

دليل الطالبة الإرشادي مكتب شؤون الطالبات

الفهرس

وكالة الكلية لشؤون الطالبات

- ١١ ضوابط التحويل من كلية الى اخرى
- ١٣ التأجيل والاعتذار عن فصل دراسي
- ١٥ الفرق بين الاعتذار والتأجيل
- ١٦ اعادة القيد

- ٢ كلمة الوكيل
- ٣ الرؤية والرسالة
- ٤ الهيكل التنظيمي للوكالة

الاجراءات الأكاديمية

- ٦ اجراءات التسجيل
- ٧ ضوابط وآلية الحذف والاضافة
- ٨ الأوضاع الاكاديمية
- ٩ الاعتذار عن مقرر
- ١٠ التحويل الداخلي

الوحدات التابعة للوكالة

- | | |
|----|--------------------------------|
| ١٩ | وحدة التسجيل |
| ٢٠ | وحدة المعدلات والتحويل |
| ٢١ | وحدة الأنشطة الطلابية |
| ٢٢ | وحدة الإرشاد الأكاديمي |
| ٢٣ | وحدة الخريجات |
| ٢٤ | وحدة الحقوق الطلابية |
| ٢٥ | حقوق الطالبة |
| ٢٧ | التزامات الطالبة |
| ٢٨ | وحدة التوجيه والارشاد |
| ٢٩ | وحدة الاستثمار وخزائن الطالبات |

وكالة الكلية لشؤون الطالبات

كلمة الوكالة

بسم الله والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه اجمعين

إن الهدف الأساسي لوكالة شؤون الطالبات متمثلة في طاقمها التعليمي والإداري هو العمل بروح الفريق الواحد لتوفير بيئة تفاعلية داعمة للطالبات ونشاطاتهن غير المنهجية وتشجيعهن على النجاح والابداع والابتكار وتذليل الصعوبات الأكاديمية والنفسية والاجتماعية التي قد تواجههن خلال مسيرتهن التعليمية . وتسعى الوكالة جاهدة لتحقيق اهداف الجامعة عامة والوصول إلى معايير الجودة العالمية التي تواءم رسالة ورؤية الجامعة. تضم الوكالة عددا من الوحدات المتخصصة لخدمة الطالبة منذ دخولها الكلية إلى أن تتخرج منها، ويشمل ذلك وحدة التوجيه والإرشاد والتي تضم نخبة من الاختصاصيات النفسيات والاجتماعيات لدعم الطالبة نفسياً واجتماعياً اثناء مسيرتها التعليمية، وأيضاً وحدة الارشاد الأكاديمي لدعم الطالبة أكاديمياً، ووحدة التسجيل التي خصصت لمساعدة الطالبة في تسجيل مقرراتها الدراسية، وكذلك وحدة الأنشطة اللامنهجية والتي تعمل على تعزيز وصقل مواهب الطالبات وتشجيعهن على الابداع والابتكار وتهيئتهن لسوق العمل وتوفير فرص الدعم والتدريب والتأهيل لهن.

ويستمر الدعم للطالبات حتى بعد تخرجهن وانخراطهن في سوق العمل من خلال وحدة الخريجات التي تسعى جاهدة لتوثيق العلاقة بين الكلية وخريجاتها. كما تضم الوكالة وحدات أخرى لخدمة الطالبات مثل وحدة المعادلات ووحدة الاستثمار وخزائن الطالبات وغيرها . وفقنا الله جميعاً لخدمة هذا الصرح التعليمي وتمنياتنا الصادقة لطالباتنا بحياة جامعية غنية بالنجاح والتميز والابداع.

