

دليل وحدة الإرشاد الأكاديمي بكلية الأمير سلطان بن عبد العزيز للخدمات الطبية الطارئة

جامعة
الملك سعود
King Saud University



تنفيذ واعداد: وحدة الإرشاد الأكاديمي

إشراف: وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية

المحتويات

٣	وحدة الإرشاد الأكاديمي
٤	مهام وحدة الإرشاد الأكاديمي
٥	إجراءات الإرشاد الأكاديمي
٨	مجموعة الدعم الطلابي
٩	إرشادات عامة:
١١	الحضور والغياب:
١٢	العقوبات التأديبية:
١٣	مهام مركز التوجيه والإرشاد في عمادة شؤون الطلاب
١٤	إقامة نشاطات أو لقاء ترحيبي بالطلاب المستجدين
١٥	مطلبات شائعة الاستخدام
١٦	للتواصل:
١٧	روابط مهمة

وحدة الارشاد الأكاديمي

- وحدة تابعة لووكالة الشؤون الأكاديمية بكلية الأمير سلطان للخدمات الطبية الطارئة وإختصاصاتها:
- وضع سياسات الخاصة بالإرشاد الأكاديمي وتطويرها ومتابعة ذلك مع لجان الإرشاد بالكلية.
- قناة إتصال بين الإرشاد الأكاديمي في الكلية ومركز التوجيه والإرشاد في عمادة شؤون الطلاب.
- المساعدة في حل المشاكل التي تواجه الطلاب وتقديم المشورة والتوجيه لذوي الإختصاص في الكلية أو تحويل المحتاجين منهم لإستشارات إجتماعية أو نفسية في مركز التوجيه والإرشاد بعمادة شؤون الطلاب بالجامعة.
- متابعة وتوزيع طلاب القسم على المرشدين الأكاديميين وربطهم إلكترونياً ويتم ذلك بشكل فصلي.
- توجيه الأقسام لإقامة نشاط للطلبة المستجدين بداية كل فصل دراسي بهدف تعريفهم بطبيعة التخصص والمقررات والخطة الدراسية والإجابة على إستفساراتهم.
- العمل مع مركز التوجيه والإرشاد في عمادة شؤون الطلاب لإقامة ورش عمل في الكلية للمرشدين الأكاديميين والمهتمين من منسوبي الكلية.
- التنسيق مع وحدة الأنشطة الطلابية في نشر الرسائل التثقيفية وإقامة الأنشطة.
- بث الرسائل التوعوية والتنبيهات الدراسية الموجهة للطلاب عن طريق اللافتات ووسائل التواصل الإجتماعي.
- إعداد التقارير عن الإرشاد الأكاديمي بالكلية بشكل فصلي.

مهام وحدة الإرشاد الأكاديمي

مهام الإرشاد الأكاديمي وتعنى بـ:

- متابعة وضع الإرشاد الأكاديمي في الكلية.
- إعتناء توزيع طلاب الكلية على المرشدين الأكاديميين.
- التأكد من ربط إسم المرشد بطلابه في البوابة الإلكترونية (EduGate).
- توجيه المرشدين الأكاديميين للإجتماع مع الطلاب المسجلين لديهم مرة واحدة كحد أدنى خلال الفصل الدراسي وحصر محاضر الإجتماع الخاصة بالإرشاد الأكاديمي بين المرشد والطالب لكل فصل دراسي وحفظها في ملف الإرشاد الأكاديمي للقسم.
- تفعيل دور الإرشاد الأكاديمي عند تسجيل أو إعتذار الطلاب للمقررات لمحاولة ضبط الخطة الدراسية.
- إقامة نشاط أو لقاء مع الطلاب المستجدين بالكلية بداية كل عام دراسي بهدف تعريفهم بطبيعة التخصص والمقررات والخطة الدراسية والإجابة على إستفساراتهم لمساعدتهم.
- حصر الطلاب المتعثرين أو المتوقع تعثرهم ومتابعتهم مع المرشد الأكاديمي والرفع لوحدة الإرشاد الأكاديمي بتقرير عنهم في نهاية كل فصل دراسي.

