



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
جامعة الملك فيصل  
عمادة شؤون الطلاب

# الدليل الإرشادي لطلبة الجامعة

للعام الدراسي

١٤٣٤-١٤٣٥هـ

## فهرس محتويات الدليل

رقم الصفحة	الموضوع
٤	كلمة عميد شؤون الطلاب
٥	جامعة الملك فيصل
٨	كلية العلوم الزراعية والأغذية
٩	كلية الطب البيطري والثروة الحيوانية
١٠	كلية إدارة الأعمال
١١	كلية التربية
١٢	كلية العلوم
١٣	كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع
١٥	كلية الطب
١٦	كلية علوم الحاسب الآلي وتقنية المعلومات
١٧	كلية الصيدلة الإكلينيكية
١٨	كلية الهندسة
١٩	كلية الآداب
٢٠	كلية العلوم الطبية التطبيقية
٢١	كلية المجتمع بأبقيق
٢٢	كلية الحقوق
٢٣	كلية الأسنان
٢٤	عمادة شؤون الطلاب
٢٥	النشاط الثقافي
٢٦	النشاط الاجتماعي
٢٧	النشاط الفني
٢٨	النشاط الرياضي
٢٩	الأندية الطلابية

٣٠	المسابقات الطلابية
٣١	إسكان الطلبة
٣٢	التغذية
٣٣	وحدة التوجيه والإرشاد
٣٥	صندوق الطلاب
٣٨	لائحة تأديب الطلاب ومهام لجنة دراسة مشاكل الطلاب والطالبات
٤١	أرقام هواتف منسوبي عمادة شؤون الطلاب
٤٢	عمادة القبول والتسجيل
٥٤	أرقام هواتف وتحويلات منسوبي عمادة القبول والتسجيل
٥٥	عمادة شؤون المكتبات
٥٨	عمادة البحث العلمي
٥٩	عمادة الدراسات العليا
٦٨	عمادة تقنية المعلومات
٧٢	مجمع العيادات الطبية
٧٤	إدارة الأمن والسلامة
٧٦	أرقام مباني الكليات والعمادات والإدارات
٧٥	هواتف منسوبي إدارة الأمن
٧٩	إرشادات المواصلات التي تهتم الطالب
٨٠	دليل الخدمات
٨٥	مقر الجامعة
٨٦	مخطط موقع الكليات في المنطقة الأكاديمية المدينة الجامعية
٨٧	مخطط موقع كلية الآداب للطالبات

## أخي الطالب / أختي الطالب

تقدم عمادة شؤون الطلاب بين يديكم دليل طلبة الجامعة الذي يسهل مسيرة الطالب/ة الجامعي/ة ويرشدهما للتعرف على الجامعة وعلى جميع مرافقها وخدماتها .

فهذا الدليل يدل الطلبة على عدد من مواقع الجامعة لا غنى عنها كعمادة شؤون الطلاب بمرافقها وبرامجها وأنشطتها وإسهاماتها في تسهيل شؤون الطلبة والأخذ بأيديهم لتحقيق أهدافهم ، وكذلك عمادة القبول والتسجيل التي تختص بما يحتاجه الطلبة من اللوائح والأنظمة والقواعد التعليمية ، ويحتوي الدليل على نبذة عن عمادة شؤون المكتبات تلك الركيزة الأساسية في حياة الطلبة الجامعية فهي وعاء الفكر والمعرفة .

هذا الدليل جسر الترابط والتواصل بين الطلبة وعمادات وإدارات الجامعة لتقديم الخدمات والإستشارات للراقي بالطلبة الجامعيين لتحقيق أهدافهم والسمو بأفكارهم . سائلين المولى أن يجعله عاماً دراسياً حافلاً بالعلم والعطاء والتميز والإبداع .

## عمادة شؤون الطلاب



## جامعة الملك فيصل

أنشئت جامعة الملك فيصل بناءً على المرسوم الملكي رقم هـ / ٦٧ بتاريخ ٢٨/ رجب/ ١٣٩٥هـ الموافق ٦/ أغسطس/ ١٩٧٥م ، هذا وتوفر الجامعة لطلبتها التعليم الجامعي والدراسات العليا في مختلف العلوم ومجالات المعرفة المتخصصة والبحث العلمي ، كما أنها تهتم بالنشاطات اللاصفية مثل النشاط الثقافي والرياضي والإجتماعي والفني .

كليات الجامعة			
١	العلوم الزراعية والأغذية	٩	الصيدلة الإكلينيكية
٢	الطب البيطري والثروة الحيوانية	١٠	الهندسة
٣	التربية	١١	الآداب
٤	إدارة الأعمال	١٢	العلوم الطبية التطبيقية
٥	الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع	١٣	كلية المجتمع باقيق
٦	الطب	١٤	الحقوق
٧	العلوم	١٥	الأسنان ( قريبا )
٨	علوم الحاسب وتقنية المعلومات		

العمادات المساندة			
١	عمادة البحث العلمي	٧	عمادة السنة التحضيرية
٢	عمادة الدراسات العليا	٨	عمادة شؤون الطلاب
٣	عمادة القبول والتسجيل	٩	عمادة تطوير التعليم الجامعي
٤	عمادة شؤون المكتبات	١٠	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس
٥	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	١١	عمادة ضمان الجودة والإعتماد الأكاديمي
٦	عمادة تقنية المعلومات		

المراكز العلمية والبحثية			
مركز أبحاث الطيور	٦	معهد البحوث والإستشارات	١
المركز الوطني لأبحاث الموهبة والإبداع	٧	مركز التميز البحثي في النخيل والتمور	٢
وحدة تقنية النانو	٨	مركز الدراسات المائية	٣
مركز أبحاث الثروة السمكية	٩	مركز أبحاث الجمال	٤
محطة التدريب والأبحاث الزراعية والبيطرية			٥

# كليات الجامعة

## ١. كلية العلوم الزراعية والأغذية :

أنشئت في ٢٨/٧/١٣٩٥ هـ ، ومدة الدراسة فيها ٤ سنوات

### أ - البرامج الأكاديمية :

البكالوريوس والماجستير .

### ب - أقسام الكلية :

- ١ - قسم الأعمال الزراعية وعلوم المستهلك .
- ٢ - قسم الإنتاج الحيواني والسمكي .
- ٣ - قسم البيئة والمصادر الطبيعية الزراعية .
- ٤ - قسم التقنية الحيوية الزراعية .
- ٥ - قسم زراعة الأراضي القاحلة .
- ٦ - قسم علوم الغذاء والتغذية .
- ٧ - قسم هندسة النظم الزراعية .

### ت - برامج الماجستير :

- ١ - برنامج الإنتاج الحيواني .
- ٢ - برنامج علوم الثروة السمكية .
- ٣ - برنامج علوم الدواجن .
- ٤ - برنامج الإقتصاد الزراعي التطبيقي .
- ٥ - برنامج الأعمال الزراعية .
- ٦ - برنامج علوم المستهلك .
- ٧ - برنامج علوم المياه .
- ٨ - برنامج علوم البيئة .
- ٩ - برنامج علوم المصادر الطبيعية .
- ١٠ - برنامج علوم المياه .
- ١١ - برنامج علوم البساتين .
- ١٢ - برنامج علوم المحاصيل .
- ١٣ - برنامج علوم التغذية .
- ١٤ - برنامج الصناعات الغذائية .
- ١٥ - برنامج التغذية العلاجية .
- ١٦ - برنامج هندسة النظم الزراعية .
- ١٧ - برنامج هندسة الميكنة الحقلية .
- ١٨ - برنامج هندسة التصنيع الغذائي .



## ٢. كلية الطب البيطري والثروة الحيوانية :

أُنشئت في ٢٨/٧/١٣٩٥ هـ ومدة الدراسة فيها ٥ سنوات .

### أ - البرامج الأكاديمية :

البكالوريوس والماجستير .

### ب - أقسام الكلية :

- ١ - قسم التشريح .
- ٢ - قسم وظائف الأعضاء والكيمياء الحيوي والأقربازين .
- ٣ - قسم الأمراض .
- ٤ - قسم الأحياء الدقيقة والطفيليات .
- ٥ - قسم الصحة العامة البيطرية ورعاية الحيوان .
- ٦ - قسم الدراسات الإكلينيكية .

### ت - برامج الماجستير :

- ١ - الصحة الحيوانية - التشخيص المخبري .
- ٢ - الصحة الحيوانية - الطب الوقائي .
- ٣ - التشريح البيطري .
- ٤ - الولادة والتناسليات .
- ٥ - علم الأمراض البيطرية .
- ٦ - العقاقير البيطرية .

### ٣. كلية إدارة الأعمال :

أنشئت سنة ١٤٠٤هـ ومدة الدراسة فيها ٤ سنوات .

#### أ - البرامج الأكاديمية :

البكالوريوس والماجستير .

#### ب - أقسام الكلية :

- ١ - قسم إدارة الأعمال .
- ٢ - قسم المحاسبة .
- ٣ - قسم العلوم المالية .
- ٤ - قسم نظم المعلومات الإدارية .
- ٥ - قسم الاقتصاد .
- ٦ - قسم الاساليب الكمية .

#### ت - برامج الماجستير :

- ١ - ماجستير إدارة الأعمال .

## ٤. كلية التربية :

أنشئت سنة ١٤٠١هـ ومدة الدراسة فيها ٤ سنوات .

### أ - البرامج الأكاديمية :

البكالوريوس والماجستير .

### ب - أقسام الكلية :

- ١ - قسم التربية الخاصة في التخصصات التالية :  
( إعاقة عقلية ، إعاقة سمعية ، إعاقة بصرية ، صعوبات التعلم ، الموهبة والتفوق ) .
- ٢ - قسم رياض الأطفال .
- ٣ - قسم التربية البدنية .
- ٤ - قسم التربية الفنية .

### ت - برامج الماجستير :

- ١ - ماجستير الإدارة التربوية من قسم الإدارة التعليمية .
- ٢ - ماجستير التوجيه والإرشاد النفسي من قسم التربية وعلم النفس .
- ٣ - دبلوم التوجيه والإرشاد الطلابي من قسم التربية وعلم النفس .

### يوجد في كلية التربية المراكز العلمية التالية :

- ١ - وحدة التوجيه والإرشاد النفسي .
- ٢ - وحدة وسائل وتقنية التعليم .
- ٣ - وحدة القياس والتقويم التربوي .
- ٤ - وحدة البحوث والدراسات التربوية والاجتماعية .

## ٥. كلية العلوم :

أنشئت كلية العلوم بموجب المرسوم الملكي رقم ١٠٥٢٢/٧/ب في ١/٤/١٤٢٣هـ، ومدة الدراسة بالكلية ٤ سنوات .

### أ - البرامج الأكاديمية :

البكالوريوس والماجستير .

### ب - أقسام الكلية :

- ١ - قسم الفيزياء .
- ٢ - قسم الكيمياء .
- ٣ - قسم علوم الحياة .
- ٤ - قسم الرياضيات والاحصاء .

### ت - برامج الماجستير :

- ١ - ماجستير الرياضيات .
- ٢ - ماجستير الفيزياء .
- ٣ - ماجستير الكيمياء الحيوية والبيولوجيا الجزيئية .

## ٦ . كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع :

أنشئت كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع في العام الدراسي ١٤٢٢/١٤٢١هـ لتكون حلقة اتصال بين الجامعة والمجتمع للتعرف على احتياجاتهم المعرفية والعلمية وتطلعاتهم المستقبلية وترجمتها إلى برامج أكاديمية أو تدريبية .

### أ - البرامج الأكاديمية :

أولاً : برامج الدبلوم :

- ١ - دبلوم تقنية وإدارة المكاتب .
- ٢ - دبلوم شبكات المعلومات .
- ٣ - دبلوم محاسبة .
- ٤ - دبلوم تسويق .

ثانياً : برامج TCSG :

TCSG هي برامج أكاديمية مقدمة بالتعاون مع مجلس كليات المجتمع بولاية جورجيا TCSG ممثلاً عن ثلاث من أبرز كليات المجتمع في الولايات المتحدة الأمريكية شملت كلية التقنية للمجتمع في اثينز Athens Technical College وكلية التقنية في اتلنتا Atlanta Technical College وكلية التقنية بشمال غرب جورجيا Georgia Northwestern Technical College .

وتقدم هذه البرامج باللغة الإنجليزية لمدة ثلاث سنوات تتضمن سنة تحضيرية، يمنح الطالب/ة بعد نهاية البرنامج درجة الدبلوم دون البكالوريوس **Associate Degree**، تتيح للطالب/ة فرصة الالتحاق في سوق العمل بالشركات الكبرى بالمملكة، أو يتقدم لإحدى الجامعات بولاية جورجيا الأمريكية بطلب استكمال دراسته لمرحلة البكالوريوس. علماً أن هذه البرامج معتمدة أكاديمياً بالولايات المتحدة الأمريكية مما يضمن نوعيتها وفقاً لأفضل المعايير العالمية .



ويتضمن البرامج الأكاديمية التالية :

أ - إدارة الأعمال :

- ١ - المحاسبة Accounting .
- ٢ - السكرتارية الطبية Medical Clerk .
- ٣ - تحليل البيانات Data Analysis .

ب - تقنية المعلومات والحاسب الآلي :

- ١ - تطوير المواقع Web Development .
- ٢ - أمن المعلومات Information Security .

ت - الهندسة :

- ١ - السلامة Safety Advisor .
- ٢ - الفحص Inspection .
- ٣ - المساحة Surveying .

ث - مجموعة برامج في التخصصات الصحية المساندة :

ثالثاً: دبلوم مراقب الإنشاءات :

برنامج أكاديمي مهني على هيئة دبلوم دون البكالوريوس، عدد وحداته الدراسية ٦٥ وحدة دراسية مقسمة على أربعة فصول دراسية، والبرنامج ينفذ خصيصاً لمنسوبي أمانة الأحساء .

