



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

دليل الطالب

لبرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي

(1445هـ / 2023م)

الصفحة	المحتويات
4	المصطلحات والمفاهيم الأساسية
	القسم الأول: عن كلية إدارة الأعمال
5	أولاً: نشأة كلية إدارة الأعمال
5	ثانياً: رؤية ورسالة وأهداف كلية إدارة الأعمال
5	ثالثاً: الهيكل التنظيمي لكلية إدارة الأعمال
	القسم الثاني: ملخص اللوائح بجامعة تبوك
7	أولاً: الدراسة والاختبارات
12	ثانياً: حقوق والتزامات الطالب
14	ثالثاً: المخالفات والعقوبات التأديبية
15	رابعاً: الشكاوى والتظلمات
	القسم الثالث: قسم المحاسبة/ برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي
18	أولاً: قسم المحاسبة:
19	(1) نشأة قسم المحاسبة
19	(2) رؤية ورسالة وأهداف قسم المحاسبة
19	(3) الهيكل التنظيمي لقسم المحاسبة
20	(4) مهام وصلاحيات منسوبي قسم المحاسبة
23	(5) اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة
34	(6) الدرجات العلمية التي يمنحها قسم المحاسبة
35	ثانياً: برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي
35	(1) رسالة وأهداف برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي
35	(2) إجمالي الساعات التدريسية المعتمدة في برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي
35	(3) الفرص الوظيفية المتاحة لخريجي برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي
35	(4) القطاعات المهنية ذات العلاقة ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي
36	(5) متطلبات منح الدرجة العلمية لبرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي
36	(6) المقررات الدراسية لبرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي
37	(7) متطلبات القبول في برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي
37	(8) نواتج تعلم برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي
38	(9) طرق تقويم نواتج تعلم برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي
39	(10) مصادر التعلم في برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي
39	(11) المرافق والتجهيزات اللازمة المتوفرة ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي
39	(12) خدمات الطالب الالكترونية
39	(13) خدماتي

المصطلحات والمفاهيم الأساسية:

• رسالة البرنامج:

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

• رؤية البرنامج:

التطلع أو الطموح لما سيكون عليه حال البرنامج في المستقبل.

• البرنامج:

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

• البرنامج المشترك:

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

• الوحدة الدراسية:

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

• المقرر:

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

• تأجيل القبول:

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

• تأجيل الدراسة:

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

• التّعلّم (Learning):

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

• الإطار الوطني للمؤهلات (NQF) :

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

• الخطة الدراسية:

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

• مجالات التعلم:

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

• نواتج التعلم:

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

القسم الأول عن كلية إدارة الأعمال

أولاً: نشأة ورؤية كلية إدارة الأعمال:

■ نشأة كلية إدارة الأعمال:

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

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

ثانيًا: رؤية ورسالة وأهداف كلية إدارة الأعمال:

■ رؤية كلية إدارة الأعمال:

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

■ رسالة كلية إدارة الأعمال:

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

■ أهداف كلية إدارة الأعمال:

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

ثالثًا: الهيكل التنظيمي لكلية إدارة الأعمال:



القسم الثاني

ملخص اللوائح بجامعة تبوك

أولاً: الدراسة والاختبارات:

(1) تعريفات عامة:

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

(2) نظام الدراسة والمستويات الدراسية:

- تنقسم السنة الدراسية إلى فصول دراسية وفق أحكام اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات السعودية والقواعد والإجراءات التنفيذية للدراسات العليا بجامعة تبوك ، تتكون الدراسة في برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي من أربعة مستويات دراسية .
- الحد الأدنى لتسجيل المقررات الدراسية لجميع درجات الدراسات العليا هو ست وحدات دراسية في الفصل الدراسي الرئيس، وثلاث وحدات دراسية في الفصل الدراسي الصيفي، والحد الأقصى تسع وحدات دراسية في الفصل الدراسي الرئيس، وست وحدات دراسية في الفصل الصيفي.
- في حال التفرغ الكلي، يجوز تسجيل 12 وحدة دراسية في الفصل الدراسي الرئيس بحد أقصى ، وذلك إذا كان معدل الطالب التراكمي 4 أو أكثر .
- لا يتخرج الطالب إلا بعد إنهاء متطلبات الدرجة العلمية /درجة الماجستير في تخصص المحاسبة القضائية لمن يحصل على معدل تراكمي لا يقل عن جيد جداً وحصل على معدل تراكمي لا يقل عن (3.75) من (5)، بعد اجتياز عدد (48) ساعة معتمدة بنجاح.

