، و) من هذه المادة بإقرار العقوبة المناسبة في كافة المخالفات المحالة إليها وذلك بعد إجراء التحقيق من قبل اللجان الفرعية المختصة، كما يجوز للجان الدائمة إعادة إجراء التحقيق أو إعادة الأوراق إلى اللجان الفرعية لإعادته أو استكمالها إذا كان هناك مقتضى لذلك.

(ح) لا يجوز الجمع بين رئاسة وعضوية اللجان الفرعية وعضوية اللجان الدائمة المشار إليها بهذه المادة.



الموضوع:

المادة التاسعة عشرة -

يتولى رؤساء اللجان الدائمة لتأديب الطلاب رفع محاضر اللجان إلى مدير الجامعة للمصادقة عليها ومن ثم إعادتها إلى اللجنة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ القرار وإخطار الجهات ذات العلاقة بمضمونه.

المادة العشرون -

في حال مشاركة عضو - أو أكثر - من أعضاء لجان التأديب في ضبط المخالفة المنظورة أو كان طرفاً فيها، فإنه يتعين استبعاده عند نظر هذه المخالفة، كما يجوز لأي من أعضاء لجان التأديب أن يطلب إعفاء من نظر إحدى المخالفات إذا قام لديه مانع أدبي يحول دون مشاركته في نظرها، وفي الحالتين يقوم مدير الجامعة بضم البديل المناسب لعضوية لجان التأديب أثناء نظر هذه المخالفة.

المادة الواحد والعشرون -

تعد القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية من الجهات المختصة نافذة بعد مصادقة مدير الجامعة عليها.

الباب الرابع

الإجراءات أمام لجان التأديب

المادة الثانية والعشرون -

تت عقد جلسات لجان تأديب الطلاب عند الحاجة بدعوة من رئيس كل لجنة مع مراعاة الالتزام بسرية الجلسات، ولا يكون الانعقاد نظامياً إلا بحضور كامل الأعضاء، وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

المادة الثالثة والعشرون -

يجب استدعاء الطالب للتحقيق معه وسماع أقواله فيما نسب إليه وإثبات ذلك بمحضر الجلسة، وللطالب الحق في الدفاع عن نفسه وتقديم الإثباتات التي من شأنها تفي ما نسب إليه من مخالفات بما في ذلك طلب سماع الشهود. ويسقط حقه في الإدلاء بأقواله إذا تم استدعاؤه طبقاً للمادة (٢٥) من هذه اللائحة لسماع أقواله ولم يحضر ما لم يكن لديه عذر تقبله لجنة التأديب وينظر في قضيته غيابياً، وفي جميع الأحوال يجب إبلاغ قرار العقوبة للطالب.



الموضوع:

المادة الرابعة والعشرون -

للجان التأديب الحق في استدعاء من تدعو الحاجة لسماع شهادتهم، ويتولى الرئيس دعوتهم رسمياً، ويتم الاستماع إلى شهاداتهم بمعرفة الحاضرين من أعضاء هذه اللجان ويتم تدوين مضمون هذه الشهادة في محضر التحقيق ويوقع كل شاهد على شهادته، ويتعين الاستماع إلى كل شاهد منفرداً إلا إذا اقتضت الضرورة مواجهة الشهود مع بعضهم، ويجوز للجان التأديب أن تكتفي بإبداء شهادة الشاهد كتابة متى رأت أن هناك ضرورة لذلك.

المادة الخامسة والعشرون -

يكون استدعاء أو إبلاغ الطالب المخالف في الحالات المنصوص عليها في هذه اللائحة برسالة لبريده الإلكتروني أو لهاتفه الجوال المسجلين باسمه لدى الجامعة أو بكتاب مسجل محل إقامته المعلوم لدى الجامعة أو بكتاب يؤخذ توقيعه عليه، ويكون الطالب مسؤولاً عن تغيير أو تعديل هذه البيانات المسجلة لدى الجامعة.

الباب الخامس

التظلم من القرارات التأديبية

المادة السادسة والعشرون - (١)

يحق للطالب أن يتظلم من قرار العقوبة الصادرة ضده ويقدم الطالب تظلمه إلى مدير الجامعة خلال شهر من تاريخ إبلاغه بالقرار، ومدير الجامعة البت في التظلم ويكون قراره في ذلك نهائي، ومدير الجامعة عرض ما يراه من تظلمات على مجلس الجامعة ليصدر قراره بشأنها ويكون قراره في ذلك نهائي.

(١) تم تعديل نص المادة (السادسة والعشرون) بموجب قرار مجلس الجامعة المتخذ بجلسته الثالثة للعام الجامعي ١٤٣٧/١٤٣٨ هـ المعدلة صباح يوم الأحد ١٤٣٨/٣/٥ هـ الموافق ٢٠١٩/١٢/٤ م ومصادقة معالي وزير التعليم على القرار المذكور بموجب خطاب سعادة الأمين العام للجنة المؤقتة القائمة بأعمال مجلس التعليم العالي رقم ٣٧٢ وتاريخ ١٤٣٨/٤/٤ هـ.



الموضوع:

الباب السادس أحكام عامة

المادة السابعة والعشرون :-

تقوم لجان التأديب بعد تصديق مدير الجامعة على العقوبة بإبلاغ كل من عميد شؤون الطلاب وعميد القبول والتسجيل وعميد الدراسات العليا وعميد التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد ورئيسة اللجنة الفرعية الدائمة للتحقيق مع الطالبات بقرار توقيع العقوبة الصادر من لجنة التأديب المختصة على الطالب المخالف لاتخاذ إجراءات تنفيذها على الفور وذلك وفقاً للصلاحيات المقررة لكلٍ منهم في اللوائح والأنظمة الجامعية.

المادة الثامنة والعشرون :-

يحفظ أصل القرار الصادر بالعقوبة التأديبية في ملف الطالب بعمادة القبول والتسجيل، ولعميد المعني أن يعلن القرار في لوحة الإعلانات بالكلية بالأحرف الأولى للطالب.

المادة التاسعة والعشرون :-^(١)

في حالة إيقاع عقوبة الإيقاف المؤقت عن الدراسة بالجامعة، يجوز حرمان الطالب من الاستفادة من الخدمات والأنشطة التي تقدمها الجامعة خلال مدة العقوبة.

المادة الثلاثون :-

العمداء ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس ومديرو الإدارات بالجامعة مسئولون عن انضباط الطلاب وفق أنظمة ولوائح الجامعة، وعند وقوع مخالفة من أحد الطلاب داخل الجامعة ومراقفها يكونوا مسئولين - كل في نطاق اختصاصه - عن ضبطها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة

المادة الواحد والثلاثون :-

يتولى موظفو الأمن والسلامة في الجامعة المحافظة على الأمن والنظام داخل الحرم الجامعي، وتكون للتبليغات والتقارير التي يقدمونها حجيتها على الطالب أو الطالبة ما لم يثبت عكس ذلك.

(١٣)

(١) تم تعديل نص المادة (التاسعة والعشرون) بموجب قرار مجلس الجامعة المتخذ تحت المذكرة للعام الجامعي ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ المنعقدة صباح يوم الخميس ١٤٣٧/٨/٢٦ هـ الموافق ١٦/٦/٢٠٢٠ م ومصادقة معالي وزير التعليم على القرار المذكور بموجب خطاب سعادة الأمين العام للجنة الثقة القائمة بأعمال مجلس التعليم العالي رقم ١٦٦٥ وتاريخ ١٠/٢٣/١٤٣٧ هـ.



الموضوع:

المادة الثانية والثلاثون:-

لمجلس الجامعة الحق في إضافة أو تعديل أو إلغاء ما ورد من مواد بهذه اللائحة وله حق تفسيرها.

المادة الثالثة والثلاثون:-

يُعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة مع استمرار العمل باللائحة السابقة لحين البت في المخالفات التي وقعت قبل سريان هذه اللائحة.



الموضوع:

تعميم

المحترم
المحترم
المحترم
المحترم
المحترمة

سعادة/ وكيل الجامعة للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع
سعادة/ وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
سعادة/ وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية
سعادة/ وكيل الجامعة
سعادة/ وكالة الجامعة لشؤون الطالبات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد:

إشارة إلى قرار مجلس الجامعة بجلسته السابعة للعام الجامعي ١٤٣٧/١٤٣٨ هـ المنعقدة يوم الاثنين ١٩/٨/١٤٣٨ هـ الموافق ٢٠١٧/٥/١٥ م بشأن الموافقة على تعديل الفقرة (٦/ج) من المادة (الثامنة) والفقرة (ج) من المادة (الثامنة عشر) من لائحة تأديب الطلاب بالجامعة لتصبح كالآتي:

المادة الثامنة (٦/ج): حالات قيام الطالبة بالتصوير الذي من شأنه الإساءة للجامعة أو الإضرار بها بأي وسيلة من الوسائل كالنشر ونحوه يتم اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة بهذا الصدد.

المادة الثامنة عشر (ج): (يشكل بقرار من مدير الجامعة لجنة فرعية دائمة أو أكثر للتحقيق مع الطالبات ويختار مدير الجامعة رئيسها وأعضائها، ويختار رئيسها سكرتيراً لها على أن تعد اللجنة تقريراً بنتيجة التحقيق واقتراح الجزاء المناسب وفقاً لهذه اللائحة يتم عرضه على اللجنة الدائمة لتأديب الطالبات المختصة لإقرارها أو تعديل توصياتها).

وقد صادق معالي وزير التعليم على القرار المذكور بموجب خطاب سعادة الأمين العام للجنة المؤقتة القائمة بأعمال مجلس التعليم العالي رقم ١١٧٥ وتاريخ ١٤/١١/١٤٣٨ هـ عليه أمل ضرورة التقيد بذلك والعمل بموجبه وإبلاغه لمن يلزم للتقيد به.

والله الموفق ...

مدير الجامعة

د. محمد بن عبد العزيز العوهلي

صورة مع التحية - لمكتبتنا.

صورة مع التحية - لسعادة عمداء الكليات والعمادات.

صورة مع التحية - لسعادة مشرفي ومفتحي الإدارات والمراكز

عبد صديق ١٤٣٨/١١/٢٨ هـ

المرفقات:

التاريخ: ١٤٣٨/١١/٢٨ هـ

www.kfu.edu.sa

الرقم: ٢٨٨٨/٢٨



وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

دليل

لجان كليات الجامعة

آلياتها ومهامها ومؤشرات أدائها

1438هـ

بسم الله الرحمن الرحيم

تمهيد :

تعتبر اللجان مجموعة عمل تتكون من عدد من الأفراد من جهات مختلفة (أو من جهة واحدة) يتم تكليفها بالقيام بأعمال محددة مناصرة بها ، أو تبدي الرأي حول المقترحات المطروحة عليها ، أو تقترح حلولاً لمشاكل تعترض مهامها. ويتم -عادة- تشكيل اللجان نظير تنوع المهام والواجبات وتعددتها في المؤسسة الإدارية، والتي يصعب -حينها- على عدد محدود من الأفراد القيام بهذه المهام والواجبات. وعلى هذا الأساس، فإن اللجان تعتبر وسيلة إدارية، وجزءاً مكملًا للهيكل الإداري في الكلية تساعد الإدارة على القيام بالوظائف والواجبات المختلفة. فهي تقوم بمساعدة مجلس الكلية، أو عميدها في اتخاذ القرارات المناسبة والرشيدة التي تدفع بمسيرة الكلية في أداء مهامها التعليمية والبحثية والخدمية؛ من خلال ما تخرج به اجتماعاتها من توصيات في هذا الخصوص. كما أنها تشارك بالتخفيف من أعباء الأعمال الإدارية التي يقوم بها العميد ووكلاءه. كما يعد وجود اللجان من الأمور الإيجابية التي تتسم بها الكليات، فهي تساهم في شيوع روح العمل الجماعي بدلا من سيادة العمل الفردي، الأمر الذي يحقق المشاركة الفعلية في اتخاذ القرارات، ويخفف على صاحب الصلاحية تحمل المسؤوليات، وأداء الواجبات.

من جانب آخر، تسعى وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية إلى تأصيل العمل الأكاديمي داخل الكليات، وتأسيس منهجيته وفقاً للخطة الاستراتيجية للجامعة، ولعل تشكيل اللجان -التي تعمل على المساهمة في تحقيق رسالة الجامعة وأهدافها- أحد هذه الأصول والأسس التي تقوم عليها الجامعة. كما تسعى الوكالة -أيضاً- إلى الوفاء بمتطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، والتي تهدف -في نهاية المطاف- إلى حصول جميع كليات الجامعة على الاعتماد الأكاديمي. وقد يُلاحظ من خلال الاطلاع على هذا الدليل وقرائته، أن كل لجنة من لجان الكليات المقترحة قد تمت صياغة مهامها وفقاً لأنظمة الجامعة ولوائحها، ووفقاً لمؤشرات أداء مستقاة من الخطة التشغيلية لوكالة الجامعة

للشؤون الأكاديمية والهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي. ختاماً، نأمل أن يساهم هذا الدليل في تطور العملية التعليمية والبحثية والخدمية في الجامعة، وأن يساعد الكليات على القيام بواجباتها الأكاديمية والإدارية بما يحقق رسالتها وأهدافها.
والله الهادي إلى سواء المسبيل

وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية

د. إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر

أهداف اللجان:

تسعى اللجان التي تُشكل على مستوى الكليات إلى تحقيق مجموعة من الأهداف الرئيسة، أهمها:

1. تحقيق المشاركة الفعلية في عملية اتخاذ القرارات الرشيدة والفعالة، وتمثيل جميع أطراف العملية التعليمية فيها، من أعضاء هيئة تدريس وموظفين وطلبة، وفي بعض الأحيان مستفيدين من خارج أسوار الجامعة.
2. رفع فعالية العمل وكفاءته في الكليات، بشقيه الأكاديمي والإداري.
3. تخفيف الأعباء الإدارية على إدارة الكلية والمساهمة في أدائها.
4. توفير بيئة مناسبة لتداول الآراء والمقترحات والخبرات، واختيار الأنسب منها لمعالجة المشاكل والمعوقات التي تواجه العملية التعليمية والبحثية والخدمية في الكليات.
5. جمع البيانات والمعلومات ذات الصلة بمهام اللجنة وجعلها متاحة لإدارة الكلية وإدارة الجامعة، والمستفيدين الآخرين.
6. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية وتوصياته في كل ما يخص العملية التعليمية والبحثية والخدمية مع الأقسام الأكاديمية في الكلية، وفقاً للمهام ذات الصلة باللجنة.

تشكيل اللجان

يتم تشكيل اللجان بناء على قرار إداري يصدر من عميد الكلية -مبني على توجيه صادر من مجلس الكلية- يتم فيه تسمية رئيس اللجنة وأعضائها لمدة عامين دراسيين، على أن يراعى في ذلك ما يلي:

1. يتألف وكيل الكلية المختص باللجنة التي تكون مهامها من ضمن نطاق اختصاصاته. كما يكون عميد الكلية رئيساً لجميع اجتماعات اللجان التي يحضرها.
2. تمثل جميع الأقسام الأكاديمية في الكلية في كل لجنة من اللجان المشكلة. كما يجوز لعميد الكلية أن يستثني بعض اللجان من التمثيل الشامل للأقسام، وأن يكتفي بتكليف العدد المناسب لقيام اللجنة بمهامها. كما يجوز له إعفاء بعض الأعضاء أو إضافة أعضاء آخرين إذا تطلب عمل اللجنة ذلك.
3. يجوز لمجلس الكلية تأجيل تشكيل بعض اللجان إذا رأى ذلك، بسبب حداثة الكلية وعدم موافقة مهام بعض اللجان لأنشطة الكلية في الوقت الراهن.

