



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
كلية إدارة الأعمال
قسم المحاسبة
لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة

دليل برنامج البكالوريوس في المحاسبة
(الإصدار السابع)
(1445هـ / 2023م)



المحتويات		
الصفحة	العناصر	
5	كلمة رئيس القسم	
6	القسم الأول: قسم المحاسبة	
7	أولاً	نشأة قسم المحاسبة
7	ثانياً	رؤية ورسالة وأهداف قسم المحاسبة
7	ثالثاً	الهيكل التنظيمي لقسم المحاسبة
8	رابعاً	مهام وصلاحيات مندوبي قسم المحاسبة
13	خامساً	اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة
27	سادساً	الدرجات العلمية التي يمنحها قسم المحاسبة
28	القسم الثاني: برنامج البكالوريوس في المحاسبة	
29	أولاً	التعريف ببرنامج البكالوريوس في المحاسبة
30	ثانياً	نواتج تعلم برنامج البكالوريوس في المحاسبة
30	ثالثاً	الفرص الوظيفية المتاحة لخريجي برنامج البكالوريوس في المحاسبة
30	رابعاً	القطاعات المهنية ذات العلاقة ببرنامج البكالوريوس في المحاسبة
30	خامساً	متطلبات منح الدرجة العلمية لبرنامج البكالوريوس في المحاسبة
31	سادساً	المقررات الدراسية لبرنامج البكالوريوس في المحاسبة
33	سابعاً	وصف مختصر لمقررات الخطة الدراسية لبرنامج البكالوريوس في المحاسبة
54	ثامناً	مصفوفة تقويم جودة برنامج البكالوريوس في المحاسبة
54	تاسعاً	القبول والتسجيل ببرنامج البكالوريوس في المحاسبة للعام الجامعي 1445هـ
56	عاشراً	برامج التوجيه والتهيئة للطلاب الجدد ببرنامج البكالوريوس في المحاسبة
56	حادي عشر	خدمات الإرشاد للطلاب ببرنامج البكالوريوس في المحاسبة
57	ثاني عشر	الدعم الخاص لطلاب برنامج البكالوريوس في المحاسبة
58	ثالث عشر	مصادر التعلم في برنامج البكالوريوس في المحاسبة
58	رابع عشر	المرافق والتجهيزات اللازمة المتوفرة ببرنامج البكالوريوس في المحاسبة
58	خامس عشر	خدمات الطالب الإلكترونية
58	سادس عشر	خدماتي

المحتويات		
الصفحة	العناصر	
59	القسم الثالث: المرحلة الجامعية للطلاب بجامعة تبوك	
60	الدراسة والاختبارات	أولاً
66	خدمات الإرشاد الأكاديمي	ثانياً
67	حقوق والتزامات الطالب	ثالثاً
69	المخالفات والعقوبات التأديبية	رابعاً
71	الشكاوى والتظلمات	خامساً
73	القسم الرابع: أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	
74	واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	أولاً
74	النصاب التدريسي	ثانياً
74	التعيين وشروطه	ثالثاً
75	قواعد الترقيات العلمية	رابعاً
79	توظيف غير السعوديين وفقاً للوائح والأنظمة	خامساً
83	القواعد التنفيذية لتظلمات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة	سادساً
84	تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	سابعاً
88	مهارات ومهام المرشد الأكاديمي	ثامناً
89	أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ببرنامج البكالوريوس في المحاسبة	تاسعاً



كلمة رئيس القسم

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ ، الحمد لله والصلاة والسلام على سيدنا محمد خاتم الأنبياء والمرسلين

يعتبر تخصص المحاسبة من التخصصات التي تركز عليها أغلب المنظمات على تعدد أشكالها ونشاطاتها، لذلك نسعى نحن في قسم المحاسبة بكلية إدارة الأعمال في جامعة تبوك إلى أن يكون لنا دور ريادي في خدمة المجتمع من خلال تأهيل الطلاب للحصول على أحدث ما توصل إليه علم المحاسبة بفروعه مما يساهم في بناء موارد بشرية مؤهلة تفي بمتطلبات سوق العمل وتحقق التنمية المستدامة للوطن، ورؤية المملكة العربية السعودية 2030.

يعتبر برنامج البكالوريوس في المحاسبة بقسم المحاسبة من أوائل البرامج الأكاديمية في كلية إدارة الأعمال بجامعة تبوك وأنشئ مع نشأة القسم في العام الجامعي 1431/1432 هـ الموافق 2010/2011 م، ويضم نخبة من أعضاء هيئة التدريس المتميزين بقدراتهم الأكاديمية والبحثية، آمليين أن ينعكس ذلك إيجاباً على جودة التعليم والبحث العلمي في القسم.

يسير برنامج البكالوريوس في المحاسبة حالياً بخطى ثابتة وحثيثة للحصول على اعتماد أكاديمي محلي ودولي، راجين من الله العون لتحقيق الهدف المنشود.

سعينا في هذا الدليل أن نوفر معلومات عن برنامج البكالوريوس في المحاسبة، ورسالته، وأهدافه، وخصائص خريجيه، ونواتج تعلم البرنامج، مع توضيح لأهم الفرص الوظيفية التي يمكن لخريجي البرنامج الالتحاق بها، وغيرها من المعلومات الأساسية والهامة عن برنامج البكالوريوس في المحاسبة.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

رئيس قسم المحاسبة

دكتور/ خالد بن عبدالله البلوي

القسم الأول قسم المحاسبة

أولاً: 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 بضياء 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 يحوى برنامجين تعليميين، الأول برنامج البكالوريوس في المحاسبة، والثاني برنامج ماجستير المحاسبة القضائية التنفيذي.

ثانياً: رؤية ورسالة وأهداف قسم المحاسبة:

■ رؤية قسم المحاسبة:

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

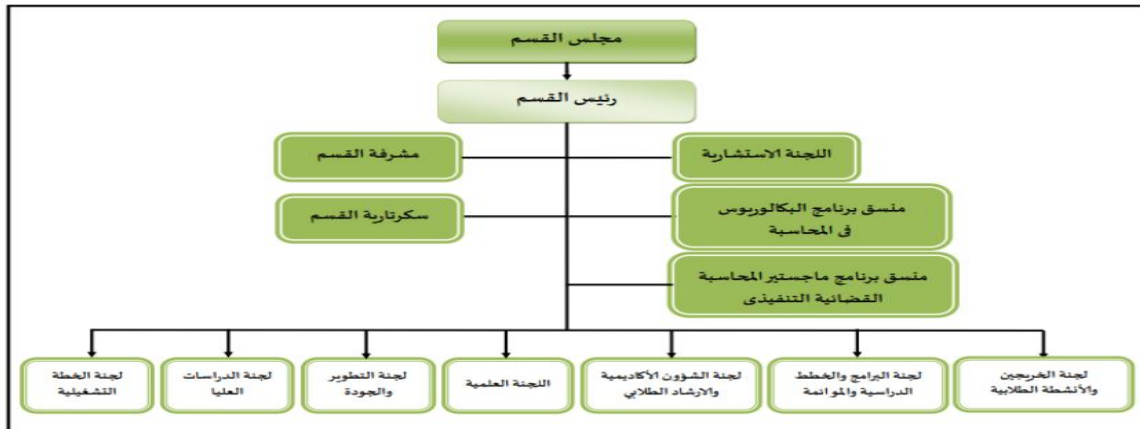
■ رسالة قسم المحاسبة:

توفير بيئة أكاديمية محفزة لإعداد كوادر مؤهلة معرفياً ومهارياً ومهنياً في مجالات المحاسبة تلبيةً 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.

ثالثاً: الهيكل التنظيمي لقسم المحاسبة:



دليل برنامج البكالوريوس في المحاسبة (الإصدار السابع) (1445هـ/2023م)

رابعاً: 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 بناء على ترشيح من عميد الكلية، ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد.	تكون رئيسة القسم من بين أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية، وتكلف بقرار من مدير الجامعة بناء 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 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 وكيلة 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 شؤونه. (4) القيام بأعمال أمين ومقرر المجالس واللجان المناطة إليه،	(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.	(1) إعداد جدول أعمال المجلس. (2) التنسيق مع اللجان المعنية لتجميع الوثائق والمستندات المطلوبة موضوع النقاش بالمجلس. (3) إعداد وإرسال الدعوة لأعضاء المجلس واتخاذ الإجراءات اللازمة لعقد الاجتماعات.	(1) تنسيق ومتابعة تحضير اجتماعات اللجان والمجالس بالقسم، والتأكد من جاهزية المرافق في أماكن الاجتماعات المحددة. (2) طباعة جداول الاجتماعات وكتابة محاضر الاجتماعات

المسمى الوظيفي	رئيس القسم	رئيسة القسم	أمين مجلس القسم	سكرتارية القسم
	وخاصة القيام بأعمال مقرر القسم في حالة عدم تكليف مقرر للقسم. (5) رفع محاضر اجتماعات المجلس إلى العميد، ومتابعة تنفيذ قرارات وتوصيات المجلس. (6) الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يخص القسم. (7) الإشراف على بناء الخطة 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	(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. (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.	(4) تحرير المحاضر ورفعها للتصويت على نظام اللجان والمجالس مصحوبة بكافة الوثائق والمستندات.	وتوثيقها. (3) أرشفة محاضر اللجان والمجالس، ورقياً وإلكترونياً. (4) تأمين طباعة جميع المحاضر والخطابات والمراسلات المتعلقة بمحاضر اللجان والمجالس وتدقيقها ومتابعة إرسالها إلى 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	سكرتارية القسم
	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 تنفيذ توجيهات العميد بشأنها. (17) إعداد تقرير			

المسمى الوظيفي	رئيس القسم	رئيسة القسم	أمين مجلس القسم	سكرتارية القسم
	سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والبحثي والإداري في القسم ورفع له للعميد. (18) تنفيذ أي مهام أخرى يسند لها 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 التدريس 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	(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	--

المسمى الوظيفي	رئيس القسم	رئيسة القسم	أمين مجلس القسم	سكرتارية القسم
	الجامعة وخارجها. (8) تكليف عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.			
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.	(1) مساندة الطالب أكاديمياً. (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 أكاديمياً من خلال ترشيحه لمختلف البرامج التدريبية التي توفرها لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي بالقسم ووحدة الإرشاد	(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.

المسمى الوظيفي	منسق البرنامج	المُرشد الأكاديمي	منسق المقرر الدراسي
	(5) متابعة أعمال المراجعة الدورية للبرنامج والمقررات الدراسية.	الأكاديمي بالكلية.	(5) التنسيق للاجتماع مع أعضاء هيئة تدريس المقرر الدراسي لمناقشة قضايا تخص إدارة ضمان جودة المقرر. (6) إعداد تقرير المقرر الدراسي (المجمع) للشعب المختلفة، وارساله 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

خامساً: 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.
السياسات	(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 لوحدات الكلية. (8) يتم توزيع المسؤوليات والمهام على أعضاء اللجنة الرئيسية.
الإجراءات	(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 يضيف لجنة رئيسية أخرى خلال العام الدراسي وفقاً لمقتضيات العمل شريطة أن تحدد مهامها.
المخرجات	القرارات الإدارية للتكليفات معتمدة من مجلس القسم.

(2) إجراءات ضبط ومتابعة عمل اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة:

المجال	جميع أوجه الأعمال التي تؤثر بشكل مباشر في تنفيذ وإدارة ومتابعة الأعمال و المهام الرئيسية بالقسم.
الهدف	(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.
مسؤولية التنفيذ	رئيس القسم، رئيسة القسم، رئيس اللجنة.
المرجعية	(1) متطلبات معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. (2) الدليل الإجرائي لنظام إدارة الجودة.
السياسات	(1) يلتزم جميع منسوبي/ منسوبات القسم بتنفيذ الخطط الدراسية والتشغيلية المعتمدة للقسم وبرامجه التعليمية وسياساتها وأنظمتها ولوائحها دون إجراء 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.
الإجراءات	(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 الممنوعة 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. (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 أعدها لجنته للمناقشة. (17) يرفع مجلس القسم تقارير الإنجاز وخطط التحسين لمجلس الكلية، مع التوصية باعتمادها وإدراجها ضمن الخطط التشغيلية للسنة الموالية وحالتها للجهات المساندة المعنية.	
محاضر الاجتماعات، تقارير إنجاز الخطط التشغيلية ، خطط التحسين.	المخرجات

(3) أدوار ومسؤوليات أعضاء اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة:

1- رئيس اللجنة الرئيسية:

يتبع رئيس القسم إداريًا والوكالة المساندة المعنية بالكلية فنيًا.	العلاقة التنظيمية
دراسة ومناقشة الأمور التي ترتبط بمهام اللجنة، وتقديم التوصيات المناسبة إلى مجلس القسم لاتخاذ القرارات المناسبة كالإجراءات المطلوبة لسير العمل.	الهدف
يكلف من بين أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية في مجال اللجنة بترشيح من رئيس القسم، ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد.	رئيس اللجنة
الدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودة.	المرجعية
(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.	المهام

(4) اقتراح الخطط اللازمة لإنجاز الأعمال المناسبة ومراعاة اشراك كافة أعضاء هيئة التدريس في القسم بإعدادها.	
(5) النظر في أي موضوع يتم إحالته من رئيس القسم أو مجلس القسم أو وكيل الكلية.	
تقارير منسقي الوحدات، المحاضر، المخاطبات التي يتم إحالتها من رئيس القسم.	المدخلات
خطط أعمال اللجنة، تقارير أنشطة اللجنة، محاضر اجتماعات.	المخرجات

2- مقرر اللجنة الرئيسية:

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

3- منسق وحدة الكلية باللجنة الرئيسية:

يتبع رئيس القسم إداريًا ومشرف الوحدة بالكلية التابع لها فنيًا.	العلاقة التنظيمية
ضبط وتوثيق أعمال اللجنة.	الهدف
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.	منسق الوحدة
الدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودة.	المرجعية
(1) إعداد مقترح خطة تشغيلية للمهام المنوطة له، مع مراعاة اشراك كافة أعضاء هيئة التدريس بالقسم.	المهام
(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.	
المحاضر، المخاطبات التي يتم إحالتها من رئيس القسم.	المدخلات
تقارير أنشطة الوحدة بالكلية.	المخرجات

(4) اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة ومهامها:

1- اللجنة الاستشارية:

يتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير فنيًا.	العلاقة التنظيمية
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.	الهدف
تتكون من أربعة إلى اثني عشر عضوًا من: • وكيل الكلية للدراسات العليا والتطوير (رئيسًا).	تشكيل اللجنة

• رئيس القسم. • رئيسة القسم. • مقرر اللجنة. • ممثلين من القطاع الحكومي من ذوي الكفاءات وتناسب طبيعة درجته 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.	
الدليل الإجرائي لتشكيل وعمل اللجان الاستشارية للكليات وبرامجها الأكاديمية بجامعة تبوك.	المرجعية
(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 المستحدثات 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 وإمكانياتها في مجال التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع. (8) القضايا الأكاديمية والبحثية وما يتعلق بخدمة المجتمع، ويقر مجلس القسم الاستئناس برأي اللجنة الاستشارية بخصوصه.	المهام
ما يعرض عليها من بيانات أو توصيات أو تقارير من رئيس اللجنة.	مدخلات اللجنة
محاضر اجتماعات ترفع الى مجلس القسم أو مجلس الكلية.	مخرجات اللجنة

2- 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.
المرجعية	منسق وحدة خدمة المجتمع والشراكات.
	(1) دليل المهام للوظائف القيادية في الكليات والعمادات المساندة بجامعة تبوك.
	(2) خطاب التكليف من مجلس القسم.
المهام	(3) دليل الجودة بالجامعة والكلية.
	(1) العمل على نشر ثقافة الجودة بالقسم.
	(2) تجهيز وامداد أعضاء هيئة التدريس بالقسم بالمطبوعات والوثائق والإصدارات الحديثة من النماذج المطلوبة للحصول على الاعتماد المحلى 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 مفرسة.
	(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.	
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

3- 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 الاجرائي للبرامج والخطط الدراسية بجامعة تبوك.	المرجعية
(1) إعداد وتطوير الخطط الدراسية للبرامج التعليمية بالقسم باللغتين العربية والانجليزية وفق المعايير المحددة في الدليل الاجرائي 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. (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.	المهام

(11) النظر فيما يحال من طلبات معادلة مقررات البرامج التعليمية بالقسم وفقًا 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.	
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

4- اللجنة العلمية:

تتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير فنيًا.	العلاقة التنظيمية
تعزيز منظومة البحث العلمي لتطوير العملية التعليمية وحل مشكلات المجتمع.	الهدف
رئيس اللجنة.	تشكيل اللجنة
مقرر اللجنة.	
أعضاء اللجنة.	
(1) دليل المهام للوظائف القيادية في الكليات والعمادات المساندة بجامعة تبوك. (2) القواعد التنفيذية والإجرائية للترقيات العلمية الموضوعة من قبل المجلس العلمي بالجامعة. (3) القواعد التنفيذية والإجرائية لحضور الندوات والمؤتمرات العلمية الموضوعة من قبل مجلس الجامعة. (4) خطاب التكليف من مجلس القسم.	المرجعية
(1) فحص طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس بالقسم وفقًا للقواعد التنفيذية والإجرائية الموضوعة 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 وفقًا للقواعد التنفيذية والإجرائية الموضوعة 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.	المهام
ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.	مدخلات اللجنة
تقرير نشاطات اللجنة، محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم ومجلس القسم ومجلس الكلية.	مخرجات اللجنة

5- لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي:

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

6- 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.
المرجعية	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.
المهام	(4) دليل الطالب لسوق العمل بالبرامج التعليمية بالقسم.
	(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.

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.