وكالة شؤون الطالبات في كلية علوم الحاسب والمعلومات

د- حنان بنت عبد الله بن منقاش

الرؤية

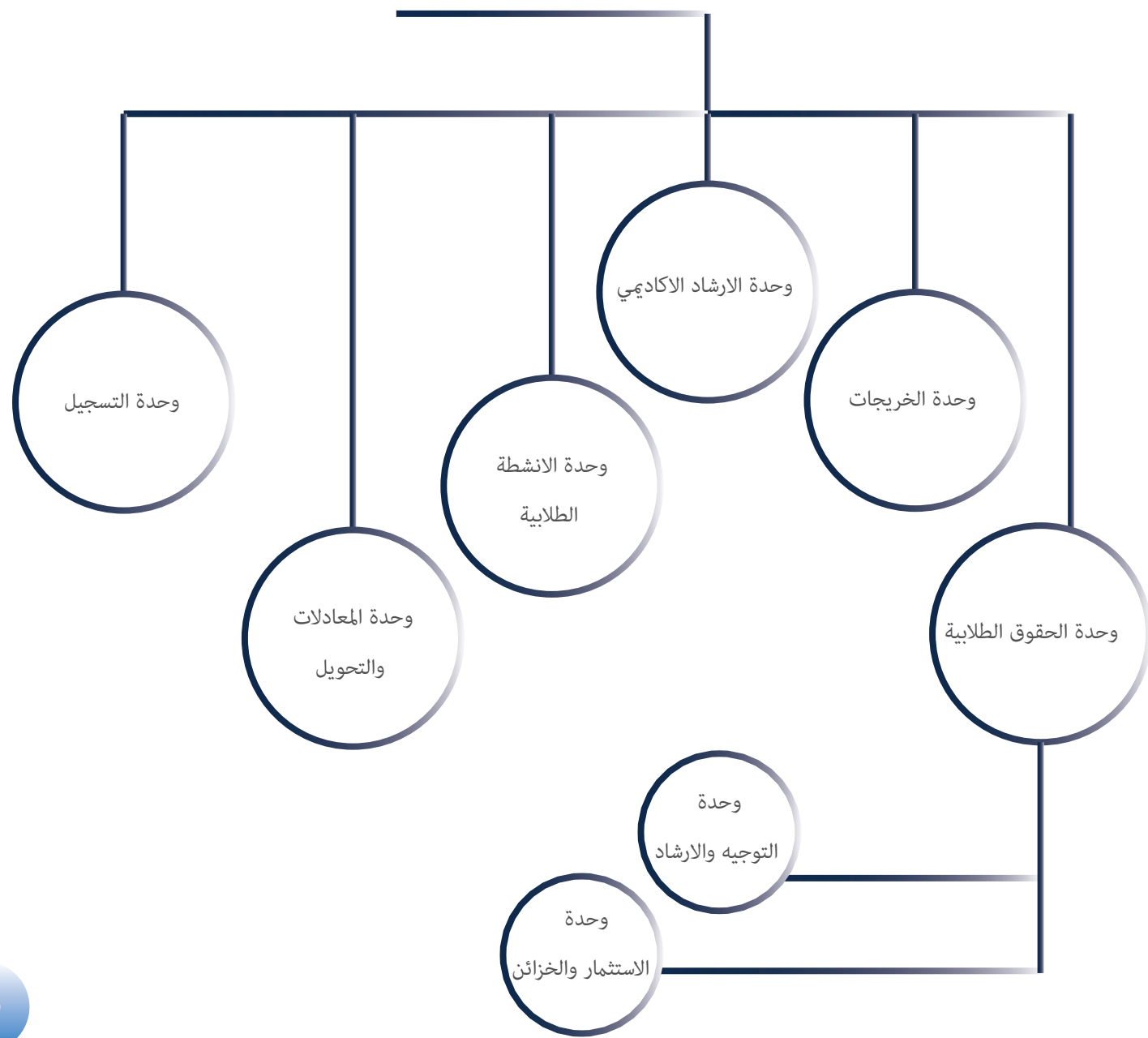
الوصول إلى بيئة تفاعلية داعمة للطالبات ونشاطتهن
غير المنهجية..غنية بالنجاح والتميز والابداع

الرسالة

الارتقاء بشخصية الطالبات ورعاية مواهبهن وتعزيز
مفاهيم المواطنة والانتماء للوطن لديهن

الهيكل التنظيمي للوكالة

وكالة الكلية لشؤون الطالبات



الإجراءات الأكاديمية

إجراءات التسجيل (الحذف والإضافة)

- يتم تسجيل المقررات الدراسية في الجامعة بطريقة آلية عن طريق نظام المعلومات العالمي بانر Banner
- يتيح للطالبة الحذف والإضافة عبر النظام الأكاديمي حسب المواعيد المعلنة في التقويم الجامعي
- لا يتيح للطالبة في المستويين الأول والثاني الحذف والإضافة أو الاعتذار عن المقررات
- لا يسمح للطالبة تغيير الشعبة المسجلة لها