4. يجوز لمجلس القسم أن يسمي ممثله في كل لجنة من اللجان المشكلة.
5. يتم تمثيل طلبة الكلية في اللجان ذات الصلة المباشرة بأنشطة الطلبة وفعالياتهم، كما يتم تمثيلهم في اللجان الأخرى متى ما رأى مجلس الكلية ذلك ممكناً، بعضو واحد -على الأقل- يتم ترشيحه من قبل وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
6. يجوز ضم أحد موظفي الكلية إلى كل لجنة من اللجان المشكلة، ويتم تسميته من قبل عميد الكلية.
7. يجوز للجنة ورئيسها أن يقترحا تشكيل لجنة فرعية بمهام محددة منبثقة من المهام الرئيسية للجنة الرئيسية متى ما لزم الأمر ذلك، على أن يصدر بذلك قرار إداري من عميد الكلية. ويجوز أن يكون أعضاء هذه اللجنة الفرعية مشكلة من أعضاء اللجنة الرئيسية، أو من أعضاء جدد من الأقسام الأكاديمية للكلية.

آليات عمل اللجان:

بعد تشكيل اللجان المختلفة في الكلية، وتسمية رئيسها وأعضائها، عليها أن تلتزم بالآليات أعمال اللجان التالية:

1. يقوم رئيس اللجنة بالدعوة لاجتماعات اللجنة -عن طريق البريد الإلكتروني- مرة واحدة كل شهر -على الأقل- ولا تصح اجتماعات اللجنة إلا بحضور ثلثا أعضاء اللجنة. كما لرئيس اللجنة إدارة اجتماعات اللجنة، وتحديد أولويات الموضوعات المطروحة عليها، وإجراء التصويت على التوصيات.
2. تقوم اللجنة بأداء المهام المنوطة بها، والمذكورة في القرار الإداري الصادر بتشكيل اللجنة، كما تقوم بمناقشة الموضوعات التي يحيلها عميد الكلية إليها، وأخذ التوصيات اللازمة بشأنها.
3. يتم استخدام البريد الإلكتروني الجامعي -فقط- في المراسلة ما بين رئيس اللجنة وأعضائها وما بين الأعضاء بعضهم بعضاً.
4. يجوز لرئيس اللجنة دعوة أفراداً - من خارج أعضاء اللجنة- إلى اجتماعات اللجنة إذا لزم الأمر ذلك، على أن يتم ذلك بموافقة عميد الكلية.
5. يحدد مكان اجتماع اللجنة ووقته بالتوافق مع أعضاء اللجنة في أول اجتماع للجنة.

6. يتم اختيار منسقاً للجنة من بين أعضائها في أول اجتماع للجنة، يكون مسؤولاً عن إعداد مذكرات العرض والتي يجب إرسالها للأعضاء قبل وقت الاجتماع بثلاثة أيام على أقل تقدير- وتدوين محاضر اللجنة، وتنسيق أعمالها.
7. تعتمد توصيات اللجنة بموافقة الأعضاء بالإجماع، أو بالأغلبية. وفي حالة تساوي الأصوات، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
8. تدون اجتماعات اللجنة وتوصياتها في محاضر يتم التوقيع عليها من قبل جميع أعضاء اللجنة، وترفع لعميد الكلية في مدة زمنية لا تتجاوز الأسبوع الواحد من تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة، على أن يراعى في ذلك تدوين ما يلي:
 - أ- تاريخ انعقاد الاجتماع ووقته ومكانه.
 - ب- أسماء الأعضاء الحاضرين والمعتذرين والمتغيبين.
 - ت- جدول أعمال الجلسة.
 - ث- ما يستجد من أعمال في الجلسة
 - ج- توصيات اللجنة فيما يتم تناوله، وطبيعة التوصية (بالإجماع، أو بالأغلبية).
 - ح- المبررات التي أدت إلى اتخاذ التوصية.
 - خ- تحفظات الأعضاء في حال وجودها.
9. يقوم عميد الكلية -بعد الاطلاع على المحاضر وتوصيات اللجنة- بالرد على رئيس اللجنة بخطاب رسمي يوضح فيه مرثياته وتوجيهاته حول التوصيات المقترحة في مدة زمنية لا تتجاوز الأسبوعين من تاريخ استلامه للمحاضر.
10. تقوم اللجنة بإعداد تقرير فصلي (أو نصف سنوي للكلية التي تعمل بالنظام السنوي أو الربع سنوي) يتم رفعه إلى عميد الكلية، على أن يتضمن أنشطة اللجنة وأعمالها، وتوصياتها وإنجازاتها، والمعوقات التي واجهتها، وقياساً لمدى رضا المستفيدين من خدماتها (ملاحظة: يمكن تقديم قياس مدى رضا المستفيدين مرة واحدة في نهاية العام الدراسي فقط).
11. يقوم عميد الكلية بعرض تقارير اللجان على مجلس الكلية للاطلاع عليها ودراستها وإبداء الرأي بشأنها واتخاذ اللازم نحوها، تمهيداً لعرضها على معالي مدير الجامعة، وأخذ توجيهات معاليه بشأنها.

لجان الكليات:

سيتم -فيما يلي- تسمية اللجان التي ستشكل على مستوى الكلية، مع سرد مهام كل لجنة ومؤشرات أدائها، وفقاً لأنظمة الجامعة ولوائحها المعتمدة، ووفقاً لمؤشرات أداء الخطة التشغيلية لوکالة الجامعة للشؤون الأكاديمية، وهي كالتالي:

لجنة الخطط الدراسية:

يترأس لجنة الخطط الدراسية عميد الكلية، وتتشكل من رؤساء الأقسام، وفي حال تعذر رئاسة عميد الكلية لهذه اللجنة، فيكلف من يراه من وكلاء الكلية، أو من رؤساء الأقسام، أو من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة الجيدة في إعداد الخطط الدراسية برئاستها. وتتمثل مهام هذه اللجنة بما يلي:

1. التعريف برؤى البرامج العلمية في الكلية ورسالاتهم وأهدافهم، واقتراح التعديل على الرؤية والرسالة والأهداف الحالية، أو بناء رؤية ورسالة وأهدافاً جديدة، وفقاً لاشتراطات دليل الخطط الدراسية بالجامعة.
2. مراجعة مخرجات برامج الكلية المختلفة، حسب متطلبات سوق العمل واحتياجاته.
3. اقتراح المرجعيات الأكاديمية الخارجية والداخلية لتقويم الخطط الدراسية لبرامج الكلية المختلفة.
4. اقتراح تفعيل برامج جديدة، وبناء خططها الدراسية، وإيقاف العمل ببرامج قائمة أو تعديل خططها الدراسية، حسب متطلبات سوق العمل، وبناء على نتائج تقييم المستفيدين.
5. دراسة المعاملات التي يحيلها عميد الكلية إلى اللجنة وإبداء الرأي حولها، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.

مؤشرات الأداء:

1. نسبة البرامج التي تقوم بتقييم مخرجات البرامج.
2. نسبة المقررات التي تقم بتقييمها مع مقارنتها مع مقررات دراسية مشابهة في جامعات عالمية أخرى، وتشمل:

- أ- محتوى المقرر
- ب- مخرجات المقرر
- ت- طرق التدريس
- ث- آليات التقييم
- ج- الكتاب الدراسي
3. نسبة البرامج التي تم تحسينها بناء على نتائج التقييم.
4. نسبة المقررات التي تم البدء في تنفيذها بعد إجراء التحسين.
5. نسبة المقررات التي تستخدم نظم تعلم إلكترونية، مثل: blackboard.
6. عدد البرامج التي تم تقييمها داخلياً، وخارجياً.
7. عدد البرامج المستحدثة، أو المحدثة.
8. نسبة رضا الأفراد والجهات المستفيدة من أنشطة اللجنة وفعاليتها

لجنة التطوير وضمان الجودة:

- يترأس لجنة التطوير وضمان الجودة وكيل الكلية المختص بالتطوير وضمان الجودة، أو من يفوض بالقيام بأعماله. وفي حال عدم وجود مثل هذا المنصب في الكلية، فيوفض مدير مكتب الجودة بالكلية برئاسة هذه اللجنة. كما يجوز تفويض أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين في أعمال الجودة والتطوير برئاسة هذه اللجنة. وتتمثل مهام هذه اللجنة بما يلي:
1. متابعة كل ما يصدر من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وعمادة التطوير وضمان الجودة حول الجودة والتطوير، وتعميمه على أقسام الكلية المختلفة.
 2. التعرف على متطلبات الاعتماد الأكاديمي وتعريف الأقسام الأكاديمية بالكلية بهذه المتطلبات.
 3. تقييم جودة العملية التعليمية والبحثية والخدمية بالكلية (التقييم الذاتي)، من خلال إجراء دراسات مسحية أو استقصائية للأفراد أو الجهات المستفيدة.
 4. نشر ثقافة الجودة والتعريف بها داخل الكلية، وذلك من خلال عقد الدورات الداخلية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس والفنيين والإداريين.
 5. دراسة تقارير "تقييم المقرر" التي يجريها طلبة الكلية، والخروج بالتوصيات المناسبة لكل مقرر، ومناقشتها مع رئيس القسم الأكاديمي المختص.

6. إعداد خطة سنوية لتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والفنيين ومتابعة تنفيذها.
7. الاشراف على برامج التهيئة لأعضاء هيئة التدريس الجدد ومتابعتها.
8. اقتراح آلية لتحفيز التميز والإبداع في أداء أعضاء هيئة التدريس ، وترشيح المتميزين منهم لجوائز التميز على مستوى الكلية والجامعة والمجتمع.
9. متابعة تنفيذ تقرير المقرر ، وتقرير البرنامج مع الأقسام الأكاديمية في الكلية بنهاية كل فصل دراسي (أو ربع سنوي) ، واستلام التقارير النهائية لورش العمل التي تعقدتها الأقسام لمناقشة تقارير المقررات والبرامج.
10. دراسة المعاملات التي يحيلها عميد الكلية إلى اللجنة وإبداء الرأي حولها ، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.

مؤشرات الأداء:

1. وضع خطة تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والفنيين وتنفيذها من عدمه.
2. عدد الدورات الداخلية التي تم تنظيمها من أجل نشر ثقافة الجودة والتعريف بمتطلبات الاعتماد الأكاديمي من عدمه.
3. إعداد آلية لتحفيز التميز والإبداع في أداء أعضاء هيئة التدريس من عدمه.
4. إعداد الدراسة الذاتية لبرامج الكلية الأكاديمية المختلفة من عدمه.
5. نسبة المقررات التي تم تقييمها من قبل الطلبة.
6. عدد البرامج التي عقدت ورش عمل بخصوص مناقشة تقارير المقررات حسب الوقت المحدد من وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.
7. عدد البرامج التي قامت بتسليم تقرير البرنامج كاملاً في الوقت المحدد من وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.
8. تقييم الطلبة لجودة عملية التعلم في البرنامج 53.2.
9. تقييم الطلبة الكلي لجودة المقررات الدراسية.
10. نسبة الخريجين الذي حصلوا على وظيفة خلال ستة أشهر من تخرجهم ، أو أكملوا دراستهم العليا ، أو لا يبحثون عن فرصة عمل أو فرصة للدراسات العليا.
11. نسبة رضا المستفيدين من أنشطة اللجنة وفعاليتها المختلفة.

لجنة الشؤون الأكاديمية:

يترأس وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية لجنة الشؤون الأكاديمية، أو من يفوض بالقيام بأعماله، وتتمثل مهام هذه اللجنة بما يلي:

1. تنسيق أعمال الشؤون الأكاديمية لطلبة مرحلة البكالوريوس، والتي تشمل: تنسيق الجدول الدراسي للكلية، وتسجيل المقررات والحذف والإضافة، والتأجيل، والانقطاع، وطي القيد وإعادته، والحرمان، والتحويل، وتنسيق جدول الاختبارات، ومتابعة تسليم النتائج، واستقبال الطلبة الجدد، ومراجعة سجلات الطلبة المتوقع تخرجهم، والنظر في الأعذار التي يقدمها الطلبة نظير غيابهم عن الدراسة، بما يتوافق مع أنظمة الجامعة ولوائحها.
2. التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل في كل ما يخص الشؤون الأكاديمية لطلبة مرحلة البكالوريوس.
3. إعداد دليل الطالب وتحديثه بشكل دوري، على أن يحتوي الخطط الدراسية لبرامج الكلية بشكل مختصر، واللوائح الداخلية للكلية -إن وجدت- مع المواد المتعلقة بثلاثة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.
4. وضع آلية لتوزيع طلبة الكلية على الأقسام المختلفة وتطبيقها بعد موافقة مجلس الكلية عليها.
5. وضع آلية للمساعدة في دعم الطلبة المتعثرين، ورفع التوصيات التي تتم حيالها إلى مجلس الكلية.
6. وضع آلية واضحة ومعلنة في كيفية استقبال شكاوى الطلبة، وتطبيقها بعد موافقة عميد الكلية.
7. اقتراح آلية لتحفيز التميز والإبداع في أداء الطلبة، وترشيح المتميزين منهم لجوائز التميز على مستوى الكلية والجامعة والمجتمع.
8. دراسة المعاملات التي يحيلها عميد الكلية إلى اللجنة وإبداء الرأي حولها، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.

مؤشرات الأداء:

1. إعداد آلية لتوزيع طلبة الكلية على الأقسام المختلفة، أو تحديثها.

2. إعداد آلية لمساعدة الطلبة المتعثرين من عدمها ، أو تحديثها.
3. عدد الطلبة المتعثرين الذين استفادوا من آليات مساعدة الطلبة المتعثرين.
4. إعداد آلية لتحفيز التميز والإبداع في أداء الطلبة من عدمها ، أو تحديثها.
5. إعداد آلية لاستقبال شكاوى الطلبة من عدمها ، أو تحديثها.
6. عدد شكاوى الطلبة التي تم التعامل معها وحلها.
7. نسبة الطلبة لأعداد هيئة التدريس.
8. نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين يحملون درجة الدكتوراه.
9. نسبة الطلبة الذين دخلوا البرنامج وأنهوا العام الدراسي الأول حسب الخطة الدراسية.
10. نسبة الطلبة الذين دخلوا البرنامج وأنهوا متطلبات البرنامج في الوقت المحدد.
11. تقييم الطلبة للإرشاد الأكاديمي والمهني.
12. نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين غادروا البرنامج ولم يبلغوا سن التقاعد في السنة الماضية.
13. نسبة رضا الأفراد والجهات المستفيدة من أنشطة اللجنة وفعاليتها المختلفة.

لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي:

- يتأسس وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي ، أو من يفوض بالقيام بأعماله ، وتتمثل مهام هذه اللجنة بما يلي:
1. تنسيق أعمال طلاب الدراسات العليا ، والتي تشمل: تنسيق الجدول الدراسي للكلية ، وتسجيل المقررات والحذف والإضافة ، والتأجيل ، والانقطاع ، وطي القيد وإعادة ، والحرمان ، وتنسيق جدول الاختبارات ، ومتابعة تسليم النتائج ، واستقبال الطلبة الجدد ، ومراجعة سجلات الطلبة المتوقع تخرجهم ، والنظر في الأعذار التي يقدمها الطلبة نظير غيابهم عن الدراسة ، بما يتوافق مع أنظمة الجامعة ولوائحها.
 2. التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في كل ما يخص شؤون طلبة مرحلة الماجستير والدكتوراه.
 3. تحفيز أعضاء هيئة التدريس بالكلية ومساعدتهم على تقديم المقترحات البحثية للجهات الداعمة الخارجية.

4. النظر في المقترحات البحثية لأعضاء هيئة التدريس المقدمة لعمادة البحث العلمي، والتأكد من أنها تتوافق مع الاهتمامات البحثية الخاصة بالكلية.
5. النظر في المقترحات البحثية لطلاب الدراسات العليا، والتأكد من منهجيتها البحثية السليمة، وأنها تتوافق مع الاهتمامات البحثية الخاصة بالكلية، والمرتبطة بحاجة البيئة والمجتمع.
6. التنسيق مع أقسام الكلية في استحداث برامج دراسات عليا جديدة، أو تحديث البرامج القائمة.
7. تقييم الأداء البحثي، والنشر العلمي في الكلية وتشجيعهما وتحديد معوقاتهما والبحث عن السبل الكفيلة لتذليل هذه المعوقات.
8. العمل على تاصيل النشر العلمي في الدوريات العلمية ذات التأثير الكبير.
9. الإشراف على المعمل المركزي في الكلية وتشغيله، في حال وجوده.
10. دراسة المعاملات التي يحيلها عميد الكلية إلى اللجنة وإبداء الرأي حولها، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.