7- لجنة الدراسات العليا:

العلاقة التنظيمية	تتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير فنيًا.
الهدف	الإشراف على كافة الامور ذات العلاقة بالدراسات العليا في القسم.
تشكيل اللجنة	رئيس اللجنة
	مقرر اللجنة
	أعضاء اللجنة.
المرجعية	دليل الدراسات العليا بجامعة تبوك.
المهام	(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 مواعده. (5) تحديد المشرف(ة) المشرف(ة) المساعد(ة) للمشاريع البحثية، وإقرار خطط المشاريع البحثية. (6) إقرار مشاريع الرسائل الجامعية. (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 للمشاريع 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.

8- 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.	
ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.	مدخلات اللجنة
الخطط التشغيلية، تقارير الإنجاز، محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم ومجلس القسم ومجلس الكلية.	مخرجات اللجنة

(5) مهام منسقو الوحدات باللجان الرئيسية بقسم المحاسبة:

العلاقات الداخلية	الضبط والتوثيق	المهام	الهدف العام	الوصف	المسمى الوظيفي
رئيس القسم، رئيس لجنة التطوير والجودة بالقسم، مشرف وحدة الإحصاء والمعلومات بالكلية.	تقارير دورية عن مختلف المهام المنوطة باللجنة.	(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 وحدة القياس والتقويم الجامعي بالكلية من تعليمات أو توصيات تخص أقسام الكلية ومقرراتها الدراسية.	قياس الأداء الأكاديمي للبرامج التعليمية بالقسم.	• 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 اللجنة.	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات
رئيس القسم، رئيس لجنة التطوير والجودة بالقسم، مشرف وحدة خدمة المجتمع والشراكات بالكلية.	خطط عمل وتقارير إنجاز.	(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.	بناء خطط خدمة المجتمع للقسم ولبرامجه التعليمية، ومتابعة تنفيذها وقياس الإنجاز لمختلف أنشطتها	• هو عضو بلجنة التطوير والجودة بالقسم، ومكلف بالتنسيق مع وحدة خدمة المجتمع والشراكات بالكلية التابع لها فنيًا لدعم	منسق وحدة خدمة المجتمع والشراكات

المسمى الوظيفي	الوصف	الهدف العام	المهام	الضبط والتوثيق	العلاقات الداخلية
	أنشطة وإجراءات خدمة المجتمع والشراكات بالقسم. • يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنيًا مع تشكيل اللجنة.	ومراجعتها وتطويرها.	(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.		
منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي	• هو عضو بلجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي بالقسم، ومكلف بالتنسيق مع وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية التابع لها فنيًا لدعم أنشطة وإجراءات الارشاد 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 فنيًا لدعم أنشطة وإجراءات التدريب التعاوني بالقسم. - يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنيًا مع تشكيل اللجنة.	تمكين طلاب برنامج البكالوريوس في المحاسبة من الحصول على الجهات التدريبية التي تناسب تحقيق 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 فنيًا لدعم أنشطة الخريجين بالقسم. - يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنيًا مع تشكيل اللجنة.	بناء خطة الخريجين ومتابعة تنفيذها وقياس الإنجاز لمختلف أنشطتها ومراجعتها وتطويرها.	- الإشراف على إعداد خطة الخريجين 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. - إعلان 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.

المسمى الوظيفي	الوصف	الهدف العام	المهام	الضبط والتوثيق	العلاقات الداخلية
منسق وحدة الأنشطة الطلابية	- هو عضو بلجنة الخريجين والأنشطة الطلابية مكلف بالتنسيق مع وحدة الأنشطة الطلابية بالكلية التابع لها فنيا لدعم أنشطة الأنشطة الطلابية بالقسم، - يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنياً مع تشكيل اللجنة.	بناء خطة الأنشطة الطلابية ومتابعة تنفيذها وقياس الإنجاز لمختلف أنشطتها ومراجعتها وتطويرها.	(1) الإشراف على إعداد خطة الأنشطة الطلابية للبرنامج التعليمية بالقسم. (2) اكتشاف مواهب الطلاب وتنميتها وتوظيف طاقاتهم الإبداعية. (3) عمل دورات توعوية لطلاب تشمل الجوانب الثقافية والإبداعية. (4) ترشيح من يمثل القسم في المسابقات الجامعية. (5) التنسيق مع مشرف وحدة الأنشطة الطلابية لتنفيذ خطة الأنشطة الطلابية للبرامج التعليمية بالقسم. (6) إعداد تقرير تقدم الإنجاز والوقوف على أولويات التحسين وتقديم مقترحات خطط التحسين.	خطط عمل وتقارير إنجاز.	رئيس القسم، رئيس لجنة الخريجين والأنشطة الطلابية بالقسم، مشرف وحدة الأنشطة الطلابية بالكلية.

سادساً: الدرجات العلمية التي يمنحها قسم المحاسبة:

يمنح قسم المحاسبة الدرجات العلمية التالية:

الأولي: درجة البكالوريوس في المحاسبة.

الثانية: درجة ماجستير المحاسبة القضائية التنفيذي.

القسم الثاني برنامج البكالوريوس في المحاسبة

أولاً: التعريف ببرنامج البكالوريوس في المحاسبة:

تم إنشاء كلية إدارة الأعمال بصدور موافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس التعليم العالي الملك عبد الله بن عبد العزيز آل سعود على قرار مجلس التعليم العالي رقم 1432/66/24 هـ في جلسته السادسة والستين (66) المنعقدة بتاريخ 1432/10/20 هـ بالتوجيه السامي الكريم رقم 54727 وتاريخ 1432/11/18 هـ على إنشاء كلية إدارة الأعمال بجامعة تبوك تضم خمسة (5) أقسام علمية ومن بينها قسم المحاسبة. وترجع نشأة قسم المحاسبة إلى العام الجامعي 1432/1431 هـ الموافق 2011/2010 م تحت مظلة الكلية الجامعية، ثم تم إنشاء المقر الرئيس بمدينة تبوك. ويطمح القسم إلى 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 العام 1442 هـ، صدرت موافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية على إنشاء برنامج ماجستير تنفيذي بالقسم، وبذلك أصبح قسم المحاسبة مع بداية العام الجامعي 1443 هـ يحوى برنامجين تعليميين، الأول برنامج البكالوريوس في المحاسبة، والثاني برنامج ماجستير المحاسبة القضائية التنفيذي.	نبذة عن نشأة قسم المحاسبة
البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.	اسم البرنامج/ المؤهل (طبقاً لوثيقة التخرج)
البكالوريوس.	مسمي المؤهل (وفقاً للإطار الوطني للمؤهلات)
درجة البكالوريوس في المحاسبة، وهي درجة جامعية تمنح بعد دراسة تخصص المحاسبة لمدة لا تقل عن أربع سنوات أو بعد دراسة عدد (133) ساعة حسب الخطة الدراسية وإنهاء متطلبات التخرج.	تخصص المؤهل
المحاسبة.	القسم العلمي
إدارة الأعمال.	الكلية
جامعة تبوك.	المؤسسة
شطر الطلاب: المقر الرئيسي بكلية إدارة الأعمال، جامعة تبوك. شطر الطالبات: مبنى الإدارة والاقتصاد، كلية إدارة الاعمال، جامعة تبوك.	مكان تقديم البرنامج
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.	رسالة البرنامج
(1) تقديم تعليم عالي الجودة في مجالات المحاسبة. (2) تهيئة بيئة أكاديمية محفزة تلبى 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.	أهداف البرنامج

ثانيًا: نواتج تعلم برنامج البكالوريوس في المحاسبة:

نواتج تعلم برنامج البكالوريوس في المحاسبة وفقًا لمجالات التعلم حسب الإطار الوطني للمؤهلات	
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.

ثالثًا: 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

رابعًا: القطاعات المهنية ذات العلاقة ببرنامج البكالوريوس في المحاسبة:

تتعدد القطاعات المهنية ذات العلاقة ببرنامج البكالوريوس في المحاسبة، مثل: الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين (SOCPA)، الجمعية السعودية للمراجعين الداخليين (IIAKSA)، هيئة الزكاة والضريبة والجمارك، الهيئة السعودية للمقيمين المعتمدين (تقييم)، جمعية مكافحة الاحتيال السعودية.

خامسًا: متطلبات منح الدرجة العلمية لبرنامج البكالوريوس في المحاسبة:

يقدم قسم المحاسبة برنامجين تعليميين، الأول برنامج البكالوريوس في المحاسبة، والثاني برنامج ماجستير المحاسبة القضائية التنفيذي. يمنح برنامج البكالوريوس في المحاسبة درجة البكالوريوس في تخصص المحاسبة لمن يحصل على معدل تراكمي لا يقل عن (2) من (5)، بعد اجتياز عدد (133) ساعة معتمدة بنجاح موزعة على النحو التالي:

دليل برنامج البكالوريوس في المحاسبة (الإصدار السابع) (1445هـ/2023م)

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		

سادساً: 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
	MGT 232	مناهج البحث العلمي	إجباري	--	3	متطلب كلية
المستوى 4	ACCT 231	مبادئ المحاسبة (2)	إجباري	ACCT 231	3	متطلب كلية
	ECON 241	مبادئ اقتصاد الكلي	إجباري	ECON 231	3	متطلب كلية
	FIN 241	مبادئ الإدارة المالية	إجباري	ACCT 231	3	متطلب كلية

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
	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	--
	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
المستوى 6	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	--
	ACCT 471	المراجعة (1)	إجباري	ACCT 352	3	متطلب برنامج
	ACCT 472	المحاسبة الإدارية	إجباري	ACCT 350	3	متطلب برنامج
المستوى 7	ACCT 473	نظم المعلومات المحاسبية	إجباري	ACCT 350	3	متطلب برنامج
	ACCT xxxx	مقرر (2) اختياري برنامج	اختياري	--	3	--
	ACCT 481	المراجعة (2)	إجباري	ACCT 471	3	متطلب برنامج
	ACCT 482	إعداد تقارير محاسبية باللغة الانجليزية	إجباري	ACCT 241	3	متطلب برنامج
المستوى 8	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	--
	ACCT 354	تحليل القوائم المالية	اختياري	ACCT 241	3	متطلب برنامج
مقررات البرنامج الاختيارية	ACCT 365	محاسبة منشآت متخصصة	اختياري	ACCT 50	3	متطلب برنامج
	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

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / 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

سابعاً: وصف مختصر لمقررات الخطة الدراسية لبرنامج البكالوريوس في المحاسبة:

(1) وصف مختصر لمقررات متطلبات الكلية الإلزامية:

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	مبادئ المحاسبة (1).
رمز ورقم المقرر:	ACCT 231.
عدد الوحدات:	(3).
المستوى:	الثالث.
المتطلبات السابقة:	لا يوجد.
وصف المقرر:	يتناول المقرر الفروض والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وتحليل العمليات المالية وخطوات الدورة المحاسبية وإعداد القوائم المالية في المنشآت الخدمية وفقاً لمتطلبات المعايير الدولية للتقارير المالية المطبقة في المملكة العربية السعودية، كما يتناول المقرر التفرقة بين المحاسبة على أساس الاستحقاق والاساس النقدي، بالإضافة إلى المحاسبة عن عمليات البضاعة في المنشآت التجارية وفقاً لنظام الجرد الدوري.
المرجع الأساسي:	مجبور جابر محمود النمري، أسس المحاسبة وفق المعايير الدولية للتقرير المالي، جامعة الملك عبد العزيز، المملكة العربية السعودية، الطبعة الثالثة، 2019.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	مبادئ الاقتصاد الجزئي.
رمز ورقم المقرر:	ECON 231.
عدد الوحدات:	(3).
المستوي:	الثالث.
المتطلبات السابقة:	لا يوجد.
وصف المقرر:	يتناول المقرر المفاهيم الأساسية لعلم الاقتصاد والتعريف بأدوات التحليل الاقتصادي الجزئي للظواهر الاقتصادية الفردية في الاقتصاد، بما في ذلك نظرية الطلب والعرض والتوازن الجزئي، وتحليل سلوك وتوازن المستهلك حسب النظريات التقليدية والحديثة واشتقاق منحني الطلب، والتعرف على نظرية الإنتاج والتكاليف في الأجل القصير، وأشكال الأسواق وتوازنها.
المرجع الأساسي:	الوادي، محمود حسين وآخرون (2020). الاقتصاد الجزئي، ط7، عمان، دار المسيرة للنشر
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	قانون تجاري.
رمز ورقم المقرر:	LAW 231.
عدد الوحدات:	(3).
المستوي:	الثالث.
المتطلبات السابقة:	لا يوجد.
وصف المقرر:	يتناول هذا المقرر أهمية القانون التجاري وضرورة قواعده للتعاملات المالية للتجار، من خلال بيان النظرية العامة في التجارة والتجار؛ لتمكينه من تميز الأعمال التجارية عما سواها، وما يتعلق بها من واجبات، والزامات كدفاتر التجارة والسجل التجاري، إضافةً لأنواع الشركات وأحكامها.
المرجع الأساسي:	الشريف نايف، القرشي زياد، القانون التجاري، دار حافظ للنشر والتوزيع، المملكة العربية السعودية، 2009.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي الأول (25%). - الاختبار التحريري الفصلي الثاني (25%). - الواجبات (10%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	مبادئ إدارة الأعمال.
رمز ورقم المقرر:	MGT 231.
عدد الوحدات:	(3).
المستوى:	الثالث.
المتطلبات السابقة:	لا يوجد.
وصف المقرر:	يتناول المقرر مفهوم الإدارة وأهميتها في دنيا الأعمال ومراحل تطور علم الإدارة ومدارسها الفكرية، كما يوضح الخطوات العملية لاتخاذ القرار، والوظائف الإدارية، وكيفية ممارستها من قبل المدير في منشآت الأعمال من التخطيط، واتخاذ القرارات، والتنظيم، والقيادة، والاتصال، والرقابة.
المرجع الأساسي:	الشميمري، عبد الرحمن هيجان، غنام، بشرى بنت بدير، مبادئ إدارة الأعمال: الأساسيات والاتجاهات الحديثة، دار العبيكان، المملكة العربية السعودية الطبعة السادسة.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي الأول (25%). - الاختبار التحريري الفصلي الثاني (25%). - الواجبات (10%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	مبادئ التسويق.
رمز ورقم المقرر:	MKT 231.
عدد الوحدات:	(3).
المستوى:	الثالث.
المتطلبات السابقة:	لا يوجد.
وصف المقرر:	يتناول المقرر المفاهيم الأساسية للتسويق ومكونات البيئة التسويقية المعاصرة. كما يهدف إلى تمكين الطالب من الأدوات اللازمة لتجزئة السوق وفهم وتحليل سلوك المستهلك، وتطوير وإدارة المنتجات وتحديد السعر المناسب واختيار قنوات التوزيع، ووضع خطة الترويج بما يحقق أهداف المنشأة التسويقية ويلبي حاجات ورغبات العملاء.
المرجع الأساسي:	عزام، زكريا أحمد وحسونه، عبد الباسط والشيخ، مصطفى سعيد، مبادئ التسويق الحديث بين النظرية والتطبيق، دار المسيرة للنشر والتوزيع، الأردن، عمان، الطبعة الثالثة، 2011.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي الأول (25%). - الاختبار التحريري الفصلي الثاني (25%). - الواجبات (10%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	مناهج البحث العلمي.
رمز ورقم المقرر:	MGT 232.
عدد الوحدات:	(3).
المستوي:	الثالث.
المتطلبات السابقة:	STAT 001.
وصف المقرر:	يتناول هذا المقرر أساليب البحث العلمي وكيفية تحديد مشكلة البحث وتصميم نموذج البحث ووضع فرضياته، وطرق جمع البيانات اللازمة للبحث من مصادرها المختلفة، وأساليب معالجتها وتحليلها إحصائياً وعرض نتائج التحليل، كما يعرف الطلاب بأساسيات إعداد وكتابة التقرير العلمي للبحث من حيث الشكل والمضمون.
المرجع الأساسي:	الصاباب، أحمد عبد الله، الطبعة السادسة، أساليب ومناهج البحث العلمي في العلوم الاجتماعية، دار حافظ للنشر والتوزيع، المملكة العربية السعودية، 2009.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي الأول (25%). - الاختبار التحريري الفصلي الثاني (25%). - الواجبات (10%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	مبادئ المحاسبة (2).
رمز ورقم المقرر:	ACCT 241.
عدد الوحدات:	(3).
المستوي:	الرابع.
المتطلبات السابقة:	ACCT 231.
وصف المقرر:	يتناول المقرر إعداد القوائم المالية للمنشآت التجارية، والمعالجات المحاسبية للتسويات الجردية لعناصر قائمة الدخل والحسابات النقدية والمدينين وأثرها على القوائم المالية، بما في ذلك حساب المخصصات والمعالجات المحاسبية لها، كذلك يتناول المقرر الطرق المختلفة لتسعير مخزون آخر المدة والمعالجات المحاسبية للأصول الثابتة وطرق الاهلاك المختلفة.
المرجع الأساسي:	مجبور جابر محمود النمري، أسس المحاسبة وفق المعايير الدولية للتقرير المالي، جامعة الملك عبد العزيز، المملكة العربية السعودية، الطبعة الثالثة، 2019.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	مبادئ الاقتصاد الكلي.
رمز ورقم المقرر:	ECON 241.
عدد الوحدات:	(3).
المستوى:	الرابع.
المتطلبات السابقة:	ECON 231.
وصف المقرر:	يسعى المقرر إلى تعريف الطالب بمجموعة من المفاهيم الاقتصادية الأساسية المتعارف عليها في إطار الاقتصاد الكلي من خلال مساهمة المدارس الفكرية المختلفة مع التركيز على الفكر الكينزي. ويعرض المقرر طرق تقويم وقياس النشاط الاقتصادي الكلي ومقارنتها بحالة التوازن. كما يتعرض المقرر لأهم المشكلات الاقتصادية الكلية مثل البطالة والتضخم، كذلك أهم أهداف وأدوات السياسات المالية والنقدية، كما تتم دراسة موجزة عن دور بعض الموضوعات المعاصرة الأخرى.
المرجع الأساسي:	المحميد، احمد عبد الكريم ؛ الجراح، محمد عبدالله، مبادئ الاقتصاد الكلي مفاهيم وأساسيات، جامعة الملك سعود، الطبعة السادسة، 2017.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	مبادئ الإدارة المالية.
رمز ورقم المقرر:	FIN 241.
عدد الوحدات:	(3).
المستوى:	الرابع
المتطلبات السابقة:	ACCT 231.
وصف المقرر:	يزود المقرر بخلفية علمية شاملة عن الإدارة المالية وأهميتها وتطبيقاتها في شركات الأعمال واساليب وأدوات التحليل المالي ، ومفهوم القيمة الزمنية وأهميتها في عملية تقييم المشاريع الاستثمارية ، ونماذج تقييم الاسهم والسندات ومعايير المفاضلة بين المشاريع الاقتصادية.
المرجع الأساسي:	حداد، فايز سليم، الإدارة المالية، دار حامد للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2014.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	نظم المعلومات الإدارية.
رمز ورقم المقرر:	MIS 241.
عدد الوحدات:	(3).
المستوي:	الرابع.
المتطلبات السابقة:	MGT 231.
وصف المقرر:	يتناول المقرر نظم المعلومات الإدارية في عالم الأعمال. كما تقدم نظرة تنظيمية لاستخدام نظم المعلومات لإنشاء منظمات تنافسية، وإدارة منظمات عالمية، وتوفير سلع وخدمات مناسبة للمستهلك. وتغطي موضوعات المادة الأجهزة، والبرامج، وقواعد البيانات، وأنظمة الاتصالات، والاستخدام الاستراتيجي لنظم المعلومات، وتطوير نظم المعلومات، والجوانب الاجتماعية والأخلاقية المتعلقة بنظم المعلومات.
المرجع الأساسي:	K. C. Laudon and J. P. Laudon, Management Information Systems, Published by: Prentice Hall, 11th edition, 2010.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي الأول (25%). - الاختبار التحريري الفصلي الثاني (25%). - الواجبات (10%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