(3) المواظبة والمتابعة :

المواظبة: على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية ويحرم من دخول الامتحان النهائي وفق القواعد التالية:

- إذا تجاوز غياب الطالب دون عذر يقبله عميد الكلية 21% من مجموع الساعات المقررة لأية مادة، يحرم من التقدم لامتحان النهائي وبعد راسباً، وعليه إعادة دراسة تلك المادة إن كانت إجبارية. وفي جميع الأحوال تدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل درجات الطالب الفصلي والتراكمي لأغراض الإنذار والفصل.
- إذا تجاوز غياب الطالب بعذر يقبله عميد الكلية (21%) من مجموع الساعات المقررة لمادة أو أكثر فإنه يعد منسحباً من المادة أو المواد.
- يتم احتساب الغياب اعتباراً من المحاضرة الأولى لبدء التدريس، ويحتسب الغياب للطلاب الجدد الذين تم قبولهم بعد بدء التدريس اعتباراً من تاريخ قبولهم.
- كل من يتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه بعذر يقبله عميد الكلية تسجل له ملاحظة (غير مكتمل)، وببلاغ القرار بقبول العذر لمدرس المادة لإجراء امتحان معوض للطالب في مدة أقصاها نهاية الفصل التالي للفصل الذي لم يتقدم فيه، إلا إذا كان الفصل التالي مؤجلاً رسيّاً أو كان الطالب منقطعاً عنه بعذر، وفي تلك الحالة يعقد الامتحان في الفصل التالي للفصل المؤجل.

المتابعة: تتولى عمادة الدراسات العليا حساب المعدل الفصلي والتراكمي للطالب، ومدى الالتزام بشروط الدراسة في مراحلها المختلفة، والتقارير المقدمة من المرشد أو المشرف على الطالب، وتقوم العمادة بتبليغ الطالب بالإنذارات المختلفة المترتبة على سيره الأكاديمي.

(4) التأجيل والانقطاع عن الدراسة:

- يجوز للطالب تأجيل الدراسة بتوصية من مجلس القسم المختص وموافقة مجلس الكلية، وفق ضوابط يقرها مجلس الجامعة، بناءً على اقتراح اللجنة الدائمة بما يتفق مع مادة 22 من لائحة الدراسات العليا بالجامعات السعودية لمن يقدم طلباً وفقاً للتقويم المعتمد في جامعة تبوك.

- يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة مقرر أو أكثر، أو جميع مقررات الفصل الدراسي، وذلك بعد انتهاء فترة التسجيل، بتوصية من مجلس القسم المختص، وموافقة من عميد الكلية، وفق ضوابط يقرها مجلس الجامعة بناءً على اقتراح اللجنة الدائمة بما يتفق مع مادة 23 من لائحة الدراسات العليا بالجامعات السعودية. ووفقاً لشروط جامعة تبوك وهي:
 - لا يتقدم الطالب بطلب الحذف إلا إذا اجتاز فصلاً دراسياً أو أكثر في المقررات المنهجية.
 - يتقدم الطالب بطلب الحذف قبل أربعة أسابيع من الاختبار النهائي، ولا يعد الطلب مقبولاً إلا بعد اعتماده من عميد الدراسات العليا.
 - عند حذف الفصل الدراسي للطالب، فإن البرامج الموازية تعامل مالياً حسب اللائحة الخاصة بذلك.
 - يجب أن يكون الحذف شاملاً لجميع مقررات الفصل.
- إذا انسحب طالب الدراسات العليا من الجامعة ثم أراد الالتحاق بها مجدداً يجوز للجامعة أن تطبق عليه شروط القبول وقت التقديم الجديد بما يتفق مع مادة 24 من لائحة الدراسات العليا بالجامعات السعودية. ويجوز عودة الطالب المنسحب من برنامج الدراسات العليا في جامعة تبوك بشرط أن لا يتم احتساب المقررات المنهجية التي درسها الطالب قبل انسحابه، كما، يجوز للقسم العلمي ممثلاً بلجنة الدراسات العليا احتساب ما يراه مناسباً من المقررات التكميلية التي درسها الطالب قبل انسحابه.
- يُعد الطالب منقطعاً عن الدراسة إذا لم يُسجل خلال الفترة المحددة للتسجيل في كل فصل دراسي متاح له التسجيل فيه وفقاً لنص المادة 25 من لائحة الدراسات العليا بالجامعات السعودية. ومع عدم الإخلال بتلك المادة فقد اوضحت المادة (12) من القواعد والإجراءات التنفيذية للدراسات العليا في جامعة تبوك بالنسبة للانقطاع وإلغاء القيد وإعادته ما يلي:
 - تتولى العمادة حصر الطلاب المقبولين الذين لم يسجلوا خلال أسبوعين من بداية الدراسة، وكذلك تتولى العمادة حصر الطلاب المسجلين الذين لم يباشروا الدراسة بعد مضي ثلاثة أسابيع من بداية الفصل الدراسي، ويصدر عميد الدراسات العليا قراراً بطي (بالغاء) قيديهم.
 - يجوز إعادة قيد الطالب الملغى قيده استناداً إلى ما ورد في المواد (25-26) من لائحة الدراسات العليا بالجامعات السعودية
 - يلغى قيد الطالب وفقاً للمادة 26 من لائحة الدراسات العليا في الحالات التالية:
 - إذا انقطع عن الدراسة، وفقاً لأحكام المادة (الخامسة والعشرون) من اللائحة.
 - إذا انخفض معدله التراكمي عن تقدير (جيد جداً) في فصلين دراسيين متتاليين.
 - إذا اتضح أن قبوله مبني على تقديمه معلومات أو وثائق غير صحيحة كلياً أو جزئياً.
 - إذا لم يحصل على الدرجة العلمية خلال المدة المحددة للبرنامج
 - كما يُلغى قيد الطالب بقرار من اللجنة الدائمة بناءً على توصية مجلس القسم وتأييد من مجلس الكلية في الحالات الآتية:
 - إذا ثبت عدم جديته في مرحلة الرسالة العلمية وفقاً لأحكام المادة (الرابعة والعشرون) من اللائحة
 - إذا لم يجتاز الاختبار الشامل بعد السماح له بإعادته مرة واحدة.
 - إذا قررت لجنة الحكم على الرسالة العلمية عدم صلاحيتها للمناقشة أو عدم قبولها بعد المناقشة.
 - إذا أخل بالأمانة العلمية سواء في مرحلة دراسته للمقررات، أو خلال إعداد الرسالة العلمية، أو أخل بالأنظمة، أو اللوائح، أو القرارات ذات العلاقة.

(5) إعادة القيد:

وفقاً للمادة السابعة والعشرون من اللائحة يجوز إعادة قيد الطالب الذي أُلغي قيده إذا كان الحائل دون مواصلة دراسته

ظروفاً يقبلها مجلسا القسم والكلية، وتكون إعادة القيد بقرار من اللجنة الدائمة مع مراعاة ما يأتي:

أ- الطالب الذي مضى على إلغاء قيده أكثر من ثلاثة أعوام دراسية، يُعامل معاملة الطالب المستجد من حيث إعادة دراسة المقررات، بصرف النظر عما أنجزه سابقاً من مرحلة الدراسة، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك، وفق ضوابط تصدر من مجلس الجامعة بناءً على اقتراح من اللجنة الدائمة.

ب- الطالب الذي مضى على إلغاء قيده ثلاثة أعوام دراسية أو أقل، يُعيد دراسة بعض المقررات التي يُحددها له مجلس القسم ويوافق عليها مجلس الكلية، وتُحسب الوحدات التي درسها بعد استئنافه الدراسة ضمن معدله التراكمي، كما تُحسب المدة التي قضاها الطالب في الدراسة قبل إلغاء قيده ضمن المدة القصوى للحصول على الدرجة .

(6) الفرص الاضافية:

إذا انخفض معدل الطالب التراكمي عن تقدير جيد جداً" يجوز استثناء من الفقرة (5) من المادة (26) ، منح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين كحداً أعلى بناء على توصية مجلسي القسم والكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا.

