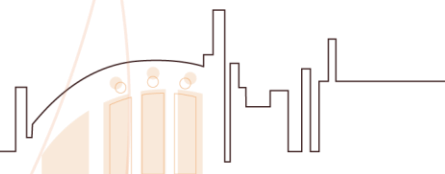


# دليل الطالبة المستجدة

للعام الجامعي 1440-1441هـ



# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله رب العالمين وصلى الله وسلم على سيدنا محمد خاتم النبيين والمرسلين وعلى آله وصحبه أجمعين ...  
حرصاً من إدارة الكلية على كل ما من شأنه مساعدة الطالبة وخصوصاً الطالبة المستجدة وتبصيرها بالحياة الجامعية،  
فقد تم إعداد هذا الكتيب الذي بين يديك آملين أن يساعدك على اغتنام فرص النجاح والإبداع، والتزود بعدد من  
المهارات التي قد لا يتاح لك تعلمها داخل قاعات الدراسة، والتبصر بالكثير من الجوانب الأكاديمية والخدمات الإدارية  
اللازمة لك في بداية حياتك الدراسية الجامعية؛ الأمر الذي يوفر لك من وقتك وجهدك ما تستعينين به على الدراسة  
والتحصيل.

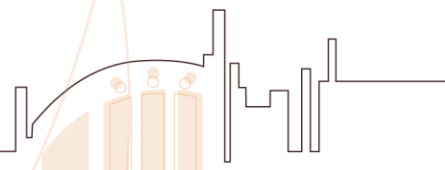
وإذ نهنتك على اختيارك، ونبارك لك قبولك في الكلية، فإننا نتمنى لك حياة دراسية تتميز بالجد والمثابرة والعلم النافع،  
ونأمل منك الحرص على قراءة هذا الكتيب والاهتمام به ليكون عوناً لك على اجتياز هذه المرحلة الهامة بكل تفوق  
واقترار مع خالص الأمنيات لك بالتوفيق والسداد.

ولمزيد من التفاصيل عن أي من المواضيع الواردة في هذا الدليل يمكنك مراجعة مرشدتك الأكاديمية أو قسم القبول  
والترسجيل.

وختاماً، فإننا نتوجه بالشكر الجزيل لكل من ساهم في إعداد أو تنقيح مادة هذا الكتيب.

سائلين الله أن يوفق الجميع لكل خير

إدارة الكلية



## هناك عدد من الخطوات التي يجب عليك القيام بها بعد قبولك النهائي لدينا وهي كالتالي:

### البطاقة الجامعية:

استلام بطاقتك الجامعية من مكتب الامن في الكلية الجامعية (فرع الطالبات).

### تسجيل طلب الإعفاء/معادلات من مقررات السنة التحضيرية:

في حال رغبتك في دخول اختبارات الاعفاء من مقررات السنة التحضيرية أو طلب معادلة مقررات لدراسة سابقة لك في جامعة أخرى يجب عليك تسجيل طلب لدى مكتب القبول والتسجيل في فترة إنهاء إجراءات قبولك وسوف تعقد الاختبارات في الأسبوع الأول من الدراسة.

### حضور اللقاء التعريفي:

يجب عليك حضور اللقاء التعريفي في أول يوم دراسي من أجل معرفة برنامج الدراسة والخدمات المقدمة وحقوق الطالبة وواجباتها.

### تفعيل البريد الجامعي:

تقدم الكلية الجامعية حساب بريدي لكل طالبة وبإمكانك الدخول عليه من خلال موقع الكلية الرسمي كالتالي:

1- الدخول على موقع الكلية الجامعية [www.ucj.edu.sa](http://www.ucj.edu.sa).

2- الضغط على أيقونة البريد الإلكتروني.

3- اختيار (Internal/External link to email)

4- ادخال اسم المستخدم والرقم السري الخاص بالبريد الجامعي كمايلي:

اسم المستخدم: (الرقم الجامعي) UC\س

الرقم السري: (الرقم الجامعي) Stu

**ملاحظة:** حرف (S) Capital Letter في الرقم السري

### الدخول على صفحة الحساب الشخصي للطالبة عبر خدمات البوابة الالكترونية:

بإمكانك استعراض والاستفادة من خدمات البوابة الالكترونية كطباعة جدولك الدراسي ومعرفة ساعات الغياب وطباعة التعاريف وتقديم أي طلب.

ولمعرفة طريقة الدخول يرجى اتباع ما يلي:

1. الدخول على موقع الكلية الجامعية [www.ucj.edu.sa](http://www.ucj.edu.sa).

2. الضغط على أيقونة الخدمات الإلكترونية.

3. إدخال ما يلي:

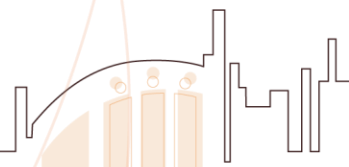


## أولاً: النظام الأكاديمي

### ❖ الالتحاق بمسار التخصص:

- يحق لطالبة الثانوية العامة من المسار الأدبي (علوم شرعية وعربية-تحفيظ القرآن-علوم إنسانية) عند التحاقها بالكلية اختيار أحد التخصصات التالية: (اللغة الإنجليزية - إدارة الموارد البشرية).
- يحق لطالبة الثانوية العامة من المسار العلمي (العلوم الطبيعية) عند التحاقها بالكلية اختيار أحد التخصصات التالية: (اللغة الإنجليزية-التصميم الداخلي - علوم الحاسب الآلي - إدارة الأعمال - نظم المعلومات الإدارية - المحاسبة-إدارة الموارد البشرية).
- تلتحق الطالبة بالتخصص الذي اختارته عند التحاقها بالكلية إذا اجتازت متطلبات السنة التحضيرية الخاصة بخطتها بنجاح.
- لا يحق للطالبة الالتحاق بالتخصص في الفصل الصيفي.
- في فترة قبولك لدى كلية الجبيل الجامعية يتم إلحاقك بمسار التخصص حسب رغبتك الأولى، أما عند اختيارك مسار تخصص التصميم الداخلي يتوجب عليك حضور اختبار تحديد المستوى الخاص به وفي حال عدم اجتيازك للاختبار سيتم إلحاقك بالرغبة الثانية.