مؤشرات الأداء:

1. عدد المقترحات البحثية التي نظرت فيها اللجنة، وحصلت على دعم من داخل الجامعة، أو خارج الجامعة.
2. عدد برامج الدراسات العليا التي تم استحداثها، أو تحديثها.
3. عدد البرامج التي تمت مراجعتها داخلياً، وخارجياً.
4. عدد طلبية الدراسات العليا الذين تم قبولهم، ونسبتهم من أعداد الأعوام السابقة.
5. عدد طلبية الدراسات العليا الذين حصلوا على الدرجة ضمن الفترة النظامية المحددة للتخرج من دون تمديد، ونسبتهم من أعداد الأعوام السابقة.
6. عدد أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا ونسبتهم الذين استفادوا من خدمات المعمل المركزي، ونسبتهم من العدد الكلي.
7. عدد أعضاء هيئة التدريس ونسبتهم الذين نشروا ورقة (واحدة على الأقل) علمية محكمة خلال السنة الماضية.
8. عدد الأوراق العلمية ونسبتها إلى عدد أعضاء هيئة التدريس - التي تم عرضها في المؤتمرات العلمية خلال السنة الماضية.

9. عدد الكتب الدراسية للمقررات المختلفة لبرامج الكلية المتوفرة في مكتبة الجامعة.
10. عدد الكتب المرجعية لبرامج الكلية المتوفرة في مكتبة الجامعة.
11. عدد الاشتراكات في قواعد البيانات الخاصة بالبرامج الأكاديمية.
12. نسبة رضا الأفراد والجهات المستفيدة من أنشطة اللجنة وفعاليتها المختلفة.

لجنة التخطيط الاستراتيجي

- يتألف من لجنة التخطيط الاستراتيجي عميد الكلية، وتتشكل من وكلاء الكلية وعدد من أعضاء هيئة التدريس، وفي حال تعذر رئاسة عميد الكلية لهذه اللجنة، فيكلف من يراه من وكلاء الكلية، أو من رؤساء الأقسام، أو من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة الجيدة في متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية برئاستها. وتتمثل مهام هذه اللجنة بما يلي:
1. التعريف برؤية الكلية ورسالتها وأهدافها، واقتراح التعديل على الرؤية والرسالة والأهداف الحالية، أو بناء رؤية ورسالة وأهدافاً جديدة.
 2. المراجعة الدورية لعناصر القوة والضعف والمخاطر والفرص للكلية، وربطها بأهداف الكلية.
 3. تقديم التوصيات لعميد الكلية بشأن التحديات التي تواجه العملية التعليمية والبحثية والخدمية في الكلية.
 4. وضع خطة التشغيلية للكلية، ومتابعة تنفيذها.
 5. وضع خطة زمنية لاعتماد برامج الكلية المختلفة أكاديمياً والإشراف عليها.
 6. تحديد الاهتمامات البحثية ومساراتها في الكلية وربطها بالخطة الاستراتيجية للجامعة.
 7. متابعة كل ما يصدر من إدارة الجامعة بشأن الخطة الاستراتيجية للجامعة، وكذلك ما يصدر من إدارة التخطيط الاستراتيجي وتعميمه على أقسام الكلية المختلفة.
 8. العمل على نشر ثقافة التخطيط الاستراتيجي لدى منسوبي الكلية.
 9. متابعة اللجان الأخرى العاملة بالكلية في القيام بأدوارها وأدائها لمهامها، والتنسيق فيما بين اللجان ذات المهام المشتركة.

مؤشرات الأداء:

1. نشر رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها وتعميمها.
2. تقييم رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها من عدمه ، من قبل أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.
3. مدى إلمام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة برؤى البرامج العلمية بالكلية ورسالاتهم وأهدافهم.
4. تقييم أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة لدليل السياسات الإدارية وتحديد المسؤوليات.
5. عدد البرامج التي حصلت على اعتماد أكاديمي ونسبتها.
6. وضع مقترحاً للاهتمامات البحثية للكلية من عدمه.
7. نسبة رضا الأفراد والجهات المستفيدة من أنشطة اللجنة وفعاليتها المختلفة.

لجنة الأنشطة الطلابية:

يتألف من لجنة الأنشطة الطلابية أحد أعضاء هيئة التدريس، أو من في حكمهم من المتميزين في أعمال الأنشطة الطلابية ، والمعروفين بتواصلهم المميز بطلبة الكلية. وتتمثل مهام هذه اللجنة بما يلي:

1. إعداد خطة زمنية للفعاليات الطلابية العلمية والرياضية والثقافية والترفيهية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها داخل الكلية.
2. تقييم فعاليات الأنشطة الطلابية بجميع أنواعها ، وتقديم المقترحات اللازمة برفع مستواها.
3. تشجيع المبادرات الطلابية وتبنيها ، والعمل على تنفيذها بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب.
4. التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب في كل ما يخص الأنشطة الطلابية.
5. دراسة المعاملات التي يحيلها عميد الكلية إلى اللجنة وإبداء الرأي حولها ، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.

مؤشرات الأداء:

1. إعداد خطة زمنية للفعاليات الطلابية من عدمها ، ونسبة ما تم تنفيذه من هذه الخطة.
2. عدد المبادرات الطلابية التي تم تبنيها ، وتنفيذها بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب.
3. نسبة الطلبة الذين شاركوا في الأنشطة الطلابية المختلفة خلال العام الدراسي.
4. نسبة الطلبة الذين شاركوا في كل نشاط طلابي خلال العام الدراسي.
5. نسبة رضا الطلبة على أنشطة اللجنة وفعاليتها المختلفة.

لجنة التدريب التعاوني والشراكة المجتمعية:

يترأس لجنة التدريب التعاوني والشراكة المجتمعية وكيل الكلية المختص بالتدريب والشراكة المجتمعية ، أو من يفوض بالقيام بأعماله. وفي حال عدم وجود مثل هذا المنصب بالكلية ، فيوفض أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين في أعمال التدريب التعاوني والشراكة المجتمعية. وتتمثل مهام هذه اللجنة بما يلي:

1. حصر الاحتياجات المجتمعية والبيئية التي تستطيع أقسام الكلية المختلفة تقديمها للمجتمع.
2. تقديم الارشادات العلمية والفنية والتدريبية للجهات الخارجية تحقيقاً لمبدأ الشراكة المجتمعية.
3. تقييم مدى مشاركة أعضاء هيئة التدريس في تقديم الخدمات المجتمعية ، وقياس مدى رضا الجهات المستفيدة من الخدمات المجتمعية للجامعة.
4. تنظيم الفعاليات التعريفية بالكلية ، مثل: اليوم المفتوح ويوم المهنة ، والتواصل مع الخريجين وتعزيز العلاقة معهم.
5. وضع خطة زمنية كل عام دراسي لبرامج التدريب التعاوني بالتعاون مع الجهات الخارجية.
6. التواصل مع الجهات الخارجية وفتح قنوات اتصال معها في كل ما يحقق خطط التدريب التعاوني ، وأهداف الشراكة المجتمعية.
7. تقييم أداء الطلبة وجهات التدريب ، ومعالجة المعوقات التي تعترض عمليات التدريب التعاوني.
8. دراسة المعاملات التي يحيلها عميد الكلية إلى اللجنة وإبداء الرأي حولها ، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.

مؤشرات الأداء:

1. إعداد الخطة الزمنية للتدريب التعاوني من عدمها ، مع الجهات الخارجية
2. عدد المناشط المختلفة التي تم تقديمها للجهات الخارجية.
3. عدد أعضاء هيئة التدريس الذين شاركوا في تنفيذ المناشط المختلفة للجنة ونسبتهم من العدد الكلي.
4. نسبة رضا الجهات المستفيدة من أنشطة اللجنة وفعاليتها المختلفة.

لجنة الإحصاء والمعلومات:

يترأس لجنة الإحصاء والمعلومات أحد أعضاء هيئة التدريس ، أو من في حكمهم من المتميزين بأعمال الإحصاء وجمع المعلومات. وتتمثل مهام هذه اللجنة بما يلي:

1. توثيق مسيرة الكلية.
2. جمع اللوائح التنفيذية الداخلية الخاصة بالكلية والقرارات الإدارية ، وتسهيل عملية الاطلاع عليها.
3. الإشراف على صفحة الكلية ، وصفحات أعضاء هيئة التدريس على موقع الجامعة الإلكتروني ، ومتابعة تنفيذها وتحديثها.
4. إنشاء قاعدة بيانات وتحديثها كل فصل دراسي (أو ربعين سنويين) ، وتشمل:
 - أ- جمع البيانات المتعلقة بأمور النشر العلمي والتأليف والترجمة والنشاط الخدمي في الأقسام الأكاديمية في الكلية وإعدادها في جداول بيانية ، وتوفيرها للجنة الدراسات العليا والبحث العلمي.
 - ب- إعداد الجداول البيانية المتعلقة بأعداد الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والفنيين والإداريين ، وتوفيرها للجنة التطوير وضمان الجودة لربطها بالاحتياجات التطويرية للكلية.
 - ت- إعداد الجداول البيانية المتعلقة بالمعامل والمختبرات والمكاتب والصالات متعددة الأغراض والأجهزة المختلفة ، وتوفيرها للجنة التطوير وضمان الجودة لربطها بالاحتياجات التطويرية للكلية ، وتوفيرها للجنة السلامة والمعامل لمساعدتها في اتخاذ التوصية المناسبة لطلبات الشراء.

- ث- إعداد جداول بيانية بأسماء الجهات الخارجية التي لها صلة بأقسام الكلية الأكاديمية وبرامجها العلمية المختلفة، وتوفيرها للجنة التدريب التعاوني والشرابة المجتمعية، لربطها بفعاليات اللجنة وأنشطتها المختلفة.
- ج- إعداد دليل أعضاء هيئة التدريس يوضح فيه اسم العضو ودرجته العلمية وتاريخ حصوله على الدرجة ومصدرها والقسم الذي ينتمي إليه واهتماماته البحثية.
5. دراسة المعاملات التي يحيلها عميد الكلية إلى اللجنة وإبداء الرأي حولها، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.

مؤشرات الأداء:

1. إنشاء قواعد البيانات المختلفة المنصوص عليها في مهام اللجنة من عدمها.
2. تفعيل مواقع الأقسام الأكاديمية بالكلية.
3. عدد صفحات أعضاء هيئة التدريس المنشأة ونسبتها من العدد الكلي.
4. إعداد دليل توثيق مسيرة الكلية للعام الذي عملت فيه اللجنة من عدمه.
5. إعداد دليل أعضاء هيئة التدريس من عدمه.
6. تقييم المستفيدين لموقع الكلية الإلكتروني.
7. نسبة رضا المستفيدين من أنشطة اللجنة وفعاليتها المختلفة.

لجنة السلامة والمعامل:

يتراأس لجنة السلامة والمعامل أحد أعضاء هيئة التدريس الملمين باشتراطات السلامة. وتتمثل مهام هذه اللجنة بما يلي:

1. التنسيق ما بين الأقسام لتوحيد مواصفات الأجهزة ذات الأغراض المشتركة.
2. التأكد من عدم تكرار شراء الأجهزة المعملية المتوفرة في معامل الكلية، والتنسيق فيما بين الأقسام باستثمار الأجهزة المتوفرة على مستوى الكلية.
3. دراسة طلبات شراء الأجهزة المقدمة من أقسام الكلية وتقديم التوصية المناسبة عليها لعميد الكلية، بناء على ما يتوفر من إمكانيات متاحة في معامل الكلية المختلفة.
4. العمل على نشر ثقافة "السلامة أولاً" في جميع مرافق الكلية.

5. تقييم الإمكانيات العملية، والتجهيزات العلمية، وقياس مدى توافقها مع متطلبات الخطط الدراسية للأقسام الأكاديمية، والاهتمامات البحثية للكلية، وتوفير نتائج التقييم للجنة التطوير وضمان الجودة عند إعداد الدراسة الذاتية للكلية.
6. التأكد من أن أقسام الكلية تلتزم باشتراطات السلامة مكتوبة وواضحة في معامل القسم.
7. التأكد من أن جميع الإجراءات التحليلية، والطرائق العملية مكتوبة في نماذج موحدة -على مستوى الكلية- وموضحة فيها ما يلي:
 - أ- اسم التحليل أو الطريقة.
 - ب- موقع العمل الذي سيتم فيه إجراء التحليل أو الطريقة ورقمه.
 - ت- الأجهزة والمواد المستخدمة في التحليل، مع ذكر نوعية المواد ومخاطرها.
 - ث- وصف للتحليل، مع ذكر المخاطر المترتبة -إن وجدت- على إجراء مثل هذا التحليل.
 - ج- الاحتياطات اللازم اتخاذها لإجراء مثل هذا التحليل.
 - ح- طريقة تصريف المواد الكيميائية المستخدمة والمواد الناتجة عن التحليل، وكيفية التخلص منها.
8. دراسة المعاملات التي يحيلها عميد الكلية إلى اللجنة وإبداء الرأي حولها، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.

مؤشرات الأداء:

1. إعداد دليل المعامل محتوياً على كافة الإجراءات التحليلية من عدمه.
2. إعداد مواصفات موحدة للأجهزة العلمية ذات الاستخدام المشترك بين الأقسام الأكاديمية من عدمه.
3. عدد الأقسام التي التزمت بوضع إجراءات مكتوبة لاشتراطات السلامة في معاملها ونسبتها من العدد الكلي.
4. عدد طلبات الشراء التي تمت دراستها والتوصية بها، ونسبتها من العدد الكلي المقدم للجنة.
5. عدد أجهزة الحاسب الآلي المتاحة للطلبة.
6. تقييم أعضاء هيئة التدريس والطلبة لكفاية الموارد الخاصة بالعملية التعليمية.

7. نسبة رضا المستفيدين من أنشطة اللجنة وفعاليتها المختلفة.

لجنة الميزانية والتجهيزات:

يتأسس لجنة الميزانية والتجهيزات أحد أعضاء هيئة التدريس الملمين بأعمال الميزانية والعارفين ببنودها (قدر المستطاع). وتتمثل مهام هذه اللجنة بما يلي:

1. دراسة احتياجات أقسام الكلية المختلفة ومعاملها وفصولها والتوفيق بينها، وتقديم الأولويات؛ من أجل استثمار أفضل للميزانية المعتمدة للكلية.
2. اقتراح آلية لتوزيع ميزانية الكلية ومخصصاتها على الأقسام المختلفة في الكلية، مع مراعاة أعداد الطلبة في كل قسم، والتجهيزات المتوفرة في معامل الأقسام المختلفة.
3. التوصية بزيادة دعم مخصصات بعض الأقسام، أو خفضها بناء على ما يتوفر للجنة من معطيات، من حيث عدد المقررات المطروحة وعدد دروسها العملية واحتياجاتها التدريبية.
4. تقييم الميزانية المقدمة من إدارة الجامعة، وقياس مدى توافقها مع متطلبات الخطط الدراسية للأقسام الأكاديمية، والاهتمامات البحثية للكلية، وتوفير نتائج التقييم للجنة التطوير وضمان الجودة عند إعداد الدراسة الذاتية للكلية.
5. دراسة المعاملات التي يحيلها عميد الكلية إلى اللجنة وإبداء الرأي حولها، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.

مؤشرات الأداء:

1. وضع مقترح لتوزيع ميزانية الكلية حسب الأولويات من عدمه.
2. نسبة ما تم تحقيقه من متطلبات الأقسام الأكاديمية المختلفة.
3. نسبة رضا المستفيدين من أنشطة اللجنة وفعاليتها المختلفة.