(2) وصف مختصر لمقررات متطلبات البرنامج الإلزامية:

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	محاسبة التكاليف.
رمز ورقم المقرر:	ACCT 350.
عدد الوحدات:	(3).
المستوي:	الخامس.
المتطلبات السابقة:	ACCT 241.
وصف المقرر:	يتناول المقرر المفاهيم الأساسية لمحاسبة التكاليف في الشركات الصناعية، ومقومات نظام التكاليف، وتصنيفات التكاليف والعلاقة بين أنواعها، بالإضافة إلى طرق قياس تكلفة المنتج وفقاً لأسس التحميل المختلفة (التحميل الشامل (الكلي) والجزئي) للتكاليف، كما يتناول المقرر كيفية إدارة وقياس كل من عنصر تكلفة المواد، وعنصر تكلفة الأجور، وعنصر التكاليف الصناعية غير المباشرة سواء باستخدام مدخل معدلات التحميل التقديرية أو باستخدام نظام التكاليف المبني على الأنشطة ABC.
المرجع الأساسي:	عبد الحكيم مصطفى جودة، محاسبة التكاليف، مؤسسة التسنيم للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2010.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	الأساليب الكمية.
رمز ورقم المقرر:	MGT 351.
عدد الوحدات:	(3).
المستوي:	الخامس.
المتطلبات السابقة:	MGT 231، STAT 001.
وصف المقرر:	يتناول المقرر الأساليب الكمية التي يستخدمها المديرون في اتخاذ قرارات رشيدة مبنية على تحليل علمي للمشكلات، ويتناول المقرر المواضيع التالية: مفهوم بحوث العمليات واستخدامها في اتخاذ القرارات الإدارية، إعداد النماذج الرياضية وتطبيقها لحل بعض المشاكل العملية التي تواجه الإدارة مثل: أسلوب البرمجة الخطية ونموذج النقل، ونموذج المسار الحرج، ونموذج تقييم ومراجعة المشاريع.
المرجع الأساسي:	كاسر منصور، الأساليب الكمية في اتخاذ القرارات الإدارية، دار الحامد للنشر والتوزيع، المملكة العربية السعودية، الطبعة الأولى، 2006.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	محاسبة الشركات.
رمز ورقم المقرر:	ACCT 352.
عدد الوحدات:	(3).
المستوي:	الخامس.
المتطلبات السابقة:	ACCT 241.
وصف المقرر:	يتناول المقرر أسس وطرق المحاسبة في شركات الأشخاص والأموال، وذلك بالتركيز على المعالجات المحاسبية لتكوين شركات التضامن وتقديم حصص رأس المال والحسابات المتعلقة بالشركاء، وكذلك المشاكل المحاسبية المتصلة بتعديل عقد شركة التضامن، كما يتناول المقرر إجراءات تأسيس ورأس مال الشركات المساهمة، والمعالجات المحاسبية لإصدار قرض السندات، وطرق توزيع الأرباح، وتصفية الشركات المساهمة.
المرجع الأساسي:	خالد أمين عبد الله، محاسبة الشركات، دار وائل للنشر، عمان، الأردن، 2010.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	المحاسبة المتوسطة (1).
رمز ورقم المقرر:	ACCT 353.
عدد الوحدات:	(3).
المستوي:	الخامس.
المتطلبات السابقة:	ACCT 241.
وصف المقرر:	يتناول المقرر أساسيات النظرية المحاسبية والإطار الفكري للمحاسبة، والقضايا المحاسبية الأساسية المتعلقة بإعداد القوائم المالية، وقياس بنود الأصول وعرضها والإفصاح عنها في التقارير المالية في ضوء متطلبات المعايير المحاسبية الدولية المعتمدة في المملكة.
المرجع الأساسي:	كين لو، وجورج فيشر، المحاسبة المتوسطة، الجزء الأول، ترجمة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، الطبعة الثالثة (الطبعة العربية الرابعة)، 2019.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	المحاسبة الحكومية والمنظمات غير الهادفة للربحية.
رمز ورقم المقرر:	ACCT 361.
عدد الوحدات:	(3).
المستوي:	السادس.
المتطلبات السابقة:	ACCT 241.
وصف المقرر:	يتناول المقرر مفاهيم وخصائص وأهداف نظام المحاسبة الحكومية والمنظمات غير الهادفة للربحية، وأهمية الموازنة العامة للدولة وطرق ومراحل إعدادها وتنفيذها والرقابة عليها، والتخطيط والرقابة المالية على العمليات المحاسبية الحكومية، كما يتناول المقرر أسس القياس المحاسبي في المحاسبة الحكومية والمعالجات المحاسبية للإيرادات والمصروفات في الوحدات الحكومية والمنظمات غير الهادفة للربحية.
المرجع الأساسي:	سلطان محمد علي السلطان، المحاسبة الحكومية، دار وابل للنشر، الرياض، المملكة العربية السعودية، 2011.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	المحاسبة المتوسطة (2).
رمز ورقم المقرر:	ACCT 362.
عدد الوحدات:	(3).
المستوي:	السادس.
المتطلبات السابقة:	ACCT 353.
وصف المقرر:	يتناول المقرر العديد من الموضوعات التي تتعلق ببنود قائمة المركز المالي تفصيلياً منها عملية الاقتناء والتخلص من الأصول الثابتة واستهلاكاتها بالإضافة إلى الأصول غير الملموسة والموارد الطبيعية، كما يتناول المقرر المعالجات المحاسبية المتعلقة بالالتزامات المتداولة والالتزامات غير المتداولة، بالإضافة إلى مشاكل القياس والعرض والإفصاح لبنود لحقوق الملكية وفقاً للمعايير المحاسبية الدولية، كذلك يتناول المقرر قائمة الأرباح المحتجزة.
المرجع الأساسي:	كين لو، وجورج فيشر، المحاسبة المتوسطة، الجزء الثاني، ترجمة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، الطبعة الثالثة (الطبعة العربية الرابعة)، 2019.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	محاسبة المنشآت المالية.
رمز ورقم المقرر:	ACCT 363.
عدد الوحدات:	(3).
المستوي:	السادس.
المتطلبات السابقة:	ACCT 241.
وصف المقرر:	يتناول المقرر مدخل إلى النظام المصرفي في البنوك، والمعالجات المحاسبية للعمليات المصرفية وطرق إثبات القيود المحاسبية في كافة أقسام البنوك التجارية المختلفة مثل: (أقسام الحسابات الجارية والودائع والمقاصة، الحوالات، الكمبيالات، الكفالات، الاعتمادات المستندية، بوالص التحصيل)، كما يتناول المقرر آلية قياس توزيعات الأرباح والخسائر وقيم الأصول والالتزامات لأغراض إعداد الحسابات الختامية وقائمة المركز المالي بالبنوك التجارية، كذلك يتناول المقرر شركات التأمين من حيث مفهوم وفوائد وأنواع التأمين وعمليات إعادة التأمين وخصائص المحاسبة في شركات التأمين والأخطار المؤمن ضدها سواء تأمينات الحماية والادخار أو التأمينات العامة.
المرجع الأساسي:	أحمد حسن ظاهر، يوسف مصطفى سعادة، محاسبة المنشآت المالية، الطبعة الرابعة، طارق للخدمات المكتبية، عمان، الأردن، 2010.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	محاسبة الزكاة والضرائب.
رمز ورقم المقرر:	ACCT 364.
عدد الوحدات:	(3).
المستوي:	السادس.
المتطلبات السابقة:	ACCT 241.
وصف المقرر:	يتناول المقرر مفاهيم وتصنيفات وقواعد الضرائب والزكاة في المملكة العربية السعودية، بالإضافة إلى طرق قياس وتقدير الوعاء الضريبي والضريبي، كما يتناول المقرر إدارة وقياس عمليات تحديد ضريبة القيمة المضافة والضريبة الانتقائية.
المرجع الأساسي:	خالد إدريس الفلحي، محاسبة الزكاة والضريبة: الإطار النظري والتطبيق العلمي في بيئة الأعمال السعودية، جامعة الامام عبدالرحمن بن فيصل، الطبعة الاولى، 2020.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	المراجعة (1).
رمز ورقم المقرر:	ACCT 471.
عدد الوحدات:	(3).
المستوي:	السابع.
المتطلبات السابقة:	ACCT 352.
وصف المقرر:	يتناول المقرر المفاهيم الأساسية لخدمات عملية المراجعة، والجهات المنظمة للمهنة، وآلية إصدار وتعميم المعايير المهنية، وإصدار تقارير المراجعة، كما يتناول المقرر أنواع أدلة الإثبات في المراجعة، وإطار وجوانب المسؤولية القانونية لمراجع الحسابات الخارجي وأهم مظاهر حياده واستقلالته، كما يتناول المقرر تقييم المخاطر والأهمية النسبية، وأسس فحص وتقييم أنظمة الرقابة الداخلية ومخاطر الرقابة.
المرجع الأساسي:	حسين أحمد دحدوح، وحسين القاضي، مراجعة الحسابات المتقدمة: الإطار النظري والإجراءات العملية، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، الجزء الأول، الطبعة الثالثة، 1430هـ، 2009.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	المحاسبة الإدارية.
رمز ورقم المقرر:	ACCT 472.
عدد الوحدات:	(3).
المستوي:	السابع.
المتطلبات السابقة:	ACCT 350.
وصف المقرر:	يتناول المقرر المفاهيم والمبادئ التي يعتمد عليها نظام المحاسبة الإدارية لتوفير المعلومات المحاسبية التي تساعد إدارة المنشآت في التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات وتقييم الأداء، بالإضافة إلى التصنيفات المختلفة لعناصر التكاليف وتحليل التعادل وتخطيط الأرباح، كما يتناول المقرر طرق إعداد الموازنات التشغيلية والرأسمالية والمرنة، وطرق اتخاذ القرار والمفاضلة بين البدائل، وكذلك الأساليب التقليدية والمعاصرة المستخدمة في قياس وتقييم أداء المنشآت.
المرجع الأساسي:	وابل على الوابل، المحاسبة الادارية، دار الوابل للنشر، الرياض، المملكة العربية السعودية، 2005.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	نظم المعلومات المحاسبية.
رمز ورقم المقرر:	ACCT 473.
عدد الوحدات:	(3).
المستوي:	السابع.
المتطلبات السابقة:	ACCT 350.
وصف المقرر:	يتناول المقرر المفاهيم الأساسية لنظم المعلومات بصفة عامة ولنظام المعلومات المحاسبية بصفة خاصة، كما يتناول المقرر إجراءات دورة العمليات في نظم المعلومات المحاسبية والرقابة الداخلية المحاسبية، بالإضافة إلى أدوات تحليل وتصميم وتنفيذ وتقييم نظام المعلومات وإجراءات تطويره باستخدام الخرائط التنظيمية.
المرجع الأساسي:	أحمد حسين علي حسين، نظم المعلومات المحاسبية، الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع، الإسكندرية، جمهورية مصر العربية، 2011.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	المراجعة (2).
رمز ورقم المقرر:	ACCT481.
عدد الوحدات:	(3).
المستوى:	الثامن.
المتطلبات السابقة:	ACCT 471.
وصف المقرر:	يتناول المقرر المفاهيم الأساسية للمراجعة في ضوء معايير المراجعة الدولية، وأخلاقيات المحاسبين المهنيين، والخدمات التأكيدية وغير التأكيدية في المراجعة وإجراءات قبول العميل، كما يتناول المقرر طرق الإجراءات التحليلية وطرق المعاينة في المراجعة والتعرف على مدى استجابة المراجع للمخاطر المقدرة، بالإضافة إلى أدلة الإثبات وطرق التوثيق في المراجعة.
المرجع الأساسي:	ريك هايز، وفيليب والاج، وهانز جور تمبكر، مبادئ المراجعة: مقدمة للمعايير الدولية للمراجعة، ترجمة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (SOCPA)، الطبعة الثالثة، الطبعة العربية الرابعة، 2020.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	إعداد تقارير محاسبية باللغة الانجليزية.
رمز ورقم المقرر:	ACCT 482.
عدد الوحدات:	(3).
المستوى:	الثامن.
المتطلبات السابقة:	ACCT 241.
وصف المقرر:	يتناول المقرر (باللغة الإنجليزية) الفروض والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وخطوات الدورة المحاسبية وإعداد القوائم المالية في المنشآت الخدمية والتجارية في ظل متطلبات المعايير الدولية للتقارير المالية، كما يتناول المقرر أسس إعداد مذكرة تسوية البنك، بالإضافة إلى المعالجات المحاسبية المختلفة لبعض الحسابات مثل الذمم المدينة، والمخزون السلعي، والأصول الثابتة.
المرجع الأساسي:	Kieso, Donald E., Kimmel, Paul.D.& Weygandt, Jerry J. (2015) Financial Accounting: IFRS, 3rd Edition. John Wiley & Sons - libgen.lc.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	المحاسبة المتقدمة.
رمز ورقم المقرر:	ACCT 483.
عدد الوحدات:	(3).
المستوي:	الثامن.
المتطلبات السابقة:	ACCT 362.
وصف المقرر:	يتناول المقرر المفاهيم الأساسية لدمج الأعمال (الاندماج والانضمام والسيطرة والجوانب المالية والقانونية المترتبة عليها)، ومفهوم الشركات القابضة والتابعة، وطرق إعداد القوائم المالية الموحدة (قائمة الدخل وقائمة المركز المالي) في تاريخ التملك وخلال الفترات التالية للتملك، كما يتناول المقرر المعالجات المحاسبية للعمليات المتبادلة بين الشركات القابضة والتابعة مثل: عمليات تبادل البضاعة والأراضي والأصول القابلة للاهلاك، وكذلك العمليات التي تتم بالعملة الأجنبية في مجال الأعمال والتجارة الدولية، بالإضافة إلى مفهوم ترجمة القوائم المالية المعدة بعملة أجنبية.
المرجع الأساسي:	محمد أبو نصار، المحاسبة المالية المتقدمة، دار وائل للنشر، عمان، الأردن، 2013.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	تطبيقات محاسبية باستخدام الحاسب.
رمز ورقم المقرر:	ACCT 484.
عدد الوحدات:	(3).
المستوي:	الثامن.
المتطلبات السابقة:	ACCT 473.
وصف المقرر:	يتناول المقرر المفاهيم الأساسية لبرنامج الأكسل وأهميته وكيفية استخدام الأوامر الرئيسية للبرنامج، وآلية بناء قواعد البيانات المحاسبية، كما يتناول المقرر كيفية استخدام برنامج الأكسل في العديد من التطبيقات المحاسبية في بعض الموضوعات المحاسبية سواء في مجال المحاسبة المالية (مثل: تطبيق الدورة المحاسبية، إعداد ورقة العمل، إعداد وتحليل القوائم المالية، واحتساب اهلاك الأصول الثابتة)، أو في مجال المحاسبة الإدارية (مثل: تحليل العلاقة بين التكلفة والحجم والربح، إعداد الموازنات التشغيلية، ونماذج تقييم المشروعات الرأسمالية)، أو في مجال محاسبة التكاليف (مثل تحليل الانحرافات).
المرجع الأساسي:	محمد عبد الشكور شحاته، التطبيقات المحاسبية والتحليل المالي باستخدام الحاسب الآلي، جامعة القصيم، المملكة العربية السعودية، الطبعة الأولى، 2016.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	تدريب تعاوني.
رمز ورقم المقرر:	ACCT489.
عدد الوحدات:	(3).
المستوي:	الثامن.
المتطلبات السابقة:	إكمال دراسة 90 ساعة معتمدة بنجاح.
وصف المقرر:	يقوم الطالب المتدرب بأنشطة ميدانية في مجال تخصصه لمدة (200) ساعة على الأقل لدى جهة تدريب في مؤسسات عامة أو خاصة، تشمل تطبيق عملي للجوانب النظرية التي درسها في البرنامج، منها أعمال فردية وأخرى ضمن فرق عمل لتنمية القدرة على العمل ضمن المجموعة وتحمل مسؤوليات العمل، ويجب على المتدرب المواظبة على أوقات الدوام طيلة الفترة التدريبية. والالتزام والتقييد بأنظمة جهة التدريب. مع الالتزام بأداء المهام التي يكلف بها.
المرجع الأساسي:	النماذج التي تحددها الكلية.
أساليب التقويم:	- المواظبة على أوقات الدوام طيلة الفترة التدريبية، والالتزام والتقييد بأنظمة جهة التدريب، مع الالتزام بأداء المهام الإدارية التي يكلف بها. (تقييم المشرف الأكاديمي من خلال الزيارات الميدانية، تقييم جهة التدريب) (40%). - يقوم الطالب في نهاية فترة التدريب إعداد تقرير عن نشاط التدريب وما تم انجازه وما قام بتنفيذه في مكان التدريب. (تقييم المشرف الأكاديمي للتقرير النهائي) (20%). - يعرض الطالب ما قام به من مهام خلال فترة التدريب ومن واقع التقرير النهائي أمام لجنة المناقشة المكونة من أعضاء هيئة تدريس بالقسم. (تقييم لجنة مناقشة) (20%). - يطبق الطالب المهام الرئيسة التي درسها في البرنامج، منها أعمال فردية وأخرى ضمن فرق عمل لتنمية القدرة على العمل ضمن المجموعة وتحمل مسؤوليات العمل في جهة التدريب. (تقييم المشرف الأكاديمي من خلال الزيارات الميدانية، تقييم جهة التدريب) (20%).

