

دليل الطالبة  
كلية علوم الإنسان والتصاميم

الإصدار الثاني  
١٤٤٤هـ / ٢٠٢٣م

يعتبر هذا الدليل دليلاً إرشادياً لطالبات البكالوريوس والدراسات العليا بكلية علوم الإنسان والتصاميم يتضمن كافة الخدمات والمعلومات الهامة التي تحتاجها الطالبة أثناء مسيرتها التعليمية والبحثية بكلية علوم الإنسان والتصاميم.

## الفهرس

٦	المقدمة
٦	نبذة تاريخية
٦	الرؤية
٦	الرسالة
٧	أهداف الكلية
٧	الخطة الاستراتيجية
٨	الهيكل التنظيمي للكلية
٩	الأقسام والبرامج وشروط القبول
١١	الشؤون الأكاديمية
١١	نظام الدراسة
١١	القبول و الاعلان عن الشروط
١٣	الإرشاد الأكاديمي
١٤	التسجيل (جداول، حذف وإضافة)
١٥	السحب والاعتذار
١٦	المواظبة والحضور
١٦	الحرمان
١٦	المتعثرات
١٨	الزيارات الميدانية والتدريب
١٩	التعلم الإلكتروني
١٩	الاختبارات والتغذية الراجعة
١٩	الاختبارات
١٩	التغذية الراجعة
٢٠	التحويل
٢٠	شروط التحويل بين الكليات

٢٠.....	منح الدرجة
٢٠.....	حقوق الطالب
٢٠.....	ميثاق الطالب
٢١.....	ميثاق أخلاقيات المهنة
٢١.....	تمثيل الطالبات
٢١.....	الشكاوى والتظلم
٢٢.....	النظام التأديبي
٢٢.....	الغش والسرقعة العلمية
٢٢.....	الزي الجامعي الملائم
٢٣.....	خدمات الطالب
٢٣.....	فصول ومعامل
٢٤.....	مرافق الخدمات
٢٥.....	خدمات تقديم الطعام
٢٥.....	المكتبة المركزية
٢٥.....	الأنشطة :
٢٥.....	أنشطة اللجان
٢٥.....	الأنشطة الصفية:
٢٥.....	الأنشطة اللاصفية
٢٦.....	المشاركة والحضور للأنشطة اللاصفية
٢٦.....	حجز الفعاليات
٢٧.....	الخدمات المساندة
٢٧.....	تكريم الطالبات والجوائز
٢٧.....	الجوائز
٢٨.....	الموهوبات
٢٨.....	الاحتياجات الخاصة
٢٩.....	الإرشاد والتوجيه النفسي

٢٩.....	البحث والابتكار
٢٩.....	خدمة المجتمع
٢٩.....	آلية المشاركات المجتمعية بكلية علوم الإنسان والتصاميم
٣٠.....	القيادة وريادة الأعمال
٣٠.....	الخريجات
٣١.....	التواصل مع الخريجات:
٣١.....	الإرشاد المهني
٣١.....	الفئة المستهدفة
٣٢.....	آلية الارشاد المهني بكلية علوم الإنسان والتصاميم:
٣٢.....	وسائل التواصل الاجتماعي
٣٢.....	الطوارئ والإخلاء
٣٢.....	سلامة وأمن الطلاب (نقاط التجمع، الايواء)
٣٣.....	للبلاغات الأمنية
٣٤.....	خريطة مباني الكلية للطوارئ
٣٥.....	مبنى (٤٣) (أ)
٣٦.....	مبنى (٤٣) (ب)
٣٦.....	مبنى (٤٣) (ج)
٣٧.....	مبنى (٣٢)
٣٨.....	مبنى (٣٥)
٣٨.....	مباني الكلية
٣٩.....	معلومات هامة
٤٠.....	روابط العمادات والمراكز
٤١.....	روابط الأدلة واللوائح

## المقدمة

### نبذة تاريخية

نشأت كلية الاقتصاد المنزلي عام (١٤٠١/٢/١٤٠١هـ) كشعبة في كلية الاقتصاد والإدارة وذلك في الفصل الدراسي الثاني بشعبة واحدة بمسمى الاقتصاد المنزلي. وهي أحد الكليات العملية التطبيقية في جامعة الملك عبد العزيز والتي تهتم بالحياة الأسرية من جميع النواحي، وقد مرت الكلية بالعديد من المراحل منذ إنشائها وحتى تطورها.

وفي عام ١٤٣٥ هـ أصبحت كلية وقد مرت بالعديد من التطورات والتغييرات خلال السنوات الماضية الى أن صدر قرار وزارة التعليم بالموافقة على تغيير مسمى الكلية إلى كلية علوم الإنسان والتصاميم عام ١٤٤١ هـ وإعادة هيكلة أقسام الكلية وفق التالي:

- قسم دراسات الطفولة (برنامج تربية الطفولة المبكرة)
- قسم التصميم الداخلي والأثاث
- قسم العلوم الأسرية
- قسم الغذاء والتغذية
- قسم الأزياء و النسيج

### الرؤية

الريادة الإقليمية في العلوم الأسرية والمجتمعية والبيئية.

### الرسالة

الرقى والتميز بالإنسان والأسرة والمجتمع والبيئة عبر تألق معرفي وبحثي رائد.

## أهداف الكلية

تسعى الكلية إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية التالية:

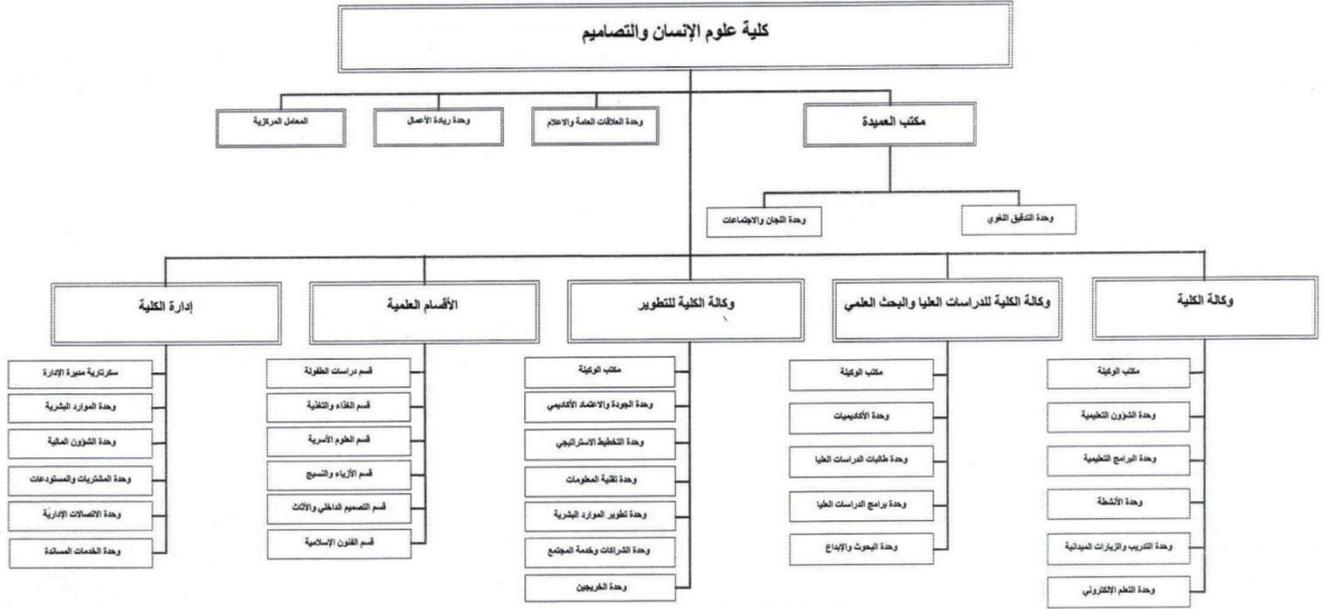
- ١- حصول برامج البكالوريوس على الاعتماد الأكاديمي.
- ٢- تحسين آليات جودة العملية التعليمية.
- ٣- تطوير برامج تعليمية متميزة.
- ٤- تطوير كفاءة أعضاء هيئة التدريس.
- ٥- تجويد مخرجات البحث العلمي.
- ٦- توفير البيئة الداعمة للبحث العلمي.
- ٧- تعزيز الشراكات الدولية لخدمة البحث العلمي.
- ٨- تجويد برامج الدراسات العليا.
- ٩- تعزيز المشاركات المجتمعية التطوعية.
- ١٠- تعريف المجتمع بإمكانات الكلية وتعزيز الصورة الذهنية.
- ١١- وضع أسس لنشر ثقافة "ريادة الأعمال" لتنمية بيئة للتفكير الابتكاري والابداعي.
- ١٢- دعم وتقديم خدمات تسهيلية لحاضنات الأعمال وبيوت الخبرة.
- ١٣- تسويق الأفكار الريادية وتحويلها إلى مشاريع استثمارية.
- ١٤- تطوير الإداريات والقيادات من خلال الدعم الإداري.

## الخطة الاستراتيجية

بفضل الله وتوفيقه شرعت كلية الاقتصاد المنزلي سابقاً (كلية علوم الإنسان و التصاميم حالياً) بجامعة الملك عبد العزيز ولأول مرة منذ إنشائها في إعداد مشروع الخطة الاستراتيجية الأولى (عزم) لضمان جودة العملية التعليمية وتوفير البيئة الملائمة لتحقيق الأهداف المرجوة وتم الأخذ في الاعتبار تواءم هذه الخطة مع الإطار العام للخطة الاستراتيجية الثالثة (تعزيز) لجامعة الملك عبد العزيز للفترة بين عام ١٤٣٥ هـ حتى عام ١٤٤٠ هـ لتكوين منظومة متكاملة تساهم في تطوير العلم والعملية التعليمية وخدمة المجتمع.

وفي يوم الأربعاء الموافق ١٥ / ٣ / ١٤٣٨ هـ دشن معالي مدير الجامعة (الخطة الاستراتيجية الأولى "عزم") لكلية علوم الإنسان والتصاميم .

