



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة تبوك

كلية إدارة الأعمال

قسم المحاسبة

دليل الإرشاد الطلابي

لبرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي

(الإصدار الثالث)

(1445هـ / 2023م)



المحتويات		
الصفحة	العناصر	
4	التعريف ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي.	أولاً
5	أهداف دليل الإرشاد الطلابي	ثانياً
5	المسؤولية الطلابية نحو دليل الإرشاد الطلابي	ثالثاً
6	أنواع الإرشاد الطلابي	رابعاً
7	برامج الإرشاد الطلابي	خامساً
7	القواعد والإجراءات التنفيذية للإرشاد الطلابي بالبرنامج	سادساً
7	القواعد والإجراءات التنفيذية للإرشاد الطلابي بالقسم	(1)
7	مهام لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي بالقسم	(2)
8	ضوابط تحديد المرشد الطلابي والمشرف العلمي	(3)
9	أدوار ومهام الإرشاد الطلابي	(4)
9	إرشاد أكاديمي	1
9	إرشاد علمي	2
10	إشراف علمي	3
10	الحقوق والواجبات في عملية الإرشاد الطلابي	سابعاً
10	حقوق المرشد الطلابي	(1)
10	حقوق الطالب تجاه المرشد الطلابي	(2)
11	حقزز المرشد الطلاب والطالب خلال فترة الإرشاد	(3)
12	ملحق الدليل (نماذج إرشاد الطلابي ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي)	

أولاً: التعريف ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي:

تم إنشاء كلية إدارة الأعمال بصدر موافقة خدام 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 الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي.	نبذة عن نشأة قسم المحاسبة
الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي من كلية إدارة الأعمال.	اسم البرنامج/ المؤهل (طبقاً لوثيقة التخرج)
الماجستير.	مسمي المؤهل (وفقاً للإطار الوطني للمؤهلات)
درجة الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي، وهي درجة أكاديمية تمنح بعد استكمال مقررات التخصص والمقررات الداعمة لمدة لا تقل عن عامين أو اجتياز عدد (48) ساعة دراسية وإنهاء متطلبات التخرج (مشروع البحث).	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 الأعمال، جامعة تبوك.	مكان تقديم البرنامج
تقديم تعليم عالي الجودة في مجالات المحاسبة القضائية من خلال بيئة تعليمية وبحثية محفزة لتخريج كوادر بشرية علمية وبحثية ومهنية متخصصة قادرة على مواكبة التطورات في سوق العمل، وتسهم في خدمة المجتمع.	رسالة البرنامج
(1) تقديم تعليم عالي الجودة في مجالات المحاسبة القضائية. (2) تهيئة بيئة تعليمية وبحثية محفزة تلبى احتياجات المستفيدين. (3) تخريج كوادر بشرية علمية وبحثية ومهنية متخصصة في مجالات المحاسبة القضائية قادرة على مواكبة التطورات في سوق العمل. (4) إجراء بحوث علمية متخصصة لإثراء المجال المحاسبي المهني. (5) المساهمة الفعالة في خدمة المجتمع.	أهداف البرنامج

ثانيًا: أهداف دليل الإرشاد الطلابي:

- (1) التعرف على مفهوم الإرشاد الطلابي وأنواعه بما فيها الإشراف العلمي، وأهدافه، ومبادئه الأساسية، والعامّة.
- (2) التعرف على الأدوار والمهام الرئيسية لكل من المرشد الطلابي والمُشرف العلمي، وطالب مرحلة الماجستير.
- (3) تفعيل دور المرشد العلمي، والمُشرف العلمي بشكل فعال من أجل تلبية الاحتياجات العلمية والبحثية لطلبة برنامج الماجستير.
- (4) الإسهام في ضبط العلاقة بين كل من المرشد الطلابي والمُشرف العلمي وبين طلبة البرنامج.
- (5) التأكيد من توضيح أهم الإجراءات واللوائح المنظمة للإرشاد الطلابي وتحقيق الطالب للميثاق الأخلاقي للباحث العلمي والتحلي بالأمانة العلمية.
- (6) توضيح آليات وإجراءات اختيار المرشد الطلابي بما فيها إجراءات اختيار المُشرف العلمي.
- (7) مساعدة الطلبة في الانتهاء من الدراسة في المدة المحددة نظامياً دون تعثر.