إجراءات الإرشاد الأكاديمي

إجراءات الإرشاد الأكاديمي وتعنى بـ:

- إكتشاف الطلاب المتعثرين وإحالتهم إلى وحدة الإرشاد من قبل عضوية هيئة التدريس.
- إحالة الحالة للمرشد الأكاديمي مع إرفاق عرض عن وضع الطالب الأكاديمي من قبل مشرف الوحدة.
- تحديد موعد لمقابلة الطالب وإبلاغه بالموعد المحدد من قبل المرشد الأكاديمي.
- الجلوس مع الطالب ومناقشته ودراسة حالته وتعبئة النموذج الخاص من قبل المرشد الأكاديمي.
- تقييم الحالة بعد دراستها من المرشد الأكاديمي إما بالحفظ أو المتابعة من المرشد ووحدة الإرشاد أو التصعيد لمركز الإرشاد الأكاديمي بالجامعة عند الحاجة لذلك.

فيما يخص الطلاب المتعثرين:

- محاولة إيجاد الحلول المناسبة للطلاب المتعثرين المحولين لوحدة الإرشاد من قبل المرشد الأكاديمي لمساعدتهم في تخطي تعثرهم الدراسي والتنسيق مع أساتذة المقررات ذوي العلاقة.
- يمكن للمرشد الأكاديمي التواصل مع وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية ووحدة التوجيه والإرشاد في عمادة شؤون الطلاب لطلب المساعدة والإستشارة.
- يمكن للمرشد التواصل مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية أو العميد لأي إستثناءات أو حلول مقترحة لمساعدة الطلاب المتعثرين.
- في حال كانت أسباب التعثر نفسية أو إجتماعية (غير أكاديمية) ولم يتمكن المرشد من حلها فبإمكان الوحدة تحويل الطالب إلى مركز التوجيه والإرشاد في عمادة شؤون الطلاب لعرضه على المختصين النفسيين والإجتماعيين في المركز.

نقاط ارشادية للمرشد الأكاديمي

- الإلمام بخطة البرنامج والمقررات والمتطلبات السابقة للمقررات.
- إبلاغ الطلاب المسجلين لدى المشرف بالساعات المكتبية المخصصة للإرشاد وضرورة إعطائهم بيانات التواصل الخاصة بك وتسجيل بيانات التواصل معهم لتسهيل التواصل بين الطالب والمشرف مع ضرورة إعطاء الطالب فرصة لإستشارتك عند الحاجة أو الرغبة في ذلك.
- الإجتماع مع الطلاب المسجلين لدى المشرف (كل طالب على حده) مره واحدة في كل فصل دراسي كحد أدنى وتعبئة النموذج المخصص لذلك مع توقيع الطالب والرفع به لوحدة الإرشاد بالكلية.

في حال الإجتماع مع الطلاب يمكنك:

- تقديم الإستشارة للطلاب فيما يخص اختيار أو تغيير التخصص وفقا لإهتماماتهم وإمكاناتهم العلمية والعملية وفرص الدراسات العليا وشرح مجالات العمل المتاحة في القطاع العام والخاص وفرص إنشاء مشاريع خاصة بالمستقبل.
- حث الطلاب على الجد والإلتزام بالخطة الدراسية ليتنسى لهم التخرج في الإطار الزمني المفترض.
- التأكيد على ضرورة مراجعة المرشد الأكاديمي في حال رغب الطالب في حذف المادة أو الإعتذار عن الفصل ومعرفة أسباب ذلك وشرح أي عوائق يمكن تواجه الطالب في المستقبل كعدم التمكن من التسجيل بمقررات بسبب عدم إنهاء المتطلب لهما أو التعارض في التدريب والاختبارات أو التأخر الدراسي.
- حث الطلاب على القراءة والمشاركة والحضور في النشاطات ذات العلاقة في التخصص وحثهم على بناء سيرهم الذاتية خلال فترة دراستهم الجامعية والمستشفيات والمؤتمرات المحلية في داخل الجامعة.
- حث الطلاب المتميزين على مواصلة تميزهم والإشادة بتفوقهم عند أعضاء هيئة التدريس

والحرص على أخذ آرائهم ومقترحاتهم.