## الهيكل التنظيمي للكلية



## الأقسام والبرامج وشروط القبول

برامج الدراسات العليا			
القسم العلمي	مسمى البرنامج	التخصص المطلوب	شروط القبول
التصميم الداخلي والأثاث	بكالوريوس العلوم في التصميم الداخلي والأثاث	علمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>اجتياز السنة التحضيرية في المسار العلمي فقط.</li> <li>لا يقل المعدل التراكمي عن (٣,٧٥)</li> <li>اجتياز مقرر اللغة الانجليزية لجميع المستويات بمتوسط لا يقل عن (٧٥).</li> <li>ألا يتجاوز عدد الطالبات المقبولات (٣٠) طالبة.</li> <li>اجتياز اختبار المهارات.</li> <li>القبول سنوي (الفصل الدراسي الأول فقط)</li> </ul>
	ماجستير العلوم في (التصميم الداخلي والأثاث / التصميم الفراغي)	—	معرفة شروط البرنامج عمادة الدراسات العليا / برامج الماجستير العامة / علوم الانسان والتصاميم / القسم العلمي / <a href="https://graduatestudies.kau.edu.sa/Pages-١٤٤٠.aspx">https://graduatestudies.kau.edu.sa/Pages-١٤٤٠.aspx</a>
الأزياء والنسيج	بكالوريوس في العلوم	علمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>اجتياز السنة التحضيرية في المسار العلمي فقط.</li> <li>لا يقل المعدل التراكمي عن (٣,٥٠)</li> <li>ألا يتجاوز عدد الطالبات المقبولات (٥٤) طالبة.</li> </ul>
	ماجستير العلوم (الأزياء والنسيج / تصنيع الملابس)	—	معرفة شروط البرنامج عمادة الدراسات العليا / برامج الماجستير العامة / علوم الانسان والتصاميم / القسم العلمي / <a href="https://graduatestudies.kau.edu.sa/Pages-١٤٤٠.aspx">https://graduatestudies.kau.edu.sa/Pages-١٤٤٠.aspx</a>
	ماجستير العلوم (الأزياء والنسيج / تصميم الأزياء)	—	
	دكتوراه الفلسفة (الملابس والنسيج / تصميم الأزياء)	—	معرفة شروط البرنامج عمادة الدراسات العليا / برامج الماجستير العامة / علوم الانسان والتصاميم / القسم العلمي / <a href="https://graduatestudies.kau.edu.sa/Pages-١٤٤٠.aspx">https://graduatestudies.kau.edu.sa/Pages-١٤٤٠.aspx</a>
دكتوراه الفلسفة (الملابس والنسيج / تصنيع الملابس)	—		
الغذاء والتغذية	بكالوريوس في العلوم (الغذاء والتغذية)	علمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>اجتياز السنة التحضيرية في المسار العلمي فقط.</li> <li>ألا يقل المعدل التراكمي عن (٣,٨٠).</li> <li>اجتياز مقرر اللغة الانجليزية لجميع المستويات بمتوسط لا يقل عن (٧٥).</li> <li>ألا يتجاوز عدد الطالبات المقبولات (٧٠)</li> </ul>
	ماجستير العلوم في (الغذاء والتغذية / علوم التغذية)	—	معرفة شروط البرنامج عمادة الدراسات العليا / برامج الماجستير العامة / علوم الانسان والتصاميم / القسم العلمي / <a href="https://graduatestudies.kau.edu.sa/Pages-١٤٤٠.aspx">https://graduatestudies.kau.edu.sa/Pages-١٤٤٠.aspx</a>

برامج الدراسات العليا			
القسم العلمي	مسمى البرنامج	التخصص المطلوب	شروط القبول
العلوم الاسرية	بكالوريوس في العلوم	علمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>اجتياز السنة التحضيرية في المسار العلمي فقط.</li> <li>لا يقل المعدل التراكمي عن (٣,٥٠)</li> <li>ألا يتجاوز عدد الطالبات المقبولات (٤٠) طالبة.</li> <li>اجتياز مقرر اللغة الانجليزية لجميع المستويات بمتوسط لا يقل عن (٧٥).</li> </ul>
	الماجستير في العلوم (العلوم الأسرية)	—	<p>لمعرفة شروط البرنامج عمادة الدراسات العليا / برامج الماجستير العامة / علوم الانسان والتصاميم / القسم العلمي / <a href="https://graduatestudies.kau.edu.sa/Pages-1440.aspx">https://graduatestudies.kau.edu.sa/Pages-1440.aspx</a></p>
دراسات الطفولة	بكالوريوس في العلوم	علمي/أدبي	<ul style="list-style-type: none"> <li>قبول مباشر بالقسم (دون السنة التحضيرية).</li> <li>تقبل نسبة موزونة (٩٠%) لقسم العلمي والإداري.</li> <li>اجتياز الكشف الطبي الجامعي.</li> <li>اجتياز المقابلة الشخصية للقسم</li> <li>ألا يتجاوز عدد الطالبات المقبولات (٥٠) طالبة.</li> <li>القبول سنوي (الفصل الدراسي الأول فقط).</li> </ul>
	ماجستير في التربية (دراسات الطفولة / التعليم والتعلم في الطفولة المبكرة)	—	<p>لمعرفة شروط البرنامج عمادة الدراسات العليا / برامج الماجستير العامة / علوم الانسان والتصاميم / القسم العلمي / <a href="https://graduatestudies.kau.edu.sa/Pages-1440.aspx">https://graduatestudies.kau.edu.sa/Pages-1440.aspx</a></p>
	ماجستير في التربية (دراسات الطفولة /: القيادة التربوية في الطفولة المبكرة)	—	
	ماجستير في التربية (دراسات الطفولة / الموهبة والنبوغ في الطفولة المبكرة)	—	
ماجستير في التربية (دراسات الطفولة / صعوبات التعلم في الطفولة المبكرة)	—		

## الشؤون الأكاديمية

### نظام الدراسة

#### بكالوريوس

تحتوي كلية علوم الإنسان والتصاميم على خمسة أقسام علمية تمنح درجة البكالوريوس والماجستير والدكتوراه تنقسم السنة الدراسية الى ثلاث فصول دراسية رئيسية ويجوز أن يكون هناك فصل دراسي صيفي، على أن تحتسب مدته بنصف مدة الفصل الرئيسي، وتوزع متطلبات التخرج لنيل الدرجة العلمية إلى مستويات وفقاً للخطة الدراسية التي يقرها مجلس الجامعة مدة كل فصل دراسي ١٣ أسبوعاً، تدخل ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات

#### دراسات عليا

المدة المقررة للحصول على الماجستير لا تقل عن أربع فصول ولا تزيد عن ثمانية فصول. المدة المقررة للحصول على الدكتوراه لا تقل عن ستة فصول ولا تزيد عن عشرة فصول. تحسب المدة النظامية من بداية التسجيل في المقررات المنهجية في خطة البرنامج المقبول فيه لا يتخرج الطالب الا بعد إنهاء متطلبات الدرجة العلمية وبمعدل تراكمي لا يقل عن جيد جدا (٣,٧٥). ولمزيد من المعلومات عن نظام الدراسة الاطلاع على اللائحة الموحدة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية بجامعة الملك عبد العزيز

للمزيد من المعلومات

[https://graduatestudies.kau.edu.sa/Files/٣٠٦/Files/١٦٢٦١٦\\_Regulation.pdf](https://graduatestudies.kau.edu.sa/Files/٣٠٦/Files/١٦٢٦١٦_Regulation.pdf)

## بكالوريوس

١. تحدث الأقسام العلمية شروط القبول سنوياً.
٢. يتم تخصيص الطالبات بكلية علوم الإنسان والتصاميم آلياً عن طريق عمادة القبول والتسجيل.
٣. في بداية كل فصل دراسي يتم استقبال الطالبات اللاتي (لم يتم تخصيصهن - تغيير تخصص) بسبب عدم استيفائهن للشروط أو لأي سبب آخر وذلك لتحديد رغباتهن لدى مسؤولية الخدمات الطلابية بوكالة كلية علوم الإنسان والتصاميم.
٤. يتم قبول الطالبات المحولات من الكليات الأخرى إلى كلية علوم الإنسان والتصاميم حسب معايير التحويل بين الكليات (ويستثنى غير ذلك بموافقة رئيسة القسم العلمي - وكلية كلية علوم الإنسان والتصاميم).

## دراسات عليا

التقدم لبرامج الدراسات العليا في جامعة الملك عبد العزيز إلكتروني ١٠٠%، ويكون التقديم عبر نظام القبول والمتاح عن طريق الموقع الإلكتروني لعمادة الدراسات العليا. ويعلن عن فترة التقديم للبرامج ويجب على المتقدم التأكد من انطباق شروط القبول للبرنامج المراد الالتحاق به قبل التقديم الإلكتروني.

## مرحلة الدكتوراه

وتتم المفاضلة بناء على

- اختبار القدرات العامة للجامعيين ٣٠%، على أن يتم الحصول على درجة ٦٥ كحد أدنى
- الاختبار التحريري بالقسم ٤٠%
- الامكانيات البحثية للمتقدم ٣٠% ويتم تقديرها من قبل القسم

## مرحلة الماجستير

تتم المفاضلة بين المتقدمين لجميع برامج الماجستير العامة (عدا بعض التخصصات الطبية) وفق ما يلي

- اختبار القدرات العامة للجامعيين ٤٠% بديلا عن اختبار المفاضلة الذي يجريه القسم العلمي سابقا، على أن يتم الحصول على درجة ٦٥ كحد أدنى
- المعدل التراكمي ٥٠%
- مدى قرب تخصص المتقدم من تخصص البرنامج ١٠%

للمزيد من المعلومات

<https://graduatestudies.kau.edu.sa/Content-٣٠٦-AR-٢٨٣٥٠٧>

### الإرشاد الأكاديمي

الإرشاد الأكاديمي يهدف إلى مساعدة الطالبة أكاديمياً ونفسياً واجتماعياً ومهنياً ويتم تحديد مرشدة لكل طالبة عند التخصص بالأقسام العلمية ويتم مراجعة المرشدة والتواصل معها خلال الساعات المكتتبية أو من خلال نظام الأودس بلس، وتوفر عمادة القبول والتسجيل دليل الطالب للإرشاد الأكاديمي.

### بكالوريوس

١. يجب الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل والشؤون التعليمية.
٢. متابعة الطالبة لنظام الأودس بلس كوسيلة للتواصل بين المرشدة الأكاديمية والطالبة.
٣. يجب على الطالبة معرفة الخطة الدراسية للقسم ومتطلبات التخرج.
٤. تعبئة نموذج الجدول المبدئي مع المرشدة حسب المستوى الدراسي وتوقيع الطالبة على تعهد بالالتزام به.
٥. في حالة سحب الطالبة لمقرر أو الاعتذار عن فصل دراسي، يجب على الطالبة تبليغ المرشدة الأكاديمية لإدراجها في إحصائية الفصل الدراسي التالي (وتسليم نسخة من نموذج سحب المقرر لمنسقة الإرشاد).
٦. تعبئة الاستبانة الخاصة بالإرشاد الأكاديمي وتوحيدها.

للمزيد من المعلومات حول الإرشاد الأكاديمي يرجى مراجعته عمادة القبول والتسجيل

<https://admission.kau.edu.sa/pages-٢٦٠٩٢٠.aspx>

### دراسات عليا

يكون لكل طالب دراسات عليا مرشد علمي مع بداية التحاقه بالبرنامج لتوجيهه في دراسته ولمزيد من المعلومات عن مهام المرشد العلمي الاطلاع على المادة (٤١) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية بجامعة الملك عبد العزيز.

للمزيد من المعلومات

[https://graduatestudies.kau.edu.sa/Files/٣٠٦/Files/١٦٢٦١٦\\_Regulation.pdf](https://graduatestudies.kau.edu.sa/Files/٣٠٦/Files/١٦٢٦١٦_Regulation.pdf)

## التسجيل (جداول، حذف وإضافة)

### بكالوريوس

تتم عملية تسجيل الجداول الدراسية للطلّابات خلال الفترة الزمنية المحددة في التقويم الجامعي وفقاً للضوابط التالية:

1. تتم عملية تسجيل الجدول الدراسي للطلّابة عن طريق الطّالبة نفسها.
2. تنفذ عملية تسجيل الجدول الدراسي للطلّابة مبكراً قبل بداية الفصل الدراسي وفي أثناء سير الفصل الدراسي الذي يسبقه.
3. تتاح للمرشدة الأكاديمية فترة زمنية محددة للقيام بالاطلاع على جدول الطّالبة والتواصل معها وإجراء عملية الإرشاد
4. تتم عملية الحذف والإضافة بناءً على طلب الطّالبة وموافقة المرشدة الأكاديمية.
5. يمكن إجراء عملية التسجيل للجداول الدراسية آلياً.
6. يكون التسجيل في المقررات حسب ضوابط قيود الخطة الدراسية والجدول.
7. يجب أن يربط العيب الدراسي للطلّاب بمعدله التراكمي على ألا يقل عن الحد الأدنى، وألا يزيد عن الحد الأقصى. و أن لا يكون هناك تعارض في جدول الطّالب.
8. عدد المستويات المسموح بتسجيل مقررات منها مستويين ، عند تعذر تسجيل الطّالب للعيب الدراسي من مقررات المستوى الذي يليه بسبب التعارض، أو عدم إنهاء المتطلب السابق، أو إنهائه جميع مقررات ذلك المستوى (يكمل عبئه الدراسي من مقررات المستويات التالية المسموح بها، وإذا تعذر إكمال وحداته الدراسية بعد ذلك يكتفي بالوحدات الدراسية التي توافرت له حتى لو كان عددها دون الحد الأدنى).

