



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
كلية إدارة الأعمال
قسم المحاسبة

دليل الطالب

لبرنامج البكالوريوس في المحاسبة

(1445هـ / 2023م)

الصفحة	المحتويات
4	المصطلحات والمفاهيم الأساسية
	القسم الأول : عن كلية إدارة الأعمال
6	أولاً: نشأة كلية إدارة الأعمال
6	ثانياً: رؤية ورسالة وأهداف كلية إدارة الأعمال
6	ثالثاً: الهيكل التنظيمي لكلية إدارة الأعمال
	القسم الثاني: ملخص المرحلة الجامعية بجامعة تبوك
8	أولاً: الدراسة والاختبارات:
8	(1) تعريفات عامة
9	(2) نظام الدراسة والمستويات الدراسية
9	(3) المواظبة والاعتذار عن الدراسة
9	(4) التأجيل والانقطاع عن الدراسة
10	(5) إعادة القيد
10	(6) الفصل من الجامعة
10	(7) شروط التخرج من الجامعة
10	(8) الاختبارات النهائية
12	(9) التحويل
12	(10) الطالب الزائر
13	(11) السجل الأكاديمي ورموز التقديرات
13	ثانياً: حقوق والتزامات الطالب:
13	(1) حقوق الطالب الجامعي:
13	▪ في المجال الأكاديمي
14	▪ في المجال غير الأكاديمي
14	(2) التزامات الطالب الجامعي:
14	▪ في المجال الأكاديمي
15	▪ في المجال غير الأكاديمي
15	ثالثاً: المخالفات والعقوبات التأديبية:
15	(1) المخالفات
16	(2) العقوبات التأديبية
16	(3) مخالفة الغش في الاختبارات
16	(4) مخالفة الغش في التقارير أو البحوث
16	(5) مسؤولية الطالب عن قيمة التلقيات والأضرار
17	رابعاً: الشكاوى والتظلمات:
17	(1) الأسباب الموعزة للشكوى أو التظلم من قبل الطالب
17	(2) وسائل تقديم الشكاوى والتظلمات
17	(3) الخطوات الإجرائية لتقديم الشكاوى والتظلمات

الصفحة	المحتويات
	القسم الثالث: قسم المحاسبة/ برنامج البكالوريوس في المحاسبة
19	أولاً: قسم المحاسبة:
19	(1) نشأة قسم المحاسبة
19	(2) رؤية ورسالة وأهداف قسم المحاسبة
19	(3) الهيكل التنظيمي لقسم المحاسبة
20	(4) مهام وصلاحيات منسوبي قسم المحاسبة
23	(5) اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة
34	(6) الدرجات العلمية التي يمنحها قسم المحاسبة
35	ثانياً: برنامج البكالوريوس في المحاسبة المحاسبة:
35	(1) رسالة وأهداف برنامج البكالوريوس في المحاسبة
35	(2) إجمالي الساعات التدريسية المعتمدة في برنامج البكالوريوس في المحاسبة
35	(3) الفرص الوظيفية المتاحة لخريجي برنامج البكالوريوس في المحاسبة
35	(4) القطاعات المهنية ذات العلاقة ببرنامج البكالوريوس في المحاسبة
36	(5) متطلبات منح الدرجة العلمية لبرنامج البكالوريوس في المحاسبة
36	(6) المقررات الدراسية لبرنامج البكالوريوس في المحاسبة
38	(7) متطلبات القبول في برنامج البكالوريوس في المحاسبة
38	(8) نواتج تعلم برنامج البكالوريوس في المحاسبة
39	(9) مصفوفة تقويم جودة برنامج البكالوريوس في المحاسبة
39	(10) برامج التوجيه والتهيئة للطلاب الجدد ببرنامج البكالوريوس في المحاسبة
39	(11) خدمات الإرشاد للطلاب ببرنامج البكالوريوس في المحاسبة
40	(12) الدعم الخاص لطلاب برنامج البكالوريوس في المحاسبة
41	(13) مصادر التعلم في برنامج البكالوريوس في المحاسبة
41	(14) المرافق والتجهيزات اللازمة المتوفرة ببرنامج البكالوريوس في المحاسبة
41	(15) خدمات الطالب الإلكترونية
41	(16) خدمات
43	الملاحق
44	(1) توصيف الخبرة الميدانية
47	(2) تقرير الخبرة الميدانية
49	(3) استبانة تقويم المقرر
52	(4) استبانة خبرة الطالب
54	(5) استبانة تقويم البرنامج
56	(6) استبانة استطلاع آراء الطلاب حول الإرشاد الأكاديمي
60	(7) أدلة وروابط ذات العلاقة
61	المراجع

المصطلحات والمفاهيم الأساسية:

• رسالة البرنامج:

الطريق التي تؤدي إلى الوصول للرؤية والمهام المنوطة بها والخدمات التي تقدمها وتحقق أهدافها من خلال الإجابة على تساؤلات (من نحن؟) و(ماذا نريد؟) و(كيف نحقق ما نريد؟)

• رؤية البرنامج:

التطلع أو الطموح لما سيكون عليه حال البرنامج في المستقبل.

• البرنامج:

مجموعة المقررات الدراسية وفق الدراسية التي يدرسها الطالب خلال مدة زمنية محددة: لنيل درجة علمية.

• البرنامج المشترك:

برنامج علمي يشترك فيه أكثر من قسم أو كلية من داخل الجامعة، أو من خارجها من المؤسسات التعليمية، أو المؤسسات البحثية داخل المملكة، أو خارجها، بنواتج تعلم محددة

• الوحدة الدراسية:

المحاضرة النظرية الأسبوعية، أو الندوة العلمية الأسبوعية، أو الدرس السريري، أو درس التمارين التي لا تقل مدته عن خمسين دقيقة. أو الدرس العملي الذي لا تقل مدته عن مئة دقيقة، أو الدرس الميداني المحدد في الخطة الدراسية

• المقرر:

المادة الدراسية حسب خطة كل برنامج. وتشتمل على رقم ورمز ووصف للمحتوى وتخضع في كل قسم للمتابعة والتقييم والتطوير. ويجوز أن تدرس مستقلة، أو أن يكون لها متطلب سابق أو متزامن معها، ويمكن الإعفاء من المتطلب السابق أو المتزامن بناء على اختبار لنواتج تعلم محددة.

• تأجيل القبول:

إرجاء تاريخ بدء دراسة الطالب بعد صدور رقمه الجامعي، وقبل تسجيله أي مقرر دراسي، ويكون ذلك مرة واحدة، ولا يمكن حدوثه بعد بدء الدراسة.

• تأجيل الدراسة:

إيقاف الطالب سريان المدة المقررة - بحسب هذه اللائحة - للحصول على الدرجة العلمية بعد بدء دراسته.

• التّعلّم (Learning):

يشير إلى التّعلّم بالمعارف الجديدة أو المهارات المكتسبة، من خلال التقويم والدراسة والتجربة والابتكار على مستوى البرنامج/الكلية/الجامعة.

• الإطار الوطني للمؤهلات (NQF) :

يسجل إطار المؤهلات الوطني هذا الاعتمادات المخصصة لكل مستوى من مستويات التحصيل التعليمي بطريقة رسمية ، مما يعني أن المعرفة والمهارات والقيم التي تم اكتسابها معترف بها ومتسقة مع سوق العمل على المستوى الوطني.

• الخطة الدراسية:

هي مجموع المقررات الدراسية التي يلزم أن يجتازها الطالب للحصول على الدرجة.

• مجالات التعلم:

تتكون من المعرفة والفهم، والمهارات، والقيم التي يتوقع أن يكتسبها المتعلم في مستوى تأهيلي محدد، وتبنى نواتج التعلم في ضوءها.

• نواتج التعلم:

عبارات تحدد ما هو متوقع من المتعلم معرفته(في مجالات المعرفة والمهارات والقيم). ويستطيع القيام به في مجال التعلم وما يتمثله في سلوكه، ويقصد بها: المحصلة النهائية لعملية التعلم التي يجب أن تكون قابلة للقياس، في ضوء أدوات تقويم تتوافق مع المستوى المقترن بالمؤهل.

القسم الأول عن كلية إدارة الأعمال

أولاً: نشأة ورؤية كلية إدارة الأعمال:

■ نشأة كلية إدارة الأعمال:

تم إنشاء الكلية بموجب قرار مجلس التعليم العالي رقم (1432/66/24) بتاريخ 1432/10/20هـ، وبموافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء، ورئيس مجلس التعليم العالي الملك عبد الله بن عبد العزيز آل سعود - رحمه الله - على قرارات مجلس التعليم العالي في جلسته السادسة والستون (66) بتاريخ 1432/11/18هـ بإنشاء كلية إدارة الأعمال بجامعة تبوك متضمنة خمسة أقسام علمية وهي: قسم المحاسبة، وقسم التسويق، وقسم الإدارة، وقسم التمويل والاستثمار، وقسم نظم المعلومات الإدارية، لتسهم في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجامعة من خلال تزويد سوق العمل بمخرجات تساهم في عملية البناء والتطوير بالمملكة العربية السعودية.

وقد تمت الموافقة على تقديم برنامج الماجستير التنفيذي في إدارة الأعمال، والذي بدأ القبول به اعتباراً من العام الدراسي 1440/1439هـ، تلى ذلك تقديم العديد من برامج الدراسات العليا والتي تتمثل في: ماجستير إدارة الموارد البشرية، ماجستير التسويق الرقمي، الماجستير التنفيذي في المحاسبة القضائية والتي تم طرحها اعتباراً من الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 1443هـ وقد حصل برنامج التمويل والاستثمار على الاعتماد الأكاديمي الوطني الكامل عام 1444هـ، وتكثف الكلية جهودها في الفترة الحالية لإكمال متطلبات الحصول على الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي لكافة برامجها.

ثانياً: رسالة وأهداف كلية إدارة الأعمال:

■ رؤية كلية إدارة الأعمال:

كلية رائدة في إعداد كوادر متميزة تعليمياً وبحثياً للإسهام في خدمة المجتمع.

■ رسالة كلية إدارة الأعمال:

تقديم برامج تعليمية جامعية متميزة لتخريج كوادر بشرية مؤهلة بالمعرفة والقدرات والمهارات وإجراء البحوث العلمية الإبداعية لتقديم خدمة للمجتمع وللمشاريع التنموية بمنطقة تبوك

■ أهداف كلية إدارة الأعمال:

1. تقديم وتطوير برامج أكاديمية تحقق ميزة تنافسية للخريجين وتتوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
2. توفير بيئة مساندة تشجع القيام بالبحوث والدراسات العلمية بما يسهم في تنمية المجتمع.
3. تطوير قنوات اتصال فاعلة تدعم العلاقة التبادلية مع سوق العمل والمجتمع المحلي.

ثالثاً: الهيكل التنظيمي لكلية إدارة الأعمال:



القسم الثاني

ملخص لوائح المرحلة الجامعية بجامعة تبوك

أولاً: الدراسة والاختبارات:

(1) تعريفات عامة:

السنة الدراسية	فصلان دراسيان رئيسيان وفصل صيفي إن وجد.
الفصل الدراسي	مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً تُدرس على مداها المقررات الدراسية، ولا تدخل ضمنها فترات التسجيل والاختبارات النهائية.
الفصل الصيفي	مدة زمنية لا تزيد عن ثمانية أسابيع ولا تدخل من ضمنها فترات التسجيل والاختبارات النهائية، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر دراسي.
المستوى الدراسي	هو الدال على المرحلة الدراسية، ويكون عدد المستويات اللازمة للتخرج ثمانية مستويات أو أكثر، وفقاً للخطط الدراسية المعتمدة.
المقرر الدراسي	مادة دراسية تتبع مستوى محدداً ضمن خطة الدراسة المعتمدة في كل تخصص (برنامج)، ويكون لكل مقرر دراسي رقم ورمز واسم ووصف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوى والمستوى عما سواه من مقررات، وملف خاص يحتفظ به القسم لغرض المتابعة والتقييم 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 للطلاب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى الموضح في لائحة الدراسة والاختبارات.
درجة الأعمال الفصلية	الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات فصلية وبحوث وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي.
الاختبار النهائي	اختبار في المقرر الدراسي يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي.
درجة الاختبار النهائي	التي يحصل عليها الطالب في الاختبار النهائي.
الدرجة النهائية	مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر دراسي، 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 دراسي يتعذر على الطالب استكمال متطلباته في الموعد المحدد، ويرمز له بالحرف (J) أو (IC).
تقدير مستمر	تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر دراسي تقتضي طبيعة دراسته أكثر من فصل دراسي لاستكمالها، ويرمز له بالرمز (M) أو (IP).
المعدل الفصلي	حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات الدراسية التي درسها في أي فصل دراسي، وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر دراسي درسه الطالب.
المعدل التراكمي	حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات الدراسية التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة.
التقدير العام	وصف مستوى التحصيل العلمي للطلاب خلال مدة دراسته.
الحد الأدنى من العبء الدراسي	أقل عدد من الوحدات الدراسية التي ينبغي على الطالب تسجيلها بما يتناسب مع معدله التراكمي وفقاً لما يقرره مجلس الجامعة.

(2) نظام الدراسة والمستويات الدراسية:

- تتكون الدراسة في المرحلة الجامعية من ثمانية مستويات.
- ينتقل الطالب من المستوى الذى يدرس فيه إلى المستوى الذي يليه إذا اجتاز بنجاح جميع المقررات الدراسية بذلك المستوى.
- الحد الأدنى للعبء الدراسي للطالب (12) وحدة دراسية، أو ما تبقى على تخرجه إذا كانت أقل من العبء، ويجوز بموافقة عميد القبول والتسجيل بالجامعة تسجيل الطالب (24) وحدة دراسية كحد أقصى إذا كان متوقعًا تخرجه بتسجيله لهذه الوحدات، وإذا تعذر تسجيل الحد الأدنى للعبء التدريسي يكتفى بالوحدات الدراسية التي توافرت.
- المعدل التراكمي للطالب يحدد الحد الأقصى لعدد الوحدات الدراسية.
- يمكن أن يتم تسجيل الطالب بشكل آلي قبل بداية الفصل الدراسي، ويتم تمكين الطلاب من الحذف والإضافة وفق ضوابط تضعها عمادة شؤون القبول والتسجيل بالجامعة.

(3) المواظبة والاعتذار عن الدراسة:

- على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية، ويحرم من دخول الاختبار النهائي فيها إذا قلت نسبة حضوره عن النسبة التي يحددها مجلس الجامعة، على ألا تقل عن (75%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة لكل مقرر دراسي خلال الفصل الدراسي، ويُعد الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسبًا في المقرر الدراسي، ويرصد له تقدير محروم (ح) أو (DN).
- يجوز لمجلس الكلية (التي يتبعها الطالب) أو من يفوضه - استثناء - رفع الحرمان والسماح للطالب بدخول الاختبار، شريطة أن يقدم الطالب عذرًا يقبله المجلس، ويحدد مجلس الجامعة نسبة الحضور على ألا تقل عن (60%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة للمقرر.
- يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسبًا إذا تقدم بعذر مقبول لعميد الكلية التي ينتمي لها الطالب وذلك قبل بداية الاختبارات النهائية بثلاثة أسابيع على الأقل.
- يجوز لطلاب الكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية الاعتذار قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل، وبالنسبة للدورات القصيرة فيجوز لهم الاعتذار قبل بداية الاختبارات بما يعادل ثلث مدة الدورة، ولمدير الجامعة - في حالات الضرورة القصوى - الاستثناء من هذه المدد، ويرصد للطالب تقدير (ع) أو (W) ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
- يجب ألا تتجاوز فصول الاعتذار عن فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول غير متتالية، أما طلاب الكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية فلا يجوز الاعتذار لسنتين متتاليتين، ويجب ألا تتجاوز سنوات الاعتذار سنتين دراستين غير متتاليتين طيلة بقاء الطالب في الجامعة ثم يطوى قيده بعد ذلك.
- يجوز للطالب الانسحاب عن مقرر دراسي واحد أو أكثر وفقًا للشروط التالية:
- موافقة عميد الكلية.
- أن يتقدم بطلب الانسحاب عن المقرر الدراسي قبل نهاية موعد الاعتذار عن الفصل الدراسي.
- يرصد للطالب (ع) أو (W) للمقرر الدراسي الذي اعتذر عنه.

(4) التأجيل والانقطاع عن الدراسة:

- يجوز للطالب التقدم بطلب تأجيل الدراسة قبل نهاية الأسبوع الأول من بدء الدراسة لعذر يقبله عميد الكلية التي يتبعها الطالب أو من يفوضه على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية، أما طلاب الكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية فلا يجوز التأجيل لسنتين متتاليتين، كما لا يجوز أن تتجاوز مدة التأجيل سنتين غير متتاليتين كحد أقصى طيلة بقاءه في الجامعة ثم يطوى قيده بعد ذلك، ويجوز لمجلس الجامعة في حال الضرورة الاستثناء من ذلك.
- يتقدم الطالب بطلب تأجيل الدراسة في المدة المحددة في التقويم الدراسي المعتمد من قبل مجلس الجامعة.
- إذا انقطع الطالب المنتظم عن الدراسة مدة (4) أسابيع من بداية الفصل الدراسي دون طلب التأجيل يطوى قيده من الجامعة، وبالنسبة للطالب المنتسب يتم طي قيده إذا تغيب عن الاختبارات النهائية لذلك الفصل دون عذر مقبول.
- لا يُعد الطالب منقطعًا عن الدراسة إذا كان زائرًا لجامعة أخرى.

(5) إعادة القيد:

- يمكن للطالب المطوي قيده التقدم لكليته بطلب إعادة قيده برقمه وسجله قبل الانقطاع وفق الضوابط الآتية:
- أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية، أو سنتين دراسيتين للكليات التي تطبق نظام السنة الدراسية من تاريخ طي القيد.
- أن يوافق مجلس الكلية التي يتبعها الطالب 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 طالبًا مستجدًا دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق على أن تنطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه، ولمدير الجامعة الاستثناء من ذلك.
- لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة، ولمدير الجامعة - في حال الضرورة الاستثناء من ذلك.
- لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده إذا كان مفصولًا أكاديميًا.
- يتخرج الطالب بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية، على ألا يقل معدله التراكمي عن (2) من (5)، ولمجلس الكلية - أو من يفوضه - بناء على توصية مجلس القسم المختص تحديد مقررات دراسية مناسبة يدرسها الطالب لرفع معدله التراكمي وذلك في حال نجاحه في المقررات الدراسية ورسوبه في المعدل التراكمي .
- لا يعتبر الطالب متخرجًا إلا بعد صدور موافقة مجلس الجامعة على منحه الدرجة العلمية.

(6) الفصل من الجامعة:

يفصل الطالب في الحالات الآتية:

- إذا حصل الطالب على ثلاثة إنذارات متتالية على الأكثر لانخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى (2)، ولمجلس الكلية إعطاء فرصة رابعة لمن يمكنه رفع معدله التراكمي بدراسته المقررات الدراسية المتاحة وفق الشروط الآتية:
- أن يكون سبب التعثر مقبولا لمجلس الكلية.
- أن يكون هناك تحسن في أداء الطالب في الفصلين الآخرين، ويقاس ذلك بأن يكون حاصل قسمة مجموع نقاط الفصلين على عدد الوحدات المسجلة فيهما لا يقل عن (2) من (5)، ولا يدخل في ذلك الفصل الصيفي.
- إذا لم يمه الطالب متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج، فلمجلس الكلية إعطاء فرصة استثنائية للطالب لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز ضعف المدة الأصلية المحددة.

(7) شروط التخرج من الجامعة:

- 1- أن يكون هناك تحسن في أداء الطالب في الفصلين الآخرين، ويقاس ذلك بأن يكون حاصل نقاط الفصلين على عدد الوحدات المسجلة فيهما لا يقل عن (2) من قسمة مجموع (5)، ولا يدخل في ذلك الفصل الصيفي.
- 2- يجوز لمجلس الكلية إعطاء الطلاب المفصولين بسبب استنفاد ضعف مدة البرنامج فرصة لا تتجاوز فصلين دراسيين على الأكثر وفق الشروط التالية:
- أن يكون سبب التعثر مقبولا لمجلس الكلية.
- أن يكون قد بقي على الطالب للتخرج مقررات دراسية يمكن اجتيازها في مدة لا تتعدى فصلين دراسيين.
- أن يكون هناك تحسن في أداء الطالب في الفصلين الآخرين، ويقاس ذلك بأن يكون حاصل قسمة مجموع نقاط الفصلين على عدد الوحدات المسجلة فيهما لا يقل عن (2) من (5)، ولا يدخل في ذلك الفصل الصيفي، ويجوز لمدير الجامعة الاستثناء من ذلك، على أن تقوم الكليات بحصر جميع الحالات وعرضها على مجالسها وإبلاغ عمادة القبول والتسجيل بالجامعة بالقرار قبل بدء الدراسة بأسبوع على الأقل.
- 3- يجوز للجنة الشؤون الأكاديمية بناءً على توصية عميد الكلية إعطاء الطلاب المفصولين بسبب إنذارات فرصة لا تتجاوز فصلين دراسيين على الأكثر.