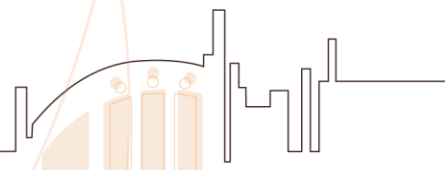
التخصصات بالكلية		
اختصار التخصص	اسم التخصص (باللغة الإنجليزية)	اسم التخصص (باللغة العربية)
CS	Computer Science	علوم الحاسب الآلي
ID	Interior Design	التصميم الداخلي
ENGL	English Language	اللغة الإنجليزية
MIS	Management Information Systems	نظم المعلومات الإدارية
BUS	Business Management	إدارة الأعمال
ACCT	Accounting	المحاسبة
HRM	Human Resource Management	إدارة الموارد البشرية



❖ برنامج السنة التحضيرية:

صُمم برنامج السنة التحضيرية بحيث يتم إكماله في فصلين دراسيين ويجب على الطالبة إنهاء جميع متطلبات السنة التحضيرية في مدة زمنية لا تتجاوز ثلاثة فصول دراسية، ولا يحتسب الفصل الصيفي في حال النجاح من ضمن تلك الفصول والمقررات كالتالي:

مسار التخصص	مقررات الفصل الدراسي الأول	مقررات الفصل الدراسي الثاني
التصميم الداخلي علوم الحاسب الآلي إدارة الأعمال نظم المعلومات الإدارية المحاسبة إدارة الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ اللغة الإنجليزية (1)</li> <li>➤ الرياضيات (1)</li> <li>➤ مقدمة في الحاسب الآلي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ اللغة الإنجليزية (2)</li> <li>➤ الرياضيات (2)</li> <li>➤ المهارات الدراسية</li> </ul>
اللغة الإنجليزية	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ اللغة الإنجليزية (1)</li> <li>➤ مهارات الاتصال (1)</li> <li>➤ مقدمة في الحاسب الآلي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ اللغة الإنجليزية (2)</li> <li>➤ مهارات الاتصال (2)</li> <li>➤ المهارات الدراسية</li> </ul>



### التحويل بين مسارات التخصصات: ❖

- يحق للطالبة التقدم بطلب تحويل مسارها بالتخصص في السنة التحضيرية وفقاً للضوابط التالية:
  1. التقدم بالطلب حسب المواعيد المعلنة في ذلك الفصل من خلال حسابها عبر خدمات البوابة الإلكترونية.
  2. الالتزام بإكمال دراسة كافة المقررات التابعة للمسار المحول إليه ضمن المدة الزمنية المحددة للسنة التحضيرية وهي ثلاثة فصول دراسية رئيسية بحد أقصى.
  3. شروط التحويل بين مسارات التخصص في السنة التحضيرية:

بين التخصصات التالية (BUS-MIS-ACCT-CS-ID-HRM)	من (ENGL) إلى (BUS-MIS-ACCT-CS-ID)	من (ENGL) إلى (HRM)	من (BUS-MIS-HRM-ACCT-CS-ID) إلى (ENGL)
التقدم بطلب التحويل لمرة واحدة فقط حسب المواعيد المعلنة في ذلك الفصل	التقدم بطلب التحويل خلال الفصل الدراسي الأول فقط من السنة التحضيرية ولمرة واحدة فقط حسب المواعيد المعلنة في ذلك الفصل	التقدم بطلب التحويل خلال الفصل الدراسي الأول فقط من السنة التحضيرية ولمرة واحدة فقط حسب المواعيد المعلنة في ذلك الفصل	التقدم بطلب التحويل خلال الفصل الدراسي الأول فقط من السنة التحضيرية ولمرة واحدة فقط حسب المواعيد المعلنة في ذلك الفصل
أن تكون حاصلة على شهادة الثانوية في مسار العلوم الطبيعية فقط	أن تكون حاصلة على شهادة الثانوية في مسار العلوم الطبيعية فقط	-	اجتياز مقرر اللغة الإنجليزية (1) بتقدير (C) على الأقل
توفر مقعد متاح	توفر مقعد متاح	توفر مقعد متاح	توفر مقعد متاح
موافقة مدير الكلية	موافقة مدير الكلية	موافقة مدير الكلية	موافقة مدير الكلية

- تلتحق الطالبة بالتخصص الذي اختارته عند التحاقها بالكلية إذا اجتازت متطلبات السنة التحضيرية الخاصة بخطتها بنجاح.
- لا يحق للطالبة الالتحاق بالتخصص في الفصل الصيفي.



### الجدول الدراسي:

- لا يسمح للطالبة بالحذف أو الإضافة أو تغيير الشُّعَب لمقررات السنة التحضيرية.
- يتم طباعة الجدول الدراسي من خلال الخدمات الإلكترونية على موقع الكلية في بداية الفصل الدراسي الأول لمعرفة أوقات المحاضرات والحضور وعدم الغياب أو التأخر مما قد يؤثر على الطالبة سلباً.
- ستجدين في الجدول الدراسي اسم المرشدة الأكاديمية ورقم مكتبها، وستكون هذه المرشدة مسؤولة عن متابعة مسيرتك في السنة التحضيرية (علماً بأنه سوف يتم تعيين مرشدة أكاديمية أخرى بعد التحاقك بالتخصص) وعليك القيام بزيارتها حيث يمكنها مساعدتك في تفسير اللوائح والأنظمة والخطة الدراسية وحل مشاكلك الأكاديمية.
- الجدول الدراسي أدناه هو نموذج افتراضي بأسماء محاضرين وأرقام غرف جرى ترجمته لكي تتمكني من فهم محتوياته.