- أولوية المتابعة تكون للطلاب المتعثرين أو من يتوقع تعثرهم، ويمكن الحصول على بيانات الطلاب (بيانات التواصل والخطة الدراسية والسجل الأكاديمي) عن طريق البوابة الإلكترونية (EduGate) لدراسة وضعهم قبل عمل التالي:
- إستدعاء الطالب المتعثر ومساعدته في تحليل وضعه الدراسي ومعرفة أسباب تعثره أكاديمي.
- محاولة إيجاد الحلول بالتنسيق مع أساتذة المواد وأعضاء هيئة التدريس ذوي العلاقة بالطرق المتاحة كإقتراح دروس إضافية أو إعادة اختبار أو نشاطات إضافية وغير ذلك.
- في حال لم ينجح الطالب في تخطي تعثره الدراسي مع إستمرار وجود أسباب أخرى سواءاً كانت إجتماعية أو نفسية فعلى المرشد الرفع بحالته إلى وحدة الإرشاد بالكلية للمساعدة في إيجاد حلول ورسم خطة بذلك.
- في حال كانت أسباب التعثر نفسية أو إجتماعية (غير أكاديمية) ولم تتمكن وحدة الارشاد بالكلية من حلها، فيمكن للجنة تحويل الطالب إلى مركز التوجيه والإرشاد في عمادة شؤون الطلاب وطلب المساعدة من المختصين النفسيين والإجتماعيين في الوحدة.
- في حال تم إحالة الطالب المتعثر لإستشارات نفسية أو إجتماعية فيجب على المرشد الأكاديمي متابعة حالته والإحتفاظ بالتقارير والإفادات في ملف خاص بالطالب ليسهل متابعة الحالة إلى أن يتخطى التعثر الدراسي بإذن الله.

مجموعة الدعم الطلابي

عبارة عن مجموعة من الطلاب المتميزين الذين يقدمون خدمة إستشارية تطوعية لزملائهم تحت مظلة وحدة الإرشاد الأكاديمي لمساعدتهم في إتخاذ القرارات المناسبة وتخطي ماقد يعيق التحصيل الدراسي أو مناقشة بعض القضايا اليومية للحياة الجامعية.

الأهداف:

- مساعدة المرشدين الأكاديميين في تقديم النصح وحل المشكلات الأكاديمية.
- مساعدة الطلاب للقاء والتعرف على الأكفاء من زملائهم المتفوقين من مستويات دراسية متقدمة.
- تشجيع الطلاب على التفوق العلمي والتطوع لخدمة زملائهم.
- إيجاد ملتقى طلابي لمناقشة قضايا أكاديمية في بيئة أخوية.

المهام:

- إستقبال إستفسارات الطلاب العامة مثل المتعلقة بإختيار أو تغيير التخصص أو المقررات والحذف والإضافة.
- المساعدة في توجيه الطلاب لتخطي بعض المشاكل الأكاديمية وحل المشاكل البسيطة، أو توجيه الطلاب لوحدة الإرشاد الأكاديمي أو لذوي الإختصاص بالكلية والجامعة.

إرشادات طلابية مهمة للطلاب الجامعي

إرشادات عامة:

- يجب على الطالب تحديث بيانات وأرقام التواصل من خلال البوابة الإلكترونية في حال تغييرها عن وقت التسجيل.
 - يجب على الطالب تفعيل البريد الجامعي الإلكتروني وذلك بالإطلاع عليه بشكل مستمر واستخدامه كوسيلة تواصل رسمية مع أعضاء هيئة التدريس والمرشد الأكاديمي ويتحمل الطالب مسؤولية عدم الإطلاع على أي تعاميم أو إرشادات هامة تتعلق بالمقررات الدراسية والإرشاد الأكاديمي.
 - في حال وجود شكوى أكاديمية لدى الطالب بخصوص مقرر أو أستاذ مقرر يرجى إتباع الآتي:
 - التوجه إلى أستاذ المقرر وطرح المشكلة عليه.
 - إذا لم يتم حل المشكلة التوجه إلى المرشد الأكاديمي وتعبئة نموذج الإرشاد الأكاديمي.
 - من مسؤولية الطالب المحافظة على نظافة القاعات الدراسية والمعامل وإغلاق الأجهزة عند الإنتهاء من إستخدامها.
 - يجب على الطالب الإلتزام بالزي الخاص بالكلية في مقررات الكلية.
- ### التسجيل والجدول الدراسي:
- الإطلاع على الجدول الدراسي على البوابة الأكاديمية منذ بداية فترة التسجيل , حيث يتم حذف الجداول للطلاب الذين لم يقوموا بالإطلاع على جداولهم عن طريق البوابة الإلكترونية بعد نهاية الأسبوع الأول.
 - لإجراء أي تعديل على جدولك الدراسي مع بداية كل فصل يرجى إتباع التسلسل التالي:
 - إستخدام البوابة الإلكترونية خلال الفترات المحددة حسب الرقم الجامعي.
 - في حال عدم تمكنك من تعديل الجدول عن طريق البوابة يمكنك رفع طلب تعديل الجدول