(8) الاختبارات النهائية:

- 1- تحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر كما يلي :

الدرجة المئوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من (5)
95 – 100	ممتاز مرتفع	أ+	5.00
90 إلى أقل من 95	ممتاز	أ	4,75
85 إلى أقل من 90	جيد جدًا مرتفع	أ+	4,50
80 إلى أقل من 85	جيد جدًا	ب	4,00
75 إلى أقل من 80	جيد مرتفع	أ+	3,50
70 إلى أقل من 75	جيد	ج	3,00
65 إلى أقل من 70	مقبول مرتفع	أ+	2,50
60 إلى أقل من 65	مقبول	د	2,00
أقل من 60	راسب	هـ	1.00

1- يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناء على معدله التراكمي كالآتي:

■ (ممتاز): إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن 4.50.

■ (جيد جدًا): إذا كان المعدل التراكمي من 3.75 إلى أقل من 4.50.

■ (جيد): إذا كان المعدل التراكمي من 2.75 إلى أقل من 3.75.

■ (مقبول): إذا كان المعدل التراكمي من 2.00 إلى أقل من 2.75.

2- تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (4.75) إلى (5.00) من (5.00) عند التخرج، وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (4.25) إلى أقل من (4.75) من (5.00) عند التخرج. ويشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية الضوابط التالية:

■ ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر دراسي درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى.

■ أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للبقاء في كليته.

■ أن يكون الطالب قد درس في جامعة تبوك ما لا يقل عن (60%) من متطلبات التخرج.

■ ألا يكون قد صدر بحق الطالب أي قرار تأديبي.

■ تحتسب فصول الاعتذار ضمن المدة الدراسية، بينما لا تحتسب فصول التأجيل ضمن المدة الدراسية.

• طريقة حساب المعدل الفصلي والتراكمي:

مثال توضيحي

(السنة الثانية – الفصل الدراسي الأول)

المقرر	عدد الوحدات	الدرجة المئوية	رمز التقدير	وزن التقدير	عدد النقاط
MGT 231	3	85	أ+	4.50	13.50
ACCT 231	3	82	ب	4.00	12.00
MGT 232	3	70	ج	3.00	9.00
ECON 231	3	92	أ	4.75	14.25
LAW 231	3	87	أ+	4.50	13.50
MKT 231	3	76	أ+	3.50	10.50
المجموع	18				72.75

مجموع النقاط

$$\text{معدل الفصل الأول} = \frac{(72.75)}{\text{مجموع الوحدات (18)}} = 4.04$$

(السنة الثانية – الفصل الدراسي الثاني)

المقرر	عدد الوحدات	الدرجة المئوية	رمز التقدير	وزن التقدير	عدد النقاط
MIS 241	3	96	+أ	5,00	15
ACCT 241	3	76	+ج	3,50	10.5
ECON 241	3	83	ب	4,00	12
FIN 241	3	71	ج	3,00	9
ARB 201	2	81	ب	4,00	8
ISLS 201	2	92	أ	4,75	9.5
المجموع	16				64.0

مجموع النقاط

$$\text{معدل الفصل الثاني} = \frac{(64.00)}{\text{مجموع الوحدات (16)}} = 4.00$$

$$\text{المعدل التراكمي} = \frac{\text{مجموع النقاط (64.00 + 72.75)}}{\text{مجموع الوحدات (16 + 18)}} = 4.02$$

(9) التحويل:

- يجوز بموافقة عميد الكلية التي يرغب الطالب التحويل إليها قبول تحويله من خارج الجامعة وفق الضوابط الآتية:
- أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها وله سجل دراسي (بمعدل تراكمي) لفصلين دراسيين على الأقل.
- ألا يكون مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية.
- أن تنطبق عليه شروط التحويل التي يحددها مجلس الكلية.
- يجب أن لا يقل عدد الوحدات المقررة التي يطلب من الطالب المحول دراستها في جامعة تبوك عن (60%) من عدد الوحدات المقررة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس من الجامعة.

(10) 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 المقررات التي درسها وفقاً للضوابط الآتية:

أولاً: لطالب جامعة تبوك ويرغب الدراسة زائراً في جامعة أخرى:

- يجب الحصول على الموافقة المسبقة من كلية الطالب للسماح له بالدراسة كطالب زائر مع تحديد المقررات التي سيقوم بدراستها ، وللكلية اشتراط الحصول على معدل معين لمعادلة المقرر. ويوجه للدراسة ب خطاب رسمي من عمادة شؤون القبول والتسجيل.
 - 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.
 - مع مراعاة الفقرة (د) من المادة (الثانية والأربعون)، يكون الحد الأقصى لمجموع الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة هو (20%) عشرون في المائة من مجموع وحدات التخرج من جامعة تبوك.
 - لا تحتسب معدلات المقررات التي تتم معادلتها للطالب الزائر ضمن معدله التراكمي، وتثبت المقررات في سجله الأكاديمي.
 - 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. (15)
 - تصرف المكافأة الشهرية للطالب الزائر إن كان مستحقاً لها عن طريق مسيرات يدوية بعد تقديم نتائجه عن الفصل لعمادة القبول والتسجيل.
- ثانياً : لطالب جامعة أخرى ويرغب الدراسة طالباً زائراً في جامعة تبوك.
- أن يكون للطالب سجل دراسي (بمعدل تراكمي) لفصل دراسي واحد على الأقل من جامعته التي قبل فيها.

2- أن يحصل على موافقة خطية مسبقة من جامعته للدراسة طالباً زائراً في جامعة تبوك ، ويجب أن يذكر في الخطاب مقررات جامعة تبوك التي سيقوم الطالب بدراستها.

3- الحد الأقصى للفصول الدراسية التي يسمح للطالب دراستها زائراً فصلان دراسيان ويجوز لعميد القبول والتسجيل الاستثناء من ذلك.

4- لا تصرف للطالب الزائر من جامعة أخرى مكافأة من جامعة تبوك.

5- تسجل المقررات للطالب من قبل عمادة القبول والتسجيل مع مراعاة كافة ضوابط التسجيل في المقررات .

(11) السجل الأكاديمي ورموز التقديرات:

هو بيان يوضح سير الطالب الدراسي ، ويشمل المقررات التي يدرسها في كل فصل دراسي برموزها وأرقامها وعدد وحداتها المقررة والتقديرات التي حصل عليها ورموز وقيم تلك التقديرات ، كما يوضح السجل المعدل الفصلي والمعدل التراكمي وبيان التقدير العام بالإضافة إلى المقررات التي أعفي منها الطالب المحول.

الرمز بالعربية	الرمز بالإنجليزية	حدود الدرجة	النقاط	المعدل بالعربية	المعدل بالإنجليزية
أ+	A+	100-95	5.00	4.00	ممتاز مرتفع
أ	A	90 أقل 95	4.75	3.75	ممتاز
ب+	B+	85 أقل من 90	4.50	3.50	جيد جداً مرتفع
ب	B	80 أقل من 85	4.00	3.00	جيد جداً
ج+	C+	75 أقل من 80	3.50	2.50	جيد مرتفع
ج	C	70 أقل من 75	3.00	2.00	جيد
د+	D+	65 أقل من 70	2.50	1.50	مقبول مرتفع
د	D	60 أقل من 65	2.00	1.00	مقبول
هـ	F	أقل من 60	1.00	0	راسب
م	IP	--	--	--	مستمر
ل	IC	--	--	--	غير مكتمل
ح	DN	--	1.00	0	محروم
ند	NP	60 وأكثر	--	--	ناجح دون درجة
هد	NF	أقل من 60	--	--	راسب دون درجة
ع	W	--	--	--	منسحب بعذر

ثانياً: حقوق والتزامات الطالب:

(1) حقوق الطالب الجامعي:

• في المجال الأكاديمي:

1- حق الطالب في أن تُوفّر له البيئة الدراسية المناسبة لتحقيق الاستيعاب والدراسة بيسر وسهولة من خلال توفير كافة الإمكانيات التعليمية المتاحة لخدمة هذا الهدف

2- حق الطالب في الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية التي يدرسها وذلك وفقاً للأحكام واللوائح الجامعية التي تحكم العمل الأكاديمي.

3- حق الطالب في الحصول على الخطط الدراسية بالكلية أو القسم والتخصصات المتاحة له، وكذا الاطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة وإجراء تسجيله في المقررات التي يتيحها له النظام وقواعد التسجيل مع مراعاة ترتيب الأولويات في التسجيل للطالب وفق ضوابط عادلة عند عدم إمكانية تحقيق رغبات جميع الطالب في تسجيل مقرراً ما.

4- حق الطالب في حذف أي مقرر أو إضافة آخر أو حذف الفصل الدراسي بأكمله وفقاً لما يتيح نظام الدراسة والتسجيل في الجامعة وذلك في الفترة المحددة لذلك والمعلن عنها للطلاب.

- 5- حق الطالب في تقييد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمواعيد وأوقات المحاضرات واستيفاء الساعات العلمية والمعملية لها وعدم إلغاء المحاضرات أو تغيير أوقاتها إلا في حالة الضرورة وبعد الإعلان عن ذلك على أن يتم إعطاء محاضرات بديلة عن تلك التي تم إلغاؤها أو التغيب عنها من قبل عضو هيئة التدريس لاستيفاء المقرر وذلك بعد التنسيق مع الطلبة والقسم المعني باتمام ذلك.
- 6- حق الطالب في الاستفسار والمناقشة العلمية مع أعضاء هيئة التدريس دون رقابة أو عقوبة في ذلك عليه ما لم يتجاوز النقاش ما تقتضيه الآداب العامة وحدود اللياقة والسلوك في مثل تلك الأحوال سواء كان ذلك أثناء المحاضرة أو أثناء الساعات المكتبية المعلنه لمقابلة الطلاب.
- 7- حق الطالب في أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن المقرر الدراسي ومحتوياته والمسائل التي تمت إثارتها أو الاحالة إليها أثناء المحاضرات، وأن يُراعى التوزيع المتوازن والمنطقي للدرجات بما يحقق التقييم العادل لقدرات الطالب.
- 8- حق الطالب في إجراء كافة الاختبارات التي تعقد للمقرر ما لم يكن هنا مانع نظامي يحول دون اللوائح والتعليمات الخاصة بإجرائها وفقاً بذلك، على أن يتم إعلان الطالب بحرماته من دخول الاختبار قبل ذلك بوقت كاف.
- 9- حق الطالب في معرفة الإجابة النموذجية لأسئلة الاختبارات الفصلية وتوزيع الدرجات على أجزاء الإجابة والتي يقوم على أساسها تقييم أداء الطالب قبل إجراء الاختبار النهائي للمقرر.
- 10- حق الطالب في طلب مراجعته إجابته في الاختبار النهائي وذلك وفق ميا تقرر اللوائح والقرارات الصادرة عن الجامعة في تنظيم لية تلك المراجعة وضوابطها.
- 11- حق الطالب في معرفة نتائجها التي حصل عليها في الاختبارات التي أداها بعد الفراغ من تصحيحها واعتمادها.

● في المجال غير الأكاديمي:

- 1- حق الطالب في التمتع بالإعانة والرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة والمشاركة في اللوائح والتعليمات الجامعية المنظمة لأنشطة المقامة فيها وفقاً لذلك
- 2- حق الطالب في الحصول على الرعاية الصحية الكافية بالعلاج داخل المستشفيات والمراكز الصحية التابعة للجامعة.
- 3- حق الطالب في الاستفادة من خدمات ومرافق الجامعة (الكتاب الجامعي – السكن الجامعي – المكتبات المركزية والفرعية – الملاعب الرياضية – المطاعم – مواقف السيارات - وغيرها) وذلك وفقاً للوائح والنظم المعمول بها في الجامعة.
- 4- حق الطالب في الحصول على الحوافز والمكافآت المادية المقررة نظامياً ال سيما للطلال المتفوق
- 5- حق الطالب في الترشيح للدورات التدريبية والبرامج والرحلات الداخلية والخارجية وزيادة مشاركته في الأنشطة الثقافية وكذلك المشاركة في أنشيطه خدمة المجتمع المحلي والأعمال التطوعية.
- 6- حق الطالب في الشكوى أو التظلم من أي أمر يتضرر منه في علاقته مع أعضاء هيئة التدريس أو القسم أو الكلية أو أي وحدة من وحدات الجامعة، ويكون تقديم الشكوى أو للقواعد المنظمة لوحدة حماية الحقوق التظلم وفقاً الطالبة، وتمكين الطالب من معرفة مصير شكواه من قبل الجهة المسؤولة عنها
- 7- حق الطالب في تمكينه من الدفاع عن نفسه أمام أي جهة بالجامعة في أي قضية تأديبية تُرفع ضده، وعدم صدور العقوبة في حقه إلا بعد سماع أقواله وذلك ما لم يثبت أن عدم حضوره كان لعذر غير مقبول وذلك بعد استدعائه للمرة الثانية.
- 8- حق الطالب في التظلم من القرار التأديبي الصادر ضده وذلك وفقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن بموجب أحكام تأديب الطلاب
- 9- حق الطالب في الحفاظ على محتويات ملفه داخل الجامعة ونزاهة التعامل معه وعدم تسليم أي منها إلا للطالب نفسه أو ولي أمره أو من يفوضه بذلك رسمياً ما عدا الحالات التي يُطلب فيها تسليم أو معرفة محتويات ذلك الملف من قبل جهات التحقيق أو أجهزة القضاء أو لجهة حكومية أخرى. وال يجوز إفشاء أو نشر محتويات ملفه ما لم يكن ذلك النشر نتيجة لقرار بعقوبة تأديبية في حق الطالب.
- 10- حق الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة في الحصول على الخدمة اللائقة والمناسبة لاحتياجاته وفقاً للأنظمة والقواعد.

(2) التزامات الطالب الجامعي:

● في المجال الأكاديمي:

- 1- التزام الطالب بالانتظام في الدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية في ضوء القواعد والمواعيد المنظمة لبدء الدراسة ونهايتها والتحويل والتسجيل والاعتذار والحذف والإضافة، وذلك وفقاً للأحكام الواردة باللوائح والأنظمة السارية بالجامعة .
- 2- التزام الطالب باحترام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال من منسوبي الجامعة وغيرهم من منسوبي الشركات المتعاقدة مع الجامعة وغيره من الطالب داخل الجامعة وكذلك الضيوف والزائرين لها وعدم التعرض لهم بالإيذاء بالقول أو الفعل بأي صورة كانت.
- 3- التزام الطالب باحترام القواعد والترتيبات المتعلقة بسير المحاضرات والانتظام والنظام فيها وعدم التغيب عنها إلا بعذر مقبول وفقاً والنظم للوائح

- 4- التزام الطالب عند إعداد البحوث والمتطلبات الدراسية الأخرى للمقررات بعدم الغ فيها أو
- 5- المشاركة فيه عند إعدادها بأي صورة كانت أو نسبة عمل الغير إلى الطالب أو اللجوء إلى أي وسائل غير مشروعة لإعداد تلك البحوث والتقارير والأوراق والدراسات أو غيرها من المتطلبات الأساسية للمقرر.
- 6- 5 التزام الطالب بالقواعد والترتيبات المتعلقة بالاختبارات والنظام فيها وعدم الغش أو محاولته أو المساعدة في ارتكابه بأي صورة من الصور أو التصرفات أو انتحال الشخصية أو التزوير أو إدخال مواد أو أجهزة ممنوعة في قاعة الاختبار أو المعامل.
- 7- التزام الطالب بالإرشادات والتعليمات التي يوجهها المسؤول أو المراقب في قاعة الاختبارات أو المعامل وعدم الإخلال بالهدوء أثناء أداء الاختبارات

● في المجال غير الأكاديمي:

- 1- التزام الطالب بأنظمة الجامعة ولوائحها وتعليماتها والقرارات الصادرة تنفيذاً لها وعدم لما التحايل عليها أو انتهاكها أو تقديم وثائق مزورة للحصول على أي حق أو ميزة خالفاً تقضي به الأحكام ذات العالقة.
- 2- التزام الطالب بحمل البطاقة الجامعة أثناء وجود الطالب في الجامعة وتقديمها للموظفين أو أعضاء هيئة التدريس عند طلبها من ق. وبلهم وعند إنهاء أي معاملة للطالب داخل الجامعة.
- 3- التزام الطالب بعدم التعرض لممتلكات الجامعة بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل أو المشاركة في ذلك سواء ما كان منها مرتبطاً بالمباني أو التجهيزات
- 4- التزام الطالب بالتعليمات الخاصة بترتيب وتنظيم واستخدام مرافق الجامعة وتجهيزاتها ووجوب الحصول على إذن للأغراض المخصصة لها، على اذن مسبق من الجهة المختصة لاستعمال تلك المرافق أو التجهيزات عند رغبة استخدامها أو الانتفاع منها في غير ما أعدت له.
- 5- التزام الطالب بالزي والسلوك المناسبين للأعراف الجامعية والإسلامية، وبعدم القيام بأية بالأخلاق الإسلامية أو الآداب العامة المرعية داخل أعمال محل الجامعة.
- 6- التزام الطالب بالهدوء والسكينة داخل مرافق الجامعة والامتناع عن التدخين فيها وعدم إثارة الإزعاج أو التجمع غير المشروع أو التجمع المشروع في غير الأماكن المخصصة لذلك.

ثالثاً: المخالفات والعقوبات التأديبية:

(1) المخالفات:

- يعد مخالفة تأديبية كل قول أو فعل يصدر عن الطالب مخالفاً به أنظمة، أو لوائح، أو تعليمات، أو أعراف الجامعة، ومنها الأعمال التالية:
- تعطيل الدراسة أو التحريض عليه، والتحريض على عدم حضور المحاضرات أو الأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي اللوائح بالمواظبة عليها.
- الإخلال بالنظام والانضباط وحسن سير الدراسة في الجامعة وكافة مرافقها، وبالقواعد المتبعة أثناء المحاضرات أو الاختبارات أو الندوات أو الأنشطة التي تقام داخل الجامعة، أو تلك التي تقام خارجها وتشترك فيها الجامعة، وكذلك إثارة الفوضى بوحدة السكن الجامعي، أو وسائل النقل الجامعية، أو أي من مرافق الجامعة الأخرى.
- كل غش في الاختبار بأي وسيلة كانت، أو شروع أو اشتراك فيه، أو مساعدة عليه، أو الحصول بطريقة غير مشروعة على أسئلة الاختبار قبل انعقاده، والغش في التقارير والبحوث والتدريبات العملية والميدانية، ومشاريع التخرج، ورسائل الماجستير والدكتوراة، وكذلك الغش بإدخال الطالب بديلاً عنه في الاختبارات الفصلية أو النهائية أو دخوله بدلاً عن غيره.
- الإخلال بنظام الاختبارات داخل القاعة أو خارجها أو محاولة عرقلة سيرها وافتعال المشاكل والمشاجرات داخل القاعات أو خارجها بما يؤثر على سير عملية الاختبار والنظام المتبع.
- انتحال شخصية الغير في أي من الأمور التي لها علاقة بالجامعة وشؤونها، وإعطاء وثائق أو هويات جامعية للغير بقصد استخدامها بطريقة غير مشروعة، أو التحدث باسم الجامعة دون صفة رسمية.
- كل ما يصدر من الطالب من قول أو فعل يمس العقيدة أو الشرف أو كرامة الآخرين، أو يخل بحسن السيرة والسلوك، أو ينافي الخلق القويم الذي ينبغي أن يتحلى به الطالب.
- الاعتداء بالقول أو الفعل على أي من منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أو الطلاب، وكذا عمال الشركات القائمة بالعمل في الجامعة وموظفيها أو على أي شخص داخل حرم الجامعة.
- تعاطي المواد المخدرة أو المسكرة أو الترويج لها داخل الجامعة.
- الحضور إلى الجامعة تحت تأثير مواد مخدرة أو مسكرة.
- لاطلاع دون وجه حق على المعلومات السرية الخاصة بالجامعة أو بأي من منسوبيها أو نشرها أو إرشاد الآخرين لكيفية الحصول عليها.