ثالثًا: المسؤولية الطلابية نحو دليل الإرشاد الطلابي:

سعت إدارة برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي إلى إعداد دليل خاص بالإرشاد الطلابي والذي يوضح بشكل إجرائي دور ومهام الإرشاد. يعتبر هذا الدليل هو الدليل الرسمي لطلبة برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي بقسم المحاسبة بجامعة تبوك، حيث اعتمد في صياغته على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية والقواعد التنفيذية والإجرائية للدراسات العليا بجامعة تبوك. إن جميع ما ورد في هذا الدليل ينطبق على جميع الطلبة المقبولين في البرنامج بعد إصدار هذا الدليل - منذ القبول وحتى التخرج-، ويحتفظ قسم المحاسبة بحق إجراء أي تعديلات بدون إشعار مسبق. وبالتالي يجب أن يكون جميع طلبة البرنامج على دراية كاملة بالتنظيمات والقواعد الواردة في هذا الدليل، وعليه الالتزام بها. ينبغي لعضو هيئة التدريس الذي يقوم بمهمة الإرشاد الطلابي بما فيها الإشراف العلمي، وكذلك طلبة برنامج الماجستير الإلمام باللوائح والأنظمة والنماذج المتعلقة بالدراسات العليا ومنها:

- اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية
- القواعد التنفيذية والإجرائية للدراسات العليا بجامعة تبوك
- لائحة حقوق وواجبات الطالب الجامعي
- التقويم الزمني للإجراءات الأكاديمية للدراسات العليا الذي تصدره الجامعة.
- دليل البرنامج لماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي
- دليل الطالب لبرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي.
- دليل المشاريع البحثية لطلبة الماجستير بكلية إدارة الأعمال.
- دليل الإشراف العلمي على المشاريع البحثية ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي.

رابعاً: أنواع الإرشاد الطلابي:

تتنوع خدمات الإرشاد المقدمة للطلبة، لكنها في النهاية تتكامل وتساعد على تنمية فكر ووعي الطالب. ويمكن تقسيم أنواع الإرشاد الطلابي إلى:

الإرشاد الأكاديمي	يهدف إلى توجيه الطلبة للحصول على أفضل النتائج والتكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص المتاحة لهم، عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع من مستوى تحصيلهم العلمي.
الإرشاد العلمي	يبدأ الإرشاد العلمي مع طلبة الدراسات العليا بمرحلة الماجستير منذ بداية التحاقهم بالبرنامج. حيث يهدف إلى مساعدة الطلبة في اجتياز مرحلة الدراسة والتخرج في المدة النظامية المحددة ومعالجة جميع المشكلات الأكاديمية التي تواجههم أثناء فترة دراستهم. هذا بالإضافة إلى مساعدتهم في تطوير معارفهم العلمية وتنمية مهاراتهم البحثية، وتأهيلهم بشكل يساعد في الإعداد المبكر لخطتهم البحثية وتوجيهاتهم التخصصية بما يتناسب مع توجهات البرنامج البحثية.
الإشراف العلمي	تبدأ مرحلة الإشراف العلمي على الطلبة بعد الانتهاء من جميع الإجراءات النظامية لتسجيل موضوع المشروع البحثي بالتنسيق مع المرشد الطلابي. يكمن دور المشرف العلمي في تقديم جميع جوانب الدعم العلمي والبحثي لمساعدة طلبة الدراسات العليا في إعداد المشروع البحثي، وذلك من خلال توجيههم وتقييم إنجازاتهم، وبعد انتهاء الطلبة من إعداد مشاريعهم يقوم المشرفين العلميين بكافة الإجراءات التي من خلالها يتم تحديد موعد المناقشة لكل مشروع بحثي على حده، والحكم عليه من قبل لجنة المناقشة. حيث يتم تنسيق هذا مع لجنة الدراسات العليا بالقسم، كما تكون أولوية الإشراف العلمي على الطلبة للمرشد الطلابي لهم سابقاً إذا انطبقت عليه شروط الإشراف العلمي.
الإرشاد المهني	هو عملية مساعدة الطلبة على اختيار المجالات العلمية أو العملية الذي ستناسب مع ميولهم واستعداداتهم وقدراتهم، والتأهيل لها والالتحاق بها والتقدم فيها وتحقيق أفضل مستوى من التوافق معها.
الإرشاد النفسي والاجتماعي	يهدف إلى تقديم المساعدة النفسية والاجتماعية اللازمة للطلبة، وخصوصاً ذوي الحالات الخاصة، من خلال الرعاية النفسية والاجتماعية المباشرة والتي تتركز على فهم شخصية الطالب، وقدراته، واستعداداته، وميوله. وتوكل مهمة الإرشاد النفسي إلى لجنة مختصة داخل الكلية تحال إليها الحالات التي تحتاج إلى مثل هذا النوع من الإرشاد.

