



# دليل استخدام نظام Blackboard

ادارة التعليم الإلكتروني  
للطلبة



مركز التعليم الإلكتروني - جامعة جازان



| الرابط  | دليل الطالب لنظام البلاك بورد           | م |
|---|---|---|
|   | الوصول الى نظام البلاك بورد             | 1 |
| <a href="https://youtu.be/eCWXx067K7o?si=w0m4tb48FuDHeT00">https://youtu.be/eCWXx067K7o?si=w0m4tb48FuDHeT00</a> |   |   |
|   | تسجيل الدخول لنظام البلاك بورد          | 2 |
| <a href="https://youtu.be/cxtznjn_B28?si=Jbu5lkMw_gczj1a9">https://youtu.be/cxtznjn_B28?si=Jbu5lkMw_gczj1a9</a> |   |   |
|   | الوصول إلى المقرر في نظام البلاك بورد   | 3 |
| <a href="https://www.youtube.com/watch?v=i4vD-3v3Pp0">https://www.youtube.com/watch?v=i4vD-3v3Pp0</a>           |   |   |
|   | تصفح المحتوى في نظام البلاك بورد        | 4 |
| <a href="https://youtu.be/9TB9XYkXoZo?si=CBGlexSLKTyvZ7zc">https://youtu.be/9TB9XYkXoZo?si=CBGlexSLKTyvZ7zc</a> |   |   |
|   | تصفح تبويبات المقرر في نظام البلاك بورد | 5 |
| <a href="https://youtu.be/9TB9XYkXoZo?si=yenAr-T4usOCnJOP">https://youtu.be/9TB9XYkXoZo?si=yenAr-T4usOCnJOP</a> |   |   |
|   | تصفح تبويبات المقرر الباقية             | 6 |
| <a href="https://youtu.be/3W5RRPo3nFA?si=gqjK_f5MneFv4FQy">https://youtu.be/3W5RRPo3nFA?si=gqjK_f5MneFv4FQy</a> |   |   |



رؤية ٢٠٣٠

٢٠٣٠

المملكة العربية السعودية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA



## دليل الطالب

للعام الجامعي ١٤٣٩ - ١٤٤٠ هـ





## مقدمة

يطيب لوكاله الجامعة للشؤون الأكاديمية بجامعة جازان أن تضع بين يديك هذا الدليل الشامل الذي لا يستغني عنه كافة الطلبة، بما في ذلك الطالب الذي يرغب في الالتحاق بالدراسة في جامعة جازان، وكذلك الطالب المستجد، من خلال احتواه على أهم المعلومات المتعلقة بالبرامج الأكاديمية المتاحة، والأنشطة والخدمات الطلابية، والإجراءات المقدمة لطلبة الجامعة، بشأن الدراسة والاختبارات، وحقوق وواجبات الطالب الجامعي.

وقد أعدّ هذا الدليل ليكون نبراساً، ومعيناً للطلبة، لفهم الأنظمة واللوائح الطلابية حتى يكونوا في مأمن من الاجتهادات غير الصحيحة، التي قد تكون عائقاً في طريق تحقيق أهدافهم، وطموحاتهم، من خلال انتسابهم لهذا الصرح الشامخ.

## **مصطلحات أكاديمية**

### **السنة الدراسية:**

فصلان رئيسيان وفصل صيفي إن وجد.

### **الفصل الدراسي:**

مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً، تدرس على مدارها المقررات الدراسية، ولا تدخل من ضمنها فترتنا التسجيل والاختبارات النهائية.

### **الفصل الصيفي:**

مدة زمنية لا تزيد على ثمانية أسابيع، ولا تدخل من ضمنها فترتنا التسجيل والاختبارات النهائية، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر.

### **المستوى الدراسي:**

المستوى الحال على المرحلة الدراسية، وفقاً للخطط الدراسية المعتمدة.

### **الخطة الدراسية:**

مجموعة المقررات الدراسية الإيجابية، والاختبارية، والحركة، التي تشكل من مجموع وصاراتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح: للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.

### **المقرر الدراسي:**

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

### **الوحدة الدراسية:**

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

## **الإنذار الأكاديمي:**

الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى الموضح في لائحة الدراسات والاختبارات بالمرحلة الجامعية.

## **درجة الأعمال الفصلية:**

الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث، وأنشطة تعليمية، تصل بالمقابل الدراسي.

## **الاختبار النهائي:**

اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي.

## **درجة الاختبار النهائي:**

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

## **الدرجة النهائية:**

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

## **التقدير:**

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

## **تقدير غير مكتمل:**

تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر يتعدى على الطالب استكمال متطلباته في الموعود المحدد، ويرمز له في السجل الأكاديمي بالرمز (ل) أو (IC).

## **تقدير مستمر:**

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

## **المعدل الفصلي:**

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

## **المعدل التراكمي:**

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

## **التقدير العام:**

وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته في الجامعة.

## **الساعات المعتمدة:**

نقط مخصصه لوصف مقدار الجهد أو حجم التعلم المتوقع لجتياز درجة تعليمية، أو مقرر معين، أو أي وحدة دراسية من الوحدات المكونة للبرنامج

## **الساعات الفعلية:**

هي إجمالي الساعات النظرية، والعملية، والتمرينات، التي يقوم الطالب بدراستها فعلياً؛ لاكتساب المهارات المتعلقة بالمقرر، والهدف منه.



## الدراسة والاختبارات

### قبول الطلبة المستجدين

#### شروط القبول:

١. أن يكون سعودي الجنسية، أو من أم سعودية، أو تكون غير سعودية متزوجة من سعودي ولديها أولاد (على الأقل).
٢. أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة، أو ما يعادلها من داخل المملكة أو خارجها و بتقدير (ممتاز).
٣. أن يكون قد مضى على حصوله على الثانوية العامة، أو ما يعادلها مدة تزيد عن خمس سنوات، عدا كلية الطب، وكلية طب الأسنان، ويشترط أن يكون حديث التخرج (علوم طبيعية).
٤. أن يجتاز بنجاح أي اختبار أو مقابلة شخصية تراها الجامعة.
٥. أن يجتاز الفحص الطبي.
٦. أن يستوفи أي شروط أخرى تحددها الجامعة تعلن وقت التقديم.
٧. ألا يتجاوز سن الطالب (٢٠) سنة.
٨. موافقة حكومة بلد الطالب على الدراسة في المملكة للدول التي تشترط ذلك.
٩. شهادة خلو من السوابق من الأجهزة الأمنية في دولته.
١٠. ألا يكون مقصولاً من أي مؤسسة تعليمية في المملكة.
١١. أن يكون مع الطالبة محرم، على أن لا يكون مشمولاً بمنحة، أو يكون لديه إقامة نظامية بالمملكة، أو يقدم على سجل صاحب عمل بحاجة إلى خدماته.
١٢. تزكية الطالب من إحدى المؤسسات التعليمية.
١٣. أن تصدق الأوراق الثبوتية من الجهات المختصة التي تحددها الجامعة.

#### شروط القبول لطلبة المنح الداخلية (للطلبة المقيمين في المملكة):

١. أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة، أو ما يعادلها من داخل المملكة، أو من خارجها و بتقدير (ممتاز).
٢. ألا يكون قد مضى على حصوله على الثانوية العامة، أو ما يعادلها مدة تزيد عن خمس سنوات.
٣. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
٤. أن يجتاز بنجاح أي اختبارات أو مقابلات شخصية تراها الجامعة.
٥. أن يجتاز الفحص الطبي.
٦. أن يستوفي أي شروط أخرى تحددها الجامعة تعلن وقت التقديم.
٧. ألا يتجاوز سن الطالب (٢٠) سنة.
٨. موافقة حكومة بلد الطالب على الدراسة في المملكة للدول التي تشترط ذلك.
٩. شهادة خلو من السوابق من الأجهزة الأمنية في دولته.
١٠. ألا يكون مقصولاً من أي مؤسسة تعليمية في المملكة.
١١. أن يكون مع الطالبة محرم، على ألا يكون مشمولاً بمنحة، أو يكون لديه إقامة نظامية بالمملكة، أو يقدم على

## آلية القبول:

٤. الدخول على البهائية الالكترونية لجامعة جازان، لتقديم طلب الالتحاق بالجامعة على الرابط التالي:

<http://edugate.jazanu.edu.sa/jazan/init>

٢. عند الموافقة على الإقرار (التعهد) في صفحة إدخال البيانات، فإنه لا يحق المطالبة بالقبول

في الجامعة في حال مخالفة أي شرط من شروط القبول وآلية.

#### ٤. فيما يخص الطلاب:

-يشترط لظهور تخصصات برنامج البكالوريوس الحصول على نسبة (مؤهلة أو موزونة) ٧٠ فما فوق، وإلا ستظل تخصصات برنامج بكالوريوس التعليم عن بعد، تخصصات برنامج دبلوم كلية المجتمع.

#### ٠. فيما يخص الطالبات:

-يُشترط لظهور تخصصات برنامج البكالوريوس (التخصصات الصحية) الحصول على نسبة (مُتفق عليها) ٧٠% فما فوق.

- يشترط لظهور تخصصات برنامج البكالوريوس (العملية والنظرية) الحصول على نسبة (مؤهلة أو موزونة) ٦٠٪

وإلا ستنظر تخصصات برنامج بكالوريوس التعليم عن بعد، وتخصصات برنامج دبلوم كلية المجتمع).

٦. إدخال جميع الرغبات المتاحة على الموقع، على ألا يتجاوز عدد الرغبات (٣٠) رغبة فقط لمن أتيح له جميع الرغبات

الغبات حسب الأولوية؛ بحيث تكون الغة رقم (١) هي الأولى، الت، يرغب فيها، علىها، والرغبة رقم (٣) هي، الأخيرة.

٧. على الطالب/طالبة المقيم ، وهو من أم سعودية رفع صورة شهادة الميلاد، وصورة من هوية الأم في الخانة

المخصصة لذلك عند تقديم الطلب، وفي حال عدم رفعها على الموقع لن يدخل الطالب/طالبة في عملية الترشيم

٨. الرغبات المتاحة التي تظهر هي فقط التخصصات التي يحقق فيها الطالب/طالبة الشروط الخاصة بالقبول، ومثالاً على ذلك طلب الالتحاق بجامعة معينة.

على ذلك لا يظهر تخصص الطب والجراحة (لعام الجامعي ١٤٣٨/١٤٣٧هـ) إلا بعد تحقيق الشروط التالية:

- أن يكون الطالب/الطالبة من خريجي العام الدراسي ١٤٣٧/١٤٣٨هـ .

- ألا تقل درجة النسبة المؤهلة للطلبة عن (١٨)%.

- ألا تقل درجة النسبة المؤهلة للطلاب عن (٨٠)٪.



## • (الانسحاب من القبول)

في حال قيام الطالب/طالبة بالضغط على (الانسحاب من القبول) بمعنى أنه غير موافق على التخصص الذي تم ترشيحه عليه مبدئياً، ويعد هذا الاختيار إقراراً بالانسحاب من القبول كلياً من جامعة جازان، ويفقد حقه في القبول بالجامعة، ولا يدخل في أي مفاضلة أخرى، وسيتم تحويل الطالب تلقائياً لمودع الانسحاب من القبول (يمكنه طباعته من الموقع دون الحاجة لمراجعة عمادة القبول والتسجيل بالجامعة).

وفي حال عدم تأكيد الطالب/طالبة قبوله المبدئي بالضغط على (موافق مع التثبيت) أو (موافق مع الترقية) بعد ظهور نتيجة قوله المبدئي في الفترة المعلنة في خطة القبول، فذلك يعني أنه لا يرغب في القبول بجامعة جازان. وبالتالي سيفقد حقه بالقبول بالجامعة، ولن يتمكن من الدخول مرة أخرى على حسابه على بوابة القبول لجامعة جازان.

٢. بعد التثبيت من أحقيه الطالب/طالبة للقبول النهائي، وتثبيت قبوله، يتم تحويل حالة الطالب في نتائج القبول من (مقبول مبدئياً) إلى (مقبول نهائياً)، وعليه مراجعة بوابة القبول الإلكتروني لمعرفة الرقم الجامعي، والكلية، والتخصص، وذلك بالدخول على رابط الأرقام الجامعية للطلبة المقبولين، والاستعلام بالسجل المدني.

٣. يجب على الطالب/طالبة في حال رغبته في الانسحاب من القبول بعد حصوله على الرقم الجامعي التوجه إلى بوابة القبول بموقع الجامعة، وطباعة نموذج الانسحاب (إخلاء طرف إلكتروني) دون الحاجة لمراجعة عمادة القبول والتسجيل بالجامعة، ويكون بذلك قد فقد حقه بالقبول بجامعة جازان، ولن يتمكن من التسجيل مرة أخرى بالجامعة، إلا بعد مضي سنتين دراسيتين حسب لوائح الدراسة والافتراضات بجامعة جازان، حيث ينطبق عليه ما تنص عليه اللوائح (للطالب المنسحب).

٤. يجب على الطالب/طالبة إكمال إجراءات القبول النهائي، وذلك بحجز موعد لإصدار البطاقة الجامعية حسب الخطوات التالية:

- الدخول على بوابة الإلكتروني للقبول.
  - الدخول على صفحة إصدار البطاقة الجامعية (بالرقم الجامعي - السجل المدني).
  - اختيار موعد إصدار البطاقة الجامعية.
  - تسجيل موعد الإصدار.
  - طباعة إشعار موعد إصدار البطاقة الجامعية.
  - طباعة إشعار القبول.
- وبهذا يُعد الطالب قد أتم جميع خطوات استكمال القبول النهائي بالجامعة.

الدرجة المعتمدة للقبول:

- النسبة المؤهلة ويتم احتسابها على النحو التالي:
  - ٣٪ معدل الثانوية العامة + ٣٠٪ درجة القدرات العامة + ٤٪ الاختبار التصصيلي.
- النسبة الموزونة، ويتم حسابها على النحو التالي:
  - ٦٪ معدل الثانوية العامة + ٦٠٪ درجة القدرات العامة.



## نظام المستويات

نظام دراسي يقسم فيه العام الدراسي إلى فصلين رئيسيين، ويجوز أن يكون هناك فصل صيفي، على أن تحتسب مدة بمنصف مدة الفصل الرئيسي، وتوزع متطلبات التخرج لنيل الدرجة العلمية إلى مستويات، وفقاً للخطة الدراسية التي يقرها مجلس الجامعة.

ويكون التسجيل والحدف والإضافة للمقررات ضمن مستويات الخطة الدراسية المعتمدة، بما يضمن تسجيل الطلبة للحد الأدنى من العبه الدراسي وفقاً للقواعد التالية:

١. ينقل الطالب من مستوى إلى المستوى الذي يليه، إذا احتجز بنجاح جميع مقررات ذلك المستوى.
٢. الحد الأدنى للعبه الدراسي للطالب ٢٠ وحدة دراسية.

٣. إذا رسب الطالب في مقرر أو أكثر يلزم بدراسة المقررات وفق الضوابط الآتية:  
أ. إذا رسب فيما مجموعه الحد الأدنى من الوحدات الدراسية المقررة، أو أكثر من مقررات مستوى واحد يلزم بإعادة دراسة مقررات الرسوب فقط في ذلك المستوى.

ب. إذا رسب فيما مجموعه أقل من الحد الأدنى من الوحدات الدراسية، يلزم بدراسة مقررات الرسوب مع مقررات ضمن ضوابط الخطة والجداول الدراسية الآتية:

- يكون التسجيل في المقررات ضمن ضوابط الخطة والجداول الدراسية.
- يرتبط العبه الدراسي للطالب بمعدل التراكمي على ألا يقل عن الحد الأدنى، وفقاً للآتي:

- ١٤-١٢) وحدة دراسية إذا كان المعدل التراكمي أقل من (٢٠..).
- ١٦-١٤) وحدة دراسية إذا كان المعدل التراكمي (٢٠..).
- ١٨-١٦) وحدة دراسية إذا كان المعدل التراكمي (٢٠..).
- ٢٠-١٨) وحدة دراسية إذا كان المعدل التراكمي (٢٠..) فأكثر.

لا يكون هناك تعارض في جدول الطالب.

عند تعذر تسجيل الطالب للعبه الدراسي من مقررات المستوى الذي يليه (سبب التعارض، أو عدم إنهاء المتطلب السابق، أو إنهائه جميع مقررات ذلك المستوى) يكمل العبه 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، ويعامل معاملة الطالب المُكتمل عبؤه.

ت. يحدد عدد المستويات المسموح بتسجيل مقررات منها ثلاثة مستويات دراسية متالية.

## التأجيل

١. يجوز للطالب التقدم بطلب تأجيل الدراسة قبل نهاية الأسبوع الأول من بدء الدراسة، لعدم قبليه عميد الكلية على الألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متاليين، أو ثلاثة فصول دراسية غير متالية (أما طلبة الكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية فلا يجوز التأجيل لستينيin كما لا يجوز أن تتجاوز مدة التأجيل ستينيin غير متاليين) كحد أقصى، طيلة يقائمه في الجامعة ثم يطوى قيده بعد ذلك، ويجوز لمجلس الجامعة في حال الضرورة الاستثناء من ذلك، ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة الالزمة لإنتهاء متطلبات التخرج.

٢. لعمادة الكلية طلب موافقةولي أمر الطالية عند تقديمها لتأجيل الفصل الدراسي.

## الاعتذار

١. يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في فصل دراسي دون أن يُعد راسبا، إذا تقدم بعدم مقبول لعميد الكلية، وذلك قبل بداية الاختبارات النهائية بأربعة أسابيع على الأقل، أما طلبة الكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية فيجوز لهم الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بثمانية أسابيع على الأقل، ولمدير الجامعة - في حالات الضرورة القصوى الاستثناء من هذه المدد، ويرصد للطالب تقدير (ع) أو (W) ويحتسب هذا الفصل من المدة الالزمة لإنتهاء متطلبات التخرج، مع مراعاة إبلاغ الكليات لعمادة القبول والتسجيل بحالات الاعتذار تباعاً، على ألا يتتجاوز ذلك الفترة المحددة للاعتذار في التقويم الجامعي المعتمد.

٢. يجب ألا تتجاوز فصول الاعتذار فصلين دراسيين متاليين، أو ثلاثة فصول غير متالية، أما طلبة الكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية فلا يجوز الاعتذار لستينيin متاليين، ويجب ألا تتجاوز سنوات الاعتذار ستينيin غير متاليين، طيلة يقاء الطالب في الجامعة، ثم يطوى قيده بعد ذلك، ولمدير الجامعة الاستثناء من ذلك.

٣. لعمادة الكلية طلب موافقةولي أمر الطالية عند تقديمها للاعتذار عن الفصل الدراسي.

## الانقطاع عن الدراسة

١. إذا انقطع الطالب المنتظم عن الدراسة مدة فصل دراسي دون طلب التأجيل يطوى قيده من الجامعة، ولمجلس الجامعة طي قيده إذا انقطع عن الدراسة لمدة أقل، وبالنسبة للطالب المنتسب يطوى قيده إذا تغيب عن جميع الاختبارات النهائية لذلك الفصل دون عذر مقبول.
٢. لا يُعد الطالب منقطعاً عن الدراسة للفصول التي يدرسها زائراً في جامعة أخرى.

## إعادة القيد

١. يمكن للطالب المطوي قيده بسبب الانقطاع عن الدراسة أو الانسحاب التقدم لعمادة القبول والتسجيل بطلب إعادة قيده برقمه وسحله قبل الانقطاع أو الانسحاب وفق الضوابط الآتية:
  - يتقدم الطالب المطوي قيده بطلب إعادة القيد قبل بداية الفصل الدراسي الذي يرغب في التسجيل فيه.
  - أن يوافق مجلس الكلية المعنية، أو من يفوضه على إعادة قيد الطالب.
  - إذا مضى على طي قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر (أو سنتين دراسيتين للكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية)، فبإمكانه التقدم للجامعة طالباً مستجداً إذا انطبقت عليه كافة شروط القبول، ويعطى رقماً جديداً.
٢. لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة، ولمجلس الجامعة - في حالة الضرورة - الاستثناء من ذلك.
٣. لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده لأسباب أكاديمية أو تأدبية.
٤. لا يجوز إعادة قيد الطالب الذي فصل من الجامعة لأسباب أكاديمية أو تأدبية، أو الذي فصل من جامعة أخرى لأسباب تأدبية، وإذا اتضح بعد إعادة قيده أنه سبق فصله لمثل هذه الأسباب فيعد قيده ملغى من تاريخ إعادة القيد.