Semester: 401 الفصل الدراسي: 401

Student Name: FATIMAH M A ALQAHTANI اسم الطالبة

Department: General Studies القسم: الدراسات العامة

Classification: Regular

Student ID : 401200001 الرقم الجامعي

Major : Science Preparatory (MIS)

Stream : Science نوع الدراسة: منتظم

Advisor Name: MAILA BERNAL اسم المرشد الأكاديمي

التخصص: تحضير (نظم المعلومات) الادارية

شهادة الدراسة الثانوية: علمي

Course Code	Course Name	CR	CT	Details										
				Sec	Seg	Activity	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Building	Room	Staff
GES 021	Math I الرياضيات (1)	3	3	201	5	Theoretical نظري		1,2		4		FEMALE BUILDING	F335	Rowena
MIT 012	Introduction to computer مقدمة في الحاسب الآلي	1	1	201	1	Practical عملي		5				FEMALE BUILDING	47	SARAH
ENGL 001	English I اللغة الإنجليزية (1)	8	8	201	3	Listening and استماع	7,8		1,2	1,2	4,5	FEMALE BUILDING	F335	HUDA
ENGL 001	English I اللغة الإنجليزية (1)		12	201	4	Reading, Wk قراءة	1,2,3	7,8	4,5	3	7,8,1,2	FEMALE BUILDING	F335	MILAGROS
المجموع Total		12	24											

#### Periods الأوقات لكل فترة

1 - 07:00-07:50	3 - 09:00-09:50	5 - 11:00-11:50	7 - 13:00-13:50	9 - 15:00-15:50	11 - 17:00-17:50	13 - 19:00-19:50	15 - 21:00-21:50
2 - 08:00-08:50	4 - 10:00-10:50	6 - 12:10-13:00	8 - 14:00-14:50	10 - 16:00-16:50	12 - 18:00-18:50	14 - 20:00-20:50	16 - 22:00-22:50

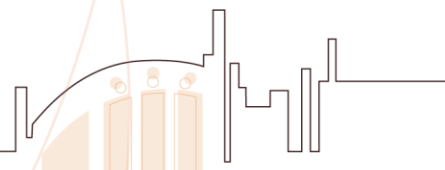
#### تعليمات هامة:

- لن يتم السماح للطالب بتأدية اختبار سبق وأن تخلف عنه بالرغم من حصوله على اجازة مرضية مالم يكن ممنوما بالمستشفى ومشار لهذا التنويم في إجازته المرضية أو في تقرير طبي.
- اقتناكك للتنويم الدراسي ودليل الطالب وقرائنها بكل دقة وإيمان لما يحتويه من معلومات تهمك تنملي بأنظمة ولوائح الكلية حيث أن كلمة لا أعلم ولا أدري أو لم يخبرني أحد بذلك سوف لن تقبل منك.
- حضورك للمحاضرات اللامنهجية والتي ينظمها مركز التوجيه والارشاد الطلابي بين الحين والآخر منها على سبيل المثال (تنظيم الوقت، صناعة النجاح، الاستعداد للإمتحانات... الخ) علماً بأن جميع المحاضرات التي سوف تحضرها ستسجل في سجلك اللامنهجي.

➤ **ملاحظة:** يرجى مراجعة جدولك الدراسي خلال الأسبوع الأول من الدراسة لأنه قد تطرأ عليه بعض التغييرات.

## الحضور والغياب: ❖

- تقوم أستاذة المقرر برصد الحضور والغياب من المحاضرة الأولى خلال الأسبوع الأول، وسوف تغلق عملية تحضير الطالبات بنهاية الخمسة دقائق الأولى من المحاضرة لذا وجب التنويه بأن على الطالبة التواجد في قاعة المحاضرة منذ الدقيقة الأولى.
- يجب على الطالبة في الكلية المواظبة على الحضور، لأن عدم الانتظام في الحضور سوف يتسبب في الحصول على علامة (DN) التي تعني حرمان الطالبة من الاستمرار في المقرر ودخول الاختبار النهائي وتحرم إذا زادت مدة الغياب بدون عذر عن (15%) ساعة اتصال، علماً بأن علامة (DN) تُحتسب في المعدل الفصلي والمعدل التراكمي بـ (صفر). وتعتبر الطالبة التي حصلت على هذه العلامة راسباً في المقرر.
- يعتبر غياب الطالبة مقبولاً بعذر بنسبة لا تزيد عن (10%) للمحاضرات في الحالات التالية:
  1. التنويم أو إجراء عملية جراحية وما يتبعها من فترة النقاهة.
  2. الإصابة بمرض معدي وفق تقرير طبي.
  3. وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى.
  4. المشاركة في المناسبات والأنشطة الرسمية التي تكون الكلية أو الطالب طرفاً فيها.
- تمنح الطالبة إجازة وضع مدتها (15) يوماً ولا تحتسب ضمن المدة المذكورة في الغياب عن المحاضرات.





### ❖ الاختبارات النصفية والنهائية:

- يعلن عن جدول الاختبارات النصفية والنهائية لجميع الطالبات عبر موقع الكلية.
- يُعقد في الفصل الدراسي نوعان من الاختبارات:  
النوع الأول: الاختبارات القصيرة، وهي ما تسمى بـ (Quizzes)  
النوع الثاني: الاختبارات الأساسية، الاختبار الفصلي (Mid-term Exam)، الاختبار النهائي (Final Exam).
- مع اقتراب فترة الاختبارات النصفية أو النهائية يجب على الطالبة القيام بالآتي:

#### قبل الاختبار:

1. التأكد من القاعة المخصصة والزمن والتاريخ لكل مقرر دراسي من خلال الجدول والتأكد من وجود اسمها ورقمها على باب القاعة يوم الاختبار.
2. إحضار البطاقة الجامعية ولن يسمح بدخول الاختبار بدونها.
3. إحضار ما تحتاج إليه لأداء الاختبار، مثل: الأقلام والآلة الحاسبة في بعض المقررات الدراسية.