خامساً: برامج الإرشاد الطلابي:

الطلبة المستجدين	برامج توجيهية للطلبة المستجدين للتعريف بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التأقلم اللازم مع الدراسة الجامعية وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.
الطلبة المتفوقين	برامج إرشادية لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق وتشجيعهم لغيرهم من الطلبة.
الطلبة المتعثرين	برامج إرشادية لمعاونتهم في تجاوز تعثرهم الدراسي وتحقيق النجاح المنشود ومساعدتهم على التغلب على ما يواجهون من مشاكل سواء أكاديمية، نفسية، أو اجتماعية.
الطلبة من ذوي الهمم	برامج إرشادية لمساعدة الطلبة ذوي الهمم، خلال حياتهم الجامعية. إن هذه البرامج تعمل على تحقيق أعلى درجات التكيف النفسي والاجتماعي والتحصيل الأكاديمي ودراسة مشكلاتهم والعمل على حلها وفقاً لما تسمح به قدراتهم.
الطلبة الموهوبين	برامج إرشادية لدعم طلبة البرنامج الموهوبين، من خلال تحديد مجالات الموهبة والإبداع لديهم وتوجيههم في استغلالها بالمشاركة في الفعاليات التي ينظمها القسم والكلية.
الطلبة المسجلين بالبرنامج	برامج إرشادية لعموم الطلبة لمساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي.

سادساً: القواعد والإجراءات التنفيذية للإرشاد الطلابي بالبرنامج:

(1) القواعد والإجراءات التنفيذية للإرشاد الطلابي بالقسم:

- إنشاء لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي بموجب محضر قسم.
- متابعة تعيين المرشد الطلابي والمشرف العلمي لكل طالب من الطلبة المسجلين بالبرنامج بما يتماشى مع الشروط اللازمة لذلك والموضحة لاحقاً.
- متابعة توزيع اللجنة لمهام إرشاد طلبة البرنامج المستجدين على أعضاء هيئة التدريس خلال مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع منذ بداية الدراسة، على أن يكون لكل مرشد طلابي 4 طلبة (قدر الإمكان) للحصول على تخفيض ساعة من النصاب،
- متابعة لجنة الدراسات العليا بالقسم في اعتماد تعيين المشرف العلمي لكل طالب مستحق لمقرر المشروع البحثي، بعد مناقشة مرشده الطلابي كلاً من موضوع المشروع ومجاله، منهجيته، خطة تنفيذه، مدى ملاءمة الإشراف العلمي، وحسب الإجراءات التنفيذية الموضحة بدليل الإشراف العلمي على المشاريع البحثية لبرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي.

(2) مهام لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي بالقسم:

- الإشراف على الجداول الدراسية لجميع المقررات الدراسية في المستويات المختلفة بالتنسيق مع وحدة الشؤون الأكاديمية بالكلية.
- التواصل مع عمادة القبول والتسجيل بالجامعة لإدخال الجداول الدراسية في نظام التسجيل.
- إشراف على وضع جداول الطلاب وعمليات الحذف والإضافة بالتنسيق مع منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي.
- إعداد جداول الاختبارات والمراقبات الفصلية لكل فصل دراسي.
- متابعة ومعادلة مقررات الطلاب المحولين من كلية إلى أخرى من داخل الجامعة وخارجها.
- توفير وتحليل الإحصائيات المرتبطة بإعداد التقارير السنوية للبرامج التعليمية بالقسم.
- المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية للقسم ولبرامجه التعليمية المرتبطة بمهام اللجنة.
- إعداد خطة للإرشاد الأكاديمي بداية كل عام دراسي والإشراف عليها.