- إقامة أي أنشطة أو فعاليات داخل الجامعة أو المشاركة فيها، أو إصدار المطبوعات أو النشرات أو الملصقات أو المشاركة في توزيعها دون موافقة الجهات المختصة داخل الجامعة.
- جمع الأموال أو التبرعات دون موافقة الجهات المختصة داخل الجامعة.
- المساس بالمبادئ والأسس الإسلامية والاجتماعية للدولة، أو الإساءة إلى الوحدة الوطنية قولاً أو فعلاً، أو الدعوة إلى الانضمام للتنظيمات المعادية للوطن، أو الترويج لأي أفكار سياسية أو إقليمية تخالف نظام الدولة.
- عدم الالتزام بالذوق العام في الزي أو الملبس أو الهيئة بما لا يتناسب مع القيم الإسلامية وتقاليده وأعراف المجتمع، وما تصدره الجامعة في هذا الشأن من تعليمات.
- استخدام التقنيات الحديثة بهدف الإضرار بالجامعة أو أحد منسوبيها، أو تصوير أو تسجيل أي من الأحداث الداخلية للجامعة بغرض التشهير بها، ونشرها بأي وسيلة من وسائل النشر من دون التصريح بذلك

(2) العقوبات التأديبية:

تتمثل العقوبات التأديبية التي توقع على الطالب المخالف في:

- التنبيه كتابياً.
- الإنذار.
- تكليف الطالب بأداء بعض الأعمال التطوعية أو الخدمية أو الاجتماعية داخل الجامعة أو خارجها بما لا يتجاوز شهراً واحداً.
- الحرمان المؤقت من التمتع من كل أو بعض المزايا والخدمات الجامعية.
- إلغاء تسجيل الطالب في مقرر أو أكثر.
- اعتبار الطالب راسباً في مقرر أو أكثر.
- 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.
- تأخير التخرج لمدة فصل دراسي واحد.
- الفصل النهائي من الجامعة.

(3) مخالفة الغش في الاختبارات:

في حال ضبط الطالب متلبساً بالغش أثناء الاختبار فعلى المراقب اتباع ما يلي:

- تحرير محضر تفصيلي بالواقعة في ذات اليوم مرفق به ورقة اختبار الطالب والمستندات التوثيقية إن وجدت ورفعها إلى عميد الكلية.
- على عميد الكلية أو من يفوضه مباشرة التحقيق مع الطالب المخالف وفي حال ثبوت ارتكابه مخالفة الغش يقرر عميد الكلية إيقاع أي من العقوبات التالية:
- إلغاء اختبار الطالب في المقرر الذي ضبط متلبساً بالغش فيه ويعتبر راسباً في ذلك المقرر.
- إلغاء اختبار الطالب في المقرر الذي ضبط متلبساً بالغش فيه إضافة إلى إلغاء اختباريه في مقرر آخر أو أكثر ويعتبر راسباً في هذه المقررات.
- إلغاء اختبار الطالب في جميع مقررات ذلك الفصل الدراسي ويعتبر راسباً في جميعها.
- يجب على عميد الكلية أن يراعي في قراره المتضمن إيقاع أي من العقوبات السالفة التدرج في إيقاع العقوبات مع اعتبار السوابق والظروف المخففة والمشددة للمخالفة، وما إذا كانت مخالفة الغش قد ارتبط معها مخالفات أخرى مثل التعدي على مراقب الاختبار أو الإصرار على عدم تنفيذ الأوامر أو الإخلال بنظام الاختبار.
- في حال انتهت التحقيقات إلى عدم ثبوت مخالفة الغش في حق الطالب يرصد للطالب درجته الحاصل عليها في الاختبار.

(4) مخالفة الغش في التقارير أو البحوث:

في حال ارتكاب الطالب إحدى وقائع الغش المنصوص عليها في المادة (3/8) بعد اعتماد النتيجة النهائية فلا يُعفى من المسؤولية التأديبية، ويقوم رئيس الجامعة أو وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية بناءً على ما عرضه صاحب الصلاحية بإحالة الطالب المخالف إلى لجنة التأديب للتحقيق معه ومن ثم توقيع العقوبة المناسبة عليه في ثبوت المخالفة.

(5) مسؤولية الطالب عن قيمة التلفيات والأضرار:

إضافة إلى العقوبات التأديبية في هذه اللائحة يحمل الطالب الذي يثبت ارتكابه للمخالفات الواردة بالمادة (15/8) قيمة ما أتلّفه مضافاً إليها تكلفة الإصلاح أو التركيب وما يترتب على ذلك من تبعات ويقع على عمادة شؤون الطلاب مسؤولية تنفيذ ذلك الإجراء.

رابعاً: الشكاوى والتظلمات:

(1) الأسباب الموعزة للشكاوى أو التظلم من قبل الطالب:

- عدم الرضا عن المسائل الأكاديمية مثل محتوى المنهج أو طريقة تقديم البرنامج أو الدورة أو جودة التدريس أو الإشراف أو سلوك عضو هيئة التدريس.
- عدم الرضا عن قرار الفصل الأكاديمي الجزئي أو الكلي للطالب.
- عدم الرضا عن القرار الأكاديمي أو الخدمة أو الاستشارة أو السلوك العام لعضو هيئة التدريس .
- صدور قرار معتمد من صاحب الصلاحية مجحف في حق الطالب لا يحقق التوازن مع أقراره من الطلاب أو لا يعيد اليه كامل حقوقه .
- المضايقة أو التمييز العنصري أو الترويع غير القانوني .
- الشكاوى من عدم التمكن من تأكيد طلب فترة الالتحاق أو السحب والاضافة .
- عدم الرضا عن قرار الحرمان المتعلق بحضور المحاضرات الصفية.
- التظلم على عدم صرف المكافأة المالية
- الشكاوى من عدم توفير البيئة التعليمية المادية المناسبة (سبورة، غرفة صفية، جهاز عرض، جهاز حاسوب، أدرج، خدمات عامة).

(2) وسائل تقديم الشكاوى والتظلمات:

تستقبل الشكاوى وتظلمات الطلاب من خلال:

- صناديق شكاوى الطلاب (صندوق أمام مكتب عميد الكلية المعنية أو العمادة المساندة وصندوق عمادة التطوير والجودة) .
- لقاءات مباشرة مع الإدارة العليا.
- لقاءات مباشرة مع رؤساء الأقسام .
- نظام شكاوى الطلاب الإلكتروني من خلال الموقع الإلكتروني للجامعة .
- البريد الإلكتروني لعمادة التطوير والجودة .

(3) الخطوات الإجرائية لتقديم الشكاوى والتظلمات

- 1- يقوم الطالب مقدم الشكاوى أو التظلم بتعبئة كافة البيانات المطلوبة في نموذج الشكاوى أو التظلم وحسب الوسيلة المستخدمة في تقديمها (صندوق أو نظام شكاوى الطلاب) . او يقوم بتقديمها لرئيس القسم المختص من حيث يقوم الأخير برفع الشكاوى رسمياً إلى اللجنة من خلال عميد الكلية المختص، ويقوم عضو اللجنة المنتدب من عمادة التطوير والجودة بجمع الشكاوى والتظلمات من الصناديق المخصصة.
- 2- تقوم اللجنة بالنظر في الشكاوى أو التظلم و دراسة موضوعها والتحقق من أسبابها بالوسائل التي تضمن التوصل إلى الحقائق مع التوصية لمعالى مدير الجامعة بالتوصيات المناسبة، حيث يتم:
- رفض الشكاوى في حال عدم اكتمال تعبئة كافة البيانات المطلوبة في نموذج الشكاوى أو التظلم، وحفظها
- قبول النظر في موضوع الشكاوى أو التظلم، ويتم:
- * رد الشكاوى على مقدمها في حال ثبوت عدم صحتها واتخاذ الإجراءات اللازمة بحقه في حال تكرار ذلك، وحفظها .
- * أو إحالة إجراءات معالجة الشكاوى أو التظلم للكلية أو الإدارة المختصة داخلياً، أو أحالتها للجهات المختصة إذا كانت ذات طابع جنائي أو جزائي.
- 3- تقوم اللجنة بالرد على مقدم الشكاوى أو التظلم، حيث يتم إرسال اقادة خطية تتضمن:
- * الأولى تقيد باستلام الشكاوى أو التظلم، متضمنة رقم الشكاوى وتاريخ الاستلام، وبيانات الطالب، وبيانات الشكاوى أو التظلم .
- * الثانية تتضمن قرار او قرارات اللجنة خلال (3) أيام من تاريخ استلام الشكاوى أو النظام في حال قبول النظر في موضوعها، ويتم اشعاره بمتابعة شكاوى أو تظلمه في حالة تطلب معالجة موضوعها مدة أطول من ذلك مع ابداء أسباب اتخاذ تلك القرارات، وله الحق في الطعن على قرارها خلال أسبوع من تسلمه قرار اللجنة .
- 4- يسمح للطالب بالظعن على قرار او قرارات اللجنة خلال أسبوع من تسلمه ذلك القرار أو القرارات.

الفصل الثالث

قسم المحاسبة/ برنامج البكالوريوس في المحاسبة المحاسبة

أولاً: قسم المحاسبة:

(1) نشأة قسم المحاسبة:

يرجع نشأة قسم المحاسبة إلى العام الجامعي 1432/1431 هـ الموافق 2011/2010 م، وذلك في بادئ الأمر تحت مظلة الكلية الجامعية. ومع بداية العام الجامعي 1433/1432 هـ الموافق 2012/2011 م، صدرت موافقة خادم الحرمين الشريفين الملك عبد الله بن عبد العزيز آل سعود رئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس التعليم العالي، على قرار مجلس التعليم العالي رقم 1432/66/24 هـ في جلسته السادسة والستين (66) المنعقد بتاريخ 1432/10/20 هـ بالتوجيه السامي الكريم رقم 54727 وتاريخ 1432/11/18 هـ، على إنشاء كلية إدارة الأعمال بجامعة تبوك، والتي تضم خمسة أقسام علمية (قسم نظم المعلومات الإدارية، قسم التمويل والاستثمار، قسم التسويق، قسم الإدارة) بالإضافة إلى قسم المحاسبة. وقد كان إنشاء قسم المحاسبة بالكلية الجامعية بضماء ثم تم إنشاء المقر الرئيس بمدينة تبوك، انطلاقاً من حرص الكلية على تقديم برامج أكاديمية نوعية متميزة ذات جودة عالية في المجالات المحاسبية، بما يسهم في خدمة المجتمع، من خلال توفير الكوادر البشرية المؤهلة وفق أحدث التطورات العلمية والعملية لتلبية متطلبات سوق العمل. وكان يقدم قسم المحاسبة عند نشأته برنامجاً واحداً فقط هو برنامج البكالوريوس في المحاسبة. وفي عام 1442 هـ، صدرت موافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالملكة العربية السعودية على إنشاء برنامج ماجستير تنفيذي بالقسم، وبذلك أصبح قسم المحاسبة مع بداية العام الجامعي 1443 هـ يحوي برنامجين تعليميين، الأول برنامج البكالوريوس في المحاسبة، والثاني برنامج ماجستير المحاسبة القضائية التنفيذي.

(2) رؤية ورسالة وأهداف قسم المحاسبة:

■ رؤية قسم المحاسبة:

قسم رائد في اعداد كوادر متميزة تعليمياً وبحثياً في المجال المحاسبي للإسهام في خدمة المجتمع.

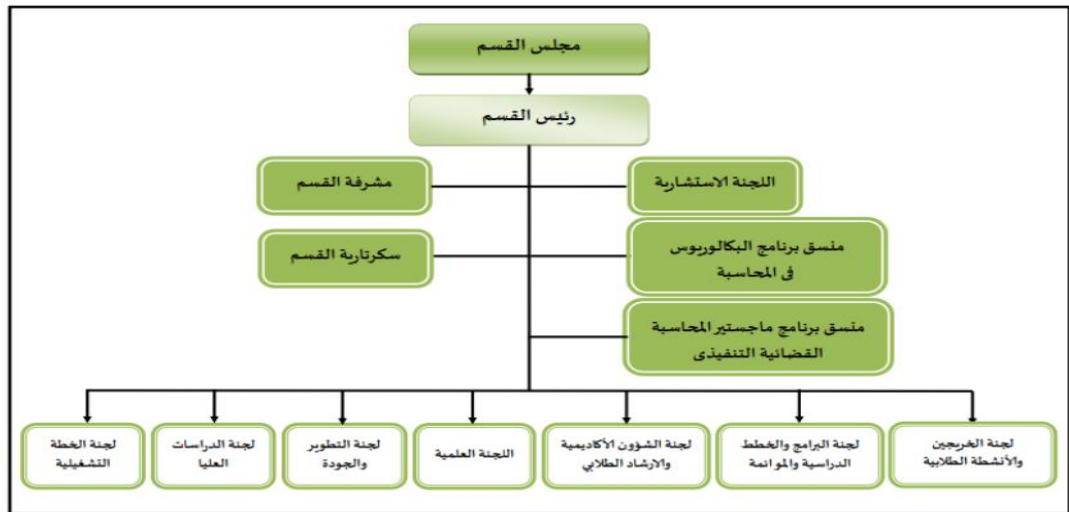
■ رسالة قسم المحاسبة:

توفير بيئة أكاديمية محفزة لإعداد كوادر مؤهلة معرفياً ومهارياً ومهنياً في مجالات المحاسبة لتلبية لاحتياجات سوق العمل، وتقديم البحوث والاستشارات العلمية للمساهمة في خدمة المجتمع.

■ أهداف قسم المحاسبة:

- 1- تقديم وتطوير خطط أكاديمية متميزة تحقق ميزة تنافسية للخريجين.
- 2- توفير بيئة أكاديمية محفزة تلبى احتياجات ذوي العلاقة.
- 3- تنمية القدرات والمهارات بما يوفر خريجين قادرين على المنافسة داخل سوق العمل.
- 4- تقديم البحوث والدراسات العلمية المحاسبية التي تسهم في تطوير المهنة وقطاع الأعمال.
- 5- تطوير قنوات اتصال فعالة تدعم العلاقة التبادلية مع سوق العمل والمجتمع لرفع الوعي المحاسبي.

(3) الهيكل التنظيمي لقسم المحاسبة:



(4) مهام وصلاحيات منسوبي قسم المحاسبة:

1- إدارة قسم المحاسبة:

المسمى الوظيفي	رئيس القسم	رئيسة القسم	أمين مجلس القسم	سكرتارية القسم
العلاقة التنظيمية	عميد الكلية	رئيس القسم وكيلة الكلية	رئيس القسم	مدير الإدارة رئيس القسم رئيسة القسم
الوصف	يكون رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية، ويكلف بقرار من مدير الجامعة بناءً على ترشيح من عميد الكلية ووكيلة الكلية ورئيس القسم، ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد.	تكون رئيسة القسم من بين أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية، وتكلف بقرار من مدير الجامعة بناءً على ترشيح من عميد الكلية ووكيلة الكلية ورئيس القسم، ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد.	يكون أمين المجلس من بين أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية، ويكلف بقرار من عميد الكلية بناءً على ترشيح من رئيس القسم، ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد.	يكون (تكون) موظف(ة) بإدارة الكلية، ويكلف (تكلف) من قبل مدير الإدارة للقيام بأعمال السكرتارية لرئيس القسم.
الهدف العام	الإشراف على الأمور العلمية والمالية والإدارية في القسم، وتطبيق نظام ولوائح مجلس التعليم العالي والقرارات الصادرة بموجبه.	الإشراف على الأمور العلمية والمالية والإدارية في القسم بشطر الطالبات بالتنسيق مع وكالة الكلية ورئيس القسم، وتطبيق نظام ولوائح مجلس التعليم العالي والقرارات الصادرة بموجبه.	تنظيم وتوثيق أعمال مجلس القسم، ومسؤول عن تطبيق نظام اللجان والمجالس.	القيام بأعمال سكرتارية القسم.
المهام	(1) تحقيق رسالة وأهداف القسم وبرامجه التعليمية. (2) تحقيق الأهداف والسياسات العليا للكلية. (3) رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤون. (4) القيام بأعمال أمين ومقرر المجالس واللجان المناطة إليه، وخاصة القيام بأعمال مقرر القسم في حالة عدم تكليف مقرر للقسم. (5) رفع محاضر اجتماعات المجلس إلى العميد، ومتابعة تنفيذ قرارات وتوصيات المجلس. (6) إشراف على تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يخص القسم. (7) إشراف على بناء الخطة	(1) تحقيق رسالة وأهداف القسم وبرامجه التعليمية. (2) تحقيق الأهداف والسياسات العليا للكلية. (3) تنفيذ قرارات مجلس القسم ومجلس الكلية فيما يخص القسم. (4) الإشراف على بناء الخطة التشغيلية للقسم ولبرامجه التعليمية ومتابعة تنفيذها في شطر الطالبات. (5) الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية في شطر الطالبات بالتنسيق مع وكالة الكلية ورئيس القسم. (6) تقديم تقرير دوري لوكالة الكلية ورئيس القسم عن سير العمل في القسم في شطر الطالبات.	(1) إعداد جدول أعمال المجلس. (2) التنسيق مع اللجان المعنية لتجميع الوثائق والمستندات المطلوبة لموضوع النقاش بالمجلس. (3) إعداد وإرسال الدعوة لأعضاء المجلس واتخاذ الإجراءات اللازمة لعقد الاجتماعات. (4) تحرير المحاضر ورفعها للتصويت على نظام اللجان والمجالس مصحوبة بكافة الوثائق والمستندات.	(1) تنسيق ومتابعة تحضير اجتماعات اللجان والمجالس بالقسم، والتأكد من جاهزية المرافق في أماكن الاجتماعات المحددة. (2) طباعة جداول الاجتماعات وكتابة محاضر الاجتماعات وتوثيقها. (3) أرشفة محاضر اللجان والمجالس، ورقياً وإلكترونياً. (4) تأمين طباعة جميع المحاضر والخطابات والمراسلات المتعلقة بمحاضر اللجان والمجالس وتدقيقها ومتابعة إرسالها إلى

المسمى الوظيفي	رئيس القسم	رئيسة القسم	أمين مجلس القسم	سكرتارية القسم
	التشغيلية للقسم ولبرامجه التعليمية ومتابعة تنفيذها. (8) الإشراف على عمل اللجان المختصة في القسم ومتابعة تنفيذ أعمالها. (9) العمل على توفير كافة الاحتياجات التعليمية والبحثية والإدارية. (10) الإشراف على إعداد الجدول الدراسي للقسم وتنفيذ الحركات الأكاديمية وفق الصلاحيات المخولة في بوابة التسجيل الإلكترونية. (11) الإشراف على سير العملية التعليمية داخل القسم وتنفيذ الخطط الدراسية للبرامج التعليمية والعمل على تطويرها. (12) العمل على تطوير القسم أكاديميًا وبحثيًا. (13) الإشراف على تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي فيما يخص القسم وبرامجه التعليمية. (14) تمثيل القسم في الأنشطة والاجتماعات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة وفق الصلاحيات المخولة. (15) تنسيق علاقات شراكات القسم مع الجهات ذات الصلة داخل وخارج الجامعة وفق الصلاحيات المخولة. (16) رفع تقارير للعميد عن سير العمل في القسم وعن جميع المشكلات أو المخالفات العلمية أو السلوكية أو الإخلال بالواجبات الوظيفية من قبل أي عضو من أعضاء القسم ومتابعة	(7) مراقبة أداء اختبارات القسم بشطر الطالبات. (8) استقبال تظلمات الطالبات وتوجيههم وإرشادهم وحل القضايا المتعلقة بهم وفق سياسات وأنظمة المعمول بها بالجامعة. (9) الإشراف على عمليات القبول والتسجيل والإرشاد الأكاديمي ومعادلة المقررات الدراسية في القسم بشطر الطالبات. (10) إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم بشطر الطالبات ورفعها إلى وكالة الكلية ورئيس القسم.		الجهات المختصة بالجامعة والكلية. (5) التأكد من أن جميع المواد واللوازم الخاصة بعمل القسم متوفرة لتسيير العمل على النحو المطلوب.