## ٧. كلية الطب :

أُنشئت في ١٧/١١/١٤٢١هـ ومدة الدراسة فيها ٦ سنوات وسنة إمتياز .

### أ - البرامج الأكاديمية :

البكالوريوس والماجستير .

### ب - أقسام الكلية :

- ١ - قسم العلوم الطبية الحيوية .
- ٢ - قسم الباطنية .
- ٣ - قسم الجراحة .
- ٤ - قسم طب الطوارئ .
- ٥ - قسم العلوم العصبية السريرية .
- ٦ - قسم أمراض الأطفال .
- ٧ - قسم طب النساء والولادة .
- ٨ - قسم طب الأسرة وطب المجتمع .
- ٩ - قسم التعليم الطبي .

### ت - برامج الماجستير :

- ١ - ماجستير في العلوم الطبية الحيوية .

## ٨. كلية علوم الحاسب الآلي وتقنية المعلومات :

أنشئت في عام ١٤٢٣هـ ومدة الدراسة فيها ٤ سنوات .

### أ - البرامج الأكاديمية :

البكالوريوس والماجستير .

### ب - أقسام الكلية :

- ١ - علوم الحاسب .
- ٢ - نظم المعلومات .
- ٣ - هندسة الحاسب .
- ٤ - الشبكات والاتصالات .

### ت - برامج الماجستير :

- ١ - علوم الحاسب .
- ٢ - نظم المعلومات .

## ٩. كلية الصيدلة الإكلينيكية :

أنشئت في ١٤٢٣/٣/٢٩ هـ وتقدم الكلية برنامج بكالوريوس دكتور صيدلي وهو عبارة عن برنامج لمدة ٦ سنوات . سنة تحضيرية واربع سنوات يتم قضاؤها للدراسة في الحرم الجامعي وسنة واحدة للتدريب الاكلينيكي في المستشفيات .

### أ - أقسام الكلية :

- ١ - قسم العلوم الصيدلانية .
- ٢ - قسم العلوم البيولوجية الطبية .
- ٣ - قسم الممارسة الصيدلانية .

## ١٠. كلية الهندسة :

أنشئت كلية الهندسة في ١٤٢٨/١/٢٦هـ ومدة الدراسة فيها أربع سنوات .

### أ - البرامج الأكاديمية :

البكالوريوس والماجستير .

### ب - أقسام الكلية :

- ١ - قسم الهندسة الميكانيكية .
- ٢ - قسم الهندسة المدنية والبيئية .
- ٣ - قسم الهندسة الكهربائية .
- ٤ - قسم الهندسة الكيميائية .
- ٥ - قسم الهندسة الطبية الحيوية (طالبات) .
- ٦ - قسم هندسة المواد .
- ٧ - قسم هندسة تحلية المياه .



## ١١. كلية الآداب :

أنشئت في ١٠/٧/١٤٢٩هـ ومدة الدراسة فيها ٤ سنوات .

### أ - البرامج الأكاديمية :

البكالوريوس والماجستير .

### ب - أقسام الكلية :

- ١ - قسم الدراسات الإسلامية .
- ٢ - قسم اللغة العربية .
- ٣ - قسم اللغة الانجليزية .
- ٤ - قسم العلوم الاجتماعية ( التاريخ ، علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية ، الجغرافيا والنظم الجغرافية ) .
- ٥ - قسم الاتصال وتقنية الإعلام .
- ٦ - قسم المكتبات والمعلومات ( غير مفعّل ) .

### ت - برامج الماجستير :

- ١ - ماجستير اللغة العربية .
- ٢ - ماجستير اللغويات التطبيقية من قسم اللغة الانجليزية .
- ٣ - الدراسات الإسلامية .
- ٤ - الدراسات الاجتماعية (الجغرافيا ، التاريخ ، علم الاجتماع) .

### ث - برامج الدكتوراه :

- ١ - برنامج الأدب - اللغة العربية .

## ١٢. كلية العلوم الطبية التطبيقية :

أنشئت في ١٤٣٢/٨/٧ هـ ومدة الدراسة فيها ٣ سنوات ونصف بالإضافة إلى سنة الامتياز .

### أ - البرامج الأكاديمية :

البكالوريوس والماجستير

### ب - أقسام الكلية :

- ١ - قسم التمريض للطالبات .
- ٢ - قسم المختبرات الطبية .
- ٣ - قسم علوم التخدير .
- ٤ - قسم العلاج التنفسي .
- ٥ - قسم التغذية الإكلينيكية .
- ٦ - قسم علوم صحة المجتمع .
- ٧ - قسم إدارة وتقنية المعلومات الصحية .

## ١٣. كلية المجتمع بأبقيق :

### أ - أقسام الكلية :

- ١ - قسم البرامج الإدارية والمالية .
- ٢ - قسم اللغات والعلوم الإنسانية .
- ٣ - قسم الحاسوب وتقنية المعلومات .



## ١٤. كلية الحقوق :

### أ - أقسام الكلية :

- ١ - قسم القانون العام .
- ٢ - قسم القانون الخاص .
- ٣ - قسم الفقه (لا يمنح درجة علمية) .



١٥. كلية الأسنان ( قريبا )





## عمادة شؤون الطلاب

الطلاب والطالبات طاقات لا تنفذ وأفكار رائدة إبداعية تتسم بسعة إطلاع على الحديث وإمكانيات مكتسبة في تطورات المعرفة وتقنية المعلومات ودور الجامعات أصبح أكبر وأوسع ليتناول الأنشطة المنهجية المبنية على الخطط الأكاديمية الدراسية والأنشطة والبرامج اللاصفية والتي تهتم بالجوانب العلمية و التربوية والسلوكية والحياة الإجتماعية والمهارات الحياتية ليكونوا ذكراً للوطن بشخصيات متكاملة ، ومن هنا يأتي دور عمادة شؤون الطلاب لتتولى الإشراف على كافة الأنشطة والخدمات الطلابية بالتخطيط والتنفيذ والمتابعة والتنظيم في إطار خطة الجامعة .

### أهداف عمادة شؤون الطلاب :

- ١ - تقديم كافة الخدمات لطلاب الجامعة وفق أسس علمية وأطر تربوية .
- ٢ - إعداد وتنفيذ برامج أنشطة الطلبة اللاصفية المتنوعة والهادفة .
- ٣ - تحقيق الإيجابية في حياة الطالب/ة الجامعي/ة بحيث تتوازن شخصيته بين التحصيل الدراسي والأنشطة اللاصفية .

### أقسام عمادة شؤون الطلاب :

- ١ - أنشطة الطلبة .
- ٢ - خدمات الطلبة .
- ٣ - وحدة التوجيه والإرشاد .
- ٤ - صندوق الطلبة .

### أولاً : أنشطة الطلبة :

#### أهداف أنشطة الطلبة :

- ١ - اكتشاف مواهب وقدرات لدى الطلبة والعمل على صقلها وتطويرها .
- ٢ - تنمية حب العمل الجماعي .
- ٣ - بث روح المنافسة الشريفة .
- ٤ - استثمار فراغ الطالب/ة بما يعود عليه وعلى مجتمعه بالنفع والفائدة .
- ٥ - إعداد المواطن/ة الصالح .

## النشاط الثقافي :

يشتمل على المحاضرات العامة والندوات والأمسيات الشعرية واللقاءات المفتوحة والمسابقات الثقافية والمهرجانات الثقافية داخل المملكة العربية السعودية وخارجها .

## أهداف النشاط الثقافي :

- ١ - نشر الوعي والثقافة العامة بين طلبة الجامعة .
- ٢ - إثراء معلومات الطلبة وتوجيه إهتمامهم بالثقافة العامة .
- ٣ - إنباء معارف الشباب وتشجيعهم على البحث العلمي والثقافي الهادف .

## النشاط الاجتماعي :

### أهداف النشاط الاجتماعي :

- ١ - تنمية قدرة الطلبة على التفاعل مع المجتمع لتحقيق التكيف الاجتماعي .
- ٢ - بناء الشخصية المتكاملة للطلاب/ة ليصبح مواطنًا صالحًا .
- ٣ - توثيق الصلة بين الطالب/ة والمجتمع المحيط به عن طريق الخدمات التربوية الهادفة .
- ٤ - المساهمة في علاج حالات الطلبة عن طريق إدماجهم للعمل في الأنشطة المختلفة المناسبة .
- ٥ - اكتشاف وتنمية مواهب الطلبة وقدراتهم وإشباع ميولهم ورغباتهم وإكسابهم المهارات والخبرات الجديدة .
- ٦ - الاستفادة من وقت الفراغ واستثماره فيما يعود بالمنفعة على الطالب/ة .

## النشاط الفني :

ويشتمل على المعارض الفنية للطلبة والمسرحيات والمسابقات الفنية بأنواعها وكذلك المشاركة في المعارض الفنية والمهرجانات المسرحية داخل المملكة العربية السعودية وخارجها .

## أهداف النشاط الفني :

- ١ - صقل مواهب الطلبة المبدعين في أي مجال .
- ٢ - من أهم الاهداف وجود روح التعاون بين الطلبة .
- ٣ - اكتشاف المواهب الفنية .
- ٤ - تدريب الطلاب على الثقة بالنفس والمواجهة .

## النشاط الرياضي :

يشتمل على عدة مجالات وبرامج رياضية ومنها التدريب والتوجيه و المسابقات الرياضية بجميع أنواعها ومنها دوري كرة القدم وكرة اليد وكرة السلة والكرة الطائرة وكرة تنس الطاولة وكرة التنس الأرضي والبياردو والسباحة لكليات الجامعة والمشاركات الرياضية داخل المملكة العربية السعودية وخارجها وكذلك تنظيم بعض المهرجانات الرياضية على مستوى المحافظة .

### المنشآت الرياضية التالية :

- ٥ - ملعب كرة القدم مزروع بالعشب الصناعي .
- ٦ - ملاعب خارجية وتشمل ملعب التنس الأرضي وملعب كرة اليد وملعب كرة السلة وملعب الكرة الطائرة .
- ٧ - الصالة الرياضية المغلقة ويوجد بها ملعب متعدد الأغراض والمسبح وصالة الحديد .
- ٨ - قاعة ألعاب تشتمل على البياردو وتنس الطاولة والبيبي فوت توجد في مبني عمادة شؤون الطلاب .

### أهداف النشاط الرياضي :

- ١ - بناء جسم وعقل الطالب/ة بناءً سليماً فينعكس بالإيجاب على المجتمع المحيط به .
- ٢ - تنمية قدرات الطالب/ة ومواهبه الرياضية .
- ٣ - تكوين فرق مختلفة لتمثل الجامعة في المشاركات الداخلية والخارجية .
- ٤ - بث الروح الرياضية بما يتلائم مع تعاليم الدين الإسلامي .
- ٥ - بناء شخصية الطالب واكتساب المعرفة والخبرات والتعارف عن طريق المباريات .
- ٦ - تنمية روح التعارف بين الطلبة والموظفين وأعضاء هيئة التدريس .



## أندية الطلبة :

تشمل أنشطة الطلبة على وجود عدة أندية وهي :

- ١ - نادي العلاقات وخدمات الطلبة .
- ٢ - نادي الموهبة والإبداع .
- ٣ - نادي التدريب والتطوير .
- ٤ - النادي الصحي .
- ٥ - نادي أصدقاء البيئة .
- ٦ - نادي الأعمال الفنية .
- ٧ - نادي المسرح .
- ٨ - نادي عشائر الجوالة .



## مسابقات الطلبة :

تشمل مسابقات متعددة ومتنوعة تهدف لخلق روح التنافس الشريف بين طلاب وطالبات الجامعة وهي :

- ١ - مسابقة حفظ وتجويد القرآن الكريم .
- ٢ - مسابقة الحديث النبوي الشريف .
- ٣ - مسابقة الإنشاد .
- ٤ - المسابقة الثقافية الكبرى بين الكليات .
- ٥ - مسابقة البحوث العلمية .
- ٦ - مسابقة الابتكارات العلمية .
- ٧ - مسابقة البحوث الثقافية والإجتماعية .
- ٨ - مسابقة التصميم بالحاسب الآلي .
- ٩ - مسابقة أفضل أوبريت .
- ١٠ - المسابقات الأدبية .
- ١١ - مسابقة نجوم الجامعة .
- ١٢ - المسابقات الفنية .
- ١٣ - المسابقات الرياضية .

## ثانياً : الخدمات الطلابية :

### إسكان الطلبة :

تقدم الجامعة خدمات الإسكان لطلابها وطالباتها القادمين من خارج الأحساء ، حسب الإمكانيات .  
وسكن الطلبة عبارة عن سكن مشترك في غرف مؤثثة بسرير. ويدفع الطالب/ة قيمة إيجار (١١٢٥)  
ريال لكل فصل دراسي أو ( ٥٠٠ ) للفصل الصيفي . ويدفع الطالب /ة قيمة تأمين ( ٥٠٠ ) ريال  
تسترد بعد ترك السكن إذا لم يوجد خلل أو عطب .