نموذج محضر لجنة

محضر الاجتماع الأول للجنة (يذكر اسم اللجنة) بكلية (يذكر اسم الكلية)
المعقود بتاريخ (يذكر التاريخ)

إشارة إلى القرار الإداري (يذكر رقم القرار الإداري وتاريخه والقاضي بتشكيل اللجنة المذكورة أعلاه الصادر من عميد الكلية المختص)، فقد اجتمعت اللجنة في (يذكر يوم الاجتماع وتاريخه) في تمام الساعة (يذكر وقت الاجتماع ومكانه)، برئاسة سعادة الدكتور (يذكر اسم رئيس اللجنة)، وعضوية كل من:

- | | |
|----|----|
| 1. | 2. |
| 3. | 4. |
| 5. | 6. |
| 7. | 8. |

وقد اعتذر عن الحضور كل من سعادة الدكتور (يذكر اسم العضو المعتذر)، كما تغيب سعادة الدكتور (يذكر اسم العضو المتغيب).

ولقد استعرضت اللجنة في اجتماعها جدول الأعمال التالي:

1. موضوع
2. موضوع
3. موضوع
4. ما يستجد من أعمال

وبعد أن تداول الحاضرون الموضوعات المطروحة عليهم، اتخذوا بشأنها التوصيات التالية:

الموضوع:

المبررات:

التوصية: الموافقة بالإجماع

الموضوع:

المبررات:

التوصية: الموافقة بالأغلبية (3/5)

الموضوع:

المبررات:

التوصية: الرفض بالأغلبية (3/5)، مع تحفظ سعادة الدكتور (يذكر اسم المتحدث)

وتم اختتام الاجتماع في حينه، وتم التوقيع على ما تم اتخاذه من توصيات

م	الاسم	التوقيع
1.		(مرفق تحفظ)
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

رئيس اللجنة

(توقيع رئيس اللجنة)

د. (يذكر اسم رئيس اللجنة)

نموذج تقييم لجنة

		اسم الكلية:
العام الجامعي		اسم اللجنة:
		اسم رئيس اللجنة:
1.	5.	اسماء أعضاء اللجنة:
2.	6.	
3.	7.	
4.	8.	
عدد اجتماعات اللجنة	عدد الاجتماعات لم يكتمل فيها النصاب	عدد محاضر اللجنة
1.	(3 اعتذار / 0 غياب)	اسماء الأعضاء اللذين لم يحضروا ثلاثة اجتماعات وأكثر سواء بالاعتذار، أم بالتغيب، أم بهما معاً
2.	(2 اعتذار / 1 غياب)	
3.	(0 اعتذار / 3 غياب)	
1.		مهام مذكورة في نص قرار التكليف لم يتم إنجازها
2.		
3.		
1.		أسباب عدم إنجاز المهام المذكورة أعلاه
2.		
3.		
1.		مهام تم إنجازها لم يتم ذكرها في نص قرار التكليف
2.		
3.		
1.		مرثيات عميد الكلية
2.		
تاريخ التقييم		توقيع عميد الكلية
		(5/5)

نموذج تقرير لجنة

			اسم الكلية:
العام الجامعي			اسم اللجنة:
			اسم رئيس اللجنة:
1.	2.	3.	اسماء أعضاء اللجنة:
4.	5.	6.	
7.	8.	9.	
10.	11.	12.	
			عدد اجتماعات اللجنة

شرح لما تم إنجازه بشأن كل مهمة		مهام اللجنة وواجباتها
		1.
		2.
		3.
		4.
		1. المعوقات التي واجهتها
		2. اللجنة أثناء قيامها
		3. بمهامها
هل تم عمل تقييم ذاتي لأداء اللجنة ، وقياس لرضا المستفيدين؟ في حال الإجابة (بنعم) ترفق نسخة من التقييم ، وتذكر أبرز نتائجه ، وفي حال الإجابة (بلا) تذكر أسباب عدم عمل التقييم		
أسباب عدم عمل التقييم الذاتي		أبرز نتائج التقييم
1.		1.
2.		2.
3.		3.
		1. مرثيات اللجنة
		2. لتحسين أدائها

توقيع أعضاء اللجنة ورئيسها



المؤقر سعادة وكيل الجامعة للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع
المؤقر سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
المؤقر سعادة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية
المؤقر سعادة وكيل الجامعة
المؤقرة سعادة وكيل الجامعة لشؤون الطالبات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

تماشياً مع التوصيات المقدمة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي NCAAA، والإجراءات المطلوبة لتنفيذها والمتعلقة بالتوصية رقم (١٠) على وجه التحديد والتي تتطلب جمع سياسات ولوائح جامعة الملك فيصل ومراجعتها ووضعها في دليل جامع على موقع الجامعة الإلكتروني لتكون متاحة لجميع منسوبي الجامعة، تجدون في المرفق ما وردنا بهذا الشأن في الفترة السابقة، وعليه أمل من سعادتكم مشكورين ما يلي:

أولاً: تزويدنا بأي لوائح وسياسات أخرى بخلاف ما تم إرساله (في حال وجودها).
ثانياً: إيفادتنا بمدى سرية هذه اللوائح والسياسات المرسله (سابقاً ومستقبلاً) حيث سيتم إتاحتها لمنسوبي الجامعة والعامه على موقع الجامعة الإلكتروني.

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري،،،

عميد التطوير وضمان الجودة

د. مقبل بن مشاري العيدان

المرفقات:

التاريخ:

www.kfu.edu.sa

الرقم:

5065

0135816980 - 0135816980 - 0135816980



وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

اسم الجهة	الوائح والسياسات
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية	دليل إعداد ومراجعة الخطط الدراسية
	دليل الإجراءات التشغيلية لعمادة القبول والتسجيل
	الخطة التشغيلية لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية ٢٠٢٠/٢٠١٦
	لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية المنظمة لها بجامعة الملك فيصل ١٤٣٨ هـ
	الصوابط المنظمة للجانب الاستشارية بكلية الجامعة وأقسامها الأكاديمية ١٤٣٨ هـ
	دليل جوائز التميز

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

اسم الجهة	الوائح والسياسات
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	لوائح وسياسات وكالة الجامعة للبحث العلمي ملحوظة: تشتمل على لوائح وسياسات الجهات التابعة لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

وكالة الجامعة لشؤون الطالبات

اسم الجهة	الوائح والسياسات
وكالة الجامعة لشؤون الطالبات	الدليل الإجرائي - وحدة الإعلام والعلاقات العامة
	دليل وكالة الجامعة لشؤون الطالبات والإدارات التابعة لها لعام ١٤٣٩ هـ

المرفقات:

التاريخ:

www.kfu.edu.sa

الرقم:

مدونة

قواعد السلوك الوظيفي

وأخلاقيات الوظيفة العامة

لقد تمت الموافقة على إصدار مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة بالقرار السامي رقم 555 وتاريخ 1437/12/25. وتم تعميمها على الجهات التابعة لوزارة التعليم بقرار من معالي الوزير برقم 38134876 وتاريخ 1438/1/18، كما تم تعميم هذه المدونة داخل جامعة الملك فيصل بالخطاب الموقع من معالي مدير الجامعة رقم 40/2/38 وتاريخ 1438/2/7، ولقد تم نشرها على موقع الجامعة تنفيذاً لما جاء في نص المادة الحادية والعشرون من هذه المدونة، والتي تشير إلى وجوب "أن تقوم الجهة الحكومية بنشر هذه المدونة في مواقعها الإلكترونية وتعريف الموظف بها وإبلاغه بأنه يجب عليه الالتزام بأحكامها".

قال الله تعالى:

((وقل أعلموا فيسرى الله عملكم ورسوله والمؤمنين...))

الآية (١٠٥) سورة التوبة.

من أقول خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبد العزيز إن الدولة دأبت منذ عهد الملك المؤسس - رحمه الله - على سياسة الباب المفتوح وسار عليها أبناؤه من بعده كمظهر من مظاهر الحكم في المملكة وأضحت هذه المجالس صورة صادقة للعلاقة بين ولاية الأمر والمواطنين ومضماراً لاستقبال المقترحين والشاكين والتعرف على مشاكلهم والعمل على حلها وتلمس احتياجات الناس والنظر في أحوالهم.

قد وضعت نصب عيني مواصلة العمل على الأسس الثابتة التي قامت عليها هذه البلاد المباركة منذ توحيدها تمسكاً بالشرعية الإسلامية الغراء وحفاظاً على وحدة البلاد وتثبيت لأمنها واستقرارها وعملاً على مواصلة البناء وإكمال ما أسسه من سبقونا من ملوك وهذه البلاد - رحمهم الله - وذلك بالسعي المتواصل نحو التنمية الشاملة المتكاملة والمتوازنة في مناطق المملكة كافة والعدالة لجميع المواطنين وإتاحة المجال لهم لتحقيق تطلعاتهم وأمانهم المشروعة في إطار نظر الدولة وإجراءاتها

لقد أكدت على جميع المسؤولين بمضاعفة الجهود للتيسير على المواطنين والعمل على توفير سبل الحياة الكريمة لهم وهو أقل الواجب والمتنظر منهم ولن نقبل أي تقاعس في ذلك وفي هذا الصدد أخطب الوزراء والمسؤولين في مواقعهم كافة أننا جميعاً في خدمة المواطنين الذي هو محور اهتمامنا وقد وجهنا بمراجعة أنظمة الأجهزة الرقابية بما يكفل تعزيز اختصاصاتها والارتقاء بأدائها لمهامها ومسؤولياتها ويسهم في القضاء على الفساد ويحفظ المال ويضمن حماية المقصرين

مقدمة

إن إعداد مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة من شأنه تعزيز فهم الخدمة المدنية والارتقاء بمستوى الجودة، وتطوير الأداء، وخدمة المواطنين وتعد مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة إطاراً عاماً يجب على الموظف العام التقيد به والعمل بمقتضاه فهي مدونة تلقي الضوء على المعايير والأخلاق والقيم التي يجب أن يتحلى بها الموظف العام أثناء أدا واجباته، ومن ثم فهي قواعد ستسهم -بمشيئة الله- على نحو فاعل في الارتقاء بمستوى جودة الخدمة العامة والرفي بها.

إن هذه المدونة تشكل جزءاً من مقتضيات العمل لموظفي الخدمة المدنية التي يجب عليها تطبيقها في كل الأوقات ويتم تزويد كل موظف عام بنسخة منها، ليقرأها ويعمل بموجبها.

كما أن ستتاح للموظفين الفرصة للحصول على أي توضيح عن هذه المدونة، بمختلف السبل الممكنة سواء عن طريق مواقع وزارة الخدمة المدنية الإلكتروني أو من خلال عقد الدورات التدريبية في هذا الشأن وتعد مخالفة الأحكام الواردة في هذه المدونة مخالفة لمقتضي الواجبات الوظيفية، الذي يترتب عليها اتخاذ الإجراءات التأديبية والجزائية بحق الموظفين بموجب الأنظمة المستمدة منها المدونة.

وجدير بالذكر أن هذه المدونة تضمنت المبادئ العامة الشاملة، ومن ثم فقد تكون غير محيطة بجميع المعايير وقواعد السلوك لكل جهات الدولة وإزاء ذلك قد يتطلب الأمر إضافة معايير وقواعد أخرى تناسب مع الظروف الخاصة بتلك الجهات ذات الطابع الوظيفي أو المهني الخاص

والله الهادي إلى السبيل ،،،

الباب الأول

احكام تمهيدية تعريفية

المادة الأولى

لأغراض هذه المدونة، يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية المعاني الموضحة أمام كل منها:

- ١- المدونة: مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة لخدمة عامة.
- ٢- الوظيفة العامة: المهام والاختصاصات المدنية التي يؤديها الموظف العام لخدمة عامة يخضع فيها للسلطة الرئاسية في التنظيم الإداري.
- ٣- الموظف العام، كل من يشغل وظيفة مدنية في الدولة أيا كانت طبيعة عمله أو اسم وظيفته.
- ٤- السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة: سلوك الموظف العام النزاه والأمين الموضوعي الذي يجري في سياق سعيه لأداء واجباته الوظيفية لتحقيق أهداف جهة عمله، ضمن الصلاحيات المخول بها.
- ٥- قواعد السلوك: الأسس التي يقوم عليها سلوك الموظف العام.
- ٦- النزاهة: السلوك الشخصي المتسم بالموضوعية والحياد والعدالة البعد عن الشبهات، والالتزام بالأمانة، وعدم إساءة استخدام السلطة أو المنصب الوظيفي لتحقيق منفعة شخصية.
- ٧- الشفافية: الوضوح وإتاحة المعلومات والإجراءات المعمول بها داخل الجهة للموظفين والمراجعين.
- ٨- تعارض المصالح: الحالة التي تكون فيها مصلحة خاصة للموظف أو لغيره، مادية أو معنوية مباشرة أو غير مباشرة، حالة أو محتملة، تؤثر في موضوعيه أو حيادية في اتخاذه قرارا أو إبدائه رأيا له علاقة بوظيفته.

الأسس ولأهداف

المادة الثانية:

تهدف المدونة إلى ما يأتي:

- ١- تنمية روح المسؤولية لدى الموظف العام.
- ٢- نشر القيم والمبادئ والأخلاقيات المهنية لدى الموظف العام وتعزيزها والالتزام بها.
- ٣- تعزيز ثقة المواطن بالخدمات التي تقدمها الدولة، ومكافحة الفساد بكل صوره.
- ٤- تنمية ثقافة الموظف العام بأهمية الدور الذي يضطلع به، والأطر الأخلاقية التي يعمل في سياقها.
- ٥- تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف العام رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه ملتقى الخدمة.

السريان والمسؤولية والمساءلة

المادة الرابعة:

تسير أحكام هذه المدونة على جميع الموظفين المدنيين العاملين في الدولة بمن فيهم موظفو المؤسسات والهيئات العامة وكذلك المستخدمون والعاملون على البتود المختلفة ويستثنى من ذلك من تصدر لهم مدونات سلوك وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة ذات الصلة.

المادة الخامسة:

كل موظف عام مسؤول عما يصدر منه، وعن حسن سير العمل في حدود اختصاصه.

المادة السادسة:

مخالفة الأحكام الواردة في هذا المدونة تعرض الموظف العام للمساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية والجزائية في حقة للأنظمة.

الباب الثاني

واجبات الموظف العام

الواجبات العامة

المادة السابعة:

على الموظف العام ما يأتي:

- ١- الترفع عن كل ما يخل بشرف وظيفته وأكرمتها سواء أكان ذلك في مكان العمل أم خارجه.
- ٢- تخصيص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية، والعمل خارج وقت الدوام الرسمي مت ما طلب منه ذلك وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.
- ٣- تنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة في حدود الأنظمة والتعليمات.
- ٤- أداء واجبات وظيفية ومهماته الموكولة إليه بنشاط وكفاية متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد.
- ٥- العمل على خدمة أهداف الجهة التي يعمل فيها وغاياتها، وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
- ٦- إنجاز المعاملات - وبخاصة ما يرد من الجهات الرقابية- بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص.

- ٧- الحرص على الاطلاع والإلمام بالأنظمة واللوائح التعليمية النافذة ذات العلاقة بعملية وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- ٨- العمل على تطوير معارفه ومهاراته بما يؤدي إلى رفع كفاءته وفاعلية قدراته المهنية من خلال التدريب المستمر.
- ٩- الالتزام بالقيم الأخلاقية الحميدة.
- ١٠- الإخلاص والولاء للدولة
- ١١- المحافظة على رسالة جهة عمله وتعزيز ثقة الجمهور بها.
- ١٢- المحافظة على سلامة مكان العمل.
- ١٣- توخي الموضوعية في تصرفاته، وأن يعمل بحيادية دون تمييز.
- ١٤- تحمل المسؤولية المنوطة بطبيعة عمله واتخاذ القرارات التي تقضيها تلك المسؤولية.
- ١٥- المحافظة على حسن مظهره العام بما يتلاءم ومتطلبات الوظيفة والعادات الثقافية السائدة.
- ١٦- التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية، والإدلاء بشهادته فيما يتعلق بمهامه الوظيفية إذا طلب منه ذلك.
- ١٧- اتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين، وحمايتها للحيلولة دون فقدانها أو الدخول عليها أو استخدامها أو تعديلها أو الكشف عنها دون تفويض من رؤسائه

واجبات الموظف العام تجاه الجمهور

المادة الثامنة:

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه الجمهور ما يأتي:

- ١- احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وكفاءة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز.
- ٢- السعي إلى كسب ثقة الجمهور من خلال نزاهة وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات.
- ٣- الإجابة على استفسارات الجمهور وتساؤلاتهم وإنجاز معاملاتهم بدقة وموضوعية وسرعة.
- ٤- العناية والرفق في التعامل مع الجمهور وبالأخص ذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن والنساء، وتقديم العون والمساعدة.
- ٥- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية للجمهور بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- ٦- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفة العامة.