## **التحويل من خارج الجامعة:**

١. يجوز بمعرفة عميد الكلية التي يرغب الطالب في التحويل إليها قبول تحويله من خارج الجامعة وفق الضوابط الآتية:
  - أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها.
  - ألا يكون مقصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية أو أكاديمية.
  - أن تطبق عليه شروط التحويل التي يحددها مجلس الكلية على ألا يقل معدله التراكمي عن (٣٠٪) من (٠٠).
  - أن تنتهي إجراءات التحويل خلال الفترة المحددة في التقويم الجامعي المعتمد.
  - يجب ألا يقل عدد الوحدات المقررة التي يطلب من الطالب المحول دراستها في جامعة جازان عن (٦٠٪) من عدد الوحدات المقررة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس من الجامعة.
  - ٢. إذا اتضح بعد تحويل الطالب أنه سبق فصله لأسباب تأديبية فيعد قيده ملغيًّا من تاريخ قبول تحويله للجامعة.
  - ٣. يتم تحويل الطالب في أي فصل دراسي من جامعة إلى أخرى وفقاً للإجراءات والمواعيد المعلنة في الجامعة المحول إليها في ضوء الضوابط العامة للتحويل.
  - ٤. يقوم مجلس الكلية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام التي تقدم هذه المقررات، وثبتت في السجل الأكاديمي للطالب المقررات التي عُودللت له، ولا تدخل في احتساب معدله التراكمي.

## **آلية طلب التحويل من خارج الجامعة:**

١. يتقدم الطالب بطلب التحويل لعمادة القبول والتسجيل مشفوعاً بسجله الأكاديمي المعتمد ومفردات المقررات التي درسها في جامعته، وتتقدم الطالبات لوكالة العمادة بشطرطالبات، وذلك خلال الفترة المحددة بالتقديرات الجامعي المعتمد.
٢. تقوم عمادة القبول والتسجيل بالتحقق من معدل الطالب التراكمي، وفي حال الموافقة على طلبه يتم إصدار الرقم الجامعي للطالب، ومن ثم إرسال سجله الأكاديمي مع مفردات المقررات إلى الكلية المرغوب فيها: لإجراء المعادلة للمقررات المرادفة في الخطة الدراسية.
٣. التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة:
  ١. يجوز بمعرفة عميد الكليتين المعنيتين التحويل من كلية إلى أخرى وفقاً للشروط التي يقرها مجلس الكلية التي يرغب الطالب التحويل إليها.
  ٢. يسمح للطالب بالتحويل مرة واحدة طيلة مدة دراسته في الجامعة.
  ٣. لا يقل المعدل التراكمي للطالب عن (٢٠٪) من (٠٠)، وتكون الأفضلية لذوي المعدل التراكمي الأعلى وحسب الطاقة الاستيعابية في الكلية.
  ٤. لا يكون قد مضى على قبوله في الجامعة أكثر من أربعة مصوب دراسية.
  ٥. تُتاح الفرصة لطلب التحويل إلى الكليات التي فيها قبول طلبة مستجدين لذلك الفصل.

٦. إتاحة الفرصة لطلب التحويل من كلية المجتمع إلى كل من كلية (العلوم - إدارة الأعمال - الآداب والعلوم الإنسانية) بناءً على نوع شهادة المرحلة الثانوية، على ألا يقل المعدل التراكمي عن (٤٥٪) من (٥٠٪).

٧. أن يحقق الطالب شروط الكلية التي يرغب التحويل إليها.

٨. لا يحق للطالب العدول عن رغبته في التحويل بعد انتهاء الفترة المحددة لاستقبال طلبات التحويل (حسب التقويم الجامعي المعتمد).

٩. ثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من كلية إلى أخرى جميع المواد التي سبق له دراستها، ويشمل ذلك التقديرات، والمعدلات الفصلية، والتراكمية، طوال دراسته في الجامعة.

## **التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية**

١٠. يجوز للطالب بعد موافقة عميد الكلية التحويل من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية، وفق ضوابط يضعها مجلس الجامعة.

١١. ثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من تخصص إلى آخر جميع المواد التي سبق له دراستها، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراسته الجامعية.

## **الطالب الزائر**

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

- موافقة الكلية التي يدرس فيها مسبقاً على الدراسة.
- أن تكون الدراسة في كلية أو جامعة معترف بها.
- أن يكون المقرر الذي يدرسه الطالب خارج الجامعة معادلاً أو (مكافئاً) في مفرداته لأحد المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج.

- إذا كانت دراسة الطالب الزائر في فرع من فروع الجامعة التي ينتمي إليها الطالب تم المعاملة طبقاً للمادة (٤٧).
- يحدد مجلس الجامعة الحد الأقصى لنسبة الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة للطالب الزائر.
- لا تتحسب معدلات المقررات التي تتم معادلتها للطالب الزائر من الجامعة الأخرى ضمن معدله التراكمي، وثبتت المقررات في سجله الأكاديمي.

- أي شروط أخرى يضعها مجلس الجامعة.

## شروط الطالب الزائر:

### أولاً: طالب جامعة جازان الذي يرغب الدراسة زائراً في جامعة أخرى:

١. أن يكون للطالب سجل دراسي (بمعدل تراكمي) لفصلين على الأقل في الكلية التي التحق بها قبل طلبه الدراسة كطالب زائر.
٢. يجب الحصول على الموافقة المسبقة من كلية الطالب للسماح له بالدراسة كطالب زائر مع تحديد المقررات التي سيقوم بدراستها، ولكلية اشتراط الحصول على معدل معين لمعادلة المقرر، وبناءً على توصية الكلية، يوجه الطالب للدراسة بخطاب رسمي من عمادة القبول والتسجيل قبل نهاية الأسبوع الأول من بدء الدراسة.
٣. أن تكون الدراسة في كلية أو جامعة معترف بها.
٤. أن يكون المقرر الذي يدرسه الطالب خارج الجامعة معادلاً أو (مكافئاً) في مفرداته، ولا تقل وحداته الدراسية عن أحد المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج.
٥. يكون الحد الأقصى لمجموع الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة هو (٤٠٪) أربعون في المائة من مجموع وحدات التخرج من جامعة جازان، مع مراعاة القواعد التنفيذية للجامعة.
٦. لا تحتسب معدلات المقررات التي تتم معادلتها للطالب الزائر ضمن معدله التراكمي، وثبتت المقررات في سجله الأكاديمي.
٧. يجب على الطالب تزويد عمادة القبول والتسجيل بنتائجه التي حصل عليها خلال أسبوعين من بدء الدراسة في أول فصل دراسي يلي فترة دراسته كزائر، وإذا لم يقدم نتائجه يعتبر منقطعاً عن تلك الفصول (عدا الفصول الصيفية) ويعامل حسب المادة (١٥).
٨. تصرف المكافأة الشهرية للطالب الزائر إن كان مستحقاً - بعد تقديم نتائجه عن الفصل، لعمادة القبول والتسجيل.

### ثانياً: طالب الجامعات الأخرى، الذي يرغب في الدراسة طالباً زائراً في جامعة جازان:

١. أن يكون للطالب سجل دراسي (بمعدل تراكمي) لفصلين دراسيين على الأقل، من جامعته التي قبل فيها.
٢. لا يكون الطالب مفصولاً لأسباب تأديبية أو تعليمية.
٣. أن يحصل على موافقة خطية مسبقة من جامعته، للدراسة طالباً زائراً في جامعة جازان، ويجب أن يذكر في الخطاب مقررات جامعة جازان التي سيقوم الطالب بدراستها.
٤. أن يحصل على موافقة الكلية التي يرغب في الدراسة بها زائراً.
٥. الحد الأقصى للحصول الدراسية التي يسمح للطالب دراستها زائراً فصلان دراسيان.
٦. لا يحق للطالب الزائر طلب السكن في الجامعة، ولا تصرف له مكافأة من جامعة جازان.
٧. تسجيل المقررات للطالب من قبل الكلية التي يرغب في الدراسة بها، مع مراعاة كافة ضوابط التسجيل في المقررات.

## الغياب والحرمان

١. على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدورس العملية، ويُحرم من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن (٧٥٪) من المحاضرات والدورس العملية أو الدروس السريرية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي، ويُعد الطالب الذي حُرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسياً في المقرر، وثبتت له درجة الأعمال الفصلية، ويُرخص له تقدير محروم (ح) أو (DN). ويتم إقرار قوائم المحرومين في المقررات التي تقدمها الكلية من قبل مجلس الكلية، على أن يتم تنفيذ الحرمان قبل بدء الاختبارات النهائية.

٢. يجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه - استثناء - رفع الحرمان والسماح للطالب بدخول الاختبار، شريطة أن يقدم عذرًا يقبله المجلس، ويحدد مجلس الجامعة نسبة الحضور على ألا تقل عن (٥٠٪) من المحاضرات، والدورس العملية المحددة للمقرر.

## تقييم الطلبة

١. يحدد مجلس الكلية التي يتبعها المقرر بناءً على اقتراح مجلس القسم - درجة الأعمال الفصلية ما بين (٤٠٪) إلى (٥٠٪) من الدرجة النهائية للمقرر، تحتسب درجة الأعمال الفصلية للمقرر بإحدى الطريقتين الآتيتين:
  - الأولى : الاختبارات الشفهية، أو العملية، أو البحث، أو أنواع النشاط الصفي الأخرى، أو منها جميعاً أو من بعضها، مع إجراء اختبار تحريري واحد - على الأقل -
  - الثانية : إجراء اختبارين تدريبيين - على الأقل -
٢. يجوز لمجلس الكلية التي يتبعها المقرر بناءً على توصية مجلس القسم، أن يُضمن الاختبار النهائي في أي مقرر اختبارات عملية أو شفهوية، ويحدد الدرجات التي تخصص لها من درجات الاختبار النهائي.
٣. يجوز لمجلس القسم الذي يتولى تدريس المقرر بناءً على توصية مدرس المادة السماح للطالب باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي.
٤. تحتسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر بما يتوافق مع وزن التقدير من (٠,٠٠).  
يكوون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناءً على معدله التراكمي كالآتي:
  - (ممترزاً) : إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن ٤,٠ من ٠,٠٠ .
  - (جيد جداً) : إذا كان المعدل التراكمي من ٣,٧٥ إلى أقل من ٤,٠ من ٠,٠٠ .
  - (جيد) : إذا كان المعدل التراكمي من ٣,٧٥ إلى أقل من ٣,٧٥ من ٣,٧٥ من ٠,٠٠ .
  - (مقبول) : إذا كان المعدل التراكمي من ٣,٠ إلى أقل من ٣,٧٥ من ٣,٠ من ٠,٠٠ .
٥. تمنح مرتبة الشرف الأولى أو الثانية للطالب بما يتوافق مع المعدل التراكمي من (٠,٠٠)، ويُشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية ما يلي:
  - ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة، أو في جامعة أخرى.



## الكليات

### كلية الطب

تأسست كلية الطب بجازان، وكانت تسمى سابقاً (كلية الطب والعلوم الطبية) بعد صدور قرار معالي وزير التعليم العالي عام ١٤٢١هـ بإنشاء كلية الطب بجازان، فرغاً لجامعة الملك عبدالعزيز، ومع قرار إنشاء جامعة جازان في عام ١٤٦٦هـ انفصلت كلية الطب بجازان عن جامعة الملك عبدالعزيز بجدة؛ لتنضم إلى جامعة جازان، وتضم الكلية الأقسام المساعدة التالية:

١. قسم الأحياء الدقيقة، والطفيليات الطبية.
٢. قسم طب النساء، والتوليد.
٣. قسم علم الأدوية السريري.
٤. قسم طب الأطفال.
٥. قسم علم الأمراض.
٦. قسم علم التشريح الشري.
٧. قسم الجراحة.
٨. قسم الكيمياء الحيوية الطبية.
٩. قسم وظائف الأعضاء.
١٠. قسم طب الأسرة والمجتمع.
١١. قسم الأمراض الباطنية.

وتحل كلية درجة البكالوريوس، في تخصص الطب والجراحة.



## كلية طب الأسنان

بدأ التدريس بكلية طب الأسنان بجامعة جازان، مع بداية عام ١٤٣٠هـ، والعمل جارٍ على إنشاء مبنى حديث للكلية، يحتضن مجتمعاً تعليمياً، بحثياً وصحيّاً.

يتركز التدريس في السنوات الثلاث الأولى على المقررات العلمية الأساسية، بينما يعتبر التدريب الإكلينيكي من المقومات الأساسية للتعليم في الثلاث سنوات الأخيرة، تساعد المحاضرات والمحاضرات العملية خلال هذه السنوات التحضيرية على زيادة المصدقة النظرية والمهارية للطالب، والتي تعتبر من أهم الضرورات لممارسة مهنة طب الأسنان، بنواعيها العلاجية والتحفظية، وتضم الكلية الأقسام المساعدة التالية:

١. قسم وقاية الأسنان.
٢. قسم إصلاح الأسنان.
٣. قسم جراحة الوجه، والفكين، وعلوم التشخيص.
٤. قسم علوم الاستعاضة.
٥. صحة الفم والأسنان.
٦. قسم تقنية الأسنان.

وتمكن الكلية درجة البكالوريوس في تخصص طب وجراحة الفم والأسنان.

## كلية الصيدلة

تأسست كلية الصيدلة بناءً على الأمر السامي الكريم عام ١٤٦٩هـ، لتكون من ضمن منظومة كليات الصيدلة بالمملكة العربية السعودية، وقد تأبنت الكلية برنامج (دكتور صيدلي) وهو نقلة نوعية في الخدمات الصيدلية التي تقدم في المستشفيات، وتم تأسيسه في الولايات المتحدة الأمريكية، وهو يتضمن تقديم الرعاية الصيدلية الشاملة للمرضى؛ بحيث يتولى الصيدلي مسؤولية الإشراف على العلاج المخصص للمريض، وتقديم النصح للفريق الطبي، وذلك يتطلب المهارة المهنية لإنجاز العمل المطلوب، وهو ما تهدف إليه الكلية من خلال برنامجها المطورو، وتضم الكلية الأقسام المساعدة التالية:

١. قسم علوم الأدوية.
٢. قسم الصيدلانيات.
٣. قسم الصيدلية السريرية.
٤. قسم الكيمياء الصيدلانية.
٥. قسم العقاقير.

وتمكن الكلية درجة البكالوريوس في تخصص دكتور صيدلي.

## كلية العلوم الطبية التطبيقية

أنشئت كلية العلوم الطبية التطبيقية بجامعة جازان في العام الأكاديمي ١٤٧٨/١٤٧٦هـ، حيث بدأت الكلية ببرنامج واحد هو تقنية المختبرات الطبية للبنين، حالياً تضم الكلية أربعة أقسام وهي:

١. قسم تقنية المختبرات الطبية.
٢. قسم التغذية الإكلينيكية.
٣. قسم تقنية الأشعة التشخيصية.
٤. قسم العلاج الطبيعي.
٥. قسم العلاج التنفسية.
٦. قسم الإسعاف والطوارئ.

وتمكن الكلية درجة البكالوريوس في التخصصات التالية:

١. تقنية المختبرات الطبية.
٢. التغذية الإكلينيكية.
٣. تقنية الأشعة التشخيصية.
٤. العلاج الطبيعي.
٥. العلاج التنفسية.
٦. الإسعاف والطوارئ.

## كلية التمريض

جاءت الموافقة السامية عام ١٤٣٢هـ بإعادة هيكلة الكلية الصحية للبنات، التابعة لجامعة جازان إلى كلية التمريض، والعلوم الصحية المساعدة، بعدد من التخصصات الصحية وهي: (التمريض، القبالة، العمليات، صحة الأسنان، العلاج التنفسى، الإسعاف والطوارئ، البصريات، السمعيات و التخاطب، تركيبات الأسنان)، وقد تم افتتاح ثلاثة أقسام من الأقسام المذكورة، وهي: (التمريض - الإسعاف والطوارئ - العلاج التنفسى).

وقد تم إعادة هيكلة الكلية، وتغيير اسمها إلى (كلية التمريض) ونقل جميع الأقسام الموجودة إلى كلية العلوم الطبية التطبيقية، وكلية طب الأسنان بحكم الاختصاص: باستثناء قسمي التمريض والقبالة، اللذين يقيا تحت مظلة كلية التمريض، وكان ذلك بناءً على قرار لجنة التعليم العالي، عام ١٤٣٨هـ، وتمكن الكلية درجة البكالوريوس، في تخصص التمريض.

## كلية الصحة العامة وطب المناطق الحارة

تعد كلية التصميم والعمارة لبنة جديدة في صرح جامعة جازان الراسخ، وقد أنشئت لتلبّي رغبات فتيات المنطقة؛ حيث تعطي تخصصاتها كثيراً من المجالات المستحدثة، مما يساعد في خدمة المنطقة، ودعم المشروعات التنموية بها، وتتولى الكلية مهمة التكوين والتطوير الأكاديمي لمجموعة من التخصصات الإبداعية، سواء النظرية أو التطبيقية، وتضم الكلية ثلاثة أقسام، وهي:

١. قسم التصميم الداخلي.
٢. قسم العمارة.
٣. قسم الفنون التطبيقية.

وتحل الكلية درجة البكالوريوس في التخصصات التالية:

١. التصميم الداخلي.
٢. العمارة.
٣. الفنون التطبيقية.

## كلية علوم الحاسوب الآلي ونظم المعلومات

نشأت الكلية عام ١٤٠٥هـ، حيث بدأت تحت مظلة جامعة الملك خالد، ثم انفصلت الكلية عن جامعة الملك خالد، وانضمت إلى جامعة جازان عام ١٤٠٧هـ، وقد بدأت الكلية بقبول الطلبة في الفصل الأول من العام الجامعي: ١٤٦٧/١٤٦٦هـ، وكان عدد الطلبة المقبولين في الفصل الدراسي الأول ٦٨ طالباً، وتضم الكلية ثلاثة أقسام وهي:

١. قسم علوم الحاسوب الآلي.
  ٢. قسم نظم المعلومات.
  ٣. قسم هندسة الحاسوب الآلي والشبكات.
- وتحل الكلية درجة البكالوريوس في التخصصات التالية:
١. علوم الحاسوب الآلي.
  ٢. نظم المعلومات.
  ٣. هندسة الحاسوب الآلي والشبكات.

كانت كلية الصحة العامة وطب المناطق الحارة إحدى منجزات جامعة جازان، وذلك منذ إنشائها في عام ١٤٣٢، وقد كان من أهم أهداف تأسيسها إعداد متخصصين في مجالات الصحة العامة لحل المشكلات الصحية العامة في المملكة، حيث تضم كلية الصحة العامة وطب المناطق الحارة أربعة أقسام وهي:

١. قسم الوبائيات.
  ٢. قسم صحة البيئة.
  ٣. قسم المعلوماتية الصحية.
  ٤. قسم التغذيف والتعزيز الصحي.
- وتحل الكلية درجة البكالوريوس في التخصصات التالية:
١. الوبائيات.
  ٢. صحة البيئة.
  ٣. المعلوماتية الصحية.
  ٤. التغذيف والتعزيز الصحي.

## كلية الهندسة

صدرت الموافقة على إنشاء كلية الهندسة في منطقة جازان عام ١٤٢٠هـ، بحيث تتبع جامعة الملك خالد، وقد بدأت الدراسة بها في بداية الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ١٤٦٧/١٤٦٦هـ، ثم ضمت كلية الهندسة إلى جامعة جازان، وذلك بدءاً من عام ١٤٦٧هـ، وتعنى الكلية بالتعليم الهندسي، وتضم الكلية ستة أقسام، وهي:

١. قسم الهندسة الميكانيكية.
٢. قسم الهندسة الكهربائية.
٣. قسم الهندسة الصناعية.
٤. قسم الهندسة الكيميائية.
٥. قسم الهندسة المدنية.
٦. قسم الهندسة المعمارية.