#### أثناء الاختبار:

1. التأكد من تسجيل البيانات على ورقة الاختبار بشكل واضح وكامل.
2. لا يسمح بالخروج من قاعة الاختبار إلا في حالات استثنائية تقرها لجنة الاختبارات.
3. تحال الطالبة الى لجنة الانضباط في حالة ضبطها أو محاولتها للغش.
4. لا يسمح باستخدام القواميس الورقية ولا الالكترونية أثناء الاختبارات.

#### بعد الاختبار:

- لا يعاد الاختبار لمن تغيب عنه إلا بأحد الاعذار المقبولة وهي كالتالي:
1. التنويم أو إجراء عملية جراحية وما يتبعها من فترة النقاهة.
  2. الإصابة بمرض معدي وفق تقرير طبي.
  3. وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى.
  4. المشاركة في المناسبات والأنشطة الرسمية التي تكون الكلية أو الطالب طرفاً فيها.
- تنويه:** لن يتم إعادة الاختبار بعد دخوله لأي سبب حتى وإن تم تسليم عذر غياب لائحي.

#### طريقة رفع الغياب:

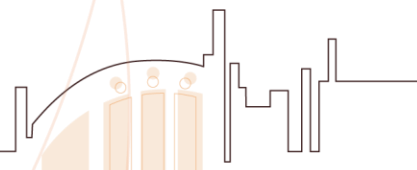
في حال تغيبك عن المحاضرات أو الاختبارات بأحد الاعذار المقبولة يجب عليك رفع الطلب إلكترونياً عبر حسابك الشخصي من خلال خدمات البوابة الإلكترونية واختيار خدمة (طلب التواصل مع إدارة الكلية-القبول والتسجيل) مع ارفاق العذر بصيغة (PDF)\* في مدة لا تتجاوز (7) أيام من تاريخ الغياب عن المحاضرة أو الاختبار.



### الانسحاب وتأجيل الدراسة:

- لا يجوز للطالبة الانسحاب من دراسة أي من مقررات السنة التحضيرية.
- لا يجوز للطالبة التأجيل أو الانسحاب من دراسة الفصل الدراسي الأول.
- يجوز للطالبة التقدم بطلب تأجيل الدراسة لفصل دراسي رئيسي بعد الفصل الأول من الالتحاق بالسنة التحضيرية ولمرة واحدة فقط طيلة بقائها في السنة التحضيرية على أن تتقدم بعذر مقبول لشؤون الطالبات قبل صدور الجدول الدراسي، ولا يحتسب هذا الفصل من ضمن المدة الزمنية اللازمة لإنهاء متطلبات السنة التحضيرية ولا توضع له أي علامة في سجله الأكاديمي.
- يجوز للطالبة بعد صدور الجدول الدراسي التقدم بطلب الاعتذار من فصل دراسي رئيسي بعد الفصل الأول ولمرة واحدة فقط إذا تقدمت لشؤون الطالبات بعذر مقبول، ويحتسب من المدة الزمنية اللازمة لإنهاء السنة التحضيرية وتوضع علامة (W) في سجله الأكاديمي مالم يحصل على علامة (DN) في أي من المقررات.
- في حالة الموافقة على طلب الاعتذار عن الدراسة وحصلت الطالبة على تقدير (DN) في أي مقرر دراسي يحفظ في سجلها الأكاديمي أ. تُسجل علامة (W)، (WP)، (WF) في السجل الأكاديمي وفقاً للتقويم الأكاديمي وتحتسب من ضمن المدة الزمنية لإنهاء السنة التحضيرية، إذا تمت الموافقة على الاعتذار قبل نهاية الأسبوع الثامن.
- ب. إذا حصلت الطالبة على علامة (DN) في أي مقرر من مقررات السنة التحضيرية وتقدمت بعذر مقبول من الاعتذار المشار إليها مسبقاً فتلغى علامة الحرمان (DN) وتستبدل بعلامة (W) وتحتسب ضمن المدة الزمنية لإنهاء السنة التحضيرية وذلك مرة واحدة.

➤ **ملاحظة:** يكون التقديم لطلب التأجيل / الاعتذار من خلال حسابك الشخصي عبر خدمات البوابة الالكترونية.

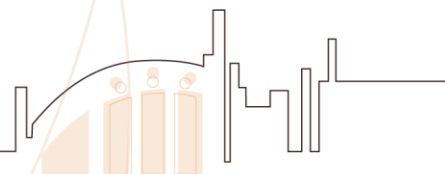


### ❖ طي القيد:

- تفصل الطالبة أكاديمياً من السنة التحضيرية ويطوى قيدها من الكلية في الحالات التالية:
1. إذا حصلت الطالبة على تقدير محروم (DN) في جميع المقررات في فصل دراسي واحد.
  2. إذا تكرر حصول الطالبة على تقدير (F) أو (DN) أو كليهما في أي من مقررات السنة التحضيرية.
  3. إذا لم تنه متطلبات السنة التحضيرية خلال ثلاثة فصول دراسية رئيسية.
  4. إذا انسحبت الطالبة من السنة التحضيرية ومضى على انسحابها أكثر من فصلين دراسيين رئيسيين (بما فيها الفصل الذي انسحبت فيه) فبإمكانها التقديم كطالبة مستجدة دون الرجوع الى سجلها الأكاديمي وتطبق عليها كافة الشروط والاحكام في حينه.

### ❖ الفرصة الإضافية:

- يجوز للطالبة التقدم بطلب فرصة إضافية لإكمال مقررات السنة التحضيرية وفقاً للضوابط التالية:
1. أن ألا تكون قد حصلت على علامة الحرمان (DN) في الفصل الدراسي الذي فصلت فيه.
  2. أن تنهي كافة متطلبات السنة التحضيرية في ذلك الفصل.
  3. يستفاد من برنامج الفرصة الإضافية مرة واحدة فقط.
  4. يتم استيفاء الرسوم الدراسية وفقاً لللائحة الدراسية على حسابهم الخاص.