واجبات الموظف العام تجاه رؤسائه

المادة التاسعة:

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه رؤسائه ما يأتي:

- ١- تنفيذ أوامر رؤسائه وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر مخالفة للأنظمة والتعليمات النافذة فعليه أن يعلم رئيسه خطياً.
- ٢- التعامل مع رؤسائه باحترام وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق بما يخدم مصلحة العمل.

واجبات الموظف العام تجاه زملائه

المادة العاشرة:

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه زملائه ما يأتي:

- ١- أن يكون قدوة حسنة لمؤوسيه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
- ٢- تنمية قدرات مؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم عن طريق التدريب وغيره.
- ٣- نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات.
- ٤- الإشراف على مؤوسيه ومتابعة أعمالهم وتقويمهم أدائهم بموضوعية ونجدة ومساءلة المقصر منهم والسعي إلى توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
- ٥- احترام حقوق مؤوسيه والتعامل معهم دون محاباة أو تمييز.
- ٦- أن تكون التعليمات والوجيهات لمؤوسيه مكتوبة ما أمكن ذلك.

المادة الثانية عشرة:

يحظر على الموظف العام ما يأتي:

- ١- إساءة استعمال السلطة الوظيفية.
- ٢- استغلال النفوذ.
- ٣- قبول الرشوة أو طلبها أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
- ٤- التزوير.
- ٥- الاشتغال بالتجارة.
- ٦- الاشتراك في تأسيس شركات أو قبول عضوية مجال إدارتها أو العمل فيها إلا إذا كان معيناً من الحكمة.
- ٧- الجمع بين وظيفة وممارسة مهنة أخرى دون الحصول على ترخيص بذلك وفقاً للنظام.
- ٨- إعاقة سير العمل أو الإضراب عن العمل أو التحريض عليها.
- ٩- القيام بأي سلوك أو تصرف ينتهك قيم المجتمع أو تقاليده أو أعرافه.
- ١٠- قبول المحسوبية أو الوساطة في أداء مهمات العمل ومسؤوليات، مما يؤثر سلباً في ثقة الجمهور بالوظيفة العامة.
- ١١- الاشتراك في الشكوى الجماعية أو رفع شكوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
- ١٢- جمع وثائق أو عينات أو معلومات شخصية عن أي شخص، إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.

المحظورات المتعلقة بالمعلومات والوثائق والمستندات

المادة الثالثة عشرة:

يحظر على الموظف العام ما يأتي:

- ١- إفشاء المعلومات السرية، والوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية أو السرية أو الخصوصية التي حصل أو اطلع عليها بسبب وظيفته، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب النظام.
- ٢- الإدلاء لوسائل الإعلام أو في وسائل التواصل الاجتماعي بأي معلومة أو تعليق أو تصريح أو مداخل في موضوعات مازالت تحت الدراسة أو التحقيق أو المداولة لدى الجهات التي يعمل فيها ، دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من جهته.
- ٣- توجيه النقد أو اللوم إلى الحكومة بأي وسيلة من وسائل الإعلام المحلية أو الخارجية.
- ٤- نشر بيانات أو خطابات تناقض سياسة الدولة أو تتعارض مع أنظمة السياسية أو إصدارها أو توقيعها.

المحظورات المتعلقة بالمال العام

المادة الرابعة عشرة:

يحظر على الموظف العام ما يأتي:

- ١- اختلاس المال العام أو تبديده أو التفريط فيه أو التصرف فيه بغير وجه شرعي.
- ٢- استغلال مصالح الدولة لمصلحته أو التفريط بأي حق من حقوقها.
- ٣- الاحتفاظ بأي ممتلكات تخص جهة عمله وعدم تسليمها بعد انتهاء الغرض منها.
- ٤- استخدام ممتلكات الدولة التي سلمت إليه بسبب وظيفته، لمنفعته الشخصية أو منفعة أطراف أخرى، مالم يقض النظام بخلاف ذلك.

المحظرات المتعلقة بالهدايا والامتيازات

المادة الخامسة عشرة:

يحظر على الموظف العام ما يأتي:

- ١- قبول الهدايا أو الخدمات التي تعرض عليه بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثير على قراراته للالتزام بأداء عمل أو الامتناع عنه.
- ٢- قبول أي تكريم أو وسام أو هدية أو جائزة من أي حكومة خارجية دون الحصول على موافقة رسمية.
- ٣- قبول أي تسهيلات خاصة أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين هديهم معاملات رسمية من جهته.
- ٤- استخدام أي معلومة حصل عليها بحكم عمله للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

الباب الرابع

واجبات ومسؤوليات الموظف المتعلقة باستخدام التقنية

استخدام الأجهزة التقنية

المادة السادسة عشرة:

على الموظف العام الذي زود بجهاز حاسوب أو فاكس أو

غيره من الأجهزة التقنية ما يأتي:

- ١- استخدام جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة عليه.
- ٢- عدم تحميل برامج على الأجهزة إلا بعد مراجعة الإدارة المختصة.
- ٣- ترشيد استخدام هذه الأجهزة، والتأكد من إطفائها قبل مغادرة مكان العمل.
- ٤- المحافظة على كلمة السر الخاصة به والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة به وعدم إفشائها للغير.
- ٥- عدم استخدام الجهاز إلا لأغراض تتعلق بالعمل.
- ٦- عدم استخدام الجهاز للدخول على حسابات الغير، وذلك بغرض الحصول على معلومات أو بيانات خاصة أو عامة، إلا لأغراض العمل من ذوي الاختصاص الرسمي في ذلك.

التعامل مع الإنترنت

المادة السابعة عشرة:

على الموظف العام الذي يتوفر لديه أماكن الوصول إلى شبكة الإنترنت ما يأتي:

- ١- الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل ولتطوير قدراته ومهاراته ذات العلاقة بطبيعة العمل.
- ٢- الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.
- ٣- إبلاغ الإدارة المختصة فوراً عند ملاحظة أي أمر غير معتاد خلال استخدام الشبكة.
- ٤- عدم تحميل النصوص أو الصور التي تحوي مواد غير أخلاقية أو أي نشاط غير نظامي.
- ٥- عدم تحميل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة.
- ٦- عدم استخدام الشبكة لمحاولة الدخول أو التسلل إلى شبكات أخرى، أو مواد غير نظامية.

التعامل مع البريد الإلكتروني

المادة الثامنة عشرة:

على الموظف العام الذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني ما يأتي:

- ١- عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع رسائل لا تتعلق بعمله.
- ٢- عدم فتح أي رسالة واردة من مصدر غير معروف أو غير متوقعة أو إعادة إرسالها، وعدم فتح أو تحميل أي ملف مرفق يشك في مصدره، إلا بعد التنسيق مع الإدارة المختصة.
- ٣- عدم الاعتراض على رقابة الجهة التي يعمل فيها على بريده الإلكتروني من قبل موظفين مصرح لهم بذلك.

الباب الخامس

تعارض المصالح ومكافحة الفساد

تعارض المصالح

المادة التاسعة عشرة:

- ١- على الموظف أن يفصح خطأ للإدارة التي تحددها جهته عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة، قبل اتخاذ القرار أو إبدائه الرأي في الواقع محل التعارض.
- ٢- على الموظف ألا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على تسمية أي عقد يكون أحد أقربائه طرفاً فيه.
- ٣- تشمل حالات تعارض المصالح -دون حصر- مما يأتي:
 - أ- وجود مصلحة بين الموظف والجهة المتعاقدة أو التي بدأت في خطوات التعاقد مع جهة الوظيفة، متى كان للموظف العام دور واقع أو محتمل في ذلك التعاقد.
 - ب- وجود صلة قرابة حتى من الدرجة (الرابعة) بين الموظف والشخص المرشح للحصول على وظيفة في جهته الوظيفة، متى كان التوظيف يعتمد على قرار أو رأي من الموظف العام.

مكافحة الفساد

المادة العشرون:

على الموظف في سبيل جهود مكافحة الفساد ما يأتي:

- ١- إبلاغ رئيسة خطباً عن أي تجاوزات للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله.
- ٢- إبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته.
- ٣- التعاون مع الجهات المختصة بالتحقيق الإداري والمالي والجنائي.
- ٤- إعلام رئيسه المباشر فوراً حال عرض رشوة عليه، وعلى الرئيس أن يتخذ الإجراء اللازم وإعداد تقرير عن هذه الواقعة، وإبلاغ الجهات المختصة بذلك.

الباب السادس

التزامات الجهة الحومية تجاه الموظف العام

أحكام ختامية

المادة الحادية والعشرون:

على الجهة الحكومية ما يأتي:

- ١- نشر هذه المدونة في مواقع الإلكترونية وتعريف الموظف وإبلاغ بأنه يجب عليه الالتزام بأحكامها.
- ٢- تهيئة بيئة آمنة وصحية للموظف تلبي المتطلبات الأساسية لأداء عمله.
- ٣- تشجيع روح المبادرة والابتكار وإتاحة الفرص للموظف للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير العمل في بيئة تسودها الثقة والفهم المشترك.
- ٤- تطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات ذات الصلة بعدالة وإنصاف دون تمييز.

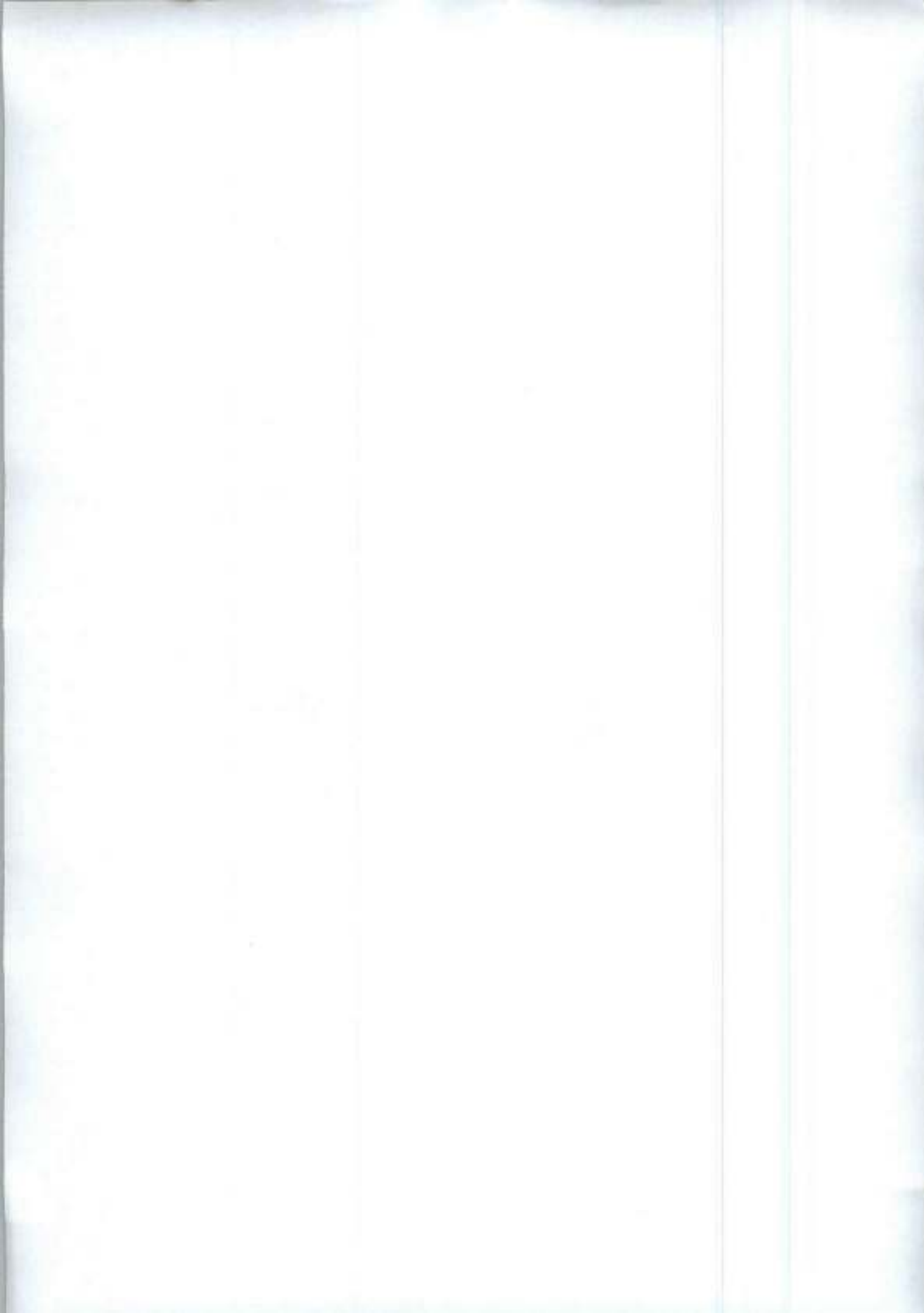
المادة الثانية والعشرون:

على كل موظف عام بعد صور قرار تعيينه الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعمله وعلى هذه المدونة والإيمان بها والالتزام بما ورد فيها من احكام عند أداء واجباته.

مسؤولياته الوظيفية.

المادة الثالثة والعشرون:

على إدارة شؤون الموظفين أو في حكمها نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفية العامة وتزويد جميع الإدارات بنسخة من هذه المدونة،





جامعة وسمتسم . بناء والتقاء

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك فيصل

لائحة الاسكان الطلابي بجامعة الملك فيصل

المادة الأولى: تعريفات

تدل المصطلحات التالية ليلما وردت في هذه اللائحة على المعنى المدونة قرين كل منها .

الدولة: المملكة العربية السعودية.

الجامعة: جامعة الملك فيصل.

العمادة: عمادة شؤون الطلاب.

الصندوق: صندوق الطلاب.

الإدارة: إدارة الإسكان الطلابي. (طلاب - طالبات)

السكن: سكن للطلاب والطالبات داخل الحرم الجامعي ، أو خارج الحرم الجامعي ويتبع الجامعة

الوحدة السكنية: غرفة سكن الخاصة بالطلاب / الطالبة.

المشرف: المشرف على إدارة الإسكان الطلابي بالجامعة والوحدات السكنية الخاصة بالطلاب.

المشرفة: المشرفة على الوحدات السكنية الخاصة بالطالبات.

الطالبة: الطلاب والطالبات المقيدين والمنظمين في الدراسة في جميع المراحل الدراسية بالجامعة من السعوديين وغير السعوديين المستفيدين من ختمات ومرافق الإسكان بما في ذلك طلاب المنح الخارجية وتعني كلمة الطالب كلما وردت في هذه اللائحة (الطالب والطالبة)

العهد: الأثاث السكني الذي يتم تسليمه للمستفيدين من السكن للطالبة ويشمل ذلك السرير والشراف والطاولات والدواليب وغير ذلك من مستلزمات الإقامة في السكن.

العرف: كل طالب ساكن مكلف بالعمل بنظام التشغيل الذاتي تم ترشيحه من قبل صاحب الصلاحية.

