

حقوق الطالب الجامعي وواجباته

يعدُّ الطالب الجامعي هو المحور الأساس في المنظومة التعليمية في جامعة نجران، فكان لزاماً الاهتمام ببيان ماله وما عليه من حقوق وواجبات يعلم بها ويلتزم بما ورد فيها.

وهذا الميثاق بمثابة الموجِّه للطالب لتوعيته بحقوقه الأكاديمية والخدمية، ومعرفته بكيفية الحصول عليها والجهة المختصة والمسؤولة عن ذلك، مع التأكيد بضرورة معرفة الطالب بواجباته وإلتزامه بذلك تجاه كليته وجامعته، لضمان تقديم خدمات بجودة عالية يسعى إليها ويطمح.

وفيما يلي بيان هذه الحقوق والواجبات:

أولاً / حقوق الطالب الجامعي: (الحقوق الأكاديمية)

- ١/ الحصول على المادة العلمية، والمعرفية المرتبطة بالمقررات الجامعية.
- ٢/ الحصول على البطاقة الجامعية والاستفادة من الخدمات التي تتيحها الجامعة وفقاً لما تقتضيه اللوائح والقرارات والأعراف الجامعية المعمول بها في هذا الشأن.

الريادة في التعليم والتعلم والبحث العلمي لبناء مجتمع معرفي مبتكر ومنافس دولياً.	رؤية الجامعة
تقديم تعليم مميز وإنتاج بحوث علمية منافسة تسهم في تنمية الاقتصاد المعرفي، وبناء شراكات مجتمعية فاعلة، من خلال تعزيز الحوكمة المؤسسية الداعمة للإبداع والقيم الوطنية.	رسالة الجامعة

٣/ سؤال أساتذته داخل المبنى الجامعي، ومناقشتهم المناقشة العلمية اللائقة في وقت الساعات المكتبية التي يحددها أستاذ المادة وفق جدول معلن على باب مكتبه.

٤/ الحصول على الخطط والجدول الدراسية وإجراء التسجيل في المقررات التي يتيحها له النظام وفق قواعد التسجيل المتبعة.

٥/ حضور أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في مواعيد وأوقات المحاضرات واستيفاء الساعات العلمية والعملية، وعدم إلغاء أي منها إلا في الضرورة مع إعطاء محاضرات بديلة عنها بالتنسيق مع الطلبة.

٦/ أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن المقرر الدراسي ومحتوياته.

٧/ معرفة نتائجه وطلب مراجعة إجاباته في الاختبار النهائي وفقاً للأنظمة واللوائح المتبعة.

٨/ الحفاظ على سرية محتويات ملف الطالب داخل الجامعة مع نزاهة التعامل معه.

٩/ إشعاره بوجود برنامج تهيئة يقام للتعريف بالكلية وأقسامها، وبيان دور المرشد الطلابي، وكيفية التواصل معه ؛ لتقديم النصح والفائدة.

١٠/ تقديم خدمات الإرشاد الطلابي وذلك بتوزيع مطبوعات عن أنظمة ولوائح الجامعة : كالحركات الأكاديمية-

التقويم الجامعي- وكل ما يخص الطالب من خدمات إرشادية إلكترونية، مع توفيرها بشكل إلكتروني على موقع الكلية.

١١/ ضمان سرية الشكوى المقدمة منه ضد منسوبي القسم.

حقوق الطالب غير الأكاديمية:

- ١/ الاستفادة من الخدمات الصحية التي تقدمها الجامعة.
- ٢/ الحصول على الرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة ، والمشاركة في الأنشطة غير الصفية المقامة في الكلية والجامعة حسب ضوابط هذه الأنشطة ، ووفقاً للنظام.
- ٣/ الاستفادة من خدمات ومرافق الجامعة مثل: (السكن الجامعي — المكتبة المركزية- الأنشطة الطلابية- الفعاليات التعليمية- مواقف السيارات... وغيرها) وذلك وفق اللوائح والأنظمة في الجامعة وحسب الإمكانيات المتاحة.
- ٤/ إتاحة الفرصة له لحضور الدورات التدريبية والبرامج والأنشطة والأعمال التطوعية بما لا يتعارض مع واجباته الأكاديمية.
- ٥/ اختيار من يمثله من زملائه من الطلبة للمشاركة في لجان الطلاب الاستشارية؛ لمناقشة ما يخصه من مواضيع.
- ٦/ الحصول على الخدمة اللائقة والمناسبة لاحتياجاته وتعريفه بها في حال كونه من ذوي الاحتياجات الخاصة، وذلك حسب الإمكانيات المتاحة.
- ٧/ تقييم الخدمات الطلابية من خلال الاستبيانات التي تقدم له.
- ٨/ تزويده باللوائح كاملة بما في ذلك لائحة قواعد السلوك والانضباط الطلابي.
- ٩/ إعلام الطالب بالمخالفات المنسوبة إليه بشكل رسمي والعقوبات الصادرة بحقه ، علماً بأن العقوبات المتخذة ضده تستمد من من لائحة قواعد السلوك والانضباط الطلابي المعمول بها في الجامعة، ويمكن أن تصل العقوبات إلى حد الفصل النهائي من الجامعة.