(3) وصف مختصر لمقررات متطلبات البرنامج الاختيارية (اختياري من داخل التخصص):

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	تحليل القوائم المالية.
رمز ورقم المقرر:	ACCT 354.
عدد الوحدات:	(3).
المستوي:	اختياري برنامج (من داخل التخصص).
المتطلبات السابقة:	ACCT 241.
وصف المقرر:	يتناول المقرر المفاهيم الأساسية لتحليل القوائم المالية وأهدافه وأدواته (مثل: التحليل الأفقي والتحليل الرأسي وتحليل الاتجاهات والنسب المالية لقائمتي الدخل والمركز المالي)، بالإضافة إلى تحليل نسب التدفقات النقدية، كما يتناول المقرر تحليل التعادل للشركات، والرفع التشغيلي والمالي والمشارك.
المرجع الأساسي:	مؤيد خنفر، وغسان المطارنة، تحليل القوائم المالية: مدخل نظري وتطبيقي، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 1432 (2011).
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	محاسبة منشآت متخصصة.
رمز ورقم المقرر:	ACCT 365.
عدد الوحدات:	(3).
المستوي:	اختياري برنامج (من داخل التخصص).
المتطلبات السابقة:	ACCT 350.
وصف المقرر:	يتناول المقرر أهداف ومقومات النظام المحاسبي والمعالجات المحاسبية وإعداد القوائم المالية في المنشآت ذات الفروع والأقسام، كما يتناول المقرر المحاسبة في المنشآت المتخصصة مثل: شركات المقاولات، والمستشفيات، والجمعيات الخيرية والأندية الرياضية، والمنشآت السياحية والفنادق.
المرجع الأساسي:	محمد مطر، النظم المحاسبية المتخصصة وتطبيقاتها العملية، دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع، عمان، الأردن، الطبعة الرابعة، 2013.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	محاسبة دولية.
رمز ورقم المقرر:	ACCT 366.
عدد الوحدات:	(3).
المستوى:	اختياري برنامج (من داخل التخصص).
المتطلبات السابقة:	ACCT 353.
وصف المقرر:	يتناول المقرر الإطار العام للمحاسبة الدولية والحاجة إليها، وتوضيح التوافق والتقارب المحاسبي الدولي، وكذلك توضيح مدى مساهمة المنظمات الدولية في التوافق والتقارب المحاسبي الدولي، كما يتناول المقرر وصف مختصر عن معايير المحاسبة الدولية لإعداد التقارير المالية، كذلك يتناول المقرر أوجه التشابه والاختلاف بين المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية (IAS, IFRS) والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها (GAAP).
المرجع الأساسي:	عبد الرزاق قاسم الشحادة، ونمر عبد الحميد السليحات، المحاسبة الدولية، دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2019.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	مراجعة داخلية.
رمز ورقم المقرر:	ACCT 367.
عدد الوحدات:	(3).
المستوى:	اختياري برنامج (من داخل التخصص).
المتطلبات السابقة:	ACCT 352.
وصف المقرر:	يتناول المقرر طبيعة ومفهوم وأساسيات ومقومات وأدوات وأساليب المراجعة الداخلية، وآلية إعداد تقارير المراجعة الداخلية، بالإضافة إلى أخلاقيات مهنة المراجعة الداخلية، كما يتناول المقرر الحوكمة ونظم الرقابة الداخلية، وطرق قياس وإدارة المخاطر، والعلاقة بين المراجعة الداخلية وتكنولوجيا المعلومات.
المرجع الأساسي:	• عبد الرحمن على التويجري وآخرون، المراجعة الداخلية: النظرية والتطبيق، الجمعية السعودية للمحاسبة، المملكة العربية السعودية، 2016. • ثناء على القباني، المراجعة الداخلية في ظل التشغيل الإلكتروني، الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع، الاسكندرية، جمهورية مصر العربية، 2009.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.	البرنامج:
قضايا محاسبية معاصرة.	اسم المقرر:
ACCT 474.	رمز ورقم المقرر:
(3).	عدد الوحدات:
اختياري برنامج (من داخل التخصص).	المستوى:
ACCT 362.	المتطلبات السابقة:
يتناول المقرر بعض الموضوعات النظرية والتطبيقية المعاصرة في بعض مجالات المحاسبة، ففي مجال محاسبة التكاليف يتناول المقرر أسلوب التكلفة المستهدفة وقياس وإدارة تكاليف الجودة، كما يتناول المقرر في مجال المحاسبة المالية طرق القياس المحاسبي والإفصاح الاختياري والمحاسبة عن المسؤولية الاجتماعية والمعالجة المحاسبية للأصول غير الملموسة، وفي مجال المراجعة يتناول المقرر حوكمة الشركات وممارسات المحاسبة الإبداعية ودور المحاسبة القضائية في مواجهتها.	وصف المقرر:
• مؤيد الفضل، وعبد الناصر نور، وعلى الدوغجي، المشاكل المحاسبية المعاصرة، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان، الأردن، 2002. • محمد عباس البدوي، وأميرة إبراهيم عثمان، دراسات في قضايا ومشاكل محاسبية معاصرة، دار المعارف، الاسكندرية، جمهورية مصر العربية، 2008. • عبد الحكيم مصطفى جودة، محاسبة التكاليف، دار التسنيم للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2010.	المرجع الأساسي:
- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).	أساليب التقويم:
البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.	البرنامج:
نظرية المحاسبة.	اسم المقرر:
ACCT 475.	رمز ورقم المقرر:
(3).	عدد الوحدات:
اختياري برنامج (من داخل التخصص).	المستوى:
ACCT 362.	المتطلبات السابقة:
يتناول المقرر طبيعة وأغراض المحاسبة ودورها كنظام معلومات، والمقومات الأساسية للنظرية المحاسبية، والفروض والمفاهيم والمبادئ المحاسبية، كما يتناول المقرر المقومات العلمية للقياس والاعتراف المحاسبي والمقومات الإعلامية للقياس المحاسبي، بالإضافة إلى طرق قياس عناصر الدخل المحاسبي (الإيرادات، والمصروفات، والدخل) وطرق القياس المحاسبي لعناصر وبند قائمة المركز المالي (الأصول، والالتزامات، وحقوق الملكية)، كذلك يتناول المقرر الإطار النظري لمحاسبة التضخم ومداخل تعديل القياس المحاسبي في فترات التضخم.	وصف المقرر:
وليد ناجي الحياي، نظرية المحاسبة، الأكاديمية العربية في الدانمارك، 2007.	المرجع الأساسي:
- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).	أساليب التقويم:

(4) وصف مختصر لمقررات متطلبات الكلية الاختيارية (اختياري من خارج التخصص):

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	سلوك المستهلك.
رمز ورقم المقرر:	MKT 351.
عدد الوحدات:	(3).
المستوى:	اختياري كلية (من خارج التخصص).
المتطلبات السابقة:	MKT 231.
وصف المقرر:	يتناول المقرر المفاهيم الأساسية لسلوك المستهلك وأدوات التجزئة والإحلال السلي. كما يركز على دراسة حاجات ورغبات ودوافع المستهلك وطرق تعلمه وخصائص إدراكه الحسي. إضافة إلى إلقاء الضوء على شخصية المستهلك واتجاهاته ودور الجماعات المرجعية والأسرة والعوامل الثقافية والاجتماعية والظروف البيئية في تحديد سلوكه الشرائي.
المرجع الأساسي:	عبيدات، محمد إبراهيم، سلوك المستهلك مدخل استراتيجي، الطبعة السادسة، دار وائل للنشر والتوزيع، الأردن، عمان، 2008.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي الأول (25%). - الاختبار التحريري الفصلي الثاني (25%). - الواجبات (10%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	السلوك التنظيمي.
رمز ورقم المقرر:	MGT 353.
عدد الوحدات:	(3).
المستوى:	اختياري كلية (من خارج التخصص).
المتطلبات السابقة:	MGT 231.
وصف المقرر:	يتناول هذا المقرر المعلومات التي تمكن من معرفة مفهوم السلوك التنظيمي والعلوم المرتبطة به، وزيادة إلمامه بمستويات السلوك التنظيمي وارتباطها بأداء المنظمة، وكذلك التعريف بالعمليات العقلية التي تؤثر في سلوك الفرد في إطار المنظمة، وطبيعة العلاقة بين السلوك الفردي والسلوك الجماعي، وسلوكيات العاملين في المنظمات.
المرجع الأساسي:	العميان، محمود، الطبعة الخامسة، السلوك التنظيمي في منظمات الأعمال، دار وائل للنشر- عمان، 2010.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	إدارة التسويق.
رمز ورقم المقرر:	MKT 473.
عدد الوحدات:	(3).
المستوى:	اختياري كلية (من خارج التخصص).
المتطلبات السابقة:	MKT 231
وصف المقرر:	يتناول المقرر كيفية إدارة الأنشطة التسويقية داخل المنظمة من أجل تحقيق المصالح المشتركة بينها وبين عملائها وذلك من خلال دراسة مفهوم إدارة التسويق ووظائف وفلسفات إدارة التسويق ونظم المعلومات التسويقية، ودراسة وتحليل البيئة التسويقية، وتجزئة السوق المستهدف والتخطيط الاستراتيجي التسويقي، ونظم التخطيط والرقابة التسويقية. كما يناقش المقرر إدارة المنتجات وسياسات وطرق التسعير وإدارة الحملات الترويجية، وإدارة قنوات التوزيع.
المرجع الأساسي:	غنيم، أحمد إبراهيم، أساسيات إدارة التسويق الحديث، الطبعة الأولى، خوارزم العلمية للنشر والتوزيع، جدة، المملكة العربية السعودية، 2006.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	مبادئ الاستثمار.
رمز ورقم المقرر:	FIN 351.
عدد الوحدات:	(3)
المستوى:	اختياري كلية (من خارج التخصص).
المتطلبات السابقة:	FIN 241.
وصف المقرر:	يقدم المقرر خلفية علمية شاملة عن مفهوم ومجالات وأدوات الاستثمار، أسواق الاستثمار ومؤسساته، والطرق والأساليب المتبعة في تقييم الاستثمارات المالية، كما يكسب الطالب مهارة القدرة على قياس العوائد والمخاطر الاستثمارية.
المرجع الأساسي:	محمد أيمن عزت ميداني، الإدارة التمويلية في الشركات، مكتبة العبيكان، المملكة العربية السعودية، 2010.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	التجارة الإلكترونية.
رمز ورقم المقرر:	MIS 352.
عدد الوحدات:	(3).
المستوى:	اختياري كلية (من خارج التخصص).
المتطلبات السابقة:	MIS 241.
وصف المقرر:	يتناول المقرر مفهوم التجارة الإلكترونية ونماذجها والمزايا التي تحققها للمنظمات والمفاهيم المرتبطة بها. وكذلك البنية التحتية للتجارة الإلكترونية: بنية الشبكات، والبنية التكنولوجية، وبنية أمن المعلومات، والبنية الاجتماعية والأخلاقية، والبنية التحتية لنظم الدفع الإلكتروني. كما يتناول المقرر كيفية بناء مواقع التجارة الإلكترونية.
المرجع الأساسي:	Electronic Commerce: A Managerial Perspective, by E. Turban and J. K. Lee, Published by: Prentice Hall, 6th edition, 2010.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	إدارة الموارد البشرية.
رمز ورقم المقرر:	MGT 361.
عدد الوحدات:	(3).
المستوى:	اختياري كلية (من خارج التخصص).
المتطلبات السابقة:	MGT 231.
وصف المقرر:	يتناول المقرر دور إدارة الموارد البشرية في منظمات الأعمال ووظائفها الأساسية لتمكين المنظمات من تحقيق أهدافها بكفاءة وفعالية. ويتضمن الموضوعات التالية: المفهوم المعاصر لإدارة الموارد البشرية، تحليل الوظائف، تقييم الوظائف، تخطيط الموارد البشرية، استقطاب واختيار العاملين، تقويم أداء العاملين، تدريب وتنمية العاملين، إدارة التعويضات، ضبط الأداء الوظيفي، المستقبل الوظيفي والترقية، إنهاء الخدمة.
المرجع الأساسي:	أبو شيخة، نادر احمد، إدارة الموارد البشرية، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2010.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	دراسة الجدوى وتقييم المشروعات.
رمز ورقم المقرر:	Fin 473.
عدد الوحدات:	(3).
المستوي:	اختياري كلية (من خارج التخصص).
المتطلبات السابقة:	FIN 241.
وصف المقرر:	يتناول المقرر أساسيات ومهارات إعداد دراسات الجدوى بجميع أنواعها التسويقية والفنية والمالية ومراحل إعداد وتقييم الجدوى الاقتصادية للمشروع وكيفية تحليل إيراداته وتكاليفه المتوقعة حتى يتسنى للمستثمر التوصل إلى اتخاذ القرار الأمثل لتنفيذ المشروع أو عدمه.
المرجع الأساسي:	موسى، شقيرى نوري؛ سلام، اسامة عزمي، دراسة الجدوى الاقتصادية وتقييم المشروعات الاستثمارية، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان، الأردن، 2016 .
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	التمويل والمصارف الإسلامية.
رمز ورقم المقرر:	FIN 483.
عدد الوحدات:	(3).
المستوي:	اختياري كلية (من خارج التخصص).
المتطلبات السابقة:	FIN 241.
وصف المقرر:	يزود المقرر الطالب بمفهوم النقود والربا نشأة البنوك وماهية الاقتصاد الإسلامي ومقارنته مع الأنظمة الاقتصادية الأخرى ،بالإضافة إلى تعريف الطالب بالعقود الإسلامية ،نشأة وتطور المصارف الإسلامية ،أنواعها ،والمقارنة بين أدوات التمويل الإسلامي وكيفية تطبيق معاملات الصيغ الإسلامية ، و أنواع الخدمات المصرفية الإسلامية و قياس الربح وتوزيعه.
المرجع الأساسي:	الوادي ، محمود حسين؛ سمحان ،حسين محمد، المصارف الإسلامية، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2016.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - الواجبات والمشروع (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

ثامناً: 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
	قيادات البرنامج	نموذج التقييم (مباشرة)	نهاية العام الجامعي
فاعلية طرق تقييم الطلبة	الطلبة	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية الفصل الدراسي
	أعضاء هيئة التدريس	تحليل ودراسة نتائج الاختبارات (مباشرة)	نهاية الفصل الدراسي
جودة مصادر التعلم	الطلبة	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية الفصل الدراسي
	مدرسي المقررات	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية الفصل الدراسي
مدى تحصيل نواتج التعلم	الطلبة	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية الفصل الدراسي
	مدرسي المقررات	تقارير قياس نواتج التعلم (مباشرة)	نهاية الفصل الدراسي
	منسقي المقررات	تقارير المقررات المجمعة (مباشرة)	نهاية الفصل الدراسي
	مشرف البرنامج	مناقشة تقارير قياس نواتج التعلم (مباشرة)	نهاية الفصل الدراسي
استراتيجيات التدريس	الطلبة	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية الفصل الدراسي
الإرشاد الأكاديمي	الطلبة	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية الفصل الدراسي
الخدمات	الطلبة	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية العام الجامعي
	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

تاسعاً: القبول والتسجيل ببرنامج البكالوريوس في المحاسبة للعام الجامعي 1445هـ:

(1) شروط القبول العامة لبرنامج البكالوريوس في المحاسبة للعام الجامعي 1445هـ:

1		أن يكون المتقدم سعودي الجنسية أو من أم سعودية.
2		أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو خارجها.
3		أن تكون معادلة شهادة الثانوية صادرة من لجنة معادلة الشهادات بوزارة التعليم في حال كانت شهادة الثانوية من خارج المملكة.
4		أن تكون الدراسة في المرحلة الثانوية بنظام "الانتظام".
5		أن لا يكون قد مضى على شهادة الثانوية أكثر من خمس سنوات، أي أن تكون الشهادة صادرة في العام الدراسي 1439هـ - 1440هـ وما بعده.
6		أن لا يزيد عمر المتقدم عن 25 عاماً ، أي أن يكون من مواليد عام 1998م، وما بعده.
7		ألا تقل درجة اختبار التحصيل الدراسي عن 50% (سيتم اعتماد الدرجة المتاحة أثناء التقديم).