### شروط الحصول على السكن :

- ١ - أن يكون الطالب/ة المتقدم/ة للسكن من خارج الأحساء .
- ٢ - إحضار صورة من الشهادة الثانوية لإثبات دراسته خارج الأحساء .
- ٣ - صورة من الهوية الوطنية أو صورة من جواز السفر لغير السعوديين .
- ٤ - خطاب تعريفي من جهة عمل ولي أمر الطالب/ة .
- ٥ - بالنسبة لطلبة المنح يجب إحضار صورة من قرار المنحة .
- ٦ - بالنسبة للطلاب والطالبات المنتظمين في الدراسة يجب إحضار صورة من نتيجة الفصل الدراسي السابق .
- ٧ - تعبئة نموذج طلب الالتحاق بالسكن .
- ٨ - تعبئة نموذج إثبات عنوان الطالب /ة .
- ٩ - تعبئة نموذج العهدة .
- ١٠ - دفع قيمة الإيجار وقيمة التأمين مع إحضار ما يفيد إيداع المبلغ في البنك المحدد من قبل عمادة شؤون الطلاب .
- ١١ - ثلاث صور شخصية ( مقاس ٣ X ٢ للطلاب فقط ) .
- ١٢ - للجامعة القيام بجولات تفتيشية في الغرف مفاجئة .
- ١٣ - الجامعة ليست مسئولة عن الأغراض داخل غرف السكن .
- ١٤ - للجامعة الحق في إخلاء أي طالب/ة من السكن في الحالات التالية :

- أ . حالة عدم إلتزامه بأنظمة الدولة أو الجامعة او في حال مخالفته للسلوك .
- ب . في الوقت الذي تحدده الجامعة حال الحاجة للتنظيم أو التعديل في نظام السكن أو المبنى ، وتكون الجامعة غير مسئولة عن محتويات الغرفة في حالة تأخر الطالب/ة عن الإخلاء .

## التغذية :

يوجد بالجامعة مطعم رئيسي للطلاب ومطعم في أقسام الطالبات تقدم فيهما وجبات الإفطار والغداء والعشاء خلال أيام العمل الأسبوعية كما يوجد عدد من الكافتريات موزعة بين أقسام الطلاب والطالبات وسكنهن .

مواعيد الوجبات المقدمة في مطعم الطلاب ومطعم الطالبات :

العشاء		الغداء		الإفطار		الوجبات
إلى	من	إلى	من	إلى	من	الأيام
٨ مساءً	٦ مساءً	٢ ظهراً	١١ صباحاً	٩ صباحاً	٧ صباحاً	الأحد - الخميس

## ثالثاً : وحدة التوجيه والإرشاد :

تعنى بتهيئة المناخ النفسي الصحي لأبنائنا الطلبة في الحياة الجامعية وغيرها، ونمو شخصيتهم وتقديم الخدمات الإرشادية اللازمة.

### هدف الوحدة:

مساعدة طلبة الجامعة على تحسين العملية التعليمية، وتحقيق التوافق الشخصي والتربوي والمهني والاجتماعي، لتجعلهم قادرين على توجيه حياتهم بأنفسهم بذكاء وبصيرة، وفقاً للمبادئ والمعايير التربوية الإسلامية .

### الخدمات والأنشطة التي تقدمها الوحدة:

تقدم الوحدة للطلبة مجموعة من الخدمات والأنشطة تتمثل في :

- ١ - خدمة إرشادية في عدة مجالات وهي الإرشاد (التربوي - العلاجي - الزواجي - الفئات الخاصة - الشباب - الأسري) مستخدمه في ذلك مجموعة من الطرق الإرشادية متمثلة في الإرشاد الديني - الفردي - الجماعي - الموجه - غير الموجه - بالقراءة - بالواقع - وقت الفراغ - المختصر .
- ٢ - تقديم مجموعة من المحاضرات والدورات والندوات للطلبة لتنمية بعض القيم وإكسابهم عدد من المهارات أو للوقاية من بعض المشكلات والظواهر السلبية .
- ٣ - تطبيق مجموعة من الحملات والبرامج التي تعالج مشكلة ما، وتبني عند الطلبة مجموعة من القيم .

## أخلاقيات الوحدة :

١ - مراعاة السرية والخصوصية في المعلومات سواء أكانت (شخصية، أسرية، أكاديمية....).

٢ - ينظر فريق العمل بالوحدة لكل طالب/ة بأن له/ لها الحق في أن:

- الإحترام وحفظ الكرامة .
- استخدام المصادر والمشروعات والمواد المتاحة والبرامج المختلفة لتطوير ذاته دون تدخل وإجبار.
- اختيار طريقة وأسلوب الحياة وكيفية تحقيق الأهداف في ضوء المعايير والنظم الوطنية السائدة في المجتمع .
- التمتع بما تضمنته اللوائح والقوانين المنظمة للعلاقة بين الطالب/ة وبين المشرف/ة وفريق العمل بالوحدة، بما يكفل حرية عرض المعلومات والسرية التامة لها، وتقديم الشكوى إلى الجهات المعنية في حالة حدوث خلل في هذه العلاقة .

## رابعاً: صندوق الطلبة:

يشترك فيه جميع طلاب وطالبات الجامعة السعوديين المنتظمين وأصحاب المنح الرسمية ويتمتع باستقلال مالي وإداري تحت إشراف مجلس إدارة يرتبط مباشرة بمدير الجامعة .

ومن الخدمات التي يقدمها صندوق الطلبة ما يلي :

- ١ - منح الطلاب والطالبات سلف يتم استردادها تقسط على دفعات شهرية ميسرة تخصم تلقائياً من مكافآتهم الجامعية .
- ٢ - منح الطلاب والطالبات إعانات مقطوعة تساعد على تخطي الظروف الإجتماعية والتعليمية والاقتصادية .
- ٣ - برنامج تدريب وتشغيل الطلاب والطالبات وصرف مكافآت التشغيل الطلابي .
- ٤ - دعم برامج الأنشطة الطلابية الثقافية والاجتماعية والفنية والرياضية .
- ٥ - رعاية طلاب المنح .
- ٦ - الإشراف على مركز الخدمات الطلابية بالجامعة .



## شروط وضوابط طلب التقديم على السلفة :

- ١ - الإنتظام في الدراسة خلال الفصل الدراسي.
- ٢ - استمرار المكافأة.
- ٣ - تعبئة نموذج طلب السلفة وتصديقها من قبل عمادة القبول والتسجيل لتوضيح الوضع الدراسي.
- ٤ - ارفاق ما يؤيد الحاجة للسلفة مع الأوراق المطلوبة:
  - أ - صورة البطاقة الجامعية.
  - ب - السجل الأكاديمي.
  - ج - الجدول الدراسي.
- ٥ - مقابلة الباحث الإجتماعي / الباحثة الإجتماعية لدراسة الحالة وتقييمها.
- ٦ - مبلغ السلفة: -

### المعدل التراكمي      الحد الأقصى لمبلغ السلفة

٥٠٠٠	٤.٢٥ فما فوق
٤٠٠٠	٣.٧٥ - ٤.٢٤
٣٥٠٠	٣.٠١ - ٣.٧٤
٢٥٠٠	٢.٧٥ - ٣.٠٠
٢٠٠٠	٢.٥١ - ٢.٧٤
١٥٠٠	٢.٠٠ - ٢.٥٠

- ٧ - تسدد السلفة خلال عام دراسي واحد أو حسب مدة الدراسة المتبقية.
- ٨ - عدم الجمع بين السلفه والإعانة.
- ٩ - يمكن صرف سلفة للطلبة المستجدين بحد أقصى ١٥٠٠ ريال على أن تسدد خلال الفصل الدراسي الذي صرفت فيه.

## شروط وضوابط طلب التقديم على الإعانة :

- ١ - الانتظام في الدراسة خلال الفصل الدراسي مع حسن السيرة والسلوك.
- ٢ - انقطاع المكافئة الشهرية.
- ٣ - عدم الحصول على فرصة التشغيل الطلابي.
- ٤ - عدم الجمع بين الإعانة والسلفة.
- ٥ - تعبئة النموذج الخاص بطلب الإعانة وتصديقه من عمادة القبول والتسجيل لبيان الوضع الدراسي.
- ٦ - ارفاق ما يؤيد الحاجة للإعانة والأوراق المطلوبة:
  - أ - البطاقة الجامعية.
  - ب - تعريف براتب ولي الأمر.
  - ج - صورة من السجل المدني للولي الأمر.
- ٧ - مقابلة الباحث الإجتماعي / الباحثة الإجتماعية لدراسة الحالة وتقييمها.

## لائحة تأديب الطلبة

### المادة الأولى :

جميع الطلبة الدارسين بالجامعة خاضعون للنظام التأديبي وفق المواد من ( الثانية إلى التاسعة ) من هذه اللائحة .

### المادة الثانية :

يعتبر كل خروج عن الأنظمة واللوائح والتقاليد الجامعية مخالفة تأديبية وعلى الأخص :

1. الأعمال المخلة بنظام الجامعة أو المنشآت الجامعية وكذلك الإمتناع المدير أو التحريض على عدم حضور المحاضرات والتمرينات والدروس العملية وغيرها مما تقضي اللوائح بالانتظام فيها .
2. كل قول أو فعل أو عمل يمس بالشرف والكرامة أو يخل بحسن السيرة والسلوك والقيم داخل الجامعة أو خارجها .
3. الغش في الامتحان أو الشروع فيه .
4. الإخلال بنظام الامتحان .
5. تنظيم الجمعيات داخل الجامعة أو إصدار النشرات أو توزيعها أو جمع أموال أو توقيعات قبل الحصول على ترخيص من السلطات الجامعية المختصة .
6. أي إتلاف أو محاولة إتلاف للمنشآت أو التجهيزات الجامعية .
7. الإساءة المتعمدة لمنشآت الجامعة وملحقاتها والبيوت المعدة للإقامة ومحتوياتها .

### المادة الثالثة :

الطالب/ة الذي يرتكب المخالفة المنصوص عليها في الفقرة رقم ( ٣ ) من المادة ( الثانية ) ويضبط في حالة تلبس يخرج مراقب الامتحان من القاعة ، ويحرر محضراً بتفصيل ما وقع ويقدمه مع المستندات إلى عميد الكلية الذي يقوم برفع المحضر والمستندات إلى مدير الجامعة أو من يفوضه لإحالة الطالب إلى لجنة التأديب لتقرير العقوبة المناسبة .

أما من يرتكب المخالفة الواردة في الفقرة رقم ( ٤ ) من المادة ( الثانية ) فلعميد الكلية أو من يفوضه تقدير الموقف من حيث إخراج الطالب من قاعة الامتحان أو السماح له بالاستمرار في أداء الامتحان حسب الأحوال ، ويرفع العميد تقريراً بذلك إلى وكيل الجامعة المختص أو من يفوضه لاتخاذ ما يلزم .

وإذا خرج الطالب/ة من قاعة الامتحان ، فإن امتحانه يكون ملغياً في المادة التي كان يمتحن فيها (يعطى تقدير راسب) ولا يلغى امتحان الطالب في المواد الأخرى إلا بناء على قرار لجنة التأديب المستند إلى تقرير العميد ، ولا تعلن نتيجة الطالب في تلك المواد لحين صدور قرار لجنة التأديب .

#### المادة الرابعة :

العقوبات التأديبية هي :

- ١ . التنبيه كتابة .
- ٢ . الإنذار .
- ٣ . الحرمان من التمتع ببعض أو كل المزايا الجامعية الخاصة بالطلبة .
- ٤ . إلغاء امتحان الطالب/ة في مقرر أو أكثر ويعطى تقدير ( راسب ) .
- ٥ . حرمان الطالب/ة من دخول الامتحان في مقرر أو أكثر ويعطى تقدير ( راسب ) .
- ٦ . الفصل من الجامعة لمدة فصل دراسي أو أكثر .
- ٧ . الفصل النهائي من الجامعة .

وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية في ملف الطالب ويترتب على الفصل النهائي عدم السماح للطالب بإعادة قيده ويجوز إعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية في داخل الجامعة ، كما يجوز إخطار ولي أمر الطالب .

#### المادة الخامسة :

السلطات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية هي :

- ١ . العميد المختص : وله توقيع العقوبتين ( ١ و ٢ ) المبينتين بالمادة ( الرابعة ) بناءً على اقتراح المعنيين وذلك عما يقع من الطلبة أثناء المحاضرات أو الدروس أو غير ذلك .
- ٢ . مدير الجامعة : وله توقيع العقوبات ( ١ و ٢ و ٣ ) المبينة بالمادة ( الرابعة ) بعد أخذ رأي العميد المعني وله عند إحالة الطالب إلى لجنة التأديب أن يمنعه من دخول الجامعة ومرافقها إلى اليوم المعين لمثوله أمام اللجنة .
- ٣ . لجنة التأديب : ولها توقيع العقوبات المذكورة بالمادة ( الرابعة ) مع الأخذ في الاعتبار بأن إيقاع أي من العقوبات المحددة في هذه المادة لا تتم إلا بعد إجراء التحقيق اللازم .

#### المادة السادسة :

تشكل لجنة التأديب من وكيل الجامعة المختص رئيساً وعميد الكلية المعنية وعميد القبول والتسجيل وعميد شؤون الطلاب أعضاء . ويتولى سكرتارية اللجنة احد المستشارين القانونيين بالجامعة ، وفي حالة تعذر اجتماع اللجنة على النحو المتقدم تشكل بقرار من مدير الجامعة .

#### المادة السابعة :

يبلغ الطالب/ة المحال/ة إلى لجنة التأديب للمثول أمام اللجنة في الموعد المحدد من قبل رئيس لجنة التأديب بخطاب مسجل على عنوانه المبين بملفه أو بخطاب يسلم له شخصياً .

#### المادة الثامنة :

القرارات التي تصدر عن السلطات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة ( الخامسة ) تكون نهائية وتبلغ للطالب/ة أو ولي أمره/ها كتابة بخطاب مسجل أو يسلم له شخصياً ، ومع عدم الإخلال بما ورد بالمادة ( الثالثة ) يجوز للطالب/ة التظلم لمجلس الجامعة من القرار الصادر بإحدى العقوبات المبينة في الفقرات ( ٤ و ٥ و ٦ و ٧ ) من المادة ( الرابعة ) ويكون التظلم بطلب يقدمه الطالب/ة لمدير الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغ القرار للطالب/ة .