- تعريف الطلاب بأهداف ورسالة القسم وبرامجه التعليمية ومجالات عمل خريجيه، وأوجه الرعاية والخدمات التي يتم توفيرها للطلاب.
- توزيع الطلاب المستجدين على المشرفين الأكاديميين ونشر القوائم مع بداية كل عام.
- التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي.
- النظر في مشاكل الطلاب الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين الأكاديميين والسعي لحلها مع إدارة القسم.
- النظر في شكاوى الطلاب وتظلماتهم، والمساهمة في حلها.
- المساهمة في حل مشاكل الطلاب النفسية والمالية والاجتماعية والوظيفية، وترفع عند الضرورة إلى عمادة شئون الطلاب بالجامعة لاتخاذ ما يلزم فيها.
- بناء قاعدة بالطلاب الموهوبين والمتعثرين بالقسم وإعداد برامج خاصة لهم.
- تجتمع اللجنة بشكل دوري كل (4) أسابيع أو حسب ما يستجد من تقارير، وذلك لمناقشة التقارير الدورية أو التقارير الاستثنائية المرفوعة من المرشدين الأكاديميين.
- الرفع بشكل دوري تقرير يشتمل على أعمال اللجنة، وكذلك تقرير عن مستويات الطلاب إلى رئيس القسم.
- أي مهام أخرى تسند للجنة في إطار عملها.

(3) ضوابط تحديد المرشد الطلابي والمشرف العلمي:

يوجد عدة ضوابط يجب مراعاتها عند تعيين المرشد الطلابي لطلبة البرنامج:

- حصول عضو هيئة التدريس على التدريب المسبق في كيفية القيام بدور المرشد العلمي والأكاديمي بشكل فعال ومثمر.
 - أن يكون لديه الاستعداد والوقت الكافي لعملية الإرشاد الطلابي بجميع أنواعه.
 - أن يمتلك القدرة على توجيه الطلبة في احتياجاتهم ذات العلاقة بالشؤون التعليمية.
 - يتولى المرشد الطلابي توجيه الطلبة في كل ما يخص تطويرهم العلمي والبحثي في التخصص، والإجابة عن جميع استفساراتهم ذات العلاقة.
 - يُفضل أن يكون المرشد الطلابي له الأولوية في الإشراف العلمي على طلبته إذا انطبقت عليه شروط الإشراف وما لم يتعارض ذلك مع تخصصه واهتماماته البحثية.
 - يستمر عمل المرشد الطلابي حتى تخرج الطلبة من البرنامج، هذا بالإضافة إلى مهامه كمشرف علمي (إن وجدت).
 - ألا يزيد عدد الطلاب عند كل مرشد عن ٤ طلاب (قدر الإمكان).
- كما يوجد عدة ضوابط يجب مراعاتها عند تعيين المشرف العلمي لطلبة البرنامج:
- أن تكون أولوية التعيين للمرشد الطلابي المختص في إرشاد الطالب ذاته منذ بداية التحاقه بالبرنامج.
 - مراعاة أن يكون بنفس التخصص البحثي بقدر الإمكان.
 - ألا يزيد عدد الطلاب عند كل مشرف علمي عن ٤ طلاب قدر الإمكان.
 - أن يمتلك الخبرة والمهارات البحثية والعلمية في إعداد المشاريع البحثية ونشرها.
 - مراعاة جميع ضوابط تعيين المشرف العلمي الواردة في دليل الإشراف العلمي على المشاريع البحثية لبرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية.

(4) أدوار ومهام الإرشاد الطلابي:

1- الإرشاد الأكاديمي:

- يقوم المرشد الطلابي بمتابعة الطلبة من لحظة قبولهم ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي وحتى حصولهم على الدرجة العلمية في جميع احتياجاتهم الأكاديمية، العلمية، النفسية والاجتماعية من أجل ضمان سير العملية التعليمية واستكمال متطلبات الحصول على الدرجة العلمية. وعلى هذا يقوم المرشد الأكاديمي بما يلي:
- إمداد الطلبة المستجدين بالمعلومات الصحيحة حول نظام الدراسة والمقررات الدراسية وخطة البرنامج.
- تعريف الطلبة بحقوقهم وواجباتهم وباللوائح كاللائحة الموحدة للدراسات العليا بالجامعات السعودية، والقواعد التنفيذية لها بجامعة تبوك وغيرها من اللوائح والأدلة الإجرائية الخاصة بالبرنامج والقسم والكلية والتي يتم توفيرها على صفحة القسم على موقع جامعة تبوك.
- تعريف الطلبة بإجراءات التقييم وطرق احتساب المعدل الفصلي والتراكمي.
- الإلمام بمفردات الخطة الدراسية من المستويات، المواد المقررة وغيرها.
- تعريف الطلبة بالحركات الأكاديمية المتاحة لهم أثناء المدة المنصوص عليها للحصول على الدرجة العلمية.
- عقد لقاءات دورية مع الطلبة بشكل فردي وجماعي.
- متابعة الطلبة أثناء دراستهم خصوصاً المتعثرين، أو المتوقع تعثرهم ومتابعتهم لرفع مستواهم الدراسي.
- توجيه الطلبة المتعثرين أكاديمياً لمعالجة أوجه النقص لديهم ووضع الخطط العلاجية لإزالة أسباب التعثر من خلال الجلسات الإرشادية الفردية.
- تقييم أداء الطلاب المتعثرين بعد إزالة أسباب التعثر؛ لتحديد مدى نجاح البرامج العلاجية، من خلال ملاحظة المؤشرات الآتية:
- تحسن أداء الطالب خلال الفصل الدراسي وتحسن نتائجه بالأعمال الفصلية.
- التحسن في المعدل الفصلي.
- ارتفاع المعدل التراكمي.
- اجتياز مقررات الرسوم بنجاح.
- المحافظة على سرية المعلومات والسجل الأكاديمي للطلاب.

2- الإرشاد العلمي:

- يقع على عاتق المرشد الطلابي مسؤولية تحقيق النمو المستمر للطلبة في البرنامج ورفع مستواهم من خلال تحقيق نواتج التعلم للبرنامج والتي تشمل اكتساب المعرفة، المهارة، والتشخيص والتحليل لإجراء مشاريع وبحوث محاسبية متقدمة. لذا ينبغي ألا تقتصر عملية الإرشاد على المتابعة العلمية والنظامية، بل يجب على المرشد الطلابي السعي لترسيخ مبادئ البحث العلمي وأخلاقياته لدى طلبة الدراسات العليا.
- يقوم المرشد طيلة فترة دراسة الطلبة بالبرنامج بالمهام التالية ذات العلاقة بالإرشاد العلمي:
- أن يكون المرشد نموذجاً يحتذى به في الأخلاق والقيم والطرح العلمي.
- الحصول على قائمة الطلبة الموكل له إرشادهم.
- تعريف الطلبة بحقوقهم وواجباتهم واللوائح والأنظمة ذات العلاقة.
- مساعدة الطالب في تحديد ميوله في البحث العلمي.
- عقد لقاءات دورية مع الطلبة بشكل فردي وجماعي.

- تدريب الطلبة على كيفية اختيار الموضوعات البحثية التي تتسم بالأصالة والابتكار والإسهام الفعال في تنمية المعرفة، كما نصت عليه المادة (43) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا.
- تدريب الطلبة على اختيار الموضوعات البحثية المناسبة لمشاريع التخرج خلال فترة الدراسة، والتي تتناسب مع أهداف الجامعة، الكلية، القسم العلمي، والبرنامج وتراعي الأولويات البحثية التي يحددها القسم العلمي بشكل دوري.
- عقد اجتماعات فردية يناقش فيها المرشد الطلابي مع الطلبة المسجلين لديه كلاً من موضوع المشروع البحثي، منهجيته، وخطة تنفيذه، إمكانية الإشراف العلمي، على أن يتم هذا قبل في الفصل الذي يسبق التسجيل بمقرر المشروع البحثي.
- مساعدة الطلبة في تعبئة استمارة المقترح والخطة التنفيذية للمشروع البحثي وتسليمها إلى منسق لجنة المشاريع البحثية بالقسم للاعتماد - استمارة رقم ١ من دليل تنظيم المشاريع البحثية لطلبة الماجستير بكلية إدارة الأعمال -.
- حث الطلبة على تقديم خطة المشروع البحثي في الوقت المسموح به نظامياً.
- تشجيع الطلبة على التعلم بالتجربة والتفكير الناقد البناء في منهجيتهم وأساليبهم.
- تشجيع الطلبة على الحضور والمشاركة في الملتقيات والمؤتمرات العلمية التخصصية.
- مساعدة الطلبة في التعرف على المكتبة الجامعية والمكتبة السعودية الإلكترونية ومصادر التعلم المختلفة.
- مساعدة الطلبة في التعرف على المراجع العلمية ومراكز المساندة البحثية بالجامعة.
- تذكير الطلبة بأخلاقيات البحث العلمي ومسؤولياته وأساليبه.
- أن يقوم المرشد العلمي بجميع المهام ذات العلاقة بالإضافة إلى المهام المسندة والمختصة بالإرشاد الأكاديمي (الطلابي).