وتحل الكلية درجة البكالوريوس في التخصصات التالية:

١. الهندسة الميكانيكية.
٢. الهندسة الكهربائية.
٣. الهندسة الصناعية.
٤. الهندسة الكيميائية.
٥. الهندسة المدنية.
٦. الهندسة المعمارية.

## كلية العلوم

أنشئت كلية العلوم، بقرار مجلس التعليم العالي عام ١٤٦٧هـ، وتضم الكلية أربعة أقسام، وهي:

١. قسم الرياضيات.
٢. قسم الكيمياء.
٣. قسم الفيزياء.
٤. قسم الأحياء.

وتحتفل الكلية بدرجة البكالوريوس في التخصصات التالية:

١. الرياضيات.
٢. الكيمياء.
٣. الفيزياء.
٤. قسم الأحياء.

كما تمنح الكلية درجة الماجستير في التخصصات التالية:

١. علم الحيوان.
٢. علم النبات.
٣. الأحياء الدقيقة.

## كلية إدارة الأعمال

أنشئت كلية إدارة الأعمال بعد عرض توصية من مجلس الجامعة على مجلس التعليم العالي عام ١٤٢٩هـ، الذي يقضي بالموافقة على إنشاء الكلية بالجامعة، وتحتمل الأقسام التالية:

١. قسم إدارة الأعمال.
٢. قسم المالية والأعمال المصرفية.
٣. قسم نظم المعلومات الإدارية.
٤. قسم الأنظمة.
٥. قسم التسويق والتجارة الإلكترونية.
٦. قسم المحاسبة.

وتحتفل الكلية بدرجة البكالوريوس في التخصصات التالية:

١. إدارة الأعمال.
٢. المالية والأعمال المصرفية.
٣. الأنظمة.
٤. نظم المعلومات الإدارية.
٥. التسويق والتجارة الإلكترونية.
٦. المحاسبة.

## كلية الشريعة والقانون

صدرت الموافقة بإنشائها عام ١٤٣٦هـ، وللكلية رؤية محددة، ورسالة واضحة، وأهداف سامية تسعى لتحقيقها، وتضم الكلية قسمين هما:

١. قسم الشريعة.
٢. قسم القانون.

وتعهد الكلية العزم على أن يكون لمخرجاتها الدور المتميز، والإسهام الجيد في رعاية مقاصد الشريعة، وترسيخ وسطية الإسلام ومبادئه العليا، وقيمه السامية. وتحتفل الكلية بدرجة البكالوريوس في التخصصات التالية:

١. الشريعة.
٢. القانون العام.

## كلية الآداب والعلوم الإنسانية

أنشئت كلية الآداب والعلوم الإنسانية عام ١٤٣٠هـ ضمن كليات جامعة حازان؛ لتلبية احتياجات المنطقة، والمملكة عامة من الكفاءات العلمية التي تهتم بالإنسان، والمحافظة على لغته العربية الخالدة. وتراثه الأصيل، دون إغفال للغات العالمية، ومتطلبات العصر من العلوم الإنسانية الأخرى، وتضم الكلية خمسة أقسام هي:

١. قسم اللغة العربية وآدابها.
٢. قسم اللغة الإنجليزية.
٣. قسم الصحافة والإعلام.
٤. قسم السياحة والآثار.

٥. قسم العلوم الاجتماعية – قسم مساند.

وتحتفل الكلية بدرجة البكالوريوس بنظامي الانتظام والتعليم عن بعد في التخصصات التالية:

- الانتظام:

١. اللغة العربية وآدابها.
٢. اللغة الإنجليزية.
٣. الصحافة والإعلام.
٤. السياحة والآثار.

٦. التعليم عن بعد:

١. اللغة العربية وآدابها.
٢. اللغة الإنجليزية.

٣. الصحافة والإعلام،

كما تمنح درجة الماجستير في التخصصات التالية:

٤. الدراسات اللغوية وال نحوية.

٥. الدراسات الأدبية والنقدية.

وتعود كلية الآداب والعلوم الإنسانية من أكبر كليات الجامعة من حيث عدد الطلبة.

## كلية التربية

أُنشئت كلية التربية بجامعة جازان في إطار إعادة هيكلة كليات المعلمين، وكليات إعداد المعلمات بالمملكة العربية السعودية عام ١٤٢٩هـ، ومنذ تأسيسها اكتسبت كلية التربية أهميتها من خلال تنوع أقسامها المرتبطة بحقول التربية والتعليم، وتنمية الموارد البشرية، وتخرج المعلمين الأكفاء، كذلك من خلال خدماتها لكافحة كليات الجامعة بتقديمها مجموعة من المقررات في مجال العلوم الدينية والتربوية والنفسية، بهدف تنمية المهارات الأكademية، والبحثية لطلبة الجامعة، وتضم الكلية الأقسام التالية:

١. قسم التربية.

٢. قسم علم النفس.

٣. قسم التربية الفنية.

٤. قسم التربية البدنية.

٥. قسم التربية الخاصة.

٦. قسم رياض الأطفال.

٧. قسم المناهج وطرق التدريس.

٨. قسم الثقافة الإسلامية – قسم مساند.

٩. قسم تقنيات التعليم – قسم مساند.

وتحل كلية الدرجات العلمية التالية:

• درجة البكالوريوس في التخصصات التالية:

١. التربية الفنية.

٢. التربية البدنية.

٣. التربية الخاصة / مسار الإعاقة العقلية.

٤. التربية الخاصة / مسار صعوبات التعلم.

٥. رياض الأطفال.

وتحل درجة الدبلوم العام.

## كلية المجتمع بجازان

وتمنح درجة الماجستير في التخصصات التالية:

١. الإدارة التربوية.

٢. الإرشاد النفسي.

أنشئت كلية المجتمع بجازان عام ١٤١٨هـ تحت إشراف جامعة الملك سعود لتأهيل خريجي وخريجات الثانوية العامة لسوق العمل، من خلال تقديم برامج تعليمية وتدريبية مميزة، تساعد الطلبة على اكتساب المهارات والخبرات العملية، وانتقلت كلية المجتمع بجازان: لتصبح إحدى كليات جامعة الملك خالد، بناءً على قرار مجلس التعليم العالي عام ١٤١٩هـ، ثم انضمت لجامعة جازان عام ١٤٢٦هـ، وتضم الكلية قسمين هما:

١. قسم الإدارة.

٢. قسم الحاسب.

وتمنح الكلية درجة الدبلوم في التخصصات التالية:

١. الإدارة - التسويق.

٢. الإدارة - المعاشرة.

٣. الإدارة - الفندقة و السياحة.

٤. الإدارة - الإدارة المكتبية (السكرتارية التنفيذية).

٥. الإدارة - إدارة الأعمال.

٦. الحاسب - برمجة وتشغيل الحاسوبات.

٧. الحاسب - تحليل وتصميم النظم.

## الكلية الجامعية بمحافظة فرسان

أنشئت الكلية الجامعية للبنات بمحافظة فرسان في العام الجامعي ١٤٢٢هـ / ٢٠٢٣م، وتعد الكلية الأولى من نوعها في جزيرة فرسان؛ حيث بدأت تحت اسم « كلية التربية فرع جازان » ثم انضمت إلى جامعة جازان تحت اسم « كلية العلوم والآداب بمحافظة فرسان » في العام الجامعي ١٤٦٧هـ / ٢٠٢٧م، وتحتاج الكلية ثلاثة أقسام وهي:

١. قسم الاقتصاد المنزلي.

٢. قسم اللغة الإنجليزية.

٣. قسم العلوم الطبية.

وتحتاج الكلية درجة البكالوريوس في التخصصات التالية:  
١. الاقتصاد المنزلي - إدارة المنزل ومؤسسات السكن.

٢. اللغة الإنجليزية.

٣. التمريض.

## الكلية الجامعية بمحافظة الداير

الكلية الجامعية للبنات بمحافظة الداير هي إحدى كليات جامعة جازان؛ حيث تأسست بموجب الأمر السامي عام ١٤٣٢هـ، وذلك لخدمة أهالي الداير من (جبل فيفا - جبال الصدر - جبال طلال)، وتحتاج الكلية ثلاثة أقسام وهي:

١. قسم الرياضيات.

٢. قسم اللغة الإنجليزية.

٣. قسم العلوم الطبية التطبيقية.

وتحتاج الكلية درجة البكالوريوس في التخصصات التالية:  
١. الرياضيات.

٢. اللغة الإنجليزية (الترجمة).

٣. التمريض.

## الكلية الجامعية بمحافظة العارضة

تأسست الكلية الجامعية للبنات بمحافظة العارضة لتكون من ضمن الكليات الوعدة في جامعة جازان، عام ١٤٣٤هـ، وتحتاج الكلية درجة البكالوريوس في التخصص، وتضم الكلية ثلاثة أقسام، وهي:

١. قسم اللغة الإنجلizية.

٢. قسم الفيزياء.

٣. قسم العلوم الطبية التطبيقية.

تحتاج الكلية درجة البكالوريوس في التخصصات التالية:  
١. اللغة الإنجلizية (الترجمة).

٢. الفيزياء.

٣. العلاج الطبيعي.

## الكلية الجامعية بمحافظة الدرن

هي إحدى الكليات بجامعة جازان، وقد تأسست عام ١٤٣١هـ، وتحتاج خمسة أقسام رئيسية، وهي:

١. قسم الأحياء.

٢. قسم اللغة الإنجلizية.

٣. قسم الرياضيات.

٤. قسم إدارة الأعمال.

٥. قسم العلوم الطبية.

تحتاج الكلية درجة البكالوريوس في التخصصات التالية:  
١. الأحياء.

٢. اللغة الإنجلizية.

٣. الرياضيات.

٤. إدارة الأعمال.

٥. التمريض.

## الكلية الجامعية بمحافظة صامطة

أُنشئت الكلية الجامعية للبنات بمحافظة صامطة عام ١٤٣٠هـ، تكون ضمن كليات جامعة جازان لتلبية احتياجات المنطقة، والمملكة عامة؛ بما يسهم في خدمة المجتمع المهنية وجودة وفاعلية، والاهتمام بترسيخ ثقافة الابتكار في العمل المؤسسي، وتطوير خدمات البحث العلمي إلى جانب إعداد مخرجات متميزة معرفياً ومهارياً.

وتضم الكلية ثلاثة أقسام، هي:

١. قسم علوم الحاسوب.
٢. قسم المحاسبة.
٣. قسم التمريض.

وتحتاج الكلية درجة البكالوريوس في التخصصات التالية:

١. علوم الحاسوب.
٢. المحاسبة.
٣. التمريض.

أُنشئت الكلية الجامعية للبنات بمحافظة صامطة عام ١٤٣١هـ، وتعد الكلية الأولى من نوعها في المحافظة ، وتضم الكلية خمسة أقسام، وهي:

١. قسم الفيزياء.
٢. قسم الكيمياء.
٣. قسم رياض الأطفال.
٤. قسم الاقتصاد المنزلي.
٥. قسم اللغة الإنجليزية.

وتحتاج الكلية درجة البكالوريوس في التخصصات الآتية:

١. الفيزياء.
٢. الكيمياء.

٣. رياض الأطفال.

٤. الاقتصاد المنزلي – إدارة المنزل، ومؤسسات السكن.

٥. اللغة الإنجليزية.

## الكلية الجامعية بمحافظة أبي عريش

تم افتتاح الكلية الجامعية للبنات بمحافظة أبي عريش، وبدأ قبول الطالبات فيها مع بداية العام الجامعي ١٤٣٦/١٤٣٥هـ، وتضم الكلية ثلاثة أقسام وهي:

١. قسم التغذية الإكلينيكية.

٢. قسم نظم المعلومات.

٣. قسم التسويق.

وتحتاج الكلية درجة البكالوريوس في التخصصات التالية:

١. التغذية الإكلينيكية.

٢. نظم المعلومات.

٣. التسويق.

## كلية المجتمع بمحافظة بيش

كلية المجتمع بمحافظة بيش (BCC) هي كلية صناعية حديثة نسبياً، حيث استقبلت أول مجموعة من الطلاب المنضمين إليها في شهر ذي القعدة من العام ١٤٣٦هـ، مرت الكلية بمhydrات عديدة، من أهمها إنشاؤها عام ١٤٣٤هـ: كلية مجتمع تقليدية ، ثم تغيرت وجهاً اختياً برامج الكلية بناء على دراسة جدوى باستياغ القطاع الصناعي في المملكة من فنيين وتقنيين لعشرين سنة مقبلة، قادتها أرامكو بالإضافة إلى بعض الشركات والمؤسسات التعليمية الأخرى، وتضم الكلية ثلاثة أقسام وهي:

١. قسم تقنية الهندسة الميكانيكية.
  ٢. قسم تقنية الهندسة الكهربائية.
  ٣. قسم تقنية الهندسة الكيميائية
- وتحل الكلية درجة الدبلوم في التخصصات التالية:
١. تقنية الهندسة الميكانيكية.
  ٢. تقنية الهندسة الكهربائية.
  ٣. تقنية الهندسة الكيميائية.



## أنشطة وخدمات طلابية

### الأنشطة الطلابية

يُعد النشاط الطلابي من أهم ملفات عمادة شؤون الطلاب، التي تسعى جاهدةً لتقديم الخدمة والرعاية لطلبة الجامعة، أما الخدمة فتقدّمها العمادة من خلال الإسكان والتغذية ومراكز بيع الكتب، وأما الرعاية فإن النشاط الطلابي يعد الوسيلة الأولى لتقديم هذه الرعاية لطلبة الجامعة، ولذلك كان الحرص كبيراً في خطة النشاط على تقديم برامج متنوعة تهدف إلى إعداد الطلبة ثقافياً واجتماعياً ورياضياً وفنرياً، وذلك لبناء شخصياتهم، وصقل مواهبهم، وتوظيف طاقاتهم فيما هو مثمر ونافع.

ومن هذا المنطلق حرصت عمادة شؤون الطلاب من خلال نشاطها المركزي على مستوى الجامعة، ونشاطها الفرعي على مستوى الكليات على تقديم برامج نوعية، تهتم باكتشاف المواهب، وتنمية القدرات الذاتية، وبناء الشخصية المتوازنة المحبة لوطنه وقيادتها.

وينقسم النشاط الطلابي إلى اتجاهين:

أولاً: النشاط المركزي، وهو الذي تنظمه العمادة على مستوى الجامعة كلها.  
ثانياً: النشاط الفرعي، وهو الذي تنظمه كل كلية على حده تحت إشراف العمادة، كما يتضمن أيضاً خطة نشاط وحدة الإسكان الجامعي.

### الأندية الطلابية

١. نادي عشائر جواالة جامعة جازان.
٢. نادي المسرح.
٣. نادي الحاسوب الآلي.
٤. النادي العلمي.
٥. نادي إدارة الأعمال.
٦. نادي الصحافة والإعلام.
٧. نادي الشراكة المجتمعية.

## إدارة صندوق الطالب

يمكن اعتبار إدارة صندوق الطالب هي الأساس في عمادة شؤون الطلاب، فعن طريقها يتم تمويل معظم الأنشطة والبرامج التي تنفذها العمادة، إلى جانب تنسيقها المستمر مع الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية بالجامعة في البرامج التي يكون تمويلها مشتركة أو خاصاً بإحدى الإدارات.

تقدم إدارة صندوق الطالب بالإضافة إلى تمويل النشاط الطلابي، عدداً من الخدمات للطلبة، تشمل السلف والقروض والإعانت، كقرض الزواج، وإعانت توفير الأجهزة الطبية لذوي الظروف الصعبة. كما يقوم الصندوق، بمشروع توظيف الطلبة، وفق عقود عمل تحدد ساعات العمل والأجر المقابل، واشترط عدم تعارض العمل أو عرقنته لمسيرتهم الأكademie، ويتم توظيف خمسة طلاب وخمس طالبات بكل كلية من كليات الجامعة في كل فصل دراسي، إلى جانب توظيف عدد من الطلبة في بعض العمادات المساعدة التي تحتاج إلى طلبة متعاونين، والإدارات الأخرى التابعة للجامعة كإدارة العلاقات العامة، وصديقية الجامعة، وغيرها من المواقع.

### الإسكان والتغذية

#### أولاً: إدارة الإسكان

تعرض عمادة شؤون الطلاب على تهيئة الإقامة المريحة والملائمة لطلابها، وعلى إيجاد و توفير البيئة التعليمية والتربوية والاجتماعية، والتي لها الدور الكبير في زيادة التحصيل العلمي لدى الطلبة، والعمل على تنمية قدراتهم ومهاراتهم ، وتلبية احتياجاتهم في ظل وجود الرعاية النفسية والتربوية والاجتماعية، طوال فترة إقامتهم داخل السكن الطلابي.

#### شروط قبول الإسكان الطلابي:

١. أن يكون الطالب منتظماً في إحدى كليات الجامعة، ويجوز قبول طلاب المنح وطلاب الدراسات العليا، والطلاب الزائرين في حال وجود أماكن متاحة في الإسكان الطلابي.
٢. أن يكون المقر الدائم لإقامة الطالب نادياً أو بعيداً عن مقر دراسته بمسافة لا تقل عن ٧٠ كم بموجب إثبات رسمي، وإقرار يفيد بعدم سكنه في حدود هذه المسافة، وفي حال قلة الأماكن المتاحة عن عدد المتقدمين تكون الأولوية لمن كان سكنه أبعد مسافة، وللجنة الدائمة للإسكان الطلابي في الجامعة استثناء الحالات التي تتطلب ذلك طبقاً للقواعد التي تضعها.

٣. لا يكون الطالب قد سبق فصله نهائياً من الإسكان الطلابي.

٤. أن يوقع الطالب على تعهد بالالتزام بالتعليمات الخاصة بالإسكان الطلابي.

٥. أن يكون الطالب خالياً من الأمراض المعدية أو السارية بموجب تقرير طبي يفيد بذلك.

٦. أن يقوم الطالب بتسديد رسوم الإقامة بالإسكان في أحد البنوك التي تحددها العمادة، وتقديم قسيمة الإيداع، مع

باقي الأوراق اللزامية للحصول على سكن.

٧. لا تكون على الطالب ملحوظات مخالفة بالسلوك والآداب العامة.

## إجراءات القبول بالإسكان الطلابي:

١. استقبال الطلبات المقدمة من الطلاب للإقامة بالإسكان الطلابي، وفرزها حسب الأدقية طبقاً للشروط.

٢. قبول الطلبات المقدمة المستوفية للشروط، حسب الأماكن المتاحة.

٣. تزويد الطلاب بتعليمات إقامة في السكن الطلابي.

٤. إشعار الطلاب المقبولين بالسكن، وتكييفهم بتسديد الرسوم المقررة، وإحضار سند التسديد، لاستكمال إجراءات تسجيلهم.

٥. توزيع الطلاب على مباني الإسكان الطلابي، وتحديد الغرفة لكل طالب بالتنسيق مع مشرف المبني.

٦. يقوم مشرف المبني بعد ذلك بإسكان الطالب في الغرفة المحددة له، وتسليميه العهد الخاصة في الغرفة على الواقع، وإطلاعه على العهد العامة المشتركة، وتوقيعه على إقرار استلامها.

المستندات المطلوبة للالتحاق بالسكن الطلابي:

• إثبات رسمي يفيد ابتعاد سكن أسرة الطالب عن مقر دراسته (بما لا يقل عن ٧٠ كيلو متر)، مع التوقيع على إقرار،

يفيد بعدم وجود محل إقامة له في حدود هذه المسافة.

صورة إثبات هوية الطالب، مع صورة من قرار المنحة لطلاب المنح أو الطلاب الزائرين سواء كان الطالب مقيولاً

من داخل المملكة أو من خارجها.

فمس صور شمسية مقاس ٤ x ٦.

تعينة نموذج طلب الالتحاق بالإسكان - وتصديقه من الكلية أو العمادة - على أن يحوي تعهداً خطياً من الطالب

بالمحافظة على محتويات الإسكان وأثاثه.

تقدير الكشف الطبي الكامل الذي يثبت أن الطالب خال من الأمراض المعدية، من مستشفى حكومي.