### ❖ معادلة مقررات السنة التحضيرية والإعفاء منها:

■ يحق للطالبة المقبولة نظاماً كطالبة مستجدة التقدم بطلب دخول اختبار الإعفاء من مقررات السنة التحضيرية التالية وذلك بالتوجه الى مكتب القبول والتسجيل خلال فترة إنهاء إجراءات القبول وفقاً للضوابط التالية:

أولاً: الإعفاء من مقررات اللغة الإنجليزية:

- تتقدم الطالبة المستجدة إلى مكتب القبول والتسجيل بما يثبت حصولها على إحدى الشهادات العالمية (TOFELS , IELTS , CAMBRIDGE) قبل صدور الجدول الدراسي وذلك أثناء فترة إنهاء إجراءات قبولها.
- ألا يكون قد مضى على حصولها على أحد الشهادات العالمية (TOFEL أو IELTS أو CAMBRIDGE) أكثر من سنتين.
- يجوز إعفاء الطالبات من دراسة مقرر اللغة الإنجليزية (1) أو مقرر اللغة الإنجليزية (2) أو كلاهما معاً حسب الضوابط والشروط التالية:

اسم المقرر	شروط الإعفاء	اختبار (TOFEL)	درجة اختبار (IELTS)	تقدير اختبار (Oxford / Cambridge)
مقرر اللغة الانجليزية (1)	1. الدرجة المستحقة المطلوبة من 45 إلى 54 أو 2. إذا كانت الدرجة المستحقة المطلوبة 55 أو أعلى ولم تجتز الطالبة اختبار مهاري (الكتابة والمحادثة)	الدرجة المستحقة المطلوبة من 45 إلى 54 أو 2. إذا كانت الدرجة المستحقة المطلوبة 55 أو أعلى ولم تجتز الطالبة اختبار مهاري (الكتابة والمحادثة)	الدرجة المستحقة المطلوبة 4.5	1. التقدير المطلوب B1 . 2. اجتياز الطالبة اختبار مهاري (الكتابة والمحادثة) المنعقد في الكلية بنسبة 60%.
مقرر اللغة الانجليزية (2)	1. الدرجة المستحقة المطلوبة 55 أو أعلى. 2. اجتياز الطالبة اختبار مهاري (الكتابة والمحادثة) المنعقد في الكلية بنسبة 60%.	1. الدرجة المستحقة المطلوبة 55 أو أعلى. 2. اجتياز الطالبة اختبار مهاري (الكتابة والمحادثة) المنعقد في الكلية بنسبة 60%.	1. إذا كان المجموع الكلي للدرجات 5.0. 2. إذا كانت درجة اختبار مهاري (الكتابة والمحادثة) لا تقل عن 5.	1. التقدير المطلوب B2 أو C1 أو C2. 2. اجتياز الطالبة اختبار مهاري (الكتابة والمحادثة) المنعقد في الكلية بنسبة 60%.

ثانياً: الإعفاء من مقررات الرياضيات:

- تعفى الطالبة من دراسة مقرر الرياضيات (1) حسب الضوابط التي يقرها مجلس القسم.
- يحق للطالبة دخول اختبار الإعفاء من دراسة مقرر الرياضيات (2) إذا حصلت تقدير ممتاز (A) على الأقل في اختبار الإعفاء من دراسة مقرر الرياضيات (1).

ثالثاً: الإعفاء من مقرر الحاسب الآلي:

تعفى الطالبة من دراسة مقرر الحاسب الآلي حسب الضوابط التي يقرها مجلس القسم.

■ يتم معادلة مقررات من السنة التحضيرية (غير اللغة الإنجليزية) للطالبة المقبولة نظاماً كطالبة مستجدة والتي سبق لها الدراسة في جامعة/كلية سابقة وفقاً للضوابط التالية:

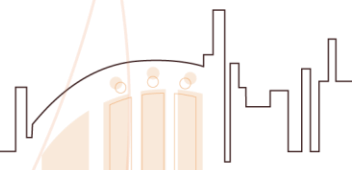
- أن تكون لغة الدراسة في الكلية أو الجامعة السابقة هي اللغة الإنجليزية.
- أن تقدم الطالبة وثيقة أصلية معتمدة من الكلية أو الجامعة السابقة توضح المقررات التي درستها وتقديراتها فيها وذلك قبل صدور الجدول الدراسي.
- تقرر الأقسام الأكاديمية المعنية معادلة المقررات ذات الصلة بالسنة التحضيرية والتي درستها الطالبة في الجامعة/الكلية السابقة ونجحت فيها شريطة حصولها على تقدير لا يقل عن جيد (C) في تلك المقررات.
- إذا تمت معادلة مقرر لطالبة فإنه يرصد بتقدير (T) في السجل الأكاديمي.
- إذا أُعفيت الطالبة من دراسة مقرر فإنه يرصد بتقدير (G) في السجل الأكاديمي.

### التقديرات الدراسية في السجل الأكاديمي

تحسب التقديرات الدراسية في كل مقرر كما يلي:

الرمز	حدود الدرجة	النقاط	المدلول بالعربي	المدلول بالإنجليزي
A+	100 - 95	4.00	ممتاز مرتفع	Exceptional
A	95 - أقل من 90	3.75	ممتاز	Excellent
B+	85 - أقل من 90	3.50	جيد جداً مرتفع	Superior
B	85 - أقل من 80	3.00	جيد جداً	Very Good
C+	80 - أقل من 75	2.50	جيد مرتفع	Above Average
C	75 - أقل من 70	2.00	جيد	Good
D+	65 - أقل من 70	1.50	مقبول مرتفع	High-Pass
D	65 - أقل من 60	1.00	مقبول	Pass
F	أقل من 60	صفر	راسب	Fail
IC	.	.	غير مكتمل	In-Complete
DN	.	صفر	محروم	Denial
W	.	.	منسحب بعذر	Withdrawn
WP	.	.	منسحب بأداء مُرضٍ	Withdrawn with Pass
WF	.	صفر	منسحب بتقدير راسب	Withdrawn with Fail
P	.	.	ناجح	Pass
T	.	.	محول	Transfer
G	.	.	ممنوح	Granted
IP	.	.	مستمر	In progress
AU	.	.	مستمع	Audit

الرموز التي لا تدخل في حساب المعدل الفصلي / التراكمي هي: (AU,IP,G,T, P, WP,W)، بينما يدخل الرمزان (WF, DN) في حساب المعدل ويعاملان معاملة الرمز F.