إلكترونيًا عن طريق نظام (البوابة الإلكترونية للطلاب) خلال الفترات المحددة تحدد الفترات وتكون موضحة على نفس الموقع مع بداية التسجيل)
- إذا تعذر رفع الطلب إلكترونياً عن طريق النظام فيمكنك مراجعة المرشد الأكاديمي أو مسجل الكلية بوحدة شؤون الطلاب.

● إنهاءك لمشاكل التسجيل خلال الأسبوع الأول يتيح لك الإنتظام المبكر ويحميك من مشاكل أكاديمية أخرى.

● الإلتزام بالمقررات الدراسية المسجلة في البوابة الأكاديمية وفي حال الرغبة في الحذف والإضافة فيجب الرجوع إلى المرشد الأكاديمي خلال الأسبوع الدراسي الأول.

● عند تسجيل مقررات من مستويات أعلى بدون العوده للمرشد الأكاديمي فالطالب مسؤول عن المشاكل التي ستواجهه مستقبلا من مشاكل أكاديمية.

● ضرورة حضور الطلاب المتعثرين والذين لم يسجل لهم جداول دراسية بالبوابة لمكتب المرشد الأكاديمي خلال الأسبوع الدراسي الأول وفي حال عدم مقدرة الطالب على الحضور لأي ظرف يوكل من ينوب عنه بخطاب رسمي وموقع أو عن طريق إرسال بريد إلكتروني رسمي.

● التسجيل في مقررات الإعداد العام (مقررات السلم والعرب):

● لا يعتبر الطالب خريج حتى يكمل أربع مقررات سلم علماً أنه لا يمكن إضافة أكثر من مقرر سلم واحد خلال الفصل الدراسي الواحد.

● عند تسجيل مقررات الإعداد العام يتحمل الطالب مسؤولية أي تعارض مع أوقات الاختبارات الفصلية كما يتحمل مسؤولية أي تعارض مع أوقات التدريب العملي .

● يجب الإلتزام بقاعات المقررات المذكورة في البوابة الإلكترونية في حال كانت الشعب مشتركة مع كلية أخرى.

● يجوز للطلاب الاعتذار عن الإستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً إذا تقدم بطلب الاعتذار قبل بداية الإختبارات النهائية بأربعة أسابيع على الأقل.

يستحسن مراجعة الطالب للمرشد الأكاديمي لأخذ النصح والمشورة وفي حال الإتفاق على تقديم



طلب إعتذار فيجب التقيد بشروط عمادة القبول والتسجيل على الرابط

الحضور والغياب:

- الإلتزام بحضور المحاضرات من أول يوم دراسي حيث سيتم إحتساب الغياب من أول محاضرة.
- إذا بلغت نسبة الغياب عن المحاضرات ٢٥% بدون عذر، يوقع الطالب عند مرشده الأكاديمي على نموذج إقرار بالتنبيه عن عدم تجاوز نسبة الغياب ٢٥ %، في حال وصل الغياب بدون عذر إلى أكثر من 25% من مجموع محاضرات المقرر يرفع إسم الطالب ضمن قوائم الطلاب المحرومين من دخول الإختبار النهائي لهذا المقرر.
- ضرورة الإلتزام بحضور الجانب العملي والإكلينيكي حيث أن التغيب من دون عذر يترتب عليه عدم الحصول على درجة التقييم كاملة.

الإختبارات الفصلية والنهائية:

- في حال غياب الطالب عن الإمتحانات الفصلية فيجب سرعة إبلاغ أستاذ المقرر والمرشد الأكاديمي وتقديم العذر خلال (٣-٤) أيام عمل ليتم مناقشته في لجنة خاصة مكونة من رئيس القسم، أستاذ المقرر والمرشد الأكاديمي بحضور الطالب لإتخاذ القرار المناسب من قبول العذر أو عدمه، وفي حال قبول العذر يحدد موعد الإختبار البديل بالإتفاق مع أستاذ المقرر في أي وقت خلال الفصل الدراسي على أن يعقد كحد أقصى قبل أسبوع من الإختبارات العملية النهائية.
- يجب على الطالب إبلاغ المرشد الأكاديمي عند وجود أي تعارض في أوقات الإختبارات الفصلية وذلك للتواصل مع لجنة الإختبارات الفصلية أو أستاذ المقرر لتغيير وقت الإختبار الفصلي بما يتناسب مع جدول الطالب.
- تطبق عقوبة الغش على الطالب بناءً على لائحة تأديب الطلاب حسب البند الثالث من المادة الثامنة وكذلك كلاً من المواد ١٢، ١٣، ١٤، ١٥ حسب لائحة تأديب الطالب.