الزائر: كل فرد زائر لحرم الإسكان الجامعي موطناً كان أو مقيماً ذكراً كان أو أنثى طالب في الجامعة ~~لا يستفيد من خدمات ومرافق الإسكان.~~

المحارم: الأشخاص الذين يسمح للطالبة الخروج معهم وهم الأب والأم والزوج والأخ والأخت والعم والعمة والخال والخالة في حال إبراز إبراز ما يثبت صلة القرابة المطلوبة مالم تبلغ إدارة الإسكان بخلاف ذلك من ولي الأمر وبمسك من المحكمة الشرعية.

المخالفة: كل ما يخالف الأنظمة واللوائح والتعليمات المطبقة في الجامعة.

للعقوبة: الجزاء الموقع على الطالبة المقيمة بالسكن الطلابي بالجامعة بموجب قرار من صاحب الصلاحية

عليه تعليق [1A7A]: هذه العبارة تعتمد قراره بأنه طالب في الجامعة أو خارجها وفقاً يمكن أن يكون الزائر ليس طالباً فتركها عامة

عليه تعليق [1RTama]:

عليه تعليق [1RTama]:

المادة الثانية: أهداف الإسكان الطلابي:

- ١- تهيئة البيئة المناسبة للطلبة المستفيدين من الإسكان الطلابي بالجامعة بما يوفر لهم الإقامة المريحة.
- ٢- توفير الرعاية النفسية والصحية والاجتماعية.
- ٣- متابعة الطلبة ذوي الإعاقة وتهيئة البيئة المناسبة لهم.
- ٤- توفير السكن الملائم وأية خدمات ضرورية أخرى للطلبة وتحقيق الهدوء والاستقرار لهم.
- ٥- تدعيم القيم الدراسية بين الطلبة.
- ٦-حث الطلبة على الاهتمام بأوقاتهم وتنظيم أنشطتهم الثقافية والاجتماعية والرياضية والترفيهية التي تستوعب ميولهم وتنمي هوياتهم اللامذهبية المختلفة بما يتفق مع ما يقضي به النظام.
- ٧- تعزيز روح التألف بين الطلبة وتحقيق التعارف بينهم وتنمية إحساسهم بالجماعة والانتماء إليها والعمل في فريق واحد كأسرة واحدة.

المادة الثالثة: أهداف اللائحة: تهدف اللائحة للاتي:

- ١- رفع مستوى الانضباط لدى الطلاب الجامعي داخل إسكان الجامعة.
- ٢- توفير الجو المناسب والملائم للطلبة من خلال تطبيق التعليمات والأنظمة.
- ٣- تقويم الطلاب المخالف ومعالجة سلوكه بالأساليب التربوية الحديثة المناسبة في الجامعة.
- ٤- فرض العقوبات التأديبية على المخالف لأنظمة ولوائح الإسكان المعمول بها في الجامعة.

المادة الرابعة: الخاضعين لللائحة:

يخضع لهذه اللائحة جميع الطلبة المستفيدين من خدمات الإسكان الطلابي التابع لجامعة الملك فيصل .

المادة الخامسة:

تتولى عادة شؤون الطلاب بالجامعة ممثلة في إدارة الإسكان الطلابي تطبيق أحكام هذه اللائحة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح.

المادة السادسة:

يجب على الطلاب المقيم في السكن التقيد بأحكام وأنظمة الجامعة واللوائح المتعلقة بها والتعليمات الداخلية للسكن وما يتم تعديله والإعلان عنه من وقت لآخر وبما لا يتعارض مع لوائح الجامعة الأساسية.

المادة السابعة: الجولات الميدانية على السكن الطلابي

دون الإخلال بما تقتضيه الأنظمة واللوائح والتوجيهات الصادرة بشأن الإشراف على الإسكان الطلابي بحق لإنارة الإسكان الطلابي القيام بجولات ميدانية أو تفتيشية مفاجئة على المباني السكنية أو

غرف الطلبة في الوقت الذي تراه مناسباً واتخاذ الإجراءات الملائمة بحق المخالفين بهدف الحفاظ على سلامة الطلبة والمباني.

المادة الثامنة:

بحق للجامعة ولمقتضيات الصالح العام دون سابق إنذار إغلاق الغرف أو إغلاق الإسكان لأغراض الصيانة أو لأي سبب مشروع في الوقت الذي تراه مناسباً والمدة التي تحددها.

المادة التاسعة

توفر الجامعة للطلبة الخدمات الأساسية مجانياً داخل الإسكان الطلابي مثل: الماء، والكهرباء، ومواقف السيارات فقط، ولا تلزم الجامعة بتوفير الاحتياجات الثانوية مثل: الإنترنت أو المطبخ أو المطاعم أو البقالات أو غسالات الملابس أو المكتبات أو الخدمات الطبية أو وسائل الترفيه وخلافه، كما أن الجامعة تسعى لتوفير الاحتياجات الممكنة نظماً وفق طاقاتها وإمكاناتها.

المادة العاشرة:

جميع الطلبة المقيمين بالسكن الطلابي مسؤولين مسؤولية تامة عن تصرفاتهم داخل السكن وإدارة الإسكان إعداد محضر ضبط بالمخالفات التي يرتكبونها ورفع الأمر لصاحب الصلاحية لإحالة الموضوع للجنة الدائمة لتأديب الطلاب بالجامعة أو التوجيه بما يلزم.

المادة الحادية عشر:

لطلبة الخروج والعودة للإسكان الطلابي في الوقت وحسب الإجراءات الذي تحددها إدارة الإسكان ويعتبر الطالب مسؤولاً مسؤولية كاملة عن تصرفاته داخل وخارج السكن الطلابي بالجامعة وتكون متابعته خارج الجامعة مسؤولية ولي أمره ومسؤولية الجهات الأخرى ذات العلاقة بالنسبة لطلبة المنح الدراسية ولا تتحمل إدارة الإسكان أي مسؤولية حيال ما يحدث للطلاب خارج السكن الجامعي، وبالنسبة للطلبات فخرجهن من السكن يكون مع المخارم وبموافقة خطية من ولي الأمر أو الوكيل الشرعي فقط وتلتزم الطلبة بمواعيد النخول والخروج المحددة نظماً من قبل إدارة الإسكان الطلابي.

((أهل يمكن للضالفة الخروج مع المخارم المذكورين في التعريفات أعلاه؟؟ هذه المادة تعارض حيث أنها تنص على موافقة ولي الأمر فقط... أرى تعديل كلمة ولي الأمر بكلمة المخارم إن صححت (الملاحظة))

المادة الثانية عشرة:

بما لا يتعارض مع الأنظمة والنوائح يجوز لعميد شؤون الطلاب تشكيل لجنة برئاسته أو وكيل العمادة للخدمات الطلابية وعضوية مدير إدارة السكن ومشرّف أو مشرفة الوحدة السكنية، للتعامل مع الحالات الطارئة وبحق للجنة بعد موافقة صاحب الصلاحية فتح الغرف بالمفتاح الرئيسي دون الرجوع لصاحب

لغرفة وتفتيش أي غرفة يشته بها واستدعاء ساكنها لأخذ إفادته وإعداد محضر الشات حالة بما يتم التوصل إليه للرفع لصاحب السالاحة.

المادة الثالثة عشرة:

يكون التواصل مع الطلبة المقيمين بالسكن الطلابي من قبل الجامعة عن طريق وسائل الاتصال الرسمية كالخطابات المسجلة بعلم الوصول أو الرسائل الهاتفية أو الاتصال الهاتفي أو البريد الإلكتروني الخاص بهدا الجامعي أو ترك إشعار ورقي داخل غرفة الطالب أو أي وسيلة تواصل أخرى تراها الإدارة مناسبة ولا تتعارض مع النظام ، وفي حالة عدم استجابة الطالب لما طلب منه بوسائل الاتصال الميينة أعلاه ومعنى ثلاثة أيام عمل بحق لإدارة الإسكان اتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة ضد الطالب.

المادة الرابعة عشرة:

يلتزم الطالب الامتثال لاستدعاءات الإدارة في الوقت المحدد، وفي حال تأخره دون عذر مقبول يمنع من دخول الإسكان أو يتم تغيير قفل باب غرفته دون الرجوع له، ويخلى طرفه نهائيا إذا تخلف عن الموعد المحدد ما لم يقدم عذرا مقبلة الجامعة.

المادة الخامسة عشرة:

على الطالب في حال رغبته التواصل مع الإدارة لأي أمر أو استفسار يخص اسكنه في الجامعة الالتزام بالتسلسل الإداري وفق الأنظمة واللوائح ليتسنى الرد على طلبه.

المادة السادسة عشر:

يجب على الطالب المحافظة على نظافة وترتيب الغرفة ومرافقها وسلامة محتوياتها، باعتبار ذلك من الواجبات الأساسية التي يلتزم بها الطالب.

المادة السابعة عشر:

الخدمة في الإسكان ذاتية، لذا فإنه على الطالب خدمة نفسه بنفسه في حملته لحقائه أو تنظيف الأماكن التي يستخدمها بشكل مطلق على سبيل المثال لا الحصر المطبخ – الاستراحة – المطعم – دورة المياه ... الخ، كما ينبغي عليه إخراج النفايات الخاصة به خارج المبنى وإلقائها في المكب الرئيسي وأن حاويات النفايات الداخلية مخصصة للنفايات الصغيرة للمارين بالممرات والزوار فقط ، وعلى الطالب عدم الاستعانة بعمال التنظيف المتواجدين بالمبنى أو توجيه الأوامر لهم أو تعطيلهم عن أداء مهامهم.

المادة الثامنة عشر: شروط القبول بالسكن الطلابي بالجامعة:

١- أن يكون الطالب /الطالبة مقبولا بالجامعة في الدراسة بالانتظام ومستكفلا لكافة إجراءات التسجيل للفصل الدراسي الذي يرغب الحصول فيه على سكن، ولمجلس الجامعة استثناء طلاب المنح من هذا الشرط.

٢- أن يكون المتقدم مقيما خارج محافظة الأحساء لمسافة لا تقل عن ٧٠ كم ويحق لإدارة الإسكان طلب ما يثبت ذلك ، ولمدير الجامعة الاستثناء من هذا الشرط بناء على توصية من عميد شؤون الطلاب.

٣- يجب اجتياز الطالب للمقابلة الشخصية من قبل الجهة المعنية.

٤- أن تتوافر الأماكن الشاغرة بالسكن وفق معايير مفصلة.

٥- خلو الطالب من الأمراض المعدية، ويحق لعمادة شؤون الطلاب عرض الأمر على مجمع العيادات الطبية بالجامعة في أي وقت ولأكثر من مرة لموافقتها بتقرير طبي بحالة الطالب متى اقتضى الأمر ذلك.

٦- ألا يكون الطالب قد سبق استبعاده من الإسكان لإخلاله بالنظمة ولوائح الجامعة ما لم يصدر قرار من صاحب الصلاحية باستثنائه من هذه الفقرة.

٧- أخذ التعهد اللازم على الطالب بالالتزام بالنظمة ولوائح الجامعة بما في ذلك لائحة الإسكان الطلابي وما يجري عليها من تعديلات.

٨- الالتزام بتسجيل طلب الحصول على السكن وفق الإجراءات التي تحددها الجامعة سواء بالتقديم الورقي أو الإلكتروني أو كليهما أو بأي طريقة أخرى، وعلى الطالب تقديم المستندات المطلوبة.

٩- الالتزام بنفع الرسوم المالية المقررة نظاما قبل التسكين.

١٠- موافقة الجهات والإدارات المختصة "طلاب المنح الدراسية".

١١- أية شروط أخرى يقرها مجلس الجامعة.

المادة التاسعة عشر: إجراءات التعاقد مع الطلبة المستفيدين من السكن الطلابي:

١- يتم إبرام عقد إيجار بين رئيس مجلس إدارة صندوق الطلاب أو من يفوضه والطالب بعد سداد الإيجار ومبلغ التأمين المطلوب وفق الإجراءات النظامية التي يحددها مجلس إدارة الصندوق.

٢- تكون مدة العقد فصل أو فصلين دراسيين وتبدأ مدة العقد من تاريخ استلام الطالب للسكن وحتى انتهاء الدراسة في نفس العام الجامعي الفصل الدراسي ومضي ٧ أيام من نهاية آخر اختبار للطلاب.

٣- يجوز تجديد العقد لمدة مماثلة بنام على طلب يقدمه الطالب للمشرف على إدارة الإسكان الطلابي قبل انتهاء العقد بخمسة عشر يوما على الأقل وفي حال موافقة صاحب الصلاحية على تجديد

للعقد يتعين على الطالب سداد قيمة الإيجار المطلوب وإلا فیتعين عليه إخلاء السكن وتسليمه لإدارة الإسكان بحالته التي كانت عليه عند تسليمه إياه.

٤- يتم توزيع الطلبة على غرف المبنى السكنية حسب الشواغر وفقاً للضوابط التي تضعها الإدارة المعنية المعنية، مع مراعاة رغبة الطالب كلما كان ذلك ممكناً ويجوز للطالب تغيير الغرفة المخصصة له خلال فترة النقل المحددة فقط وحسب ما يراه المشرف على إدارة الإسكان أو من يفوضه، ولا يحق للطالب الاعتراض على رفض النقل أو رغبة الإدارة نقله إلى غرفة جديدة ليست من اختياره دون إيداء أسباب، كما يحق للمشرف على الإدارة رفض تبديل غرف الطالب بناءً على طلبهم متى كان لذلك مقتضى لتحقيق الصالح العام.

٥- يُسلم للطالب مفتاح واحد لغرفته ويتعهد بالمحافظة عليه، ويُمنع منه بآثاً عمل نسخة أخرى من المفتاح أو العبث به أو تسليمه لأي أحد لاستخدام السكن، كما تحتفظ الإدارة المعنية بنسخة إضافية من المفتاح لأغراض الأمن والسلامة والصيانة والظروف الطارئة.

٦- يُسلم الطالب بطاقة تصريح للدخول لحرم الإسكان الطلابي مع بداية كل فصل دراسي إذا قام بسداد رسوم إيجار الفصل الجديد على ألا يكون هناك ملاحظات على الطالب للفترة السابقة.

٧- يجب على الطالب المبيت بالغرفة المخصصة له، ولا يجوز له المبيت في غرف زملائه أو استراحات الطلاب أو في غيرها.

٨- على الطالب في حالة التأجيل أو الانقطاع أو الاعتذار عن الدراسة لمدة فصل دراسي أو تتلقى التدريب الميداني خارج محافظة الأحساء مراجعة إدارة الإسكان للتوجيه بما يلزم وعلى الطالب التقيد بما يتم توجيهه إليه في هذا الشأن.

٩- على الطالب إخلاء غرفته إخلاء مؤقتاً بعد ٧ أيام كحد أقصى من آخر اختبار له في الفصل الدراسي، كما يحتفظ الطالب بمفتاح غرفته في حال رغبته الاستمرار بالدراسة للفصل الذي يليه. وبعد أخذ الموافقة النهائية من صاحب الصلاحية على استمراره في السكن على أن يقوم بسداد قيمة الإيجار المطلوب مقدماً.

١٠- يجب على الطالب إخلاء الغرفة خلال الإجازات والعطل الرسمية ويستثنى من ذلك من لديهم دراسة أو بحوث خاصة مع الجامعة مع إحضار ما يثبت ذلك للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.

١١- يعتبر الطالب مسؤولاً مسؤولية تامة عن المحافظة على لوائمه وأغراضه الشخصية ولا يحق له ترك أي أغراض بالغرفة عند مغادرته للسكن خلال فترة الإجازات الرسمية وفي حالة مخالفته لما سبق فإن الجامعة لا تتحمل أية مسؤولية أو حقوق عن فقدان أغراض الطالب أو تلفها لأي سبب كان.

١٢- يلتزم الطالب بالعودة بعد الإجازة إلى الإسكان وفق التقويم الزمني المحدد الذي حددته إدارة الإسكان، ويجوز لعميد شؤون الطلاب أو من يفوضه الموافقة على تأخر الطالب عن هذه المواعيد لأسباب تتعلق بالدراسة أو الأنشطة الطلابية أو لأسباب طارئة تقتضي بقاءه في السكن.