1. ينذر الطالب إنذار أول إذا انخفض معدله التراكمي عن " جيد جداً" خلال فصل دراسي واحد ولا يمكن من التسجيل إلا بعد موافقة مرشده العلمي.

2. يقدم المرشد العلمي تقريراً مفصلاً عن الطالب الموقوف تسجيله بعد حصوله على إنذارين متتاليين إلى رئيس القسم

المختص

3. يوصي مجلس القسم بمنح الطالب فرصة لا تزيد عن فصلين دراسيين لرفع معدله التراكمي إذا كان ذلك ممكناً مع مراعاة جدية الطالب

4. يجوز للطالب بعد الانتهاء من جميع المقررات إعادة دراسة مقرر واحد أو أكثر مما حصل فيها الطالب على تقدير جيد" لرفع معدله التراكمي إلى "جيد جداً".

5. رفع التوصية مشفوعة بتقرير المرشد العلمي والسجل الأكاديمي للطالب إلى مجلس الكلية للنظر واتخاذ التوصية المناسبة.

6. رفع توصية مجلس الكلية إلى مجلس عمادة الدراسات العليا.

يجوز استثناء من الفقرة (10) من المادة (26) منح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين، بناء على تقرير من المشرف وتوصية مجلس القسم والكلية ومجلس عمادة الدراسات العليا وموافقة مجلس الجامعة وفق نص الفقرة (10) من المادة (26) إذا لم يحصل على الدرجة خلال الحد الأقصى لمدتها وفقاً للمادة السادسة والثلاثون (المدة المقرر للحصول على درجة الماجستير لا تقل عن أربعة فصول دراسية ولا تزيد عن ثمانية فصول دراسية).

(7) نظام الاختبارات:

وفقاً للمادة (15) من القواعد والإجراءات التنفيذية للدراسات العليا في جامعة تبوك والتي

تتفق مع لائحة الدراسات العليا بالجامعات السعودية فانه :

أ. تسجل الدرجات التي يحصل عليها الطالب في مقررات الدراسات العليا وفقاً للائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية الصادرة من مجلس التعليم العالي في جلسته الثانية المنعقدة بتاريخ 11/6/1416هـ ، مع مراعاة الاستثناءات التي أوردتها المادة (40) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات

ب. الغش في الاختبار: إذا غش الطالب أو شرع في الغش أو خالف التعليمات والقواعد الخاصة بالاختبار يمنع من الاستمرار في الامتحان، ويكتب المراقب محضراً تفصيلياً في الحادثة، ويحال المحضر إلى العمادة لتشكيل لجنة للتحقيق، وتبقى نتيجة الطالب لهذا المقرر موقوفة حتى صدور قرار اللجنة.

وكذلك المادة (16) إعداد المشاريع التخرج والإشراف عليها:

يكون لكل طالب دراسات عليا مرشد علمي مع بداية التحاقه بالبرنامج ؛ لتوجيهه في دراسته، وتعريفه بفلسفة وتقاليده الدراسات العليا، ومساعدته في اختيار موضوع مشروع التخرج ، وإعداد خطة البحث، ومساعدة الطالب في التكيف مع الدراسات العليا واكتساب المهارات اللازمة في الدراسات العليا، وضمان سير الطالب الأكاديمي وفق الخطة الإرشادية، وضمان التواصل معه وتقديم تقرير فصلي بذلك للعمادة، ويحتسب العبء الدراسي للمرشد العلمي بواقع ساعة معتمدة واحدة عن كل أربعة طلاب يتولى إرشادهم، ويفضل ان يكون المرشد مشرفاً للطالب اذا انطبقت عليه الشروط الموضحة بلائحة الدراسات العليا للجامعات السعودية والقواعد التنفيذية للدراسات العليا بجامعة تبوك.

الاختبارات النهائية:

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

الدرجة المئوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من (5)
95 – 100	ممتاز مرتفع	أ+	5.00
90 إلى أقل من 95	ممتاز	أ	4,75
85 إلى أقل من 90	جيد جداً مرتفع	ب+	4,50
80 إلى أقل من 85	جيد جداً	ب	4,00
75 إلى أقل من 80	جيد مرتفع	ج+	3,50
أقل من 75	راسب	هـ	أقل من 3,00

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.