### دراسات عليا

تنفذ مسؤولية القبول والتسجيل بوحدة طالبات الدراسات العليا تسجيل المقررات للطلّابات في حال تعذر التسجيل لهن الطّالبة بناءً على نموذج حذف وإضافة لطالبات الدراسات العليا (متاح بموقع عمادة الدراسات العليا).

## السحب والاعتذار

### بكالوريوس

استناداً لللائحة الدراسية والاختبارات المادة الثالثة عشرة:

(أ) يجوز للطالبة الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن تعد راسبة. إذا تقدمت بعذر مقبول لدى الجهة التي يحددها مجلس الجامعة، وذلك خلال فترة زمنية تحددها القواعد التنفيذية التي يقرها مجلس الجامعة، ويرصد للطالبة تقدير (ع) أو (W) ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.

(ب) يجوز الانسحاب بعذر من مقرر أو أكثر في الفصل الدراسي وفق القواعد التنفيذية التي يقرها مجلس الجامعة.

### استناداً للقاعدة التنفيذية لجامعة الملك عبد العزيز المادة الخامسة:

بناءً على المادة الثالثة عشر من اللائحة. تحدد الشروط الإضافية التالية للاعتذار عن الاستمرار في الدراسة:

أ- الجهة المخولة لقبول طلبات الاعتذار عن الاستمرار في الدراسة هي لجنة الشؤون الأكاديمية، التي يكونها مجلس كل كلية في بداية كل عام دراسي برئاسة وكيل الكلية.

ب - ألا يقل المعدل التراكمي للطالبة عن (٢).

ج - تحتسب فترة الاعتذار عن الدراسة من عدد الفصول التي يسمح للطالبة التأجيل فيها طبقاً للمادة الرابعة عشر من اللائحة، وهي فصلان دراسيان متتاليان أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية.

د- الفترة الزمنية التي يتاح للطالبة فيها الاعتذار إلكترونياً أو عن طريق اللجنة المخولة لقبول طلبات الاعتذار عن الاستمرار في الدراسة هي الفترة المحددة في التقويم الجامعي لكل فصل دراسي.

هـ- في حالة رغبة الطالبة في الاعتذار عن الدراسة بعد انتهاء الفترة المحددة في التقويم الجامعي عليها إحضار عذر مقبول إلى لجنة الشؤون التعليمية في الكلية للعرض على اللجنة الدائمة لقبول والتي لها حق القبول أو الرفض بناءً على العذر المقدم.

و- يحق للطالبة سحب مقرر أو مقررين كحد أعلى خلال الفصل الدراسي بشرط عدم النزول عن الحد الأدنى للعبء الدراسي إضافة إلى موافقة وكيل الكلية أو من يفوضه كالمرشدة الأكاديمية أو رئيسة القسم خلال الفترة الزمنية المحددة حسب التقويم الجامعي.

### دراسات عليا

يجوز بموافقة مجلس القسم العلمي الاعتذار عن الفصل الدراسي (حذف الفصل) أو تأجيل القبول أو تأجيل الدراسة لطالب دراسات عليا، ولمزيد من المعلومات الاطلاع على المواد التالية (٢١-٢٢-٢٣) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية بجامعة الملك عبد العزيز

للمزيد من المعلومات

[https://graduatestudies.kau.edu.sa/Files/٣٠٦/Files/١٦٢٦١٦\\_Regulation.pdf](https://graduatestudies.kau.edu.sa/Files/٣٠٦/Files/١٦٢٦١٦_Regulation.pdf)

## المواظبة والحضور

### بكالوريوس ودراسات عليا

على الطالبة المنتظمة (في جميع المراحل الجامعية) حضور المحاضرات والدروس العلمية، وتحرم من دخول الاختبار النهائي فيها إذا قلت نسبة حضورها عن النسبة التي يحددها مجلس الجامعة، على ألا تقل عن (٧٥) % من المحاضرات والدروس العلمية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي. وتعد الطالبة الذي حرمت من دخول الاختبار بسبب الغياب راسبة في المقرر ويرصد لها تقدير محروم (ح) أو DN.

### الحرمان

- ١- يتم اجتماع لجنة الحرمان للبت في حالات الحرمان والتوصية بإصدار القرارات.
- ٢- استناداً لللائحة الدراسية والاختبارات المادة العاشرة (يجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه-استثناء-رفع الحرمان والسماح للطالبة (في جميع المراحل الجامعية) بدخول الاختبار، شريطة أن تقدم الطالبة عذراً يقبله المجلس. ويحدد مجلس الجامعة نسبة الحضور على ألا تقل عن (٥٠٪) من المحاضرات والدروس العملية المحددة للمقرر) أي يتم رفع الحرمان عن الطالبة في حالة تقديم عذر مقبول بموافقة أعضاء اللجنة).

### المتعثرات

### بكالوريوس

- ١- يتم بحث حالة الطالبة وتعبئة النموذج مع إنذار بتوقيع الطالبة بالعلم بأنها قد شارفت على التعثر ويتم إدخاله في محضر اجتماع لجنة شؤون الطالبات لدراسة الحالة والخروج بالتوصيات.
- ٢- في حالة الوصول إلى التعثر يتم إرسال النموذج مع الإنذار إلى وكالة الكلية لاتخاذ اللازم وإحالته إلى وحدة (الشؤون الأكاديمية بالوكالة) لاتخاذ اللازم ورفع للجهات المعنية.

### دراسات عليا

- ٣- بناءً على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة الملك عبد العزيز وقواعد الاشراف على الرسائل العلمية التالية:  
أ. المادة (٢٦) الفقرة رقم (٥) إذا انخفض معدل الطالب التراكمي عن تقدير جيد جداً في فصلين دراسيين متتاليين يلغى قيد الطالب بقرار من مجلس العمادة الدراسات العليا.  
ب. المادة (٥٠) الفقرة (٤) إذا حصل الطالب على تقدير NF في الرسالة للمرة الثانية فيتم إلغاء قيده بناء على توصية مجلس القسم العلمي والكلية.  
ج. المادة (٥٢) إذا ثبت عدم جدية الطالب في الدراسة أو أخل بأي من واجباته الدراسية بناء على تقرير المشرف على دراسته يتم انذار الطالب بخطاب من القسم المختص.  
د. وحيث أن من واجبات الطالب ومسؤولياته أن يتسم بالجدية والاهتمام بكل ما يطلب منه علمياً دون تأخير أو تقصير يتم توجيه إنذار أكاديمي لانخفاض تقييم الطالبة عن (٣,٧٥) أو وفق التقييم الالكتروني أقل من (٧٥ من ١٠٠) من المشرف الرئيسي على الرسالة العلمية للطالبة

### تعليمات هامة للطالبات البكالوريوس

1. طبيعة بعض الأقسام العلمية تتطلب زيارات ميدانية وتدريب ميداني في أماكن مختلفة فلا بد من موافقة ولي الأمر على ذلك ولا يمكن الاستعاضة عنها بأي مادة أو تكليف آخر.
2. التواصل الدائم مع المرشدة الأكاديمية للطالبة عن طريق برنامج (الأودس بلس) أو في مكتبها.
3. الالتزام بعمل الجدول المبدئي مع المرشدة الأكاديمية حسب توجيهها للطالبة وحسب ما جاء في النقطتين (8 و 9) وفي حال عدم حضور الطالبة لعمل الجدول المبدئي مع المرشدة الأكاديمية في الوقت المحدد تتحمل الطالبة ما تتخذه المرشدة الأكاديمية بشأن جدولها.
4. متابعة موقع الجامعة لمعرفة المواعيد المحددة لبدء التسجيل والمبادرة بالتسجيل.
5. الالتزام بتسجيل المواد التي تم التوقيع عليها في الجدول المبدئي.
6. مراجعة المرشدة الأكاديمية في حال عدم التمكن من تسجيل أي مادة.
7. تستكمل الطالبة دراسة المواد في الفصل الدراسي المسكنة به دون التخطي لما بعده.
8. في حال احتياج الطالبة لتخطي المستوى الدراسي بسبب قلة عدد الساعات المتبقية لها في المستوى عن (12) ساعة يمكن استكمالها بأي من المواد العامة أو الحرة أو الاختياري وعدم تسجيل أي من المواد الإجبارية. بما يتفق مع لائحة الدراسة والاختبارات المادة الثالثة من القاعدة التنفيذية لجامعة الملك عبد العزيز

– عند تعذر تسجيل الطالب للعبء الدراسي من مقررات المستوى الذي يليه (بسبب التعارض، أو عدم إنهاء المتطلب السابق، أو لإنهائه جميع مقررات ذلك المستوى) يكمل عبئه الدراسي من مقررات المستويات التالية المسموح بها، وإذا تعذر إكمال وحداته الدراسية بعد ذلك يكتفي بالوحدات الدراسية التي توافرت له حتى لو كان عددها دون الحد الأدنى.

\_ يحدد عدد المستويات التالية المسموح بتسجيل مقررات منها بمستويين ويجوز بموافقة اللجنة الدائمة للقبول والتسجيل تحديد مستويات أخرى للكليات التي تستدعي طبيعة الدراسة فيها خلاف ذلك.

9. في حال رغبة الطالبة حذف أي مقرر من المستوى الدراسي الحالي والذي قد يكون متطلب لمقرر آخر في الفصل الدراسي الذي يليه فإن القسم العلمي ووكالة الكلية لن تضمن لها تسجيل المقرر حيث انه لم يؤخذ بالاعتبار في الإحصائية.

١٠. مراعاة الالتزام بالمادة الثالثة من القاعدة التنفيذية لجامعة الملك عبد العزيز:

- إذا رسبت الطالبة فيما مجموعة الحد الأدنى من الوحدات الدراسية المقررة أو أكثر من مقررات مستوى واحد تلزم بإعادة دراسة مقررات الرسوب فقط في ذلك المستوى.
- إذا رسبت الطالبة فيما مجموعة أقل من الحد الأدنى من الوحدات الدراسية تلزم بدراسة مقررات الرسوب مع مقررات إضافية من المستويات التي تلي مستواه وفقاً لما يلي:
- أن يكون التسجيل في المقررات تحت ضوابط قيود الخطة الدراسية والجدول.
- أن يربط العبء الدراسي للطالبة بمعدلها التراكمي على ألا يقل عن الحد الأدنى ولا يزيد عن الحد الأقصى حسب قرار اللجنة الدائمة للقبول والتسجيل.