8		ألا تقل درجة اختبار القدرات العامة عن 50% (سيتم اعتماد الدرجة المتاحة أثناء التقديم).
9		مدة صلاحية درجات اختباري القدرات العامة والتحصيل الدراسي خمسة سنوات.
10		أن لا يكون المتقدم سجل أكاديمي سابق في جامعة تبوك خلال آخر أربعة فصول دراسية.
11		أن لا يكون المتقدم مفصولاً من جامعة تبوك أو في أي جامعة أخرى فصلاً أكاديمياً أو تأديبياً.
12		أن لا يكون المتقدم مقبولاً أو مقيداً لنفس الدرجة العلمية أو لدرجة علمية أخرى في جامعة تبوك أو في أي جامعة أخرى.
13		يتحمل المتقدم مسؤولية صحة البيانات، ويُعد القبول لاغياً إذا ثبت خلاف ذلك.
14		يتحمل المتقدم مسؤولية متابعة إجراءات القبول من خلال موقع الجامعة الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي الرسمية الخاصة بجامعة تبوك.

(2) آلية حساب النسبة الموزونة للعام الجامعي 1445هـ:

مكونات حساب النسبة الموزونة			طلاب
الثانوية العامة	اختبار القدرات العامة	اختبار التحصيل الدراسي	
30%	30%	40%	
مكونات حساب النسبة الموزونة			طالبات
الثانوية العامة	اختبار القدرات العامة	اختبار التحصيل الدراسي	
30%	30%	40%	
ويمكن حساب النسبة الموزونة عبر موقع عمادة القبول والتسجيل الإلكتروني لجامعة تبوك https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/dar/Pages/default.aspx			

(3) معايير القبول لبرنامج البكالوريوس في المحاسبة للعام الجامعي 1445هـ:

كلية إدارة الأعمال				
التخصص: المحاسبة				
مكان تقديم البرنامج	نوع شهادة الثانوية العامة	معييار القبول	مدة البرنامج	
المقر الرئيس بجامعة تبوك	طلاب	علمي	النسبة الموزونة	(4) سنوات دراسية
	طالبات	علمي	النسبة الموزونة	(4) سنوات دراسية

(4) نسبة القبول الموزونة لبرنامج البكالوريوس في المحاسبة للعام الجامعي 1445هـ:

كلية إدارة الأعمال		
التخصص: المحاسبة		
مكان تقديم البرنامج	نسبة القبول الموزونة	
المقر الرئيس	طلاب	73.37
بجامعة تبوك	طالبات	76.38

- لمزيد من التفاصيل يمكن الرجوع إلى:

(1) دليل القبول بجامعة تبوك للعام الجامعي 1445هـ.

الرابط:

https://drive.google.com/file/d/1B_zkfevaGwmWZ2_l8rPKSa1Gu4u5kv2g/view?usp=drive_link

(2) دليل الطالب الأكاديمي (مسيرتي) (إصدار شعبان 1444هـ الموافق مارس 2023م).

الرابط:

https://drive.google.com/file/d/1ZyNAGoNshZfzGFHErnlC7hfBxVQLDi0d/view?usp=drive_link

عاشراً: 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 تعريفي مع أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج.
- عقد زيارات لمرافق وتجهيزات البرنامج.

حادي عشر: 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 الإرشاد الأكاديمي لعضو هيئة التدريس بنظام البلاكبورد بحيث يمكن للطلاب التواصل معه.

دليل برنامج البكالوريوس في المحاسبة (الإصدار السابع) (1445هـ/2023م)

- 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

ثاني عشر: 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 الإعاقات، 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.

ثالث عشر: 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 أدله ودورات تدريبية لكيفية الاستفادة من مصادر التعلم الإلكترونية.

رابع عشر: 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.

خامس عشر: 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

سادس عشر: خدماتي:

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



القسم الثالث
المرحلة الجامعية للطلاب 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 للطالب 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 (L) أو (IC).
تقدير مستمر	تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر دراسي تقتضي طبيعة دراسته أكثر من فصل دراسي لاستكمال، 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 للطالب 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 الذي 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 ينتهي 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، ومدير 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 دراسيتين 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 بقائه 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 للطلاب المنتسب يتم طي قيده إذا تغيب عن الاختبارات النهائية لذلك الفصل دون عذر مقبول.
- لا يُعد الطالب منقطعاً عن الدراسة إذا كان زائراً 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 طالباً مستجداً دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق على أن تنطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه، ومدير الجامعة الاستثناء من ذلك.
- لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة، ومدير الجامعة - في حال الضرورة الاستثناء من ذلك.
- لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده إذا كان مفصولاً أكاديمياً.
- 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 متخرجاً 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 مقبولاً لمجلس الكلية.
- أن يكون هناك تحسن في أداء الطالب في الفصلين الأخيرين، 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 ينه الطالب متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج، فلمجلس الكلية إعطاء فرصة استثنائية للطلاب 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 الأخيرين، 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 مقبولاً لمجلس الكلية.
 - أن يكون قد بقى على الطالب للتخرج مقررات دراسية يمكن اجتيازها في مدة لا تتعدى فصلين دراسيين.
 - أن يكون هناك تحسن في أداء الطالب في الفصلين الأخيرين، 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 الإنذارات 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)
100 – 95	ممتاز مرتفع	أ+	5.00
90 إلى أقل من 95	ممتاز	أ	4,75
85 إلى أقل من 90	جيد جداً مرتفع	أ+	4,50
80 إلى أقل من 85	جيد جداً	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 كالاتي:
- **(ممتاز):** إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن 4.50.
 - **(جيد جداً):** 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 المتوقعة	رمز التقدير	وزن التقدير	عدد النقاط
MGT 231	3	85	ب+	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	ب+	4.50	13.50
MKT 231	3	76	ج	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 المتوقعة	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:

1- أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها وله سجل دراسي (بمعدل تراكمي) لفصلين دراسيين على الأقل.

2- ألا يكون مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية.

3- أن تنطبق عليه شروط التحويل التي يحددها مجلس الكلية.

4- 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 ينتهي إليها دون تحويله وتعادل له المقررات التي درسها وفقاً للضوابط الآتية:

* لطالب جامعة تبوك ويرغب الدراسة زائراً في جامعة أخرى:

1- 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 بخطاب رسمي من عمادة شؤون القبول والتسجيل.

2- أن تكون الدراسة في كلية أو جامعة معترف بها.

3- أن يكون المقرر الذي يدرسه الطالب خارج الجامعة معادلاً أو (مكافئاً) في مفرداته لأحد المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج.

4- 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.

5- لا تحسب معدلات المقررات التي تتم معادلتها للطالب الزائر ضمن معدله التراكمي، وتثبت المقررات في سجله الأكاديمي.

6- 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)

7- تصرف المكافأة الشهرية للطالب الزائر إن كان مستحقاً لها عن طريق مسيرات يدوية بعد تقديم نتائجه عن الفصل لعامة القبول والتسجيل.

* لطالب جامعة أخرى ويرغب الدراسة طالباً زائراً في جامعة تبوك.

1- 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	المدلول بالعربية	المدلول بالإنجليزية
أ+	A+	100-95	4.00 5.00	ممتاز مرتفع	Exceptional
أ	A	90 أقل 95	3.75 4.75	ممتاز	Excellent
ب+	B+	85 أقل من 90	3.50 4.50	جيد جداً مرتفع	Superior
ب	B	80 أقل من 85	3.00 4.00	جيد جداً	Very Good
ج+	C+	75 أقل من 80	2.50 3.50	جيد مرتفع	Above Average
ج	C	70 أقل من 75	2.00 3.00	جيد	Good
د+	D+	65 أقل من 70	1.50 2.50	مقبول مرتفع	High Pass
د	D	60 أقل من 65	1.00 2.00	مقبول	Pass
هـ	F	أقل من 60	0 1.00	راسب	Fail
م	IP	--	--	مستمر	In-Progress
ل	IC	--	--	غير مكتمل	In-Complete
ح	DN	--	0 1.00	محروم	Denile
ند	NP	60 وأكثر	--	ناجح دون درجة	Nograde-Pass
هد	NF	أقل من 60	--	راسب دون درجة	Nograde-Fail
ع	W	--	--	منسحب بعذر	Withdrawn

- لمزيد من التفاصيل يمكن الرجوع إلى:

(1) لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية المعتمدة بجامعة تبوك (إصدار شعبان 1444هـ الموافق مارس 2023م).

ال رابط:

https://drive.google.com/file/d/1ugfz1odw3NnBTtpixRbV_-9Dfav3ql0K/view?usp=drive_link

(2) دليل الطالب الأكاديمي (مسيرتي) (إصدار شعبان 1444هـ الموافق مارس 2023م).

ال رابط:

https://drive.google.com/file/d/1ZyNAGoNshZfzgFHErnlC7hfBxVQLDi0d/view?usp=drive_link

ثانيًا: خدمات الإرشاد الأكاديمي:

يمثل نظام الإرشاد الأكاديمي شراكة فاعلة، تفرض متطلبات واجبة التحقيق على طرفي العملية التعليمية (المؤسسة التعليمية والطالب). وتتجلى هذه الواجبات في الالتزام بمجمل النظم واللوائح الإدارية والفنية والأكاديمية التي تنظم نشاط العملية التعليمية، لانتاج مخرجها المرجو. وينفرد الإرشاد الأكاديمي بالدور الحيوي الذي يعمل على نقل الصورة العامة للحياة الجامعية وتوضيح الأبعاد المختلفة للطالب.

ولما كان نجاح العملية التعليمية مرهون بمدى استجابة وتفاعل الطالب في البيئة الجامعية، لزم أن تتوفر له كافة الإمكانيات الأساسية في البيئة التعليمية التي تحثه على الإبداع والابتكار، وتتمثل هذه المقومات بالنسبة للطالب الجامعي في الاندماج الفعلي في العملية التعليمية، وإقباله على دراسة التخصص الذي طامح إليه.

دليل برنامج البكالوريوس في المحاسبة (الإصدار السابع) (1445هـ/2023م)

ويتعزز هذا الشعور لدى الطالب من خلال فهمه للوائح والأنظمة، وإلمامه بالخطة الدراسية، وإدراكه لشروط النجاح، وحسابات التقديرات التراكمية، وإجراءات التسجيل، والتواصل مع القنوات الإرشادية بكل يسر وسهولة، ليشعر بوجوده الحقيقي كعضو فعال في البيئة الجامعية.

- لمزيد من التفاصيل يمكن الرجوع إلى:

دليل الإرشاد الأكاديمي، وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية (الإصدار الأول يوليو 2019م).

الرابط:

https://drive.google.com/file/d/13ryrfScltjn0R_ahooHwnxdpS9FKwjf5/view?usp=drive_link

ثالثاً: 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 الطلاب في تسجيل مقررٍ 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 تقيد 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 المعلنة 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 إجرائها وفقاً بذلك، على أن يتم إعلان الطالب بحرمانه 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 ما تقرره 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 الأنشطة 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 أو سيما للطالب المتفوق
- 5- حق الطالب في الترشيح للدورات التدريبية والبرامج والرحلات الداخلية والخارجية وزيادة مشاركته في الأنشطة الثقافية وكذلك المشاركة في أنشطة 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 للطالبية، 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 لجنة 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- 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.

- لمزيد من التفاصيل يمكن الرجوع إلى:

ميثاق الطالب الجامعي في جامعة تبوك (حقوق وواجبات الطلاب)، وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية (إصدار صفر 1435هـ).

الرابط:

https://drive.google.com/file/d/1iyiwZ0WhwfK_WE3AUjObDVelRWZgR-ur/view?usp=drive_link

رابعاً: 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، ومشروع 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 اختباراه 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 للملابسة 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 ثبت 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.

خامساً: الشكاوى والتظلمات:

(1) الأسباب الموعزة للشكوى 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 أقرانه من الطلاب أو لا يعيد إليه كامل حقوقه .
- المضايقة أو التمييز العنصري أو الترويع غير القانوني .
- الشكوى 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
- الشكوى من عدم توفير البيئة التعليمية المادية المناسبة (سيورة، غرفة صفية، جهاز عرض، جهاز حاسوب، أدراج، 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 الشكاوي 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 رسميا الى اللجنة من خلال عميد الكلية المختص، ويقوم عضو اللجنة المنتدب من عمادة التطوير والجودة بجمع الشكاوي و التظلمات من الصناديق المخصصة.
 - 2- تقوم اللجنة بالنظر في الشكاوى أو التظلم و دراسة موضوعها والتحقق من أسبابها بالوسائل التي تضمن التوصل الى الحقائق مع التوصية لمعالى مدير الجامعة بالتوصيات المناسبة، حيث يتم:
 - رفض الشكاوى في حال عدم اكتمال تعبئة كافة البيانات المطلوبة في نموذج الشكرى أو التظلم، وحفظها
 - قبول النظر في موضوع الشكاوى أو التظلم، ويتم:
 - * رد الشكور على مقدمها في حال ثبوت عدم صحتها واتخاذ الإجراءات اللازمة بحقه في حال تكرار ذلك، وحفظها .
 - * أو إحالة إجراءات معالجة الشكاوى أو التظلم للكلية او الإدارة المختصة داخليا، أو أحالتها للجهات المختصة اذا كانت ذات طبيعية جنائية أو جزائية.
 - 3- تقوم اللجنة بالرد على مقدم الشكاوى أو التظلم، حيث يتم ارسال اقادة خطية تتضمن:
 - * الأولى تقييد 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 شكواه 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 بالطعن على قرار او قرارات اللجنة خلال أسبوع من تسلمه ذلك القرار أو القرارات.
- لمزيد من التفاصيل يمكن الرجوع إلى:
- القواعد التنفيذية لتظلم الطلاب في جامعة تبوك، وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- الرابط:

https://drive.google.com/file/d/1SxcLu7mFGO-cCXIjli9eRmu-UpZB8TdI/view?usp=drive_link

القسم الرابع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

أولاً: واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

تتلخص واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقاً لما نصت عليه اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في الجامعات السعودية فيما يلي:

- 1- الالتزام بالأمانة والخلق وقواعد السلوك والآداب والأنظمة والتعليمات والترفع عن كل ما هو مخل بشرف الوظيفة.
- 2- متابعة المستجدات في مجال التخصص والاسهام بتطويره من خلال النشاط العلمي
- 3- نقل أحدث ما توصل إليه العلم في مجال التخصص
- 4- المشاركة في نشاطات وأعمال القسم العلمي الذي ينتهي إليه بما في ذلك أعمال مجلس القسم والمجالس الأخرى.
- 5- المساهمة في خدمة المجتمع.
- 6- التفرغ للعمل في الجامعة وعدم العمل خارجها إلا بعد الحصول على موافقة من إدارة الجامعة.
- 7- حفظ النظام في قاعات التدريس والمختبرات وتقديم تقرير إلى رئيس القسم المعني عن كل حادث بخل بالنظام.
- 8- القيام بإلقاء الدروس والمحاضرات النظرية والعملية وإجراء البحوث العلمية والإشراف على بحوث الطلاب.
- 9- اتباع الأنظمة والتعليمات النافذة في المملكة واحترام العادات والتقاليد المرعية وعدم المساس بالدين أو التدخل في السياسة.

ثانياً: النصاب التدريسي:

يؤدي أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم خمساً وثلاثين ساعة عمل أسبوعياً ويجوز رفعها إلى أربعين ساعة بقرار من مجلس الجامعة في التدريس والبحث العلمي والإرشاد والأعمال الأخرى التي يكلفون بها من الجهات المختصة في الجامعة. ويكون الحد الأعلى لأنشطة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم كما يلي:

- أستاذ = 10 وحدات تدريسية
- الأستاذ المشارك = 12 وحدة تدريسية
- أستاذ مساعد = 14 وحدة تدريسية
- المحاضر = 16 وحدة تدريسية
- المعيد = 16 وحدة تدريسية
- مدرس اللغة = 18 وحدة تدريسية.
- يقصد بالوحدة التدريسية المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة أو الدرس العملي أو الميداني الأسبوعي الذي لا تقل مدته عن مائة دقيقة وتستمر الوحدة التدريسية فصلاً دراسياً.
- يخفف العبء الدراسي عن أعضاء هيئة التدريس المكلفين بأعمال إدارية كوكلاء الجامعة والعمداء ووكلاء الكليات ورؤساء الأقسام ومديري المراكز العلمية على أن لا يقل العبء عن ثلاث وحدات تدريسية.

ثالثاً: التعيين وشروطه:

المعيد

يشترط لتعيين المعيد:

- أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.
- أن يكون تقديره العام في المرحلة الجامعية جيد جداً على الأقل.
- ما يصدره مجلس الجامعة من شروط أخرى.

المحاضر ومدرس اللغة:

يشترط لتعيين المعيد ومدرس اللغة ما يلي:

- أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير أو ما يعادلها من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.
- أن يكون تقديره العام في الماجستير جيد جدًا على الأقل (إذا كان حاصلًا عليها من جامعة تمنحها بتقدير).
- ما يصدره مجلس الجامعة من شروك أخرى.

مساعد الباحث:

يشترط لتعيين مساعد الباحث ما يلي:

- بالنسبة لمن يعين على درجة الماجستير من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها بتقدير عام جيد جدًا على الأقل إن كان حاصلًا على الماجستير من جامعة تمنح هذه الدرجة بتقدير وأية شروط أخرى تراها الجامعة مناسبة.
- بالنسبة لمن يعين بالشهادة الجامعية (البكالوريوس أو ما يعادلها) ويسمى مساعد باحث (ب) الحصول على الشهادة الجامعية بتقدير عام جيد على الأقل من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها وأية شروط أخرى تراها الجامعة مناسبة.