3- الإشراف العلمي:

تتلخص واجبات المشرف في متابعة سير الطالب في مشروعه البحثي، وتعريفه بمهامه، وواجباته، وحقوقه، وبأهمية البحث العلمي والالتزام بأخلاقياته وأساليبه. وفي حال اختيار المرشد الطلابي كمشرف علمي، يلتزم المشرف بكل ماورد في دليل المشاريع البحثية لطلبة الماجستير بكلية إدارة الأعمال.

سابعاً: الحقوق والواجبات في عملية الإرشاد الطلابي:

(1) حقوق المرشد الطلابي:

- احتساب الإرشاد الطلابي بساعة واحدة لكل أربعة طلاب في نصاب عضو هيئة التدريس.
- التزام الطلبة بالتواصل مع المرشد في الأوقات المعلنة ضمن جدولته الدراسي.
- أن يكون هو المرجع العلمي الأول للطلبة للإجابة عن استفساراتهم العلمية والبحثية.
- تمكين المرشد الطلابي من الاطلاع على كافة المعلومات الأكاديمية عن الطلبة المسجلين لديه.

(2) واجبات الطالب تجاه المرشد الطلابي:

- أن يلتزم الطالب بالتواصل مع المرشد في الأوقات المحددة من قبل المرشد في جدولته الدراسي.
- القيام بالمهام التي يكلف بها الطالب من قبل مرشده الطلابي.
- الاحترام والتقدير والالتزام بالقواعد الأخلاقية.
- الاطلاع على كافة اللوائح والأنظمة الخاصة بالدراسات العليا.
- التواصل المستمر مع المرشد وعدم الانقطاع بدون مبررات والإبلاغ عن هذا.

(3) حقوق المرشد الطلابي والطالب خلال فترة الإرشاد:

- يحق للمرشد الطلابي الاعتذار عن الاستمرار في إرشاد الطالب إذا ثبت عدم جديته، أو عدم القيام بواجباته. حيث يتم رفع طلب للجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي بالقسم من قبل المرشد لاتخاذ القرار المناسب بحقه، على أن تتبع اللجنة الإجراءات.
- يحق للطالب تغيير المرشد الطلابي عند عدم التزام المرشد بأداء مهامه أو عدم قدرته في توفير الدعم والتوجيه اللازم، حيث يمكن تقديم طلب تغيير مرشد إلى رئيس القسم والذي يعرض على لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي بالقسم لمناقشته واتخاذ القرار المناسب بشأنه.

ملاحق الدليل

نماذج الإرشاد الطلابي
ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي

نموذج إرشاد طلابي
نموذج انسحاب من مقررات

اسم الطالب	الرقم الجامعي	
المستوى	الفصل الدراسي /العام الجامعي	
المعدل الفصلي	المعدل التراكمي	

المقررات المطلوب الانسحاب منها					
كود المقرر	اسم المقرر	رقم الشعبة	عدد الساعات	مواعيد النظري	
				اليوم	الساعة

طلب الانسحاب	
أقر أنا الطالب:.....بأنني تقدمت بطلب الانسحاب على البوابة الإلكترونية بتاريخ	
.....، وذلك للأسباب الآتية:	
-	
-	
وقد أطلعني المرشد الأكاديمي على ما سيترتب على انسحابي من المقررات من عدم تسجيل بعض المقررات بالفصول الآتية وما سيترتب عليه من تأخر في التخرج. وعليه أقر بمسؤوليتي عما سيترتب عن انسحابي من إجراءات.	
تاريخ إدخال الطلب على البوابة الإلكترونية	
تاريخ تقديم الطلب	
توقيع الطالب	
توقيع المرشد الأكاديمي	
اعتماد رئيس القسم	
تاريخ التنفيذ على النظام الجامعي	
اعتماد صاحب الصلاحية	