## الزيارات الميدانية والتدريب

### التدريب

يتم تدريب الطالبات في داخل أو خارج الجامعة

- يتم استقبال طالبات التدريب من القسم العلمي ورفعها لجهات التدريب المعنية
- تقييم الطالبة من الجهة التدريبية ومن المشرف على التدريب
- يجب على الطالبة الانتهاء من عدد ساعات التدريب المحددة حتى يتم اجتياز المقرر بنجاح
- بنهاية التدريب يتم تقييم الطالبة ومشرفة التدريب لجهة التدريب.

### الزيارات

- يتم استقبال طلب زيارة من القسم العلمي ورفعها لجهة الزيارة المعنية موضح به اسماء الطالبات
- يشترط الحصول على موافقة ولي الأمر قبل الذهاب للزيارة
- يتم اصدار التصاريح اللازمة لخروج الطالبات من البوابة
- يتم توفير المواصلات من قبل الجامعة للزيارة وذلك تحت اشراف المسؤولة عن الزيارة

### دراسات عليا

لمزيد من المعلومات الاطلاع على الالية الزيارة الميدانية وجمع المعلومات وتعبئة نموذج طلب الموافقة على (زيارة ميدانية وجمع معلومات) لطالبات الدراسات العليا (متاح بموقع الكلية).

## التعلم الإلكتروني

تقوم وحدة التعلم الإلكتروني بالكلية بالإشراف على الاختبارات الإلكترونية التي يتم عقدها بالتعاون مع وحدة الشؤون التعليمية وتوفير الدورات التدريبية للطلقات والتي تخص التعلم الإلكتروني ونظام البلاك بورد. للمزيد من الاستفسار يرجى التواصل مع الوحدة. الاختبارات والتغذية الراجعة

### الاختبارات

#### تعليمات هامة أثناء فترة الاختبارات

- لا يسمح بدخول الطالبة للاختبار بعد مرور نصف ساعة من بدء الاختبار.
- لا يسمح بخروج الطالبة الا بعد مرور نصف ساعة.
- يمنع استخدام الهواتف الذكية والساعات الديقيتال وساعات البلوتوث.
- التأكد من التوقيع في الكشف الخاص بكل مقرر.
- عدم لبس العباءة اثناء او النظارة الشمسية او القبعة أثناء الاختبار.
- كتابة الاسم والرقم الجامعي.
- تسلم ورقة الإجابة في الوقت المحدد للاختبار.

### التغذية الراجعة

#### بكالوريوس ودراسات عليا

١. إبلاغ الطالبات بكيفية تقييم أدائهم مع تحديد الآلية والوقت للتقييم. من خلال تسليم مخطط المقرر للطالبات (عند بداية الفصل الدراسي)
٢. اعطاء تغذية راجعة للطالبات بصفة مستمرة ومباشرة حول أدائهم ونتائج تقييمهم على مدار الفصل الدراسي من خلال مناقشة درجات التقييم للأعمال الفصلية مع الطالبات وإعلان الدرجات لهن على النظام الجامعي (Blackboard)
٣. تقييم أعمال الطالبات وفقا لمعايير محددة بالدرجات (Rubric) وواضحة للطالبات على مدار الفصل الدراسي من خلال وضوح آلية التقييم للطالبات
٤. في حالة تدني مستوى التحصيل أو التقييم تم بطريقة غير مناسبة يتم التواصل مع عضو هيئة التدريس لإيجاد الحلول ومن ثم رئيس القسم والوكيلة المعنية.

## التحويل

### شروط التحويل بين الكليات

#### بكالوريوس

- استيفاء شروط التحويل للكلية المطلوب التحويل إليها
- السجل الأكاديمي خال من أي عقوبات تأديبية
- أن يكون التحويل لمرة واحدة فقط
- ألا تكون الطالبة قد درست في تخصصها ما يزيد عن نصف متطلبات التخرج
- تقديم طلب التحويل في الفترة المحددة في التقويم الجامعي عبر نظام الأودس بلس إلكترونياً وتعلن نتائج المقبول تحويلهم طبقاً للمواد التي تحددها الكلية للمفاضلة بين الطالبات، والسعة التي تحددها الكلية.
- يظهر التحويل في السجل الأكاديمي للطالبة حال إتمام عملية التحويل

#### دراسات عليا

يجوز قبول تحويل الطالب الى الجامعة من جامعة أخرى أو من تخصص إلى تخصص آخر داخل الجامعة ولمزيد من المعلومات عن التحويل الاطلاع على المادة (٣٠-٣١) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية بجامعة الملك عبدالعزيز

للمزيد من المعلومات

[https://graduatestudies.kau.edu.sa/Files/٣٠٦/Files/١٦٢٦١٦\\_Regulation.pdf](https://graduatestudies.kau.edu.sa/Files/٣٠٦/Files/١٦٢٦١٦_Regulation.pdf)

#### منح الدرجة

للاطلاع على الية منح الدرجة العلمية الدخول على الرابط الإلكتروني

[kau.edu.sa](http://kau.edu.sa)) عمادة الدراسات العليا - إنشاء معاملة منح الدرجة العلمية

#### حقوق الطالب

##### ميثاق الطالب

لمعرفة حقوق الطالب والواجبات يرجى الدخول على الرابط أدناه

للمزيد من المعلومات

[kau.edu.sa](http://kau.edu.sa)) جامعة الملك عبدالعزيز - ميثاق الطالب الجامعي الحقوق و الواجبات

## ميثاق أخلاقيات المهنة

لمعرفة ميثاق اخلاقيات المهنة يرجى الدخول على الرابط أدناه

للمزيد من المعلومات

[وكالة الجامعة للتطوير - ميثاق أخلاقيات المهنة \(kau.edu.sa\)](http://kau.edu.sa)

### بكالوريوس

يتم في كل فصل دراسي اختيار طالبة تمثل زميلاتهن الطالبات في كل مستوى دراسي ويتم من خلالها البحث والتشاور فيما يتعلق بأمور المقررات ورأيهم في الخدمات المقدمة وافكارهم التطويرية بالإضافة الى اىصال صوت زميلاتهم ن من الطالبات ومن خلالهن يتم نشر كل ما يتطلب تعميمه على الطالبات من اعلانات ودورات تدريبية وتعميمات عامة فيما يخص الارشاد والتسجيل والاختبارات النهائية.

### دراسات العليا

يتم ترشيح طالبة من الكلية لتكون ممثلة طالبات الدراسات العليا في اللجنة الاستشارية بعمادة الدراسات العليا لتمثل زميلاتهن الطالبات بالكلية في اىصال آرائهن ومقترحاتهن والمعوقات التي تواجههن والسعي لإيجاد الحلول الناجحة لها، والعمل على دعم العلاقات بين الطالبات والمسؤولين بالدراسات العليا وتشجيعهن على المشاركة والتفاعل لتطوير مجال الدراسات العليا وزيادة الوعي بالعمل التطوعي وفقاً لرؤية ٢٠٣٠م.

### الشكاوى والتظلم

- لدى الكلية نظام إداري في التعامل مع شكاوى الطالبات يضمن سرية الشكاوى، عدم تضرر طالبة بسبب شكواها، سرعة البت في الشكاوى.
- تستقبل الشكاوى من خلال البريد الإلكتروني للوكالة المعنية، صناديق شكاوى الطالبات، القسم العلمي، طالبة او عضو هيئة التدريس.
- يحق للطالبة الشكاوى أو التظلم من أي أمر ضرر يقع عليها من أعضاء هيئة التدريس أو من في حكمهم، ويكون تقديم الشكاوى أو التظلم وفقاً للوائح وأنظمة الجامعة.
- أن يتم تقديم الشكاوى من الطالبة طبقاً للنموذج المعد لهذا الغرض"، على أن يتم تعبئة النموذج بالدقة والوضوح بحيث يحدد موضوع الشكاوى والأدلة التي تثبت حقه.
- يبت في التظلم من لجنة شؤون الطالبات بالقسم العلمي في حضور كافة الأطراف ورئيسة القسم العلمي للبت في الشكاوى المقدمة وإصدار التوصية اللازمة وفقاً لللائحة الدراسة والاختبارات.
- يتم ضمان سرية الشكاوى المقدمة من الطالبة ضد عضو هيئة التدريس، حال وقوع ما يقتضي منه القيام بمثل هذه الشكاوى، وبعد التحقق من صدقه فيها.
- في حالة عدم الوصول الى توصية وحل للموضوع يحال الى الجهة المعنية للنظر في الشكاوى.

## النظام التأديبي

في حالة مخالفة الأنظمة واللوائح الجامعية المحددة في موقع عمادة شؤون طلاب (في جميع المراحل الجامعية) يتم عمل مجلس تأديبي وتحديد العقوبة الملائمة لمزيد من المعلومات يرجى قراءة النظام التأديبي الموجود على موقع عمادة شؤون طلاب.

### لمزيد من المعلومات

[kau.edu.sa](http://kau.edu.sa) عمادة شؤون الطلاب - وكالة السنة التحضيرية طالبات - وحدة التوجيه التربوي

### الغش والسرقة العلمية

الغش في التقارير والواجبات والتكاليف والمشاريع ومنها استئصال المعلومات لطالبة البكالوريوس بنسبة أكثر من (٣٠٪) ولطالبات الدراسات العليا بنسبة لا تتجاوز أكثر من (٢٠٪) من مصادرها دون الإشارة لمرجعها، أو الحصول عليها بطريقة غير مشروعة.

### العقوبات التي يحق تطبيقها على الطالبة المخالفة ما يلي:

١. تضاف الإجراءات المتبعة في حالة الغش والسرقة العلمية الى مخططات المقررات لتكون الطالبة على علم بها.
٢. درجة صفر على التقرير أو الواجب أو التكليف أو المشروع أو الاختبار الذي تم الغش أو السرقة العلمية به.
٣. أما بالنسبة للغش في الاختبارات الدورية وال نصفية والنهائية فيطبق عليها قوانين ولانحة الجامعة.
٤. في حالة عدم الوصول إلى حل يتم إحالة الموضوع إلى لجنة الغش بالكلية للخروج بتوصية.
٥. إحالة المسألة إلى لجنة شؤون الطالبات لاتخاذ القرار.
٦. يتم مناقشة حالات الغش والسرقة العلمية في لجنة شؤون الطالبات الخاصة بالقسم العلمي ويتم عمل المحضر والخروج بتوصيات وإحاطة المجلس بالقسم العلمي بالتوصيات.

### الزي الجامعي الملائم

- أن يكون اللبس ساتراً وغير شفاف.
- ألا يظهر أجزاء من عورة الطالبة أو ألا يكون ملتصقاً بالجسد.
- في حال لبس البنطال يتم لبس بلوزة طويلة ساترة وليست قصيرة وضيقة.

### مخالفة الزي

- يتم التنبيه شفهيًا للطالبة بأن الزي مخالف لأول مرة وتكتب تعهد بعدم المخالفة
- إذا تكررت مخالفة الزي يتم مخالفة الطالبة إما بالحرمان من الخدمات الطلابية أو بالعمل مدة عدد ساعات. معينة يتم تحديدها من العمادة أو حسم من المكافأة أو إيقافها لفترة زمنية محددة.
- دخول مجلس تأديبي في حال تكررت المخالفة عن ثلاث مرات.
- الحرمان من دخول المحاضرات والبقاء طول اليوم بعمادة شؤون طلاب.