الأستاذ المساعد:

يشترط للتعيين على رتبة أستاذ مساعد الحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها والمجلس الجامعة إضافة شروط أخرى.

الأستاذ المشارك:

يشترط للتعيين على رتبة أستاذ مشارك ما يلي:

- الحصول على درجة الدكتوراه من جامعة سعودية أو أخرى معترف بها.
- خبرة في العمل الأكاديمي في إحدى الجامعات المعترف بها مشتملة تكليفه بالتدريس خلالها، وعضو هيئة تدريس بالجامعة أو الجامعات الأخرى المعترف بها لا تقل عن أربع سنوات بعد التعيين على رتبة أستاذ مساعد.
- أن يكون قد صدر له قرار ترقية إلى رتبة أستاذ مشارك من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.

الأستاذ:

يشترط للتعيين على رتبة أستاذ ما يلي:

- الحصول على درجة الدكتوراه من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.
- خبرة في عضوية هيئة التدريس بالجامعة أو جامعة أخرى معترف بها، لا تقل عن ثماني سنوات منها أربع سنوات على الأقل كأستاذ مشارك.
- أن تكون قد تمت ترقيته علميًا إلى رتبة أستاذ من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.
- لا يترتب على وصول راتب الأستاذ إلى الدرجة الأخيرة من سلم رواتب أعضاء هيئة التدريس عدم منحه العلاوة الدورية السنوية بل يستمر منحه تلك العلاوة.

رابعاً: قواعد الترقيات العلمية:

المادة الحادية والعشرون:

يشترط للتقدم للترقية من رتبة أستاذ مساعد إلى رتبة أستاذ مشارك:

1. خدمة لا تقل عن أربع سنوات في رتبة أستاذ مساعد في جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها، على ألا تقل مدة الخدمة في الجامعات السعودية عن سنة واحدة.
2. استيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية، وفقاً لأحكام المادة الثانية والثلاثون من هذه اللائحة.
3. أن يكون ما تقدم به من إنتاج علمي قد نشر، أو قبل للنشر أثناء شغله رتبة أستاذ مساعد.

القاعدة التنفيذية للمادة الحادية والعشرين:

1. تحتسب المدة اللازمة لاستحقاق الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك اعتباراً من تاريخ المباشرة بعد صدور قرار (مجلس الجامعة) بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد؛ ما عدا المنقولة خدماتهم من جهات غير أكاديمية إلى الجامعة للتعيين على رتبة أستاذ مساعد، فتحسب المدة من تاريخ مباشرته في الجامعة على هذه الرتبة.
2. يجب على المتقدم للترقية لرتبة أستاذ مشارك أن يكون قد أمضى سنة واحدة على الأقل في جامعة تبوك، أو قدم بحثاً واحداً على الأقل منشوراً أو مقبولاً للنشر باسم جامعة تبوك في مجلات علمية مدرجة في منصة (ISI) Web of Science، أما بالنسبة للتخصصات الإنسانية والاجتماعية فيجب أن يكون البحث منشوراً أو مقبولاً للنشر في مجلات علمية مدرجة في منصة (ISI) Web of Science أو (SCOPUS) أو ARCIF أو المجلات التابعة للجامعات السعودية.

المادة الثانية والعشرون:

يشترط للتقدم للترقية من رتبة أستاذ مشارك إلى رتبة أستاذ:

1. خدمة لا تقل عن أربع سنوات في رتبة أستاذ مشارك في جامعة سعودية، أو جامعة أخرى معترف بها، على ألا تقل مدة الخدمة في الجامعات السعودية عن سنة واحدة.
2. استيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية وفقاً لأحكام المادة الثالثة والثلاثين من هذه اللائحة.
3. أن يكون ما تقدم به من إنتاج علمي قد نشر أو قبل للنشر أثناء شغله لرتبة أستاذ مشارك.

القاعدة التنفيذية للمادة الثانية والعشرين:

1. تحتسب المدة اللازمة لاستحقاق الترقية إلى رتبة أستاذ اعتباراً من تاريخ قرار (المجلس العلمي) بترقية المتقدم علمياً إلى رتبة أستاذ مشارك.
2. يجب على المتقدم للترقية لرتبة أستاذ أن يكون قد أمضى سنة واحدة على الأقل في جامعة تبوك، أو قدم بحثاً واحداً على الأقل منشوراً أو مقبولاً للنشر باسم جامعة تبوك في مجلات علمية مدرجة في منصة (ISI) Web of Science، أما بالنسبة للتخصصات الإنسانية والاجتماعية فيجب أن يكون البحث منشوراً أو مقبولاً للنشر في مجلات مدرجة في منصة (ISI) Web of Science أو (SCOPUS) أو أرسيف ARCIF أو المجلات التابعة للجامعات السعودية.

المادة الثالثة والعشرون:

لعضو هيئة التدريس الحق في التقدم إلى مجلس القسم بطلب الترقية قبل اكتمال المدة النظامية بمدة أقصاها ستة أشهر.

القاعدة التنفيذية للمادة الثالثة والعشرين:

1. لعضو هيئة التدريس الحق في التقدم إلى مجلس القسم بطلب الترقية قبل اكتمال المدة النظامية بمدة أقصاها ستة أشهر تحسب - من تاريخ عقد مجلس القسم و على المجلس العلمي استكمال الإجهادات على الاهتمام ترقيته علمياً إلا بعهد إتمام المهلة النظامية المحددة وهي أربع سنوات.
2. يبدأ احتساب المهلة النظامية وفقاً لأحكام القاعدة التنفيذية الحادية والعشرين والثانية والعشرين من الفقهرة رقم 1 - في كلا القاعدتين.

المادة الخامسة والعشرون:

تتم ترقية أعضاء هيئة التدريس وفق المعايير الآتية:

1. الإنتاج العلمي.
2. التدريس.
3. خدمة الجامعة والمجتمع.

المادة السادسة والعشرون:

إجراءات الترقية:

1. يقدم عضو هيئة التدريس طلب الترقية إلى مجلس القسم المختص، ويتضمن ما يأتي:
 - أ - بيان بالمؤهلات العلمية والوظيفية والتدرج الوظيفي.
 - ب - بيان بالنشاطات التدريسية.
 - ج - بيان بنشاطه في مجال خدمة الجامعة والمجتمع.
 - د - خمس نسخ على الأقل من الإنتاج العلمي المقدم للترقية والبيانات الموضحة له.
 - هـ - أي معلومات إضافية لدعم طلب الترقية.
 - و - أي معلومات أو وثائق أخرى يطلبها مجلس القسم أو مجلس الكلية أو المجلس العلمي.
2. ينظر مجلس القسم في طلب الترقية ويتحقق من استيفاء الشروط والإجراءات ويوصي برفع الطلب إلى مجلس الكلية مع اقتراح أسماء عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.
3. ينظر مجلس الكلية في الطلب بناءً على توصية مجلس القسم، ويرشح عددًا من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم.
4. يدرس المجلس العلمي طلب الترقية بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية، ويقوم بعد الدراسة بما يأتي:
 - أ - اختيار خمسة محكمين لتقويم البحوث، يختارون من المرشحين من مجلس الكلية أو من غيرهم ثلاثة منهم أساسيون - والرابع فاحصًا فاحصًا احتياطيًا أولاً والخامس فاحصًا احتياطيًا ثانيًا يلجأ إليهما عند الحاجة، ويجب أن يكون اثنان من المحكمين الثلاثة على الأقل من خارج الجامعة
 - ب - إرسال البحوث والبيانات الخاضعة بالترقية إلى المحكمين بطريقة سرية لتقويمها وفق النموذج الذي يعد من قبل المجلس العلمي.
 - ج - اتخاذ قرار بترقية عضو هيئة التدريس أو بعدم الموافقة على ترقيته، وذلك بعد النظر في تقارير المحكمين، والتقارير الخاصة بنشاط المتقدم للترقية في مجال التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع.
 - د - إذا قرر المجلس عدم الموافقة على الترقية لضعف الإنتاج العلمي، يقوم بتحديد مصير الأبحاث المقدمة وما يستبعد منها وما يصح تقديمه مرة أخرى، على أن يشتمل الحد الأدنى للترقية في حال طلب الترقية مرة أخرى وحدة بحثية جديدة على الأقل للمتقدم للترقية إلى أسلتاد مشارك، ووحدتين بحثيتين جديدتين على الأقل للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ.

القاعدة التنفيذية للمادة السادسة والعشرين:

1. ينظر مجلس القسم في طلب الترقية إذا كان مكتملاً، في مدة لا تتجاوز 10 أيام عمل مهن تهايرخ تقهديم عضهو هيئته التهرديس واسهتكماله ملفه وفق الشروط والضوابط التي يضعها المجلس العلمي.
2. يتم عرض طلب الترقية على مجلس الكلية، بعد اعتماد محضر مجلس القسم مهن عمهد الكلية، فهي مهده لا تتجهاوز 10 أيهام عمل مهن اعتماد محضر مجلس القسم.
3. يجب أن يتضمن محضرا مجلسي القسم والكلية على قائمة الإنتاج العلمي المقدم للترقية وأوعمة نشرها، وقائمة مقترحة محدثة بأسماء وبيانات المحكمين بواقع (8) محكمين مرشحين من القسم و (8) محكمين مرشحين من الكلية، شريطة أن تتضمن قائمة محكمي الكلية ما لا يقل عن (2) محكمين من خارج قائمة القسم.
4. يتم تقييم الإنتاج العلمي للمتقدم على الترقية العلمية وفق النماذج الإلكترونية المرسله برابط إلكتروني للمحكمين وفق المعايير التالية:

النقاط المكافئة المستحقة	العايير
9	أهمية نتائج البحث في مجال التخصص
9	منهج البحث وسلامته
8	مكانة وعاء النشر وسعة انتشاره
8	الأمانة العلمية ودقة التوثيق
8	قدرة الباحث على تحليل البيانات وتفسير النتائج
7	العرض و الوضوح وسلامة اللغة
6	مدى ارتباط الإنتاج العلمي بالتخصص العام للمتقدم
5	حدائة المراجع وتنوعها

5. يجب أن تبقى بيانات المحكمين سرية، ولا يجوز الاطلاع عليها إلا من قبل المخولين بذلك، ويتعهد أعضاء اللجان المختصة بالمحافظة على سريتها، وعدم الإفصاح عنها بأي شكل من الأشكال.

6. يُراعى في تحديد ما يُستبعدُ من الإنتاج العلمي في حال عدم الترقية ما يلي:

- أ- البحوث التي يوجد بها استلال أو انتحال.
- ب- البحوث التي يشير إلى ضعفها محكمات على الأقل، ويستنتج ضعف البحث من النقاط الممنوحة له؛ إذا قلت عن الحد الأدنى لنقاط الإنتاج العلمي المطلوب للترقية (35 نقطة للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك، و 40 نقطة للترقية إلى رتبة (أستاذ)

المادة السابعة والعشرون:

يتم تقويم جهود عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية على أساس (100) مائة نقطة مقسمة على النحو التالي:

■ 60 ستون نقطة للإنتاج العلمي.

■ 25 خمس وعشرون نقطة للتدريس.

■ 15 خمس عشرة نقطة لخدمة الجامعة والمجتمع.

ويضع مجلس الجامعة معايير تقويم المشاركة في التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع بناءً على توصية من المجلس العلمي.

القاعدة التنفيذية للمادة السابعة والعشرين:

يتم احتساب نقاط مشاركة عضو هيئة التدريس في مجالي التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع من واقع النماذج المعتمدة التي تعبأ بواسطة رئيس القسم، وعميد الكلية، واللجنة الدائمة للترقيات العلمية، وذلك وفق ما يلي :

أولا التدريس:

1 - يخصص لمجال التدريس (25) نقطة، ويتم تقييمه وفق النموذج المخصص لذلك والمعتمد من المجلس العلمي.

2 - يقوم رئيس القسم بتدوين ما يحصل عليه المتقدم من نقاط في مجال التدريس وفقا للنموذج المعتمد ويعتمد من عميد الكلية.

ثانيا: خدمة الجامعة والمجتمع:-

1 - يخصص لمجال خدمة الجامعة والمجتمع (15) نقطة ويتم تقييمها وفق النموذج المخصص لذلك والمعتمد من المجلس العلمي.

2 - يقوم رئيس القسم بتدوين ما يحصل عليه المتقدم من نقاط في مجال خدمة الجامعة والمجتمع وفقا للنموذج المعتمد ويعتمد من عميد الكلية.

ضوابط عامة لاحتساب نقاط التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع:

1 - يجب ألا يقل مجموعي ما يحصل عليه عضو هيئة التدريس في أنشطة التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع عن (25) نقطة من إجمالي النقاط البالغة (40) نقطة؛ كي تتم ترقيته.

2 - يعتمد المجلس العلمي مجموعي النقاط التي منحت للمتقدم.

الأستاذ المشارك

يشترط للترقية من رتبة أستاذ مساعد إلى أستاذ مشارك ما يلي:

- خدمة لا تقل عن أربع سنوات في رتبة أستاذ مساعد في جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها، على ألا تقل مدة الخدمة في الجامعات السعودية عن سنة واحدة.
- استيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي للترقية وفقاً لأحكام المادة الثانية والثلاثين من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في الجامعات السعودية.
- أن يكون ما تقدم به من إنتاج علمي قد نشر أو قبل النشر أثناء شغله رتبة أستاذ مساعد.

الأستاذ

يشترط للتقدم للترقية من رتبة أستاذ مشارك إلى أستاذ

- خدمة لا تقل عن أربع سنوات في رتبة أستاذ مشارك في جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها، على ألا تقل مدة الخدمة في الجامعات السعودية عن سنة واحدة.
- استيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية
- أن يكون ما تقدم به من إنتاج علمي قد نشر أو قبل النشر أثناء شغله رتبة أستاذ مشارك.
- يتم تقييم جهود عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية على أساس (100) مقسمة على النحو التالي:

• ستون نقطة للإنتاج العلمي

• خمس وعرون نقطة للتدريس

• خمس عشر نقطة لخدمة الجامعة والمجتمع

ويضع مجلس الجامعة معايير تقويم المشاركة في خدمة الجامعة والمجتمع بناء على توصية من المجلس العلمي

وتتم ترقية عضو هيئة التدريس علمياً من تاريخ قرار المجلس العلمي بذلك، أما ترقيته وظيفياً فتعتبر من تاريخ صدور القرار التنفيذي إذا توفرت وظيفة شاغرة يمكن الترقية عليها.

- لمزيد من التفاصيل يمكن الرجوع إلى:

- القواعد التنفيذية للترقيات العلمية بجامعة تبوك، وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الرابط:

https://drive.google.com/file/d/15jS9sDpAY9nKCH9x7XnImWUi3oLG5oje/view?usp=drive_link

- دليل استخدام نظام الترقيات العلمية بجامعة تبوك، عمادة تقنية المعلومات.

الرابط:

https://drive.google.com/file/d/1xKv91UE4G-v03i6bXVrQUgmqKRSkW9qf/view?usp=drive_link

خامساً: توظيف غير السعوديين وفقاً للوائح والأنظمة:

يشترط للتوظيف:

- 1- وجود وظيفة شاغرة معتمدة في الميزانية أو توفر اعتماد مالي مخصص لغرض التوظيف ضمن بند الرواتب المقطوعة.
- 2- عدم توفر مواطن مؤهل لشغل الوظيفة.
- 3- أن يتوفر وصف لواجبات الوظيفة ومسؤولياتها بما في ذلك الحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة لشغلها.

دليل برنامج البكالوريوس في المحاسبة (الإصدار السابع) (1445هـ/2023م)

المادة الخامسة:

يشترط في المتعاقد أن يكون:

- 1- قد أكمل من العمر عشرين سنة ولم يتجاوز الستين سنة ميلادية ويجوز لمجلس الجامعة تجاوز الحد الأعلى للعمر في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين وخمس سنوات للأساتذة المساعدين وذلك بناءً على توصية مجلس القسم ومجلس الكلية وثلاث سنوات بالنسبة للفئات الأخرى بناءً على توصية جهة عملهم.
- 2- لائقاً صحياً للخدمة ، بموجب شهادة صحية حديثة صادرة من جهة طبية تعترف بها الجامعة.
- 3- حسن السيرة والأخلاق.
- 4- حائزاً على المؤهلات المطلوبة للوظيفة.
- 5- غير مرتبط بعقد مع جهة أخرى بالمملكة.
- 6- متفرغاً للعمل في الجامعة.

الرواتب والعلاوات

المادة الثامنة:

- 1- تحدد الرواتب وفقاً لجدول نموذج سلم تقدير العروض التقديمية العامة المرافق للائحة التوظيف غير السعوديين بعد تحديد الجدول المناسب للوظيفة التي سيتم التعاقد عليها وتعتبر التعليمات الملحقة بكل جدول جزءاً متماً له، ويجوز للجامعة التعاقد براتب يقل عن الموضح في الجداول المشار إليها إذا اتفق الطرفان على ذلك.
- 2- بعد إقرار الجامعة ترقية عضو هيئة التدريس والتي تمت من خارج الجامعة من درجة علمية إلى درجة أعلى يجوز أن يعطى عند تجديد عقده بداية راتب الدرجة المرقى إليها، فإذا كان راتبه قبل الترقية يزيد أو يتساوى مع بداية راتب الدرجة المرقى إليها جاز أن يعطى الراتب الذي يعلو مباشرة الراتب الذي كان يتقاضاه في درجته السابقة، ثم ويمنع العلاوة السنوية من الدرجة المرقى إليها عند تجديد عقده.
- 3- يجوز نقل المتعاقد من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين عند تجديد عقده من درجة إلى درجة أعلى منها داخل الفئة نفسها إذا توافرت فيه الشروط المطلوبة.
- 4- يجوز لمجلس الجامعة عند وصول المتعاقد لنهاية مربوط الدرجة المعين عليها، منحه علاوة الدرجة، بعد كل سنتين بتوصية من رئيسه.