يمكن مراجعة لائحة تأديب الطلاب بجامعة الملك سعود على الرابط:



العقوبات التأديبية:

- التنبيه.
- الإنذار مع تعهد خطي من الطالب المخالف.
- تكليف الطالب بأداء بعض الأعمال الخدمية أو الإجتماعية أو حضور الدورات التدريبية داخل الجامعة أو خارجها بما لا يتجاوز شهراً واحداً.
- الحرمان المؤقت لمدة فصل أو فصلين دراسيين من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية التي إرتكب الطالب المخالفة أثناء ممارستها.
- إلغاء تسجيل الطالب في مقرر أو أكثر.
- اعتبار الطالب راسباً في مقرر أو أكثر.
- الحرمان من التمتع من بعض المزايا الجامعية.
- إيقاف الطالب مؤقتاً عن الدراسة بالجامعة بما لا يتجاوز فصلين دراسيين، كما لا تحتسب للطالب المواد التي يدرسها في أي جامعة أخرى أثناء هذه المدة.
- عدم منح وثائق التخرج أو الشهادات العلمية أو الوثائق غير الأكاديمية المرتبطة الحصول عليها بعملية تزوير أو إحتيال أو غش.
- الفصل النهائي من الجامعة.

مهام مركز التوجيه والإرشاد في عمادة شؤون الطلاب

- إستقبال حالات الطلاب المحولة من الكليات وإحالتها للمختصين الإجتماعيين والنفسيين لدراستها وحلها.
- المساعدة في حل المشاكل الأكاديمية والتي لم تستطع الكلية حلها وذلك بالتنسيق مع الجهات المسؤولة في الجامعة.
- عقد ورش العمل والبرامج الإرشادية التي تتناول العديد من الموضوعات التي تهتم أعضاء هيئة التدريس والطلاب.

إقامة نشاطات أو لقاء ترحيبي بالطلاب المستجدين

يتوجب على الكلية إقامة نشاط أو لقاء ترحيبي للطلاب المستجدين لديها بداية كل سنة دراسية بحيث يكون خلال الأسبوع الأول من بداية السنة الدراسية بحيث يهدف إلى تهيئة الطلاب للإندماج في البيئة الجامعية، علماً أن مثل هذا النشاط لا يتعارض مع اللقاء الترحيبي المقام على مستوى الكلية.

كما يمكن لوحدة النادي الطلابي طلب دعم من وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية لإقامة هذا النشاط.

يقترح مراعاة النقاط التالية:

- أن يكون طابع اللقاء ودي ويفضل تجنب الطابع الرسمي.
- التعريف بالبرنامج الدراسي للكلية والخطة الدراسية عن كتب وطبيعة الدراسة والمتطلبات المسبقة للمقررات وإمكانية تزويدهم بمطبوعات حول ذلك.
- التعريف بأعضاء القسم ودور المرشدين الأكاديميين.
- التعريف بمرافق القسم من عيادات ومعامل ومكاتب وقاعات.
- التعريف بإشتراطات الحضور للعيادات والمعامل (الزي وتشغيل الأجهزة الخ).
- مشاركة النادي الطلابي بالقسم.
- مشاركة خريجين سابقين و(أخصائيي) الإمتياز.
- مشاركة الطلاب المتميزين والمتوقع تخرجهم.