ضوابط و آلية الحذف و الإضافة

الاطلاع على الخطة الدراسية قبل تسجيل المقررات لكل فصل دراسي

- مراجعة و استشارة المرشدة الأكاديمية قبل التسجيل
- التأكد من استيفاء المتطلبات السابقة والمتزامنة للمقررات المسجلة
- تسجيل مقررات التعثر أولاً، ثم إضافة أي مقررات أخرى وفق الخطة لإكمال الحد الأدنى على الأقل من الساعات المعتمدة (مقرر اجباري-اختياري-حر)
- عدم تجاوز الحد الأعلى لعدد الساعات (22) ساعة والحد الأدنى (15) ساعة للساعات المسجلة
- يحق للطالبة إضافة مقررات من مستويين أعلى كحد أقصى
- لا يحق للطالبة الحضور في أكثر من شعبة للمقرر الواحد

بعد انتهاء التسجيل يجب على الطالبة

- التأكد من الجدول الدراسي، ومن عدم وجود أي خطأ أو تعارض فيه
 - طباعة الجدول بعد انتهاء الفترة المحددة للحذف والإضافة
 - الالتزام بحضور جميع المقررات المسجلة
 - التأكد من وجود اسم الطالبة في سجلات الحضور للمقرر وفي حال عدم وجوده عليها
- مراجعة مكتب الشؤون الأكاديمية في الكلية في موعد أقصاه ثلاثة أسابيع من بداية الفصل الدراسي، ولا يحق للطالبة الحضور في شعبة غير مسجل بها اسمها ولن يحتسب لها الحضور في تلك الشعبة وتعتبر محرومة في هذا المقرر

الوضع الأكاديمية للطلبة

متفوق

تحصل الطالبة على التفوق

إذا كان معدلها الفصلي (4.50)

وساعات المعدل لا تقل

عن (12) ساعة

انذار

إنذار أول: تحصل الطالبة

على إنذار أول إذا انخفض

معدلها التراكمي عن (2)

إنذار ثاني: تحصل الطالبة

على إنذار ثاني إذا استمر

انخفاض المعدل عن (2)

تحذير

إذا كان معدلها الفصلي ما

بين (1) إلى أقل من (2.5)

إذا كان معدلها التراكمي

ما بين (2) إلى أقل من (2.5)

فصل أكاديمي

تفصل الطالبة من الجامعة في الحالات التالية:

- إذا حصلت الطالبة على ثلاثة إنذارات متتالية نتيجة انخفاض المعدل التراكمي عن (2) من (5) يتم منح فرصة رابعة (لمدة فصل دراسي) للطالبة التي يمكنها رفع معدلها التراكمي إلى (2) بدراستها للمقررات المتاحة
- إنذار رابع (فصل أكاديمي): تفصل الطالبة نهائياً من الجامعة إذا لم تتمكن من رفع معدلها التراكمي خلال فصل الفرصة الرابعة.
- إذا لم تنه متطلبات التخرج خلال المدة النظامية وهي مدة البرنامج مضاف لها نصف المدة، وتمنح الطالبة فرصة استثنائية لإنهاء متطلبات التخرج بموافقة الكلية.

الاعتذار عن مقرر

ضوابط الاعتذار عن مقرر

- ألا يقل الحد الأدنى للوحدات المسجلة للطالبة بعد الاعتذار عن (15) وحدة دراسية
- إن الاعتذار عن مقرر (أو فصل) لا يؤثر في حصول الطالبة على مرتبة الشرف
- يسمح للطالبة الاعتذار عن (5) مقررات خلال مدة دراستها، على ألا تزيد عن مقررين في الفصل الواحد
- يجب ألا تكون الطالبة وصلت إلى نسبة الحرمان في المقرر
- الاعتذار عن مقرر في الفصل الصيفي يُحسب من عدد مقررات الاعتذار المحددة للطالبة