المادة التاسعة:

- 1- يجوز لمجلس الجامعة زيادة الرواتب المحددة وفق جدول الرواتب بنسبة لا تتجاوز 50% من الراتب المستحق لمن يتم التعاقد معه من أوروبا أو أمريكا أو أية بلدان متقدمة في مستواها يحددها مجلس الجامعة.
- 2- يجوز لمجلس الجامعة التعاقد مع ذوي التخصصات النادرة أو ذوي السمعة العلمية أو الخبرة أو المهارة العالية أو المؤهلات الممتازة المكتسبة بإحدى الجامعات المشهورة من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وكذا الأطباء بزيادة لا تتجاوز نسبة 100% من الراتب المستحق، ولرئيس مجلس الجامعة بالاتفاق مع رئيس الديوان العام للخدمة المدنية تطبيق أحكام هذه الفقرة على الفئات الأخرى.
- 3- يجوز التعاقد مع ذوي الخبرة والسمعة والعلمية المتميزة للعمل كأعضاء هيئة التدريس بالتجاوز عن الشروط العلمية المحددة بقواعد التوظيف بموافقة مجلس الجامعة بناءً على توصية من المجلس العلمي.
- 4- يجوز احتساب الخبرات لأعضاء هيئة التدريس ومدرسي اللغات والمحاضرين والمعيدين في غير التدريس الجامعي إذا كانت في مجال التخصص وبعد الحصول على المؤهل العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين وذلك لأغراض التوظيف ، كما يجوز احتسابها لأغراض الترقية العلمية بقرار من المجلس العلمي بناءً على توصية مجلس الكلية المعنية.
- 5- تحتسب الخبرة عند التعاقد لغير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين ومدرسي اللغات والمعيدين بعد الحصول على آخر مؤهل وتحتسب الدورة في التخصص التي تتم بعد هذا المؤهل بقدر مدتها ، ولا يجمع بين مدة الدورة ومدة الخدمة في أن واحد ويشترط في الخبرة أو المؤهل أن يصدر من جهة تقنع بها الجامعة.

المادة الحادية عشرة:

تحتسب الخبرة لمن يتم التعاقد معهم من الفئات المحددة في المادة الثانية من هذه اللائحة بحد أقصى خمس سنوات عند بدء التعاقد ويجوز لمجلس الجامعة في الحالات الاستثنائية التجاوز عن هذا الشرط وبحد أقصى خمس عشرة سنة.

المادة الثانية عشرة:

يجوز أن يمنح المتعاقد الذي يحمل مؤهلاً أعلى له علاقة بطبيعة عمل الوظيفة المتعاقد عليها علاوات سنوية بعدد سنوات الدراسة عن المؤهل الأعلى للوظيفة المتعاقد عليها بحيث لا تزيد العلاوات عن علاوتين لفترة الدراسة بين البكالوريوس والماجستير، وثلاث علاوات لفترة الدراسة بين الماجستير والدكتوراه، وخمس علاوات لفترة الدراسة بين البكالوريوس والدكتوراه وفق جداول الرواتب المبينة بالملحق رقم (1) للوظيفة المتعاقد عليها.

المادة الثالثة عشرة:

يجوز منح المتعاقد علاوة سنوية لا تزيد عن 5% من الراتب ولا تتجاوز ما هو محدد بجداول الرواتب لكل فئة، ويعد في حكم من أكمل سنة لهذا الغرض من أمضى عشرة أشهر ونصف من فترة عقده السابق ممن ترتبط مدة عقده بالعام الدراسي.

المادة الرابعة عشرة:

لا يجوز الحجز على راتب المتعاقد إلا بأمر صادر من الجهة المختصة نظاماً، ومدير الجامعة دون الحاجة إلى أي إجراءات، اقتطاع أي مبالغ تكون مستحقة للدولة قبل المتعاقد من أي مبالغ مستحقة له قبل الجامعة، وفيما عدا دين النفقة لا يجوز أن يزيد المقدار المحجوز شهرياً عن ثلث الراتب وعند التزاحم تكون الأولوية لدين النفقة ثم المستحقات الدولة.

ساعات العمل المطلوبة

المادة الخامسة عشرة:

- 1- يؤدي أعضاء هيئة التدريس والمحاضرون والمعيدون ومدرسو اللغات أربعين ساعة عمل أسبوعياً يقضونها في التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي والأعمال الإدارية والأكاديمية الأخرى التي يكلفون بها من الجهات المختصة بالجامعة.
 - 2- يؤدي بقية العاملين بالجامعة (48) ساعة عمل أسبوعياً يقضونها في الواجبات التدريسية والبحثية والتدريبية والمهام التي يكلفون بها من الجهات المختصة في الجامعة، ومن يعمل منهم بالمستشفيات تكون ساعات عملهم بما لا يزيد عن (55) ساعة. ويجوز للجامعة تمثيلاً مع مقتضيات مصلحة العمل تحديد بداية ونهاية الدوام اليومي أو تجزئته.
- يعامل عضو هيئة التدريس المتعاقد ومن في حكمه فيما يتعلق بساعات النصاب التدريسي والقواعد التي تتبع في المكافأة عن الساعات التدريسية الإضافية معاملة السعوديين من أعضاء هيئة التدريس.

البدلات والتعويضات

المادة السادسة عشرة:

- 1- يجوز لمجلس الجامعة صرف بدل ندرة للتخصصات النادرة بحد أعلى 30% من أول مربوط الوظيفة لمن يعمل في مجال تخصصه من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، ويحدد مجلس الجامعة هذه التخصصات وبدل الندرة لكل تخصص مع عدم الجمع بين بدل الندرة وبين ما ورد في الفقرتين (2.1) من المادة التاسعة.
- 2- يجوز لمجلس الجامعة منح الأطباء البشريين وأطباء الأسنان من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين ومساعد الباحثين العاملين بالمستشفيات بدل عمل بالمستشفيات للساعات الإضافية المطلوبة نظاماً عند عملهم هذه الساعات بحد أقصى 80% من الراتب الأساسي ولا يجوز الجمع بين بدل الندرة وبدل العمل بالمستشفى.
- 3- يجوز منح الصيادلة والمتخصصين في العلوم الطبية التطبيقية من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين ومساعد الباحثين من العاملين بالمستشفيات بدل عمل بالمستشفيات للساعات الإضافية المطلوبة نظاماً عند عملهم هذه الساعات بحد أقصى 50% من الراتب الأساسي ولا يجوز الجمع بين بدل الندرة وبدل العمل بالمستشفى.

المادة السابعة عشرة :

- تؤمن الجامعة للمتعاقد ولعائلته عند إحضارهم لغرض الإقامة تذاكر سفر في حدود أربعة أشخاص فقط بما في ذلك تذكرة المتعاقد نفسه ، وتستحق تذاكر السفر سواء سافروا بصحبة المتعاقد أم سافروا فرادى وفي الآتي :
- 1- مرة حين القدوم من موطنه إلى المملكة في بداية التعاقد ما لم يكن مقيماً بالمملكة عند التعاقد.
 - 2- من المملكة إلى موطنه ذهاباً وإياباً مرة كل سنة أثناء مدة التعاقد عندما يرخص له بإجازة عادية، وكذا تعاقد داخلياً ومضى سنتان على تعاقد ما لم يكن مقيماً في المملكة عند التعاقد.
 - 3- من المملكة إلى موطنه في نهاية العقد عند مغادرته نهائياً، ويستثنى من ذلك من كان مقيماً بالمملكة عند التعاقد وكانت مدة خدمته أقل من سنتين، أو من نقلت كفالته إلى جهة أخرى داخل المملكة وفق التعليمات المنظمة لذلك.

الإجازات

المادة الثانية والثلاثون :

يستحق المتعاقد بالإضافة إلى عطلة نهاية الأسبوع والعيديين إجازة سنوية براتب كامل يدفع عند بدايتها مقدارها (60) يوماً لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه و (45) يوماً لمن سواهم، وتستحق الإجازة عن جزء من السنة بما يتناسب مع ذلك، ويعتبر في حكم المستحق للإجازة كاملة من بدأ عقده خلال شهر واحد من تاريخ بدء العقود بالجامعة ، ولمجلس الجامعة تعديل فترة الإجازة السنوية وفقاً لمتطلبات التقويم الدراسي. ويجوز أن تقل مدة الإجازة عما هو مقرر باتفاق مكتوب بين الطرفين ، وللجامعة الحق في تحديد بداية الإجازة ونهايتها، ولا تستحق عن مدة الإعارة والإجازة الاستثنائية والغياب.

المادة الثالثة والثلاثون :

يجوز في حالة الضرورة بناءً على طلب المتعاقد وتوصية جهة عمله وموافقة الجامعة أن تجزأ إجازة المتعاقد السنوية إلى فترتين على الأكثر على أن لا تقل مدة أي منهما عن ثلث الإجازة على أن يتمتع المتعاقد بإحدى الفترتين خلال نفس السنة التي استحققت عنها الإجازة.

المادة الرابعة والثلاثون :

- 1- لمدير الجامعة وفقاً لمتطلبات العمل أو بناءً على طلب المتعاقد أن يؤجل حصول المتعاقد على الإجازة العادية أو جزء منها على ألا تتجاوز مدة التأجيل ستة أشهر من السنة الجديدة للمتعاقد.
- 2- لمدير الجامعة تعديل موعد الإجازة الأسبوعية للمتعاقد وفقاً لمقتضيات العمل.
- 3- لمدير الجامعة إلغاء الإجازة العادية كلها أو بعضها مع تعويض المتعاقد عنها على أن يكون هذا الإلغاء بموافقة المتعاقد إلا في حالة الضرورة القصوى، ويكون التعويض عن المدة التي ألغيت بما يعادل راتبه في السنة التي استحق فيها الإجازة ويسقط حق المتعاقد في تذكرة السفر بمفرده في حالة الإلغاء الكامل لإجازته.
- 4- لمدير الجامعة إلغاء إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى أو جزء منها وفقاً لمقتضيات العمل على أن يكون هذا الإلغاء بموافقة المتعاقد إلا في حالة الضرورة ويكون التعويض عن مدة الإجازة الملغاة بما يعادل راتبها أو مدتها.

- لمزيد من التفاصيل يمكن الرجوع إلى:

- لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات.

الرابط:

https://drive.google.com/file/d/1MuCJplqzlb4Q_9dTpObiTnVu9X7xga/view?usp=drive_link

- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه (إصدار 1443هـ).

الرابط:

https://drive.google.com/file/d/1GT757kOrUh8THeox5WPGGr1Hl5VBMhZyB/view?usp=drive_link

سادساً: القواعد التنفيذية لتظلمات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة:

المادة (5):

لجنة النظر بشكاوى وتظلمات أعضاء هيئة التدريس:

تشكل لجنة للنظر بشكاوى وتظلمات أعضاء هيئة التدريس من منسوبي الجامعة ومن في حكمهم بقرار من معالي مدير الجامعة برئاسة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية وعضوية عدد من الأعضاء يتم ترشيحهم من قبل رئيس اللجنة بصفاتهم الاعتبارية الوظيفية وتكون مدة عمل اللجنة سنة من تاريخ صدور القرار.

- 1- وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية رئيساً
- 2- عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس عضواً ونائباً لرئيس اللجنة
- 3- عميد الكلية المعنية
- 4- مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
- 5- مدير إدارة شؤون الموظفين
- 6- عضو منتدب من عمادة التطوير والجودة
- 7- عضو من إدارة الشؤون القانونية
- 8- عضو من الوكالة
- 9- سكرتير اللجنة

تختص اللجنة بالمهام والمسؤوليات التالية:

- 1- متابعة التحسين المستمر لأساليب معالجة الشكاوى والتظلمات
- 2- معالجة المشكلات التي تواجه أعضاء هيئة التدريس
- 3- تقديم بالتوصيات المناسبة لحل أسباب الشكاوى والتظلمات
- 4- التحقق من أسباب الشكاوى والتظلمات بكل حيادية وموضوعية
- 5- المحافظة على سرية المعلومات بما يضمن حسن سير إجراءات نظرها والمحافظة على سلامة أعضاء اللجنة
- 6- توثيق الشكاوى والتظلمات الواردة إلى اللجنة حسب الكلية والقسم وموضوعاتها
- 7- إعداد محضر اجتماع وتقرير تفصيلي يتضمن التوصيات المناسبة لمعالجة الشكاوى والتظلمات
- 8- رفع محاضر اجتماعات اللجنة بما تتضمنه من توصيات لمعالي مدير الجامعة
- 9- إحالة الشكاوى أو التظلمات ذات الطبيعة الجنائية أو الجزائية للجهات المختصة.

الأسباب الموعزة للشكاوى أو التظلم

المادة (10)

- 1- التظلم على قرار بخصوص أي حق من حقوق عضو هيئة التدريس تضمنه اللوائح التنفيذية
- 2- الشكاوى على عضو هيئة تدريس آخر
- 3- الشكاوى على رئيسه المباشر
- 4- التظلم على قرار أكاديمي فيما يتعلق بالأبحاث العلمية أو الترقيات الأكاديمية
- 5- التظلم على قرار مالي بخصوص حقوقه المالية
- 6- صدور قرار معتمد من صاحب الصلاحية مجحف في حق عضو هيئة تدريس لا يحق التوازن مع نظرائه من أعضاء هيئة التدريس أو لا يعيد إليه كامل حقوقه.

المادة (11)

- 1- صناديق شكاوى أعضاء هيئة التدريس (صندوق أمام مكتب عميد الكلية المعنية وصندوق عمادة التطوير والجودة)
- 2- لقاءات مباشرة مع الإدارة العليا
- 3- لقاءات رؤساء الأقسام العلمية مباشرة
- 4- نظام الشكاوى والاقتراحات من خلال الموقع الإلكتروني للجامعة
- 5- البريد الإلكتروني لعمادة التطوير والجودة.

الوثائق والمستندات المطلوبة للنظر في الشكاوى أو التظلم

المادة (13)

أية مستندات أو وثائق مدعمة، بالإضافة إلى نموذج متابعة الشكاوى أو التظلم.

- لمزيد من التفاصيل يمكن الرجوع إلى:

القواعد التنفيذية لتظلم أعضاء هيئة التدريس في جامعة تبوك، وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.

ال رابط:

https://drive.google.com/file/d/1iLxlc7wlCe5oMbOb0u8sH1M5GKMRe72R/view?usp=drive_link

سابعاً: تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

معايير تقييم الأداء الوظيفي:

تستند معايير تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس على وظائف الجامعة الرئيسية والتي تمثل واجبات عضو هيئة التدريس وهي:

1- التدريس والإشراف على الطلاب.

2- البحث العلمي.

3- المسؤولية المجتمعية.

تمثل المهام الوظيفية لعضو هيئة التدريس المرتبطة بالعملية التعليمية من تدريس وإشراف على الطلاب وتقييم أعمالهم الجزء الأهم من عملية تقييم الأداء الوظيفي لعضو هيئة التدريس، كما يمثل تقييم النشاط البحثي جزءاً آخر ذا أهمية في عملية تقييم الأداء الوظيفي، ويولي عملية التدريس والبحث العلمي خدمة الجامعة والمجتمع المحلي والوطني كعنصر من عناصر تقييم أعضاء هيئة التدريس بالإضافة إلى الصفات الشخصية والجدارات العامة والإدارية الواجب الالتزام بها والتي تعكس مدى تقيد عضو هيئة التدريس بقواعد السلوك الوظيفي والأخلاقيات الوظيفية ومتطلبات العمل الإداري المكلف به. وعليه فإن تقييم الأداء عملية تعنى بقياس أداء أعضاء هيئة التدريس من خلال أسس ومعايير ومستويات محددة مرتبطة بالوظائف الرئيسة للجامعة.

الإطار النظامي لتقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

تستند المرجعية النظامية لإجراءات تقييم أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم إلى عدد من اللوائح الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ووزارة التعليم وهي:

1- اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية (وزارة الخدمة المدنية، 1440هـ)

2- أطر العمل التنظيمية لللائحة التنفيذية للموارد البشرية (وزارة الخدمة المدنية، 1440هـ)

3-اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وزارة التعليم العالي، (1436هـ)

4-لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات (وزارة التعليم العالي، 1436هـ)

وفيما يلي بيان تفصيلي للمواد النظامية ذات العلاقة بإجراءات تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

بنود وعناصر ميثاق الأداء الوظيفي لعضو هيئة التدريس:

يتكون ميثاق الأداء الوظيفي لعضو هيئة التدريس من عدد من البنود الرئيسة والتي تمثل الجدارات التي سوف يقاس أداء عضو هيئة التدريس في ضوءها ويحدد ميثاق الأداء (100) درجة لكل عضو، كما خصصت لعضو هيئة التدريس المكلف بعمل إداري بنداً متعلقاً بالجدارات الإدارية، كما ويحوى ميثاق الأداء على جزء إضافي مخصص لنقاط القوة والتميز لدى عضو هيئة التدريس خلال دورة الأداء وخصصت لنقاط القوة والتميز (10) درجات لتصبح الدرجة النهائية (110) درجة؛ وبذلك يتكون ميثاق الأداء من البنود التالية:

- الجدارات العامة والشخصية
- الجدارات الأكاديمية
- الجدارات الإدارية
- البحث العلمي
- المسؤولية المجتمعية
- نقاط القوة والتميز.

ولكون طبيعة العمل في الجامعة تتطلب تكليف عدد من أعضاء هيئة التدريس القيام بأعمال ومهام إدارية بالإضافة إلى أعمالهم ومهامهم كأعضاء هيئة التدريس ولضمان العدالة عند قياس أداء المكلفين من أعضاء هيئة التدريس مقارنة بغيرهم فقد تم إعداد ميثاق أداء وظيفي لعضو هيئة التدريس نموذج (أ) وميثاق أداء وظيفي لعضو هيئة التدريس المكلف من رئيس الجامعة ووكلاء الجامعة بأعمال إدارية وإشرافية نموذج (ب).