## ثانية: إدارة التغذية

تقوم الإدارة بالإشراف على خدمات التغذية لطلبة الجامعة، والإشراف على متعهد التغذية ومتابعة التزامه ببنود العقد، وتطبيق ما جاء في كراسة الشروط، والمواصفات الخاصة بالأغذية المعتمدة من الجامعة، والإشراف على الحفلات الرسمية لوفود الجامعة، وحفلات طلبة الجامعة، والمشاركة في تقديم خدماتها لأنشطة الطلبية والمعسكرات، وخدمات التغذية داخل إسكان الطلاب، وتمثل مهامها في الآتي:

١. تقديم خدمات غذائية وفق معايير جامعة حازان.

٢. توفير وجبات غذائية صحية ومتوازنة، وتعويد الطلبة على العادات الغذائية السليمة.

٣. الإشراف على المطاعم والكافيتيريات والمcafاف داخل الكليات والإسكان.

٤. الإشراف الكامل على حفلات الجامعة الطلابية، والمناسبات التي تستضيفها الجامعة لوفود الطلبية، والأنشطة المختلفة داخل الجامعة.

٥. إعداد دراسة مناقصات التغذية من كافة النواحي المالية والفنية والصحية، وإعلان نتيجة المناقصة بعد دراسة كافة العروض المقدمة.

٦. إقامة الندوات والمحاضرات التي تخص التغذية، والعادات الصحية السليمة للطلبة عن طريق إخصائيين وإخصائيات في التغذية.

٧. نشر الكتب، والنشرات الغذائية خلال أيام التوعية الصحية.

## وحدة الإرشاد الأكاديمي

أُنشئت وحدة الإرشاد الأكاديمي عام ١٤٣٤هـ، ليكون من مهامها التخطيط، والإشراف على خدمات الإرشاد الأكاديمي في الجامعة.

يأتي هذا التوجه في إنشاء الوحدة إيماناً بدور الخدمات الإرشادية في تعزيز شعور الطلبة بالانتماء إلى المجتمع الأكاديمي، ودورها في دعمهم وتشجيعهم ليكونوا متعلمين ناجحين داخل الجامعة وخارجها.

تعمل وحدة الإرشاد الأكاديمي على تطوير الخدمات الإرشادية؛ لتكون ذات دور فاعل في الوفاء باحتياجات طلبة الجامعة، باحترافية، ومستوى يتفق مع المعايير العالمية لخدمات الإرشاد في مؤسسات التعليم العالي.

## أهداف الوحدة

١. إتاحة الخدمات الإرشادية الاحترافية لكل طلبة الجامعة.

٢. تجوييد عمليات الإرشاد الأكاديمي في الجامعة.

٣. تأهيل المرشدين الأكاديميين، وتطوير أدائهم.

## وحدة علاقات الخريجين والتوظيف:

أنشئت وحدة علاقات الخريجين والتوظيف بغرض الإسهام في تحقيق الإطار الوطني للتنقيف والإرشاد المهني لطلبة الجامعة، وإتاحة خدمات الإرشاد المهني في جميع كليات الجامعة بشكل احترافي، وتطوير وإدارة شراكات مميزة بين كليات الجامعة، ومكونات سوق العمل، والعمل على إنشاء مرصد لخريجي الجامعة، وإتاحة مؤشرات تقييم عن جودة مخرجات الجامعة والعمل على تأسيس مركز لخدمات التوظيف، وعلاقات الخريجين.

## أهداف الوحدة

١. الإسهام في تحقيق الإطار الوطني للتنقيف، والإرشاد المهني لطلبة الجامعة.
٢. إتاحة خدمات الإرشاد المهني في جميع كليات الجامعة بشكل احترافي.
٣. تطوير شراكات مميزة بين كليات الجامعة، ومكونات سوق العمل.
٤. العمل على إنشاء مرصد لخريجي الجامعة، وإتاحة مؤشرات تقييم عن جودة مخرجات الجامعة.
٥. العمل على تأسيس مركز لخدمات التوظيف، وعلاقات الخريجين.

## مشاريع الوحدة

### ١. خدمات التدريب المهني:

تعمل وحدة علاقات الخريجين والتوظيف بالتعاون مع كليات الجامعة لدعم وتطوير حقائب تدريبية تسهم في تطوير مهارات طلبة الجامعة المهنية، وتمحور خدمات التدريب المقدمة من الوحدة حول عملية بناء جسر يربط بين التعليم الأكاديمي والمهارات المطلوبة من جهات العمل. وتضم خدمات التدريب ما يلي:

- النظام الإلكتروني للتدريب.
- ورش عمل مهنية دورية.
- مطبوعات إرشادية عن سوق العمل وتوظيعه بمتطلباته.
- التعريف بغرف التدريب الوظيفي المتاحة مع شركائنا في سوق العمل.

### ٢. معرض أيام المهنة:

يعتبر معرض وفعاليات أيام المهنة من أبرز البرامج التي تنفذها الوحدة، وتهدف إلى تعريف طلبة الجامعة بمكونات سوق العمل السعودي، وإتاحة فرص وظيفية للخريجين في مختلف القطاعات العامة والخاصة التي تهتم بمخرجات الجامعة، وتمحور الفعالية حول مبدأين:

- تعريف الطلبة بمكونات سوق العمل السعودي، والفرص الوظيفية والتدريبية المتاحة لطلبة الجامعة.
- تعريف جهات العمل -العام والخاص- بمخرجات الجامعة.

## ٣. حفلات التخرج

تعمل الوحدة من خلال قسم علاقات الخريجين على ترتيب وإعداد حفلات التخرج باحترافية تجعل تخرج الطالب بداية لنقطة علاقة جديدة مع الجامعة، وذلك من خلال:

- الاحتفاء بالخريجين، وإظهار المتميزين منهم للمجتمع.
- تكريم الخريجين السابقين البارزين والمؤثرين في سوق العمل.

## مركز الابتكار وريادة الأعمال

تحقيقاً للريادة وتفعيلًا لدور الجامعة في بناء وتطوير الأفكار الطلابية المتميزة، وبناء على توجيهه معالي مدير الجامعة، تم إنشاء وحدة الابتكار والإبداع المعرفي وريادة الأعمال في عام ١٤٣٥هـ، تساهم الوحدة في نشر ثقافة المعرفة والابتكار وريادة الأعمال في مجتمع الجامعة لتكون مصدر ثراء علمي واقتصادي للوطن، بهدف تعزيز وتطوير الخبرات، وإخراج الابتكارات الوعادة، والأفكار الريادية إلى حيز الوجود.

وتعتبر الوحدة إحدى الركائز المهمة نحو تحقيق أهداف الجامعة للتميز في مجال الاقتصاد المعرفي؛ حيث تسعى الوحدة إلى اكتشاف ورعاية المبدعين والمدعومات من منسوبي الجامعة بكافة شرائحهم وفئاتهم، وتسخير كافة السبل لإبرازهم محلياً وعالمياً، والعمل على تحفيزهم بكافة الوسائل، وذلك انطلاقاً من رؤية واضحة وشفافة تجعل من الإبداع والتميز سمة للعصر الراهن الذي تعشه الجامعة في الوقت الراهن، وجسراً للقيادة الحقيقة نحو المستقبل المشرق.

## أهداف المركز

١. تعزيز الابتكار في مجتمع الجامعة.
٢. تشجيع طلبة الجامعة على تقديم أفكارهم، وتحويلها إلى ابتكارات ذات قيمة اقتصادية.
٣. نشر ثقافة الابتكار بين أعضاء هيئة التدريس والطلبة، وضمان وصولها للمجتمع.
٤. تسهيل تطبيق الأفكار المبتكرة، ونقلها، واستغلالها.
٥. الإسهام في نقل الابتكارات الوعادة من الجامعة إلى الصناعة.
٦. تحفيز المبدعين والاستثمار في ابتكاراتهم ومواهبيهم بهدف خدمة المجتمع.
٧. تسويق الابتكارات والأفكار البحثية المتميزة.
٨. تعزيز العلاقة بين الجامعة والمستثمرين والمبتكررين.
٩. توفير فرص عمل للمبتكررين من خلال تسويق مبتكراتهم.
١٠. دعم المشاريع التي تبدأ ب فكرة مبتكرة.
١١. خلق روح المبادرة نحو الاكتشاف والابتكار بين طلبة جامعة جازان.
١٢. العمل ضمن منظومة الابتكار بالجامعة، والتميز في خدمة المبتكرين.

## خدمات المركز

١. تلقي وفحص المشاريع المبتكرة وتسجيل براءات الاختراع.
٢. جذب الموارد لدعم المشاريع الوعدة، والتدريب والتوعية بثقافة الابتكار.
٣. تسويق الأعمال الرائدة.
٤. إقامة المعارض داخل الجامعة، والإشراف على مشاركات الطلبة داخل المملكة وخارجها.
٥. إقامة الفعاليات المتنوعة التي تسهم في زيادة مستوىوعي ببراءات الاختراع (ورش العمل - الدورات التدريبية - النشرات).

## وحدات المركز

### أ. وحدة الابتكار

صدر قرار معالي مدير الجامعة عام ١٤٣٤هـ بإنشاء وحدة الابتكار بالجامعة والإبداع المعرفي وريادة الأعمال لتكون بمثابة الحاضنة للمبتكرین، ولتوزيعهم بيئـة مساعدـة عـلـى الابتكـار والإبداع المـعرـفي، حيث يـعـد الابتكـار اللـبـنة الأـسـاسـية لـتنـوـيـع مـصـادـر الدـخـل لـدى المـجـمـعـات، لـذـكـ سـتـكـون الـوـحـدة حـافـزاً لـتـشكـيل مجـتمـع تـعاـونـي بـيـن أـعـضـاء هـيـئـة التـدـرـيس وـالـطـلـبـة، متـصلـ بشـكـل مـتـابـط لـتـطـوـير الـمـنـتـجـات وـالـأـفـكـار الـابـتكـارـيـة الـقـائـمة عـلـى الـمـعـرـفـة.

ولـدى الـوـحـدة منـظـومة مـتـكـاملـة لـدـعـم الـابـتكـارات بالـجـامـعـة، وـتـشـمـل التـالـي:

### نادي الابتكار

سيتم دعم برامج الوحدة بتأسيس نادي الابتكار على مساحة تزيد عن ٢٠٠ متر مربع، وسوف يجهز بأحدث التجهيزات لخدمة طلبة الجامعة للوصول إلى ما تسعى إليه الجامعة من وجود فريق علمي عالمي مؤهل للمنافسة في المسابقات الابتكارية حول العالم، وبهدف النادي لصفل مواهب الطلبة، والمساعدة في كيفية تحويل أفكارهم لمنتج ملموس، ذي طابع ابتكاري والحصول على براءات الاختراع المحلية والدولية، كما سيقدم النادي دورات تعزز الجانب المهاري للطلبة، بهدف تطوير مهاراتهم وأفكارهم في هذا المجال، وسيوفر نادي الابتكار بيئـة مـتـكـاملـة تـمـكـن طـلـبـة الجـامـعـة بـالـتـعـاـونـ معـ أـسـاتـذـهـمـ منـ تـطـوـيرـ أفـكـارـهـمـ الـابـتكـارـيـةـ، كـماـ سـيـتـيـجـ لـطـلـبـةـ الجـامـعـةـ التـعـاـونـ معـ الـكـلـيـاتـ فيـ الـوصـولـ إـلـىـ مـخـبـراتـ الجـامـعـةـ، وـمـعـدـاتـهـ، وـخـدـمـاتـهـ.

## فريق تطبيق الابتكارات ونقل التقنية

يقوم فريق تطبيق الابتكار ونقل التقنية بتوفيق براءات الاختراع، والإسهام في دفع عجلة التطوير التجاري للتقنيات الجديدة، وسوف يتطلع الفريق بالمهام التالية:

١. الحصول على براءات الاختراع، وضمان الملكية الفكرية لمبتكري الجامعة.
٢. ضمان نقل الابتكارات والتقنيات التي تتطور في جامعة جازان بشكل فعال لأكبر شريحة من المستفيدين لتنمية الاقتصاد المبني على المعرفة بالمملكة.
٣. دعم تطوير نماذج الأعمال الجديدة والمبتكرة باعتماد أفضل الممارسات العالمية التي تؤدي إلى تبني الشركات في المملكة والعالم لما تنتجه الجامعة من التقنيات الجديدة.
٤. العمل على أن تكون جامعة جازان رائدة في مجال الاقتصاد المعرفي من خلال تحويل الأفكار والابتكارات التي انطلقت من الجامعة إلى منتجات، وإدخالها إلى السوق المحلية والعالمية، وذلك من خلال نشر تعزيز ثقافة الاقتصاد المعرفي بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة، والعمل على تطوير المعرفة والمهارات اللازمة لذلك.

## ب . وحدة الإبداع المعرفي

### تهدف تلك الوحدة إلى:

١. نشر ثقافة الإبداع المعرفي بكل الوسائل المتاحة بين كافة شرائح منسوبي الجامعة حتى يصبح الإبداع والابتكار لغة للحوار، وأسلوباً للعمل والإنتاج بجامعة جازان.
٢. الاهتمام باقتصاد المعرفة من خلال التركيز على مجالات جديدة في التعليم والتدريب ومواكبة التطور السريع في مختلف فروع المعرفة.
٣. توفير خدمات الاحتضان والدعم الفني والتكنولوجي للمشاريع الإبداعية.
٤. دعم مسيرة الاقتصاد الوطني من خلال الدراسات التطبيقية، وتحويلها لمنتجات باسم جامعة جازان.
٥. الإسهام في ابتكار أساليب إبداعية في العلوم التطبيقية، وكذلك إدارة الأعمال وتطويرها.
٦. إقامة الشراكات المحلية والدولية مع المؤسسات والمعاهد العلمية والتقنية المرموقة والاستفادة منها في الجوانب العلمية والتطبيقية.
٧. بناء الثقة بين جامعة جازان والمجتمع والمؤسسات الخارجية فيما يتعلق ببرامج الجامعة القائمة على الاقتصاد المعرفي.
٨. دعم المشاريع الإبداعية وتهيئة البيئة المناسبة لها، وتقديمها لسوق العمل من خلال حاضنات الأعمال.
٩. رعاية الموهوبين داخل الجامعة، والسعى لتطوير أفكارهم الإبداعية.



## جـ. وحدة ريادة الأعمال

### تهدف تلك الوحدة إلى:

٣. إعداد مناهج تناسب كل تخصص على حدة لجميع كليات الجامعة، مع الأخذ بالاعتبار البعد الثقافي والاجتماعي للمادة العلمية.

٤. يهدف معهد اللغة إلى توفير كوادر متميزة من أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في فروع اللغة الإنجليزية وآدابها (طرق تدريس اللغة الإنجليزية، الأدب الإنجليزي، اللغويات، اللغويات التطبيقية، اللغة الإنجليزية للأغراض الخاصة، الترجمة) وذلك للعمل بكليات الجامعة، وقد بلغ عدد المتعاقدين بالمركز مائة وسبعة وسبعين متعاقداً للعام الجامعي ١٤٣١/١٤٣٠هـ من مختلف الجنسيات: من النساء والرجال.

٥. التواصل مع المركز الثقافي البريطاني، والأمريكي، والكندي، والنمساوي، والنيوزلندي وذلك للحصول على خدمات متميزة لجميع الطلبة البارزين في تخصصاتهم، وتنسيق الدورات التدريبية في امتحانات التوفل والآيلتس، المطلوبة للحصول على قبول من جامعات تلك الدول، وتبادل الخبرات العلمية والبحثية في الأقسام المنتظرة في تلك الجامعات.



٦. الإسهام في أن يكون خريج جامعة حازان متميزاً بالإبداع والريادة، ممتناً بمهارات رواد الأعمال.  
٧. تعزيز الإبداع لدى الطلبة، واحتضان الأفكار الجديدة القابلة للتطبيق.

٨. تعزيز السلوك الإيجابي لدى طلبة الجامعة من الجنسين تجاه العمل بما يحقق الربط بين مخرجات الجامعة ومتطلبات سوق العمل.

٩. ردم الهوة بين قطاع الأعمال والأوساط الأكademية.  
١٠. تشجيع الاستثمارات في المجالات الابتكارية.

١١. تعزيز دور الجامعة في الاقتصاد المعرفي.  
١٢. خلق روح الإبداع والتنافس بين طلبة الجامعة من خلال البرامج والدعم الذي تقدمه الجامعة لرواد الأعمال.

١٣. تعزيز مبدأ التنوع الاقتصادي محلياً وإقليمياً تشجيع البحث التطبيقي، ونقل التكنولوجيا.

١٤. توفير منصة تعليمية لرجال الأعمال الطموحين من خلال البرامج والأفكار المنبثقة من الجامعة.

١٥. الإسهام في إعداد أجيال من رواد الأعمال القادرين على تأسيس وإدارة المنشآت الريادية باقتدار.

## معهد اللغة الإنجليزية

أنشئ معهد اللغة الإنجليزية بجامعة حازان بناء على قرار معالي مدير الجامعة عام ١٤٢٨هـ، حيث يقوم المعهد حالياً بتدريس البرامج المكثفة لطلبة جميع كليات الجامعة، ويرتبط معهد اللغة الإنجليزية إدارياً وعلمياً بوكلية الجامعة للشؤون الأكademية.

تطمح إدارة المعهد في أن تخلق جوًّا وبيئةً تعليميةً تمنح الطالب والأستاذ فرص في التجديد والابتكار والخروج من التعليم التقليدي إلى عالم التدريس الإلكتروني والتفاعلية الذي سيسيهم -وبكل تأكيد- في أن يجعل الطالب الجامعي نموذجاً ولبنة صالحة، تسهم بفاعلية في بناء هذا الوطن المعطاء.

## أهداف المعهد

١. تقديم خدمة متميزة لطلبة الجامعة تمثل في التخطيط والتنسيق والتنفيذ لبرامج اللغة الإنجليزية المكثفة لجميع كليات الجامعة الحالية والمستقبلية.

٢. تقديم خدمة متميزة بالاشتراك مع عمادة المجتمع بطريقة علمية منظمة فيما يخص الدورات العامة والتخصصية في اللغة الإنجليزية، وتقديم الخدمات الاستشارية في مجال تعليم اللغة الإنجليزية للقطاعين الحكومي والخاص.

## **الإدارة العامة للخدمات الطبية وتشغيل المستشفى الجامعي**

### **الوحدات التابعة للإدارة**

#### **أ. الوحدات الإسعافية**

هي عيادات عامة مزودة بطبيب، أو ممرضة، (أو ممرض) تقع في الكليات الطرفية أو في المجمعات الأكاديمية: لتقديم الخدمات الطبية العاجلة للطلبة في الموقع، يتم - عند الحاجة - إحالة الحالات شبه الطارئة (الطوارئ الباردة) أو الحالات الروتينية إلى المركز الطبي لتلقي الرعاية والمتابعة اللازمة، كما تقوم الوحدات الإسعافية بإحالة الحالات الطارئة الحادة إلى المستشفيات عن طريق الهلال الأحمر السعودي.

يتم تقسيم المجمعات الأكademie والإدارية بالجامعة إلى ٣ فئات: (A, B, C) حسب الكثافة البشرية الموجودة بها، وبعدها عن أقرب لرعاية الصحية كالتالي:

- A. يتواجد به طبيب وممرض.
- B. يتواجد به ممرض.
- C. يتواجد به دكتور إسعافي، ويتم تدريب أحد منسوبي المفر على الإسعافات الأولية.

#### **ب . المركز الطبي بجامعة جازان**

وهو عبارة عن عيادات طبية عامة ومتخصصة لتقديم الرعاية الطبية المتميزة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين وعائلاتهم، كما يقوم المركز باستقبال الحالات المحمولة إليه من العيادات الطرفية (الوحدات الإسعافية) داخل الكليات، ويقتصر استقبال المركز فقط للحالات الروتينية وشبه الطارئة (الطوارئ الباردة)، كما يقوم المركز بإحالة الحالات الطارئة الحادة إلى المستشفيات عن طريق الهلال الأحمر السعودي، أو سيارات الإسعاف الخاصة به.

ويشتمل المركز على (العيادات العامة، العيادات التخصصية، جراحة اليوم الواحد، الطوارئ، المختبر، الأشعة، الصيدلية، السجلات الطبية، علاقات المرضى، الاستقبال، الإدارة الطبية والتشغيلية).