اجراءات الاعتذار عن مقرر

- تقدم الطالبة الطلب حسب المواعيد المنشورة في التقويم الجامعي
- تقوم الطالبة بتعبئة كافة بيانات النموذج المخصص لذلك
- تسلم الطالبة النموذج إلى عمادة القبول والتسجيل مع مراعاة الانتظام في الدراسة ومتابعة السجل الأكاديمي للتحقق من تنفيذ طلب الاعتذار
- يرصد للطالبة تقدير (ع) أو (w) في مقررات الاعتذار وفي حال لم يتم تنفيذ الاعتذار خلال مدة اقصاها (٤٨) ساعة يتوجب على الطالبة مراجعة عمادة القبول والتسجيل

التحويل الداخلي

آلية تقديم الطلبات

يتم تقديم طلب التحويل عبر رابط (يكون متاح فقط في الفترة المحددة بالتقويم الجامعي على الموقع الإلكتروني للجامعة) ولن تقبل أية طلبات إلا عن طريق الرابط



ضوابط التحويل من كلية إلى أخرى

- التقيد بمواعيد التحويل المعلنة في التقويم الجامعي ولن ينظر في أي طلب تحويل خارج المدة المحددة
- يحق للطالبة طلب التحويل بعد إنهاء فصل دراسي (على الأقل) في التخصص الذي قبلت فيه
- يحق للطالبة التحويل مرة واحدة فقط خلال مسيرتها الجامعية
- تتم المفاضلة بين المتقدمات للتحويل حسب المقاعد المتاحة وشروط الكليات
- يتم الفرز حسب الرغبة الأولى ثم الثانية حسب تحقق الشروط
- عند عدم الرغبة في التحويل إلا لرغبة واحدة فقط، فعلى الطالبة ألا تسجل الرغبات الأخرى
- عند عدم اجتياز اختبار التخصص المطلوب؛ يحق للطالبة تغيير رغباتها في عمادة القبول والتسجيل
- يتم إعلان النتائج بعد انتهاء الاختبارات النهائية واحتساب المعدلات التراكمية
- التقدم بطلب التحويل لا يعني قبول الطلب
- على الطالبة متابعة حسابها لمعرفة تنفيذ التحويل
- يحق للطالبة التراجع عن التحويل خلال الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي فقط

المعادلة بعد التحويل الداخلي بين الكليات

- تدخل كافة الساعات التي درستها الطالبة في معدلها التراكمي
- تتم معادلة متطلبات الجامعة من النظام الأكاديمي تلقائياً، وبدون الحاجة إلى طلب من الطالبة
- يتم احتساب جزء من الساعات التي لم تعادل بالتخصص الجديد كساعات حرة بنفس عدد الساعات الحرة حسب برنامج الطالبة المحولة إليه
- يجب على الطالبة المحولة مراجعة مرشدتها الأكاديمية في تخصصها الجديد لمتابعة معادلة مقرراتها وتسجيل المقررات المناسبة
- الطالبة مسؤولة مسؤولية تامة عن انهاء متطلبات التخرج حسب الخطة التي سجلت بها في التخصص الذي حولت إليه
- المدة النظامية: تحتسب فصول دراستها في تخصصها السابق من المدة النظامية اللازمة للتخرج
- مرتبة الشرف: تحتسب مقررات الرسوب قبل التحويل عند احتساب مرتبة الشرف

التأجيل والاعتذار عن الفصل الدراسي

تأجيل الدراسة لمدة فصل دراسي

- ويقصد به عدم تسجيل الطالبة مقررات دراسية للفصل الدراسي المراد تأجيل الدراسة فيه بطلب من الطالبة. ولا تحسب فترة التأجيل ضمن المدة النظامية للتخرج
- عدم مواصلة الطالبة الدراسة للفصل الدراسي الذي سجلت فيه بعذر مقبول مع احتساب فترة الاعتذار ضمن المدة النظامية للتخرج

ضوابط التأجيل

موعد التأجيل قبل نهاية الأسبوع الثاني من بدء الدراسة، حسب ما يعلن في التقويم الجامعي.