نموذج إرشاد طلابي
نموذج تأجيل/ الاعتذار عن فصل دراسي

اسم الطالب	الرقم الجامعي	
المستوى	الفصل الدراسي /العام الجامعي	
المعدل الفصلي	المعدل التراكمي	

الإجراء المطلوب	طلب التأجيل	طلب الاعتذار
أقر أنا الطالب:.....بأنني تقدمت بطلب التأجيل/ الاعتذار على البوابة الإلكترونية بتاريخ		
..... عن الفصل الدراسي..... للعام الجامعي و ذلك للأسباب الآتية:		
-		
-		
وقد أطلعني المرشد الأكاديمي على ما سيترتب على التأجيل/ الاعتذار عن الفصل الدراسي من عدم تسجيل بعض المقررات بالفصول الآتية وما سيترتب عليه من تأخر في التخرج وعليه أقر بمسؤوليتي عما سترتب عن تأجيلي/ اعتذاري عن الفصل الدراسي من إجراءات.		
تاريخ إدخال الطلب على البوابة الإلكترونية		
تاريخ تقديم الطلب		
توقيع الطالب		
توقيع المرشد الأكاديمي		
اعتماد رئيس القسم		
تاريخ التنفيذ على النظام الجامعي		
اعتماد صاحب الصلاحية		

نماذج إرشاد الطلاب
نموذج اجتماع المرشد مع طالب (إرشاد فردي)

اسم الطالب	الرقم الجامعي	
المستوى	الفصل/العام الدراسي	
المعدل الفصلي	المعدل التراكمي	

نوع الطلب				
() إرشاد علمي	() إرشاد أكاديمي	() إرشاد مهني	() إرشاد نفسي/اجتماعي	() إشراف علمي
مراجعة التحصيل العلمي (حالة الطالب):		التسجيل	الغياب	أخرى
تمت مناقشة الموضوعات الآتية:				
تم توضيح النقاط الآتية للطالب:				
تم إرشاد الطالب وموافقته على الإجراءات الآتية:				

اسم الطالب	اسم المرشد	
توقيع الطالب	توقيع المرشد	
حرر في:		

نماذج إرشاد الطلاب
نموذج اجتماع المرشد مع الطلبة (إرشاد جماعي)

اسم المرشد الطلابي	القسم	
اسم البرنامج		
العام الدراسي	الفصل الدراسي	
عدد الطلاب بالمجموعة الإرشادية		

موضوع الإرشاد الجماعي وأهدافه
نتائج الإرشاد الجماعي

م	اسم الطالب	الرقم الجامعي	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			

توقيع المرشد الطلابي	حرر في :

نماذج إرشاد الطلاب
نموذج متابعة التحصيل الدراسي للطلاب

نموذج متابعة التحصيل الدراسي لطلاب

اسم الطالب	الرقم الجامعي	
المستوى	الفصل الدراسي/العام الجامعي	
المعدل الفصلي	المعدل التراكمي	

المقررات الدراسية التي يتم متابعة التحصيل الدراسي فيها

اسم المقرر				
رمز المقرر				
أستاذ المقرر				

أسباب انخفاض التحصيل الدراسي للطلاب	
الإجراءات المقترحة لتحسين المستوى الدراسي للطلاب	
متابعة التحصيل الدراسي للطلاب تبعاً للإجراءات التي تم اعتمادها	

- يتم استيفاء الجزء الخاص بأسباب انخفاض التحصيل الدراسي للطلاب بعد جلسة إرشادية منفردة مع الطالب
- يتم استيفاء الجزء الخاص بالإجراءات المقترحة لتحسين المستوى الدراسي للطلاب بعد جلسة نقاش مع أستاذ المقرر المعنى
- يتم استيفاء الجزء الخاص بالمتابعة على فترات دورية وبعد الاختبارات الفصلية والنهائية
- في حال وجود ضعف في التحصيل الدراسي لعدة مقررات يستخدم نموذج لكل مقرر

توقيع المرشد الأكاديمي	توقيع أستاذ المقرر	اعتماد رئيس القسم

والله الموفق والمستعان،،،