#### **ت . عيادات جامعة جازان المتنقلة**

وهي عيادات متنقلة تستخدم للأغراض العلاجية، والتنقيفية، والبحثية، وسوف تكون رافداً مهماً لتقديم الرعاية الصحية والمساهمات البحثية، وذراعاً داعماً للمنطقة في الموسم، وفي حالات الطوارئ - لا سمح الله -

## **د. اللجنة الطبية بجامعة جازان**

وتعتبر لجنة مرجعية على مستوى الجامعة لمراجعة واعتماد وتصديق التقارير الطبية والإجازات المرضية المتعلقة بمنسوبي الجامعة من طلبة، وموظفين، وأعضاء هيئة تدريس.

## **هـ. وحدة تعزيز الصحة العامة بجامعة جازان**

ا. مكتب تعزيز الصحة العامة والتثقيف الصحي:

ويقوم بالمهام التالية:

- تعزيز السياسات الصحية العامة في الجامعة.
- تعزيز صحة البيئة في الجامعة.
- تعزيز المبادرات المجتمعية الصحية في الجامعة.

بـ. مكتب التعليم المستمر والتدريب الصحي:

ويقوم بالمهام التالية:

- التخطيط والإعداد لتأهيل وتدريب منسوبي القطاعات الصحية بالجامعة من خلال البرامج الأكاديمية والتدريبية داخل

المملكة وخارجها.

٣. مكتب الفحص الصحي الأولي والتطعيمات:

ويقوم بالمهام التالية:

- الإشراف على الكشف الصحي الأولي للطلبة، والموظفين، وأعضاء هيئة التدريس، والتنسيق في ذلك مع عمادات

وقطاعات وإدارات الجامعة ذات العلاقة، قبل التحاقيق بالعمل أو الدراسة في الجامعة.

- الإشراف على التطعيمات المطلوبة والدورية اللازمة للممارسة الصحية الروتينية، وأنشاء انتشار الأوبيئة.

جـ. عيادات طبية عامة ومتخصصة تقدم الرعاية الطبية والعلاجية، والتنقيفية، والبحثية، وسوف تكون رافداً مهماً لتقديم الرعاية الصحية

والمساهمات البحثية، وذراعاً داعماً للمنطقة في الموسم، وفي حالات الطوارئ - لا سمح الله -

## المكتبة المركزية

- تعتبر مصادر التعلم من المعيينات الأساسية لتحقيق جملة من الأهداف أبرزها:
١. تيسير وتسهيل مهمة البحث العلمي وتوفير مواده، ومتطلباته، والإسهام في خدمة المنطقة بأسرها في مختلف مجالات البحث النظرية والعلمية على أساس علمية حديثة.
  ٢. اعتماد تقنيات العصر ومواكبة تطوراته.
  ٣. توفير الإمكانيات الحديثة للاتصال، والمعلومات.
  ٤. الاهتمام بتكنولوجيا المعلومات بوصفها المصدر الرئيسي للمعلومات في القرن الحالي.

وتضم المكتبة المركزية بين جنباتها قائمة المجموعات العربية والأجنبية، وقسم خدمات المعلومات وقسم الدوريات ووحدة الفهرس الآلي ومصورات لقراءة الصحف وطاولات لقراءة المجلات والصحف، ويشرف على تقديم الخدمة بها عدد من الموظفين المتخصصين في مجال المكتبات والمعلومات، خاصة خدمات الإعارة، والإرشاد القرائي. وسوف تقدم المكتبة بإذن الله وفي القريب العاجل خدمة الإعارة الذاتية الآلية، وهي التي تتيح للمستفيد إعارة الكتاب عن طريق الجهاز آلياً، دون الرجوع لموظف الإعارة، وتشتمل المكتبة على تقنية البوابة الأمنية، التي لا تسمح بمرور أي كتاب من المكتبة إلا بعد مسحه من جهاز الإعارة.

وتحوي المكتبة حالياً بين جنباتها أكثر من ثلاثة آلاف مادة علمية متنوعة ما بين الكتب والدوريات والصحف وأشرطة الكتب الإلكترونية وأشرطة الكاسيت وكتب الأطالس والمراجع العربية.

كما تطبق المكتبة «نظام الأفق المعلوماتي» وهو نظام متخصص لحوسبة أعمال المكتبات ومراكز المعلومات، وذلك من أجل ميكنة جميع أعمال المكتبة ومهامها، والذي سيتمكن المكتبة بمشيئة الله تعالى من تقديم خدمة مكتبية متميزة تناول رضا معظم زوار المكتبة من طلبة العلم والمعرفة والثقافة.

## مواعيد المكتبة المركزية

- يومياً من الأحد إلى الخميس ٨:٣٠ صبحاً إلى ٨ مساءً.
- يوم الخميس من الساعة ٢:٣٠ ظهراً إلى الساعة ٨ مساءً (مخصصة للنساء).
- في المكتبات الفرعية - يومياً من الأحد إلى الخميس ٨:٣٠ صبحاً إلى ٢ مساءً.

## المكتبات الفرعية

توجد مكتبات فرعية بكل من كليات ومجمعات الجامعة، وكليات المحافظات، وهي مزودة بأحدث التجهيزات، والتقنيات الحديثة، وتكون مفتوحة أثناء فترة الدوام الرسمي.



## حقوق وواجبات الطالب الجامعي

### أولاً: حقوق الطالب الجامعي:

١. توفير البيئة الدراسية والمناخ العلمي المناسب له، للحصول على تعلم ذي جودة عالية، يتوافق مع رسالة الجامعة.
٢. الحصول على البطاقة الجامعية التي تثبت شخصيته داخل الجامعة، وخارجها.
٣. الحصول على وثيقة تخرج معتمدة وموثقة، وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة.
٤. الحفاظ على الطلاب وصونهم؛ من خلال الشعور بالأمن الحسي، والمعنوي والنفسي، بحيث لا يشعر الطالب بأي تهديد معنوي من قبل الجهات الأكademie والإدارية، والتتمتع بخدمات الرعاية الاجتماعية والصحية التي تقدمها الجامعة؛ وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة.
٥. الاستفادة من خدمات الجامعة ومراقبتها مثل (السكن الجامعي، المكتبة المركزية، مركز الأنشطة الطلابية والفعاليات التعليمية، المطاعم، مواقف السيارات، وغيرها)، وذلك وفقاً للوائح والأنظمة المتبعة في الجامعة، وحسب الإمكانيات المتاحة.
٦. المحافظة على سرية المعلومات والخصوصية التامة للملف الأكاديمي للطالب، وعدم إفشاء محتواه أو نشرها، ويستثنى من عدم الإفشاء إذا طلب الطالب إفادحة عن وضعه الأكاديمي لما هو في مصلحته، أو كان ذلك النشر نتيجة لعقوبة تأديبية يقرر صادر في حق الطالب وفقاً لما نصت عليه لائحة تأديب الطلاب في الجامعة.
٧. تسهيل الحصول على كامل حقوقه داخل الجامعة من قبل الجهات الأكademie أو الإدارية، وفقاً لأنظمة الجامعة ولوائحها.
٨. حرية التعبير عن الرأي، والمناقشة في الأمور التعليمية والتربوية التي تخصه بالصورة اللائقة مع أعضاء هيئة التدريس؛ دون منع أو مراقبة أو عقوبة؛ على ألا يتجاوز الحوار الثوابت الدينية، وحدود اللياقة، وأدب الحوار، وحقوق الوطن، والمجتمع.
٩. توفير المعلومات الإرشادية، وتعيين مرشد أكاديمي على الأقل بكل قسم في الكلية؛ لمتابعة احتياجات الطالب، في ضوء دليل الإرشاد الأكاديمي المعتمد في الجامعة.
١٠. توفير الخطط الدراسية، وإتاحة الاطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة بوقت كاف؛ لإتمام إجراءات تسجيل المقررات، وفق القواعد التنفيذية المعتمدة في الجامعة.
١١. إعلان المقررات وإتاحتها، للتعرف على جميع عناصر المادة العلمية التي يمكن التسجيل بها قبل الدراسة بوقت كاف، وتمكين الطالب من التسجيل في المقررات المسموح بها وفق القواعد التنفيذية المعتمدة في الجامعة.
١٢. عقد الاختبارات في المواعيد المعلنة بالخطة؛ ما لم يظهر ما يحول دون ذلك، على أن يتم إعلانه في حينه؛ وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة.

١٣. اعتماد سبل التوثيق التي تضمن حق الطالب في كافة وسائل التقييم المعتمدة للمقرر، سواء الاختبارات النظرية، أو العملية، أو الأنشطة، والمشاركات، أو التدريب، أو البيوث العلمية؛ وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة.
١٤. تكون أسئلة الاختبارات؛ سواء الفصلية والنهائية ضمن المحتوى العلمي للمقرر الدراسي ومتطلباته، والتي تضمنها توصيف المقرر الذي يتم إياحته للطالب في بداية الفصل الدراسي، على أن يراعى التوزيع المتوازن والمنطقى لدرجات تقييم الأسئلة ضمن هذا الإطار.
١٥. ضمان حق الطالب في معرفة الإجابات الصحيحة للإختبارات، وينتج له الاطلاع على نتائجه، وحقه في طلب مراجعة إياحته للإختبار النهائي بكل حوانبه سواء النظري أو العملي أو ما سواهما من طرق التقييم المعتمدة؛ وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة.
١٦. إذا صدر ضد الطالب أي عقوبة أو حرمان فإنه يُبلغ به قبل بدء الاختبارات بوقت كاف؛ عبر الوسائل الرسمية المتبعة في الجامعة.
١٧. التزام أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمواعيد وأوقات المحاضرات، واستيفاء الساعات العلمية والعملية، وعدم إلغاء أي منها إلا في حالة الضرورة، بعد إبلاغ القسم الأكاديمي المختص، على أن يتم التعويض بمحاضرات بديلة عن تلك التي تم إلغاؤها أو التغيب عنها؛ بما لا يتعارض مع وقت الطالب.
١٨. التزام أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بإعلان الساعات المكتبة، والتواجد خلالها.
١٩. إمكانية التواصل مع عضو هيئة التدريس عبر البريد الإلكتروني الرسمي.
٢٠. إتاحة الفرصة للمشاركة في الأنشطة المختلفة المقامة في الجامعة؛ حسب الإمكانيات المتاحة.
٢١. مراعاة توافر الضرورات الالزمة لفئة ذوي القدرات الخاصة؛ وفق الإمكانيات المتاحة بالجامعة؛ من خدمات إرشادية وصحية وأكademie وماديه -إن لزم الأمر- بما يسهم في تيسير كافة شؤونهم في مسيرتهم الأكademie.
٢٢. توافر لجنة طلابية استشارية يتم ترشيحها و اختيارها لتمثيل الطلاب والطالبات؛ وفق الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية المعمول بها في الجامعة.
٢٣. الحصول على الجوائز والمكافآت المادية الإضافية المُقررة نظاماً، والحصول على إعانت أو قروض مالية، ويتم صرف مكافأة في حالة قيامه بأعمال إضافية بالجامعة بالاتفاق؛ وفق الأنظمة، واللوائح، والقواعد التنفيذية المعمول بها في الجامعة.
٢٤. إبلاغ الطالب بتعذره إنْ كان مُتعثراً، بالإشارة إلى ذلك في إشعار نتيجته الفصلية أو عن طريق الوسائل الرسمية المتبعة في الجامعة.
٢٥. توفير جهة معنية للتوعية بحقوق الطالب ومتاحتها لتقديم الشكاوى أو التظلمات إليها.
٢٦. للطالب حق الدفع عن نفسه أمام إدارة الجامعة أو في أي قضية تأديبية تُرفع ضده، وعدم صدور أي عقوبة إلا بعد سماع أقواله، إلا في حالة عدم حضوره بعد استدعائه للمرة الثانية فيسقط حقه في الدفع.

١٤. معاملة جميع منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة تدريس و الموظفين و طلاب و طالبات و عمال الجامعة بالاحترام اللائق، وعدم الإساءة إليهم أو إهانتهم بالقول أو الفعل وفي حال المخالفة يطبق على الطالب العقوبات المنصوص عليها في لائحة تأديب الطلاب في الجامعة.
١٥. الالتزام بعدم حضور المحاضرات في المقرارات غير المسجل فيها الطالب إلا بإذن خاص من أستاذ المقرر.
١٦. التأكد من أن بريده الإلكتروني الرسمي المعتمد من قبل الجامعة يعمل بشكل صحيح، ومتبعته بصورة يومية.
١٧. متابعة الإعلانات المتاحة بصورة دائمة.
١٨. الالتزام بمراجعة حدوله الدراسي، والتأكد من عدم وجود أخطاء فيه، مثل التعارض في أوقات المحاضرات، أو التسجيل في مقرر سبق أن نجح فيه، وفي حالة وجود أخطاء في الجدول يجب عليه سرعة مراجعة مسجل الكلية، أثناء فترة الإضافة فقط، وتحمل مسؤولية تجاهل ذلك.
١٩. الأمانة في الدراسة والتحصيل والواجبات والاختبارات.
٢٠. عدم التأثر عن عشر دقائق لدخول المحاضرة أو تسجيل غائباً.
٢١. الالتزام بمواعيد الاختبارات الدورية والشهرية والنهائية، وعدم الإخلال بقواعد الاختبارات المعلنة والمتبعة بالجامعة أو الغش أو الشروع فيه أو السرقة الفكرية في التقارير والمشاريع الدراسية، وفقاً للوائح المنظمة للجامعة.
٢٢. الالتزام بتنفيذ الواجبات، وحضور الاختبارات بأنواعها، والمدونة بالخطة الدراسية للمقرر، وفي حالة عدم التسليم، أو عدم الحضور بدون عذر مقبول يتم خصم الدرجات المقابلة لهذه اللتزامات الدراسية.
٢٣. التقدم بطلب الخدمات الأكademie المتاحة: مثل الحذف والإضافة، أو طلب التحويل، وطلب الاعتذار أو التأجيل؛ وفق القواعد المعلنة والأنظمة المتبعة بالجامعة.
٢٤. عدم تزوير أو تدريج أي معلومات على الوثائق الرسمية للجامعة أو موقعها الإلكتروني.
٢٥. عدم تقديم وثائق مزورة للحصول على أي حق أو ميزة، خلافاً لما تقضي به الأحكام ذات العلاقة.
٢٦. عدم اصطحاب المواد الخطرة والممنوعة والأسلحة بكلّ أنواعها داخل الجامعة.
٢٧. الاستفادة من الأجهزة التقنية والحسوبية، وأجهزة الهواتف الذكية المزودة بكاميرا باستخدامتها للأغراض الأكademie فقط، والحدّ من إساءة استعمالها بتصوير الأماكن الممنوع التصوير فيها، وينبع التصوير داخل القاعات الدراسية، وجميع مرفاق الجامعة الأخرى إلا بإذن رسمي من الجهة المختصة، وينبع منها باتّا تصوير الأشخاص تحت أي ظرف، ولو على سبيل المزاج، ويعرض الطالب نفسه للعقوبات الواردة في لائحة تأديب الطلاب بالجامعة في حال المخالفة.

٧. إشعار الطالب قبل اتخاذ أي قرار بحقه، ولفت نظره عند وقوع أي مخالفة وإخباره كتابياً بما تم اتخاذه من قرارات بحقه، مع منحه حق الاعتراض على أي قرار بتعارض مع مصلحته الأكademie: وفق الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية المعمول بها في الجامعة.

٨. للطالب حق التظلم من القرارات الأكademie: وفق الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية المعمول بها في الجامعة.

## ثانياً: واجبات الطالب الجامعي

١. الالتزام بالاطلاع والإطلاع بكافة الأدلة الموضحة لأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية المتبعة في الجامعة، واتباع التعليمات الواردة فيها.
٢. عدم القيام بأي عمل مخالف للأخلاق الإسلامية والآداب العامة، وتجنب ما يُخلّ بحسن السيرة والسلوك داخل الجامعة أو خارجها.
٣. الالتزام بالدراسة، والقيام بكافة المتطلبات العلمية اللازمة للمقرر.
٤. الالتزام بالخطاب البطاقة الجامعية أثناء وجوده داخل الجامعة؛ وتقديمه للمختصين عند الطلب.
٥. الالتزام بالزي المناسب الذي يكفل� الاحترام اللائق للجامعة، وتجنب الحضور بشكلٍ يتنافي مع ضوابط الشريعة الإسلامية والعادات الُّعرفية. وعدم ليس ما يخفي شخصية الطالب داخل القاعة الدراسية، أو أي مرفق من مرافق الجامعة.
٦. الالتزام بالقواعد والترتيبات المتعلقة بإعداد البحوث أو التقارير أو الاختبارات، وعدم الغش أو الشروع فيه أو المساعدة في ارتكابه أو الإخلال بنظام الامتحانات.
٧. الالتزام بعدم التعرُّض لممتلكات الجامعة بخلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل، والمحافظة عليها وعلى المواد والكتب الجامعية، وإرجاع ما استعار منها في الوقت المحدد.
٨. المحافظة على الممتلكات الشخصية، وعدم إدارتها للجامعة، أو حفظها في الصناديق المخصصة لذلك إن وجدت؛ ولا تتحمل الجامعة مسؤولية ضياعها أو فقدانها.
٩. الاستفادة من الأجهزة التقنية والحسوبية، باستخدامتها للأغراض الأكademie فقط، والحدّ من محاولة تحريكها مما قد يسبب إتلافها، وفي حال المخالفة، يطبق على الطالب العقوبات المنصوص عليها في لائحة تأديب الطلاب في الجامعة.
١٠. عدم إساءة استعمال مرافق الجامعة، والمحافظة على نظافة القاعات الدراسية والحرم الجامعي بشكل عامٌ وملحقاته ومحفوبياته، وعدم تناول الطعام داخل القاعات الدراسية وفي حال المخالفة يطبق على الطالب العقوبات المنصوص عليها في لائحة تأديب الطلاب في الجامعة.
١١. عدم تنظيم الأنشطة أو الجمعيات المخالفة للوائح المعمول بها في الجامعة.
١٢. عدم إصدار الشارات أو توزيعها أو جمع أموال أو توقيعها دون موافقة من الجامعة.
١٣. دفع المبالغ المقررة: سواء كانت قيمة الخدمات الطلبة أو غرامات أو خلافه.

## المخالفات والعقوبات

### أولاً: المخالفات

- كل خروج على الآداب الإسلامية، والأنظمة، واللوائح، والتعليمات الجامعية، والأنظمة الحكومية، وما يسبب الضرر للآخرين، والمنشآت، يعد مخالفه تقتضي العقوبة، ومن أمثلة ذلك ما يلي:
١. الأعمال المخلة بأنظمة الجامعة، ومرافقها.
  ٢. الامتناع عن حضور المحاضرات، والتمرينات، والدورس العملية، وغيرها من الأعمال المخلة بأنظمة الجامعة.
  ٣. كل قول أو فعل يمس الشرف والكرامة، أو يحل بحسن السيرة والسلوك والاستفامة في الدين، داخل الجامعة، وخارجهما.
  ٤. كل غش في الاختبار، أو شروع فيه، أو محاولة للغش، أو اصطحاب ما له صلة بالمقرر، ولو لم يستفد منه، ويتبع ذلك الغش في التقارير، والمشاريع الدراسية.
  ٥. دخول الطالب الاختبار عن غيره، أو دخول سواه عنه، سواء أكان ذلك داخل الجامعة أم خارجها.
  ٦. كل إخلال بنظام الاختبارات، أو بالهدوء الواجب له: بإحداث ضجيج ونحوه.
  ٧. كل تنظيم لجمعيات، أو الأنشطة داخل الجامعة من غير ترخيص سابق من الجهات المختصة في الجامعة.
  ٨. إساءة استعمال مراقب الجامعة، وملحقاتها، ومحفوظاتها.
  ٩. كل إتلاف، أو محاولة إتلاف للمنشآت الجامعية، والأجهزة، أو المواد، أو الكتب، وجميع مقتنيات المكتبات الجامعية.
  ١٠. إصدار نشرات أو توزيعها، أو جمع أموال، أو توقيعات، قبل الحصول على ترخيص من الجهات المختصة في الجامعة، ومن الجهات الحكومية الأخرى.
  ١١. استخدام أجهزة الجوال المزودة بكاميرا، أو أجهزة التصوير بالجامعة، في الأماكن غير المسموح باستخدامها فيها.
  ١٢. التزوير بكل أشكاله وصوره المختلفة.
  ١٣. التدخين داخل مباني الجامعة، أو عدم المحافظة على النظافة.
  ١٤. الخروج عن حدود اللياقة في تصرفاته مع زملائه، أو الموظفين، أو أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، أو عمال الشركات القائمة بالعمل في الجامعة وموظفيها، أو التعدي عليهم بالقول أو الفعل.
  ١٥. اصطحاب المواد الخطرة، والمنوعة، والأسلحة بكافة أنواعها، داخل مباني الجامعة ومرافقها.
  ١٦. الانقطاع عن السكن دون تبليغ مسبق لإدارة السكن لأكثر من أسبوعين، أو إدخال واستضافة زوار دون إذن مسبق من الجهة المختصة.
  ١٧. كل ما يخالف الذوق العام في الهيئة واللباس والمظهر، من يرتكب مخالفه السلوك والمظهر داخل الجامعة وكلياتها أو خارجها، يبلغ أمره إلى عميد كليته، لاتخاذ الإجراءات اللازمة، كالتحقيقات، والاطلاع على ما يلزم من أوراق ومستندات، لاتخاذ اللازم نحو توقيع عقوبة، أو عرضها على لجنة التأديب، لتقرير العقوبة.