١٣- عند إخلاء السكن المؤقت أو النهائي يجب على الطالب ترك غرفته نظيفة ومرتبّة لا يوجد عليها أية ملاحظات.

المادة العشرون: أحكام مالية:

- ١- لا يحق للطالب الاعتراض على قيمة الإيجار أو قيمة التأمين، ويحق للجامعة تعديل قيمة الإيجار أو التأمين متى اقتضت المصلحة العامة ذلك.
- ٢- لمجلس إدارة صندوق الطلاب تحديد الطريقة المناسبة لسداد قيمة الإيجار وقيمة التأمين، ولا يحق للطالب الاعتراض على ذلك.
- ٣- القيمة قيمة الإيجارية لسكن الطالب غير مستردة إطلاقاً، كما لا يحق للطالب المطالبة بمبلغ الإيجار أو جزء منه في حال استبعاده من الإسكان بقرار من صاحب الصلاحية.
- ٤- يجب على الطالب تسجيل مواده مقرراته لكل فصل دراسي في نظام البكالوريوس، وطلب كما يجب عليه طلب تجديد الإيجار العقد وسداد قيمة الإيجار مقدماً بعد انقضاء أسبوع من بداية الفصل الدراسي، حتى لا يُمنع ويجوز للعقادة في حال مخالفة الطالب لذلك حرمانه من دخول الإسكان.
- ٥- في حالة تجديد العقد يتعين على الطالب سداد قيمة الإيجار خلال خمسة عشر يومياً من تاريخ تجديد العقد فإذا لم يلتزم بذلك فيتم إخلاء السكن غيابياً ونهائياً من بموجب محضر يتم إعداده من قبل لجنة يشكّلها عميد شؤون الطلاب أو من يفوضه ويتم إيداع ما يوجد في غرفة الطالب من وثائق رسمية أو أغراض شخصية في مستودع الإدارة.
- ٦- في حالة صدور قرار من صاحب الصلاحية بفصل الطالب من الجامعة يتعين على الطالب مراجعة إدارة الإسكان فور إبلاغه بالقرار لإخلاء طرفه وتسليم السكن للإدارة المعنية بنفس الحالة التي كان عليها عند استلامه، فإذا لم يلتزم بذلك فيتم إخلاء السكن غيابياً ونهائياً بموجب محضر يتم إعداده من قبل لجنة يشكّلها عميد شؤون الطلاب أو من يفوضه ويتم إيداع ما يوجد في غرفة الطالب من وثائق رسمية أو أغراض شخصية في مستودع الإدارة.
- ٧-١- يعد للطالب مبلغ التأمين في حال كانت الغرفة المملوكة إليه بنفس الحالة التي كانت عليها عند الاستلام ويتم خصم قيمة التالفات التي تسبب أو اشترك فيها من مبلغ التأمين في حالة عدم قيام الطالب بإصلاحها أو سداد قيمتها نقداً.
- ٧-٢- يعد للطالب ما وجد في غرفته من وثائق رسمية وأغراض شخصية خلال مدة لا تزيد عن ٦٠ يوماً من الإخلاء الغيابي، والغيابي، ولا تتحمل الجامعة أي تبعات أو مسؤولية أو التعويض عنها بعد انقضاء الفترة المذكورة سابقاً.
- ٧-٣- في حال فقد الطالب مفتاح غرفته، يتحمل الطالب قيمة استبدال قفل الباب وقيمة التركيب والصيانة دون أدنى مسؤولية على الجامعة.

مستوى: عدد رقمي + المستوى: ١ + نمط الترميز: ٢، ١
٢ ... + بدء الترميز: ١ + محادثة: أيسن + محادثة: عند
٦٧ - سم + صرافة: ١، ٢٧ سم

١٠-٤ لا يتم إخلاء طرف الطالب من الإسكان والجامعة إلا بعد سداد قيمة الإيجارات السابقة إن وجدت أو قيمة التلقيات التي أحتتها في الإسكان أو كان مشتركاً بها والتي تكون قيمتها أكبر من قيمة التأمين الذي قام بإيداعه في الصندوق سابقاً.

١١-٥ في حال وجود مطالبات مالية أو مادية على الطالب ولم تتمكن الجامعة من التواصل أو التوصل إليه يحق للجامعة حين إذ مطالبة عن طريق الجهات المختصة خارج الجامعة أو عن طريق الملحقيات الثقافية لطلاب المنح الدراسية.

المادة الحادية والعشرون: واجبات عامة:

١- المحافظة على أداء جميع الصلوات المفروضة مع الجماعة في مصلى الإسكان أو ما يتم تهيئته للصلاة.

٢- يجب على الطالب التقيد بالسلوك والأخلاق الحميدة والاحترام المتبادل مع زملائه والموظفين والمشرفين والعاملين بالإسكان، وعدم الاعتداء أو التلظ على أي أحد منهم، كما تمنع قصات الشعر أو اللبس الغير محتشم أو أي عمل يخالف الشرع والعرف.

٣- المحافظة بشكل دائم على نظافة وترتيب الغرفة ومحتوياتها وعلى نظافة الإسكان ومرافقه والحرمين دوماً على النظافة الشخصية.

٤- الحرص على إغلاق وإقفال باب الغرفة دوماً وفي كل وقت، كما أن الإدارة غير مسؤولة عن فقدان ما بداخلها.

٥- يمنع إلصاق أي جسم أو وضع الصور أو الرسوم أو الشعارات أو الإعلانات على الجدران والأبواب والزجاج داخل الغرفة أو الإسكان مهما كانت الأسباب من دون إذن مسبق من الإدارة.

٦- الالتزام بارتداء الزي المحتشم عند التجوال داخل الإسكان وخارجه داخل الحرم الجامعي.

٧- التزام الهدوء دوماً وعدم رفع الصوت أو صوت الأجهزة وإزعاج الآخرين، ويمنع منعاً باتاً التجمع في الممرات أو خارج الإسكان في الساحات المحيطة وأن يكون الجلوس في الأماكن المخصصة لذلك.

٨- إبلاغ المشرف / المشرفة على السكن أو رئيسهم المباشر بأي تصرفات غير نظامية أو مخالفة بالأداب العامة داخل الإسكان من الآخرين، ويكون الطالب محل مسئلة في حال سكوته عنها.

المادة الثانية والعشرون: الممتلكات العامة:

١- تعتبر غرفة الطالب ومحتوياتها من الأثاث وما يتعلق بها وخلافه عهدة عليه حتى إخلاء طرفه.

٢- يتحمل المقيمون في الإسكان مجتمعين أو منفردين كامل المسؤولية في حال ثبوت فقدان أو تلفيات لمحتويات الغرف والمباني على أي أحد منهم، ولا يُخلَى طرفهم ولا يسمح لهم بالانتقال من غرفة

إلى أخرى في حال ثبوت الواقعة إلا بعد إعادة المفقود أو تعويض قيمة التالف أو المفقود أو يتم خصمها من التأمين دون أدنى مسؤولية على الجامعة.

٣- على الطلبة التقيد بضوابط حسن استخدام وترشيد المياه والكهرباء، كما يجب على الطالب عليهم عند مغادرتهم الغرفة في كل مرة إغلاق الكهرباء وإضاءة القراءة، والتأكد من إغلاق صنبور المياه في دورة المياه والمطبخ.

٤- يُمنع منعاً باتاً إضافة أو تعديل أو صيانة الغرفة أو محتوياتها أو الإسكان ومحتوياته إلا عن طريق الجهات المختصة التي تحددها الإدارة بمعرفتها، كما يُمنع الاستعانة بالعمالة الخارجية لتنفيذ ما سبق إلا بعد أخذ الإذن المسبق من الإدارة خطياً.

٥- يُمنع منعاً باتاً ترك الأغراض الشخصية في الممرات أو غرفة غسيل الملابس أو المصلى أو استراحات الطلاب أو في المطابخ والكافيتريا أو دورات المياه أو في الأماكن العامة بشكل عام، وإنه سيتم التخلص منها يومياً دون أدنى مسؤولية للمحافظة على الشكل العام، ويتأكد ذلك أكثر في خلال الإجازة الصيفية.

٦- يجب عدم اللعب بمحتويات الغرفة أو اللعب في القوابس الكهربائية أو الإضاءة أو الجدران أو الستائر أو اللعب بمحتويات الإسكان أو استخدامها لغير أغراضها.

٧- يُمنع منعاً باتاً إدخال الأثاث بأي شكل كان وخاصة الأجهزة الكهربائية إلا بعد أخذ تصريح خطي من الإدارة يتم إبرازه في كل زيارة تفتيشية.

٨- يرفع الطالب طلبات الصيانة للغرفة أو المرافق العامة بالسكن في النماذج المعدة لذلك من قبل الإدارة، كما يجب عليه التقيد بمواعيد الصيانة.

٩- يتعين على الطالب فحص الغرفة جيداً بعد استلام المفاتيح مباشرة من دون تأخير، كما يمكنه سؤال الإدارة أو المشرف عن كيفية فحص الغرفة وما له وما عليه وتقع مسؤولية أي أضرار في الغرفة الناتجة من الطالب المستأجر السابق على الطالب المستأجر الحالي في حالة عدم قيام الطالب المستأجر الحالي بإبلاغ الإدارة بهذه الأضرار خلال ٢٤ ساعة من توقيعه على محضر الاستلام.

١٠- تعتبر استراحات الطلاب والمطابخ تحت مسؤولية الطالب، ويجب التزام الطلبة بالتالي:

(١) توقيع الطلاب مجتمعين في الطابق الواحد لاستلام الاستراحة وعن مسؤوليتهم المسؤولية الكاملة عن محتويات الاستراحة من أثاث أو نظافة السجاد أو شاشة التلفاز وخلافه.

(٢) توقيع الطلاب مجتمعين في الضلع الواحد والطابق نفسه لاستلام المطبخ وعن مسؤوليتهم المسؤولية الكاملة عن محتوياته من أثاث أو أجهزة كهربائية وخلافه.

(٣) التوقيع لاستلام هذه المرافق يكون في كل فصل دراسي وتسليمها يكون قبل انتهاء ذات الفصل، وينبغي تسليمها نظيفة وسلمية.

(٤) يتم تسليم مفاتيح الاستراحات والمطابخ للطلاب الراغبين في الاستفادة منها بمعرفة الإدارة.

٥) يعتبر الطلاب الموقعون بالاستلام مسؤولون مسؤولية تامة عن نظافة الاستراحة أو المطبخ وتفرغ المطبخ من الأطعمة المنتهية الصلاحية أو الفاسدة بشكل يومي ودوري وسيتم متابعة ذلك عن طريق المشرف أو الإدارة على شكل زيارات تفقدية، وإن عمالة النظافة غير مسؤولين عنها إطلاقاً.

٦) يتم تجديد مجموعة المستلمين في حال إخلاء أي طالب موجود في ذات المجموعة ولم يثبت على المرافق أي ملاحظات، أو في حال رغبة طلاب جدد بالانضمام فيها.

٧) يحق لأي أحد من المجموعة استقبال زواره أو أي أحد من زملائه في الاستراحة المعدة للزيارة داخل الإسكان الطلابي وفق الإجراءات النظامية التي تحددها إدارة الإسكان وتحمل مسؤولية الإخلال بذلك الإجراءات.

٨) يحق للإدارة إغلاق المرافق لأي سبب مشروع ومن دون سابق إنذار.

المادة الثالثة والعشرون: أنشطة الإسكان:

١- يمارس الطالب في الإسكان أو خارجه الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية والترويحية في الأماكن المخصصة لذلك، كما ينبغي المحافظة على أدواتها والمعدات الخاصة بها.

٢- على الطلبة الالتزام بالحضور والمشاركة في جميع أنشطة الإسكان الرياضية والثقافية والاجتماعية والتعاون والمشاركة مع الإدارة والعمادة في إعدادها وتنظيمها داخل الإسكان أو خارجه وترتيب وتنظيم المكان بعد الانتهاء منها.

٣- يتم ترشيح عريف من الطلاب لكل مبنى سكني عن طريق مشرف المبنى، وذلك بالتنسيق مع إدارة الإسكان الطلابي وفق الضوابط التالية:

أولاً: يشترط في العريف ما يلي:

١) أن يكون حسن السيرة والسلوك.

٢) أن يكون صاحب شخصية قيادية قوية ومتعاون مع زملائه المقيمين في المبنى.

٣) عدم وجود أي ملاحظات أو مخالفة عليه في الإسكان.

٤) أن يكون مقيماً في المبنى المحدد.

٥) ألا يكون أحد طلاب التدريب التعاوني في أي جهة أخرى داخل الجامعة.

ثانياً: يكلف عريف المبنى بما يلي:

١) إبلاغ مشرف الإسكان عن المشاكل والتصرفات غير النظامية في الإسكان.

٢) أن يمثل دائماً حلقة الوصل بين الطلاب والإدارة والعكس.

٣) الرفق بمشاكل الصيانة والنظافة في المرافق العامة على وذلك باستخدام النماذج المخصصة من قبل الإدارة لمشرف المبنى.

٤) للمشاركة لمشرف المبنى في التنسيق اللازم عند إقامة مختلف الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية.

٥) الإشراف على غرف الاستراحات والمطابخ وملحقاتها.

٦) ترشيح معاونين من زملائه الطلاب في مواقع كل طابق -معاون واحد لكل طابق.

مستوى: التعبير

٤- تقيم بجواز للعصادة بمنح الجوائز التشجيعية وفق ضوابط ومعايير تحددها اللجنة المكلفة على المسابقات حين الإعلان عنها، وتقوم بتقديم الجوائز في حفل ختام الأنشطة الطلابية للمتميزين موزعة كما يلي:

١- جائزة العريف المثالي:

تقوم إدارة الإسكان الطلابي بترشيح العريف المثالي في السكن لاستلام الجائزة المخصصة لذلك في الحفل الختامي للأنشطة الطلابية الذي تقيمه عصادة شؤون الطلاب.

٢- جائزة للغرفة المثالية في كل مبنى:

تقوم إدارة الإسكان الطلابي بتشكيل لجنة من موظفي إدارة الإسكان وعرفاء المباني لاختيار أفضل غرفة ومنحها الجائزة المخصصة لذلك في الحفل الختامي للأنشطة بالسكن الجامعي.

٣- جائزة المبنى المثالي:

تقوم إدارة الإسكان الطلابي بتشكيل لجنة من موظفي الإسكان وعرفاء المباني لاختيار أفضل مبنى ومنح شهادة تقديرية لمشرف ولعريف المبنى في الحفل الختامي للأنشطة في السكن الجامعي.

المادة الرابعة والعشرون: أحكام الزيارة:

يجوز للطلاب استقبال الزوار في الإسكان وفقاً للضوابط التالية:

١- يسمح بدخول الزوار للسكن أثناء أيام الدراسة من الساعة العاشرة صباحاً حتى الواحدة ظهراً ومن الساعة الرابعة مساءً وحتى الساعة العاشرة والنصف مساءً، وفي شهر رمضان المبارك من الساعة السابعة مساءً وحتى الساعة الواحدة والنصف صباحاً طوال أيام الأسبوع، وبالنسبة للطلقات تكون الزيارة أيام الاثنين والأربعاء من الساعة العاشرة صباحاً حتى الواحدة ظهراً ومن الساعة الرابعة عصراً وحتى الساعة العاشرة مساءً. وفي عطلة نهاية الأسبوع تكون الزيارة من الساعة التاسعة صباحاً ولغاية الساعة العاشرة ليلاً بشرط وجود الطلبة الطلاب أو الطالبة المسجلة في

مستوى: خط اللغة العربية وغيرها: Arial

مستوى: الخط: 10 نقطة، خط اللغة العربية وغيرها: Arial 10 نقطة

الغرفة. وفي شهر رمضان المبارك تكون الزيارة طوال أيام الأسبوع ومن الساعة السابعة مساءً وحتى الساعة الواحدة والنصف صباحاً للطلاب والطالبات.