## خدمات الطالب

### فصول ومعامل

النوع	السعة	رقم الفصل	المبنى	النوع	السعة	رقم الفصل	المبنى			
فصل دراسي	٥١	٤٢.٤	٤٢	فصل دراسي	٩٠	٣١٥	٤١			
		٤٢.٥		معمل وسائل تعليمية	٣٠	٣١٧				
قاعة مناقشة الرسائل العلمية	٢٠	٣		معمل حاسب	١٨	٣٢٣				
فصل دراسي	٧٠	٣٢٠.١		فصل تفاعلي	٢٠	٣١٩				
					٢٠	٣٢١				
				قاعة مذاكرة لطالبات الدراسات العليا	١٠	٣٢٢				
فصل دراسي	٧٢	٣٢٠.٢	٣٢	فصل دراسي	٦٥	١		٤٣		
					٦٢	٣٢٠.٣			٨٠	٢
					٣٦	٣٢٠.٤			٥٠	٣
ورشة تفاعلية	٢٠	٣٢٠.٥	٥٠		٤					
مختبر		٣٢٠.٦			٥					
مختبر	٢٤	٣٢٠.٧			٦					
مخزن	-	٣٥٠.١			٧					
استديو تصميم داخلي	١٦	٣٥٠.٢			٨					
	٣٠	٣٥٠.٣			٩					
						فصل تفاعلي	٢٠		١٠	
مكتبة الخامات	-	٩		٣٥	فصل دراسي	٨٠	١١			
استديو تصميم داخلي	١٦	١٠				١٢				
مخزن	-	١٢	١٠٠			١٣				
استديو تصميم داخلي	١٦	١٣	٥٠			١٤				
ورشة تفاعلية خاصة بالدراسات العليا	٣٠	١٧				١٥				
	١٦	١٩				١٦				
استديو تصميم داخلي	٣٠	٢٤	معمل حاسب		٢٨	L.١B				
معمل حاسب	١٨	L.١A			٣٤	L.٢C				

## مرافق الخدمات

مكان تواجدها		الخدمات الطلابية
رقمها	المبنى	
الدور الأرضي امام معمل ١٠٠	٤١	المصلى
الدور الأرضي بين مبني (٤١-٤٣)	منطقة المصاعد	
الصالة الداخلية الدور الأرضي	الملتقى الغربي	استراحة الطالبات الملتقى الغربي (العاب رياضية: طاولة تنس - طاولة فرفيرة - العاب مختلفة)
١٠٤ الدور الأرضي	٤١	صالة الأنشطة (لإقامة الفعاليات المختلفة الخاصة بالكلية)
١٠٥	٤١	صالة الطالبات (تخص طالبات الكلية وبها ركن مخصص للقراءة)
الدور الأرضي	دورات المياه متوفرة في المباني التالية: ٣٥ ٣٢ ٤١ ٤٢ ٤٣	دورات المياه
	الخزانات متوفرة في المباني التالية: ٣٥ ٣٢ ٤١ ٤٣ الملتقى الغربي	خزانات الأمتعة الشخصية للطالبات
٣٢٢	مبنى ٤١ الدور الثاني	قاعة المذاكرة
٣	مبنى ٤٢ الدور الأرضي	قاعة مناقشة الرسائل العلمية
٣١٦	مبنى ٤١ الدور الثاني	قاعة تفاعلية لإقامة الورش و الدورات التدريبية

## خدمات تقديم الطعام

استراحة الملتقى الغربي وتشمل المطاعم التالية (بنينوس - بريسو كافييه - كواليتي - منش).

مكان تواجدها		الأجهزة
الموقع	المبنى	
مدخل الكلية الجانبي	٤٣	سلطة روتز الصحية
مدخل المبنى الغربي	٤١	أطعمة خفيفة ومشروبات
مدخل المبنى	٤٢	أطعمة خفيفة ومشروبات (عدد٢)

## المكتبة المركزية

للاطلاع على الخدمات التي تقدمها المكتبة المركزية الدخول على الرابط أدناه

للمزيد من المعلومات

[kau.edu.sa](http://kau.edu.sa) عمادة شؤون المكتبات | جامعة الملك عبد العزيز | المملكة العربية السعودية

الأنشطة :

## أنشطة اللجان

تقدم كلية علوم الانسان والتصاميم نوعين من الأنشطة

## الأنشطة الصفية:

وتقدم من قبل عضو هيئة التدريس والطالبات بالمقررات الدراسية بالأقسام العلمية بالتعاون مع وحدة الأنشطة بوكالة كلية علوم الانسان والتصاميم.

## الأنشطة اللاصفية

وتقدم عن طريق اللجان الفرعية لأنشطة عن طريق الخطة السنوية المعتمدة من معالي رئيس الجامعة بالتعاون مع عمادة شؤون الطالبات لأنشطة الطالبات.

م	أسم اللجنة	المسمى	الاسم الرباعي	رقم المكتب	البريد الالكتروني
١	التوعوية الاسلامية	رائدة اللجنة	أ. أسماء بنت صالح أحمد الزهراني	٢٣٢	asalzahrane@kau.edu.sa
	أمينة اللجنة	أمينة فهم البقي			
٢	الثقافية الفنية	رائدة اللجنة	أ. حياة بنت سعيد باناعمة	٢١٩	hbanaama@kau.edu.sa
	أمينة اللجنة	أرين مشعل المالكي			
٣	الاجتماعية	رائدة اللجنة	أ. هناء بنت طلال قطب	٢٣٠	htsqutub@kau.edu.sa
	أمينة اللجنة	غيداء ضيف الله القرني			
٤	الرياضية	رائدة اللجنة	د. أروى بنت محمد شكري تركستاني	٢٣٣	arwaturkistani@kau.edu.sa

### المشاركة والحضور للأنشطة اللاصفية

- في يوم النشاط أو الفعالية يتم تسجيل الحضور للأنشطة من كل الأقسام العلمية ورفعها الى وحدة الأنشطة بالكلية.
- يتم تقديم إفادات للطالبات بحضور الفعالية أو الأنشطة إذا تعارضت مع المحاضرات الدراسية من قبل وكالة الكلية.

### حجز الفعاليات

حجز موقع للفعالية داخل الكلية

- أمام وداخل مباني الكلية لا تحتاج لحجز.
- لحجز مسرح شطر الطالبات تتم مخاطبة وحدة العلاقات العامة بعمادة الكلية.
- لحجز قاعة الأنشطة (١٠٤) بمبنى (٤١) والغرفة الزجاجية داخل الملتقى الغربي
- يتم التواصل مع مسؤولات الأنشطة بالكلية.
- لحجز موقع للفعالية داخل أو خارج شطر الطالبات يتم التواصل مع وحدة الأنشطة بوكالة الكلية قبل (٣ أسابيع) على الأقل من إقامة النشاط لأخذ موافقه الجهات المعنية

- الاستراحات الواقعة داخل شطر الطالبات
- الساحة المقابلة للمكتبة المركزية.
- أي موقع آخر داخل شطر الطالبات
- مسرح كلية الهندسة.
- أي موقع خارج شطر الطالبات.

## الخدمات المساندة

### نقل أعيان

- في حال طلب نقل أعيان من وإلى مكان الفعالية أو الاستعانة بعاملات أو سيارات جولف (يخص مديرة الإدارة) يتم تعبئة النموذج المعني لطلب سيارات الجولف والاستعانة بالعاملات. أو في حالة وجود خدمات مساندة، مثل (نقل للمباني- طلب عاملات - طلب سيارة...) وإرساله إلى مديرة الإدارة لإكمال اللازم وصورة لوكالة الكلية في حالة الرغبة في تصاريح دخول أو خروج أعيان يرجى التواصل مع مديرة الإدارة تحويلة رقم (٦٣٢٠٧).

### تصوير وتوثيق فعالية

- في حال احتياج الفعالية للتوثيق والتصوير يتم التواصل مع مسؤولة التصوير بالكلية ويتم استلام النموذج وتعبئته وتسليمه لها قبل موعد الفعالية بثلاثة أيام على الأقل حتى يتسنى لها إكمال اللازم. (نموذج توثيق وتصوير فعالية).

### إقامة حفل شواء

- في حال إقامة فعالية حفل شواء سواء (كهربائياً - فحم) يرفع خطاب من وكيل الكلية إلى نائبة المشرف على إدارة السلامة والصحة المهنية ونائبة مدير مركز الطوارئ والكوارث.

## تكريم الطالبات والجوائز

### بكالوريوس

### معايير تكريم الطالبات المتفوقات

١. حصول الطالبة على معدل ٤,٧٥ فما فوق لفصلين متتاليين.
٢. أن تكون الطالبة في جميع المراحل الجامعية (منتظم).

### الجوائز

يمكن لطالبات البكالوريوس والدراسات العليا التقديم على الجوائز التالية

- الجوائز العلمية التابعة لعمادة الدراسات العليا
- جائزة وارفة (لجميع طالبات الكلية)

## الموهوبات

### بكالوريوس

1. يتم اختيار الطالبات الموهوبات من خلال الترشيح من الأقسام العلمية، الذاتي، الزميلات، ترشيحات الطالبات من نجمة الكلية، الطالبات الحاصلات على براءات اختراع و جوائز عالمية. أو تكون الطالبة موهوبة في برنامج التعليم العام. ويستدل على وجود الموهبة بوجود هذه الصفات السلوكية التالية (محبة للإطلاع، تفكيرها خارج عن المألوف وقادرة على توليد أفكار جديدة. قدرة على ربط الأفكار، تتميز بتفكير نقدي عال، قيادية)
2. ترفع الأسماء الى مركز الموهبة والابداع التابع لعمادة شؤون الطلاب
3. متابعة تطور الطالبات نمو الموهبة لديهن عن طريق عقد لقاءات دورية لمعرفة ما تم التوصل إليه من إنجازات واحتياجاتهم والدعم المطلوب من الكلية.
4. الإشادة بالطالبات الموهوبات المتميزات على مستوى الكلية مع عرض أعمالهن
5. تكريم الطالبة الموهوبة ووضعها في قائمة الشرف للعميدة لتكون سفيرة للكلية في الاحتفالات و المؤتمرات و لها الأولوية في الخدمة بوحدة الشؤون التعليمية بوكالة الكلية

## الاحتياجات الخاصة

ذوي الاحتياجات الخاصة المقبولات بكلية علوم الإنسان والتصاميم تضم هذه الفئة الطالبات تعانين إعاقة سمعية، أو بالأمراض المزمنة قد تؤثر على تعلم أو اكتساب خبرات أو مهارات وأداء أعمالٍ تقوم بها الطالبة العادية، مع استثناء الإعاقة الجسمية والذهنية من القبول في الكلية. في حالة وجود حالات ذوي الاحتياجات الخاصة يتم التواصل والتعاون مع عماد شؤون طلاب وتوفير جميع الخدمات لهم و يوجد مصعد كهربائي يخدم المباني (٤١-٤٣).

## الإعاقة السمعية

- ١- يتم تحويل الطالبة ذات الإعاقة للمركز الطبي الجامعي لإجراء فحص لها.
- ٢- التواصل مع القسم العلمي والافادة بوجود أي مشاكل لوكالة الكلية للإفادة لشؤون الطلاب.
- ٣- معرفة احتياجات الطالبة من خدمات وبرامج ودورات والعمل على تنفيذها.

## الأمراض المزمنة

جمع وتوثيق بيانات الطالبات المصابات بالأمراض المزمنة في كلية علوم الإنسان والتصاميم وعمل قائمة للرجوع اليها وقت الحاجة.