- تتقدم الطالبة بطلبها عبر الخدمة الذاتية، ما عدا المستجندات بالعام الذي قبلن فيه، يقدمن الطلب في شؤون الطالبات في الكلية.
- على الطالبة الانتظام في الدراسة ومتابعة السجل الأكاديمي للتحقق من تنفيذ طلب التأجيل.
- يحذف جدول الطالبة التي قبل طلب تأجيل دراستها.
- في حال لم يتم تنفيذ التأجيل خلال مدة أقصاها (أسبوع) يتوجب على الطالبة مراجعة عمادة القبول والتسجيل.
- لا يتم احتساب فصول التأجيل ضمن المدة النظامية للتخرج.
- يحق للطالبة تأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول غير متتالية (كحد أقصى) خلال دراستها الجامعية.
- لا يحق للطالبة المستجدة تأجيل الدراسة في الفصل الذي قبّلت فيه.
- تتوقف المكافأة في حال تأجيل الفصل الدراسي

ضوابط الاعتذار

- موعد الاعتذار عن الفصل الدراسي، يبدأ من الأسبوع الثالث حتى نهاية الأسبوع العاشر من الدراسة، حسب ما يعلن في التقويم الجامعي
- تتقدم الطالبة بطلبها عبر الخدمة الذاتية، ما عدا المستجندات بالعام الذي قبلن فيه، يقدمن الطلب في شؤون الطالبات في الكلية
- على الطالبة الانتظام في الدراسة ومتابعة السجل الأكاديمي للتحقق من تنفيذ طلب الاعتذار
- يرصد للطالبة المعتذرة في سجلها الأكاديمي تقدير (ع) أو (W) للمقررات التي تم تسجيلها في ذلك الفصل
- في حال لم يتم تنفيذ الاعتذار خلال مدة أقصاها (أسبوعان) يتوجب على الطالبة مراجعة عمادة القبول والتسجيل
- يحق للطالبة الاعتذار عن ثلاثة فصول غير متتالية (كحد أقصى) خلال دراستها الجامعية
- يُعد الاعتذار عن الفصل الصيفي من مرات الاعتذار المحددة للطالبة
- لا يحق للطالبة المستجدة الاعتذار في الفصل الذي قُبلت فيه
- تحتسب فصول الاعتذار ضمن المدة النظامية للتخرج
- لا تستحق الطالبة المكافأة في حال الاعتذار عن فصل دراسي

الفرق بين الاعتذار والتأجيل

أوجه الاختلاف

- تأجيل الدراسة يكون قبل فترة تسجيل المقررات، أما الاعتذار فيجب أن تكون الطالبة مسجلة
- التأجيل لا يتم احتسابه ضمن المدة النظامية للتخرج، أما الاعتذار فيتم احتسابه من ضمنها
- موعد تأجيل الدراسة قبل بداية الفصل الدراسي وإلى نهاية الأسبوع الثاني منه وبعد هذا الموعد يكون طلب الاعتذار عن الدراسة إلى نهاية الأسبوع العاشر
- لا يمكن تأجيل مقرر ويمكن الاعتذار عن مقرر

أوجه الاتفاق

- كلاهما يعني أنك ستوقفين دراستك بشكل مؤقت ثم العودة إليها في فصول لاحقة
- كلاهما يمكن تنفيذه إما فصلين متتاليين أو ثلاثة فصول متفرقة
- كلاهما يحتاج إلى أن تقدم الطالبة بنفسها طلباً رسمياً
- تتوقف المكافأة عند التأجيل أو الاعتذار عن الدراسة منذ تنفيذ الطلب

* عند عدم انتظام الطالبة في الفصل التالي تعتبر منقطعة ويطوى قيدها

إعادة القيد

عزيزتي الطالبة

إن ترك مقعد الدراسة دون إبلاغ الجهات المسؤولة في الجامعة يعرضك لطى القيد من الجامعة والذي يترتب عليه إيقافك عن الدراسة

تصل إلى الفصل التام

طى القيد

هو إيقاف الطالبة عن الدراسة في الجامعة إذا انقطعت فصل

دراسي أو أكثر؛ بدون التقدم بطلب اعتذار أو تأجيل

اجراءات طلب إعادة القيد

- تقديم طلب إعادة القيد خلال الموعد المحدد في التقييم الجامعي عبر الخدمة الذاتية
- يرفع طلب الطالبة للكلية التي كانت مقيدة بها للنظر في إمكانية إعادة قيدها، برقمها وسجلها قبل الانقطاع
- يتم الاتصال بالطالبة من قبل الموظفة المسؤولة لاستكمال الاجراءات المناسبة حسب رد الكلية