ثانياً واجبات الطالب الجامعي:

- ١/ على الطالب مراجعة المقررات التي يريد إضافتها وذلك بالرجوع إلى خطته الدراسية، وضرورة معرفة عدد ساعاته الدراسية المطلوبة في كل فصل والمسجلة في الجدول، لضمان عدم نزولها دون العبء، وفي حالة وجود مشكلة في الجدول عليه سرعة التواصل مع مرشده أو منسق القسم، أو مسجل الكلية.
- ٢/ اتباع الأنظمة الجامعية ولوائحها والتعليمات والقرارات الصادرة، وعدم القيام بأي أعمال مخلة بالأخلاق الإسلامية والآداب العامة.
- ٣/ الانتظام في الدراسة، والقيام بكافة المتطلبات الدراسية للمقررات.
- ٤/ الالتزام بحمل البطاقة الجامعية أثناء وجوده داخل الحرم الجامعي، وتقديمها للمختصين عند الطلب.
- ٥/ قراءة الإعلانات المنشورة في لوحة الإعلانات داخل مبنى الكلية أو على موقع الكلية ومتابعتها.
- ٦/ المحافظة على النظافة العامة، والالتزام بالزني المناسب، وعدم مخالفة الذوق العام.
- ٧/ الالتزام بالقواعد والترتيبات المتعلقة بإعداد البحوث أو التقارير أو الاختبارات، وعدم الغش أو الإخلال بنظام الاختبارات.
- ٨/ الالتزام بعدم التعرض لممتلكات الجامعة بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل، والمحافظة عليها.
- ٩/ الالتزام بالهدوء والسكينة داخل مرافق الجامعة، وعدم إثارة الفوضى والإزعاج.
- ١٠/ يجب معاملة كل منسوبي الجامعة وضيوفها بالاحترام اللائق وعدم الإساءة لهم.
- ١١/ عدم تناول المأكولات والمشروبات داخل القاعات الدراسية أو المختبرات أو المكتبات.

إرشادات استخدام القاعات الدراسية

- ❖ عدم استخدام أي من الأجهزة أو الأدوات الخاصة بالقاعة الدراسية إلا في وجود المختص أو عضو هيئة تدريس.
- ❖ عدم الأكل أو الشرب داخل القاعات الدراسية.
- ❖ عدم الكتابة على حائط القاعات الدراسية والممرات.
- ❖ المحافظة على نظافة القاعة الدراسية وعدم إلقاء النفايات بها.
- ❖ الالتزام بالهدوء أثناء عمل القاعة الدراسية وعدم النوم والافتراش فيها.

إرشادات مهمة داخل معامل الحاسب الآلي

- ❖ المحافظة على الهدوء، وإذا كان لدى الطالب أعراض شخصية عليه أن يضعها في المكان المخصص.
- ❖ التأكد من الوضعية السليمة لجلوسه أمام جهاز الحاسب.
- ❖ النظر بعيداً عن الشاشة؛ فالتحديق في الشاشة لفترة طويلة يسبب إجهاداً وألماً في العينين
- ❖ الاحتفاظ بنسخة من البيانات المهمة دائماً.
- ❖ التأكد من معرفته لمخرج الطوارئ وأماكن طفايات الحريق.
- ❖ الحرارة العالية تضر بالحواسيب، لذلك يجب التأكد من اعتدال درجة حرارة المعمل.
- ❖ استخدام مثبت الجهد لحماية الحواسيب من تغيرات التيار الكهربائي.
- ❖ إغلاق مصدر التيار الكهربائي الخاص بالمعمل عندما لا يستخدم.
- ❖ عدم وضع المأكولات والمشروبات بالقرب من أجهزة الكمبيوتر.
- ❖ إطفاء الحاسوب باستخدام أمر: ابدأ < إيقاف التشغيل.

إرشادات مهمة داخل المصاعد

- ❖ عدم العبث بالأزرار الداخلية أثناء عمل المصعد.
- ❖ عدم استخدام زر التوقف الداخلي أثناء عمل المصعد إلا في حالات الخطر فقط.
- ❖ استخدم زر التنبيه أو الجرس أو التليفون الداخلي في حالة التوقف المفاجئ للمصعد، وطلب المعونة، مع ضبط النفس والهدوء.
- ❖ عدم الإقدام على محاولات الخروج بشكل غير طبيعي أو كسر زجاج الأبواب.
- ❖ عدم استخدام المصعد نهائياً عند سماع أي صوت غير طبيعي كاحتكاك الصاعدة مثلاً أثناء الصعود والهبوط.
- ❖ عدم استخدام المصعد عند نشوب حريق لا قدر الله.
- ❖ يجب المحافظة على نظافة المصعد وعدم إلقاء النفايات.