### ثانياً: العقوبات

#### العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الطالب:

١. التنبيه الشفوي أو الكتابي، ويحفظ في ملف الطالب.
٢. الإنذار، ويسلم الأصل للطالب نفسه، ويشعرولي أمره.
٣. حرمان الطالب من التمتع بعض المزايا الجامعية الخاصة بالطلبة، أو كلها (الإسكان، التغذية، المشاركة في الأنشطة، تخفيضات تذاكر السفر).
٤. إلغاء اختبار الطالب في مقرر، أو أكثر.
٥. حرمان الطالب من دخول الاختبار النهائي في مقرر، أو أكثر.
٦. الإيقاف عن الدراسة لفصل دراسي، أو أكثر.
٧. الفصل النهائي من الجامعة، وتختتم وثائقه بختم (مفصل تأديبيا).
- وفي جميع الأحوال يتحمل الطالب قيمة ما أتلفه، مضامناً إليه تكالفة الإصلاح، أو التركيب، وما يتربى على ذلك من تبعات، بما فيها الم حقوق الخاصة.

## الطلبات والشكاوى والتظلمات

### أولاً: خط سير الطلب أو الشكوى:

#### 1. طلب الخدمة:

- أ. يقدم الطالب كتابياً بطلب الخدمة الأكاديمية أو الإدارية من الجهة المعنية بالكلية مشفوعاً بتوقيعه وتاريخ التقديم، ويراعى في الحالات اللاحقة طلب الجهة المعنية من الطالب إرفاقه المستند مطبوعاً، بما يثبت تغذى تنفيذ الخدمة إلكترونياً من حسابه الجامعي، أو المستند الذي يؤكد صحة الطلب المقدم.
- ب. يتم عمل الإجراء النظامي في الطلب المقدم.
- ج. يتم تلييخ الطالب بالرد من قبل الوحدة المعنية، وفي حال تطلب الأمر العرض على لجنة الشؤون الطلابية ومجلس الكلية أو مخاطبة الجهة المختصة خارج الكلية يوضح للطالب الآلية المتقدمة على طلبه.

#### 2. شكوى الطالب الجامعي:

- أ. يقدم الطالب إلى عميد الكلية - أو الوكيل المختص - في الأيام والأوقات المعلنة للطلبة و الذي بدوره يحيل الشكوى إلى القسم العلمي، أو الوحدة المختصة لطلب الإفاده عن صحة الشكوى، واتخاذ ما يلزم، وإفاده الطالب.
- ب. في حال عدم إنصاف الطالب يحق له التقدم إلى وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية، بتقديم عرض حالة، يحدد فيها موضوع الشكوى، مشفوعاً بالمستند الذي يؤكد صحة الشكوى.
- ج. في حال لم يبيت في شكوى الطالب يحق للطالب عرض حالة، يلخص موضوع الشكوى، والمستند الذي يؤكد صحة شكواه إلى مكتب مدير الجامعة في الأيام والأوقات المعلنة لاستقبال الطلبة.

#### ثانياً: التظلمات

يحق للطالب التقدم بالتلتمم من القرارات الصادرة في حقه من اللجان الطلابية على النحو التالي:

- أ. التظلم الأول:  
يجوز للطالب في حال أصدرت لجنة الشؤون الطلابية قرارها بالرفض لما قد يبدو للجنة الفرعية من أسباب، فللطالب حينها التقدم بالتلتمم الأول إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية، لإطلاعه للجنة الدائمة للشؤون الطلابية، بإصدار قرارها بعد اعتماده من مدير الجامعة، أو مجلس الجامعة.
- ب. التظلم النهائي:  
يحق للطالب في حال عدم اقتناعه من قرار اللجنة الدائمة للشؤون الطلابية التظلم من قرار اللجنة الدائمة لدى مدير

الجامعة

## دليل التواصل

| البريد الإلكتروني            | الجهة  |
|------------------------------|--|
| president@jazanu.edu.sa      | مكتب مدير الجامعة  |
| vpaa@jazanu.edu.sa           | مكتب وكيل الجامعة للشؤون الأكademie                      |
| avpa@jazanu.edu.sa           | مكتب مساعدة وكيل الجامعة للشؤون الأكademie لشطر الطالبات |
| admissions@jazanu.edu.sa     | عمادة القبول والتسجيل                                    |
| stu@jazanu.edu.sa            | عمادة شؤون الطلاب  |
| med@jazanu.edu.sa            | كلية الطب  |
| cod@jazanu.edu.sa            | كلية طب الأسنان  |
| pharmacy@jazanu.edu.sa       | كلية الصيدلة   |
| ams@jazanu.edu.sa            | كلية العلوم الطبية التطبيقية                             |
| nursing@jazanu.edu.sa        | كلية التمريض   |
| fphtm@jazanu.edu.sa          | كلية الصحة العامة وطب المناطق الحارة                     |
| azabutaleb@jazanu.edu.sa     | كلية الهندسة   |
| cad@jazanu.edu.sa            | كلية التصميم والعمارة                                    |
| csis@jazanu.edu.sa           | كلية علوم الحاسوب الآلي ونظم المعلومات                   |
| sci@jazanu.edu.sa            | كلية العلوم  |
| halmahdi@jazanu.edu.sa       | كلية إدارة الأعمال                                       |
| shariaLaw_AAU@jazanu.edu.sa  | كلية الشريعة والقانون                                    |
| arts@jazanu.edu.sa           | كلية الآداب والعلوم الإنسانية                            |
| edu@jazanu.edu.sa            | كلية التربية   |
| com@jazanu.edu.sa            | كلية المجتمع بجازان                                      |
| saf@jazanu.edu.sa            | الكلية الجامعية بمحافظة فرسان                            |
| aldayercollege@jazanu.edu.sa | الكلية الجامعية بمحافظة الدائر                           |
| mshetaifi@jazanu.edu.sa      | الكلية الجامعية بمحافظة العارضة                          |
| darb@jazanu.edu.sa           | الكلية الجامعية بمحافظة الدرن                            |
| sas@jazanu.edu.sa            | الكلية الجامعية بمحافظة صامطة                            |
| abuarish@jazanu.edu.sa       | الكلية الجامعية بمحافظة أبي عريش                         |
| sabia@jazanu.edu.sa          | الكلية الجامعية بمحافظة صبيا                             |
| bcc@jazanu.edu.sa            | كلية المجتمع بمحافظة بيش                                 |

جامعة جازان |  
Jazan University



@jazanuniversity



✉ [www.jazanu.edu.sa](http://www.jazanu.edu.sa)

## آلية ادخال حركات أكademie الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



١

# الفهرس

| م | الموضوع                             | الصفحات |
|---|-------------------------------------|---------|
| ١ | ارشادات                             | ٢       |
| ٢ | مسمايات الحركات الأكademie          | ٣       |
| ٣ | طريقة ادخال الحركة الـاـكـادـيمـيـة | ٥ - ٤   |
| ٤ | التـأـجـيل                          | ٦       |
| ٥ | الاعتـذـارـ عن الفصل الـدـرـاسـي    | ١٤      |
| ٦ | الاعتـذـارـ عن مقرر                 | ٢٢      |
| ٧ | طلب اعادة القيد                     | ٣١      |
| ٨ | طلب فرصة اضافية                     | ٣٨      |

## على الطالب :

الالتزام بالمواعيد المحددة والمعلن عنها بالتقويم  
الجامعي

الحفاظ على سرية البيانات الشخصية

الرجوع الى المرشد الأكاديمي قبل أي اجراء  
أكاديمي

## آلية ادخال حركات أكاديمية الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



٣

- ١ التأجيل
- ٢ الإعتذار
- ٣ الاعتذار عن مقرر
- ٤ إعادة القيد
- ٥ طلب فرصة استثنائية

# آلية ادخال حركات أكاديمية الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



٤

**بعد الدخول على الحساب الشخصي الضغط على ايقونة (أكاديمي - ادخال حركات أكاديمية)**

**بوابة النظام الأكاديمي**

[الصفحة الرئيسية للخدمات](#)

جامعة جازان
القائمة الرئيسية

اسم الطالب
رقم الطالب

التسجيل الإلكتروني
بيانات
أكاديمي

السجل الأكاديمي
حركات أكاديمية سابقة
خطة الطالب

المقررات المحذارة في الجحظة
المعلومات الميدانية في الجحظة
إدخال حركات أكاديمية

طلب تغيرات لمجموعه تخرجهم
خدمات بطاقة المسار الألاني
إدخال طرف

الاعتذار عن مقرر
التقييمات
إسمارة الطالب الزائر خارج الجامعية

الاختبارات النهائية
غير نوع الدراسة

نظام التقويم الجامعي
تعليمات و إرشادات
المقررات المطروحة وفي الخطة
المقررات المسجلة
نتائج المقررات
تسجيل المجموعات الإلكترونية
نتائج الاختبارات الفصلية
الحذف والاضافة
طلب حذف وإضافة مقرر
التسجيل من خارج المقرر
تحديث الاسم باللغة الانجليزية
المعلومات الشخصية
تعديل الجنسية و مكان الولادة و تاريخ الميلاد
تغيير كلمة السر
إدخال الطالب الجامعي
الغياب
العقوبات
المكافآت
السلك والإنعامات

خروج

## آلية ادخال حركات أكademie الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



٥

### ٢- الضغط على ادخال حركة أكademie جديدة.

بوابة النظام الأكاديمي

الصفحة الرئيسية للخدمات

إدخال حركات أكademie

الكلية التخصص

اسم الطالب رقم الطالب

٢ إدخال حركة أكademie جديدة

إظهار الحركات الأكademie

رجوع

القائمة الرئيسية

- التقويم الجامعي
- تعليمات و إرشادات
- المقررات المطروحة وفق الخطة
- المقررات المسجلة
- نتائج المقررات
- تسجيل المجموعات الإلكترونية
- نتائج الاختبارات الفصلية
- الحذف والإضافة
- طلب حذف واضافة مقرر
- التسجيل من خارج المقر
- تحديث الاسم باللغة الإنجليزية
- المعلومات الشخصية

## آلية ادخال حركات أكاديمية الكترونيا من حساب الطالب الشخصي

٦

أولاً : التأجيل



1

**اختيار نوع الحركة (تأجيل) وتحديد السبب ثم التالي**

The screenshot shows the homepage of the Jazan University Academic System. At the top left are social media icons for Twitter, YouTube, and Facebook. The university's logo is at the top right. The main title "بوابة النظام الأكاديمي" (Academic System Portal) is centered above a large photograph of students in a classroom. Below the title is a navigation bar with links like "الصفحة الرئيسية للخدمات" (Main Services Page) and "الخروج" (Logout). The main content area has a dark blue header "إدخال حركات اكاديمية" (Enter Academic Movements). It contains two forms for entering academic movements. The first form asks for "اسم الطالب" (Student Name) and "رقم الطالب" (Student ID), and includes dropdowns for "الكلية" (Faculty) and "التخصص" (Major). The second form is titled "إدخال حركة أكاديمية جديدة" (Enter New Academic Movement) and includes dropdowns for "نوع الحركة" (Movement Type), "من الفصل" (From Semester), and "السبب" (Reason). At the bottom left is a red circle highlighting the "التالي" (Next) button. At the bottom right is a "رجوع" (Back) button.

# آلية ادخال حركات أكademie الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



مراجعة البيانات المدخلة - حفظ -

**بوابة النظام الأكاديمي**

جامعة جازان JAZAN UNIVERSITY

الصفحة الرئيسية للخدمات

خروج

إدخال حركات أكademie

| إلى الفصل              | من الفصل               | السبب    | نوع الحركة | الفصل الحالي |
|------------------------|------------------------|----------|------------|--------------|
| الفصل الثاني 1438/1439 | الفصل الثاني 1438/1439 | طرف عالي | تأجيل      | 20182        |

إدخال حركة أكademie جديدة

حفظ

رجوع

القائمة الرئيسية

- التقويم الجامعي
- تعليمات و إرشادات
- المقررات المطروحة وفق الخطة
- المقررات المسجلة
- نتائج المقررات
- تسجيل المجموعات الالكترونية
- نتائج الاختبارات الفصلية
- الحذف والإضافة
- طلب حذف وإضافة مقرر
- التسجيل من خارج المقر
- تحديث الاسم باللغة الانجليزية
- المعلومات الشخصية

## آلية ادخال حركات أكademie الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



٩

الضغط على انهاء

The screenshot shows the Jazan University academic system interface. At the top, there are three icons: a gear, a user profile, and a graduation cap. Below them, the text "بوابة النظام الأكاديمي" (Academic System Portal) is displayed. On the right side, the university logo and name "جامعة جازان" (Jazan University) are visible. A photograph of a group of people in traditional Saudi attire is shown in a triangular frame. At the bottom left, there is a red circle highlighting the "انهاء" (End) button. The main content area has a dark teal header with the text "إدخال حركات اكademie". Below it, there are two input fields: "الكلية" (Faculty) and "الشخص" (Person). To the right, there are two more fields: "اسم الطالب" (Student Name) and "رقم الطالب" (Student ID). A message at the bottom states "تم إدخال الطلب ويجب عليك المتابعة حتى تظهر لك الموافقة أو عدم الموافقة على طلبك" (The request has been submitted and you must follow up until the approval or rejection is shown on your request). The right sidebar lists various administrative tasks under the heading "القائمة الرئيسية" (Main Menu):

- التفويم الجامعي
- تعليمات و إرشادات
- المقررات المطروحة وفق الخطة
- المقررات المسجلة
- نتائج المقررات
- تسجيل المجموعات الإلكترونية
- نتائج الاختبارات الفصلية
- الحذف والإضافة
- طلب حذف وإضافة مقرر
- التسجيل من خارج المقر
- تحديث الاسم باللغة الانجليزية
- المعلومات الشخصية

## آلية ادخال حركات أكاديمية الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



١٠

**للتأكد من ادخال الطلب الضغط على ايقونة (اظهار الحركات الأكاديمية)**

بوابة النظام الأكاديمي

الصفحة الرئيسية للخدمات

إدخال حركات أكاديمية

الكلية  
التخصص

اسم الطالب  
رقم الطالب

إدخال حركة أكاديمية جديدة

إظهار الحركات الأكademie

رجوع

القائمة الرئيسية

- التقويم الجامعي
- تعليمات و إرشادات
- المقررات المطروحة وفق الخطة
- المقررات المسجلة
- نتائج المقررات
- تسجيل المجموعات الإلكترونية
- نتائج الاختبارات الفصلية
- الحذف والإضافة
- طلب حذف واضافة مقرر
- التسجيل من خارج المقر
- تحديث الاسم باللغة الإنجليزية
- المعلومات الشخصية

1

**التأكد من نوع الحركة المدخلة – والفصول وحالة الطلب مدخل**

جامعة جازان
جامعة جازان JAZAN UNIVERSITY

## بوابة النظام الأكاديمي

[الصفحة الرئيسية للخدمات](#)

[خروج](#)



### إدخال حركات اكademie

|        |              |
|--------|--------------|
| الكلية | اسم الطالب : |
| التخصص | رقم الطالب : |

### إدخال حركات اكademie

| طريقة الادخال | الحالة | الي الفصل              | من الفصل               | السب      | نوع الحركة |
|---------------|--------|------------------------|------------------------|-----------|------------|
| مدخل ويب      | مدخل   | الفصل الثاني 1439/1438 | الفصل الثاني 1439/1438 | طرف عائلي | تأجيل      |

### القائمة الرئيسية

- [النثويون الجامعي](#)
- [تعليمات وإرشادات](#)
- [المقررات المطروحة وفق الخطة](#)
- [المقررات المسجلة](#)
- [نتائج المقررات](#)
- [تسجيل المجموعات الإلكترونية](#)
- [نتائج الاختبارات الفصلية](#)
- [الحذف والإضافة](#)
- [طلب حذف وإضافة مقرر](#)
- [التسجيل من خارج المقر](#)
- [تحديث الاسم باللغة الانجليزية](#)
- [المعلومات الشخصية](#)

# آلية ادخال حركات أكاديمية الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



၁၃

للتراجع عن الحركة يتم حذفها بحالتها مدخل بالضغط على (حذف)

جامعة جازان

# بوابة النظام الأكاديمي



جامعة جازان  
JAZAN UNIVERSITY

خروج

الصفحة الرئيسية للخدمات



إدخال حركات أكademie

|        |            |
|--------|------------|
| الكلية | اسم الطالب |
| التخصص | رقم الطالب |

إدخال حركات أكademie

| الحالة  | من الفصل               | السب     | نوع الحركة |
|---------|------------------------|----------|------------|
| مدخل    | الفصل الثاني 1439/1438 | طرف عالي | تأهيل      |
| مدخل وب | الفصل الثاني 1439/1438 |          |            |

القائمة الرئيسية

- [النظام الجامعي](#)
- [تعليمات و إرشادات](#)
- [المقررات المطروحة وفق الخطة](#)
- [المقررات المسجلة](#)
- [نتائج المقررات](#)
- [تسجيل المجموعات الالكترونية](#)
- [نتائج الاختبارات الفصلية](#)
- [الحذف والإضافة](#)
- [طلب حذف وإضافة مقرر](#)
- [التسجيل من خارج المقر](#)
- [تحديث الاسم باللغة الانجليزية](#)
- [المعلومات الشخصية](#)

## آلية ادخال حركات أكademie الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



١٣

**مقبول** (تعني) تنفيذ الحركة (الكترونيا) وتحريك حالة الطالب الى (**مؤجل**) وحذف الجدول الدراسي من السجل الأكاديمي

بوابة النظام الأكاديمي

الصفحة الرئيسية للخدمات

القائمة الرئيسية

| الكلية  | النحصون      | اسم الطالب | رقم الطالب               |                          |          |            |
|---|--------------|------------|--------------------------|--------------------------|----------|------------|
| كلية التربية الابتدائية   |              | 201800122  |                          |                          |          |            |
| <b>ادخال حركات اكاديمية</b><br>الفصل الثاني ١٤٣٩<br>من الفصل الثاني ١٤٣٨ / ١٤٣٩ |              |            |                          |                          |          |            |
| حذف   | طريقة الدخال | الحاله     | إلى الفصل                | من الفصل                 | السبب    | نوع الحركة |
| مقبول   | مدخل ويب     | مقبول      | الفصل الثاني ١٤٣٩ / ١٤٣٨ | الفصل الثاني ١٤٣٨ / ١٤٣٩ | طرف عالي | تأجيل      |

## آلية ادخال حركات أكademie الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



١٤

ثانياً : الاعتذار عن  
الفصل الدراسي

## آلية ادخال حركات أكademie الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



١٥

اختيار نوع الحركة (الاعتذار عن الفصل الدراسي) وتحديد السبب ثم التالي

**بوابة النظام الأكاديمي**

**إدخال حركات أكademie**

|   |                          |
|---|--------------------------|
| الكلية<br>الشخص   | اسم الطالب<br>رقم الطالب |
| إدخال حركة أكademie جديدة                                     |                          |
| <input checked="" type="checkbox"/> الاعتذار عن الفصل الدراسي |                          |
| نوع الحركة<br>السبب   |                          |