ضوابط إعادة القيد

- التقدم بالطلب يكون للطالبة التي لم تتجاوز أربعة فصول دراسية من تاريخ الانقطاع
- لا يحق للطالبة طلب الاعتذار أو التأجيل في الفصل الذي أعيد قيدها فيه

لا يُسمح بإعادة قيد الطالبة في الحالات التالية

- المفصولة من الجامعة (أو من جامعة أخرى) فصلا أكاديميا أو تأديبيا
- من سبق إعادة قيدها (لا يحق لها إعادة القيد إلا مرة واحدة)
- إذا انقطعت في فصل القبول
- من تجاوزت المدة النظامية لإنهاء متطلبات التخرج في الجامعة

الوحدات التابعة للوكالة

وحدة التسجيل

المهام

- اتمام الاجراءات الاكاديمية للطالبات مثل:
- تسجيل المقررات للطالبات (حذف واطافة المقررات)
- ربط الطالبات بمرشداتهن الأكاديميات في النظام
- ربط الأساتذة بشعبهم الدراسية في النظام
- حصر الطالبات المنقطعات والمحرومات ورفعها لمجلس الكلية
- ادخال الجداول الدراسية في النظام ومراجعتها وتعديلها
- استلام نماذج التحويل الداخلي من الطالبات ورفعها للأقسام التعليمية-
- استخراج بيانات الطالبات وسجلاتهن الاكاديمية من النظام-
- طباعة الجدول الدراسي للطالبة
- الرد على استفسارات الطالبات وتوجيههن

للتواصل

ccis-ru@pnu.edu.sa

وحدة المعادلات والتحويل

المهام

- استلام طلبات المعادلات من عمادة القبول والتسجيل وتصنيف المقررات على حسب الكليات والأقسام
- رفع طلب المعادلة مع ارفاق توصيفات المقررات للكليات لاستكمال معادلة المقررات التابعة لهم
- استقبال استفسارات الطالبات وعرضها على رئيسة الوحدة ومن ثم الاتصال على الطالبة وإبلاغها بالرد

للتواصل

ccis-eq@pnu.edu.sa

وحدة الأنشطة الطلابية

المهام

- اعداد خطة الأنشطة الطلابية الخاصة بالكلية قبل بداية العام الدراسي بعد التأكد من تغطيتها لجميع محاور الانشطة ومن ثم اعتمادها من قبل عمادة شؤون الطالبات
- البدء بتنفيذ الخطة وذلك من خلال الاعلان عن أنشطة الفصل الدراسي
- التواصل مع الطالبات اللاتي تم اختيارهن لكل نشاط بناء على متطلبات النشاط والمهارات الخاصة بالطالبة بحيث يغطي النشاط أكبر عدد من الطالبات الراغبات في تنفيذه لإثرائه وتقديمه بأفضل صورة
- بالإضافة للأنشطة المدرجة بالخطة ينفذ مكتب النشاط مختلف الانشطة المرسله من قبل العمادة والتي تندرج تحت المناسبات المختلفة (عالمية - وطنية - اجتماعية)
- اصدار شهادات معتمدة من مكتب النشاط الطلابي لكل الطالبات المشاركات في الانشطة وشهادات حضور للدورات التدريبية حتى تتمكن الطالبات من اضافتها الى سجلاتهن المهنية
- تكريم أفضل الطالبات المشاركات بالأنشطة وكذلك طالبات الأندية الطلابية من قبل عميدة الكلية في نهاية كل عام دراسي وتوزيع شهادات الشكر والهدايا الرمزية والدروع

للتواصل:

ccis-activ@pnu.edu.sa

وحدة الإرشاد الأكاديمي

المهام

- تعيين مرشدة أكاديمية لكل طالبة
- تهيئة الطالبات المستجدات لمعرفة الحياة الجامعية
- مساعدة الطالبات على مواجهة المشكلات الأكاديمية التي تعترضهن
- تعريف الطالبات بالبرامج الأكاديمية
- تعريف الطالبة بالأنظمة واللوائح الأكاديمية
- مساعدة الطالبات على اختيار المقررات الدراسية وفقا لتخصصهن
- متابعة حالات الطالبات الدراسية ومساعدة المتعثرات منهن
- متابعة الطالبات المتفوقات وإكسابهن مهارات ترفع من مستوي تحصيلهن
- بناء علاقات اجتماعية وإيجابية بين الطالبات وأعضاء هيئة التدريس