مصطلحات شائعة الاستخدام

العام الجامعي	ويتكون من فصلين دراسيين : الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني وقد يضاف إليهما فصل ثالث لا يلتزم جميع طلاب الجامعة بالتسجيل فيه ويسمى " الفصل الصيفي "
الرقم الجامعي	رقم يدل على العام الجامعي والفصل الذي يبدأ الطالب الدراسة فيه إضافة إلى الرقم المتسلسل للطلاب في ذلك العام والفصل الدراسي.
الفصل الدراسي	هو فترة زمنية مقدارها ستة عشرة أسبوعاً، تشمل ساعات الدارسة وفترة الإمتحانات.
الخطة الدراسية	جميع المقررات التي يدرسها الطلاب لتمكّنهم من الحصول على الدرجة العلمية في تخصص معين.
المقرر الدراسي	المنهج الدراسي محدد الأهداف والمحتوى الذي يتناول موضوع ما لمدة فصل دراسي كامل ويميز المقرر بالاسم والرقم
السجل الدراسي	كشف يبين المقررات التي درسها الطلاب بتسلسل الفصول والتقدير التي أحرزها كما يبين الكشف المعدل الفصلي والتراكمي في كل فصل دراسي
متطلبات الجامعة	مجموعة المواد الدراسية التي تقرر الجامعة تدريسها لجميع طلابها
متطلبات الكلية	مجموعة المواد الدراسية التي يدرسها جميع طلاب الكلية على اختلاف تخصصاتهم ، وذلك لتوفير قاعدة أساسية من الثقافة والمعلومات لهم.
متطلبات التخصص	وتشكل مجموعة المواد الدراسية التي تنتمي إلى حقل واحد من حقول العلوم والمعرفة الإنسانية ، وينفرد بدراستها طلاب التخصص الواحد في الكلية
المرشد الأكاديمي	هو عضو هيئة التدريس الذي يختاره القسم الأكاديمي في الكلية ليتولى توجيه الطالب في عملية تسجيل مقررات كل فصل دراسي ، ويتابع مسيرته العلمية.
التسجيل المبكر	عملية تسجيل الطلاب للمقررات المختلفة التي تتم في حدود منتصف فصل ما ويسجل فيه للفصل اللاحق.
السحب والإضافة	عملية حذف أو إضافة أو تغيير شعب أو مواعيد معينة لمقرر أو أكثر وتتم خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي
المعدل الفصلي	هو معدل علامات المقررات التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً في الفصل الدراسي الواحد ، ويتم احتسابها على النحو التالي : تضرب درجات كل مقرر في عدد ساعاته المعتمدة ، ثم يجمع حاصل ضرب المقررات التي درسها الطالب ، وتقسم على مجموع الساعات التي سجلها الطالب في الفصل الدراسي
المعدل التراكمي	معدل علامات المقررات التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً حتى آخر فصل دراسي أتم دراسته ، ويتم احتسابها على النحو التالي : يجمع حاصل ضرب المقررات التي درسها الطالب في كل الفصول ، ثم تقسم على إجمالي الساعات المعتمدة للفصول الدراسية التي درسها

التواصل:

يمكن للطالب/الطالبة التواصل، سواءاً كان بخصوص إستشارة أكاديمية أو غيرها، من خلال تتبع التسلسل التالي:

- ١_ التواصل المباشر مع المرشد الأكاديمي المسجل لديه في حسابه في موقع البوابة الإلكترونية (edugate).
- ٢_ الرفع بإيميل لمرشدك الأكاديمي للاستشارة.
- ٣_ التواصل مع مرشدك بشكل مباشر لتوجيهك.
- ٤_ التواصل مع وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية حسب البيانات التالية:

البريد الإلكتروني: ACPSCEMS@KSU.EDU.SA

- ٥_ التواصل مع مركز التوجيه والإرشاد بالجامعة حسب البيانات التالية:
مركز التوجيه والإرشاد بعمادة شؤون الطلاب الجهو الرئيسي مبنى ١٧ الدور الثالث.
هاتف: ٩٢٠٠ ٢٢٥٣٥ بريد إلكتروني: cgu@ksu.edu.sa
الموقع الإلكتروني: <https://sa.ksu.edu.sa/ar/ccg>

مركز التوجيه والإرشاد للطالبات المدينة الجامعية للطالبات – مركز خدمات الطالبات مبنى (٢٥)
الدور الثاني مكتب (٤٠) هاتف: ١١٨٠٥٠١٤١.

لزيارة الموقع الإلكتروني لشؤون الطلاب بالجامعة:



لوائح عمادة القبول والتسجيل:



نماذج عمادة القبول والتسجيل:



لمزيد من المعلومات يمكن مراسلة الوحدة على البريد الإلكتروني
التالي:

ACPSCEMS@KSU.EDU.SA