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 قد صدر بحق الطالب أي قرار تأديبي.
- تحتسب فصول الاعتذار ضمن المدة الدراسية، بينما لا تحتسب فصول التأجيل ضمن المدة الدراسية.

(8) 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 .

الرمز بالعربية	الرمز بالإنجليزية	حدود الدرجة	النقاط	المعدل بالعربية	المعدل بالإنجليزية
أ+	A+	100-95	5.00	ممتاز مرتفع	Exceptional
أ	A	90 أقل من 95	4.75	ممتاز	Excellent
ب+	B+	85 أقل من 90	4.50	جيد جداً مرتفع	Superior
ب	B	80 أقل من 85	4.00	جيد جداً	Very Good

الرمز بالعربية	الرمز بالإنجليزية	حدود الدرجة	النقاط	المدلول بالعربية	المدلول بالإنجليزية
ج+	C+	75 أقل من 80	3.50	2.50	جيد مرتفع
هـ	F	أقل من 75	3.00	2.00	راسب
م	IP	--	--	--	مستمر
ل	IC	--	--	--	غير مكتمل
ح	DN	--	1.00	0	محروم
ع	W	--	--	--	منسحب بعذر

ثانياً: حقوق والتزامات الطالب:

(1) حقوق الطالب الجامعي:

• في المجال الأكاديمي:

- 1- حق الطالب في أن تُوفّر له البيئة الدراسية المناسبة لتحقيق الاستيعاب والدراسة بيسر وسهولة من خلال توفير كافة الإمكانيات التعليمية المتاحة لخدمة هذا الهدف
- 2- حق الطالب في الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية التي يدرسها وذلك وفقاً للأحكام واللوائح الجامعية التي تحكم العمل الأكاديمي.
- 3- حق الطالب في الحصول على الخطط الدراسية بالكلية أو القسم والتخصصات المتاحة له، وكذا الاطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة وإجراء تسجيله في المقررات التي يتيحها له النظام وقواعد التسجيل مع مراعاة ترتيب الأولويات في التسجيل للطالب وفق ضوابط عادلة عند عدم إمكانية تحقيق رغبات جميع الطالب في تسجيل 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 للطالب.
- 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 بإجراءاتها وفقاً بذلك، على أن يتم إعلان الطالب بحرمته 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 تلك المراجعة وضوابطها.
- 11- حق الطالب في معرفة نتائجه 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 للأنشطة 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 لا سيما للطلاب المتفوقين
- 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 القواعد المنظمة لوحدة حماية الحقوق التظلم، وتمكين الطالب من معرفة مصير شكواه من قبل الجهة المسؤولة عنها.
- 7- حق الطالب في تمكينه من الدفاع عن نفسه أمام أي جهة بالجامعة في أي قضية تأديبية تُرفع ضده، وعدم صدور العقوبة في حقه إلا بعد سماع أقواله وذلك ما لم يثبت أن عدم حضوره كان لعذر غير مقبول وذلك بعد استدعائه للمرة الثانية.
- 8- حق الطالب في التظلم من القرار التأديبي الصادر ضده وذلك وفقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن بموجب أحكام تأديب الطلاب
- 9- حق الطالب في الحفاظ على محتويات ملفه داخل الجامعة ونزاهة التعامل معه وعدم تسليم أي منها إلا للطالب نفسه أو ولي أمره أو من يفوضه بذلك رسمياً ما عدا الحالات التي يُطلب فيها تسليم أو معرفة محتويات ذلك الملف من قبل جهات التحقيق أو أجهزة القضاء أو لجهة حكومية أخرى. ولا 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 للنظم واللوائح
- 4- التزام الطالب عند إعداد البحوث والمتطلبات الدراسية الأخرى للمقررات بعدم الغش فيها أو 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.
- 5- التزام الطالب بالقواعد والترتيبات المتعلقة بالاختبارات والنظام فيها وعدم الغش أو محاولته أو المساعدة في ارتكابه بأي صورة من الصور أو التصرفات أو انتحال الشخصية أو التزوير أو إدخال مواد أو أجهزة ممنوعة في قاعة الاختبار أو المعامل.
- 6- 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 التحايل عليها أو انتهاكها أو تقديم وثائق مزورة للحصول على أي حق أو ميزة أو مخالفة تقضي به الأحكام ذات العلاقة.
- 2- التزام الطالب بحمل البطاقة الجامعة أثناء وجود الطالب في الجامعة وتقديمها للموظفين أو أعضاء هيئة التدريس عند طلبها من قبلهم وعند إنهاء أي معاملة للطلاب 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 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 مخالفة 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_WE3AUjObDVeIRWZgR-ur/view?usp=drive_link