للتواصل

rmmarzouk@pnu.edu.sa

وحدة الخريجات

المهام

- حصر الخريجات المتوقع تخرجهن في نهاية كل عام دراسي
- انشاء قاعدة بيانات للخريجات لتسهيل التواصل الفعال معهن
- المشاركة في تنظيم حفل التخرج
- ايجاد فرص عمل للخريجات بالقطاعات الحكومية والأهلية
- دعوة وتشجيع الخريجات للمشاركة بالأنشطة غير المنهجية والابتعاث والتدريب
- متابعة أوضاع الخريجات بعد تخرجهن والتحاقهن بسوق العمل

للتواصل

ccis-g@pnu.edu.sa

وحدة الحقوق الطلابية

تشمل كلا من وحدة التوجيه والإرشاد ووحدة الاستثمار وخزائن الطالبات

لحماية حقوقك نرجو منك الاطلاع على:

- القواعد المنظمة لوحدة حماية حقوق الطالبات
- لائحة تأديب الطالبات
- وثيقة حقوق والتزامات الطالبات في الجامعة
- وجميعها متواجدة بالتفصيل في موقع جامعة الاميرة نورة الالكترونية

حقوق الطالبة

حقوق الطالبة الأكاديمية

- تهيئة البيئة الجامعية المناسبة للطالبة
- الاطلاع على جميع الأنظمة واللوائح الجامعية المعتمدة وتعريف الطالبة بمصادر الحصول عليها
- اختيار التخصص المناسب لرغبة الطالبة و قدراتها و مؤهلاتها
- الحصول على البطاقة الجامعية التي تثبت شخصيتها داخل وخارج الجامعة
- حذف أو إضافة أي مقرر دراسي، أو التأجيل والاعتذار عن الفصل الدراسي وفقاً للتقويم الجامعي الصادر من عمادة القبول والتسجيل
- التزام أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمواعيد وأوقات المحاضرات والساعات المكتبية وفقاً لما هو معلن عنه
- إشعار الطالبة قبل اتخاذ أي قرار بحقها وإحاطتها بما يصدر في حقها من إنذار وحرمان من دخول الاختبارات النهائية وإحاطتها بسبب الحرمان
- من حق الطالبة ألا يعقد لها أكثر من اختبارين في يوم واحد، إلا أن يكون ذلك باستثناء من إدارة الجامعة

حقوق الطالبة الغير أكاديمية

- تحظى الطالبة بالمعاملة الحسنة التي تكفل لها حفظ كرامتها و احترام شخصيتها، وألا يتعرض لها بتهديدٍ أو تجريحٍ أو استهزاءٍ
- التمتع بالإعانات والمكافآت والقروض المالية المقررة وفقاً للأنظمة و اللوائح المعمول بها
- الانضمام إلى الأندية الطلابية والاستفادة من برامجها و المشاركة في أنشطتها
- الانضمام إلى المجالس الاستشارية الطلابية إن وجدت وفقاً للقواعد التي تنظمها
- الانتساب إلى الجمعيات العلمية المسجلة بالجامعة وفقاً للقواعد المنظمة لها
- الحصول على الرعاية الصحية الكافية داخل المستشفى والمراكز الصحية التي توفرها الجامعة
- الترشح للبرامج التدريبية والرحلات الداخلية والخارجية، وكذلك المشاركات في أنشطة المجتمع والأعمال التطوعية وفقاً للعدد المسموح به لكل برنامج أو نشاط
- التظلم عند مواجهة أي مشكلة وفقاً للقواعد والأنظمة، وعدم صدور العقوبة ضد الطالبة إلا بعد سماع أقوالها مالم يثبت عدم حضورها التحقيق لسبب غير مقبول، وذلك وفقاً لما تنص عليه لائحة تأديب الطالبات بالجامعة

التزامات الطالبة

التزامات الطالبة الأكاديمية

التزام الطالبة الجامعية بالانتظام في الدراسة، والقيام بكافة متطلبات العملية التعليمية