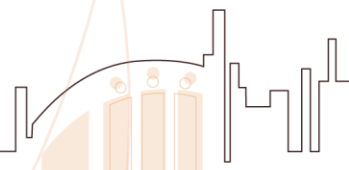
## ثانياً: المكافآت الطلابية

### ❖ حالات صرف المكافأة:

- تُصرف للطالبة المنتظمة بكلية الجبيل الجامعية (الغير عاملة في القطاع العام أو الخاص والغير دارسه على حسابها الخاص) مكافأة شهرية قدرها (1000 ريال سعودي).
- تصرف مكافأة تشجيعية للطالبات الحاصلات على مرتبة التميز الفصلية في نهاية كل فصل دراسي كالتالي:
  - أ. مكافأة مرتبة التميز الأولى وقدرها (1000 ريال سعودي).
  - ب. مكافأة مرتبة التميز الثانية وقدرها (750 ريال سعودي).

### ❖ حالات عدم صرف المكافأة:

- يتوقف صرف المكافأة إذا قل العبء الدراسي للطالبة عن (12) ساعة دراسية (باستثناء الطالبة الخريجة أو المكملة لمتطلبات السنة التحضيرية).
- الطالبات اللاتي تم منحهن فرصة إضافية برسوم دراسية.



## ثالثاً: الأمن والسلامة

يتولى القسم مهام المحافظة على سلامة وأمن الأفراد والمباني والممتلكات في مرافق الكلية ويعمل على نشر التوعية بأمر السلامة والأمن لمنع وقوع الحوادث، كما يعمل على تطبيق الأنظمة والقوانين التابعة للكلية.

### ❖ الخدمات التي يقدمها القسم للطالبات:

#### 1. إصدار البطاقة الجامعية:

تعتبر الطالبة مسؤولة عن بطاقتها الجامعية وعليها حملها بشكل دائم لإبرازها لموظفات الكلية عند طلبها منها في الحالات التالية:

- الدخول لبوابات الحرم الجامعي ولحضور الاختبار.
- تحديد هوية الطالبة داخل حرم الكلية.
- إبراز البطاقة الجامعية قبل الحصول على أي خدمة داخل الكلية.

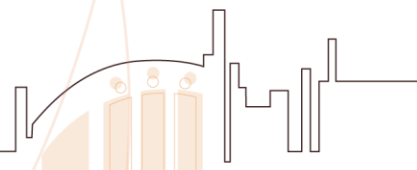
وفي حال فقدها أو تلفها أو انتهاء مدة صلاحيتها يجب عليها التقدم إلى قسم الأمن والسلامة لطلب الحصول على بطاقة بدل فاقد وتكون الرسوم كالتالي:

عدد مرات فقدان البطاقة	الغرامة المالية
المرّة الأولى	55 ريال
المرّة الثانية	155 ريال
المرّة الثالثة	355 ريال

➤ **ملاحظة:** في حال وجدت الطالبة البطاقة الأصلية يتم إعادة بطاقة بدل فاقد لمكتب الأمن والسلامة حتى لا تتعرض للمساءلة.

#### 2. استلام وتسليم المفقودات:

- في حال العثور على أغراض مفقودة يتم تسليمها لمكتب الأمن والسلامة مثل (محفظة - جوال - حقيبة - مفاتيح .... الخ).
- في حال فقدان بعض الأغراض الشخصية يتم تعبئة نموذج (تبليغ / استلام مفقود) من قبل الشخص الفاقد وعند العثور على المفقود يتم تسليمه لمستحقه.



## رابعاً: الخدمات الطلابية

يقدم قسم خدمات الطالبات العديد من البرامج الخدمية والأنشطة اللامنهجية المتميزة؛ وذلك بهدف توفير بيئة جاذبة ومحفزة لتنمية المهارات والمعارف والخبرات وصقل شخصية الطالبة اجتماعياً ونفسياً وتربوياً وتعزيز انتمائها للدين والوطن.

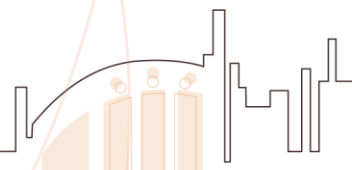
### ❖ الخدمات التي يقدمها القسم للطالبات:

- صناديق الأمانات.
- النقل.
- برنامج التشغيل الطلابي: يهدف إلى إتاحة فرصة العمل في أقسام الكلية الإدارية والأكاديمية لاكتساب الخبرة وتنمية المهارات والمعارف وشغل أوقات الفراغ لدى الطالبات.

### ❖ الأنشطة الطلابية:

يسعى مكتب الأنشطة الطلابية إلى بذل كل جهد ممكن لتطوير الطالبة بطريقة متكاملة، وتنمية مهاراتها ومعارفها وخبراتها عن طريق تنفيذ أنشطة لامنهجية متنوعة ومبتكرة ومتميزة تساهم في تحقيق رغباتها واكتشاف مواهبها وإتاحة الفرصة لاستثمار وقت فراغها بكل ما هو مفيد ونافع. يدعم مكتب النشاط عدداً من الأندية الطلابية وهي:

- نادي إدارة الأعمال
- نادي التصميم الداخلي
- نادي الحاسب الآلي
- نادي اللغة الإنجليزية
- النادي الديني
- النادي الثقافي
- نادي إعداد القادة
- نادي رقد التطوعي
- النادي الصحي





## خامساً: التوجيه والإرشاد الطلابي

تقدم استشارات اجتماعية ونفسية لمساعدة الطالبة على تجاوز المشكلات الدراسية والاجتماعية والنفسية. كما تقدم أنشطة اجتماعية للطالبات تهدف إلى تنمية الجوانب النفسية والاجتماعية والسلوكية والمهنية والمعرفية لدى الطالبات، بما يضمن التكيف مع الحياة الجامعية.