إرشادات استخدام دورات المياه

- ❖ عدم إلقاء المناديل والنفايات على الأرض ووضعها في سلّة المهملات.
- ❖ عدم إتلاف أقفال الأبواب والمحافظة عليها.
- ❖ عدم الكتابة على الحائط أو المرايا أو الأبواب في دورات المياه.
- ❖ الحرص على إبقاء دورات المياه نظيفة بعد الخروج منها

آلية التعامل مع الشكاوى والمقترحات لطلاب وطالبات كلية العلوم والآداب

تُرسدُ شكاوى طلاب وطالبات أقسام كلية العلوم والآداب بعد تشكيل وحدة التوجيه والإرشاد الطلابي لكل قسم لجنة للشكاوى والمقترحات ممثلة بأعضائها وهم: المرشد الأكاديمي للقسم أو المرشدة، واثنين من أعضاء القسم؛ وذلك لفرز وتصنيف الشكاوى والمقترحات المعروضة.

أما ما يتعلق بالوسائل المعتمدة لاستقبال الشكاوى والمقترحات فهي كالتالي:

١. صندوق الشكاوى والمقترحات

٢. التوجه إل المرشد الأكاديمي للكلية.

٣. التوجه إلى المرشد الأكاديمي للقسم أو للطلاب.

٤. التوجه إلى إدارة القسم.

٥. أيقونة خدمة تواصل عبر البوابة الالكترونية للطلاب.

ومن ثمَّ تُحصر رسائل الشكاوى عند اللجنة المعنية بذلك.

• تعتمد اللجنة في حصر الشكاوى على نموذج يشمل آلية التعامل مع الشكاوى والمقترحات

وطريقة تفعيلها يتضمن: مقدم الشكاوى، فترة تقديم الشكاوى، الجهة المسؤولة، الجهة

المستقبلة، الإجراء المتبع، التنفيذ، تاريخ التنفيذ.

- تُحدّد اللجنة يوماً في الأسبوع لفرز الشكاوى - إن وُجد - من أي جهة، وتعبئة محضر بذلك ، مع بيان كيفية التعامل معها.
- هناك شكاوى يجب البتُّ فيها فور وصولها من المرشد الأكاديمي أو إدارة القسم.
- يجب أن تتخذ اللجنة مجموعة من الإجراءات حيال تلك الشكاوى أو المقترحات أي كان نوعها، وترسل كل في مجاله على سبيل المثال (أساتذة المقررات — إدارة القسم - وحدة شؤون الطلاب والطالبات- عمادة التعلم الإلكتروني — تقنية المعلومات - عمادة شؤون الطلاب- عمادة القبول والتسجيل...)

إعداد:

وحدة التوجيه والإرشاد الطلابي بكلية العلوم والآداب

د.علي أحمد الهمامي

د.وضحي أحمد آل ورقش

ثانياً: نموذج التقديم بالشكوى :

صورة من نموذج شكوى صندوق الشكاوى والمقترحات

معلومات مقدم الشكوى:

الاسم :

الرقم الجامعي :

المستوى :

مضمون الشكوى:

التاريخ :

القسم:

Empty box for the complaint form content.

هل اتخذت أي إجراء عن شكواك (التواصل مع إدارة القسم مثلاً أو منسق مقرر أو أي شخص مسؤول بالقسم)؟

ماهو مقترحك لحل شكواك؟

التوقيع

التاريخ :

نموذج طلب إعادة تصحيح

أولاً: البيانات العامة:

اسم الطالب رباعياً	الرقم الجامعي	
القسم	التخصص:	
اليوم والتاريخ	رقم وسيلة تواصل	

ثانياً: المعلومات الدراسية:

المعدل التراكمي	عدد الإنذارات	
-----------------	---------------	--

ثالثاً: بيانات المقرر:

رقم المقرر	رمز المقرر	
رقم الشعبة	اسم المقرر	
أستاذ المقرر	الفصل الدراسي- العام الدراسي	

رابعاً: مبررات طلب إعادة التصحيح:

- هل تقدمت بطلب إعادة تصحيح أوراق إجابة اختبارات أخرى هذا الفصل ؟ نعم: لا:
- هل سبق أن تقدمت بطلب إعادة تصحيح أوراق إجابة اختبار سابق؟ نعم: لا:
- إذا كانت الإجابة بنعم ، فهل كان القرار بالموافقة : أو بعد الموافقة: (س)
- أقر أن جميع المعلومات أعلاه صحيحة التوقيع: تاريخ تقديم الطلب: / / ١٤٤٥ هـ
- مصادقة الموظف المختص: التوقيع: التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

(للاستعمال الرسمي فقط)

خامساً: بيانات إضافية :

نهاية فترة الاختبارات النهائية: / / ١٤٤٥ هـ تاريخ عقد الاختبار النهائي للمقرر: / / ١٤٤٥ هـ

نسبة الغياب في المقرر: الدرجات: (الأعمال الفصلية من ٥٠) ، (الاختبار النهائي من ٥٠).

سادساً: توصية رئيس القسم:

الموافقة: عدم الموافقة: التوقيع

سابعاً: قرار مجلس الكلية:

الموافقة:

أعضاء لجنة إعادة التصحيح:

عدم الموافقة: رقم الجلسة: تاريخ الجلسة:

توقيع عميد الكلية:

تعليمنا يحقق الرؤية