#### المادة التاسعة :

لمجلس الجامعة حق تفسير هذه اللائحة .

### لجنة دراسة مشاكل الطلاب

- ١- تهتم بدراسة مشاكل الطلاب والطالبات بالجامعة ومرافقها .
- ٢- تهتم بتوفير البيئة الدراسية المناسبة بما يضمن الاستيعاب بيسر وسهولة .
- ٣- تختص بالنظر في الشكاوي التي يرفعها الطلاب / الطالبات .

### لجنة دراسة مشاكل الطالبات

- ١- تهتم بدراسة مشاكل الطلاب والطالبات بالجامعة ومرافقها .
- ٢- تهتم بتوفير البيئة الدراسية المناسبة بما يضمن الاستيعاب بيسر وسهولة .
- ٣- تختص بالنظر في الشكاوي التي يرفعها الطلاب / الطالبات .

## أرقام هواتف منسوبي عمادة شؤون الطلاب

فاكس	مباشر	التحويلة	
<b>عميد شؤون الطلاب</b>			
٥٨٠١٢٦٧	٥٨٠٥٩٣٩	١٣٩٣	مكتب العميد
	٥٨٠٠١٦٨		
—	—	١٢٧٧	سكرتير مكتب العميد
<b>الأنشطة الطلابية</b>			
—	—	١٢٨٦	مكتب وكيل العمادة للأنشطة الطلابية
—	—	١١٧٨	العلاقات الطلابية
—	—	١٢٨١	النشاط الثقافي
—	—	١٢٦٦	النشاط الإجتماعي
—	—	١٢٠٦	النشاط الفني
—	—	١٣٠٧	عشائر الجوالة
—	—	١٢٨٠	النشاط الرياضي
—	—	١٢٦٣	سكرتير الأنشطة الطلابية
—	—	١٢٥٤	الصالة الرياضية
<b>الخدمات الطلابية</b>			
—	—	١٣٠٤	مكتب وكيل العمادة للخدمات الطلابية
—	—	١٢٨٩	مشرف وحدة التوجيه والإرشاد
—	—	١٤٤٤	إدارة التغذية
—	٥٦٢٠٩٤٤	—	إدارة إسكان الطلبة
<b>صندوق الطلاب</b>			
٥٨٨٠٠٩٦	—	١٠٠٨	المدير التنفيذي
—	—	١٣٩٤	المحاسبة
—	—	١٠٠٨	تشغيل الطلبة / الاتصالات الإدارية
<b>الشؤون الإدارية</b>			
—	—	١٢٩٦	مدير الشؤون الإدارية والمالية
—	—	١٢٠٢	الاتصالات الإدارية
—	—	١٢٩٠	
—	—	١٥٤٤	الوارد
—	—	١٥٤٤	مركز الأبرار للنسخ والتصوير
<b>البريد الإلكتروني لعمادة شؤون الطلاب <a href="mailto:students@kfu.edu.sa">students@kfu.edu.sa</a></b>			
<b>مكتب وكالة عمادة شؤون الطلاب للطالبات</b>			
١٦٣٢		مكتب وكالة عمادة شؤون الطلاب للطالبات	
١٦٩٠		مشرفة الأنشطة	
١٦٣٣		مشرفة التغذية	
١٦٤٨		مشرفة الصندوق	
٥٨١٥٢٦٣		مشرفة سكن الطالبات	



## عمادة القبول والتسجيل

### تعريفات

#### الخطة الدراسية :

هي مجموعة المقررات الدراسية الإجبارية، الاختيارية والحرّة، والتي تشكل من مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.

#### المقرر الدراسي :

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

#### الوحدة الدراسية :

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

#### الإنذار الأكاديمي :

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

#### درجة الأعمال الفصلية :

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

#### الاختبار النهائي :

اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي.



## درجة الاختبار النهائي :

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

## الدرجة النهائية :

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

## التقدير :

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

## تقدير غير مكتمل :

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

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

## المعدل الفصلي :

حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في أي فصل دراسي، وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسه الطالب ، انظر نموذج ( ١ ) .

## المعدل التراكمي :

حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات، انظر نموذج ( ٢ ) .

## العبء الدراسي :

مجموع الوحدات الدراسية التي يسمح للطالب التسجيل فيها في فصل دراسي ويتحدد الحد الأعلى والأدنى للعبء الدراسي حسب القواعد التنفيذية للجامعة.

## نظام الدراسة :

- ١ - تسير الدراسة في المرحلة الجامعية على نظام المستويات.
- ٢ - تتكون الدراسة في المرحلة الجامعية من ثمانية مستويات على الأقل.
- ٣ - تكون مدة المستوى الدراسي فصلاً دراسياً واحداً ما عدا كلية الطب سنة دراسية.
- ٤ - يتدرج الطالب في الدراسة و النجاح في مقررات المستويات الدراسية وفقاً لأحكام الانتقال من مستوى لآخر.
- ٥ - يتم التسجيل للطلاب من خلال الدخول على موقع الجامعة واختيار المقررات المناسبة لكل طالب وفق الضوابط والشروط التي تتطلبها الخطة الدراسية المعتمدة.

## القواعد المنظمة للانتقال من مستوى إلى آخر :

- ينقل الطالب من مستواه إلى المستوى الذي يليه إذا اجتاز بنجاح جميع مقررات ذلك المستوى.
  - لا ينقل الطالب من مستوى دراسي إلى المستوى الذي يليه إذا كان راسباً في جميع مقررات ذلك المستوى، ويلزم بإعادة دراسة جميع هذه المقررات.
  - إذا رسب الطالب في أي مستوى دراسي في بعض المقررات فإنه يلزم بإعادة دراسة هذه المقررات مع تسجيل بعض المقررات الدراسية الإضافية من المستويات التي تلي مستواه على ألا يقل عدد الوحدات الدراسية التي يسجل فيها عن الحد الأدنى من العبء الدراسي في كل فصل دراسي وذلك وفقاً للضوابط الآتية :
- ١ - أن يكون التسجيل في المقررات التي سوف يدرسها الطالب وفق ما حددته الخطط الدراسية وبما لا يتعارض مع الجدول الدراسي للمقررات التي سوف يسجل فيها.
  - ٢ - لا يسمح للطلاب بالتسجيل في مقررات من المستوى الخامس حسب الخطط الدراسية ما لم يجتاز بنجاح جميع مقررات المستوى الأول، ولا يسمح له بالتسجيل في مقررات المستوى الأول، ولا يسمح له بالتسجيل في مقررات المستوى السادس حسب الخطط الدراسية ما لم يجتاز بنجاح جميع مقررات المستوى الأول و الثاني... وهكذا.
  - ٣ - لا يجوز للطالب في أي كلية دراسة أي مقرر دراسي لأكثر من أربع مرات بما في ذلك فرص الدور الثاني بالنسبة لطلاب كلية الطب.
  - ٤ - يشترط أن يربط العبء الدراسي للطالب وفق معدله التراكمي شريطة استيفائه الحد الأدنى للعبء الدراسي.
  - ٥ - لا يجوز للطالب الذي يقل معدله التراكمي عن ( ٢.٥ من ٥.٠٠ ) نقاط بالتسجيل في أكثر من ( ١٥ ) وحدة دراسية.
  - ٦ - الحد الأدنى للعبء الدراسي الفصلي اثنتا عشرة وحدة دراسية.

- يتم تسجيل الطالب في كل فصل دراسي حسب المواعيد المحددة وبتنظيم من عمادة القبول و التسجيل وبالتنسيق مع الكليات للإجراءات الخاصة بعمليات التسجيل.
- يقوم الطالب بطباعة السجل الأكاديمي الخاص به من خلال الدخول على نظام التسجيل (بئر) عن طريق الانترنت وذلك قبل بداية التسجيل في كل فصل دراسي.

### المواظبة والاعتذار عن الدراسة :

- على الطالب المنتظم حضور المحاضرات و الدروس العملية ويحرم من الاستمرار في دراسة المادة كما يحرم من الدخول الاختبار النهائي فيها إذا قلت نسبة حضوره عن ( ٧٥% ) من المحاضرات والدروس العملية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي، ويعتبر الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسباً في المقرر.
  - يجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه استثناء رفع الحرمان والسماح للطالب بدخول الاختبار النهائي متى ما قدم الطالب عذراً يقبله المجلس و شريطة ألا تقل نسبة الحضور عن (٦٥% ) من المحاضرات والدروس العملية المحددة للمقرر.
  - الطالب الذي يتغيب عن الاختبار النهائي تكون درجته صفراً في ذلك الاختبار، ويحسب تقديره في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها.
  - إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في أي من مواد الفصل لعذر قهري جاز لمجلس الكلية في حالات الضرورة القصوى قبول عذره والسماح بإعطائه اختباراً بديلاً خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي، ويعطى التقدير الذي يحصل عليه بعد أدائه الاختبار البديل.
  - يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة الفصل دراسي دون أن يعد راسباً إذا تقدم بعذر مقبول لعميد الكلية وذلك قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل.
- أما طلاب الكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية فيجوز لهم الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل قبل بداية الاختبارات النهائية بثمانية أسابيع على الأقل.
- تشترط موافقة ولي أمر الطالبة عند تقدمها للاعتذار عن الفصل الدراسي.

### التأجيل والانقطاع عن الدراسة :

- يجوز للطالب التقدم بطلب تأجيل الدراسة قبل بدء الفصل الدراسي لعذر يقبله مجلس الكلية على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية حداً أقصى طيلة بقائه في الجامعة ثم يطوى قيده بعد ذلك، ويجوز لمجلس الجامعة في حال الضرورة الاستثناء من ذلك.

- إذا انقطع الطالب عن الدراسة مدة فصل دراسي دون طلب التأجيل و إذا انقطع عن الدراسة لمدة أقل يطوى قيد الطالب
- لا يعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة للفصول التي يدرسها زائراً في جامعة أخرى.
- الطالبات المرافقات لأزواجهن المبتعثين خارج المملكة يسمح لهن استثناء و بناء على موافقة مجلس الكلية المختص بتأجيل الدراسة خمس سنوات دراسية كحد أقصى لجميع الكليات عدا طلبة كلية الطب فيكون الحد الأعلى سنتان دراستان فقط وعلى أن تحضر الطالبة ما يثبت مرافقتها لزوجها المبتعث من الجهات الرسمية مع احتساب ما سبق أن درسته ، وتعتبر الطالبة التي تزيد فترة تأجيلها عن خمس سنوات في حكم المنقطعة عن الدراسة ولا يحتسب لها ما سبق أن درسته من وحدات دراسية، إذا رغبت في الدراسة تقدمت للجامعة كطالبة مستجدة.

### إعادة القيد :

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

- أ) أن يتقدم الطالب بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد.
- ب) أن يوافق مجلس الكلية المعنية و الجهات ذات العلاقة على إعادة قيد الطالب.
- ج) إذا مضى على طي قيد الطالب خمسة فصول دراسية أو أكثر فبإمكانه التقدم للجامعة طالباً مستجداً دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق على أن تنطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه.
- د) لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة.
- هـ) لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده إذا كان منذراً أكاديمياً.
- و) لا يجوز إعادة قيد الطالب الذي فصل من الجامعة لأسباب تعليمية أو تأديبية، أو الذي فصل من الجامعة لأسباب تأديبية، و إذا اتضح بعد إعادة قيده أنه سبق فصله لمثل هذه الأسباب فيعتبر قيده ملغياً من تاريخ إعادة القيد.

### الفصل من الجامعة :

يفصل الطالب من الجامعة في الحالات الآتية:



(أ) إذا حصل على ثلاثة إندازات متتالية على الأكثر لانخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى ( ٢.٠٠ من ٥.٠٠ ) ويعطى فرصة رابعة لمن يمكن رفع معدله التراكمي بدراسته للمقررات المتاحة.

(ب) إذا لم ينفذ متطلبات التخرج خلال مده أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج، وللجنة الدائمة للشؤون الأكاديمية إعطاء فرصة استثنائية للطالب لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز ضعف المدة الأصلية المحددة للتخرج.

(ج) يفصل طالب كلية الطب في نهاية السنة الثانية وما بعدها عند عدم تمكنه من رفع معدله التراكمي من الحد الأدنى المطلوب للاستمرار في الدراسة ( ٢.٠٠ من ٥.٠٠ ) نقاط وذلك بعد إندازه و منحه عاماً دراسياً كاملاً لرفع معدله إلى الحد الأدنى المطلوب.

### التخرج :

يتخرج الطالب بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية لكل كلية على الا يقل معدله التراكمي عن ( ٢.٠٠ من ٥.٠٠ ) أي بتقدير مقبول، وللمجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم المختص تحديد مقررات مناسبة يدرسها الطالب لرفع معدله التراكمي و ذلك في حالة نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل.

### الاختبارات والتقديرات :

- يجوز لمجلس القسم الذي يتولى تدريس المقرر بناء على توصية مدرس المادة السماح للطالب باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي و يرصد للطالب في سجله الأكاديمي تقدير غير مكتمل ( ل ) أو ( IC ) ولا يحسب ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي إلا التقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد استكمال متطلبات ذلك المقرر. وإذا مضى فصل دراسي واحد ولم يغير تقدير غير مكتمل ( ل ) أو ( IC ) في سجل الطالب لعدم استكمالها فيستبدل به التقدير راسب ( هـ ) أو ( F ) ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي و لا ينطبق ذلك على من غاب عن الاختبارات النهائية بعذر قهري.