المسمى الوظيفي	رئيس القسم	رئيسة القسم	أمين مجلس القسم	سكوتارية القسم
	تنفيذ توجيهات العميد بشأنها. (17) إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والبحثي والإداري في القسم ورفعها للعميد. (18) تنفيذ أي مهام أخرى يسندها العميد إليه ضمن اختصاصاته.			
الصلاحيات	(1) توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس. (2) تكليف المرشدين والأكاديميين. (3) تكليف عضو هيئة تدريس للعمل كمنسق للمقرر لكل مقرر دراسي يدرس في البرنامج الأكاديمي. (4) التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي أو أن يشترك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح. (5) اعتماد الدرجات. (6) إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس. (7) التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها. (8) تكليف عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.	(1) توزيع المقررات على عضوات هيئة التدريس. (2) التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضوة هيئة تدريس غير عضوة هيئة تدريس المقرر الدراسي أو أن تشترك معها متخصصة أو أكثر في التصحيح. (3) اعتماد الدرجات. (4) التوصية بحضور منسوبات القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.	فتح التصويت على محاضر القسم	--
الضبط والتوثيق	تقارير، مخاطبات، بيانات	تقارير دورية عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي، مخاطبات	محاضر اجتماعات، مخاطبات	تقارير حصر احتياجات، مخاطبات

2- منسق البرنامج والمرشد الأكاديمي ومنسق المقرر الدراسي:

المسمى الوظيفي	منسق البرنامج	المرشد الأكاديمي	منسق المقرر الدراسي
العلاقة التنظيمية	رئيس القسم	رئيس القسم	رئيس القسم
الهدف العام	دعم ومساندة لجنة التطوير والجودة بالقسم في ضمان إدارة جودة تدريس المقررات الدراسية، ويعتبر حلقة الوصل بين منسقي المقررات ومجلس القسم	دعم ومساندة لجنة التطوير والجودة بالقسم في ضمان إدارة جودة تدريس المقررات الدراسية	دعم ومساندة لجنة التطوير والجودة بالقسم في ضمان إدارة جودة تدريس المقررات الدراسية
المهام	(1) تجميع تقارير المقررات الدراسية من الشطرين (طلاب وطالبات). (2) دراسة التقارير وخطط العمل وأولويات التحسن بالتنسيق مع لجنة التطوير والجودة بالقسم وعرضها على مجلس القسم. (3) متابعة تسليم تقارير المقررات الدراسية من منسقي المقررات والإشراف المباشر عليهم. (4) تقديم مقترحات تطويرية للبرنامج بناء على البيانات التي تحصل عليها من تقارير المقررات الدراسية. (5) متابعة أعمال المراجعة الدورية للبرنامج والمقررات الدراسية.	(1) مساندة الطالب أكاديميًا. (2) التعرف على اهتمامات الطالب ومساعدته على صقل مهاراته من خلال ترشيحه لمختلف البرامج التدريبية التي توفرها لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي بالقسم ووحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية. (3) التعرف على مشاكل الطالب المتعثر ومساعدته أكاديميًا من خلال ترشيحه لمختلف البرامج التدريبية التي توفرها لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي بالقسم ووحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.	(1) إعداد توصيف المقرر الدراسي. (2) مساندة أعضاء هيئة التدريس الجدد في عمليات التوثيق وإعداد تقرير المقرر الدراسي ومتطلبات ملفات توثيق أعمال الجودة بالمقرر. (3) متابعة سير العملية التعليمية والتزام أعضاء هيئة التدريس باستراتيجيات التدريس وتقويم المقرر الدراسي. (4) مراجعة تقارير المقررات الدراسية على مستوى جميع الشعب، ومن ثم إعداد التقرير المجمع للمقرر الدراسي. (5) التنسيق للاجتماع مع أعضاء هيئة تدريس المقرر الدراسي لمناقشة قضايا تخص إدارة ضمان جودة المقرر. (6) إعداد تقرير المقرر الدراسي (المجمع) للشعب المختلفة، وإرساله إلى منسق البرنامج.
الضبط والتوثيق	تقارير المقررات الدراسية	محاضر اجتماعات، ملفات الطلاب المتعثرين والموهوبين	محاضر اجتماعات، التقرير المجمع للمقرر الدراسي، مرفقات ملف جودة المقرر الدراسي

(5) اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة:

1- إجراءات تشكيل اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة:

المجال	جميع أوجه الأعمال التي تؤثر بشكل مباشر في تنفيذ وإدارة ومتابعة الأعمال و المهام الرئيسية بالقسم.
الهدف	ضمان مشاركة أكبر عدد ممكن من الأعضاء في القسم كل حسب اختصاصه في إدارة العمل وتنفيذه.
مسؤولية التنفيذ	رئيس القسم، رئيسة القسم.
المرجعية	(1) متطلبات معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. (2) دليل الهيكل التنظيمي للكلية بجامعة تبوك.

(1) يلتزم البرنامج بتنفيذ السياسات العامة واللوائح المنظمة للعمل بالجامعات السعودية وما يتبعها من سياسات تنظيمية ولوائح داخلية معتمدة بالجامعة والكلية. (2) يتم تشكيل لجان رئيسية داعمة للقسم وبرامجه التعليمية. (3) يتم تشكيل اللجان وفقاً لاهتمامات الأعضاء وميولهم وخبراتهم. (4) ينتسب كل عضو هيئة تدريس إلى ثلاث لجان رئيسية كأقصى حد. (5) لا ينتسب أصحاب القرار بالكلية للجان القسم. (6) يتم تحديد الهيكل التنظيمي للجان القسم في اتساق مع الوكالة التابعة لها فنياً. (7) يتم تعيين رئيس للجنة الرئيسية ومقرراً لها من بين أعضاء هيئة التدريس ومنسقين لوحدة الكلية. (8) يتم توزيع المسؤوليات والمهام على أعضاء اللجنة الرئيسية.	السياسات
(1) يشكل رئيس القسم اللجان الرئيسية على مستوى القسم بتعميم داخلي يحدد فيه مهام واختصاصات عمل اللجنة وأعضائها ومدة عملها. (2) يتم تشكيل اللجان الرئيسية بالقسم بموافقة مجلس القسم مع بداية السنة الدراسية، ويجوز لمجلس القسم أن إضافة لجنة رئيسية أخرى خلال العام الدراسي وفقاً لمقتضيات العمل شريطة أن تحدد مهامها.	الإجراءات
القرارات الإدارية للتكليفات معتمدة من مجلس القسم.	المخرجات

2- إجراءات ضبط ومتابعة عمل اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة:

جميع أوجه الأعمال التي تؤثر بشكل مباشر في تنفيذ وإدارة ومتابعة الأعمال و المهام الرئيسية بالقسم.	المجال
(1) تنفيذ الخطط الدراسية والتشغيلية للقسم وبرامجه التعليمية التي تعد الضامن لتحقيق أهداف ورسالة القسم والبرامج التعليمية. (2) ضمان مشاركة أكبر عدد ممكن من الأعضاء في القسم كل حسب اختصاصه في إدارة العمل وتنفيذه (3) تنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية بالسرعة اللازمة لتحقيق جودة العمل.	الهدف
رئيس القسم، رئيسة القسم، رئيس اللجنة.	مسؤولية التنفيذ
(1) متطلبات معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. (2) الدليل الإجرائي لنظام إدارة الجودة.	المرجعية
(1) يلتزم جميع منسوبي/ منسوبات القسم بتنفيذ الخطط الدراسية والتشغيلية المعتمدة للقسم وبرامجه التعليمية وسياساتها وأنظمتها ولوائحها دون اجراء أي تعديل عليها. (2) في حال وجود مستجدات تتطلب اتخاذ اجراءات استثنائية أو تعديل في تنفيذ الخطط المعتمدة للبرامج التعليمية يجوز للمنسوبيين/ المنسوبات أو رؤساء اللجان التنفيذية بالقسم الرفع لإدارة البرنامج بالتعديل المقترح ومبرراته، ولا يجوز لهم البدء بتنفيذ التعديل قبل الحصول على موافقة الجهة المختصة على مستوى القسم أو الكلية (وفقاً لمستوى التعديل المقترح وبما تحدده الاختصاصات بالدليل التنظيمي المعتمد للبرنامج/ الكلية). (3) يتحمل جميع منسوبي/ منسوبات القسم واللجان التنفيذية للقسم مسؤولية إعداد وحفظ الملفات والسجلات التي تتضمن توثيق تنفيذهم للمهام والأنشطة المكلفين بها بصورة ورقية وإلكترونية. (4) تحفظ جميع الوثائق ضمن السحابة الإلكترونية الخاصة بالقسم.	السياسات
(1) ترتبط أعمال اللجان الرئيسية بالقسم بتنفيذ ما يحال لها من رئيس القسم من أعمال مختلفة إلى جانب ما يهملها من مبادرات الخطط التشغيلية للقسم وبرامجه التعليمية ومن الأعمال المنوطة بها. (2) تستقبل كل لجنة رئيسية بالقسم مبادرات الخطط التشغيلية الخاصة بها إلى جانب ما يحال إليها من أعمال والتي تتوافق مع المهام المحددة لها. (3) تعد اللجان الرئيسية بالقسم خطة عمل إجرائية لمبادرات الخطط التشغيلية ولجميع الأعمال التي تحال إليها. (4) يتم توزيع المسؤوليات وجدول زمني لكل إجراء بالخطط التشغيلية ويتم مراعاة اشراك كافة أعضاء هيئة التدريس في تنفيذ تلك الخطط. (5) يتم عرض خطط أعمال اللجان الرئيسية على مجلس القسم للمناقشة والتوصية بالاعتماد وتحال لمجلس الكلية.	الإجراءات

	(6) يتم الإعلان عن خطط أعمال اللجان الرئيسية لكافة أعضاء القسم ولدى الوحدات المساندة بالكلية.
	(7) يتولى كل منسق وحدة إدارة مبادرات الخطط التشغيلية المسندة إليه، ويتولى رئيس اللجنة الرئيسية إدارة بقية المهام التي تحال إليه، كل وفق خطة العمل المجازة.
	(8) يجتمع منسق الوحدة مع الوحدة المساندة على مستوى الكلية للتنسيق لإنجاز مبادرات الخطط التشغيلية بالشكل المناسب، ويجتمع رئيس اللجنة الرئيسية بوكالات الكلية المعنية لتلقي الدعم الفني والمساندة اللازمة لإنجاز المهام الموكلة وفق الخطة الزمنية المحددة.
	(9) يشرف رئيس اللجنة الرئيسية ورئيس القسم بشكل أسبوعي من خلال تقارير على حسن سير العمليات والإجراءات.
	(10) يتم عرض تقرير متكامل بشكل شهري على مدى تقدم الانجاز في خطط العمل وخاصة الأعمال المرتبطة بالخطط التشغيلية على مجلس القسم.
	(11) مع نهاية السنة الدراسية يقوم كل من منسقي الوحدات ورؤساء اللجان الرئيسية بعملية تقييم ذاتية لحسن سير تنفيذ خطط العمل تعتمد على مقارنة مؤشر الإنجاز بالمستهدف.
	(12) بعد إجراء عملية التقييم الذاتي الأولى تقوم اللجنة الرئيسية بوضع خطة تحسين لمعالجة الجوانب التي تحتاج إلى تحسين تلبية لمتطلبات الإنجاز.
	(13) يعد رئيس لجنة الخطة التشغيلية بالقسم تقارير الإنجاز للخطط التشغيلية بناءً على تقارير التقييم الذاتي لمبادرات الخطط التشغيلية وخطط التحسين المقترحة والأدلة والشواهد المصاحبة لها.
	(14) تجري لجنة التطوير والجودة بالقسم مراجعة تقارير الإنجاز في شكلها السنوي لتقييم مدى استيفاء متطلبات تقارير الإنجاز وجودة الوثائق المصاحبة لها.
	(15) تقوم لجنة التطوير والجودة بالقسم بتدقيق الأدلة والشواهد للإنجازات التي تم جمعها من جميع اللجان الرئيسية بالقسم على مستوى كل مبادرة بالخطط التشغيلية.
	(16) تعرض تقارير الإنجاز على مجلس القسم ويقوم رئيس كل لجنة رئيسية بتوضيح المعوقات التي حالت من تنفيذ أحد المبادرات (إن وجدت)، وطرح خطط التحسين المقترحة التي أعدتها لجنته للمناقشة.
	(17) يرفع مجلس القسم تقارير الإنجاز وخطط التحسين لمجلس الكلية، مع التوصية باعتمادها وإدراجها ضمن الخطط التشغيلية للسنة الموالية وأحالتها للجهات المساندة المعنية.
	محاضر الاجتماعات، تقارير إنجاز الخطط التشغيلية، خطط التحسين.
	المخرجات

3- أدوار ومسؤوليات أعضاء اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة:

أ- رئيس اللجنة الرئيسية:

العلاقة التنظيمية	يتبع رئيس القسم إداريًا والوكالة المساندة المعنية بالكلية فنيًا.
الهدف	دراسة ومناقشة الأمور التي ترتبط بمهام اللجنة، وتقديم التوصيات المناسبة إلى مجلس القسم لاتخاذ القرارات المناسبة كالإجراءات المطلوبة لسير العمل.
رئيس اللجنة	يكلف من بين أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية في مجال اللجنة بترشيح من رئيس القسم، ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد.
المرجعية	الدليل الإجرائي لنظام إدارة الجودة.
المهام	(1) ترشيح منسقي وحدات الكلية التابعة للجنة. (2) استقبال ما يحال إلى اللجنة من رئيس القسم للعرض على اللجنة. (3) توزيع المهام والأعمال على أعضاء اللجنة. (4) اقتراح الخطط اللازمة لإنجاز الأعمال المناسبة ومراعاة اشراف كافة أعضاء هيئة التدريس في القسم بإعدادها. (5) النظر في أي موضوع يتم إحالته من رئيس القسم أو مجلس القسم أو وكيل الكلية.
المدخلات	تقارير منسقي الوحدات، المحاضر، المخاطبات التي يتم إحالتها من رئيس القسم.
المخرجات	خطط أعمال اللجنة، تقارير أنشطة اللجنة، محاضر اجتماعات.

ب- مقرر اللجنة الرئيسية:

العلاقة التنظيمية	يتبع رئيس القسم إداريًا ورئيس اللجنة المعنية فنيًا.
الهدف	ضبط وتوثيق أعمال اللجنة.
مقرر اللجنة	يكلف بقرار من رئيس القسم، ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد.
المرجعية	الدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودة.
المهام	(1) إعداد جدول أعمال اللجنة. (2) إعداد محاضر اجتماع اللجنة.
المدخلات	تقارير منسقي الوحدات، المحاضر، المخاطبات التي يتم إحالتها من رئيس القسم.
المخرجات	تقارير أنشطة اللجنة، محاضر اجتماعات.

ج- منسق وحدة بالكلية باللجنة الرئيسية:

العلاقة التنظيمية	يتبع رئيس القسم إداريًا ومشرف الوحدة بالكلية التابع لها فنيًا.
الهدف	ضبط وتوثيق أعمال اللجنة.
منسق الوحدة	يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة، ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد، مع مراعاة أن يكون منسقًا لوحدة واحدة فقط بالكلية.
المرجعية	الدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودة.
المهام	(1) إعداد مقترح خطة تشغيلية للمهام المنوطة له، مع مراعاة اشارك كافة أعضاء هيئة التدريس بالقسم. (2) التنسيق مع الوحدة التابع لها فنيًا لتنفيذ أنشطة الخطط التشغيلية والمرتبطة بالمهام المنوطة له. (3) إعداد تقارير عن تقدم الإنجاز في أنشطة الخطط التشغيلية.
المدخلات	المحاضر، المخاطبات التي يتم إحالتها من رئيس القسم.
المخرجات	تقارير أنشطة الوحدة بالكلية.

4- اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة ومهامها:

أ- اللجنة الاستشارية:

العلاقة التنظيمية	تتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير فنيًا.
الهدف	المساهمة في وضع خطط مستقبلية لمواجهة التحديات الراهنة والمستقبلية في القسم، وتقديم النصح والإرشاد والمشورة فيما يتعلق بتطوير البرامج التعليمية وخططها الدراسية، وتقديم التوصيات حول تطويرها وفقًا لأحدث المعايير المهنية وتطلعات سوق العمل ونتائج عمليات التقييم.
تشكيل اللجنة	تتكون من أربعة إلى اثني عشر عضوًا من: • وكيل الكلية للدراسات العليا والتطوير (رئيسًا). • رئيس القسم. • رئيسة القسم. • مقرر اللجنة. • ممثلين من القطاع الحكومي من ذوي الكفاءات وتناسب طبيعته ودرجته العلمية والوظيفية التي يشغلها مع القسم العلمي وبرامجه التعليمية. • خريج وخريجة من خريجي القسم وبرامجه التعليمية. • طالب وطالبة من طلاب القسم وبرامجه التعليمية. • ممثلين لأرباب العمل وجهات التوظيف التي تستهدف توظيف خريجي القسم وبرامجه التعليمية على أن يكون من ذوي الخبرات المهنية الطويلة.
المرجعية	الدليل الإجرائي لتشكيل وعمل اللجان الاستشارية للكليات وبرامجها الأكاديمية بجامعة تبوك.

المهام	(1) إبداء المقترحات التطويرية بخصوص الخطط التشغيلية للقسم ولبرامجه التعليمية فيما يخص التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع من أجل تحقيق الرؤية الوطنية للمملكة 2030.
	(2) مناقشة التقرير السنوي للبرامج التعليمية بالقسم وما يتضمن من استطلاعات آراء المستفيدين ونتائج قياس نواتج التعلم، واستراتيجيات التدريس، وأساليب التقييم، ومؤشرات الأداء الأساسية، وأبرز فرص التحسين والتوصيات وخطط التنفيذ الواردة فيها.
	(3) مناقشة تقارير الخبرة الميدانية واقتراح الحلول لفرص التحسين من أجل التميز في ممارسة المهنة.
	(4) مناقشة مدى تطابق المهارات التي يتقنها خريجو البرامج التعليمية بالقسم مع احتياجات قطاعات التوظيف المختلفة في ضوء المستجدات والتطورات في مجال التخصص والاحتياجات المجتمعية.
	(5) الإسهام في إقامة اتفاقيات ومذكرات التفاهم والتعاون مع مؤسسات أكاديمية وصناعية ومراكز بحثية.
	(6) الإسهام في إقامة علاقات مع جهات التوظيف وأرباب العمل لإلحاق الطلاب ببرامج عمل تطوعية تكسبهم خبرات العمل وفرص التوظيف الجزئي.
	(7) الإسهام في تعريف مؤسسات الأعمال المختلفة بالقسم وبرامجه التعليمية وإمكاناتها في مجال التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
	(8) القضايا الأكاديمية والبحثية وما يتعلق بخدمة المجتمع، ويقر مجلس القسم الاستئناس برأي اللجنة الاستشارية بخصوصه.
مدخلات اللجنة	ما يعرض عليها من بيانات أو توصيات أو تقارير من رئيس اللجنة.
مخرجات اللجنة	محاضر اجتماعات ترفع إلى مجلس القسم أو مجلس الكلية.

ب- لجنة التطوير والجودة:

يوضح الجدول التالي مختلف مكونات الهيكل التنظيمي للجنة، ويتميز باتساقه مع الهيكل التنظيمي لوكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير بالشكل الذي يسهل اتساق نظام الجودة بالقسم مع نظام الجودة بالكلية. حيث تخضع كافة مخرجات اللجنة إلى متابعة من قبل وكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير.

مصفوفة اتساق الهيكل التنظيمي للجنة التطوير والجودة بقسم المحاسبة مع الهيكل التنظيمي لوكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير			
وكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير			لجنة التطوير والجودة بالقسم
مشرف وحدة خدمة المجتمع والشراكات	مشرف وحدة الإحصاء والمعلومات	مشرف وحدة ضمان الجودة	
			رئيس لجنة التطوير والجودة
			منسق وحدة الإحصاء والمعلومات
			منسق وحدة خدمة المجتمع والشراكات

العلاقة التنظيمية	تتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير فنيًا.
الهدف	إدارة الأعمال الخاصة بالجودة، ووضع الخطط ورسم السياسات ووضع المنهجيات وفق سياسات إدارة ضمان الجودة بالكلية.
تشكيل اللجنة	رئيس اللجنة.
	مقرر اللجنة.
	أعضاء اللجنة.
	منسق البرنامج.