رجوع

خروج

**الصفحة الرئيسية للخدمات**

**القائمة الرئيسية**

- التقويم الجامعي
- تعليمات و إرشادات
- المقررات المطروحة وفق الخطة
- المقررات المسجلة
- نتائج المقررات
- تسجيل المجموعات الإلكترونية
- نتائج الاختبارات الفصلية
- الحذف والإضافة
- طلب حذف وإضافة مقرر
- التسجيل من خارج المقر
- تحديث الاسم باللغة الانجليزية
- المعلومات الشخصية

## آلية ادخال حركات أكademie الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



١٦

### مراجعة البيانات المدخلة - حفظ -

٤

**بوابة النظام الأكاديمي**

خروج

الصفحة الرئيسية للخدمات

جامعة جازان JAZAN UNIVERSITY

إدخال حركات أكademie

| الكلية المتخصصون          | اسم الطالب رقم الطالب     |
|---------------------------|---------------------------|
| طرف عالي                  | ادخال حركة أكademie جديدة |
| السبت                     | نوع الحركة                |
| الاعتدار عن الفصل الدراسي | الفصل الحالي              |
|                           | 20182                     |

حذف دمج

القائمة الرئيسية

- التقويم الجامعي
- تعليمات و إرشادات
- المقررات المطروحة وفق الخطة
- المقررات المسجلة
- نتائج المقررات
- تسجيل المجموعات الالكترونية
- نتائج الاختبارات الفصلية
- الحذف والإضافة
- طلب حذف وإضافة مقرر
- التسجيل من خارج المقر
- تحديث الاسم باللغة الانجليزية
- المعلومات الشخصية

## آلية ادخال حركات أكademie الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



١٧

الضغط على انهاء

The screenshot shows the Jazan University Academic System interface. At the top, there are social media icons for Twitter, YouTube, and Facebook. The main header reads "بوابة النظام الأكاديمي" (Academic System Portal). On the right side, the university logo and the text "الصفحة الرئيسية للخدمات" (Main Services Page) are visible. Below the header, there are two input fields: "الكلية" (Faculty) and "التخصص" (Major), followed by "اسم الطالب" (Student Name) and "رقم الطالب" (Student ID). A large button labeled "ادخال حركة أكademie جديدة" (Enter New Academic Movement) is centered. A message below it states: "تم إدخال الطلب ويجب عليك المتابعة حتى تظهر لك الموافقة أو عدم الموافقة على طلبك" (The request has been submitted and you must follow up until the approval or rejection is shown on your request). At the bottom left, there is a link "انهاء" (End) with a double arrow icon. On the right side, a sidebar titled "القائمة الرئيسية" (Main Menu) lists various services: التقويم الجامعي (Academic Calendar), تعليمات و إرشادات (Instructions and Guidelines), المقررات المطروحة وفق الخطة (Courses offered according to the plan), المقررات المسجلة (Registered courses), نتائج المقررات (Course results), تسجيل المجموعات الإلكترونية (Electronic group registration), نتائج الاختبارات الفصلية (Final exam results), الحذف والإضافة (Delete and Add), طلب حذف وإضافة مقرر (Request to delete and add a course), التسجيل من خارج المقر (Registration from outside the department), تحرير الاسم باللغة الانجليزية (Edit name in English), and المعلومات الشخصية (Personal information).

## آلية ادخال حركات أكاديمية الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



١٨

**التأكد من نوع الحركة المدخلة – والفصل الدراسي وحالة الطلب مدخل**

بوابة النظام الأكاديمي

الصورة الرئيسية للخدمات

الخروج

إدخال حركات أكاديمية

| نوع الحركة                | السبب     | من الفصل  | إلى الفصل              | الحالة  | طريقة الدخال | حذف |
|---------------------------|-----------|-----------|------------------------|---------|--------------|-----|
| الاعتذار عن الفصل الدراسي | ظرف عائلي | 1438/1439 | الفصل الثاني 1439/1438 | مدخل وب | مدخل         | *   |

رجوع

- التقويم الجامعي
- تعليمات و إرشادات
- المقررات المطروحة وفق الخطة
- المقررات المسجلة
- نتائج المقررات
- تسجيل المجموعات الإلكترونية
- نتائج الاختبارات الفصلية
- الحذف والإضافة
- طلب حذف وإضافة مقرر
- التسجيل من خارج المقر
- تحديث الاسم باللغة الانجليزية
- المعلومات الشخصية

## آلية ادخال حركات أكاديمية الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



١٩

**مقبول** (تعني) تتنفيذ الحركة (الكترونيا) وتغير حالة الطالب الى (معتذر) وحالة المقررات (ع) بالسجل الأكاديمي

بوابة النظام الأكاديمي

الصفحة الرئيسية للخدمات

القائمة الرئيسية

- التقويم الجامعي
- تعليمات وإرشادات
- المقررات المطروحة وفق الخطة
- المقررات المسجلة
- نتائج المقررات
- تسجيل المجموعات الالكترونية
- نتائج الاختبارات الفصلية
- الحذف والإضافة
- طلب حذف وإضافة مقرر
- التسجيل من خارج المقر
- تحديث الاسم باللغة الانجليزية
- المعلومات الشخصية

ادخال حركات اكاديمية

| الكلية   | اسم الطالب   |
|----------|--------------|
| : التخصص | : رقم الطالب |

ادخال حركات اكاديمية

الفصل الثاني 1439

| الحالة | من الفصل          | السبل     | نوع الحركة                |
|--------|-------------------|-----------|---------------------------|
| مقبول  | الفصل الثاني 1439 | طرف عائلي | الاعتذار عن الفصل الدراسي |

## آلية ادخال حركات أكademie الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



٢٠

### الفرق بين الاعتذار السنوي والاعتذار الفصلي

**بوابة النظام الأكاديمي**

الصفحة الرئيسية للخدمات

القائمة الرئيسية

- التقويم الجامعي
- تعلیمات و إرشادات
- المقررات المطروحة وفق الخطة
- المقررات المسجلة
- نتائج المقررات
- تسجيل المجموعات الإلكترونية
- نتائج الاختبارات الفصلية
- الحذف والإضافة
- طلب حذف وإضافة مقرر
- التسجيل من خارج المقر
- تحديث الاسم باللغة الإنجليزية
- المعلومات الشخصية

**إدخال حركات أكademie**

| الكلية | اسم الطالب | رقم الطالب |
|--------|------------|------------|
| الشخص  |            |            |

**إدخال حركات أكademie**

النهاية الفصل الثاني ١٤٣٩

النهاية الفصل الأول ١٤٣٨

النهاية الفصل الثاني ١٤٣٩

النهاية الفصل الأول ١٤٣٨

نوع الحركة

السبب

طري عالي

الاعتذار عن العمل الدراسي

من الفصل

إلى الفصل

الكلية

الشخص

**الفصلي / يكون لمدة فصل دراسي واحد من بداية الفصل  
نهايته ويكون لطالب النظام الفصلي**

**حركات أكademie سابقة**

| الكلية | اسم الطالب | رقم الطالب | الحص      | فصل البداية          | فصل النهاية | وصف الحركة | السبو |
|--------|------------|------------|-----------|----------------------|-------------|------------|-------|
| الشخص  |            |            | ١٤٣٨/١٤٣٩ | النهاية الفصل الثاني | ١٤٣٨/١٤٣٩   | اعتذار     |       |

**القائمة الرئيسية**

- التقويم الجامعي
- تعلیمات و إرشادات
- المقررات المطروحة وفق الخطة
- المقررات المسجلة
- نتائج المقررات
- تسجيل المجموعات الإلكترونية
- نتائج اختبارات الفصلية
- الحذف والإضافة
- طلب حذف وإضافة مقرر
- التسجيل من خارج المقر
- تحديث الاسم باللغة الإنجليزية
- المعلومات الشخصية

**السنوي / يكون لمدة سنة كاملة من بداية الفصل الأول  
نهاية الفصل الثاني ويكون لطلب النظام السنوي**

## آلية ادخال حركات أكاديمية الكترونيا من حساب الطالب الشخصي

٢١

لم تقبل حركة التأجيل لوجود تأجلين **لفصلين متتالين** وكذلك سيكون الاعتذار في حال وجود اعتذارين **لفصلين متتالين (يرفض)** يجب ألا تتجاوز فصول الاعتذار فصلين دراسيين متتالين أو ثلاثة فصول غير متالية (**طلب كليات النظام الفصلي**). أما طلب **الكليات التي تطبق نظام السنة** الدراسية فلا يجوز الاعتذار لستين متاليتين، ويجب أن لا تتجاوز سنوات الاعتذار ستين دراسيتين **غير متاليتين**

بوابة النظام الأكاديمي

الصفحة الرئيسية للخدمات

**إدخال حركات أكاديمية**

| العنوان                       | النوع      | البيان                 | البيان    | البيان                 | البيان    |
|-------------------------------|------------|------------------------|-----------|------------------------|-----------|
| الكلية                        | اسم الطالب | :                      | :         | :                      | :         |
| الشخص                         | رقم الطالب |                        |           |                        |           |
| <b>إدخال حركات أكاديمية</b>   |            |                        |           |                        |           |
| <b>الفصل الثاني 1438/1439</b> |            |                        |           |                        |           |
| مدخل ويب                      | مقبول      | الفصل الثاني 1436/1437 | مقبول     | الفصل الثاني 1436/1437 | مقبول     |
| مدخل ويب                      | مقبول      | الفصل الثاني 1437/1438 | مقبول     | الفصل الثاني 1437/1438 | مقبول     |
| مدخل ويب                      | مقبول      | الفصل الاول 1438/1439  | مقبول     | الفصل الاول 1438/1439  | مقبول     |
| مدخل ويب                      | غير مقبول  | الفصل الثاني 1438/1439 | غير مقبول | الفصل الثاني 1438/1439 | غير مقبول |

رجوع

**القائمة الرئيسية**

- التقويم الجامعي
- تعليمات وإرشادات
- المقررات المطروحة وفق الخطة
- المقررات المسجلة
- نتائج المقررات
- تسجيل المجموعات الالكترونية
- نتائج الاختبارات الفصلية
- الحذف والإضافة
- طلب حذف وإضافة مقرر
- التسجيل من خارج المقر
- تحديث الاسم باللغة الانجليزية
- المعلومات الشخصية

## آلية ادخال حركات أكاديمية الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



٢٢

ثالثاً : الاعتذار مقرر  
دراسي

## آلية ادخال حركات أكاديمية الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



٢٣

**بعد الدخول على الحساب الشخصي الضغط على ايقونة (أكاديمي – الاعتذار عن مقرر)**

بوابة النظام الأكاديمي

جامعة جازان

الكلية المختصون

اسم الطالب رقم الطالب

التسجيل الإلكتروني

نحو

أكاديمي

- التسجيل الأكاديمي
- حركات أكاديمية سابقة
- خطة الطالب
- العمليات المعاينة في الحطة
- المقررات المتبقية في الحطة
- إدخال حركات أكاديمية
- طلب مفرمات للموضوع بترجمهم
- طلب تغيير تخصص
- خدمات بطاقة الصراف الآلي
- إلغاء طرف
- الاعتذار عن مقرر
- العمليات
- إسمارنة الطالب الزائر خارج الجامعة
- الاستئارات النهائية
- تغيير نوع الدراسة

الصفحة الرئيسية للخدمات

القائمة الرئيسية

- التقويم الجامعي
- التعليمات وإرشادات
- المقررات المطروحة وفق الحطة
- المقررات المسجلة
- نتائج المقررات
- تسجيل المجموعات الإلكترونية
- نتائج الاختبارات الفصلية
- الحذف والاضافة
- طلب حذف وإضافة مقرر
- التسجيل من خارج المقر
- تحديث الاسم باللغة الانجليزية
- المعلومات الشخصية
- تعديل الجنسية ومكان الولادة و تاريخ الميلاد
- تغيير كلمة السر
- إسكان الطالب الجامعي
- العيادات
- العقارات
- المكافآت
- السلفي و الإيميلات

## آلية ادخال حركات أكاديمية الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



٢٤

اختيار المقرر المراد الاعتذار عنه من ثم الضغط على (التالي)

**بوابة النظام الأكاديمي**

[الصفحة الرئيسية للخدمات](#)

| الكلية<br>التخصص     | اسم الطالب<br>رقم الطالب |
|----------------------|--------------------------|
| تحرير عربي           | 2-102                    |
| تنمية مهارات التفكير | 3-101                    |
| مناهج البحث العلمي   | 2-102                    |
| ثقافة إسلامية        | 2-102                    |
| لغة إنجليرية         | 3-118                    |

**الاعتذار عن مقرر (الفصل الثاني 1439/1439)**

الساعات      اسم المقرر      رقم المقرر     

2              تحرير عربي              2-102

3              تنمية مهارات التفكير              3-101

2              مناهج البحث العلمي              2-102

2              ثقافة إسلامية              2-102

3              لغة إنجليرية              3-118

**القائمة الرئيسية**

- التقويم الجامعي
- تعليمات و إرشادات
- المقررات المطروحة وفق الخطة
- المقررات المسجلة
- نتائج المقررات
- تسجيل المجموعات الالكترونية
- نتائج الاختبارات الفصلية
- الحدف والإضافة
- طلب حذف وإضافة مقرر
- التسجيل من خارج المقرر
- تحديث الاسم باللغة الانجليزية
- المعلومات الشخصية

**التالي**      [رجوع](#)

## آلية ادخال حركات أكاديمية الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



٢٥

**الضغط على (طلب اعتذار)**

بوابة النظام الأكاديمي

خروج

الصفحة الرئيسية للخدمات

القائمة الرئيسية

- التقويم الجامعي
- تعليمات و إرشادات
- المقررات المطروحة وفق الخطة
- المقررات المسجلة
- نتائج المقررات
- تسجيل المجموعات الإلكتروني
- نتائج الاختبارات الفصلية
- الهدف والاضافة
- طلب حذف واضافة مقرر
- التسجيل من خارج المقر
- تحديث الاسم باللغة الانجليزية
- المعلومات الشخصية

الاعتدار عن مقرر

|         |              |
|---------|--------------|
| الكلية  | اسم الطالب : |
| النحصون | رقم الطالب : |

إظهار المقررات المعتمد عنها

طلب اعتذار

رجوع

## آلية ادخال حركات أكاديمية الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



٢٦

### مراجعة البيانات المدخلة - حفظ -

**بوابة النظام الأكاديمي**

الصفحة الرئيسية للخدمات

القائمة الرئيسية

- التقويم الجامعي
- تعليمات وإرشادات
- المقررات المطروحة وفق الخطة
- المقررات المسجلة
- نتائج المقررات
- تسجيل المجموعات الالكترونية
- نتائج الاختبارات الفصلية
- الحذف والإضافة
- طلب حذف وإضافة مقرر
- التسجيل من خارج المقر
- تحديث الاسم باللغة الانجليزية
- المعلومات الشخصية

| الكلية   | اسم الطالب   |
|----------|--------------|
| : الكلية | : رقم الطالب |
| : التخصص |              |

الاعتزاز عن مقرر (الفصل الثاني 1438/1439)

| الساعات | اسم المقرر | رزن المقرر |
|---------|------------|------------|
| 2       | تحرير عربي | 2-102      |

حفظ

رجوع

## آلية ادخال حركات أكاديمية الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



٢٧

الضغط على انهاء

بوابة النظام الأكاديمي

خروج

الصفحة الرئيسية للخدمات

الكلية التخصص

اسم الطالب رقم الطالب

الاعذار عن مقرر (الفصل الثاني 1438/1439)

تم إدخال الطلب ويجب عليك المتابعة حتى تظهر لك الموافقة أو عدم الموافقة على طلبك

انهاء

القائمة الرئيسية

- التقويم الجامعي
- تعليمات و إرشادات
- المقررات المطروحة وفق الخطة
- المقررات المسجلة
- نتائج المقررات
- تسجيل المجموعات الإلكترونية
- نتائج الاختبارات الفصلية
- الحذف والإضافة
- طلب حذف وإضافة مقرر
- التسجيل من خارج المقر
- تحديث الاسم باللغة الانجليزية
- المعلومات الشخصية

## آلية ادخال حركات أكاديمية الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



٢٨

التأكد من نوع الحركة المدخلة – والمقرر وحالة الطلب **مدخل**)

**بوابة النظام الأكاديمي**

خروج

الصفحة الرئيسية للخدمات

جامعة جازان JAZAN UNIVERSITY

| الكلية      | اسم الطالب      |
|-------------|-----------------|
| :<br>التخصص | :<br>رقم الطالب |

إظهار المقررات المعتمدة عنها (الفصل الثاني 1438/1439)

| الهدف | حالة الطلب | الساعات | اسم المقرر | رمز المقرر | مبالغ؟                   | الفصل                  |
|-------|------------|---------|------------|------------|--------------------------|------------------------|
| *     | مدخل       | 3       | شكسبير     | 3331-جبل-3 | <input type="checkbox"/> | الفصل الثاني 1438/1439 |

رجوع

- القائمة الرئيسية**
- التقويم الجامعي
- تعليمات و إرشادات
- المقررات المطروحة وفق الخطة
- المقررات المسجلة
- نتائج المقررات
- تسجيل المجموعات الإلكتروني
- نتائج الاختبارات الفصلية
- الحذف والإضافة
- طلب حذف وإضافة مقرر
- التسجيل من خارج المقر
- تحديث الاسم باللغة الإنجليزية
- المعلومات الشخصية

## آلية ادخال حركات أكاديمية الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



٢٩

**مقبول** (تعني) تتنفيذ الحركة (الكترونيا) وتغير حالة المقرر الى (**معتذر**) وحالة المقرر (**ع**) بالسجل الأكاديمي

**بوابة النظام الأكاديمي**

خروج

الصفحة الرئيسية للخدمات

| الكلية<br>الشخص                                      | اسم الطالب<br>رقم الطالب |
|--|--------------------------|
| اظهار المقررات المعتذر عنها (الفصل الثاني 1438/1439) | الفصل الثاني 1438/1439   |
| حذف  | الفصل                    |
| مقبول  | الفصل الثاني 1438/1439   |
| حالة الطلب   | مسارج ؟                  |
| الساعات  | رقم المقرر               |
| 3  | شكسبير                   |
| حذف  | عن جل-3                  |
| حذف  | 3331                     |

رجوع

**القائمة الرئيسية**

- التقويم الجامعي
- تعليمات و إرشادات
- المقررات المطروحة وفق الخطة
- المقررات المسجلة
- نتائج المقررات
- تسجيل المجموعات الإلكترونية
- نتائج الاختبارات الفصلية
- الحذف والإضافة
- طلب حذف وإضافة مقرر
- التسجيل من خارج المقر
- تحديث الاسم باللغة الانجليزية
- المعلومات الشخصية

# آلية ادخال حركات أكاديمية الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



٣٠

تعني ان عدد الساعات سيقل عن (١٢) ساعة لذلك لن يتم الطلب

تعني ان الوقت المحدد بالتفويم الجامعي لم يبدأ أو انتهى

**بوابة النظام الأكاديمي**

الصفحة الرئيسية للخدمات

الكلية : كلية العلوم والأداب في صافرحة  
النحمس : اللغة الانجليزية

اسم الطالب : أهل عيش محمد عواجي  
رقم الطالب : 201000208

الاعذار عن مقرر [الفصل الثاني ١٤٣٨]

لا يجوز النسخ عن النحو الانجليزي للرسائل في الفصل

رجوع أدلة

**القائمة الرئيسية**

- التفويم الجامعي
- تعليمات وإرشادات
- المقررات المطروحة وفق الخطة
- المقررات المسجلة
- نتائج المقررات
- تسجيل المجموعات الالكترونية
- نتائج الاختبارات الفعلية
- الحذف والإضافة
- طلب حذف وإضافة مقرر
- التسجيل من خارج المقر
- تحديث الاسم باللغة الانجليزية
- المعلومات الشخصية