### ❖ الخدمات التي يقدمها القسم للطالبات:

#### 1. السلف والإعانات:

تقوم الطالبة بتعبئة الطلب إلكترونياً عبر البوابة الإلكترونية حيث يجوز صرف سلف، وإعانات مالية لأي طالب أمضى في الكلية فصلاً دراسياً واحداً بحد أقصى (1000 ريال سعودي).

#### 2. البرنامج الإرشادي للطالبات:

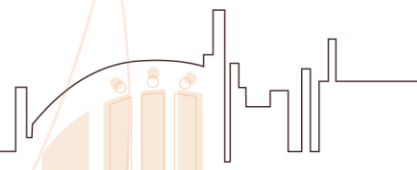
هو برنامج يسعى للتواصل مع طالبات السنة التحضيرية ومساعدتهن على التوافق والنجاح في حياتهن الجامعية، بترشيح طالبات مرشدات من تخصصات مختلفة لديهن الرغبة بمساعدة طالبات السنة التحضيرية في:

- التكيف مع الدراسة الجامعية (مرشدات الحياة الجامعية).
- تخطي الصعوبات الدراسية من خلال تقديم دروس تقوية لجميع مواد السنة التحضيرية (مرشدات دروس التقوية).
- الشكاوى: تستقبل وحدة التوجيه والإرشاد طلب الشكاوى من الطالبة بعد التحقق من كافة الإثباتات ورفعها للجهة المعنية للرد عليها مع ضمان السرية.

#### 3. ممرضة الكلية:

توفر الكلية عيادة داخلية في مبنى الكلية، تقدم الإسعافات الأولية وبعض الأدوية والمستلزمات الصحية ويمكنك عزيزتي الطالبة مراجعة العيادة وتزويدها بالأدوية التي تستخدمينها لتكون جاهزة للاستخدام في الحالات الطارئة وتحديث حالتك الصحية واحتياجاتك الخاصة لدى ممرضة الكلية حتى تتمكن من مساعدتك.

➤ **ملاحظة:** يمكنك فتح ملف طبي والاستفادة من الخدمات الطبية والإسعافية مجاناً في أحد مراكز الرعاية الأولية التابعة لبرنامج الهيئة الملكية للخدمات الصحية منذ قبولك في الكلية وإجراء فحص القبول الطبي في أحد مراكز الرعاية الأولية.



## سادساً: مركز مصادر التعلم (المكتبة)

يلتزم مركز مصادر المعلومات بتوفير المساعدة اللازمة لكل منسوبات كلية الجبيل الجامعية من مدرسات وطلبة وغيرهم حيث يتيح لهم فرصة الاستفادة من موارد المعلومات المتوفرة.

### ❖ أوقات عمل المكتبة:

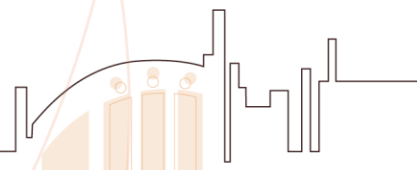
من الساعة 7:30 صباحاً وحتى 2:30 مساءً من يوم الأحد وحتى يوم الخميس.

### ❖ الخدمات التي يقدمها القسم للطلبات:

- تقديم الخدمة المكتبية والمعلوماتية المختلفة لمجتمع المستفيدين.
- تقديم خدمات الإعارة الداخلية للطلبات وأعضاء هيئة التدريس.
- تقديم دورات تدريبية لكيفية استخدام قواعد البيانات.
- توفير مجموعة حديثة ومتوازنة وشاملة من مصادر المعلومات التي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالمنهج الدراسية، والبرامج الأكاديمية، والبحوث العلمية الجارية في الجامعة.
- تدريب المستفيدين على حسن استخدام المكتبة ومصادرنا وخدماتها المختلفة.
- توفير المكان المناسب للبحث والدراسة.
- توفير خدمة إنترنت عالية الجودة.
- خدمة الإحاطة الجارية للمستفيدين.
- تشجيع البحث العلمي ودعمه بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.

### ❖ الخدمات الإلكترونية التي يقدمها القسم للطلبات:

- جميع الخدمات الإلكترونية بمكتبة الكلية موجودة على موقع الكلية على الإنترنت في قسم الخدمات الإلكترونية.
- قومي بزيارة موقع الكلية الإلكتروني [www.ucj.edu.sa](http://www.ucj.edu.sa) واختاري من قائمة خدمات الكلية (مركز مصادر التعلم) المكتبات الإلكترونية E-library
- المكتبة الإلكترونية تحتوي على جميع الكتب المتوفرة على رفوف المكتبة وتعطيك معلومات عن الكتاب وحالته وبذلك يمكنك حجز الكتاب للاستعارة. لمزيد من المعلومات قومي بزيارة صفحة المكتبة على موقع الكلية.
  - (E-Library OPAC) (فهرس المكتبة-Library Catalog).
  - (IEEE CSDL (e-journals) (for Computer & IT) (قاعدة بيانات متخصصة في مجال الكمبيوتر وتقنية المعلومات).
  - (ASME (e-books) (for Mechanical Engineering) (قاعدة بيانات متخصصة في مجال الهندسة الميكانيكية).
  - (ASCE (e-journals) (for Civil Engineering) (قاعدة بيانات متخصصة في مجال الهندسة المدنية).
  - (EMERALD Database (E-journals) (for Management & Business) (قاعدة بيانات متخصصة في مجال الإدارة وإدارة الأعمال).