منسق وحدة الإحصاء والمعلومات.	
منسق وحدة خدمة المجتمع والشراكات.	
(1) دليل المهام للوظائف القيادية في الكليات والعمادات المساندة بجامعة تبوك. (2) خطاب التكليف من مجلس القسم. (3) دليل الجودة بالجامعة والكلية.	المرجعية
(1) العمل على نشر ثقافة الجودة بالقسم. (2) تجهيز وامداد أعضاء هيئة التدريس بالقسم بالمطبوعات والوثائق والإصدارات الحديثة من النماذج المطلوبة للحصول على الاعتماد المحلي والدولي، وكذلك جميع المراجع ذات الصلة. (3) استلام ومراجعة ملفات وتقارير المقررات الدراسية من أعضاء هيئة التدريس وتسليمها إلى وحدة ضمان الجودة في الكلية. (4) الإشراف والتنسيق مع اللجان المختلفة في القسم في إعداد مؤشرات الأداء الرئيسية والمقارنات المرجعية المطلوبة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي. (5) الإشراف على التدريب والتأهيل في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي في القسم. (6) تجميع وتوثيق عمليات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم وحفظها في ملفات مفسرة. (7) متابعة تنفيذ توصيات التحسين المستمر المحالة للقسم من وحدة ضمان الجودة في الكلية. (8) جمع وتفرغ الاستبيانات المتنوعة ذات العلاقة بضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي وإعداد التقارير اللازمة. (9) إعداد التقرير السنوي للبرامج التعليمية بالقسم. (10) أي مهام أخرى تسند للجنة في إطار عملها.	المهام
ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.	مدخلات اللجنة
تقارير الاستبيانات، التقارير السنوية للبرامج التعليمية بالقسم، محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم ومجلس القسم ومجلس الكلية.	مخرجات اللجنة

ج- لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة:

تتبع رئيس القسم إداريًا ولجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية فنيًا.	العلاقة التنظيمية
مراجعة وتطوير التركيبة البنائية للبرامج التعليمية بالقسم وفق معايير لجنة البرامج والخطط الدراسية بالجامعة، بالتنسيق مع لجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية.	الهدف
رئيس اللجنة.	تشكيل اللجنة
مقرر اللجنة.	
أعضاء اللجنة.	
(1) دليل المهام للوظائف القيادية في الكليات والعمادات المساندة بجامعة تبوك. (2) خطاب التكليف من مجلس القسم. (3) الدليل الإجرائي للبرامج والخطط الدراسية بجامعة تبوك.	المرجعية
(1) إعداد وتطوير الخطط الدراسية للبرامج التعليمية بالقسم باللغتين العربية والانجليزية وفق المعايير المحددة في الدليل الإجرائي للبرامج والخطط الدراسية بالجامعة ومعايير ومتطلبات هيئات الاعتماد الأكاديمي المحلية والدولية، مع الأخذ في الاعتبار آراء جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم والطلاب والخريجين والمجتمع المحلي، بالتنسيق مع لجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية. (2) متابعة وتطوير البرامج التعليمية بالقسم مع إعداد تقرير عن مدى الالتزام بالمعايير المحلية والدولية المطلوبة. (3) متابعة تنفيذ البرنامج الدراسي كما هو موصى به في توصيف البرنامج وتوصيف المقررات الدراسية بالبرنامج. (4) التنسيق المستمر مع لجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية ووكالة الجامعة للشؤون التعليمية (إدارة البرامج والخطط الدراسية) قبل البدء بإجراء أي عملية تحسين بالخطط والبرامج الدراسية بالقسم. (5) التنسيق بين البرامج المتعددة داخل الكلية بشأن تحديد المقررات الدراسية المشتركة.	المهام

(6) مراجعة خصائص الخريجين ونواتج التعلم للبرامج التعليمية بالقسم.	
(7) اقتراح المحكمين والمراجعين الخارجيين والمقارنات المرجعية للبرامج التعليمية بالقسم، والاستفادة من ملاحظاتهم في تطوير تلك البرامج.	
(8) المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية للقسم ولبرامجه التعليمية المرتبطة بمهام اللجنة.	
(9) التقييم الدوري للخطط الدراسية من خلال التغذية العكسية والتوصيات المستخلصة من قبل أعضاء هيئة التدريس والمحكمين والمقيمين والخريجين، وتقديم المقترحات بالإجراءات المناسبة وفق لوائح الجامعة.	
(10) توحيد الاختبارات النهائية والدورية بين جميع الشعب الدراسية لكل مقرر دراسي على مستوى الشطرين (طلاب، وطالبات)، ولا يقتضي التوحيد وضع الأسئلة نفسها ولكن التوحيد على مدى صعوبة الاختبار وبما يتحقق من اكتساب الطلاب لنواتج تعلم البرامج التعليمية.	
(11) النظر فيما يحال من طلبات معادلة مقررات البرامج التعليمية بالقسم وفقاً لضوابط المعادلة واللوائح المعمول بها في الجامعة، والرفع بتقرير إلى رئيس القسم.	
(12) الرفع لرئيس القسم بتقرير دوري عن نشاطات اللجنة.	
(13) أي مهام أخرى تسند للجنة في إطار عملها.	
مدخلات اللجنة	ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.
مخرجات اللجنة	تقارير اللجنة، محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم ومجلس القسم ومجلس الكلية.

د- اللجنة العلمية:

العلاقة التنظيمية	تتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير فنيًا.
الهدف	تعزيز منظومة البحث العلمي لتطوير العملية التعليمية وحل مشكلات المجتمع.
تشكيل اللجنة	رئيس اللجنة.
	مقرر اللجنة.
	أعضاء اللجنة.
المرجعية	(1) دليل المهام للوظائف القيادية في الكليات والعمادات المساندة بجامعة تبوك.
	(2) القواعد التنفيذية والإجرائية للترقيات العلمية الموضوعية من قبل المجلس العلمي بالجامعة.
	(3) القواعد التنفيذية والإجرائية لحضور الندوات والمؤتمرات العلمية الموضوعية من قبل مجلس الجامعة.
	(4) خطاب التكليف من مجلس القسم.
المهام	(1) فحص طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس بالقسم وفقاً للقواعد التنفيذية والإجرائية الموضوعية من قبل المجلس العلمي بالجامعة.
	(2) دراسة صلاحية طباعة ونشر الكتب المؤلفة من قبل أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
	(3) تنشيط البحث العلمي.
	(4) المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية للقسم ولبرامجه التعليمية في مجال البحث العلمي.
	(5) دراسة الطلبات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم لحضور الندوات والمؤتمرات العلمية وفقاً للقواعد التنفيذية والإجرائية الموضوعية من قبل مجلس الجامعة.
	(6) التنسيق للحصول على داعمين رئيسيين للمؤتمرات والفعاليات العلمية.
	(7) تنظيم وتنسيق إدارة المؤتمرات والورش والندوات والفعاليات العلمية والثقافية والمسابقات العلمية بالقسم.
	(8) إنشاء قاعدة بيانات للبحث العلمي وتحديثها بصورة دورية.
	(9) الرفع لرئيس القسم بتقرير دوري عن نشاطات اللجنة.
	(10) أي مهام أخرى تسند للجنة في إطار عملها.
مدخلات اللجنة	ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.
مخرجات اللجنة	تقرير نشاطات اللجنة، محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم ومجلس القسم ومجلس الكلية.

هـ- لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي:

العلاقة التنظيمية	تتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية فنيًا.
الهدف	الدعم الأكاديمي لطلاب وطالبات القسم.
تشكيل اللجنة	رئيس اللجنة.

مقرر اللجنة.	
أعضاء اللجنة.	
منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي.	
منسق وحدة التدريب التعاوني.	
(1) دليل الطالب الأكاديمي بجامعة تبوك. (2) دليل القبول والتسجيل بجامعة تبوك وللبرامج التعليمية بالقسم. (3) لائحة الدراسة والاختبارات بجامعة تبوك. (4) حقوق وواجبات الطالب الجامعي. (5) القواعد التنفيذية لتظلم الطلاب بجامعة تبوك. (6) حقيبة الإرشاد الأكاديمي بالكلية. (6) حقيبة التدريب التعاوني بالكلية، ودليل التدريب التعاوني لقسم المحاسبة.	المرجعية
(1) إشراف على الجداول الدراسية لجميع المقررات الدراسية في المستويات المختلفة بالتنسيق مع وحدة الشؤون الأكاديمية بالكلية. (2) التواصل مع عمادة القبول والتسجيل بالجامعة لإدخال الجداول الدراسية في نظام التسجيل. (3) إشراف على وضع جداول الطلاب وعمليات الحذف والإضافة بالتنسيق مع منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي. (4) إعداد جداول الاختبارات والمراقبات الفصلية لكل فصل دراسي. (5) متابعة ومعادلة مقررات الطلاب المحولين من كلية إلى أخرى من داخل الجامعة وخارجها. (6) توفير وتحليل الإحصائيات المرتبطة بإعداد التقارير السنوية للبرامج التعليمية بالقسم. (7) المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية للقسم ولبرامجه التعليمية المرتبطة بمهام اللجنة. (8) إعداد خطة للإرشاد الأكاديمي بداية كل عام دراسي والإشراف عليها. (9) تعريف الطلاب بأهداف ورسالة القسم وبرامجه التعليمية ومجالات عمل خريجيه، وأوجه الرعاية والخدمات التي يتم توفيرها للطلاب. (10) توزيع الطلاب المستجدين على المشرفين الأكاديميين ونشر القوائم مع بداية كل عام. (11) التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي. (12) النظر في مشاكل الطلاب الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين الأكاديميين والسعي لحلها مع إدارة القسم. (13) النظر في شكاوى الطلاب وتظلماتهم، والمساهمة في حلها. (14) المساهمة في حل مشاكل الطلاب النفسية والمالية والاجتماعية والوظيفية، وترفع عند الضرورة إلى عمادة شئون الطلاب بالجامعة لاتخاذ ما يلزم فيها. (15) التنسيق والمتابعة مع وحدة التدريب التعاوني بالكلية لتمكين طلاب برنامج البكالوريوس في المحاسبة من الحصول على الجهات التدريبية التي تناسب تحقيق نواتج تعلم البرنامج. (16) بناء قاعدة بالطلاب الموهوبين والمتعثرين بالقسم وإعداد برامج خاصة لهم. (17) تجتمع اللجنة بشكل دوري كل (4) أسابيع أو حسب ما يستجد من تقارير، وذلك لمناقشة التقارير الدورية أو التقارير الاستثنائية المرفوعة من المرشدين الأكاديميين. (18) الرفع بشكل دوري تقرير يشتمل على أعمال اللجنة، وكذلك تقرير عن مستويات الطلاب إلى رئيس القسم. (19) أي مهام أخرى تسند للجنة في إطار عملها.	المهام
ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.	مدخلات اللجنة
تقارير اللجنة، محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم ومجلس القسم ومجلس الكلية.	مخرجات اللجنة

و- لجنة الخريجين والأنشطة الطلابية:

العلاقة التنظيمية	تتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية فنيًا.
الهدف	الإسهام في رفع كفاءة الخريجين والطلاب وصقل مهاراتهم من خلال مجموعة من البرامج التدريبية وورش العمل.
تشكيل اللجنة	رئيس اللجنة.
	مقرر اللجنة.
	أعضاء اللجنة.

منسق وحدة الخريجين.	
منسق وحدة الأنشطة الطلابية.	
خريجة وخريج من المتفوقين والذين تم توظيفهم مع مراعاة تجديد أسمائهم بشكل سنوي.	
(1) دليل الطالب الأكاديمي بجامعة تبوك. (2) دليل الخريجين بالبرامج التعليمية بالقسم. (3) دليل الطالب بالبرامج التعليمية بالقسم. (4) دليل الطالب لسوق العمل بالبرامج التعليمية بالقسم.	المرجعية
(1) التنسيق مع كل من وحدة الخريجين بالكلية ووحدة الخريجين بعمادة شؤون الطلاب بالجامعة بكل ما يخص الخريجين في القسم. (2) بناء قاعدة إلكترونية للطلاب الخريجين تحوي معلومات الخريج/الخريجة ووسائل التواصل معهم. (3) بناء قاعدة إلكترونية خاصة بالجهات المستهدفة في توظيف الخريجين. (4) تصميم مؤشر لرضا الطلاب الخريجين. (5) المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية للقسم ولبرامجه التعليمية المرتبطة بالخريجين والأنشطة الطلابية. (6) الإسهام في تهيئة الخريجين لسوق العمل، برفع كفاءتهم وصقل مهاراتهم من خلال مجموعة من البرامج التدريبية وورش العمل. (7) حصر المشكلات التي تواجه خريجي القسم بالتنسيق مع وحدة الخريجين بالكلية. (8) المساهمة في خلق فرص وظيفية لخريجي برنامج البكالوريوس في المحاسبة بالقسم من خلال حصر الشركات والمؤسسات بالقطاعين العام والخاص ذات العلاقة بالتخصص بالتنسيق مع وحدة الخريجين بالكلية. (9) دعوة الخريجين في مناسبات القسم المختلفة وتحفيزهم للمشاركة في أنشطتها المختلفة. (10) إعداد خطة الخريجين والأنشطة الطلابية بما يتسق مع مبادرات الخطط التشغيلية للقسم ولبرامجه التعليمية، ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع وحدتي الخريجين والأنشطة الطلابية بالكلية. (11) دمج الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في الأنشطة وتقديم الرعاية لهم بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالكلية. (12) تحفيز الطلاب للمشاركة في مختلف فعاليات الجامعة. (13) الرفع لرئيس القسم بتقرير دوري عن نشاطات اللجنة. (14) أي مهام أخرى تسند للجنة في إطار عملها..	المهام
ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.	مدخلات اللجنة
تقارير اللجنة، محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم ومجلس القسم ومجلس الكلية.	مخرجات اللجنة

ز- لجنة الدراسات العليا:

تتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير فنيًا.	العلاقة التنظيمية
الإشراف على كافة الأمور ذات العلاقة بالدراسات العليا في القسم.	الهدف
رئيس اللجنة	تشكيل اللجنة
مقرر اللجنة	
أعضاء اللجنة.	
دليل الدراسات العليا بجامعة تبوك.	المرجعية
(1) اقتراح استحداث برامج دراسات عليا في القسم أو تعليقها أو إلغائها. (2) إعداد الخطط الدراسية الجديدة أو المعدلة. (3) تحديد أعداد الطلاب المقترح قبولهم في برامج الدراسات العليا بالقسم. (4) تشكيل لجان الامتحان الشامل وتحديد موعده. (5) تحديد المشرف (ة) المشرف (ة) المساعد (ة) للمشاريع البحثية، وإقرار خطط المشاريع البحثية. (6) إقرار مشاريع الرسائل الجامعية.	المهام

(7) النظر في طلبات انتقال الطلاب وتحويلهم من تخصص إلى آخر، والبت في طلبات التحويل الداخلي والخارجي.	
(8) معادلة المقررات الدراسية.	
(9) تحديد حاجة برامج الدراسات العليا بالقسم من مواد علمية ومستلزمات ضرورية.	
(10) التوصية بتشكيل لجان المناقشة وتحديد مواعيد المناقشات للمشروع البحثية.	
(11) إعداد تقرير سنوي عن برامج الدراسات العليا بالقسم حسب النماذج المعدة من قبل عمادة الدراسات العليا بالجامعة.	
(12) أي مهام أخرى تسند للجنة في إطار عملها.	
مدخلات اللجنة	ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.
مخرجات اللجنة	تقارير اللجنة، محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم ومجلس القسم ومجلس الكلية.

ج- لجنة الخطة التشغيلية:

العلاقة التنظيمية	تتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير فنيًا.
الهدف	بناء الخطط التشغيلية للقسم ولبرامجه التعليمية ومتابعة تنفيذها وقياس الإنجاز لمختلف أنشطتها ومراجعتها وتطويرها.
تشكيل اللجنة	رئيس اللجنة
	مقرر اللجنة
	أعضاء اللجنة.
المرجعية	الخطة الاستراتيجية للكلية.
المهام	(1) مراجعة رسالة وأهداف القسم وبرامجه التعليمية بصورة دورية وبمشاركة المستفيدين وتطويرها بناءً على ذلك.
	(2) تجميع خطط التحسين المقترحة من مختلف لجان القسم سنويًا، وتعبئة نموذج إعداد الخطة التشغيلية.
	(3) رفع الخطط التشغيلية (مع بداية العام الجامعي) لمجلس القسم والكلية للاعتماد بعد مناقشتها من مجلس القسم وتعديل الملاحظات الواردة.
	(4) إجراء تقييم ذاتي لإنجاز مبادرات الخطط التشغيلية يعتمد على مقارنة الإنجاز الفعلي بالمستهدف.
	(5) إعداد تقارير الإنجاز للخطط التشغيلية سنويًا (مع نهاية العام الجامعي) متضمنًا خطط التحسين المقترحة.
مدخلات اللجنة	ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.
مخرجات اللجنة	الخطط التشغيلية، تقارير الإنجاز، محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم ومجلس القسم ومجلس الكلية.

5- مهام منسقو الوحدات باللجان الرئيسية بقسم المحاسبة:

المسمى الوظيفي	الوصف	الهدف العام	المهام	الضبط والتوثيق	العلاقات الداخلية
منسق وحدة الإحصاء والمعلومات	- هو عضو بلجنة التطوير والجودة بالقسم، ومكلف بالتنسيق مع وحدة الإحصاء والمعلومات بالكلية التابع لها فنيًا لدعم أنشطة وإجراءات الإحصاء والمعلومات بالقسم. - يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنيًا مع تشكيل	قياس الأداء الأكاديمي للبرامج التعليمية بالقسم.	(1) التنسيق مع وحدة الإحصاء والمعلومات بالكلية في تحليل نتائج الاختبارات واستخراج التقارير الخاصة بها، والتنفيذ والمتابعة لكل ما يصدر من وحدة القياس والتقويم بالجامعة. (2) الإشراف على بناء بنوك أسئلة للاختبارات المعيارية للبرامج التعليمية بالقسم. (3) مراجعة الاختبارات (4) تنفيذ استطلاعات الرأي وتحليلها وتقديم تقرير تفصيلي عنها بصورة دورية. (5) التنفيذ والمتابعة لكل ما يصدر من	تقارير دورية عن مختلف المهام المنوطة بها اللجنة.	رئيس القسم، رئيس لجنة التطوير والجودة بالقسم، مشرف وحدة الإحصاء والمعلومات بالكلية.

المسمى الوظيفي	الوصف	الهدف العام	المهام	الضبط والتوثيق	العلاقات الداخلية
	اللجنة.		وحدة القياس والتقويم الجامعي بالكلية من تعليمات أو توصيات تخص أقسام الكلية ومقرراتها الدراسية.		
منسق وحدة خدمة المجتمع والشراكات	- هو عضو بلجنة التطوير والجودة بالقسم، ومكلف بالتنسيق مع وحدة خدمة المجتمع والشراكات بالكلية التابع لها فنيًا لدعم أنشطة وإجراءات خدمة المجتمع والشراكات بالقسم. - يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنيًا مع تشكيل اللجنة.	بناء خطط خدمة المجتمع للقسم ولبرامجه التعليمية، ومتابعة تنفيذها وقياس الإنجاز لمختلف أنشطتها ومراجعتها وتطويرها.	(1) العمل على توطيد العلاقة المجتمعية بين القسم وبرامجه التعليمية والجهات المجتمعية المختلفة. (2) العمل على تشجيع منسوبي القسم على المشاركة في أعمال مجتمعية لخدمة المجتمع. (3) الإشراف على إعداد خطط خدمة المجتمع للقسم وبرامجه التعليمية والجدول الزمني للتنفيذ. (4) التنسيق مع مشرف وحدة خدمة المجتمع والشراكات بالكلية لتنفيذ خطط خدمة المجتمع للقسم وبرامجه التعليمية. (5) إعداد تقرير تقدم الإنجاز والوقوف على أولويات التحسين وتقديم مقترحات خطط التحسين.	خطط عمل وتقارير إنجاز.	رئيس القسم، رئيس لجنة التطوير والجودة بالقسم، مشرف وحدة خدمة المجتمع والشراكات بالكلية.
منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي	- هو عضو بلجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي بالقسم، ومكلف بالتنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية التابع لها فنيًا لدعم أنشطة وإجراءات الإرشاد الأكاديمي بالقسم. - يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنيًا مع تشكيل اللجنة.	بناء خطة الإرشاد الأكاديمي ومتابعة تنفيذها وقياس الإنجاز لمختلف أنشطتها ومراجعتها وتطويرها.	(1) الإشراف على إعداد خطة للإرشاد الأكاديمي بداية كل عام دراسي. (2) الإشراف على أنشطة وفعاليات تهيئة الطلاب وتعريفهم بكافة القواعد والتعليمات الخاصة بالقسم والكلية والجامعة. (3) متابعة تنفيذ أنشطة وإجراءات الإرشاد الأكاديمي من قبل المرشدين الأكاديميين. (4) تجميع ومتابعة الاستجابة لحل مشاكل الطلاب الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين الأكاديميين بالتنسيق مع إدارة القسم. (5) استلام تقارير الإرشاد الأكاديمي من المرشدين الأكاديميين لإعداد التقارير الدورية. (6) إعداد تقرير تقدم الإنجاز والوقوف على أولويات التحسين وتقديم مقترحات خطط التحسين.	خطط عمل وتقارير إنجاز.	رئيس القسم، رئيس لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي بالقسم، مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.