## الإرشاد والتوجيه النفسي

- ١- توجيه الطالبة التي لديها مشكلة ملاحظة " اختلاف سلوك، تدهور دراسي، احباط، عزلة، اضطراب نوم، تغيير في وزن الجسم (نحالة شديدة، أو بدانة شديدة)، عنف، حزن " إلى وحدة الأنشطة والخدمات الطلابية بوكالة الكلية بطريقة سرية للحفاظ على البيانات المطلوبة.
- ٢- تحويل الحالات إلى مركز التوجيه والإرشاد النفسي بعمادة شؤون الطالبات لإكمال اللازم.
- ٣- التوعية المستمرة داخل القاعات الدراسية، اللقاءات العامة داخل الكلية، بالإرشاد النفسي وأهميته ودحض الأفكار المشوشة عنه.
- ٤- متابعة التقدم الذي وصلت إليه الطالبة ومد يد العون والمساعدة.

## البحث والابتكار

### تقدم الكلية العديد من لأنشطة

- | لطالبات الدراسات العليا | لجميع طالبات الكلية     |
|-------------------------|-------------------------|
| ● مسابقة ٣MT            | ● دورات البحث العلمي    |
| ● برنامج منارة الباحث   | ● مشروع استثمار الأبحاث |
| ● استشارات بحثية        | ● اسبوع البحث العلمي    |
| ● نادي تواصل            | ● الملتي العلمي         |
| ● مشروع مساعد باحث.     |                         |

## خدمة المجتمع

### آلية المشاركات المجتمعية بكلية علوم الإنسان والتصاميم

### أولاً: على مستوى القسم

١. يعلن القسم العلمي لطالباته عن الحدث أو الفعالية أو المشاركة التي تخدم المجتمع من خلال التخصص. يتم ارسال اشعار بتفاصيل الفعالية المجتمعية من قبل منسقة العلاقة مع المجتمع لوحدة الشراكات وخدمة المجتمع بوكالة الكلية للتطوير على البريد الالكتروني [hsd-dn-csu@kau.edu.sa](mailto:hsd-dn-csu@kau.edu.sa)
٢. تكون منسقة العلاقة مع المجتمع مسؤولة عن احتساب ساعات الخدمة.
٣. يتم تقديم جدول حصر حساب الساعات المجتمعية للطالبات للوحدة بالأسبوع ١٣ من كل فصل دراسي.
٤. لا مانع من تقديم شهادات شكر من الجهات المانحة او القسم العلمي مباشرة للطالبة مع ضرورة حصر جميع المشاركات بالجدول المرسل للوحدة بأسبوع ١٣.

### ثانياً: على مستوى الكلية

1. يتم اعلان طلب مشاركة الطالبات والعضوات والمنسوبات من قبل الوحدة وتعميم الإعلان عن طريق خطابات ترسل من الوكالة للأقسام العلمية، وعن طريق وسائل التواصل الاجتماعي وحساب الكلية على تويتر.
2. تكون منسقة العلاقة مع المجتمع بالقسم العلمي مسؤولة عن حصر المشاركات والراغبات بالمشاركة.
3. يتم ارسال جدول حصر المشاركات من قبل القسم للوحدة بالتاريخ المطلوب في الخطابات المرسلة.
4. مرفق الجدول عن طريق الرد رسمياً على الخطاب وعن طريق تنسيق منسقة العلاقة مع المجتمع بالقسم مباشرة مع رئيسة الوحدة بالبريد الإلكتروني.
5. يتم اعتماد شهادات شكر للمشاركات من قبل وكالة التطوير وإرسالها للقسم العلمي حيث تكون منسقة العلاقة مع المجتمع مسؤولة عن توزيعه. (يشمل عضوات ومنسوبات الأقسام والإدارات بالكلية وطالبات جميع المراحل بالأقسام العلمية).

### القيادة وريادة الأعمال

تشجيع الطالبات للمشاركة في الدورات التدريبية المقدمة من وحدة ريادة الأعمال عن طريق:

1. القيام بجولات تعريفية عن وحدة ريادة الأعمال وما تقدمه من دورات تدريبية وورش عمل ومسابقات والتعريف ببرنامج "رخصة ريادة الأعمال في علوم الإنسان والتصاميم" وذلك من خلال حضور المحاضرات وحضور اللقاءات التعريفية.
2. يتم اعلان الدورات التدريبية ونشرها من خلال وسائل التواصل الاجتماعية (تويتر-سناب شات – انستقرام – واتساب – البريد الإلكتروني الجامعي).
3. تقام العديد من الدورات التدريبية وورش العمل لرائدات الأعمال وتشجيعهن في إنشاء المشاريع الصغيرة وذلك بالتعاون مع جهات داخلية وخارجية.

### الخريجات

#### بكالوريوس

- تتخرج الطالبة بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية، على ألا يقل في كل الاحوال تقديرها عن مقبول
- يجوز مجلس الكلية بناء على توصية القسم المختص تحديد مقررات مناسبة تدرسها الطالبة لرفع معدلها
- وذلك في حال نجاحها في المقررات ورسوبها في المعدل.

#### دراسات عليا

- يتم تخرج طالبات الماجستير بناء على المعدل التراكمي للمقررات الدراسية فقط.
- يتم تخرج طالبات الدكتوراه بدون معدل أو تقدير.

## التواصل مع الخريجات:

1. وسائل التواصل مع الخريجات متنوعة عبر القنوات الرسمية للكلية على وسائل التواصل الاجتماعي (تويتر – انستجرام – تليجرام – سناب شات) بالإضافة إلى الوسائل المستخدمة مسبقاً كالبريد الإلكتروني ومجموعة الواتساب مع منسقات الخريجات.
2. تعقد اجتماعات دورية مع لجنة المنسقات للتذكير ببحث الطالبات المتوقع تخرجهن والخريجات على تطوير مهارتهن لمواكبة سوق العمل، وكذلك لتحديث بيانات التواصل (البريد الإلكتروني – الجوال) لإرسال بطاقات التهاني ومواعيد إقامة الدورات التدريبية، الاستبانات، وغير ذلك.
3. جمع بيانات التواصل مع الطالبات المتوقع تخرجهن في نهاية كل فصل دراسي وتحديث قاعدة البيانات لدى وحدة الخريجين فصلياً بمعلومات حديثي الخريجات.
4. تحديث بيانات الخريجات في قاعدة بيانات فصلياً من خلال إرسال استبانة تحديث بيانات الخريجة، ومن خلال التواصل مع المنسقات.
5. إرسال بطاقات تواصل في المناسبات المختلفة للخريجات كالتهنئة بالعام الدراسي الجديد، بحلول شهر رمضان المبارك، ومباركة لحديثي التخرج، وغيرها من البطاقات حسب المناسبات والظروف المختلفة.
6. عقد دورات وبرامج تدريبية متخصصة للخريجات ودعوتهم للحضور عن طريق وسائل التواصل المختلفة.
7. إشراك الخريجات في برامج وأنشطة مختلفة تطلقها الكلية كحملة "أنا مجتمع" وغيرها.
8. تنظيم فعاليات خاصة بالخريجات ك (لقاء وصال) بشكل سنوي.
9. دعوة الخريجات للحضور والمشاركة بفعاليات ومعارض أخرى تقيمها الكلية كاليوم العالمي للطفل، يوم التغذية العالمي وغيرها.

للاستفسار:

البريد الإلكتروني وحدة الخريجات (hsd-graduates@kau.edu.sa)

## الإرشاد المهني

يهدف إلى مساعدة الطالبات من خلال إقامة الدورات التي تساعد في تنمية وتطوير المهارات الشخصية والعملية وتوجيه الطالبات والخريجات مهنيًا، لخلق فرص أفضل لها في سوق العمل.

## الفئة المستهدفة

- الطالبات والخريجات من كلية علوم الإنسان والتصاميم طالبات البكالوريوس والدراسات العليا.

## آلية الإرشاد المهني بكلية علوم الإنسان والتصاميم:

### بكالوريوس / دراسات عليا

1. جمع البيانات والمعلومات الخاصة بالطالبات والمتوقع تخرجهن من خلال المقابلة الفردية، السيرة الذاتية واختبارات قياس الميول ودراستها من منسقة الإرشاد المهني
2. تحديد الأهداف التي يرغب الطالبات والخريجات بتحقيقها ويتم توجيههم لتحقيق الأهداف من خلال المتابعة الدورية
3. تجهيز خطة سنوية لتدريب الطالبات
4. متابعته الطالبات من قبل المرشدة المهنية للتعرف على النتائج التي تم التوصل إليها عن طريق جلسات فردية واجتماعية
5. مناقشة الاحتياجات المهنية للطالبات والخريجات مع اللجان الاستشارية بالأقسام العلمية سنوياً للخروج بحلول تساهم في مساعدة الطالبات على التوظيف

## وسائل التواصل الاجتماعي

تحرص كلية علوم الإنسان والتصاميم على توظيف مواقع التواصل الاجتماعي الرسمية لتوفير كثير من الخدمات التعليمية والمجتمعية عبر منصات مختلفة (سناب، تويتر، انستغرام)؛ ما يساهم في نقل ونشر المعرفة؛ حيث تتيح التواصل الدائم وتبادل ونقل الأفكار والمعلومات، والتواصل مع قيادات الكلية والأقسام العلمية والوحدات الإدارية وبالأخص وحدة الشؤون التعليمية بالكلية من خلال الإعلانات الخاصة بالتسجيل والإرشاد والاختبارات وغيرها من الخدمات التي يحتاجها الطالبات.

الحسابات الخاصة بالكلية		
<a href="https://www.snapchat.com/add/hsd_kau">https://www.snapchat.com/add/hsd_kau</a>	Snapchat: Hsd_kau	سناب شات
<a href="https://twitter.com/hsd_kau?s=21">https://twitter.com/hsd_kau?s=21</a>	Twitter: hsd_kau	تويتر
<a href="https://instagram.com/hsdkau?igshid=1uvyckm84gm7j">https://instagram.com/hsdkau?igshid=1uvyckm84gm7j</a>	Instagram: hsdkau	انستغرام

كما يوجد قناة يوتيوب خاصة بالكلية على موقع الكلية الرسمي لعرض الأفلام الوثائقية للمعارض ومشاركات الأنشطة المختلفة للأقسام العلمية.

## الطوارئ والإخلاء

### سلامة وأمن الطلاب (نقاط التجمع، الإيواء)

عزيزتي الطالبة في حالة الطوارئ لا قدر الله يرجى التواصل مع فريق الكوارث والطوارئ بالكلية حسب البيانات المدونة في الدليل وفي حالة حدوث أي طارئ بعد الساعة الثانية والنصف ظهراً التواصل مع مركز عمليات الطوارئ والكوارث وموافاتهم بالبيانات التالية (نوع الحالة الطارئة رقم ومكان المبنى والدور ورقم الغرفة أو المعمل) على الأرقام التالية



### للبلغات الأمنية



عزيزتي الطالبة في حالة الطوارئ لا قدر الله يرجى اتباع التالي:

١. التزام الهدوء وعدم الارتباك.
٢. إيقاف العمل فوراً.
٣. اتباع العلامات الإرشادية والاتجاه إلى أقرب مخرج طوارئ.
٤. عدم التزاحم أثناء الإخلاء.
٥. مساعدة المرضى وذوي الاحتياجات الخاصة من الطالبات.
٦. التوجه إلى نقاط التجمع ومخارج الطوارئ وانتظار التعليمات.
٧. لا تجازفي ولا تخاطري بحياتك وترجعي إلى المبنى مهما كانت الأسباب، إلا بعد أن يؤذن ذلك من المسؤولين.
٨. لا يسمح بمغادرة نقطة التجمع إلا بعد إصدار التعليمات من المسؤولين.