وفقا للأنظمة واللوائح الجامعية

احترام جميع الانظمة واللوائح الجامعية المعتمدة والتقييد بتنفيذها

الالتزام باستخراج البطاقة الجامعية وحملها معها بصفة دائمة أثناء تنقلها في الجامعة، وتقديمها

لمن يطلبها من أعضاء الهيئة التعليمية أو منسوبي الأمن في الجامعة إذا اقتضى الأمر ذلك

الالتزام بالأمانة العلمية، والبعد عن الغش، وعدم المحاكاة غير المشروعة في البحوث و التقارير

المحافظة على المواد العلمية والكتب الجامعية وإرجاع ما استعيد منها في الوقت المحدد

التزامات الطالبة غير الأكاديمية

الالتزام بالقيم الاسلامية، وعدم القيام بأي أعمال مخلة بالدين أو بالأخلاق أو بالآداب العامة داخل الجامعة

الالتزام بالمحافظة على النظام العام في المملكة والابتعاد عن مواطن الريب و الشبهة، وعن الأفكار المنحرفة، والدعوات

المغرضة، وعن الإفساد، والتخريب، والمظاهرات داخل الجامعة و خارجها

الالتزام بالزي الجامعي المحتشم داخل الحرم الجامعي وكذلك الالتزام بالحجاب الشرعي عند الدخول والخروج من الجامعة

الالتزام بتفعيل البريد الالكتروني الرسمي المعتمد من قبل الجامعة

احترام منسوبي الجامعة، والمتعاقدين معها، وضيوفها، وعدم التعرض لهم بالإيذاء بالقول أو الفعل بأي صورة كانت

وحدة التوجيه والارشاد

المهام

- بحث حالة الطالبة بحثا دقيقا لتحديد نوعية المشاكل التي تعاني منها (اجتماعية - نفسية - صحية -سلوكية - اقتصادية)
- التعاون مع بعض المستشفيات في الحالات التي تحتاج إلى علاج طبي بعد الرجوع الى وحدة الارشاد النفسي والاجتماعي في العمادة
- توعية الطالبة بدور الاخصائيات الاجتماعيات والنفسيات في وحدة التوجيه والارشاد
- عمل دراسة حالة وتسجيلها في السجلات المخصصة لها
- القيام بعدد من الجولات الميدانية داخل الكلية لضبط الطالبات
- التنسيق مع مركز الخدمات المساندة وبرنامج الوصول الشامل لذوي الاحتياجات الخاصة لتوفير مختلف انواع المساندة والدعم لهن

للتواصل

ccis-cg@pnu.edu.sa

وحدة الاستثمار وخزائن الطالبات

المهام

- الإشراف على خزائن الطالبات، حيث يتم تأمين الخزائن بمبلغ رمزي يتناسب مع إمكانيات الطالبات وتكون عملية الإيجار كالتالي
- تقوم الطالبة بإحضار صورة من البطاقة الجامعية وإبرام عقد استئجار، ودفع (100) ريال إيجار سنوي أو (50) ريال إيجار للفصل الدراسي الواحد إضافة إلى (50) ريال تأمين
- عند انتهاء عقد الطالبة فيكون أمامها إما التجديد أو إخلاء الطرف وتسليم الخزنة الخاصة بها واستلام مبلغ التأمين
- عمل إخلاء طرف للطالبات سنويا عند تسليم الخزنة مع إعادة التأمين
- متابعة يومية للصيانة الخاصة بالخزائن
- جرد الخزائن كل نهاية فصل دراسي

مسؤوليات الطالبة:

- قبل فتح الخزنة يجب عليك التأكد بأنها خاصة بك حتى لا تقومى بإدخال الرقم السري لأكثر من مرة وبالتالي تعرضين الخزنة للعطل
- التوجه لرئيسة وحدة الخزائن عندما يظهر لك اللون الاحمر او البرتقالي حيث ان ذلك يشير إلى استهلاك البطارية وفي هذه الحالة يجب تبديلها
- يجب على كل طالبة تفريغ خزانتها قبل الساعة الواحدة لضمان تواجد المسؤولين عند حدوث أي عطل

لتواصل

ccis-l@pnu.edu.sa