- تحتسب درجة الأعمال الفصلية للمقرر بإحدى الطريقتين الآتيتين :

(أ) الاختبارات الشفهية أو العملية أو البحوث أو أنواع النشاط الصفي الأخرى أو منها جميعاً أو من بعضها و اختبار تحريري واحد على الأقل.

(ب) اختبارين تحريريين على الأقل.

- إذا كانت دراسة مقررات الأبحاث تتطلب أكثر من فصل دراسي فيرصد للطالب تقدير (م) (IP) ، وبعد انتهاء الطالب من دراسة المقرر يمنح التقدير الذي حصل عليه ، وإذا لم يستكمل المقرر في الوقت المحدد فيجوز لمجلس القسم الذي يتولى تدريسه الموافقة على رصد تقدير غير مكتمل (ل) (IC) في سجل الطالب.
- تحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر كما يلي :

الدرجة المثوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير
٩٥ إلى ١٠٠	ممتاز مرتفع	أ+	٥.٠٠
٩٠ إلى أقل من ٩٥	ممتاز	أ	٤.٧٥
٨٥ إلى أقل من ٩٠	جيد جداً مرتفع	ب+	٤.٥٠
٨٠ إلى أقل من ٨٥	جيد جداً	ب	٤.٠٠
٧٥ إلى أقل من ٨٠	جيد مرتفع	ج+	٣.٥٠
٧٠ إلى أقل من ٧٥	جيد	ج	٣.٠٠
٦٥ إلى أقل من ٧٠	مقبول مرتفع	د+	٢.٥٠
٦٠ إلى أقل من ٦٥	مقبول	د	٢.٠٠
أقل من ٦٠	راسب	هـ	١.٠٠

- يطبق التقدير العام للمعدل التراكمي على أساس أن وزن التقدير (٥.٠٠) نقاط عند تخرج الطالب بناء على معدله التراكمي كالاتي:  
 ١ - (ممتاز) : إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن ٤.٥٠ .  
 ٢ - (جيد جداً) : إذا كان المعدل التراكمي من ٣.٧٥ إلى أقل من ٤.٥٠ .  
 ٣ - (جيد) : إذا كان المعدل التراكمي من ٢.٧٥ إلى أقل من ٣.٧٥ .  
 ٤ - (مقبول) : إذا كان المعدل التراكمي من ٢.٠٠ إلى أقل من ٢.٧٥ .
- تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (٤.٧٥) إلى (٥.٠٠) عند التخرج ، وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (٤.٢٥) إلى أقل من (٤.٧٥) عند التخرج.
- يشترط في الحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية :  
 (أ) ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى.

- (ب) أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى و الحد الأقصى للبقاء في كليته.
- (ج) أن يكون الطالب قد درس في جامعة الملك فيصل ما لا يقل عن (٦٠%) من متطلبات التخرج.

### إجراءات الاختبار النهائي :

- لا يجوز اختبار الطالب في أكثر من مقرر في اليوم الواحد، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.
- لا يسمح للطالب بدخول الاختبار النهائي بعد مضي نصف ساعة من بدايته كما لا يسمح له بالخروج من الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بدايته.
- الغش في الاختبار أو الشروع فيه أو مخالفة التعليمات و قواعد إجراء الاختبار أمور يعاقب عليها الطالب وفق لائحة تأديب الطلاب بجامعة الملك فيصل.

### التحويل :

#### أولاً: التحويل من جامعة إلى أخرى :

- يحوز بموافقة مجلس الكلية التي يرغب الطالب التحويل إليها قبول تحويله من خارج الجامعة وفق الضوابط الآتية :
- أ) أن يكون الطالب مقيداً في كلية أو جامعة معترف بها .
- ب) ألا يكون مفضولاً من الجامعة المحمول منها لأسباب تأديبية أو تعليمية .
- ج) أن تطبق على المحول شروط القبول بالكلية الراغب في التحويل إليها في نفس سنة التحويل .
- يجب ألا يقل عدد الوحدات المقررة التي يطلب الطالب المحول دراستها في جامعة الملك فيصل عن (٥٠%) من عدد الوحدات المقررة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس من الجامعة .
- أن يكون قد أمضى فصلين دراسيين على الأقل في الجامعة المحول منها .
- ألا يقل معدله التراكمي عند التحويل عن (٣.٠٠ من ٥.٠٠) لكليات الجامعة و (٣.٧٥ من ٥.٠٠) نقاط بالنسبة لكلية الطب البشري .
- أن يتقدم بطلب التحويل قبل بدء الفصل الدراسي الذي يرغب التحويل إليه بثمانية أسابيع على الأقل .



- إذا اتضح بعد تحويل الطالب أنه سبق فصله لأسباب تأديبية أو تعليمية فيعتبر قيده ملغياً من تاريخ قبول تحويله بالجامعة .

### ثانياً: يجوز لمجلس الكلية الموافقة على طلبات التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة وفقاً للضوابط

#### التالية :

- أ) أن تنطبق على المحول شروط القبول بالكلية في نفس سنة التحويل.
- ب) أن يكون قد أمضى فصلين دراسيين على الأقل في الكلية المحول منها.
- ج) أن لا يقل معدل التراكمي عند التحويل عن ( ٢.٠٠ ) من ( ٥.٠٠ ) .
- د) أن يقدم طلب التحويل بستة أسابيع على الأقل قبل بدء الفصل الدراسي.
- هـ) تثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من كلية إلى أخرى جميع المواد التي سبق له دراستها ويشمل ذلك التقديرات والمعادلات الفصلية التراكمية طوال دراسته في الجامعة.

### ثالثاً: التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية :

في حالة التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية يراعى ما يلي :

- أ) استيفاء شروط الالتحاق بالتخصص المراد التحويل إليه.
- ب) يكون التحويل لمرة واحدة طيلة مدة الدراسة الجامعية.
- ج) تثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من تخصص إلى آخر جميع المواد التي سبق له دراستها و يشمل ذلك التقديرات و المعادلات الفصلية و التراكمية طوال دراسته في الجامعة.
- د) يحول طالب كلية الطب البشري إلى الدراسة بأحد التخصصات الأخرى التي تقدمها الكلية أو الجامعة عند حصوله على معدل تراكمي أقل من (٣.٠٠ من ٥.٠٠) في نهاية السنة الأولى.
- هـ) أي شروط أخرى يحددها مجلس الكلية.

## الطلاب الزائر :

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

### لطلاب جامعة الملك فيصل ويرغب الدراسة كزائر في جامعة أخرى:

- أ) أن يكون للطالب سجل دراسي ( بمعدل تراكمي ) لفصلين دراسيين على الأقل في الكلية التي التحق بها قبل طلبه الدراسة كطالب زائر بجامعة أخرى.
- ب) يجب الحصول على الموافقة المسبقة من كلية الطالب للسماح له بالدراسة كطالب زائر مع تحديد المقررات التي سيقوم بدراستها ، و للكلية اشتراط الحصول على معدل معين لمعادلة المقرر. و يوجه للدراسة في الجامعة الأخرى بخطاب رسمي من عمادة القبول والتسجيل.
- ج) أن تكون الدراسة في كلية أو جامعة معترف بها.
- د) أن يكون المقرر الذي يدرسه الطالب خارج الجامعة معادلاً في مفرداته ولا تقل وحداته الدراسية عن أحد المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج.
- هـ) مع مراعاة الفقرة ( د ) من البند الخاص بالتحويل من خارج الجامعة يكون الحد الأقصى لمجموع الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة هو ( ٢٠٪ ) عشرون في المائة من مجموع وحدات التخرج من جامعة الملك فيصل.
- و) لا تحسب معدلات المقررات التي تتم معادلتها للطالب الزائر ضمن معدله التراكمي.
- ز) يجب على الطالب تزويد عمادة القبول و التسجيل بنتائج التي حصل عليها خلال أسبوعين من بدء الدراسة في أول فصل دراسي يلي فترة دراسته كزائر ، و إذا لم يقدم نتائجه و يعتبر منقطعاً عن تلك الفصول (عدا الفصول الصيفية ) .
- ح) الحد الأقصى للوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها للطالب بالجامعة كطالب زائر بجامعة أخرى اثنتي عشر وحدة دراسية.

## نظام الدراسة في كلية الطب :

- تسيير الدراسة في كليات الجامعة الصحية على أساس السنة الدراسية الكاملة وتحسب السنة الدراسية بمستويين دراسيين.
- تتكون الدراسة من اثني عشر ( ١٢ ) مستوى دراسياً.
- يحدد مجلس كلية الطب الضوابط اللازمة للدورات السريرية لطلاب الكلية (الكليات الصحية) بحيث يشمل على :
  - ١ - طريقة تسجيل طلاب هذه الدورات في كل فصل دراسي بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.
  - ٢ - شروط الانتقال من مستوى إلى آخر في هذه الدورات.
  - ٣ - ضوابط و شروط الجلوس للاختبارات النهائية و اختبارات الدور الثاني لهذه الدورات.
  - ٤ - يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي بالنسبة للمرحلة السريرية لكلية الطب (٩) وحدات دراسية.
- لكلية الطب عقد اختبارات دور ثاني وفقاً للضوابط التي يحددها المجلس.

مثال لحساب المعدل الفصلي

نموذج (١)

الفصل الأول :

عدد النقاط	وزن التقدير	رمز التقدير	الدرجة المئوية	عدد الوحدات	المقرر
٩	٤.٥٠	ب+	٨٥	٢	٣٠١ سلم
٩	٣.٠٠	ج	٧٠	٣	٣٢٤ كيم
١٤.٢٥	٤.٧٥	أ	٩٢	٣	٢٣٥ رياض
١٦	٤.٠٠	ب	٨٠	٤	٣١٢ فيزي
٤٨.٢٥				١٢	المجموع

$$4.12 = \frac{\text{معدل الفصل}}{\text{مجموع النقاط (48.25)}} = \frac{\text{الأول}}{\text{مجموع الوحدات (12)}}$$

مثال لحساب المعدل التراكمي

نموذج (٢)

الفصل الثاني:

عدد النقاط	وزن التقدير	رمز التقدير	الدرجة المئوية	عدد الوحدات	المقرر
١٠	٥.٠٠	أ+	٩٦	٢	١٠٤ سلم
١٢	٤.٠٠	ب	٨٣	٣	٣٢٧ كيم
١٢	٣.٠٠	ج	٧١	٤	٣١٤ رياض
١٢	٤.٠٠	ب	٨١	٣	٣٢٦ فيزي
٤٦				١٢	المجموع

$$38.3 = \frac{\text{معدل الفصل الثاني}}{\text{مجموع النقاط (64)}} = \frac{\text{الأول}}{\text{مجموع الوحدات (21)}}$$

$$3853 = \frac{56814}{16} = \frac{64 + 6.814}{21 + 21} = \text{المعدل التراكمي}$$

أرقام هواتف وتحويلات منسوبي عمادة القبول والتسجيل

البريد الإلكتروني	تحويلة	مباشر	
<a href="mailto:malfredan@kfu.edu.sa">malfredan@kfu.edu.sa</a>	١٢٢٠	٥٨٠١٧٦٢	عميد القبول والتسجيل
<a href="mailto:tathanaian@kfu.edu.sa">tathanaian@kfu.edu.sa</a>	١٢٢٦	٥٨٠١٧٦٢	وكيل عمادة القبول والتسجيل
/	١٢٩٩	٥٨٠٠٠٠٠	مدير الشؤون الإدارية
/	١٢٣٢	٥٨٠٠٠٠٠	رئيس قسم الشؤون الأكاديمية
/	١٢٢٣	٥٨٠٠٠٠٠	رئيس قسم التسجيل
/	١٢٥٦	٥٨٠٠٠٠٠	رئيس قسم الخريجين
/	١٤٩٢	٥٨٠٠٠٠٠	رئيس قسم القبول
/	١٢٨٥	٥٨٠٠٠٠٠	رئيس قسم مكافآت الطلاب
/	١٢١٣	٥٨٠٠٠٠٠	رئيس قسم إدخال ومعالجة البيانات

## عمادة شؤون المكتبات

### • لمحة عن العمادة :

عمادة شؤون المكتبات إحدى العمادات المساندة للجامعة الملك فيصل وقد ارتبط وجود المكتبة منذ الوهلة الأولى بإنشاء جامعة الملك فيصل عام ١٣٩٥/١٣٩٦ هـ وقد صدر قرار إنشاء عمادة لشؤون المكتبات في ١٥/٥/١٤٠٠هـ ولذلك تسعى العمادة طول مسيرتها بصفتها احد أضلاع مثلث العملية التعليمية بالجامعة (أستاذ - طالب - كتاب) الى تطوير إمكاناتها المادية والبشرية باستمرار، واستحداث خدمات جديدة على نحو يتناسب مع المتغيرات العلمية والأكاديمية كما ان العمادة حريصة على اقتناء نظم وبرامج آلية لتقديم خدمات تتناسب مع الاحتياجات العلمية ومتطلبات العملية التعليمية المختلفة - لذا فقد اقتنت نظاما آليا لإدارة مكتبات الجامعة وبوابات الكترونية لتأمين احتياجاتها من مصدر المعلومات - والتنوع في مجموعاتها من كتب ودوريات وقواعد بيانات ورسائل علمية - وتطوير فهرسها الآلي على شبكة الانترنت ... وغيرها من التطورات .

### • فلسفة العمادة في مجال الجودة الشاملة

تتبنى عمادة شؤون المكتبات في مجال الجودة الشاملة فلسفة تقوم على توجيهه على كافة الخدمات والأنشطة الفنية والإدارية والمالية نحو تحقيق رضا منسوبي الجامعة والأطراف ذات المصلحة . مع التطوير والتحسين المستمر لجودة الخدمة التعليمية المقدمة . وذلك من خلال منظومة تقوم على الالتزام بتوجيهات وأهداف الجامعة ،مع وضع نظام لتقويم الأداء بما يحقق معايير الاعتماد الأكاديمي ومعايير الجودة الشاملة .