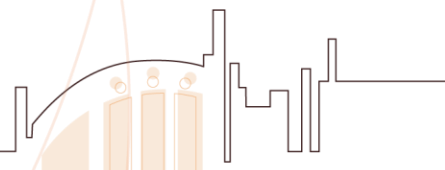


### ❖ لوائح وقواعد المكتبة:

- المكتبة تقوم على قاعدة بيانات يدرج فيها جميع ما تحتويه المكتبة من كتب ومصادر ومراجع وتوضح طريقة الوصول إليها بطريقة ديوي العشرية.
- للاستفادة من خدمات المكتبة يجب عليك الحصول على البطاقة الجامعية وإبرازها لأمانة المكتبة عند الحاجة.
- عند الدخول للمكتبة احرصي أولاً على تسجيل اسمك والمحافظة على الهدوء، وثانياً على عدم جلب المأكولات إلى المكتبة.

### ❖ سياسة الإعارة من المكتبة:

المستعير	عدد المواد المسموح باستعارتها	مدة الإعارة	عدد المرات المسموح بها للتجديد	طريقة التجديد	الغرامة	عند ضياع الكتاب أو تلفه
طالبة	4	أسبوعين	1	1. الحضور إلى المكتبة. 2. عن طريق البريد الإلكتروني أو الاتصال على هاتف المكتبة.	عن كل يوم تأخير تدفع الطالبة ريال واحد فقط	يُستبدل بكتاب جديد، أو تُدفع قيمته مضاعفة



## أسئلة وأجوبة مهمة

س/ ماذا أفعل عندما تواجهني مشكلة؟

ج/ إذا كانت المشكلة متعلقة بالنواحي الأكاديمية، يمكنك عرض مشكلتك على مرشدتك الأكاديمية. أما إذا كانت المشكلة غير أكاديمية فيمكنك مراجعة وحدة التوجيه والإرشاد.

س/ ماذا أفعل إذا لم يصدر لي جدول دراسي؟

ج/ راجعي مكتب القبول والتسجيل.

س/ ماذا أفعل إذا أردت معرفة محتويات الجدول الدراسي/ مواعيد الدراسة وأماكنها/ غرف أعضاء هيئة التدريس؟

ج/ راجعي مرشدتك الأكاديمية / الأقسام الأكاديمية.

س/ ماذا أفعل إذا فقدت بطاقتي الجامعية؟

ج/ راجعي مكتب الأمن.

س/ ماذا يعني G.P.A؟

ج/ G.P.A هو اختصار لكلمة Grade Point Average أي المعدل وإما أن يكون معدل فصلي أو معدل تراكمي.

س/ ما هو ال Transcript؟

ج/ هو السجل الأكاديمي لجميع المواد التي درستها الطالبة والعلامات التي حصلت عليها أثناء فترة دراستها بالكلية.



## عناوين وأرقام تهمك

❖ الموقع الإلكتروني للكلية الجامعية:

[www.ucj.edu.sa](http://www.ucj.edu.sa)

❖ حساب الكلية في التويتر:

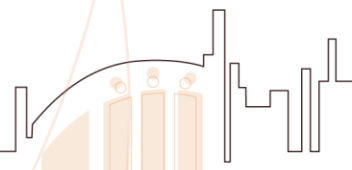
@ucj2006

❖ أرقام الهواتف:

البريد الإلكتروني	رقم المكتب	المبنى	رقم التحويلة	رقم الهاتف	الجهة
StudentAffairs-f@ucj.edu.sa	324	C	3307	0133459000	وكالة شؤون الطالبات
AdmissionandRegistration-F@ucj.edu.sa	322	C	3315-3314-3313-3310		القبول والتسجيل
StudentServices-F@ucj.edu.sa	323	C	3324-3322		خدمات الطالبات
SafetyandSecurity-F@ucj.edu.sa	33-32	A	3355		الأمن والسلامة
Otaibib@ucj.edu.sa	15	A	3333		التمريض
LRC-F@ucj.edu.sa	16 B	A	3343		مركز مصادر التعلم
GuidanceandCounseling-F@ucj.edu.sa	323	C	3326-3339		قسم التوجيه والإرشاد

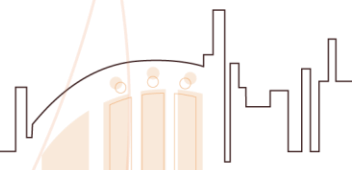
❖ ولمزيد من المعلومات يرجى زيارة موقع الكلية الإلكتروني للاطلاع على:

- لوائح قطاع الكليات والمعاهد بالهيئة الملكية -لائحة السنة التحضيرية وسنة المهارات الأساسية.
- رابط الدليل المصور لاستخدام نظام الخدمات الإلكترونية.
- الأسئلة الأكثر تكراراً.
- دليل المخالفات والعقوبات الانضباطية.
- حقوق الطالب وواجباته.



## المحتويات

رقم الصفحة	العنوان
2	مقدمة
3	خطوات يجب القيام بها بعد القبول النهائي في الكلية
4	أولاً : النظام الأكاديمي
4	▪ الالتحاق بمسار التخصص
5	▪ برنامج السنة التحضيرية
6	▪ التحويل بين مسارات التخصصات
7	▪ الجدول الدراسي
8	▪ الحضور والغياب
9	▪ الاختبارات النصفية والنهائية
10	▪ الانسحاب وتأجيل الدراسة
11	▪ طي القيد
11	▪ الفرصة الإضافية
12	▪ معادلة مقررات السنة التحضيرية والإعفاء منها
13	▪ التقديرات الدراسية في السجل الأكاديمي
14	ثانياً : المكافآت الطلابية
15	ثالثاً : الأمن والسلامة
16	رابعاً : الخدمات الطلابية
17	خامساً : التوجيه والإرشاد الطلابي
19-18	سادساً : مركز مصادر التعلم (المكتبة)
20	أسئلة وأجوبة مهمة
21	عناوين وأرقام تهمك



### عزيزتي الطالبة

إن معرفتك بالأنظمة والقوانين المتبعة في الكلية هي مسؤوليتك، وعدم إلمامك بهذه اللوائح لا يعفيك من المسؤولية.