المسمى الوظيفي	الوصف	الهدف العام	المهام	الضبط والتوثيق	العلاقات الداخلية
منسق وحدة التدريب التعاوني	- هو عضو بلجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي بالقسم، ومكلف بالتنسيق مع وحدة التدريب التعاوني بالكلية التابع لها فنياً لدعم أنشطة وإجراءات التدريب التعاوني بالقسم. - يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنياً مع تشكيل اللجنة.	تمكين طلاب برنامج البكالوريوس في المحاسبة من الحصول على الجهات التدريبية التي تناسب نواتج التعلم المحددة للبرنامج.	التنسيق والمتابعة مع وحدة التدريب التعاوني بالكلية لتمكين طلاب برنامج البكالوريوس في المحاسبة من الحصول على الجهات التدريبية التي تناسب تحقيق نواتج التعلم المحددة للبرنامج.	خطط عمل وتقارير انجاز.	رئيس القسم، رئيس لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي بالقسم، مشرف وحدة التدريب التعاوني بالكلية.
منسق وحدة الخريجين	- هو عضو بلجنة الخريجين والأنشطة الطلابية بالقسم، ومكلف بالتنسيق مع وحدة الخريجين بالكلية التابع لها فنياً لدعم أنشطة الخريجين بالقسم. - يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنياً مع تشكيل اللجنة.	بناء خطة الخريجين ومتابعة تنفيذها وقياس الإنجاز لمختلف أنشطتها ومراجعتها وتطويرها.	- الإشراف على إعداد خطة الخريجين لبرنامج البكالوريوس في المحاسبة. - حصر المشكلات التي تواجه خريجي البرنامج ورفعها لمجلس القسم. - التنسيق مع مشرف وحدة الخريجين لتنفيذ خطة الخريجين لبرنامج البكالوريوس في المحاسبة. - تزويد خريجي برنامج البكالوريوس في المحاسبة بكل ما هو جديد في مجالات التخصص لتطوير مهاراتهم العلمية والمهنية. - الإعلان عن الوظائف المتاحة وتشجيع الخريجين للاستفادة منها. - إعداد تقرير تقدم الإنجاز والوقوف على أولويات التحسين وتقديم مقترحات خطط التحسين.	خطط عمل وتقارير انجاز.	رئيس القسم، رئيس لجنة الخريجين والأنشطة الطلابية بالقسم، مشرف وحدة الخريجين بالكلية.
منسق وحدة الأنشطة الطلابية	- هو عضو بلجنة الخريجين والأنشطة الطلابية مكلف بالتنسيق مع وحدة الأنشطة الطلابية بالكلية التابع لها فنياً لدعم أنشطة الأنشطة الطلابية بالقسم. - يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس	بناء خطة الأنشطة الطلابية ومتابعة تنفيذها وقياس الإنجاز لمختلف أنشطتها ومراجعتها وتطويرها.	- الإشراف على إعداد خطة الأنشطة الطلابية للبرنامج التعليمية بالقسم. - اكتشاف مواهب الطلاب وتنميتها وتوظيف طاقاتهم الإبداعية. - عمل دورات توعوية لطلاب تشمل الجوانب الثقافية والإبداعية. - ترشيح من يمثل القسم في المسابقات الجامعية. - التنسيق مع مشرف وحدة الأنشطة الطلابية لتنفيذ خطة الأنشطة	خطط عمل وتقارير انجاز.	رئيس القسم، رئيس لجنة الخريجين والأنشطة الطلابية بالقسم، مشرف وحدة الأنشطة الطلابية بالكلية.

المسمى الوظيفي	الوصف	الهدف العام	المهام	الضبط والتوثيق	العلاقات الداخلية
	اللجنة ويكون التكليف تزامنياً مع تشكيل اللجنة.		الطلابية للبرامج التعليمية بالقسم. (6) إعداد تقرير تقدم الإنجاز والوقوف على أولويات التحسين وتقديم مقترحات خطط التحسين.		

(6) الدرجات العلمية التي يمنحها القسم:

الأولي: درجة البكالوريوس في المحاسبة.

الثانية: درجة ماجستير المحاسبة القضائية التنفيذي.

ثانياً: برنامج البكالوريوس في المحاسبة المحاسبة:

(1) رسالة وأهداف برنامج البكالوريوس في المحاسبة:

■ رسالة برنامج البكالوريوس في المحاسبة

تقديم تعليم عالي الجودة في مجالات المحاسبة من خلال بيئة أكاديمية محفزة لإعداد كوادر بشرية مؤهلة معرفياً ومهارياً ومهنياً، تمتلك أسس البحث العلمي، وتلبي احتياجات سوق العمل، وتسهم في خدمة المجتمع.

■ أهداف برنامج البكالوريوس في المحاسبة:

- 1- تقديم تعليم عالي الجودة في مجالات المحاسبة.
- 2- تهيئة بيئة أكاديمية محفزة تلبي احتياجات المستفيدين.
- 3- إعداد كوادر بشرية مؤهلة معرفياً ومهارياً ومهنياً في مجالات المحاسبة.
- 4- تعزيز منظومة البحث العلمي لتطوير العملية التعليمية.
- 5- تعزيز المشاركة المجتمعية وخدمة المجتمع.

(2) إجمالي الساعات التدريسية المعتمدة في برنامج البكالوريوس في المحاسبة:

إجمالي الساعات التدريسية المعتمدة في برنامج البكالوريوس في المحاسبة = 133 ساعة.

(3) الفرص الوظيفية المتاحة لخريجي برنامج البكالوريوس في المحاسبة:

يتيح البرنامج لخريجيه فرص عمل في المجالات المحاسبية والمالية، وبالتالي يمكن لخريجي البرنامج الالتحاق بإحدى الوظائف التالية:

محاسب	مراجع	باحث إيرادات	مدقق وباحث مناقصات
محاسب إداري	باحث استثمار	رئيس قسم المستودعات ومراقبة المخزون	مقدر أملاك
محاسب ضريبي- زكوي	رئيس قسم الإيرادات	باحث مبيعات	مأمور مبيعات
محاسبي مصرفي	مدقق ومحقق معاشات تقاعد	باحث مخزون	مأمور عهدة
مدير مالي	مساعد مفتش مالي	مفتش تموين	أخصائي وباحث رواتب وبدلات
مدير حسابات	مساعد مراقب مالي	مأمور مشتريات	أخصائي خدمات مصرفية
مدقق حسابات	مساعد محقق مالي	مدقق وباحث مشتريات	أخصائي وباحث ميزانية

(4) القطاعات المهنية ذات العلاقة ببرنامج البكالوريوس في المحاسبة:

- 1- الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين (SOCPA): هيئة مهنية تركز على تطوير وتحسين مهنة المحاسبة والمراجعة في المملكة. تقدم الهيئة عدة شهادات مهنية وتعمل على تطوير المعايير المهنية.
- 2- الجمعية السعودية للمراجعين الداخليين (IIA KSA): جهة مهنية مستقلة غير ربحية، تعمل تحت إشراف الديوان العام للمحاسبة، وترتبط بالمعهد الدولي للمراجعين الداخليين. تقدم الجمعية الشهادات المهنية المعتمدة في مهنة المراجعة الداخلية.

- 3- الهيئة السعودية للمقيمين المعتمدين (تقييم): جهة منظمة لمهنة التقييم في المملكة العربية السعودية، وتعمل على وضع الأنظمة والتشريعات التي تتيح للمقيمين ممارسة أعمالهم وفقاً لمعايير التقييم الدولية. تقدم الهيئة عدة شهادات مهنية في مجالات التقييم.
- 4- جمعية مكافحة الاحتيال السعودية: منظمة غير ربحية، تسعى لتوعية المجتمع بأضرار ومخاطر الاحتيال وطرق كشفه والوقاية منه. تقدم الجمعية مجموعة من البرامج التدريبية في مجالات مكافحة الاحتيال المالي وغسيل الأموال.

(5) متطلبات منح الدرجة العلمية لبرنامج البكالوريوس في المحاسبة:

تمنح درجة البكالوريوس في تخصص المحاسبة من كلية ادارة الاعمال لمن يحصل على معدل تراكمي لا يقل عن 2.0 من 5، بعد اجتياز عدد (133) ساعة معتمدة بنجاح موزعة على النحو التالي:

متطلبات منح الدرجة العلمية				
النسبة المئوية	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	إجباري / اختياري	مكونات الخطة الدراسية
28%	37	14	إجباري	متطلبات الجامعة
--	--	--	اختياري	
23%	30	10	إجباري	متطلبات الكلية
4%	6	2	اختياري	
34%	45	15	إجباري	متطلبات البرنامج
4%	6	2	اختياري	
--	--	--	--	مشروع التخرج
2%	3	1	إجباري	التدريب الميداني
5%	6	2	اختياري	أخرى (مواد حرة)
100%	133	الإجمالي		

(6) المقررات الدراسية لبرنامج البكالوريوس في المحاسبة:

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
المستوى 1	COMIM 001	مهارات الاتصال	إجباري	--	2	متطلب جامعة
	CSC 002	مهارات الحاسب وتطبيقاته	إجباري	--	3	متطلب جامعة
	EBA 001	اللغة الانجليزية لمجالات الإدارة (1)	إجباري	--	5	متطلب جامعة
	MATH 106	مبادئ الرياضيات	إجباري	--	3	متطلب جامعة
	ARB 101	مهارات لغوية	إجباري	--	2	متطلب جامعة
المستوى 2	LTS 001	مهارات التعلم والتفكير والبحث	إجباري	--	3	متطلب جامعة
	MGT 001	مبادئ الإدارة العامة	إجباري	--	2	متطلب جامعة
	STAT 001	مقدمة في الإحصاء	إجباري	--	2	متطلب جامعة
	EBA 002	اللغة الانجليزية لمجالات الإدارة (2)	إجباري	EBA 001	5	متطلب جامعة
	ISLS 101	الثقافة الاسلامية (1)	إجباري	--	2	متطلب جامعة
المستوى 3	ACCT 231	مبادئ المحاسبة (1)	إجباري	--	3	متطلب كلية
	ECON 231	مبادئ الاقتصاد الجزئي	إجباري	--	3	متطلب كلية
	LAW 231	القانون التجاري	إجباري	--	3	متطلب كلية
	MGT 231	مبادئ إدارة الأعمال	إجباري	--	3	متطلب كلية
	MKT 231	مبادئ التسويق	إجباري	--	3	متطلب كلية

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
المستوى 4	MGT 232	مناهج البحث العلمي	إجباري	--	3	متطلب كلية
	ACCT 231	مبادئ المحاسبة (2)	إجباري	ACCT 231	3	متطلب كلية
	ECON 241	مبادئ الاقتصاد الكلي	إجباري	ECON 231	3	متطلب كلية
	FIN 241	مبادئ الإدارة المالية	إجباري	ACCT 231	3	متطلب كلية
	MIS 241	نظم المعلومات الإدارية	إجباري	MGT 231	3	متطلب كلية
	ARB 201	مهارات الكتابة	إجباري	ARB101	2	متطلب جامعة
	ISLS201	الثقافة الإسلامية (2)	إجباري	ISLS101	2	متطلب جامعة
المستوى 5	ACCT 350	محاسبة التكاليف	إجباري	ACCT 241	3	متطلب برنامج
	MGT 351	أساليب كمية	إجباري	STAT 001	3	متطلب برنامج
	ACCT 352	محاسبة الشركات	إجباري	ACCT 241	3	متطلب برنامج
	ACCT 353	المحاسبة المتوسطة (1)	إجباري	ACCT 241	3	متطلب برنامج
	ISLS 301	الثقافة الإسلامية (3)	إجباري	ISLS 201	2	متطلب جامعة
	ACCT xxxx	مقرر (1) اختياري برنامج	اختياري	--	3	--
	CE xxxx	مقرر (1) اختياري كلية	اختياري	--	3	--
المستوى 6	ACCT 361	المحاسبة الحكومية والمنظمات غير الهادفة للربحية	إجباري	ACCT 241	3	متطلب برنامج
	ACCT 362	المحاسبة المتوسطة (2)	إجباري	ACCT 353	3	متطلب برنامج
	ACCT 363	محاسبة المنشآت المالية	إجباري	ACCT241	3	متطلب برنامج
	ACCT 364	محاسبة الزكاة والضرائب	إجباري	ACCT 241	3	متطلب برنامج
	ISLS 401	الثقافة الإسلامية (4)	إجباري	ISLS 301	2	متطلب جامعة
	Xxxx	مقرر حر (1)	اختياري	--	3	--
	CE xxxx	مقرر (2) اختياري كلية	اختياري	--	3	--
المستوى 7	ACCT 471	المراجعة (1)	إجباري	ACCT 352	3	متطلب برنامج
	ACCT 472	المحاسبة الإدارية	إجباري	ACCT 350	3	متطلب برنامج
	ACCT 473	نظم المعلومات المحاسبية	إجباري	ACCT 350	3	متطلب برنامج
	ACCT xxxx	مقرر (2) اختياري برنامج	اختياري	--	3	--
المستوى 8	ACCT 481	المراجعة (2)	إجباري	ACCT 471	3	متطلب برنامج
	ACCT 482	إعداد تقارير محاسبية باللغة الانجليزية	إجباري	ACCT 241	3	متطلب برنامج
	ACCT 483	المحاسبة المتقدمة	إجباري	ACCT 362	3	متطلب برنامج
	ACCT 484	تطبيقات محاسبية باستخدام الحاسب	إجباري	ACCT 472	3	متطلب برنامج
	ACCT 489	تدريب تعاوني	إجباري	يسجل بعد دراسة 90 ساعة بنجاح	3	متطلب برنامج
	Xxxx	مقرر حر (2)	اختياري	--	3	--
مقررات البرنامج	ACCT 354	تحليل القوائم المالية	اختياري	ACCT 241	3	متطلب برنامج
	ACCT 365	محاسبة منشآت متخصصة	اختياري	ACCT 50	3	متطلب برنامج

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
الاختيارية	ACCT 366	محاسبة دولية	اختياري	ACCT 353	3	متطلب برنامج
	ACCT 367	مراجعة داخلية	اختياري	ACCT 352	3	متطلب برنامج
	ACCT 474	قضايا محاسبية معاصرة	اختياري	ACCT 362	3	متطلب برنامج
	ACCT 475	نظرية المحاسبة	اختياري	ACCT 362	3	متطلب برنامج
مقررات الكلية الاختيارية	MKT 351	سلوك المستهلك	اختياري	MKT 231	3	متطلب برنامج
	MGT 353	السلوك التنظيمي	اختياري	MGT 231	3	متطلب برنامج
	MKT 473	إدارة التسويق	اختياري	MKT 231	3	متطلب برنامج
	FIN 351	مبادئ الاستثمار	اختياري	FIN 241	3	متطلب برنامج
	MIS 352	التجارة الإلكترونية	اختياري	MIS 241	3	متطلب برنامج
	MGT 361	إدارة الموارد البشرية	اختياري	MGT 231	3	متطلب برنامج
	FIN 473	دراسة الجدوى وتقييم المشروعات	اختياري	FIN 241	3	متطلب برنامج
	FIN 483	التمويل والمصارف الإسلامية	اختياري	FIN 241	3	متطلب برنامج

(7) متطلبات القبول في برنامج البكالوريوس في المحاسبة:

- 1- أن يكون المتقدم سعودي الجنسية أو من أم سعودية.
- 2- أن يكون المتقدم حاصلًا على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو خارجها.
- 3- أن تكون نوع شهادة الثانوية علمي (علوم طبيعية).
- 4- أن تكون معادلة شهادة الثانوية صادرة من لجنة معادلة الشهادات بوزارة التعليم في حال كانت شهادة الثانوية من خارج المملكة.
- 5- أن تكون الدراسة في المرحلة الثانوية بنظام "الانتظام".
- 6- أن لا يكون قد مضى على شهادة الثانوية أكثر من خمس سنوات، أي أن تكون الشهادة صادرة في العام الدراسي 1439 هـ - 1440 هـ وما بعده.
- 7- أن لا يزيد عمر المتقدم عن 25 عامًا، أي أن يكون من مواليد عام 1998 م، وما بعده.
- 8- ألا تقل درجة اختبار التحصيل الدراسي عن 50% (سيتم اعتماد الدرجة المتاحة أثناء التقديم).
- 9- ألا تقل درجة اختبار القدرات العامة عن 50% (سيتم اعتماد الدرجة المتاحة أثناء التقديم).
- 10- مدة صلاحية درجات اختباري القدرات العامة والتحصيل الدراسي خمسة سنوات.
- 11- أن لا يكون المتقدم سجل أكاديمي سابق في جامعة تبوك خلال آخر أربعة فصول دراسية.
- 12- أن لا يكون المتقدم مفصولًا من جامعة تبوك أو في أي جامعة أخرى فصلاً أكاديمياً أو تأديبياً.
- 13- أن لا يكون المتقدم مقبولاً أو مقيداً لنفس الدرجة العلمية أو لدرجة علمية أخرى في جامعة تبوك أو في أي جامعة أخرى.
- 14- يتحمل المتقدم مسؤولية صحة البيانات، ويُعد القبول لاغياً إذا ثبت خلاف ذلك.
- 15- يتحمل المتقدم مسؤولية متابعة إجراءات القبول من خلال موقع الجامعة الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي الرسمية الخاصة بالجامعة.

(8) نواتج تعلم برنامج البكالوريوس في المحاسبة:

المعرفة والفهم	
1ع	يشرح المفاهيم والمصطلحات والنظريات والنماذج المتعلقة بمجالات المحاسبة.
2ع	يفسر تأثير العوامل والمتغيرات الاقتصادية على أداء المؤسسات في مجالات المحاسبة.
المهارات	
1م	يحلل القرارات والعمليات المحاسبية باستخدام الأدوات والنماذج المحاسبية المناسبة.
2م	يقارن بين أنواع التصنيفات المحاسبية في ضوء القواعد والمعايير المحاسبية.
3م	يطبق المبادئ والفروض المحاسبية في الدورة المحاسبية وإعداد القوائم المالية والبحوث المحاسبية المختلفة.

4م	يستخدم بفعالية الأساليب الإحصائية والحسابية الأساسية المتعلقة بمجالات المحاسبة.
5م	يتواصل بفعالية شفهيًا وكتابيًا وإلكترونيًا لنقل المعرفة والمهارات المتخصصة في المجالات المحاسبية.
القيم والاستقلالية والمسؤولية	
1ق	يتحمل المسؤولية الفردية أو الجماعية كعضو أو قائد لفرق العمل المختلفة في تعاملاته الشخصية والمجتمعية وفق القواعد والمعايير الأخلاقية والقيم المجتمعية والتنوع الثقافي لاتخاذ القرارات المحاسبية باستقلالية لأغراض التعلم المستمر.

(9) مصفوفة تقييم جودة برنامج البكالوريوس في المحاسبة:

مجال التقييم	مصدر التقييم	طريقة التقييم	توقيت التقييم
قيادة البرنامج	الطلبة	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية العام الجامعي
	أعضاء هيئة التدريس	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية العام الجامعي
فاعلية التدريس	الطلبة	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية الفصل الدراسي
	أعضاء هيئة التدريس	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية العام الجامعي
فاعلية طرق تقييم الطلبة	قيادات البرنامج	نموذج التقييم (مباشرة)	نهاية العام الجامعي
	الطلبة	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية الفصل الدراسي
جودة مصادر التعلم	أعضاء هيئة التدريس	تحليل ودراسة نتائج الاختبارات (مباشرة)	نهاية الفصل الدراسي
	الطلبة	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية الفصل الدراسي
مدى تحصيل نواتج التعلم	مدرسي المقررات	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية الفصل الدراسي
	الطلبة	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية الفصل الدراسي
استراتيجيات التدريس	مدرسي المقررات	تقارير قياس نواتج التعلم (مباشرة)	نهاية الفصل الدراسي
	منسقي المقررات	تقارير المقررات المجمعة (مباشرة)	نهاية الفصل الدراسي
الإرشاد الأكاديمي	مشرف البرنامج	مناقشة تقارير قياس نواتج التعلم (مباشرة)	نهاية الفصل الدراسي
	الطلبة	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية الفصل الدراسي
الخدمات	الطلبة	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية الفصل الدراسي
	أعضاء هيئة التدريس	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية العام الجامعي
تقييم فاعلية الخبرة الميدانية	الخريجين	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية العام الجامعي
تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس	رئيس القسم	نموذج التقييم (مباشرة)	نهاية العام الجامعي

(10) برامج التوجيه والتهيئة للطلاب الجدد ببرنامج البكالوريوس في المحاسبة:

يتم عمل برنامج تهيئة للطلبة الجدد في الأسبوع الأول لالتحاقهم بالبرنامج يحوي الآتي:

- لقاء تنويري بالطلبة الجديد يتم فيه شرح رسالة وأهداف البرنامج والخطط الدراسية بمستوياتها المختلفة، والخدمات المقدمة للطلبة، واللوائح التي تخص الدراسة والاختبارات بالمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية المعتمدة بالجامعة، وغيرها من المعلومات التي تهم طالب البرنامج.
- توزيع حقيبة تحوي الدليل التعريفي للبرنامج، ودليل طالب البرنامج، وميثاق الطالب الجامعي في جامعة تبوك، وغيرها من الكتيبات والمطويات المتعلقة باللوائح والإرشادات التي تخص البرنامج.
- لقاء تعريف مع أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج.
- عقد زيارات لمرافق وتجهيزات البرنامج.

(11) خدمات الإرشاد للطلاب ببرنامج البكالوريوس في المحاسبة:

يوجد بالكلية وحدة للإرشاد الأكاديمي، ويوجد بالبرنامج لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي. ويتم تقديم خدمات الإرشاد على النحو التالي:

- يتم توزيع جميع الطلبة على مرشدين أكاديميين لمساعدتهم على فهم متطلبات البرنامج وعمليات التسجيل والمشورة حول وضعهم الأكاديمي.