### • الرؤية :

ان تكون المكتبة بوابه جامعة الملك فيصل لمجتمع المعرفة ونافذتها على عالم المعلومات .

### • الرسالة :

خدمة المجتمع من خلال التميز في توفير مصادر المعلومات المختلفة وتيسير سبل الوصول اليها والافادة منها .



• القيم :

- الريادة ( الابتكار . الإبداع . التميز ) .
- المسؤولية المجتمعية .
- الجودة ( التحسين والتطوير المستمر . الاحتراف . الإتقان ) .
- العمل الجماعي ، نشر المعرفة .

• الاهداف :

- ١ - إتاحة مصادر المعلومات المختلفة للأغراض التعليمية والبحثية والتطبيقية .
- ٢ - توفير وتسهيل النفاذ الى مصادر وخدمات المعلومات .
- ٣ - إدارة فاعلة للموارد البشرية بالجهاز الإداري والفني بعمادة شؤون المكتبات .
- ٤ - تحفيز عملية التعليم الذاتي والانخراط في العملية التعليمية .
- ٥ - التعاون مع مرافق المعلومات والجهات ذات العلاقة زوالإسهام في خدمة المجتمع .

• الخدمات :

- ١ - خدمة الإعارة .
- ٢ - خدمة البحث في قواعد البيانات العالمية .
- ٣ - خدمة الانترنت .
- ٤ - خدمة توصيل الوثائق
- ٥ - خدمة الارشاد والتوجيه .
- ٦ - خدمة الاحاطه الجارية والبت الانتقائي للمعلومات .
- ٧ - خدمة التدريب .
- ٨ - خدمة التصوير الالكتروني .
- ٩ - الخدمة المرجعية .

• المجموعات ( مصنفة حسب تصنيف مكتبة الكونجرس )

- ١ - الكتب والمراجع .
- ٢ - الدويات العلمية .
- ٣ - المخطوطات .
- ٤ - لرسائل العلمية .



- ٥ - قواعد البيانات العلمية .
- ٦ - اقراص مدمجة ( كتب ، دوريات ، برامج ) .
- ٧ - ملفات حاسب الي ( رسائل علميه ) .
- ٨ - مواد خرائطية .
- ٩ - وسائط متعددة .

### اتصل بنا:

عمادة شؤون المكتبات

ص - ب ٤٠٠ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

هاتف ٠٣٥٨٩٥٩٤٢

فاكس ٠٣٥٨٩٩٣٠٦

البريد الالكتروني [library@kfu.edu.sa](mailto:library@kfu.edu.sa)



## عمادة البحث العلمي

### دعم بحوث طلاب المرحلة الجامعية

تعتبر عمادة البحث العلمي أحد المرافق الخدمائية في جامعة الملك فيصل و التي تهتم بدعم الابتكار والابداع والتميز لأعضاء هيئة التدريس والباحثين وطلاب الجامعة في مرحلة الدراسات العليا والمرحلة الجامعية. ومن أجل ذلك فإن عمادة البحث العلمي تعمل على تسخير كافة الإمكانيات والقدرات التي توفرها الجامعة للاستثمار في العقول البشرية. ولقد خصصت عمادة البحث العلمي من ضمن أنشطتها دعماً مقداره ٥٠٠٠ ريال لكل طالب أو طالبة في المرحلة الجامعية ممن تتوفر لديهم مشروعات بحثية واعدة قد تؤدي إلى زيادة المعرفة.

### كيفية الحصول على الدعم:

- تعبئة النموذج الخاص بدعم البحوث الطلابية والتوفر على الصفحة الالكترونية لعمادة البحث العلمي من موقع جامعة الملك فيصل.
- يمكن تقديم طلب الدعم الطلابي من طالب بمفرده أو من فريق عمل من الطلاب.
- يجب أن يكون للطالب أو لفريق العمل مشرف من أعضاء هيئة التدريس أو الباحثين الذين لهم علاقة بمشروع البحث أكاديمياً أو علمياً.
- تقديم نموذج طلب دعم البحوث الطلابية إلى عميد البحث العلمي.

## عمادة الدراسات العليا

نتيجة للتوسع الذي شهدته الجامعة في مجال الدراسات العليا ، فقد أنشأت الجامعة عمادة مستقلة للدراسات العليا في ٢١/٨/١٤٠٤هـ أنيط بها الإشراف على برامج الدراسات العليا بالجامعة بالتنسيق مع الكليات ، انطلاقاً من قناعة الجامعة بأهمية هذه الدراسات لإتاحة الفرص التعليمية لما بعد مرحلة البكالوريوس أمام شبابنا الطموح لإعدادهم وتأهيلهم تأهيلاً عالياً .

كما يوجد مجلس لعمادة الدراسات العليا بالجامعة ويضم ممثلين عن كليات الجامعة ويتولى هذا المجلس اقتراح السياسة العامة للدراسات العليا بالجامعة ومتابعة تنفيذها واتخاذ الوسائل الكفيلة لتحقيق أقصى قدر من التنسيق والتعاون بين الكليات .

هذا وقد بلغ عدد برامج الدراسات العليا التي تقدمها الجامعة حالياً تسعة وثلاثون برنامجاً . كما تقوم العمادة بالإجراءات التي يتعين على منسوبي الجامعة اتخاذها من معيدين ومحاضرين ومنسوبين من غير أعضاء هيئة التدريس للابتعاث سواء داخل أو خارج المملكة ومتابعة ذلك قبل وأثناء الابتعاث للحصول على الدرجات العلمية مثل الدبلوم العالي والماجستير والدكتوراه والزمالات الطبية وغيرها .

أقسام عمادة الدراسات العليا :

- عميد الدراسات العليا .
- مدير مكتب العميد .
- وكيل عمادة الدراسات العليا .
- سكرتير وكيل عمادة الدراسات العليا .
- وكيل عمادة الدراسات العليا لشؤون المبتعثين .
- سكرتير وكيل عمادة الدراسات العليا لشؤون المبتعثين .
- إدارة الشؤون الإدارية والمالية .
- إدارة شعبة الابتعاث .
- شعبة طلبة وبرامج الدراسات العليا .
- قسم القبول .
- قسم التسجيل .
- قسم الخريجين .
- قسم المكافآت الطلابية .
- قسم الاتصالات الإدارية .
- قسم النسخ .
- شعبة الابتعاث والتدريب .

## برامج الدراسات العليا :

### ١ - كلية العلوم الزراعية والأغذية : -

#### برامج الماجستير :

- ١ - المحاصيل والمراعي .
  - ٢ - الاقتصاد والإرشاد الزراعي .
  - ٣ - الأراضي والمياه .
  - ٤ - وقاية النبات .
  - ٥ - الهندسة الزراعية .
  - ٦ - علوم الأغذية وتقنياتها .
  - ٧ - علوم الإنتاج الحيواني .
  - ٨ - الثروة السمكية .
  - ٩ - علوم الدواجن .
  - ١٠ - الاقتصاد المنزلي الغذاء والتغذية .
- أ - الاقتصاد المنزلي - التربوي .
- ب - الاقتصاد المنزلي - الأسرة ونمو الطفل .

## ٢- كلية الطب البيطري والثروة الحيوانية : -

### برامج الماجستير:

- ١ - صحة الحيوان التشخيص العملي .
- ٢ - صحة الحيوان الطب الوقائي .
- ٣ - التشريح البيطري .
- ٤ - الأدوية والعلاج .
- ٥ - الولادة والتناسليات والتلقيح الاصطناعي ونقل الأجنة .
- ٦ - علم الأمراض البيطرية .



### ٣ - كلية التربية : -

#### برامج الماجستير

- ١ - التوجيه والإرشاد النفسي .
- ٢ - الإدارة التربوية .
- ٣ - تربية المهنيين .
- ٤ - التربية الخاصة .

#### برامج الدبلوم

- ١ - التوجيه والإرشاد الطلابي .
- ٢ - التربية العام .

٤ - كلية إدارة الأعمال :-

برامج الماجستير

١ - إدارة الأعمال .





٥ - كلية العلوم : -

### برامج الماجستير

- ١ - الرياضيات .
- ٢ - الفيزياء .
- ٣ - العلوم في الكيمياء .



## ٦ - كلية الآداب : -

### برامج الماجستير

- ١ - اللغويات التطبيقية (تدريس اللغة الإنجليزية كلغة أجنبية) .
- ٢ - اللغة العربية - اللغويات .
- ٣ - اللغة العربية - أدب .
- ٤ - الكتاب والسنة .
- ٥ - الفقه وأصوله .
- ٦ - علم الاجتماع .
- ٧ - التاريخ .
- ٨ - الجغرافيا .
- ٩ - اللغة الإنجليزية - اللغة واللغويات .

### برنامج الدكتوراه

- ١ - اللغة العربية : (الأدب والنقد والبلاغة) .

٧ - كلية الطب : -

برامج الماجستير

١ - الكيمياء الحيوية والبيولوجيا الجزيئية .



٨ - كلية الحاسب وتقنية المعلومات :

برامج الماجستير

- ١ - نظام المعلومات .
- ٢ - علوم الحاسب .



# عمادة تقنية المعلومات

## أقسام العمادة :

- قسم الشؤون الإدارية والمالية .
- قسم الشبكات وأنظمة التشغيل .
- قسم الأنظمة التطبيقية .
- قسم الانترنت .
- قسم الصيانة والدعم الفني .
- قسم التدريب .
- مكتب الجودة .
- إدارة تقنيات التعليم .

## الخدمات الإلكترونية :

### (١) الشبكات اللاسلكية Wireless Networks:

تقوم عمادة تقنية المعلومات بتشغيل شبكة لاسلكية ضخمة منتشرة في معظم مباني وكليات الجامعة وترتبط مباشرة مع الشبكة الرئيسية للجامعة بهدف إتاحة الفرصة لمنسوبي الجامعة الاستفادة من كافة الخدمات المتصلة بالانترنت من خلال أجهزة الحاسب الآلي المحمولة أو أجهزة PDA أو الهاتف الجوال.

### (٢) تقنية الاتصال IP-VPN:

هي تقنية متطورة يتم فيها نقل حزم البيانات بكميات وسرعات عالية مما يمكن من استخدام هذه الشبكة في مجالات عدة من أهمها استخدام تقنية Video Conferencing لبث المحاضرات وعقد الاجتماعات بين مدينة ومدينة أخرى بكل يسر وسهولة دون الحاجة للتنقل وتكبد عناء السفر. كما يتم من خلال هذه الشبكة تسهيل دخول على شبكة الانترنت والبريد الالكتروني ونظام القبول والتسجيل وغيرها من الخدمات .

### ٣) الفصول الذكية الإلكترونية Smart Classrooms

اليوم يعتبر استخدام الفصول التفاعلية ( الذكية ) في التعليم من الوسائل الرئيسية لتقديم المحاضرات في العديد من الجامعات حول العالم. وفي هذا السياق قامت جامعة الملك فيصل مؤخراً بإنشاء فصول ذكية تتوفر فيها تقنيات تعليمية حديثة منها :

- أنظمة الصوت والصورة .
- سبورة الكترونية . Smart Board.
- نظام الكتروني لعرض الوثائق.
- نظام لنقل المؤتمرات الالكترونية Video Conference.

### ٤) نظام البث الإلكتروني : Video Conferencing

وهو نظام للبث المرئي والصوتي يتيح إمكانية نقل الصوت والصورة من موقع إلى موقع آخر سواء داخل الجامعة أو خارجها (أي مكان بالعالم). وتقوم عمادة تقنية المعلومات وعن طريق شبكة الحاسب الآلي ببث ونقل المحاضرات والمؤتمرات والندوات، كما يستخدم هذا النظام في عقد الاجتماعات بين مسئولين وإداريين الجامعة مما يوفر الوقت والجهد.

### ٥) خدمة الرسائل النصية عبر الجوال: SMS

تقوم عمادة تقنية المعلومات بإدارة نظام الرسائل النصية عبر الجوال . SMS وتساعد هذه الخدمة بشكل كبير في تقوية التواصل بين منسوبي الجامعة من طلاب وطالبات وأعضاء هيئة التدريس ولتنقل الأخبار الهامة كمواعيد التسجيل ونزول المكافآت والإعلان عن الأنشطة الجامعية كالمحاضرات والندوات وغيرها من الفعاليات.

### ٦) موقع الجامعة الإلكتروني: (www.kfu.edu.sa)

يعتبر موقع الجامعة بمثابة "البوابة" لجامعة الملك فيصل وهو الجهة التي تزود زوار الموقع بالكثير من المعلومات والأخبار عن الجامعة. كما يقدم الموقع العديد من الخدمات لمنسوبي الجامعة من طلاب وأعضاء هيئة التدريس وموظفين حيث يتم من خلال الموقع الحصول إلكترونياً على نتائج القبول وإجراء عمليات التسجيل والحذف والإضافة والحصول على نتائج المقررات وإنهاء الكثير من الخدمات الأخرى. بالإضافة إلى ذلك يستطيع منسوبي الجامعة من خلال الموقع الاطلاع على البريد الإلكتروني الخاص بهم أو استخدام نظام التعليم الإلكتروني وإجراء العديد من الوظائف الأكاديمية والإدارية التي تم تحويلها إلكترونياً.