وفي التالي توضيح للبنود والعناصر المكونة لنموذج (أ) لعضو هيئة التدريس والدرجات المخصصة له في الميثاق:

ميثاق الأداء الوظيفي نموذج (أ) لعضو هيئة التدريس:

يتم استخدام نموذج (أ) لقياس أداء أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من المتعاقدين ومن أعضاء هيئة التدريس السعوديين غير المكلفين بأعمال إدارية وإشرافية.

الجدارات العامة والشخصية (10 درجات)

تشير الجدارات العامة والشخصية إلى مجموعة من السلوكيات والصفات التي يمكن ملاحظتها وقياسها والتي تسهم في تعزيز أداء عضو هيئة التدريس وتؤدي بالتالي إلى النجاح المؤسسي. وتتكون الجدارات العامة والشخصية في نموذج (أ) من مؤشرين سلوكيين مخصص لكل منهما خمس درجات موزعة على مقياس خماسي (انظر مقياس الميثاق) وفيما يلي مؤشرات أو الأوصاف السلوكية للجدارات العامة والشخصية:

1-الالتزام بقواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.

2-تقبل التوجيهات وتنفيذها والتحلي بحس المسؤولية والتعاون مع الرؤساء والزملاء.

الجدارات الأكاديمية (45 درجة)

وتشمل الجدارات الأكاديمية كل ما يتعلق بعملية التدريس والتعليم من معارف ومهارات وسلوكيات وصفات يلتزم بها عضو هيئة التدريس لضمان نجاحه في أداء الأدوار والمهام المرتبطة بذلك ونظراً لتعدد جوانب العملية التعليمية وأهميتها في نفس الوقت؛

فقد خصص لقياس أداء عضو هيئة في هذه الجداريات في النموذج (أ) تسع مؤشرات سلوكية كما خصص لقياس كل مؤشر خمس درجات، ومؤشرات الجداريات الأكاديمية:

- 1- الالتزام بمواعيد المحاضرات والساعات المكتبية.
- 2- تنوع استراتيجيات التدريس المستخدمة وأنشطة وواجبات المقرر.
- 3- الاتصال الفعال مع الطلاب وامتلاك مهارات إدارة العملية التعليمية بكفاءة وفعالية.
- 4- العناية بتقويم الطلاب وتنوع أساليبه وتغطيته للجوانب المعرفية والمهارية والوجدانية.
- 5- الالتزام بمعايير جودة الاختبارات ومواعيد التنفيذ وتسليم النتائج وفق التعليمات المحددة.
- 6- المشاركة الفعالة في الإرشاد الأكاديمي ولجان الجودة والاعتماد والمراقبة على الاختبارات.
- 7- توظيف التقنية الرقمية في إدارة العملية التعليمية وتحديث الصفحة الشخصية الإلكترونية.
- 8- أعداد تقارير الجودة (كخطة المقرر، تقرير المقرر... الخ) وفق المعايير المحددة وبالموعد المحدد.
- 9- الاستفادة من الملاحظات التطويرية والتغذية الراجعة في تطوير الأداء (أراء الطلاب، توصيات تقرير المقرر، نتائج الدراسة الذاتية، توصيات لجان الاعتماد الداخلية والخارجية... الخ)

البحث العلمي (30 درجة)

يأتي النشاط البحثي لعضو هيئة التدريس في المرتبة التالية بعد العملية التدريسية وقد خصص لقياس نشاط عضو هيئة التدريس في هذا المجال من خلال المؤشرات التالية:

- 15 درجة عند نشر بحث علمي واحد أو الحصول على موافقة نشر أو الحصول على موافقة نشر .
- 25 درجة عند النشر في قاعدة ISI أو الحصول على موافقة نشر
- 20 درجة عند النشر في قاعدة Scopus أثناء دورة الأداء من الأبحاث ISI و Scopus
- درجة واحدة لكل استشهاد في قاعدة المنشورة بحيث لا يزيد إجمالي الدرجات المخصصة لهذا المؤشر عن (10) درجات.
- 5 درجات عند الحصول على تمويل مالي من خارج الجامعة لإنجاز مشروع بحثي واحد داخل المملكة.
- 10 درجات عند الحصول على تمويل مالي من خارج الجامعة لإنجاز مشروع بحثي واحد خارج المملكة.
- 30 درجة لبراءات الاختراع والابتكار المنجزة خلال دورة الأداء
- 15 درجة لتأليف أو ترجمة كتاب أو جزء منه.
- 5 درجات لتحكيم رسائل الماجستير أو الدكتوراه
- 5 درجات للإشراف على رسائل ومشاريع الدراسات العليا بحيث لا يزيد إجمالي الدرجات المخصصة لهذا المؤشر عن (10) درجات.
- 10 درجات للمشاركة في المؤتمرات والندوات والمحاضرات العلمية في حالة تقديمه ورقة علمية.
- 5 درجات للمشاركة في المؤتمرات والندوات والمحاضرات العلمية بدون تقديم ورقة علمية.
- 5 درجات لتنفيذ فعالية علمية أو أكثر بالقسم.

متطلبات احتساب نشاط عضو هيئة التدريس في مجال البحث العلمي

- أن يكون الإنتاج العلمي أثناء دورة الأداء .
- أن تنشر الأبحاث العلمية في التخصصات الاجتماعية والإنسانية في قاعدة (ISI) أو (Scopus) أو المجلات التابعة للجامعات والجمعيات والهيئات العلمية، وفي قاعدة يانات أرسيف (ARCIF) . أو مجلة جامعة تبوك
- أن تنشر الأبحاث العلمية في التخصصات العلمية في قاعدة Scopus . أو ISI

- الإشارة الواضحة إلى انتماء المؤلف لجامعة تبوك في عنوان البحث .
- أن يكون المؤتمر أو الندوة أو المحاضرة العلمية في مجال التخصص وأثناء دورة الأداء .
- أن يرفق عضو هيئة التدريس الشواهد في النموذج الخاص بذلك.

المسؤولية المجتمعية (15 درجة)

ويتمثل أداء عضو هيئة التدريس في هذا المجال فيما يقدمه من برامج تدريبية لمنسوبي الجامعة من طلاب وأعضاء هيئة تدريس وموظفين، وأيضا ما يقدمه للمجتمع المحلي والوطني من برامج تدريبية وتوعوية بالإضافة لمشاركته بالأعمال التطوعية بالجامعة أو المجتمع المحلي والوطني؛ وخصص لهذا المؤشر (15) درجة بحيث يحصل عضو هيئة التدريس على (5) درجات نظير كل مشاركة خلال دورة الأداء بعد رفع عضو هيئة التدريس للمشاركات وشواهدا لرئيس القسم العلمي وفق النموذج المعد لذلك (انظر إجراءات إدارة الأداء والنماذج في الملحق).

نقاط القوة والتميز (10 درجات)

تم تخصيص هذا الجزء من ميثاق الأداء بمثابة آلية نظامية ومقننة لقياس أداء أعضاء هيئة التدريس ممن يفوق أدائهم الوظيفي أقرانهم وخاصة في مجالي البحث العلمي والمسؤولية المجتمعية، بالإضافة إلى الحصول على جوائز تميز داخلية ووطنية وعالمية ويكون احتساب درجات هذا البند بما لا يتجاوز عشر درجات وأن تكون الإنجازات والأعمال لم تحتسب خلال دورة الأداء في باقي بنود ميثاق الأداء. ويقاس أداء عضو هيئة التدريس في هذا البند وفق المحددات التالية:

- يحصل عضو هيئة التدريس على درجة لكل مشاركة إضافية في خدمة المجتمع .
- والجامعة شريطة ألا تكون محتسبة مسبقاً في بندي البحث العلمي والمسؤولية المجتمعية.
- يحصل العضو على درجة نظير حصوله على جائزة تميز بالجامعة .
- يحصل العضو على درجة مقابل كل بحث منشور أو مؤلف علمي أو براءة اختراع
- شريطة ألا يكون محتسب مسبقاً في بند البحث العلمي.
- يحصل العضو على درجتين نظير كل جائزة تميز وطنية .
- يحصل عضو هيئة التدريس على ثلاث درجات نظير حصوله على جائزة تميز عالمية .
- أن يرفق عضو هيئة التدريس الشواهد في النموذج الخاص بذلك.

مقياس الأداء للجدارات والأداء العام لعضو هيئة التدريس:

درجة التقدير للجدارات	وصف الأداء	درجة تقدير الأداء العام
5	ممتاز	أكثر من 90
4	جيد جدا	80 إلى أقل من 90
3	جيد	70 إلى أقل من 80
2	مرضي	60 إلى أقل من 70
1	غير مرضي	أقل من 60

ثامناً: مهارات ومهام المرشد الأكاديمي:

إن الهدف الأساسي من المرشد الأكاديمي هو إرشاد الطالب، وتوجيهه في اختيار المقررات الدراسية المناسبة حسب الخطة الأكاديمية الموضوعة للحصول على الدرجة العلمية بنجاح، ومعاونته على تذليل العقبات والمشاكل التي تصادفه في دراسته وتقديم النصح في الأمور التي تؤثر في مسار تعليمه.

(1) مهارات المرشد الأكاديمي:

1- مهارة القيادة:

ويقصد بهذه المهارة تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليهم، ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة.

2- مهارة التعاطف:

وقصد بهذه المهارة مشاركة الطلاب مشاعرهم وانفعالاتهم لفهمهم، وتكوين علاقة جيدة معهم تساعد على تقبلهم للإرشاد والنصح والتوجيه.

3- مهارة التخطيط:

ويقصد بهذه المهارة قدرة المرشد الأكاديمي على تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق مثل مساعدة الطالب على اختيار التخصص الملائم لتحقيق أهداف تتعلق بمستقبله الدراسي والوظيفي أو مساعدته في إعداد خطة لرفع تقديره التراكمي.

4- مهارة التنظيم:

وهي قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها ببصيرة تحقق الاستفادة القصوى منها وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلاب مثلاً.

5- مهارة الاستماع:

من المهم أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعاً جيداً للطلاب يتعرف على آرائهم وأفكارهم ومقترحاتهم والمشكلات التي يواجهونها الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم ويقوي العلاقة بين المرشد وبينهم ويمكنه بالتالي من مد يد العون لهم

6- مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات:

وهذه المهارة التي يحتاجها المرشد الأكاديمي عند استماعه لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي يواجهونها فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع المقترحات لحلها ومن ثم مساعدتهم لاتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحلها.

7- مهارة الإرشاد الجماعي:

وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب الذين يشتركون في مشكلة مثل الجهل بالنظام أو التأخر الدراسي أو الغياب ويستخدم الإرشاد الجماعي اختصاراً للوقت وتحقيقاً لأهداف أخرى منها إشراك الطلاب في حل مشكلاتهم والوصول للنتائج واتخاذ القرارات الصحيحة والمناسبة ومن طرق الإرشاد الجماعي تقسيم الطلاب إلى مجموعات بحيث يتعرفون على المشكلة ويتحاورون في أسبابها وما يترتب عليها ثم يصنعون الحلول للتعامل معها ويتخذون القرارات المناسبة لعلاجها.

8- مهارة إدارة واستثمار الوقت:

وهي مهارة مهمة تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد التي تشمل مواعيد التسجيل وجدولة الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الاجتماع مع مرشدهم.

(2) مهام المرشد الأكاديمي:

على المرشد الأكاديمي متابعة الطالب من لحظة قبوله في الجامعة، وحث تخرجه ومساعدته في كل ما يحتاجه من أجل ضمان سير العملية التعليمية، وضمان استكمال متطلبات النجاح في المقررات من متطلبات التخرج، فضلاً عن تحقيق أهداف البرنامج ومخرجاته، وبناء عليه يجب على المرشد الأكاديمي أن يبذل كل ما يف وسعه من أجل بلوغ هذا الهدف، ونجاحه من خلال القيام بالمهام التالية:

- 1- على المرشد الأكاديمي الإلمام بمفردات الخطة الدراسية الخاصة بكل سنة دراسية للطلاب المشمولين بالإرشاد، إذ تتضمن الخطة الدراسية متطلبات إجبارية واختيارية وتعريف الطلاب بذلك.
- 2- الإلمام بأسماء المقررات في القسم وأرقامها ومتطلباتها السابقة.
- 3- الإلمام بمواعيد تسجيل المقررات ومواعيد السحب والإضافة وإعلام الطالب بها
- 4- فتح ملف خاص للطلاب برقم متسلسل يوثق فيه جميع الأوراق والوثائق والمعلومات المتعلقة بمستوى الطالب
- 5- إعلام الطالب بالتقويم الجامعي السنوي ومواعيد بدء التدريس للفصل الدراسي الأول والثاني، والصيفي ومواعيد إجراء الامتحانات
- 6- إعلام الطالب بأن رسوبه في مقرر معين أو انسحابه منه بعد انتهاء موعد الانسحاب لا يجعله مستوفياً لشروط المتطلب السابق له.
- 7- التأكيد على الطالب بضرورة تقديم الامتحانات ومتطلبات النجاح في المقرر وفي حالة غياب الطالب عن الامتحان النهائي بعذر فيجب على الطالب أن يكون ملماً بإجراءات ومواعيد تقديم العذر وتقديم امتحانات غير مكتمل في موعدها.
- 8- إعلام الطالب بخطورة تدني معدله التراكمي عن أقل من (2) إذ يجب توجيه الطالب ومساعدته على رفع معدله وإزالة الإنذار الأكاديمي عنه وتوجيه الطالب بضرورة تسجيل المقررات ضمن خطته في رفع معدله التراكمي وإزالة الإنذار عنه كتسجيل المقررات التي رسب فيها.
- 9- المرشد الأكاديمي التأكد من اكتمال إجراءات تخرج الطالب.

تاسعاً: أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

(1) أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم (على رأس العمل):

م	الاسم	الرتبة العلمية	البريد الإلكتروني
1	د/ خالد عبد الله البلوي	أستاذ مساعد	k-alblowi@ut.edu.sa
2	أد/ علاء على أحمد حسين	أستاذ	ahusseini@ut.edu.sa
3	د/ أنحف على محمد الصمادي	أستاذ مشارك	aalsmadi@ut.edu.sa
4	د/ خالد محمود القطناني	أستاذ مشارك	kalqatanani@ut.edu.sa
5	د/ عقلة نواش محمد أرشيد	أستاذ مشارك	oershaidd@ut.edu.sa
6	د/ فراس عزت عقلة الكساسبة	أستاذ مشارك	fkasasbeh@ut.edu.sa
7	د/ محمد أحمد محمد علي	أستاذ مشارك	mramadan@ut.edu.sa
8	د/ مؤيد راضي خنفر	أستاذ مساعد	mkhanfar@ut.edu.sa
9	د/ بلال على عبد الرحمن غالب	أستاذ مساعد	bghaleb@ut.edu.sa
10	د/ حيرويل سحيبي بن نهار	أستاذ مساعد	hbinnahar@ut.edu.sa
11	د/ مكرم أحمد سالم نويلي	أستاذ مساعد	mnowely@ut.edu.sa
12	د/ محمد مصطفى أحمد هندي	أستاذ مساعد	mhindy@ut.edu.sa
13	د/ سحر السيد محمود رضوان	أستاذ مساعد	s_elsayed@ut.edu.sa
14	د/ جيهان طه خليل عيسى	أستاذ مساعد	jissa@ut.edu.sa
15	د/ عزة السيد سيد أحمد	أستاذ مساعد	aa.ahmad@ut.edu.sa
16	د/ عبير عبد الله أحمد زيلعي	أستاذ مساعد	aazaylaie@ut.edu.sa

م	الاسم	الرتبة العلمية	البريد الإلكتروني
17	د/ فايزة حميد عشاي السلي	أستاذ مساعد	fasulami@ut.edu.sa
18	د/ وديان محمد مرزوق البلوي	أستاذ مساعد	wm.albalawi@ut.edu.sa
19	د/ نعيمة على محمد أحمد	أستاذ مساعد	na_ahmed@ut.edu.sa
20	أ/ حنان فرج سلامة العطوي	محاضرة	hf.alatawi@ut.edu.sa
21	أ/ نوره صلاح عبد اللطيف البديوي	معيدة	nalbedewi@ut.edu.sa
22	أ/ بسماء محمد عطية العطوي	معيدة	b.malatawi@ut.edu.sa
23	أ/ منار سعد عوضة آل الربيع	معيدة	malrubaia@ut.edu.sa

(2) المبتعثون:

م	الإسم	المؤهل العلمي	الرتبة العلمية	البريد الإلكتروني
1	أ/ على عبدالاله سعود الشريف	ماجستير	معيد	a.alshreef@ut.edu.sa
2	أ/ خالد حميد مرشود الحربي	ماجستير	معيد	khalharbi2ut.edu.sa
3	أ/ يزيد محمد عبدالله البطي	ماجستير	معيد	yalboty@ut.edu.sa
4	أ/ محمد سليم عودة العطوي	ماجستير	معيد	mso.alatawi@ut.edu.sa
5	أ/ نورا عبد الهادي محمد السالمي	ماجستير	معيدة	nalsalmi@ut.edu.sa
6	أ/ منال عطية الله حميد الحمراني	ماجستير	معيدة	malhomrani@ut.edu.sa
7	أ/ أحمد يحي قاسم الفيفي	بكالوريوس	معيد	ay.alfaiafi@ut.edu.sa
8	أ/ شذى موسي مشخص الأزوري	بكالوريوس	معيدة	salazwari@ut.edu.sa
9	أ/ نوف حمود طلب المصلوخي	بكالوريوس	معيدة	nouf.almaslukhi@gmail.com

والله الموفق والمستعان،