- يقوم المرشد الأكاديمي بتنظيم اجتماعات جماعية مع طلابه، واجتماعات فردية مع الطلبة المتعثرين.
- يتواجد أستاذ المقرر بواقع 10 ساعات أسبوعياً تمثل ساعات مكتبية للطلبة، يتم إعلانها للطلبة على لوحة الإعلانات الخاصة بالبرنامج للرد على استفسارات الطلبة وتقديم الدعم اللازم لهم.
- يتم نشر جميع معلومات الاتصال الخاصة بعضو هيئة التدريس على الموقع الشخصي لعضو هيئة التدريس بجامعة تبوك وعلى صفحة الارشاد الأكاديمي لعضو هيئة التدريس بنظام البلاكبورد بحيث يمكن للطلاب التواصل معه.
- يتم عقد دورات تدريبية للمتوقع تخرجهم في مجالات تساعد في الانخراط في سوق العمل.
- يتم عقد لقاءات تعريفية للطلبة الجدد لتعريفهم باللوائح والإرشادات الخاصة بالبرنامج.
- يحرص رئيس القسم ومشرفة القسم على الرد على الاستفسارات الفردية للطلبة وتقديم الدعم لهم.
- يحصل الطالب الذي يرغب بالمشاركة بالأنشطة اللاصفية على دعم وتوجيه أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج

(12) الدعم الخاص لطلاب برنامج البكالوريوس في المحاسبة:

- بالنسبة للطلبة المتعثرين دراسياً وللارتقاء بمستواهم العلمي إلى أقصى درجة ممكنة، فإن البرنامج يطبق استراتيجيات لتنشيط وتعزيز التحصيل العلمي لديهم منها استراتيجية التعلم بالأقران بين مجموعة من الطلاب المتفوقين والمتعثرين، واستراتيجية التعلم التعاوني والعمل الجماعي، واستراتيجية المناقشة.
- بالنسبة للطلبة ذوي الإعاقة، فإن البرنامج يهتم بتوفير الظروف الملائمة لهم في المحاضرات والاختبارات بعد دراسة حالتهم، وذلك بإعطاء الأولوية لهم في الشعب الدراسية للقاعات التي تكون في الطابق الأرضي لضمان سلامتهم وسهولة الوصول إلى القاعات الدراسية، كما يتم توفير أماكن ومقاعد مخصصة لهم في أول القاعة الدراسية لدخولهم وخروجهم بكل سهولة، كما يتم تحفيزهم وتنمية مواهبهم من خلال توفير الفرص لهم للمشاركة في الأنشطة التي يقدمها البرنامج، والاستماع إلى آراءهم ومقترحاتهم. وكذلك يتم توفير مواقف خاصة بهم قريبة من مدخل الكلية لتيسير عملية الدخول والخروج من الكلية.
- تتعاون وحدة الإرشاد مع الطلاب وهيئة التدريس والموظفين لتوفير بيئة جامعية آمنة ومحفزة تتوافق مع متطلبات الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وتعزز استقلال الطلاب وتميزهم على أساس قدراتهم.
- دعم الطلاب المتعثرين في دراستهم وتشجيعهم على الاجتهاد حسب الآلية المتبعة في البرنامج وذلك على النحو الآتي:
- * الطالب المتعثر بداية الفصل الدراسي:
- يتم التعرف على الطالب المتعثر من خلال مراجعة نتائج الفصل الدراسي السابق وذلك في بداية الفصل الدراسي الجديد.
- يتم إرسال قائمة بأسماء المتعثرين للجنة الإرشاد الأكاديمي من قبل وكيل الكلية.
- تقوم لجنة الإرشاد الأكاديمي بالقسم بتزويد المرشدين الأكاديميين بالقوائم لتحديد موعد للقاء بالطالب المتعثر ومرشده الأكاديمي.
- عمل لقاءات دورية مع الطالب المتعثر لمعرفة أسباب تعثره ومحاولة التغلب عليها.
- كتابة تقرير عن أسباب التعثر وطرق معالجتها.
- رفع تقارير الإرشاد الأكاديمي إلى وكالة الكلية.
- * الطالب المتعثر أثناء الفصل الدراسي:
- يتم التعرف على الطالب المتعثر أثناء الفصل الدراسي من خلال متابعة تحصيله العلمي من قبل المرشد الأكاديمي، ومتابعة نسبة الحضور والغياب عن المحاضرات لعمل تقييم لمستوى الطالب ومدى انضباطه.
- يتم إرسال قائمة بأسماء المتعثرين للجنة الإرشاد الأكاديمي من قبل وكيل الكلية.
- تقوم لجنة الإرشاد الأكاديمي بالقسم بتزويد المرشدين الأكاديميين بالقوائم لتحديد موعد للقاء بالطالب المتعثر ومرشده الأكاديمي.
- عمل لقاءات دورية مع الطالب المتعثر لمعرفة أسباب غيابه عن المحاضرات وعدم التزامه بالحضور.
- كتابة تقرير عن أسباب الغياب وطرق معالجتها.
- رفع تقارير الإرشاد الأكاديمي إلى وكالة الكلية.
- دعم الطلاب الموهوبين ورعايتهم، فبالنسبة للطلبة الموهوبين والمتفوقين فقد أنشأت الجامعة وحدة للإبداع والموهبة للتعرف على قدرات هؤلاء الطلبة وتطويرها تسمى وحدة الإبداع والموهبة. ويتم تحقيق ذلك من خلال إقامة العديد من الأنشطة اللامنهجية لجذب وتشجيع الطلاب الموهوبين لتنمية قدراتهم ومواهبهم، إضافة إلى البرامج الإثرائية التي تقدمها عمادة شؤون الطلبة والقسم للطلبة المتفوقين.

(13) مصادر التعلم في برنامج البكالوريوس في المحاسبة:

- يقوم منسق المقرر بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج بتحديد المراجع الأساسية للمقررات الدراسية.
- ينسق منسق البرنامج مع مكتبة الجامعة لتوفير الكتب المطلوبة.
- يضع أعضاء هيئة التدريس روابط مواقعهم الشخصية بخطط المقررات الدراسية.
- يضع أعضاء هيئة التدريس المحاضرات التي يقومون بتدريسها على موقع التعلم الإلكتروني بالجامعة (مثل: نظام البلاكبورد).
- تتم مراجعة الكتب بصورة دورية بهدف مواكبة التطورات في سوق العمل.
- يتوفر بالجامعة مكتبة إلكترونية يستفيد منها طلبة البرنامج، ويتم الدخول إليها من خلال صفحة الطالب ببوابة النظام الإلكتروني.
- يتم تدريب الطلبة على دخول المكتبة الرقمية بالجامعة من خلال دروات تدريبية تنظمها عمادة شؤون المكتبات بالجامعة.
- توفر عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد أدلة ودورات تدريبية لكيفية الاستفادة من مصادر التعلم الإلكترونية.

(14) المرافق والتجهيزات اللازمة المتوفرة ببرنامج البكالوريوس في المحاسبة:

يتوفر للبرنامج من المرافق والتجهيزات اللازمة له، تتمثل فيما يأتي:

- قاعات دراسية مجهزة.
- مكتبة مركزية.
- مكاتب أعضاء هيئة التدريس والإداريين.
- أماكن للجلوس.
- الخدمات اللوجستية: أماكن للعبادة وأماكن للترفيه.
- المرافق الطبية.
- منفذ لبيع الأغذية والمشروبات.
- توافر مزالق ومواقف خاصة بذوي الاحتياجات الخاصة.

(15) خدمات الطالب الإلكترونية:

تتم كافة خدمات الطالب من خلال الموقع الإلكتروني للجامعة كما هو وارد أدناه:

لاستعلام عن طلب تم تقديمه

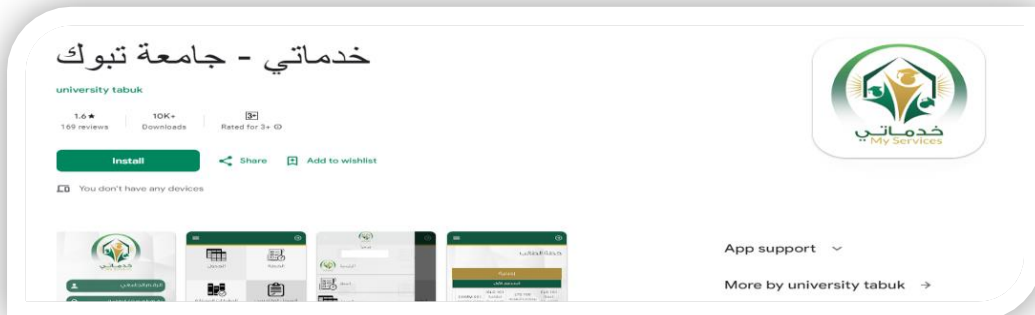
قم الطلب

قم الهوية أو الرقم الجامعي

استعلام

(16) خدماتي:

هو تطبيق على الأجهزة الذكية و يقدم للطلاب العديد من الخدمات التي تقدمها عمادة شؤون الطلاب - جامعة تبوك كالتنقل والبوفيات والأخبار والأندية.



وهكذا، فحرصاً منا على توفير جميع المعلومات التي يحتاجها الطالب خلال مسيرته الدراسية، سعينا أن نقدم في هذا الدليل إجابات وافية في متناول الطالب المستجد في كلية إدارة الأعمال، وتحديدًا طالب برنامج البكالوريوس في المحاسبة بقسم المحاسبة، ليكون على وعي كامل بما تتطلبه مسيرة النجاح، متمنين لجميع الطلاب التوفيق والمزيد من التقدم والنجاح

والله الموفق والمستعان،،،

ملاحق الدليل

(1) توصيف الخبرة الميدانية

أ. التعريف بالخبرة الميدانية

1. الساعات المعتمدة: (.....)

2. المستوى الدراسي الذي تقدم فيه الخبرة الميدانية (.....)

3. الزمن المخصص للخبرة الميدانية

(.....) أسبوع (.....) يوم (.....) ساعة

4- المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (أو المتطلبات السابقة إن وجدت) مع هذا المقرر

6- نمط التدريب :

☐ ميداني ☐ مدمج (حضورى/ إلكترونى) ☐ عن بعد

ب. نواتج التعلم للخبرة الميدانية و أنشطة التدريب وطرق تقييمها

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	أنشطة التدريب	طرق التقييم	مسؤولية التقييم
1.0	المعرفة والفهم				
1.1					
1.2					
...					
2.0	المهارات				
2.1					
2.2					
...					
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية				
3.1					
3.2					

طرق التقييم (اختبار تطبيقي، تقرير ميداني، شفهي، عرض تقديمي، مشروع جماعي، واجبات، ... الخ).

ج. إدارة الخبرة الميدانية

1. الأدوار والمسؤوليات

يتضمن الوحدات أو الإدارات واللجان المسؤولة عن الخبرة الميدانية بما يتضح به العلاقات بينها.

--

2. توزيع مسؤوليات أنشطة الخبرة الميدانية:

النشاط	القسم أو الكلية	عضو هيئة التدريس	الطالب	جهة التدريب	المشرف الميداني
اختيار موقع الخبرة الميدانية					
اختيار الطاقم الإشرافي					
توفير التجهيزات المطلوبة					
توفير مصادر التعلم					
التأكد من سلامة الموقع					
التنقل من وإلى موقع الخبرة الميدانية					
تقديم الدعم والإرشاد					
تنفيذ أنشطة التدريب (الواجبات والتقارير والمشاريع، ...)					
متابعة أنشطة تدريب الطلاب					
ضبط الحضور والانصراف					
تقويم مخرجات التعلم					
تقويم جودة الخبرة الميدانية					
أخرى (تذكر)					

3. متطلبات مواقع الخبرة الميدانية

مواقع الخبرة الميدانية المقترحة	المتطلبات العامة *	المتطلبات الخاصة **

* مثل: توفر تقنية معلومات، التجهيزات، المعامل، القاعات، السكن، مصادر التعلم، العيادات ... إلخ

** متطلبات خاصة بالمؤسسة محل التدريب أو مرتبطة بطبيعة التخصص، مثل: معايير السلامة والتعامل مع المرضى في التخصصات الطبية ... إلخ

4. الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تحديد مواقع الخبرة الميدانية المناسبة

--

5. إدارة السلامة والمخاطر

المخاطر المحتملة	إجراءات الوقاية	إجراءات التعامل مع المخاطر

د. تقويم جودة التدريب

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقييم

مجالات التقييم (مثل: فاعلية التدريب، فاعلية طرق تقييم الطلاب، مدى تحصيل مخرجات التعلم، مصادر التعلم ... إلخ)
المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها)).
طرق التقييم (مباشر وغير مباشر).

هـ. اعتماد التوصيف:

	جهة الاعتماد
	رقم الجلسة
	تاريخ الجلسة

(2) تقرير الخبرة الميدانية

أ. نتائج الطلاب

1. توزيع التقديرات

توزيع الحالات						التقديرات									
منسج ب	را س ب	ناج ح	غير مك تمل	مس تمر	محرو م	هـ	د	+د	ج	+ج	ب	+ب	أ	+أ	
															عدد الطلاب
															النسبة المئوية

2. التعليق على نتائج الطلاب

متضمنًا العوامل التي أثرت على النتائج - إن وجدت -.

3. التوصيات.

ب. نواتج التعلم للخبرة الميدانية

1. قياس نواتج التعلم للخبرة الميدانية

التعليق على نتائج القياس	نتيجة التقييم		طرق التقييم	رمز نتائج التعلم المرتبط من البرنامج	نواتج تعلم المقرر
	المستوى الفعلي	المستوى المستهدف			
المعرفة والفهم					1
					1.1
					1.2
					
المهارات					2
					2.1
					2.2
					
القيم والاستقلالية والمسؤولية					3
					3.1
					3.2
					

2. التوصيات:

ج. الصعوبات والتحديات

الصعوبات والتحديات	مدى تأثيرها على مخرجات التعلم	الإجراءات التعويضية

د. خطة تطوير مقرر الخبرة الميدانية

التوصيات	الإجراءات	الدعم المطلوب
1.		
2.		
3.		

يجب مناقشة الخطة والإجراءات في مجلس القسم وتضمينها في خطة تطوير البرنامج السنوية مع تحديد مسؤولية التنفيذ وتوقيت التنفيذ.

هـ. اعتماد التقرير:

جهة الاعتماد	
رقم الجلسة	
تاريخ الجلسة	

(3) استبانة تقييم المقرر

استبانة تقييم المقرر Course Evaluation Survey (CES)			
أخي الطالب/ أختي الطالبة السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، وبعد: فيسعدنا إبداء الرأي عن مدى رضاكم عن جودة التعليم والتعلم في المقرر، وذلك من خلال الإجابة عن فقرات الاستبانة المرفقة أدناه بدقة ومصداقية وموضوعية. كما أننا نرحب بأي تعديل أو إضافة من شأنها الارتقاء بتطلعاتنا معاً، وتلبي الاحتياجات التعليمية والتربوية، علماً بأن إجاباتكم سوف تحاط بالسرية التامة.			
أولاً: معلومات عامة First: General Information			
الكلية: College	اسم البرنامج Program		
العام الدراسي: Academic Year	اسم المقرر ورمزه Course title and code		
الجنس: Gender	الفصل الدراسي Semester		

ثانياً: نرجو التفضل بالإجابة عن الفقرات التالية بوضع علامة (✓) تحت الخيار الذي يعبر عن رأيك. مع ملاحظة أن هناك خمسة مستويات لدرجة موافقتك: كبيرة جداً (5)، كبيرة (4)، متوسطة (3)، ضعيفة (2)، ضعيفة جداً (1).						
Second: Place a checkmark (✓) next to the choice that best represents your opinion about the following statements.						
م	البنود Items	درجة الموافقة				
		لا أوافق بشدة Strongly disagree	لا أوافق Disagree	غير متأكد Not sure	أوافق بشدة Strongly agree	
		1	2	3	4	5
	بنود خاصة ببداية دراسة المقرر Questions about the start of the course					
1	كانت الخطوط الأساسية للمقرر واضحة بالنسبة لي (بما في ذلك المعلومات والمهارات التي صمم المقرر لتطويرها) The course outline (including the knowledge and skills the course was designed to develop) was made clear to me.					
2	كانت متطلبات النجاح للمقرر واضحة بالنسبة لي (بما في ذلك الواجبات التي يتم التقييم بناء عليها، ومحاكات التقييم) The things I had to do to succeed in the course, including assessment tasks and criteria for assessment, were made clear to me.					
3	كانت مصادر مساعدتي في المقرر واضحة بالنسبة لي (بما في ذلك الساعات المكتبية لعضو هيئة التدريس، والمراجع) Sources of help for me during the course including faculty office hours and reference material were made clear to me.					
	بنود خاصة بسير المقرر Questions about what happened during the course					
4	كان تنفيذ المقرر والأشياء التي طلب مني أداؤها متسقة مع الخطوط الأساسية للمقرر The conduct of the course and the things I was asked to do were consistent with the course outline.					
5	كان عضو هيئة التدريس ملتزماً بإعطاء المقرر بشكل كامل (مثل: بدأ المحاضرات في الوقت المحدد، تواجد عضو هيئة التدريس بشكل دائم، الإعداد الجيد للمواد المساعدة في التدريس، وهكذا) My instructor(s) were fully committed to the delivery of the course. (E.g. classes started on time,					

					instructor always present, material well prepared, etc)	
					لدى عضو هيئة التدريس الذي يقوم بتقديم هذا المقرر إمام كامل بمحتوى المقرر My instructor(s) had thorough knowledge of the content of the course.	6
					كان عضو هيئة التدريس مستعداً للمساعدة خلال الساعات المكتبية My instructor(s) were available during office hours to help me.	7
					كان عضو هيئة التدريس متحمساً لما يقوم بتدريسه. My instructor(s) were enthusiastic about what they were teaching	8
					كان عضو هيئة التدريس معينا لي ومهتماً بمدى تقدمي My instructor(s) cared about my progress and were helpful to me.	9
					كان كل ما يقدم في المقرر حديثاً ومفيداً، (النصوص المقروءة، التلخيصات، المراجع، وما شابهها) Course materials were of up to date and useful (Texts handouts, references etc.)	10
					كانت جميع المصادر التي يتطلبها هذا المقرر متوفرة متى أحتاج إليها. The resources I needed in this course (textbooks, library, computers etc.) were available when I needed them.	11
					كان هناك استخدام فعال للتقنية لدعم تعليمي في هذا المقرر In this course effective use was made of technology to support my learning	12
					وجدت تشجيعاً لإلقاء الأسئلة وتطوير أفكارى الخاصة في هذا المقرر In this course I was encouraged to ask questions and develop my own ideas	13
					وجدت تشجيعاً على تقديم أفضل ما عندي خلال هذا المقرر In this course I was inspired to do my best work	14
					ساعدت الأشياء التي طلبت مني في هذا المقرر في تطوير معارفي ومهاراتي التي يهدف المقرر إلى تعليمها (مثل: الأنشطة الصفية/ المعامل/ وهكذا). The things I had to do in this course (class activities, assignments, laboratories etc) were helpful for developing the knowledge and skills the course was intended to teach..	15
					كانت كمية العمل في هذا المقرر متناسبة مع عدد الساعات المعتمدة المخصصة للمقرر The amount of work I had to do in this course was reasonable for the credit hours allocated	16
					قدمت لي درجات الواجبات والاختبارات في هذا المقرر خلال وقت مناسب Marks for assignments and tests in this course were given to me within reasonable time	17
					كان تصحيح واجباتي واختباراتي عادلاً ومناسباً Grading of my tests and assignments in this course was fair and reasonable	18
					وضّحت لي الصلة بين هذا المقرر والمقررات الأخرى بالبرنامج (القسم) The links between this course and other courses in my total program were made clear to me	19
1	2	3	4	5	تقييم المقرر Evaluation of the Course	
					ما تعلمته في هذا المقرر مهم وسيفيدني مستقبلاً What I learned in this course is important and will be useful to me.	20
					ساعدني هذا المقرر على تحسين قدراتي على التفكير وحل المشكلات بدلاً من حفظ المعلومات فقط This course helped me to improve my ability to think and solve problems rather than just memorize information.	21
					ساعدني هذا المقرر على تحسين مهاراتي في العمل بروح الفريق. This course helped me to develop my skills in working as a member of a team.	22
					ساعدني هذا المقرر على تحسين قدراتي على التواصل بفاعلية This course improved my ability to communicate effectively.	23
1	2	3	4	5	التقييم العام Overall Evaluation	
					أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة هذا المقرر Overall, I am satisfied with the quality of this course.	24

ثالثاً: أمل التكرم بالإجابة عن السؤالين الآتيين:

.Thirdly, I respectfully request that you respond to the following two questions

ما الذي أعجبك بشكل كبير في هذا المقرر؟ What did you like most about this course?	25
ما الذي لم يعجبك بشكل كبير في هذا المقرر؟ What did you dislike most about this course?	26
ما الاقتراحات التي لديك لتحسين هذا المقرر؟ What suggestion(s) do you have to improve this course?	27