١- (مثلاً عن أيام عطلة نهاية الأسبوع والنسبة للطلاب) وأيام عطلة بالنسبة للطلقات ٢ الأوقات غير محددة (شك ٤)

٢- يستقبل الطلاب زائرة عند بوابة الأمن لتسجيل بياناته وبيانات زائره وأن يرافقه طوال فترة وجوده معه في الزيارة.

٣- يُمنع استقبال الزوار لتي تقل أعمارهم عن ١٧ سنة، ولو كانوا من الأقرباء.

٤- يُمنع استقبال الزوار الممنوعين من دخول الإسكان سابقاً، أو الذين عليهم ملاحظات أو ما شابه.

٥- يتحمل الطلاب تبعات زيارة زواره له وأي ملاحظة تنتج عن هذه الزيارة يتحملها الطالب دون أدنى مسؤولية على الجامعة.

٦- يسمح للطلاب بزيارتين للمرة الواحدة.

٧- يُمنع الزائر من الاستفادة من النادي الرياضي وغرفة غسل الملابس، وما عدا ذلك لا بأس بشرط أن يكون ذلك بمرافقة الطالب المزار فقط وبما لا يتعارض مع النظام.

٨- يُمنع منعاً باتاً استقبال الزوار داخل غرف النوم الخاصة بالطلاب.

٩- لا يسمح بعبث الزائر بالإسكان مطلقاً.

١٠- يتم تنظيم عملية الزيارة في المباني السكنية من قبل الإدارة وتوجيه الجهات ذات العلاقة للتقيد بالتوجيهات الصادرة بهذا الشأن.

المادة الخامسة والعشرون: الأمن والسلامة:

١- على إدارة الأمن التأكد من السكنين أو الزوار ومطلب إبراز هويتهم وتسجيل بياناتهم وفق النظام.

٢- يلتزم الطلاب بالتعاون مع مشرفي الإسكان وأفراد الأمن في الجامعة وإبراز الهوية أو بطاقة الجامعة أو بطاقة وتصريح دخول الإسكان عند طلب ذلك منه في كل مرة.

٣- إيقاف السيارة في الأماكن المخصصة، والابتعاد عن إيذاء وإزعاج الآخرين، أو إيقافها في الأماكن المخصصة لموظفي الإدارة وسيارات الخدمات العامة، كما يجب الالتزام بضوابط إدارة الأمن المرورية داخل المدينة الجامعية.

٤- يحق لإدارة الأمن أو إدارة الإسكان تفتيش أغراض وحاجيات الطالب وبحق لإدارة الأمن بعد موافقة صاحب الصلاحية تفتيش غرفة الطالب كلما استدعى الأمر ذلك للتأكد من عدم وجود أي ممنوعات فيها، ولا يحق للطالب الاعتراض للتأكد من عدم وجود أي ممنوعات فيها، كما يحق

منشئ: خط اللغة العربية وغيرها: برنامج نصي معقد نصي
أساسي (Atrial)

منشئ: نصي

منشئ: المسافة البادئة: قبل: ١,٢٧ سم. بلا حدود
نقطي أو رقمي

لهم لإدارة الأمن استخدام التفتيش الجسدي وتفتيش الملابس في حال الاشتباه بوجود أسلحة أو مخدرات أو ما شابه ذلك على أن يكون ذلك وفقاً للأنظمة واللوائح والتوجيهات.

٥- يلتزم الطالب بالدخول من البوابات المخصصة لدخول المقيمين في الإسكان، ويُمنع منعاً باتاً الدخول أو الخروج من البوابات المخصصة للطوارئ في غير حالاتها إذا أرادت الإدارة ذلك.

٦- يُمنع منعاً باتاً العبث بمعدات وإجراءات السلامة من وخراطيم الحريق أو كاشفات الدخان أو جرسيات الإنذار أو نزع ذراع الأمن في النوافذ، والالتزام والتقيّد بأنظمة وتعليمات السلامة في استخدام أجهزة وأدوات الإسكان.

٧- يحق لإدارة الأمن أو إدارة الإسكان مراقبة السكن أو مرافقه عن طريق كاميرات المراقبة على أن يكون ذلك وفقاً للأنظمة واللوائح.

٨- يحق لإدارة الأمن وإدارة الإسكان بالجامعة حجز إثباتات الطالب المطالبة في حال الاشتباه بأي مخالفة ورفعها لمصاحب الصلاحية للتوجيه بما يلزم.

٩- يتم فتح أبواب الغرف الشاغرة منها وغير الشاغرة لأي غرض بعد موافقة صاحب الصلاحية من قبل إدارة الإسكان أو عمادة شؤون الطلاب أو وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية فقط حيث لا يسمح لإدارة الأمن أو أي إدارة أخرى بالجامعة فتح الغرف نهائياً بخلاف الحالات التي تستدعي فيها إنقاذ الأرواح كالحريق والهدم وخلافه لا قدر الله.

١٠- تقوم إدارة الأمن أو إدارة الإسكان بالجامعة بعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه تبليغ الجهات والأجهزة الأمنية فوراً في حال حدوث أي جريمة أو ما يشبه بها أو وجود ما يهدد أمن السالكين أو السكن، وكل ما يتعلق بالمخدرات والمسكرات والأسلحة وخلافه.

المادة السادسة والعشرون: الاستبعاد من الإسكان:

يُسْتَبْعَد الطالب من الإسكان أو يحال للجنة التأديبية أو يعاقب بكليهما معاً من دون سابق إنذار في الحالات التالية:

١- إذا تخلف عن سداد قيمة الإيجار المستحق عليه خلال المدة المسموح بها بعد النظر في إمرء من قبل عميد شؤون الطلاب.

٢- إذا ثبت حصوله على الإسكان بالتزوير أو التحايل أو الإدلاء بمعلومات غير صحيحة.

٣- عدم الانضباط والتقيّد بأنظمة الجامعة أو لائحة وأنظمة الإسكان أو أوامر الإدارة التي لا تتعارض مع هذه اللائحة أو الإخلال وعدم التقيّد بإجراءات الأمن والسلامة، أو عدم التقيّد بالأخلاق الإسلامية الحميدة.

٤- حمل وحيازة أو التسبب أو الإضرار أو المساعدة بأي وسيلة في إدخال الأسلحة أو المتفجرات أو الطلقات النارية أو الأسلحة البيضاء أو الخناجر وما في حكمها أو التسبب أو الإضرار أو المساعدة بأي وسيلة كانت في إدخالها داخل حرم الجامعة ومرافقها بما في ذلك الإسكان الطلابي.

٥- حيازة وتعاطي المسكرات والمخدرات أو التخزين والشيشة بما فيهما الإلكترونية أو التسبب بإدخالها بأي وسيلة كانت.

٦- إدخال وحيازة أو التسبب أو الاشتراك في إدخال كل ما يسبب حريقاً مثل غلاية الماء أو التلاجة الكهربائية أو المكواة أو المايكرويف أو الموقد الكهربائي أو الموائد الغازية بجميع أنواعها أو المباحر والفواحات أو الألعاب والمفرقات النارية وخلافه، أو التسبب أو الاشتراك في إدخالها للحرم الجامعي.

٧- الإضرار والعبث بالممتلكات العامة، وعدم المحافظة عليها أو التهاون في نظافتها أو النظافة العامة والشخصية.

٨- إدخال وحيازة أو التسبب أو الاشتراك أو المساعدة في إدخال مواد أو كتب أو مجلات أو صور وخلافه إن كانت مخالفة لتوجهات الدولة أو مخالفة للأداب العامة والتقاليد والأعراف الجامعية، أو التسبب أو الاشتراك أو المساعدة في إدخالها للحرم الجامعي.

٩- المخالفات الشرعية وما يخالف العرف والعادات المجتمعية والتقاليد والأعراف الجامعية.

١٠- المشاركة أو إثارة النزعات والفتن المذهبية والطائفية أو العرقية أو القبلية أو التهجم على رموز الدولة وعلمائها ومسؤوليها، أو ترويج أفكار الفئات الضالة أو الجماعات الإرهابية أو المساعدة في ذلك، أو المشاركة في المظاهرات داخل الإسكان وخارجه.

١١- تعطيل أو التسبب أو الاشتراك أو المساعدة في عرقلة إقامة البرامج والأنشطة وخلافه المصرح بها داخل الإسكان، أو التحريض على عدم التقيد بأنظمة الإسكان والجامعة على حد سواء، أو التسبب أو الاشتراك أو المساعدة في عرقلة ذلك.

١٢- إساءة استخدام آلات التصوير وكاميرات الهواتف المحمولة، أو إساءة استخدام الإنترنت في الجامعة.

١٣- إدخال وحيازة أو التسبب أو الاشتراك أو المساعدة في إدخال أدوات الموسيقى بأنواعها أو اقتناء التفرزيون أو الفيديو وما يتعلق بها أو ما يقوم مقامها من شأنها أو التسبب أو الاشتراك أو المساعدة في إدخالها ما لم تكن هناك موافقة خطية من عميد شؤون الطلاب.

١٤- استخدام وسائل التواصل الاجتماعي بجميع أنواعها لنشر ما من شأنه الإضرار بمصالح الدولة أو الأمن أو السلامة أو مخالفة توجهاتها أو إثارة النزعات الطائفية وخلافه أو نشر ما يهدد الحياة أو نشر الثقافات والتوابت الغربية أو نشر كل ما يخالف أحكام الشريعة الإسلامية السمحة أو إثارة الرأي العام.

١٥- استضافة ممنوعين من الإسكان وفق ما ورد بالمادة (٦٦) من هذه اللائحة أو من يقوم بممارسة ما ورد فيها.

المادة السابعة والعشرون: أحكام أخرى خاصة بالطالبات وهي:

- ١- على الطلبة الالتزام بتسجيل أو تحديث بيانات ولي أمر الطلبة ومحارمها الراغبين في إخراجها وإدخالها من الإسكان في النماذج التي تراها الإدارة مناسبة مع إرفاق الإثباتات اللازمة لذلك.
- ٢- على الطلبة الالتزام بالخروج أو الدخول مع ولي الأمر، والد أو والدته أو محارم الطلبة المسجلين من قبل ولي أمرها مسبقاً في أنظمة الإدارة، ويمنع منعاً باتاً الخروج مع غيرهم إلا بعد تحديث البيانات من قبل ولي الأمر، وذلك وفق الضوابط التي تحددها إدارة الإسكان الطلابي.
- ٣- يحق للإدارة التأكد والتواصل وإخطار ولي الأمر بخروج أو دخول الطلبة في أي وقت.
- ٤- على الطلبة التقيد بمواعيد العودة إلى السكن الطلابي الخاص بها بعد أخذ الإذن المسبق من إدارة الإسكان ولو كانت مع ولي الأمر.
- ٥- يحق لإدارة الإسكان تعديل أيام وأوقات الزيارة الصباحية أو المسائية الواردة في الفقرة الأولى من المادة التاسعة والعشرون (المادة التاسعة والعشرون: لا تتعلق بآوقات الزيارة -تعليق القصد في الفقرة العشرة والعشرون- وذلك بعد تعديلها حسب الإشادة أعلاه) بأربعة والعشرون من هذه اللائحة حسب ما تراه مناسبة للطلقات.
- ٦- بموافقة ولي الأمر فقط يحق للطلبة المشاركة في الرحلات التي تقرها الجامعة خارج أوقاتها، بشرط الالتزام بالأنظمة العامة والضوابط التي تفرضها العمادة والإدارة.
- ٧- على الطلبة الالتزام باللباس الشرعي السافر والمحتشم بشكل مستمر داخل الحرم الجامعي وخارجه وجميع مرافق الجامعة ومنها السكن الطلابي طوال تواجدها بالجامعة وخلال الزيارات الجامعية الخارجية والالتزام بالهدوء.
- ٨- يُمنع إساءة استخدام آلات التصوير وكاميرات الهواتف المحمولة بأي شكل من الأشكال.
- ٩- يُمنع منعاً باتاً التجول أو التجمهر في الإسكان في أي وقت وفي أوقات تواجد عمال ومشرقي الصيانة ومسؤولي السكن الرجال.
- ١٠- لا يُسمح للطلقات الطلبة الخروج من السكن مع أي رجل من غير محارمها أمهات أو غير بصريح به من قبل إدارة الأمن وصيانة شؤون الطلاب غير محارمها وفق المادة الحادية عشر من هذه اللائحة.
- ١١- الالتزام تجنب المخالفات الواردة بكل من جاء في المادة السادسة والعشرون وإلا فيتم (الاستبعاد من الإسكان).

المادة الثامنة والعشرون: أحكام خاصة بسكن العائلات:

- ١- يجب تحديث البيانات وإحضار ما يفيد استمرار الطالب في الدراسة من عميد الكلية أو من وكيل الكلية لكل فصل دراسي.
- ٢- يجب تحديث بيانات العائلة الساكنين وأوراقهم الثبوتية أولاً بأول.

مستحق تعبير

مستحق تعبير

مستحق دون تعبير

٣- يُمنع منعاً باتاً استقبال أو استضافة ما نصت عليه هذه اللائحة بعدم استقبالهم واستضافتهم، بالإضافة إلى غير المسجلين في أنظمة الإدارة من خارج العائلة وستقوم الإدارة بالتثبت عن طريقها وعن طريق القسم النسائي بشكل دوري في أي وقت ومن دون سابق إنذار.

٤- يجوز استقبال الزوار وفق الضوابط التي تحددها الإدارة وفي مدة لا تزيد عن يومين، كما يجب إخطار الإدارة بذلك مع إرفاق هويات الزوار وإثباتهم، كما يعتبر الطالب مخالفاً إذا لم يقوم بتسجيلهم وإرفاق بيلتهم.

٥- يجب على الساكنين المحافظة على النظافة العامة والحرس على نظافة المرافق العامة وتنظيفها بشكل مستمر مثل الدرج المشترك بين الشقق وخلافه.

٦- يلتزم بكل ما جاء في المادة السادسة والعشرون والأفتم (الاستبعاد من الإسكان) تجنب المخالفات الواردة في المادة السابعة والعشرون والأفتم الاستبعاد من الإسكان.

مستقر: دون تعبير

أحكام ختامية

المادة التاسعة والعشرون:

يخضع الطالب فيما يتعلق بالمخالفات التي تنسب إليه لأحكام لائحة تأديب الطلاب بالجامعة.

المادة الثلاثون:

عند قيام الطالب بارتكاب مخالفة يتولى المشرف ومدير الإدارة أو أي منهما إثبات الواقعة ورفعها إلى وكيل العمادة للخدمات الطلابية بالتعاون مع وحدة التوجيه والإرشاد بالعمادة ورفع لعدم شؤون الطلاب وإذا لزم الأمر يتم الرفع لرفع الشؤون لمدير الجامعة للتوجيه بما يلزم. أرى توجيهها للعمادة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية لأنه رئيس اللجنة الدائمة للتأديب

المادة الثانية والثلاثون:

لا يعفى الطالب من العقوبة بحجة عدم علمه بمواد وفقرات هذه اللائحة وعدم متابعته لجديد وتعديلات الأنظمة والشروط والقوانين المعلن عنها عملاً بالقاعدة النظامية "عدم جواز الاعتذار بالجهل بالنظام"

المادة الثالثة والثلاثون:

كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يرجع فيه للأنظمة واللوائح السارية بالمملكة.

المادة الرابعة والثلاثون:

إدارة الإسكان الطلابي هي الجهة المخولة والمعتمدة في تفسير أحكام هذه اللائحة فيما لا يتعارض مع
نظمة الجامعة أو أنظمة الدولة.

المادة الخامسة والثلاثون:

لمجلس الجامعة حق تفسير هذه اللائحة وإلغاء التعديلات اللازمة عليها.

المادة السادسة والثلاثون:

يبدأ العمل بهذه اللائحة بعد إقرارها من مجلس الجامعة ومصادقة معالي وزير التعليم على ذلك ويلغى
كل ما يتعارض معها من لوائح أو قرارات سابقة.

والله الموفق