الصفحة الرئيسية للخدمات

الكلية :  
النحمس :  
اسم الطالب :  
رقم الطالب :  
الاعذار عن مقرر

لا يمكن انعام العملية ضمن هذه الفترة

رجوع

**القائمة الرئيسية**

- التفويم الجامعي
- تعليمات وإرشادات
- المقررات المطروحة وفق الخطة
- المقررات المسجلة
- نتائج المقررات
- تسجيل المجموعات الالكترونية
- نتائج الاختبارات الفعلية
- الحذف والإضافة
- طلب حذف وإضافة مقرر
- التسجيل من خارج المقر
- تحديث الاسم باللغة الانجليزية
- المعلومات الشخصية

## آلية ادخال حركات أكademie الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



٣١

رابعاً: طلب إعادة القيد

الحالات التي ينطبق عليها طلب إعادة القيد هي التي يكون بها وضع الطالب العام :

المنسحب من الجامعة ◀ 01

منقطع عن الدراسة ◀ 02

مطوي القيد ◀ 03

## آلية ادخال حركات أكademie الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



٣٣

اختيار نوع الحركة (طلب إعادة قيد) ثم التالي

The screenshot shows the Jazan University Academic System Portal. At the top, there are social media icons for Twitter, YouTube, and Facebook. The main header reads "بوابة النظام الأكاديمي" (Academic System Portal). On the right side, the university's logo and name "جامعة جازان" and "JAZAN UNIVERSITY" are displayed. Below the header, there are two input fields: "الكلية" (Faculty) and "الشخص" (Person). To the right of these fields are "اسم الطالب" (Student Name) and "رقم الطالب" (Student ID). A central button labeled "ادخال حركة أكاديمية جديدة" (Enter new academic movement) is visible. Below this button is a dropdown menu labeled "نوع الحركة" (Type of movement) with the option "طلب إعادة قيد" (Request re-enrollment) selected. At the bottom left, there are navigation links for "الخلف" (Previous) and "التالي" (Next), with "رجوع" (Back) also present. On the right side, a sidebar titled "القائمة الرئيسية" (Main Menu) lists various academic services.

| القائمة الرئيسية              |
|-------------------------------|
| التفوييم الجامعي              |
| التعليمات و إرشادات           |
| المقررات المطروحة وفق الخطة   |
| المقررات المسجلة              |
| نتائج المقررات                |
| تسجيل المجموعات الالكترونية   |
| نتائج الاختبارات الفصلية      |
| الحذف والإضافة                |
| طلب حذف وإضافة مقرر           |
| التسجيل من خارج المقر         |
| تجديد الاسم باللغة الانجليزية |
| المعلومات الشخصية             |

## آلية ادخال حركات أكademie الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



٣٤

### مراجعة البيانات المدخلة - حفظ -

بوابة النظام الأكاديمي

الصفحة الرئيسية للخدمات

خروج

القائمة الرئيسية

- نتائج الاختبارات الفصلية
- المعلومات الشخصية
- تغيير كلمة السر
- حركات أكademie سابقة
- ادخال حركات أكademie
- تغيير نوع الدراسة
- البطاقة الجامعية

| ادخال حركات أكademie      |               |              |
|---------------------------|---------------|--------------|
| : الكلية                  | : اسم الطالب  |              |
| : التخصص                  | : رقم الطالب  |              |
| ادخال حركة أكademie جديدة |               |              |
| السبب                     | نوع الحركة    | الفصل الحالي |
|                           | طلب إعادة قيد | 20183        |

حفظ رجوع

## آلية ادخال حركات أكademie الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



٣٥

الضغط على انهاء

بوابة النظام الأكاديمي

خروج

الصفحة الرئيسية للخدمات

القائمة الرئيسية

نتائج الاختبارات الفصلية

المعلومات الشخصية

تغيير كلمة السر

حركات أكademie سابقة

إدخال حركات أكademie

تغيير نوع الدراسة

بطاقة الجامعية

### إدخال حركات أكademie

اسم الطالب : \_\_\_\_\_  
رقم الطالب : \_\_\_\_\_

الكلية : \_\_\_\_\_  
التخصص : \_\_\_\_\_

إدخال حركة أكademie جديدة

تم إدخال الطلب ويرجع عليك المتابعة حتى تظهر لك الموافقة أو عدم الموافقة على طلبك

انهاء

## آلية ادخال حركات أكاديمية الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



٣٦

**مقبول** (تعني) تنفيذ الحركة (الكترونيا) وتغير حالة الطالب الى (**منتظم**)

بوابة النظام الأكاديمي

خروج

الصفحة الرئيسية للخدمات

إدخال حركات أكاديمية

| حذف | طريقة الادخال | الحالة | إلى الفصل             | من الفصل               | السب     | نوع الحركة    |
|-----|---------------|--------|-----------------------|------------------------|----------|---------------|
|     | مدخل ويب      | مقبول  | الفصل الاول 1438/1439 | الفصل الاول 1438/1439  | طرف عالي | تأجيل         |
|     | مدخل ويب      | مقبول  | الفصل الصيفي 1439     | الفصل الصيفي 1438/1439 | ----     | طلب اعادة قيد |

رجوع

القائمة الرئيسية

- نتائج الاختبارات الفصلية
- المعلومات الشخصية
- تغير كلمة السر
- حركات أكاديمية سابقة
- إدخال حركات أكاديمية
- تغير نوع الدراسة
- البطاقة الجامعية

## آلية ادخال حركات أكademie الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



٣٧

**شروط إعادة الانتظام غير متحققة لأحد السببين :**

١. أن له اعاده قيد سابقه (لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة).
  ٢. مضت اربع فصول دراسية (سنتين) او أكثر على حالته الاكاديمية (منقطع - منسحب - مطوي القيد)
- ويرفع الطلب الى مقر الكلية من شاشة طلبات واستفسارات .**

The screenshot shows the Jazan University Academic System Portal. At the top, there are social media icons for Facebook, YouTube, and Twitter. The main header reads "بوابة النظام الأكاديمي" (Academic System Portal). On the right side, there is a logo for "جامعة جازان" (Jazan University) and a link to "الصفحة الرئيسية للخدمات" (Main page for services). Below the header, there is a banner with a group of people and the text "إدخال حركات أكاديمية جديدة". The main content area has two input fields: "الكلية" (Faculty) and "الشخصي" (Personal), followed by "اسم الطالب" (Student Name) and "رقم الطالب" (Student ID). A blue button labeled "شروط إعادة الانتظام غير متحققه" (Re-enrollment conditions not met) is visible. On the right side, there is a sidebar titled "القائمة الرئيسية" (Main menu) with various links such as "التقويم الجامعي" (Academic calendar), "تعليمات وإرشادات" (Instructions and guidelines), "المقررات المطبroughة وفق الخطة" (Courses offered according to the plan), "المقررات المسجلة" (Registered courses), "نتائج المقررات" (Course results), "تسجيل المجموعات الإلكتروني" (Electronic group registration), "نتائج الامتحanات الفصلية" (Final exam results), "الهدف والإضافة" (Objective and addition), "طلب حذف وإضافة مقرر" (Request to delete and add course), "التسجيل من خارج المقر" (Registration from outside the institution), "تحديث الاسم باللغة الانجليزية" (Update name in English), and "المعلومات الشخصية" (Personal information). At the bottom left, there is a "رجوع" (Back) button.

## آلية ادخال حركات أكاديمية الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



٣٨

خامساً : طلب فرصة إضافية

## أنواع الفرص الاضافية

### (١) إنذارات

إذا حصل على ثلاثة إنذارات متتالية على الأكثر لانخفاض معدله التراكمي عن (٥,٠٠ من ٢,٠٠)



### (٢) مدة نظامية

إذا لم ينه متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج،



### (٣) إنذارات + مدة نظامية

يجمع بين مسببات النوعين.



## آلية ادخال حركات أكademie الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



٤٠

اختيار نوع الحركة (طلب فرصة اضافية) ثم التالي

بوابة النظام الأكاديمي

خروج الصفحة الرئيسية للخدمات

إدخال حركات أكademie

|                 |                          |
|-----------------|--------------------------|
| الكلية<br>الشخص | اسم الطالب<br>رقم الطالب |
|-----------------|--------------------------|

إدخال حركة أكademie جديدة

|  |
|--|
| نوع الحركة<br>طلب إعادة قيد<br>طلب فرصة اضافية |
|--|

التالي رجوع

القائمة الرئيسية

- المقررات المسجلة
- نتائج الاختبارات الفصلية
- المعلومات الشخصية
- تغيير كلمة السر
- المكافآت
- السجل الأكademie
- خطة الطالب
- المقررات المجتازة في الخطة
- إدخال حركات أكademie
- البطاقة الجامعية

## آلية ادخال حركات أكademie الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



٤١

### قراءة التعهد والموافقة عليه

بوابة النظام الأكاديمي

الصفرة الرئيسية للخدمات

طلب فرصة إضافية

اسم الطالب : \_\_\_\_\_  
رقم الطالب : \_\_\_\_\_

طلب فرصة إضافية

تعهد بالاعلام

أقر انه تم إبلاغي بحصولي على فرصة استثنائية أخرى للعودة للدراسة بعد فصل أكاديميا نظراً لندي معدل ، وفي حال عدم قدرتي على رفع التراكمي لأكثر من 2 من 5 سنتيم طبي قيدي نهائياً من الجامعة

موافق      لا أتفق

المقررات المسجلة

نتائج الاختبارات الفضفية

المعلومات الشخصية

تغيير كلمة السر

المكافآت

السجل الأكاديمي

خطة الطالب

المقررات المجتازة في الخطة

إدخال حركات أكademie

البطاقة الجامعية

## آلية ادخال حركات أكademie الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



٤٢

**الضغط على (ادخال طلب فرصة اضافية جديدة )**

بوابة النظام الأكاديمي

خروج

الصفحة الرئيسية للخدمات

طلب فرصة اضافية

|                  |                               |
|------------------|-------------------------------|
| الكلية<br>التخصص | :<br>اسم الطالب<br>رقم الطالب |
|------------------|-------------------------------|

طلب فرصة اضافية

ادخال طلب فرصة اضافية جديد

رجوع

القائمة الرئيسية

- المقررات المسجلة
- نتائج الاختبارات الفصلية
- المعلومات الشخصية
- تغيير كلمة السر
- المكافآت
- السجل الأكاديمي
- خطة الطالب
- المقررات المجتازة في الخطة
- إدخال حركات أكademie
- البطاقة الجامعية

## آلية ادخال حركات أكademie الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



٤٣

**اختيار نوع الحركة (فرصة اضافية) وتحديد نوع الفرصة من ثم التالي**

بوابه النظام اكاديمي

خروج

الصفحة الرئيسية للخدمات

القائمة الرئيسية

- المقررات المسجلة
- نتائج الاختبارات الفصلية
- المعلومات الشخصية
- تغيير كلمة السر
- المكافآت
- السجل الأكاديمي
- خطة الطالب
- المقررات المجازاة في الخطة
- إدخال حركات اكاديمية
- بطاقة الجامعية

طلب فرصة اضافية

|            |                        |
|------------|------------------------|
| اسم الطالب | رقم الطالب             |
| فصل الفرصة | الفصل الصيفي 1438/1439 |
| نوع الحركة | فرصة اضافية            |
| من الفصل   | الفصل الصيفي 1438/1439 |
| ملاحظات    |                        |

نوع الفرصة

إلى الفصل

الى الفصل الصيفي 438/1439

الى الفصل الصيفي 438/1439

رجوع

التالي

## آلية ادخال حركات أكademie الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



٤٤

### مراجعة البيانات المدخلة - حفظ -

بوابة النظام الأكاديمي

الصفحة الرئيسية للخدمات

خروج

#### طلب فرصة إضافية

| الكلية      | اسم الطالب      |
|-------------|-----------------|
| :<br>التخصص | :<br>رقم الطالب |

| نوع الفرصة | فصل النهاية | فصل البداية            | نوع الحركة  | الفصل الحالي           |
|------------|-------------|------------------------|-------------|------------------------|
| إنذارات    | 1438/1439   | الفصل الصيفي 1438/1439 | فرصة إضافية | الفصل الصيفي 1438/1439 |

ملاحظات

إدخال

رجوع

#### القائمة الرئيسية

- المقررات المسجلة
- نتائج الاختبارات الفصلية
- المعلومات الشخصية
- تغيير كلمة السر
- المكافآت
- السجل الأكاديمي
- خطط الطالب
- المقررات المجتازة في الخطة
- إدخال حركات أكademie
- البطاقة الجامعية

## آلية ادخال حركات أكاديمية الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



٤٥

الضغط على انهاء



خروج

الصفحة الرئيسية للخدمات

### القائمة الرئيسية

المقررات المسجلة

نتائج الاختبارات الفصلية

المعلومات الشخصية

تغيير كلمة السر

المكافآت

السجل الأكاديمي

خطة الطالب

المقررات المجتازة في الخطة

إدخال حركات أكاديمية

البطاقة الجامعية

طلب فرصة إضافية

اسم الطالب : \_\_\_\_\_  
رقم الطالب : \_\_\_\_\_

الكلية : \_\_\_\_\_  
التخصص : \_\_\_\_\_

تم إدخال الطلب ويجب عليك المتابعة حتى تظهر لك الموافقة أو عدم الموافقة على طلبك

انهاء

## آلية ادخال حركات أكademie الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



٤٦

**التأكد من نوع الحركة المدخلة – والفصل وحالة الطلب (مدخل)**

بوابة النظام الأكاديمي

الصفحة الرئيسية للخدمات

إدخال حركات أكademie

| نوع الحركة          | طلب الحصول على فرصة    | من الفصل  | إلى الفصل | نوع الفرصة | ملاحظات الحالة | طريقة الادخال | الكلية     | اسم الطالب | رقم الطالب      |
|---------------------|------------------------|-----------|-----------|------------|----------------|---------------|------------|------------|-----------------|
| طلب الحصول على فرصة | الفصل الصيفي 1438/1439 | 1438/1439 | إنذارات   | نوع الفرصة | ملاحظات الحالة | طريقة الادخال | :<br>الشخص | :<br>الشخص | :<br>رقم الطالب |

ادخال حركات اكademie

الفصل الثاني 1438/1439

رجوع

القائمة الرئيسية

- المقررات المسجلة
- نتائج الاختبارات الفصلية
- المعلومات الشخصية
- تغيير كلمة السر
- المكافآت
- السجل الأكاديمي
- خطة الطالب
- المقررات المجتازة في الخطبة
- إدخال حركات أكademie
- البطاقة الجامعية

## آلية ادخال حركات أكاديمية الكترونيا من حساب الطالب الشخصي



٤٧

**مقبول** (تعني) تنفيذ الحركة (الكترونيا) وتغير حالة الطالب الى (**منتظم**)  
**غير مقبول** (تعني) تنفيذ الحركة (رفضت لعدم تحقق أحد الشروط) وحالة الطالب (**مفصل أكاديمي**)  
 وعلى الطالب مراجعة المرشد الأكاديمي لمعرفة الأسباب أو الرفع من شاشة طلبات واستفسارات .

**بوابة النظام الأكاديمي**

**إدخال حركات أكاديمية**

| نوع الحركة           | من الفصل               | إلى الفصل              | نوع الفرضية | ملاحظات | الحالات  | طريقة الادخال | حذف | الكلمة | الشخص | اسم الطالب | رقم الطالب |
|----------------------|------------------------|------------------------|-------------|---------|----------|---------------|-----|--------|-------|------------|------------|
| طلب الحصول على فرضية | الفصل الأول ١٤٣٧/١٤٣٨  | الفصل الأول ١٤٣٧/١٤٣٩  | إنذارات     |         | مدخل ويب | مقبول         |     |        |       |            |            |
| طلب الحصول على فرضية | الفصل الأول ١٤٣٨/١٤٣٩  | الفصل الأول ١٤٣٨/١٤٣٩  | إنذارات     |         | مدخل ويب | غير مقبول     |     |        |       |            |            |
| طلب الحصول على فرضية | الفصل الأول ١٤٣٩/١٤٤٠  | الفصل الأول ١٤٣٩/١٤٤٠  | إنذارات     |         | مدخل ويب | غير مقبول     |     |        |       |            |            |
| طلب الحصول على فرضية | الفصل الثاني ١٤٣٧/١٤٣٨ | الفصل الثاني ١٤٣٧/١٤٣٨ | إنذارات     |         | مدخل ويب | غير مقبول     |     |        |       |            |            |
| طلب الحصول على فرضية | الفصل الثاني ١٤٣٨/١٤٣٩ | الفصل الثاني ١٤٣٨/١٤٣٩ | إنذارات     |         | مدخل ويب | غير مقبول     |     |        |       |            |            |
| طلب الحصول على فرضية | الفصل الصيفي ١٤٣٧/١٤٣٨ | الفصل الصيفي ١٤٣٧/١٤٣٩ | إنذارات     |         | مدخل ويب | غير مقبول     |     |        |       |            |            |
| طلب الحصول على فرضية | الفصل الصيفي ١٤٣٧/١٤٣٩ | الفصل الصيفي ١٤٣٧/١٤٣٧ | إنذارات     |         | مدخل ويب | غير مقبول     |     |        |       |            |            |
| طلب الحصول على فرضية | الفصل الصيفي ١٤٣٧/١٤٣٧ | الفصل الصيفي ١٤٣٦/١٤٣٧ | إنذارات     |         | مدخل ويب | غير مقبول     |     |        |       |            |            |

**الصفحة الرئيسية للخدمات**

**القائمة الرئيسية**

**المعلومات الشخصية**

**تعديل كلمة السر**

**المهارات**

**السجل الأكاديمي**

**خطبة الطالب**

**المقررات المجتازة في الخطة**

**إدخال حركات أكاديمية**

**الطلبات والاستفسارات**

**بطاقة الباركود**

**رجوع**



رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



دليل الطالب

# السجل المهاري

## عمادة القبول والتسجيل

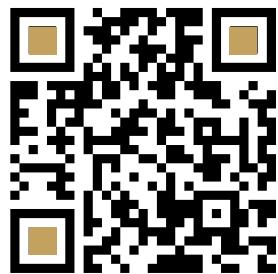


# خطوات تقديم طلب للسجل المهاري

01

الدخول لحساب الطالب الأكاديمي من خلال الرابط

<https://edugate.jazanu.edu.sa/jazan/init>



02

اختيار ايقونة سجل مهارات الطالب

سجل مهارات الطالب





03

## قراءة الشروط والموافقة عليها والضغط على التالي

أوافق على الشروط

01

التالي

رجوع



04

## اختيار المجال الرئيسي للمهارة

سجل مهارات الطالب

|        |              |
|--------|--------------|
| الكلية | : اسم الطالب |
| النحصص | : رقم الطالب |

الأعمال التطوعية

القيادة

الجوائز

التعليم

الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية

الأبحاث

طباعة سجل مهارات الطالب (ع)

طباعة سجل مهارات الطالب (E)

رجوع





05

## اختيار المهارة وتعبئته الحقول اللازمية والضغط على حفظ

القيادة

المهارة الجهة الساعات المكتسبة الوصف (ع) التفاصيل (ع) المعرفات سبب الرفض حذف إضافة +

المهارة

الجهة

الساعات المكتسبة

الوصف (ع)

الوصف (E)

التفاصيل (ع)

من تاريخ الى تاريخ المعرفات

سبب الرفض

حذف

حفظ

رجوع



06

لمتابعة طلب سابق الضغط على أيقونة سجل مهارات  
الطالب - الموافقة على الشروط والضغط على التالي -  
اختيار المجال الرئيسي للمهارة المرفوعة مسبقاً.

| البيانات |  |  |  |  |  |  |  |  |  | المهارة                | الجهة      | الساعات المكتسبة | الوصف (E)              | التفاصيل (E)  | من تاريخ   | إلى تاريخ  | المرفقات | سبب الرفض | حذف |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------|------------|------------------|------------------------|---------------|------------|------------|----------|-----------|-----|
|          |  |  |  |  |  |  |  |  |  | مشاركة بالنادي الرياضي | نادي جازان | 10               | مشاركة بالنادي الرياضي | استعراض الملف | 26-07-1445 | 1445-07-26 | بالنادي  | *         |     |
|          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |            |                  |                        |               |            |            |          |           |     |

رجوع  إضافة 

مع تحيات عمادة القبول والتسجيل  
م ٢٠٢٤ / ١٤٤٥ هـ