#### ٧) منتدى طلاب وطالبات جامعة الملك فيصل (<http://kfuforums.kfu.edu.sa>)

يحتوى موقع الجامعة على منتدى طلابي متميز وخاص بمنسوبي جامعة الملك فيصل. ويمثل هذا المنتدى حلقة وصل هامة بين المسئولين بإدارة الجامعة والطلاب وأعضاء هيئة التدريس لغرض الاستماع لوجهات نظر الطلبة واستقبال اقتراحاتهم وملاحظاتهم حول كل ما يمس الجامعة وما تقدمه لهم من خدمات. بالإضافة إلى أن المنتدى يعد بوابة هامة للحصول على المساعدة والتوجيه وتبادل الخبرات بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس .

#### ٨) نظام معلومات الطلاب Banner

نظام البانر هو نظام متكامل وشامل لإدارة معلومات الطلاب حيث يتيح لهم العديد من الخدمات وبصورة فعالة عبر شبكة الإنترنت وبأسلوب فني متطور يرتقي إلى طموح المسئولين بالجامعة نحو تسهيل وتبسيط الإجراءات للطلبة وأعضاء هيئة التدريس والجهات ذات العلاقة. ويشتمل ويغطي جميع الجوانب التي تخص الطلبة بهدف حصول كل منهم على خدماته الخاصة عن طريق شبكة الانترنت سواءً من المنزل أو من معامل الحاسب الآلي بالجامعة . ومن تلك الخدمات (التسجيل، الحذف والإضافة، الحصول على إشعار التسجيل ، طباعة الجدول الدراسي ، تعديل المعلومات الشخصية ، وغيرها من الخدمات الأخرى) .

#### ٩) نظام معلومات أعضاء هيئة التدريس Banner

نظام البانر هو نظام متكامل وشامل لإدارة أعضاء هيئة التدريس عن طريق هذا النظام يمكن لعضو هيئة التدريس بالجامعة الحصول على العديد من الخدمات من خلال شبكة الانترنت ومنها ( الحصول على قوائم الطلبة المسجلين في المقررات والشعب ، إدخال الدرجات الفصلية والنهائية، تعديل المعلومات الشخصية ، إدخال وعرض الساعات المكتبية ، طباعة الجدول الدراسي المفصل ، طباعة الجدول الأسبوعي ، المهام التدريسية ، إدخال معلومات عن المقررات والمناهج ، التواصل مع الطلبة من خلال البريد الإلكتروني، التعليم الإلكتروني، بالإضافة إلى العديد من الخدمات التي سيتم تفعيلها مستقبلاً ) .

#### ١٠) نظام التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد : WebCT

يتيح نظام الويب سيتي للطالب فرصة التواصل مع المقرر الدراسي والأستاذ خارج قاعة المحاضرات ، كما يؤمن هذا النظام أدوات متنوعة للاطلاع على محتوى المادة العلمية للمقرر والتفاعل معها بطرق ميسره وجذابة بالإضافة إلى التواصل مع أستاذ المقرر وبقية الطلبة المسجلين في نفس المقرر بوسائل الكترونية متنوعة. من خلال شبكة الانترنت. ويتميز نظام الويب سيتي بسهولة الاستخدام سواء للأستاذ أو الطالب مع شموليته لأهم وسائل العملية التعليمية ، مما جعله أحد أهم الأنظمة المستخدمة في الجامعات حول العالم.

### ١١) النظام الإلكتروني لإدارة التعلم Blackboard :

يعد نظام الـ ( Blackboard ) أحد أكثر الأنظمة العالمية المتخصصة تطوراً في مجال التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد حيث يعتمد بشكل أساسي على تقنية المعلومات والاتصالات. ويتميز بتقديم أنظمة تعليم تفاعلية افتراضية توفر التفاعل المباشر بين الطلبة وأساتذتهم إلى جانب البرمجيات اللازمة لإعداد وتطوير المواد التعليمية الإلكترونية وأنظمة متطورة لتسجيل المحاضرات وتوفيرها للطلبة حيث يمكن تصفحها وإعادة عرضها باستخدام الإنترنت في أي زمان و مكان.

### ١٢) البريد الإلكتروني الجامعي Exchange: 2010

يتميز ببعض الخصائص ومنها ( سهولة وسرعة استعراض الرسائل الواردة والمرسلة وغيرها من أي مكان ومن أي جهاز حاسب آلي ، إمكانية عمل إعدادات شخصية بالبريد الخاص بك مثل التوقيع الشخصي والرسائل التلقائية عن السفر أو الإجازة وإمكانية حجب رسائل معينة، إمكانية عمل إعدادات إعادة توجيه الرسائل الواردة لك إلى أي بريد آخر، إمكانية تغيير كلمة المرور في أي وقت ، إمكانية عمل إعدادات البريد الإلكتروني على جهاز الجوال الخاص بك، إمكانية استخدام برامج فتح البريد الإلكتروني من أي مكان للحصول على نفس الرسائل في جميع البرامج و جميع الأجهزة ، و غير ذلك من الخدمات الأخرى الكثيرة.

### ١٣) نظام الدعم الفني : (Remedy)

هو نظام خاص بالدعم الفني يعمل على إدارة الطلبات المرسله والتعامل مع المشاكل وحلها والإجابة على الأسئلة وإحداث التغييرات اللازمة بشكل فعال. ومن مميزات ( إرسال الحالة من مصادر مختلفة حيث أن الطالب يمكنه إرسال الحالة بواسطة الهاتف، البريد الإلكتروني أو عن طريق الموقع الإلكتروني، البحث عن حلول حيث أن الطالب يمكنه البحث عن حلول في قاعدة بيانات الحلول، متابعة الوقت التي تمر به المشكلة حتى إغلاقها، التصعيد للمشاكل التي لم تحل والمشاكل المعلقة، إسناد المشكلة إلى مجموعة بطريقة آلية أو يدوية، إمكانية معرفة رأي العميل في الخدمة المقدمة من حيث الوقت ومستوى الأداء ، إمكانية إرسال رسائل عامة للمستخدمين أو لمجموعة خلال فترة زمنية يتم تحديدها من قبل مدير النظام) .

## مجمع العيادات الطبية

### ◀ تعريف بمجمع العيادات الطبية :

تقدم هذه الإدارة الخدمات الطبية والعلاجية لكافة منسوبي الجامعة من طلاب وطالبات وموظفين وأعضاء هيئة التدريس من خلال برنامج طبي وزمني على النحو التالي :

### ◀ الخدمات الطبية :

تضم الإدارة مجموعة من العيادات التخصصية لقسمي الرجال والنساء وهي على النحو التالي :

قسم الرجال	قسم النساء
عيادة طب والطوارئ	عيادة الطب العام
عيادة الباطنية	عيادة الباطنية
عيادة الأسنان	عيادة الأسنان
عيادة مكافحة التدخين	عيادة النساء والولادة
عيادة أطفال	عيادة أطفال
عيادات مشتركة	أقسام مساندة
عيادة جراحة العظام	الطوارئ
عيادة الأمراض الجلدية والتناسلية	المختبر
عيادة طب العيون	الأشعة
عيادة الأنف والأذن والحنجرة	الصيدلية
عيادة السمعيات	العلاج الطبيعي
عيادات الاستشاريين	السجلات الطبية

### ◀ مواعيد العمل في العيادات :

نوع الدوام	الفترة	وقت الدوام
أيام الأسبوع	فترة واحدة	من : ( ٧.٣٠ ) صباحاً وحتى ( ٥.٠٠ ) مساءً

خلال شهر رمضان المبارك تكون مواعيد العمل كالتالي :

وقت الدوام	الفترة	نوع الدوام
من : ( ١٠:٥٥ ) حتى ( ١:٥٥ ) ظهراً	الصباحية	أيام الأسبوع
من : ( ١٠:٥٥ ) وحتى ( ١١:٣٥ )	المسائية	

◀ الإجراءات المطلوبة لفتح ملف :

إحضار صورة من البطاقة الجامعية ، أو خطاب تعريف من عمادة القبول والتسجيل أو الكلية التي

يدرس بها الطالب / الطالبة .

◀ أرقام التحويلات الهامة بالإدارة .

هاتف ٥٨٠٠٠٠٠ (تحويلة ١٧٠١ - ١٧٠٧) - ٥٨٠٠٢٣٥ فاكس تحويلة ( ١١٨ - ١٤٩)

هاتف الطوارئ ( ١٩٩٩ ) .

## إدارة الأمن

### إدارة الامن تتكون من :

- ١ - قسم الأمن .
- ٢ - قسم تصاريح والبطاقات .
- ٣ - قسم الدورية المرورية .

### المخالفات التي يتم معاقبة الطالب عنها :

- ١ - تجاوز السرعة المخصصة داخل طرق الجامعة .
- ٢ - إيقاف السيارة في غير الموافق المخصصة أو إيقاف السيارة في الطرقات أو الوقوف الغير نظامي .
- ٣ - إعاقة الحركة .
- ٤ - فقد التصريح أو البطاقة .
- ٥ - عدم تنفيذ تعليمات رجل الأمن .

### الغرامات :

علما بأن هناك غرامات مالمه مقدارها ( ٥٠ ريال لجميع المخالفات في المرة الأولى و ( ١٠٠ ) في المرة الثانية ، أما الثالثة ( يسحب التصريح ) أما في حالة عدم تنفيذ تعليمات رجل الأمن يحال الطالب إلى لجنة التأديب الخاصة بالطلاب لاتخاذ اللازم نظاما .

### كيفية الحصول على البطاقة الجامعية :

- ١ - صورة اثبات الشخصية .
- ٢ - صورة من الجدول الدراسي يحتوي على بيانات الطالب الجامعية أو تصديق استمارة طلب الحصول على البطاقة الجامعية من عمادة القبول والتسجيل على صحة المعلومات أو تعريف للطالب .
- ٣ - صورة شخصية للطالب ملونة .
- ٤ - طباعة وتعبئة استمارة طلب الحصول على البطاقة الجامعية من موقع الجامعة .



## كيفية الحصول على تصريح ذوي الاحتياجات الخاصة :

- على الطالب الذي يوجد لديه تقرير طبي مراجعة مجمع العيادات الطبية بالجامعة لاعتماده حتى يتمكن الدخول من البوابة رقم ( ١ ) .
- ١ - احضار البطاقة الأصلية لإثبات الحالة .
  - ٢ - صورة من البطاقة الجامعية .

## تصريح سائق لنقل الطالبة :

### المطلوب :

- ١ - صورة من الجدول الدراسي .
- ٢ - صورة من كرت العائلة للطالبة .
- ٣ - صورة من كرت العائلة للسائق السعودي و الإقامة لغير السعودي مع خطاب مصدق من كفيل السائق إذا كان على كفاله غير ولي أمر الطالبة .
- ٤ - طالبة السكن احضار ما يثبت أنها طالبة سكن .
- ٥ - تعبئة نموذج طلب تصريح نقل بالمواصلات الخاصة .
- ٦ - حضور ولي الأمر شخصيا لتسليم الأوراق ، وفي حالة عدم الحضور تصدق الاستمارة من العمدة أو الشرطة .

ملاحظة : هذا التصريح يعد عهدة على الطالبة ويجب تسليمه في حالة اخلاء الطرف من الجامعة وحالة فقدة يلزم بغرامة مالية ٥٠ ريال .

## هواتف منسوبي إدارة الأمن :

رقم الهاتف و التحويلة	الجهة
١٢٣٤	مدير إدارة الأمن
١٣٣٤	مساعد مدير إدارة الأمن
١٣٣٥	السكرتارية
١٣٣٧	رئيس قسم التصاريح والبطاقات
١٧٩٧ - ١٣٣٤	رئيس مشرفي الأمن
١٣٣١/١٣٣٠	البوابة الرئيسية و مشرفي الأمن



## أرقام مباني الكليات والعمادات والإدارات

بوابات الطلاب بالمدينة الجامعية :

رقم المبنى	الادارة / الكلية	رقم البوابة
١	عمادة القبول والتسجيل	٢
١٣	كلية الطب البيطري والثروة الحيوانية	
٩	كلية العلوم	
٧	كلية التربية	
٢	إدارة الأمن	
١٥	كلية علوم الحاسب وتقنية المعلومات	
٦	المراكز البحثية	
٣١	كلية العلوم الزراعية والأغذية	٩
٢٣	كلية إدارة الأعمال	

بوابات الطلاب داخل مقر الجامعة :

رقم المبنى	الادارة / الكلية	رقم البوابة
٤٦	السنة التحضيرية	٢
٤٣	كلية العلوم الطبية التطبيقية	
٤٧	كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع	
٤٥	مجمع العيادات الطبية	
٣٣	إدارة الجامعة	
٤٨	الصالة الرياضية	
٥٠	التعليم عن بعد	٣
٣٩	عمادة شؤون الطلاب	
٤٢	المعامل المركزية لكلية الهندسة	
٥٥	معامل السنة التحضيرية	
٣١	كلية الهندسة	
٣٤	كلية الصيدلة الإكلينيكية	
٢٤	كلية الطب	٦
١٠	عمادة تقنية المعلومات	٧
١١	قاعة الشيخ حسن	
١٢	قاعة الضيافة	
١٤	كلية الآداب	

## بوابات الطالبات داخل مقر الجامعة

الإدارة / الكلية	الموقع	رقم البوابة
السيارات الخاصة	مقر الجامعة	٤
خاصة بالحافلات	مقر الجامعة	٥

## كليات الطالبات خارج مقر الجامعة :

المكان	الإدارة / الكلية
طريق الملك عبدالله الدائري ( الدائري الغربي ) تقاطع طريق الرياض	كلية الآداب ( الطالبات )

## إرشادات المواصلات التي تهتم الطالب

١ - جدول المؤسسة العامة للخطوط الحديدية :  
حافلات (للطالبات فقط)