في حالات الطوارئ لا سمح الله عليك بالتوجه الى أقرب نقطة تجمع بجانبك توجد هذه العلامات في اماكن مختلفة

معلومات عن الأمن والسلامة بكلية علوم الإنسان والتصاميم	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أمام البوابة الرئيسية لمبنى ٤٣</li> <li>• أمام البوابة الجانبية لمبنى ٤٣</li> <li>• خلف مبنى ٤٣ بين مبنى ٣٥ ومبنى ٧</li> </ul>	نقطة/نقاط التجمع الخاصة بالقطاع
المكتبة المركزية	مركز الإيواء المحدد للقطاع

للمزيد من المعلومات الرجاء زيارة موقع مركز الطوارئ والكوارث

<https://edc.kau.edu.sa/Default-٣٥٥١٠٠-AR>

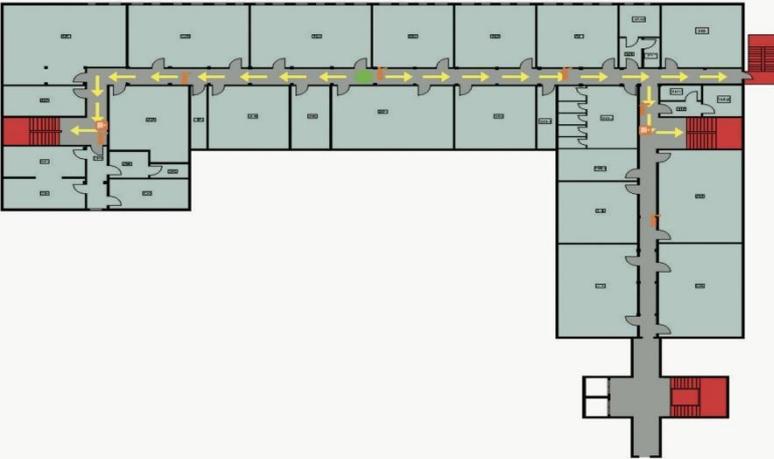
## خريطة مباني الكلية للطوارئ

### مبنى (٤١) (أ)



كلية علوم الإنسان والتصاميم  
رؤية - ساسي - نميز  
مبنى 41 البتول

### خطة إخلاء لحالات الطوارئ لاقدر الله



عزيزتي الطالبة.. في حالة الطوارئ.. لاقدر الله يرجى اتباع الآتي :

- التزام الهدوء وعدم الارتباك
- إيقاف العمل فوراً
- اتباع العلامات الإرشادية والإتجاه إلى أقرب مخرج طوارئ
- عدم التزاحم أثناء الإخلاء
- مساعدة المرضى وذوي الاحتياجات الخاصة من الطالبات
- التوجه إلى نقاط التجمع ومخارج الطوارئ وانتظار التعليمات
- لا تجازفي ولا تخاطري بحياتك وترجيحي إلى المبنى مهما كانت الأسباب ، إلا بعد أن يؤذن لك بذلك من المسؤولين
- لا يسمح بمغادرة نقطة التجمع إلا بعد إصدار التعليمات من المسؤولين

نتمنى السلامة للجميع

مبنى البتول 41

ممرات حركة

مخارج الطوارئ

انت هنا

اتجاه أقرب مخرج طوارئ

صندوق إطفاء الحريق

طفاية حريق

الإدارة العامة للأمن والسلامة  
26666 / 6400000 0561850715 0564296305

مبنى (٤١) (ب)

كلية علوم الإنسان والتصاميم  
روية - أسس - نمر  
مبنى 41 البتول

### خطة إخلاء لحالات الطوارئ لاقدر الله

عزيزتي الطالبة.. في حالة الطوارئ لاقدر الله يرجى اتباع الآتي :

- التزام الهدوء وعدم الارتباك
- إيقاف العمل فوراً
- اتباع العلامات الإرشادية والإتجاه إلى أقرب مخرج طوارئ
- عدم التزاحم أثناء الإخلاء
- مساعدة المرضى وذوي الاحتياجات الخاصة من الطالبات
- التوجه إلى نقاط التجمع ومخارج الطوارئ وانتظار التعليمات
- لا تتجازي ولا تخاطري بحياتك وترجعي إلى المبنى مهما كانت الأسباب ، إلا بعد أن يؤذن لك بذلك من المسؤولين
- لا يسمح بمغادرة نقطة التجمع إلا بعد إصدار التعليمات من المسؤولين

تتمنى السلامة للجميع

مبنى البتول 41  
ممرات حركة  
مخارج الطوارئ  
انت هنا  
اتجاه أقرب مخرج طوارئ  
صندوق إطفاء الحريق  
طفاية حريق

الإدارة العامة للأمن والسلامة  
26666 / 6400000 0561850715 0564296305

مبنى (٤٣) (أ)

كلية علوم الإنسان والتصاميم  
روية - أسس - نمر  
مبنى 43 الزهراء

### خطة إخلاء لحالات الطوارئ لاقدر الله

عزيزتي الطالبة.. في حالة الطوارئ لاقدر الله يرجى اتباع الآتي :

- التزام الهدوء وعدم الارتباك
- إيقاف العمل فوراً
- اتباع العلامات الإرشادية والإتجاه إلى أقرب مخرج طوارئ
- عدم التزاحم أثناء الإخلاء
- مساعدة المرضى وذوي الاحتياجات الخاصة من الطالبات
- التوجه إلى نقاط التجمع ومخارج الطوارئ وانتظار التعليمات
- لا تتجازي ولا تخاطري بحياتك وترجعي إلى المبنى مهما كانت الأسباب ، إلا بعد أن يؤذن لك بذلك من المسؤولين
- لا يسمح بمغادرة نقطة التجمع إلا بعد إصدار التعليمات من المسؤولين

تتمنى السلامة للجميع

مبنى الزهراء 43  
ممرات حركة  
مخارج الطوارئ  
انت هنا  
اتجاه أقرب مخرج طوارئ  
صندوق إطفاء الحريق  
طفاية حريق

الإدارة العامة للأمن والسلامة  
26666 / 6400000 0561850715 0564296305

مبنى (٤٣) (ب)

خطة إخلاء لحالات الطوارئ لاقدر الله

كلية علوم الإنسان والتصاميم  
رؤية - أسس - تميز  
مبنى 43 الزهراء

عزيزتي الطالبة.. في حالة الطوارئ لاقدر الله يرجى اتباع الآتي :

- التزام الهدوء وعدم الارتباك
- إيقاف العمل فوراً
- اتباع العلامات الإرشادية والإتجاه إلى أقرب مخرج طوارئ
- عدم التزاحم أثناء الإخلاء
- مساعدة المرضى وذوي الاحتياجات الخاصة من الطالبات
- التوجه إلى نقاط التجمع ومخارج الطوارئ وانتظار التعليمات
- لا تجازفي ولا تصاطري بحياتك وترجيحي إلى المبنى مهما كانت الأسباب ، إلا بعد أن يؤذن لك بذلك من المسؤولين
- لا يسمح بمغادرة نقطة التجمع إلا بعد إصدار التعليمات من المسؤولين

نتمنى السلامة للجميع

مبنى الزهراء 43  
ممرات حركة  
مخارج الطوارئ  
انت هنا  
اتجاه أقرب مخرج طوارئ  
صندوق إطفاء الحريق  
طفاية حريق

الإدارة العامة للأمن والسلامة  
26666 / 6400000 0561850715 0564296305

إعداد  
مهندبات قسم التصميم الداخلي والاثاث

مبنى (٤٣) (ج)

خطة إخلاء لحالات الطوارئ لاقدر الله

كلية علوم الإنسان والتصاميم  
رؤية - أسس - تميز  
مبنى 43 الزهراء

عزيزتي الطالبة.. في حالة الطوارئ لاقدر الله يرجى اتباع الآتي :

- التزام الهدوء وعدم الارتباك
- إيقاف العمل فوراً
- اتباع العلامات الإرشادية والإتجاه إلى أقرب مخرج طوارئ
- عدم التزاحم أثناء الإخلاء
- مساعدة المرضى وذوي الاحتياجات الخاصة من الطالبات
- التوجه إلى نقاط التجمع ومخارج الطوارئ وانتظار التعليمات
- لا تجازفي ولا تصاطري بحياتك وترجيحي إلى المبنى مهما كانت الأسباب ، إلا بعد أن يؤذن لك بذلك من المسؤولين
- لا يسمح بمغادرة نقطة التجمع إلا بعد إصدار التعليمات من المسؤولين

نتمنى السلامة للجميع

مبنى الزهراء 43  
ممرات حركة  
مخارج الطوارئ  
انت هنا  
اتجاه أقرب مخرج طوارئ  
صندوق إطفاء الحريق  
طفاية حريق

الإدارة العامة للأمن والسلامة  
26666 / 6400000 0561850715 0564296305

إعداد  
مهندبات قسم التصميم الداخلي والاثاث



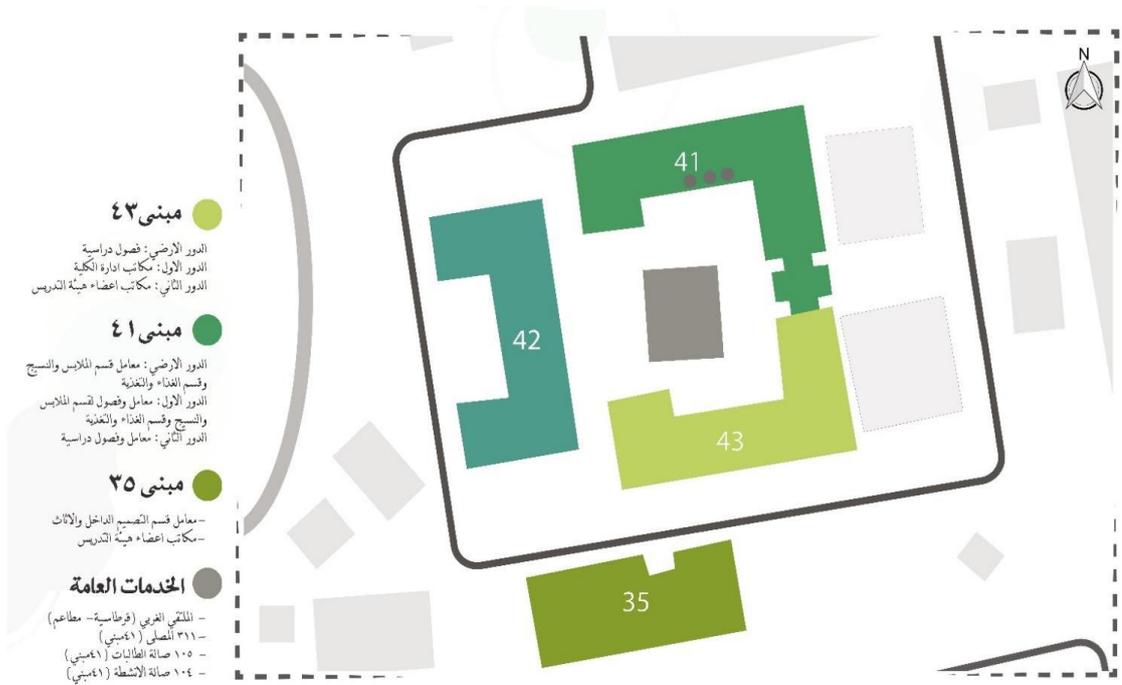
مبنى (٣٢)



مبنى (٣٥)



مباني الكلية



## معلومات هامة

### وكالة الكلية

م	وحدات الوكالة	البريد الإلكتروني
١	مديرة مكتب الوكالة	<a href="mailto:hsd-vd@kau.edu.sa">hsd-vd@kau.edu.sa</a>
٢	وحدة الشؤون التعليمية	<a href="mailto:hsd-reg@kau.edu.sa">hsd-reg@kau.edu.sa</a>
٣	وحدة البرامج التعليمية	<a href="mailto:hsd-apu@kau.edu.sa">hsd-apu@kau.edu.sa</a>
٤	وحدة الأنشطة	<a href="mailto:hsd-reg@kau.edu.sa">hsd-reg@kau.edu.sa</a>
٥	وحدة التدريب والزيارات الميدانية	<a href="mailto:hsd-pcu@kau.edu.sa">hsd-pcu@kau.edu.sa</a>
٦	وحدة التعلم الإلكتروني	<a href="mailto:hsd-e-learning@kau.edu.sa">hsd-e-learning@kau.edu.sa</a>

(في حالة وجود أي استفسار يتم التواصل على رقم التحويلة المعنية أو ارسال بريد الكتروني للمسؤولة ليتم الرد في أسرع وقت ممكن).