(4) استبانة خبرة الطالب

استبانة خبرة الطالب (Student Experience Survey (SES))			
أخي الطالب/ اختي الطالبة السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد: فيسعدنا إبداء الرأي عن مدى رضاكم عن جودة البرنامج ، وذلك من خلال الإجابة عن فقرات الاستبانة المرفقة أدناه بدقة ومصداقية وموضوعية. كما أننا نرحب بأي تعديل أو إضافة من شأنها الارتقاء بتطلعاتنا معاً، وتلبي الاحتياجات التعليمية والتربوية، علماً بأن إجاباتكم سوف تحاط بالسرية التامة.			
أولاً: معلومات عامة First: General Information			
	اسم البرنامج program		الكلية College
	اسم المقرر ورمزه Course title and code		العام الدراسي Academic Year
	الفصل الدراسي semester		الجنس Gender

ثانياً: نرجو التفضل بالإجابة عن الفقرات التالية بوضع علامة (✓) تحت الخيار الذي يعبر عن رأيك. مع ملاحظة أن هناك خمسة مستويات لدرجة موافقتك: كبيرة جداً (5)، كبيرة (4)، متوسطة (3)، ضعيفة (2)، ضعيفة جداً (1). . Second: Place a checkmark (✓) next to the choice that best represents your opinion about the following statements					
م	البنود Items	درجة الموافقة			
		لا أوافق بشدة Strongly disagree	لا أوافق Disagree	غير متأكد Not sure	أوافق بشدة Strongly agree
1	2	3	4	5	
المشورة والدعم Advice and Support					
1	كان من السهل علي أن أجد المعلومات الخاصة بالجامعة وأقسامها (برامجها) قبل أن أسجل فيها. It was easy to find information about the institution and its programs before I enrolled at this institution for the first time.				
2	عندما بدأت في هذه الجامعة، ساعدني برنامج التهيئة المعد للطلبة المستجدين When I first started at this institution, the orientation program for new students was helpful for me.				
3	هناك فرص كافية في هذه الجامعة للحصول على المشورة فيما يتعلق بدراستي ومستقبلي المهني. There is sufficient opportunity at this institution to obtain advice on my studies and my future career.				
4	إجراءات التسجيل للمقررات سهلة وذات كفاءة Procedures for enrolling in courses are simple and efficient.				
مصادر وتجهيزات التعلم Learning Resources and Facilities					
5	الفصول الدراسية (بما في ذلك قاعات المحاضرات، والمعامل، وهكذا) جذابة ومريحة. Classrooms (including lecture rooms, laboratories etc.) are attractive and comfortable.				
6	مرافق وتجهيزات الحاسوب المخصصة للطلبة تكفي احتياجاتي. Student computing facilities are sufficient for my needs.				
7	يساعدني منسوبي المكتبة عندما أحتاج لذلك The library staff are helpful to me when I need assistance.				
8	أشعر بالرضا عن جودة ومقدار المواد التعليمية المتاحة لي بالمكتبة				

					I am satisfied with the quality and extent of materials available for me in the library.	
					تفتح المكتبة أبوابها في أوقات ملائمة times. The library is open at convenient	9
					هناك مرافق متاحة للأنشطة اللامنهجية (بما في ذلك الأنشطة الرياضية والترفيهية) Adequate facilities are available for extracurricular activities (including sporting and recreational activities)	10
					هناك مرافق مناسبة متاحة بالجامعة لأداء الشعائر الدينية Adequate facilities are available at this institution for religious observances.	11
1	2	3	4	5	تقويم التعليم الذي حصلت عليه Evaluation of my Learning	
					يهتم معظم أعضاء هيئة التدريس الذين أتعامل معهم بمدى تقدمي بصورة فعالة Most of the faculty with whom I work at this institution are genuinely Interested in my progress.	12
					هيئة التدريس بالجامعة عادلون في معاملتهم للطلبة Faculty at this institution are fair in their treatment of students	13
					تشجعني المقررات والواجبات التي أكلف بها على دراسة الأفكار الجديدة وعلى التعبير عن آرائي. My courses and assignments encourage me to investigate new ideas and express my own opinions.	14
					تزيد دراستي في البرنامج قدرتي على دراسة وحل المشكلات المستجدة وغير العادية. As a result of my studies my ability to investigate and solve new and unusual problems increasing	15
					تنمي دراستي في البرنامج قدرتي على صياغة الأبحاث ونتائجها والتعبير عنها بصورة فعالة. My ability to effectively communicate the results of investigations I undertake is improving as a result of my studies.	16
					يحفزني البرنامج (القسم) الذي أدرس به على المزيد من التعلم My program of studies is stimulating my interest in further learning.	17
					تشكل المعارف والمهارات التي أكتسبها أهمية كبيرة بالنسبة لمستقبلي الوظيفي. The knowledge and skills I am learning will be valuable for my future career.	18
					أتعلم كيف أعمل بشكل فعال مع الأنشطة الجماعية I am learning to work effectively in group activities.	19
					التقويم العام Overall Evaluation	
					أشعر بالرضا بشكل عام عن الحياة الطلابية في هذه الجامعة. Overall I am satisfied with my life as a student at this institution.	20

ثالثاً: أمل التكرم بالإجابة عن الأسئلة التالية:						
questions Thirdly, I respectfully request that you respond to the following						
What did you like most about your studies at this institution? ما أكثر شيء أعجبك فيما يخص دراستك في هذه الجامعة؟						21
What did you dislike most about your studies at this institution? ما أكثر شيء لم يعجبك فيما يخص دراستك في هذه الجامعة؟						22
What suggestions do you have for improvements in your program at this institution? ما الاقتراحات التي لديك لتحسين البرنامج (القسم) الذي درست به في هذه الجامعة؟						23

(5) استبانة تقويم البرنامج

استبانة تقويم البرنامج Program Evaluation Survey (PES)			
أخي الطالب/ اختي الطالبة السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، وبعد: فيسعدنا إبداء الرأي عن مدى رضاكم عن جودة البرنامج، وذلك من خلال الإجابة عن فقرات الاستبانة المرفقة أدناه بدقة ومصداقية وموضوعية. كما أننا نرحب بأي تعديل أو إضافة من شأنها الارتقاء بتطلعاتنا معاً، وتلبي الاحتياجات التعليمية والتربوية، علماً بأن إجاباتكم سوف تحاط بالسرية التامة.			
أولاً: معلومات عامة First: General Information			
	الكلية College	اسم البرنامج program	
	العام الدراسي Academic Year	اسم المقرر ورمزه Course title and code	
	الجنس Gender	الفصل الدراسي semester	

ثانياً: نرجو التفضل بالإجابة عن الفقرات التالية بوضع علامة (✓) تحت الخيار الذي يعبر عن رأيك. مع ملاحظة أن هناك خمسة مستويات لدرجة موافقتك: كبيرة جداً (5)، كبيرة (4)، متوسطة (3)، ضعيفة (2)، ضعيفة جداً (1). . Second: Place a checkmark (✓) next to the choice that best represents your opinion about the following statements					
م	البند Items	درجة الموافقة			
		لا أوافق بشدة Strongly disagree	لا أوافق Disagree	غير متأكد Not sure	أوافق بشدة Strongly agree
1	2	3	4	5	
المساعدة والدعم اللذان قدما لتعليمي Help and Support for my Learning					
1	أتيح لي الإرشاد الأكاديمي والمهني المناسب خلال فترة دراستي بالبرنامج Adequate academic and career counselling was available for me throughout the program.				
2	كانت هيئة التدريس متاحة للإرشاد والمشورة عندما كنت أحتاج للتحدث إليهم. The instructors were available for consultation and advice when I needed to speak with them.				
3	كنت أحظى بتشجيع هيئة التدريس بالقسم على تقديم أفضل ما عندي The instructors in the program inspired me to do my best.				
4	قدمت لي هيئة التدريس بالقسم تغذية راجعة لكل أعمالي The instructors in the program gave me helpful feedback on my work.				
5	لدى هيئة التدريس بالقسم معرفة كبيرة بمحتوى المقررات التي يدرسونها The instructors in the program had thorough knowledge of the content of the courses they taught.				
6	كانت هيئة التدريس بالقسم متحمسة للعمل. The instructors were enthusiastic about the program.				
7	اهتمت هيئة التدريس بمدى تقدمي The instructors cared about the progress of their students.				
المصادر الخاصة بدعم تعليمي Resources to Support my Learning					
8	كانت المواد الدراسية المساعدة بالمقررات حديثة ومفيدة Study materials in courses were up to date and useful.				
9	كانت مصادر المكتبة مناسبة ومتاحة لي متى احتجت إليها Library resources				

					were adequate and available when I needed them.	
					اتسمت تجهيزات القاعات (المحاضرات/ المعامل/ المختبرات) بالجودة Classroom facilities (for lectures, laboratories, tutorials etc) were of good quality.	10
					كانت تجهيزات الحاسوب كافية لاحتياجاتي. Student computing facilities were sufficient for my needs.	11
					توفرت التجهيزات المناسبة للأنشطة اللامنهجية (بما في ذلك التجهيزات الخاصة بالرياضة والترفيه) Adequate facilities were available for extracurricular activities (including sporting and recreational activities).	12
					هناك مرافق مناسبة لأداء الشعائر الدينية. Adequate facilities were available for religious observances.	13
					كانت برامج التدريب الميداني (أو سنة الامتياز) فعالة في تطوير مهاراتي Field experience programs (internship, practicum, cooperative training) were effective in developing my skills (Omit this item if not applicable to your program)	14
1	2	3	4	5	تقديم التعليم الذي حصلت عليه Evaluation of my Learning	
					ما تعلمته في هذا البرنامج (القسم) سيكون مهماً لمستقبلي What I have learned in this program will be valuable for my future.	15
					لقد ساعدني البرنامج في تطوير الاهتمام الكافي لدي للسعي في الاستمرار في تحديث معلوماتي حسبما يستجد في مجال دراستي The program has helped me to develop sufficient interest to want to continue to keep up to date with new developments in my field of study.	16
					لقد طور البرنامج قدراتي على استقصاء وحل المشكلات المستجدة The program has developed my ability to investigate and solve new problems.	17
					لقد طور البرنامج قدراتي على العمل بفاعلية مع المجموعات The program has improved my ability to work effectively in groups.	18
					لقد حسن البرنامج مهاراتي في التواصل بفاعلية The program has improved my skills in communication.	19
					لقد ساعدني البرنامج في تطوير مهاراتي الأساسية في استخدام التقنية لدراسة القضايا والتعبير عن النتائج The program has helped me to develop good basic skills in using technology to investigate issues and communicate results.	20
					لقد طور البرنامج معارف ومهاراتي اللازمة لمهنتي التي اخترتها I have developed the knowledge and skills required for my chosen career.	21
					التقييم العام Overall Evaluation	
					أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة هذا البرنامج Overall, I am satisfied with the quality of this course.	22

ثالثاً: أمل التكرم بالإجابة عن الأسئلة التالية: Thirdly, I respectfully request that you respond to the following questions.	
ما أكثر شيء أعجبك فيما يخص دراستك في هذه الجامعة؟ What did you like most about your studies at this institution?	23
ما أكثر شيء لم يعجبك فيما يخص دراستك في هذه الجامعة؟ What did you dislike most about your studies at this institution?	24
ما الاقتراحات التي لديك لتحسين البرنامج (القسم) الذي درست به في هذه الجامعة؟ What suggestions do you have for improvements in your program at this institution?	25

(6) استبانة استطلاع آراء الطلاب حول الإرشاد الأكاديمي

استبانة استطلاع آراء الطلاب حول الإرشاد الأكاديمي Student Survey on Academic Counselling			
أخي الطالب / أختي الطالبة: السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، وبعد: قَبِّلْ يديك استبانة نستطلع من خلالها رأيك فيما يتعلق بإجراءات التسجيل وذلك من خلال تقييم أداء المرشد الأكاديمي، سعياً إلى الارتقاء بالمستوى الأكاديمي وتحقيقاً لأهداف البرنامج في التطوير المستمر، فنأمل منكم التفضل مشكورين بالإجابة عما ورد فيها من أسئلة مع مراعاة الدقة والموضوعية، علمًا بأن جميع البيانات والمعلومات والآراء تحاط بسرية تامة. Dear Student: Here is a survey through which we explore your opinion and feedback regarding registration procedures by evaluating the academic advisor's performance in order to enhance the academic level and achieve the program's goals for continuous development. Thus, we hope you kindly answer the questions included therein accurately and objectively, knowing that all data, information and opinions are kept strictly confidential.			
أولاً: معلومات عامة First: General Information			
	اسم البرنامج program		الكلية College
	اسم المقرر ورمزه Course title and code		العام الدراسي Academic Year
	الفصل الدراسي semester		الجنس Gender

ثانياً: نرجو التفضل بالإجابة عن الفقرات التالية بوضع علامة (✓) تحت الخيار الذي يعبر عن رأيك. مع ملاحظة أن هناك خمسة مستويات لدرجة موافقتك: كبيرة جداً (5)، كبيرة (4)، متوسطة (3)، ضعيفة (2)، ضعيفة جداً (1). Second: Place a checkmark (✓) next to the choice that best represents your opinion about the following statements						
درجة الموافقة					البنود Items	م
لا أوافق بشدة Strongly disagree	لا أوافق Disagree	غير متأكد Not sure	أوافق agree	أوافق بشدة Strongly agree		
1	2	3	4	5	المشورة والدعم Advice and Support	
					يوجد إعلانات إرشادية واضحة لمساعدتي للحصول على الإرشاد الأكاديمي المناسب في البرنامج. There are clear announcements to help me get the right academic counselling in the program.	1.
					تتوفر معلومات كافية عن الإرشاد الأكاديمي على الموقع الإلكتروني للكلية Sufficient information about academic counselling is available on the college's website.	2.
					يمكنني التواصل بسهولة مع المرشد الأكاديمي في مكتبه خلال الساعات المعلنة والمخصصة للإرشاد الأكاديمي.	3.

					I can easily communicate with the academic advisor in his/her office during the hours allocated for academic counselling.	
					أتيتحت لي مجموعة مهمة من الجلسات الحوارية عبر مبادرة حوار لشرح إجراءات الإرشاد الأكاديمي وأهميته وطريقة تواصل مع المرشد الأكاديمي إلكترونياً . I had essential dialogue sessions through the Hiwar Initiative, in which I was introduced to the academic counselling procedures, its importance, and how I communicate with the academic advisor electronically.	4.
					تساعدني الجلسات واللقاءات الحوارية على استيعاب طريقة احتساب معدلي الفصلي والتراكمي ووضع خطة لتحسينه. Dialogue sessions and meetings helped me understand how my semester and cumulative GPA are calculated and develop a plan to improve it.	5.
					يوضح لي المرشد الأكاديمي أنظمة ولوائح الجامعة ، مثل : (ضوابط وعقوبة الغياب/الغش...).	6.
					The academic advisor explains the university rules and regulations, such as: (controls and penalties for absence/cheating...).	
					تهتم وحدة الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج باكتشاف مجالات موهبي وإبداعي وتبنيها . The Academic Counselling Unit discovers and adopts areas of my talent and creativity.	7.
					يقدم لي المرشد الأكاديمي خطة كاملة لدعمي ومتابعتي حال تعثري أو انخفاض معدل أدائي. The academic advisor provides me with a complete plan to support and follow me up in case of low achievement and performance.	8.
					يقدم لي المرشد الأكاديمي خطة كاملة لرعايتي وتحفيزي حال تفوقي. The academic advisor provides me with a complete plan to motivate me in case of high achievement.	9.
					استفدت من اللقاءات الفردية التي عقدها معي المرشد الأكاديمي لتشخيص ومعرفة أسباب تعثري الدراسي أو أدائي الأكاديمي المنخفض وتقديم التوجيه الأكاديمي والاجتماعي والنفسي المناسب لذلك. I benefited from the individual meetings held by the academic advisor to diagnose and find out the reasons for my low academic performance and achievement and provide appropriate academic, social and psychological guidance.	10.
					استفدت من اللقاءات الجماعية التي عقدها معنا المرشد الأكاديمي. I benefited from the group meetings held by the academic advisor.	11.

					12. يحتفظ المرشد الأكاديمي بملف خاص بي. The academic advisor keeps my own file.
					13. يشرح لي المرشد الأكاديمي الصلة بين المقررات الدراسية وتفاصيل الخطة الدراسية للبرنامج. The academic advisor explains the connection between the courses and the program's study plan.
					14. يساعدني المرشد الأكاديمي في تسجيل الساعات الدراسية المتوافقة مع قدراتي والنظام الجامعي. The academic advisor helps me register the credit hours compatible with my abilities and the university system.
					15. يساعدني المرشد الأكاديمي في إعداد جدول زمني وخطة لإكمال متطلبات التخرج. The academic advisor helps me prepare a timeline and plan to complete the graduation requirements.
					16. يقوم المرشد الأكاديمي بالتأكد من عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدولي الدراسي. The academic advisor makes sure that there is no conflict with my schedule.
					17. يقوم المرشد الأكاديمي بمتابعتي ويقدم لي التوجيه المناسب لحل مشكلاتي الأكاديمية والاجتماعية والنفسية. The academic advisor follows up on me and provides me with appropriate guidance to solve my academic, social and psychological problems.
					18. يقدم لي المرشد الأكاديمي التوجيه المهني المناسب من خلال التوجيه لحضور الدورات المهنية التي يقدمها البرنامج. The academic advisor provides me with appropriate career guidance by encouraging me to attend the professional sessions offered by the program.
					19. يساعدني المرشد الأكاديمي في مناقشة نتائجي في مقررات الفصل السابق مع مدرسي المقررات. The academic advisor helps me discuss my results in the previous semester's courses with courses instructors.
					20. وجدت تشجيعاً من مرشدي الأكاديمي لتطوير أفكارتي وتوجهاتي في مجال تخصصي. My academic advisor encouraged me to develop my ideas and approaches in my field.
					21. يؤثر دور المرشد الأكاديمي على تحصيلي الدراسي. The role of the academic advisor affects my academic achievement.
					22. يعاملني مرشدي الأكاديمي باحترام. My academic advisor treats me with respect.
					23. أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى خدمة الإرشاد الأكاديمي في البرنامج.

					I am generally satisfied with the program's academic counselling service level.	
ثانياً: أمل التكرم بالإجابة عن الأسئلة التالية: . questions Secondly, I respectfully request that you respond to the following						
ما الاقتراحات والحلول الممكنة - من وجهة نظرك - لتطوير العملية التعليمية والإرشادية في البرنامج ؟ What are the suggestions and possible solutions - from your point of view - to develop the educational and counselling process in the program?						24
ما الذي أعجبك بشكل كبير في الإرشاد الأكاديمي في البرنامج ؟ .What did you like most about the academic counselling in the program?						24
ما الذي لم يعجبك بشكل كبير في الإرشاد الأكاديمي في البرنامج ؟ .What did you dislike so much about academic counselling in the program?						25

(7) أدلة وروابط ذات العلاقة

م	اسم الدليل	الرابط
1	دليل القبول بجامعة تبوك للعام الجامعي 1445هـ	https://drive.google.com/file/d/1B_zkfevaGwmWZ2_l8rPKSa1Gu4u5kv2g/view?usp=drive_link
2	لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية المعتمدة بجامعة تبوك (إصدار شعبان 1444هـ الموافق مارس 2023م)	https://drive.google.com/file/d/1ugfz1odw3NnBTtpixRbV_-9Dfav3ql0K/view?usp=drive_link
3	دليل الطالب الأكاديمي (مسيرتي) (إصدار شعبان 1444هـ الموافق مارس 2023م)	https://drive.google.com/file/d/1ZyNAGoNshZfzgFHErnlC7hfBxVQLDi0d/view?usp=drive_link
4	دليل الإرشاد الأكاديمي (الإصدار الأول يوليو 2019م)	https://drive.google.com/file/d/13ryrfScltJn0R_a_hoohWnxdpS9FKwjf5/view?usp=drive_link
5	ميثاق الطالب الجامعي في جامعة تبوك (حقوق وواجبات الطلاب)، (إصدار صفر 1435هـ)	https://drive.google.com/file/d/1iyiwZ0WhwfKWE3AUjObDVeIRWZgR-ur/view?usp=drive_link
6	القواعد التنفيذية لتظلم الطلاب في جامعة تبوك	https://drive.google.com/file/d/1SxclLu7mFGO-cCXIjli9eRmu-UpZB8Tdl/view?usp=drive_link

https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/student-affairs/Pages/default.aspx	عمادة شؤون الطلاب
https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/dar/Pages/default.aspx	عمادة القبول والتسجيل
https://gate.ut.edu.sa/AdmissionWebSite/Pages/frmList2.aspx	خدمات الطالب الإلكترونية
https://www.ut.edu.sa/ar/E-Services/Pages/Services32.aspx	خدمة النقل الجامعي
https://www.ut.edu.sa/ar/Faculties/university-branch-in-haql/Documents/	دليل لوائح المخالفات بجامعة تبوك

المراجع

- (1) معايير الاعتماد الأكاديمي البرامجي - هيئة تقويم التعليم والتدريب، المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- (2) لوائح وأنظمة وأدلة الجامعة المعتمدة.