( محطة الأحساء )	
من محطة القطار إلى الجامعة	من الجامعة إلى محطة القطار
١٢.٣٠ ظهراً	٦.٣٠ صباحاً

٢ - جدول الحافلات إلى كلية الطب البيطري والثروة الحيوانية ومحطة التدريب  
والأبحاث الزراعية والبيطرية :

حسب الجداول المطلوبة من الكليات

٣ - أرقام منسوبي إدارة الحركة :

التحويلة	مباشر	
١٣٤٨/١٧٩٩	٥٨٠١٧٩٥	مدير إدارة الحركة
١٧١٠	/	مساعد مدير إدارة الحركة
١٣٨٣	/	رئيس السائقين
١٣٢٣	/	مساعد رئيس السائقين

## دليل الخدمات

الوحدات السكنية		
الفاكس	الهاتف	اسماء الوحدات السكنية
—	5888852	قصر المصمك للوحدات السكنية المفروشه
5757085	5757085	السررايا للوحدات السكنية المفروشه
—	5882848	اليخت للوحدات السكنية المفروشه
5881125	5888333	ابراج المملكة للوحدات السكنية المفروشه
5823838	5823434	البستان للوحدات السكنية المفروشه
5928001	5921555	عين نجم للوحدات السكنية المفروشه
5853458	5823647	جوهرة المبرز للوحدات السكنية
—	5806646	برج الامراء للوحدات السكنية المفروشه
5837351	5831515	الماسم للوحدات السكنية المفروشه
5862820	5844660	الجواهر الثلاث للوحدات السكنية المفروشه
5310300	5309000	لي لي سويت للوحدات السكنية المفروشه - فرع شركة مجمعات التمويل
5892266	5892244	مرسى الريان للوحدات السكنية المفروشه
—	5881919	بحر الدوحة للوحدات السكنية المفروشه
—	5881856	برج العربية للوحدات السكنية المفروشه
—	5755544	السفراء للوحدات السكنية المفروشه
—	5805410	برج الدوحة للوحدات السكنية المفروشه
5751566	5757030	عروى للوحدات السكنية المفروشه
5862820	5844444	الضيافة الذهبية للوحدات السكنية المفروشه
الفنادق		
الفاكس	الهاتف	اسماء الفنادق
5312299	5311111	فندق حياة بلازا
5869966	5826555	فندق الغزال
5861349	5855555	فندق الهضوف
5310300	5840000	شركة مجموعة الحسين والعفالق ادارة وتشغيل الفنادق
5828211	5874225	فندق النعيم

مكاتب سياحية		
5362676	5304567	السياحي لتنظيم الرحلات السياحية
5819698	5819669	مؤسسة الدليل السياحي لتنظيم الرحلات السياحية
مكاتب تأجير السيارات		
الفاكس	الهاتف	اسم الشركة
4626691	5925225	الجزيره لتأجير السيارات والاجره العامه
5852277	5852277	الرابطه لتأجير السيارات
5928800	5922288	مؤسسة نجوم القيادة لتأجير السيارات
	5857222	مؤسسة سرايا طويق لتأجير السيارات
5876222	5876222	مؤسسة البعير لتأجير السيارات
	5828088	فرع مؤسسة بن هادي لتأجير السيارات
5868383	5868282	مؤسسة مركبة السلامه لتأجير السيارات
038904647	5821314	فرع شركة الفلاح لتأجير السيارات المحدوده
5865058	5842528	فرع مؤسسة طويق لتأجير السيارات
5893737	5755266	مؤسسة الريم العربي لتأجير السيارات
	5882205	بريك لتأجير السيارات
	5921567	مؤسسة تساهيل لتأجير السيارات
5624444	5621111	مؤسسة اطلس لتأجير السيارات
	5802428	التحكم لتأجير السيارات
5816775	5892666	مؤسسة الامتياز لتأجير السيارات
5860609	5860608	مؤسسة سهم لتأجير السيارات
5880420	5816644	الغربي لتأجير السيارات
5819777	5819444	فرع شركة ذيب لتأجير السيارات
5892959	5892959	مؤسسة السياره الذهبية لتأجير السيارات
5854566	5854888	مؤسسة فن التراث لتأجير السيارات
5880964	5803103	مؤسسة دالي لتأجير السيارات
5861581	5861581	مؤسسة علي صالح الفهاد لتأجير السيارات



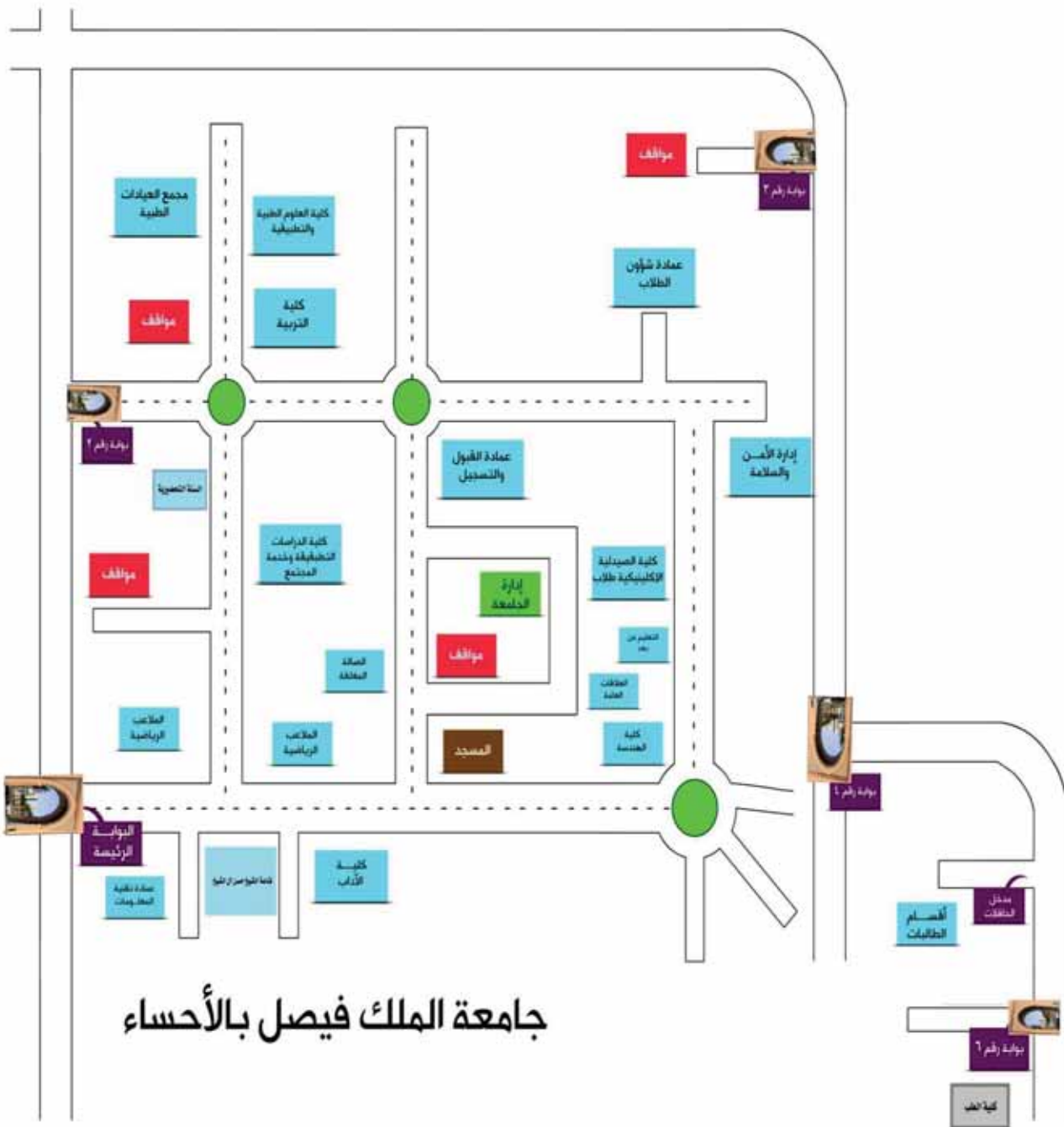
المكاتب العقارية		
الفاكس	الهاتف	اسماء المكاتب
5750213	5750213	مكتب المحور العقارى
	5301331	مكتب يوسف حسين اليوسف للخدمات العقارية
	5870559	مكتب اتحاد المكاتب لتطوير العقار
	5865298	مكتب احمد طاهر الهزوم للخدمات العقارية
	5981550	مكتب ابراج الانوار العقاري
5382859	5382859	مكتب عباس علي ال بن حمد للخدمات العقارية
		مكتب حبيب احمد السلطان العقاري
	5313595	مكتب محمد عبدالوهاب الموسى العقاري
5801952	5808427	مكتب حراحم البندري العقاري
5364660	5364660	مكتب محمد عبدالمحسن السروج للخدمات العقارية
5820115	5820115	مكتب الشرق العقاري
5304881	5310066	شركة بوخمسين العقاريه
5844797	5844797	مكتب حجي داود الحسن للخدمات العقاريه
5850277	5850277	مكتب يثرب للخدمات العقاريه لصاحبه صلاح ناصر المهيدب
	5806614	مكتب صالح ابراهيم عبدالرحمن المنصور للخدمات العقارية
5852011	5823614	مكتب احمد عبدالله العباد للخدمات العقارية
	5331571	مكتب سعد علي الثنيان العقاري
5380600	5380600	مكتب امواج العقير للخدمات العقارية
5360004	5360004	مكتب حجي حبيب السعيد للخدمات العقارية
5341486	5341486	فرع مؤسسة نافذة الخليج العقارية
5840675	5866136	مكتب محمد عبدالله النعيم للخدمات العقارية
	5886409	مكتب الشعبي العقاري
	5320611	مكتب انوار المطيري للعقارات
5330628	5334005	مكتب الخط الازرق للخدمات العقارية
	5333341	مكتب مشهور عبدالعزيز الحربي للخدمات العقارية
5333308	5333308	مكتب ماهر محمد الكليب للخدمات العقارية
5805540	5805540	مكتب الضيف العقاري
5333929	5333929	مكتب ابن مياح العقاري
5340652	5340472	مكتب صالح عبدالله العطوي للخدمات العقارية
	5300929	مكتب ربوع الاسكان للخدمات العقارية
5321145	5321145	مكتب فهد عبدالرحمن الربيع للخدمات العقارية
	5360920	سيد العقار للخدمات العقارية
5829329	5860022	مكتب كنوز الفرسان العقاري

5342566	5340849	مكتب سعود فضل الفضل للخدمات العقارية
	5992833	مكتب احمد خالد الفرغ للخدمات العقارية
5364405	5360361	مكتب علي محمد الخميس للخدمات العقارية
	5335134	مكتب سيل السدرة للخدمات العقارية
	3280808	مكتب قطاف الجود للخدمات العقارية
	5330098	مكتب بندر عبدالرحيم العايزي للخدمات العقارية
		مكتب ابوابنا للعقاروالاستثمار
5320901	5322796	مكتب التاج الذهبي للخدمات العقارية
5331614	5331614	مكتب المراح للخدمات العقارية
	5867666	مكتب سنابل الخليج للخدمات العقارية
5813400	5800005	مكتب جود الخالدية للخدمات العقارية
	5362922	مكتب حسن عبدالله الحجي العقاري
5333566	5333566	مكتب سعد فهد الربيع للخدمات العقارية
5860805	5840140	مكتب ارض المملكة للخدمات العقارية
	5991913	مكتب جوهرة الارض للخدمات العقارية
		مكتب محمد ناصر الفرحان للخدمات العقارية
	5342523	مكتب سليم سالم الكليب للخدمات العقارية
5809207	5809206	شركة اعمار الخليج السعودية للعقارات
5331294	5340121	مكتب عبدالله احمد السبيعي العقاري
	5974781	مكتب علي محمد الصفار للخدمات العقارية
	5864617	مكتب سعيد محمد الوصيلات العقاري
		مؤسسة نجوم الاحساء العقارية
5886355	5804058	مكتب خليفه عبدالعزيز السماعيل العقاري
5307555	5307555	مكتب كنزان للخدمات العقارية
	5321474	مكتب محمد صالح السعيد للخدمات العقارية
	5894015	مكتب ابتكار الخليج العقاري
5330296	5330312	مكتب جبل العيون للخدمات العقارية
5310020	5310010	شركة الكفاح العقارية
	5926848	مكتب محمد هليل العنزي العقاري
5815999	5815999	مكتب صله للخدمات العقارية
5818128	5818128	مكتب افكار وحلول للاستثمار العقاري
5833000	5830000	مؤسسة الادخار القابضة
	5350877	مكتب محمد عبدالمحسن الحريب للخدمات العقارية
5885606	5877116	مكتب القصيبي للخدمات العقارية
	5868088	كافتيريا عيسى جاسم الباشه
	5829171	مكتب ركن الشوري العقاري
5810987	5810987	مكتب بنود للاستثمارات العقارية

	5803973	مؤسسة فاطمة عادل البقشي التجارية
5824442	5822222	مكتب ديار السلام للاستثمار العقاري
	5751313	مكتب الافاق للخدمات العقارية
	5755356	مكتب عبدالرحمن النعيم للاستثمارات العقارية
5320687	5322389	مكتب عبدالله معتوق الحمادي للخدمات العقارية
	5395656	مكتب مشاري صايل الصايل للخدمات العقارية
5822610	5828424	المكتب السعودي للعقار
5882501	5886162	مكتب روازن للخدمات العقارية
	5829396	مكتب الجاسم للخدمات العقارية



# مقر الجامعة



## جامعة الملك فيصل بالأحساء



# مخطط موقع الكليات في المنطقة الأكاديمية - المدينة

## الجامعية



## مخطط موقع كلية الآداب للطالبات