أرقام هواتف موظفات وكالة الكلية		
م	المسمى الوظيفي	رقم الهاتف
١	مديرة مكتب الوكالة	٢٧٦٨٠
٢	رئيسة وحدة الشؤون التعليمية	٥٣٢٢٠
٣	مسئولة العبء التدريسي	٢٧٦٧٤
٤	مسئولة الجداول الدراسية	٢٦٠٦٢
٥	مسئولة الارشاد الأكاديمي والخدمات الطلابية	٢٦٠٤٧
٦	مسئولة الاختبارات والمتعثرات	٦٣٧٩٦
٧	مسئولة الفصول الدراسية	٥٣٢٢٠
٨	رئيسة وحدة البرامج التعليمية	٤١٩٩٧
٩	مسؤولة وحدة البرامج التعليمية	
١٠	رئيسة وحدة الأنشطة	٤١٦٣٦
١١	مسئولة وحدة الأنشطة	
١٢	رئيسة وحدة التدريب والزيارات الميدانية	٥٣٢٢٠
١٣	مسئولة وحدة التدريب والزيارات الميدانية	
١٤	رئيسة وحدة التعلم الإلكتروني	٤١٩٩٧
١٥	مسؤولة وحدة التعلم الإلكتروني	

## دراسات عليا

معلومات التواصل مع وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي				
م	اسم الوحدة	التحويلة	الغرفة والمبنى	البريد الالكتروني
١	وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	٤٢٩١٧	١٢٠ مبنى ٤٣	<a href="mailto:isooroor@kau.edu.sa">isooroor@kau.edu.sa</a>
٢	مديرة مكتب الوكالة	٤٢٩١٧	١١٩ مبنى ٤٣	<a href="mailto:njarwan@kau.edu.sa">njarwan@kau.edu.sa</a>
٣	وحدة طالبات دراسات عليا والخدمات الطلابية	—	١١٧ مبنى ٤٣	<a href="mailto:maabuzedan@kau.edu.sa">maabuzedan@kau.edu.sa</a> <a href="mailto:aaalnefaie@kau.edu.sa">aaalnefaie@kau.edu.sa</a>
٤	وحدة الأكاديميات/الابتعاث والإشراف المشترك	٤١١٧٠	١١٨ مبنى ٤٣	<a href="mailto:malzhrane@kau.edu.sa">malzhrane@kau.edu.sa</a> <a href="mailto:hyhadri@kau.edu.sa">hyhadri@kau.edu.sa</a>
٥	وحدة التعاون الدولي	—	٢٢٠ مبنى ٤٣	<a href="mailto:njarwan@kau.edu.sa">njarwan@kau.edu.sa</a> <a href="mailto:salbar1@kau.edu.sa">salbar1@kau.edu.sa</a>
٦	وحدة برامج الدراسات العليا	٢٧٣٣٧	١١٥ مبنى ٤٣	<a href="mailto:aalghamdi@kau.edu.sa">aalghamdi@kau.edu.sa</a> <a href="mailto:rbalmalkei@kau.edu.sa">rbalmalkei@kau.edu.sa</a> <a href="mailto:hbajamal@kau.edu.sa">hbajamal@kau.edu.sa</a>
٧	وحدة الأنشطة البحثية	٢٧٣٣٧	١١٥ مبنى ٤٣	<a href="mailto:rahalzhrane@kau.edu.sa">rahalzhrane@kau.edu.sa</a> <a href="mailto:dalaotaibi@kau.edu.sa">dalaotaibi@kau.edu.sa</a>
٨	وحدة البحث والابتكار	—	٢٢٠ مبنى ٤٣	<a href="mailto:hhmek@kau.edu.sa">hhmek@kau.edu.sa</a> <a href="mailto:masunubl@kau.edu.sa">masunubl@kau.edu.sa</a>

## روابط العمدات والمراكز

اسم العمادة أو المركز	الرابط
عمادة شؤون المكتبات	<a href="https://library.kau.edu.sa/Default-212-AR">https://library.kau.edu.sa/Default-212-AR</a>
عمادة البحث العلمي	<a href="https://dsr.kau.edu.sa/Default-3.5-AR">https://dsr.kau.edu.sa/Default-3.5-AR</a>
عمادة شؤون طلاب	<a href="https://studentaffairs.kau.edu.sa/Default-211-AR">https://studentaffairs.kau.edu.sa/Default-211-AR</a>
عمادة القبول والتسجيل	<a href="https://admission.kau.edu.sa/Default-210-AR">https://admission.kau.edu.sa/Default-210-AR</a>
عمادة الدراسات العليا	<a href="https://graduatestudies.kau.edu.sa/Default-3.6-AR">https://graduatestudies.kau.edu.sa/Default-3.6-AR</a>
مركز الطوارئ والكوارث	<a href="https://edc.kau.edu.sa/Default-35510-AR">https://edc.kau.edu.sa/Default-35510-AR</a>
وكالة عمادة شؤون طلاب للإسكان والتغذية	<a href="https://studentaffairs.kau.edu.sa/studentaffairs.kau.edu.sa/Pages-271750.aspx">https://studentaffairs.kau.edu.sa/studentaffairs.kau.edu.sa/Pages-271750.aspx</a>
مركز الإرشاد المهني والدعم الوظيفي	<a href="https://dsa-cgesc.kau.edu.sa/Default-21190-AR">https://dsa-cgesc.kau.edu.sa/Default-21190-AR</a>

<a href="https://studentaffairs.kau.edu.sa/Pages-٢٧٣٥٢٩.aspx">https://studentaffairs.kau.edu.sa/Pages-٢٧٣٥٢٩.aspx</a>	مركز الموهبة والابداع
<a href="https://studentaffairs.kau.edu.sa/Pages-٢٧٣٠٣٤.aspx">https://studentaffairs.kau.edu.sa/Pages-٢٧٣٠٣٤.aspx</a>	مركز الارشاد الجامعي
<a href="https://studentaffairs.kau.edu.sa/Pages-٢٧٣٥٥١.aspx">https://studentaffairs.kau.edu.sa/Pages-٢٧٣٥٥١.aspx</a>	مركز خدمة الطالب

### روابط الأدلة واللوائح

اسم الدليل أو اللائحة	الرابط
لائحة الدراسة والاختبارات	<a href="https://admission.kau.edu.sa/files/٢١٠/files/١٥٩٨٩١_st_list.pdf">https://admission.kau.edu.sa/files/٢١٠/files/١٥٩٨٩١_st_list.pdf</a>
دليل الطالبة للإرشاد الأكاديمي	<a href="https://prod.kau.edu.sa/admission/er١٤٣٦/for_std.pdf">https://prod.kau.edu.sa/admission/er١٤٣٦/for_std.pdf</a>
دليل الطالبة للأودس بلس	<a href="https://prod.kau.edu.sa/admission/guides/odusplus.pdf">https://prod.kau.edu.sa/admission/guides/odusplus.pdf</a>
دليل الخدمات الإلكترونية	<a href="https://ashal.kau.edu.sa/ashal.aspx?id=١&amp;site_id=٢٢٣٨١.&amp;ng=ar">https://ashal.kau.edu.sa/ashal.aspx?id=١&amp;site_id=٢٢٣٨١.&amp;ng=ar</a>
إصدارات عمادة شؤون طلاب	<a href="https://studentaffairs.kau.edu.sa/Pages-٢٧٥٣٥٤.aspx">https://studentaffairs.kau.edu.sa/Pages-٢٧٥٣٥٤.aspx</a>
التقويم الجامعي لعمادة القبول والتسجيل لمرحلة البكالوريوس	<a href="https://admission.kau.edu.sa/pages-٢٦٠٩٢٢.aspx">https://admission.kau.edu.sa/pages-٢٦٠٩٢٢.aspx</a>
التقويم الزمني للإجراءات الأكاديمية للدراسات العليا للفصل الدراسي الثاني للعام ١٤٤٤هـ	<a href="https://graduatestudies.kau.edu.sa/Files/٣٠٦/Files/١٦٣٠٥١_term٢.pdf">https://graduatestudies.kau.edu.sa/Files/٣٠٦/Files/١٦٣٠٥١_term٢.pdf</a>
شروط القبول ببرامج الدراسات العليا	<a href="http://graduatestudies.kau.edu.sa/Pages-١٤٤٠.aspx">http://graduatestudies.kau.edu.sa/Pages-١٤٤٠.aspx</a>
لوائح وادلة ونماذج الدراسات العليا	<a href="http://graduatestudies.kau.edu.sa/Pages-٢٨٣٠٤٤.aspx">http://graduatestudies.kau.edu.sa/Pages-٢٨٣٠٤٤.aspx</a>
ميثاق أخلاقيات المهنة	<a href="https://vp-development.kau.edu.sa/Pages-٢٥٥٦٢٤.aspx">https://vp-development.kau.edu.sa/Pages-٢٥٥٦٢٤.aspx</a>
لائحة الطالب الجامعي/ الحقوق والواجبات	<a href="https://studentaffairs.kau.edu.sa/Files/٢١١/Files/١٥٩٨٤٩_%d٨/ad%د٩/٨٢/د٩/٨٨/د٩/٨٢/٢٠/د٩/٨٨/د٩/٨٨/د٨/a٧/d٨/ac%د٨/a٨/d٨/a٧/d٨/aa/٢٠/d٨/a٧/د٩/٨٤/d٨/b٧/d٨/a٧/د٩/٨٤/d٨/a٨.pdf">https://studentaffairs.kau.edu.sa/Files/٢١١/Files/١٥٩٨٤٩_%d٨/ad%د٩/٨٢/د٩/٨٨/د٩/٨٢/٢٠/د٩/٨٨/د٩/٨٨/د٨/a٧/d٨/ac%د٨/a٨/d٨/a٧/d٨/aa/٢٠/d٨/a٧/د٩/٨٤/d٨/b٧/d٨/a٧/د٩/٨٤/d٨/a٨.pdf</a>