ثالثاً: المخالفات والعقوبات التأديبية:

(1) المخالفات:

- يعد مخالفة تأديبية كل قول أو فعل يصدر عن الطالب مخالفاً به أنظمة، أو لوائح، أو تعليمات، أو أعراف الجامعة، ومنها الأعمال التالية:
- تعطيل الدراسة أو التحريض عليه، والتحريض على عدم حضور المحاضرات أو الأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي اللوائح بالمواظبة عليها.
 - الإخلال بالنظام والانضباط وحسن سير الدراسة في الجامعة وكافة مرافقها، وبالقواعد المتبعة أثناء المحاضرات أو الاختبارات أو الندوات أو الأنشطة التي تقام داخل الجامعة، أو تلك التي تقام خارجها وتشترك فيها الجامعة، وكذلك إثارة الفوضى بوحدة السكن الجامعي، أو وسائل النقل الجامعية، أو أي من مرافق الجامعة الأخرى.
 - كل غش في الاختبار بأي وسيلة كانت، أو شروع أو اشتراك فيه، أو مساعدة عليه، أو الحصول بطريقة غير مشروعة على أسئلة الاختبار قبل انعقاده، والغش في التقارير والبحوث والتدريبات العملية والميدانية، ومشاريع التخرج، ورسائل الماجستير والدكتوراة، وكذلك الغش بإدخال الطالب بديلاً عنه في الاختبارات الفصلية أو النهائية أو دخوله بدلاً عن غيره.
 - الإخلال بنظام الاختبارات داخل القاعة أو خارجها أو محاولة عرقلة سيرها وافتعال المشاكل والمشاجرات داخل القاعات أو خارجها بما يؤثر على سير عملية الاختبار والنظام المتبع.
 - انتحال شخصية الغير في أي من الأمور التي لها علاقة بالجامعة وشؤونها، وإعطاء وثائق أو هويات جامعية للغير بقصد استخدامها بطريقة غير مشروعة، أو التحدث باسم الجامعة دون صفة رسمية.
 - كل ما يصدر من الطالب من قول أو فعل يمس العقيدة أو الشرف أو كرامة الآخرين، أو يخل بحسن السيرة والسلوك، أو ينافيخلق القيم الذي ينبغي أن يتحلى به الطالب.
 - الاعتداء بالقول أو الفعل على أي من منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أو الطلاب، وكذا أعمال 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.
 - الاطلاع 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 كتابيًا.
- الإنذار.
- تكليف الطالب بأداء بعض الأعمال التطوعية أو الخدمية أو الاجتماعية داخل الجامعة أو خارجها بما لا يتجاوز شهرًا واحدًا.
- الحرمان المؤقت من التمتع من كل أو بعض المزايا والخدمات الجامعية.
- إلغاء تسجيل الطالب في مقرر أو أكثر.
- اعتبار الطالب راسبًا في مقرر أو أكثر.
- إيقاف الطالب مؤقتًا 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 متلبسًا 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 إيقاف أي من العقوبات التالية:
- إلغاء اختبار الطالب في المقرر الذي ضبط متلبسًا بالغش فيه ويعتبر راسبًا في ذلك المقرر.
- إلغاء اختبار الطالب في المقرر الذي ضبط متلبسًا بالغش فيه إضافة إلى إلغاء اختباره في مقرر آخر أو أكثر ويعتبر راسبًا في هذه المقررات.
- إلغاء اختبار الطالب في جميع مقررات ذلك الفصل الدراسي ويعتبر راسبًا في جميعها.
- يجب على عميد الكلية أن يراعي في قراره المتضمن إيقاف أي من العقوبات السالفة التدرج في إيقاف العقوبات مع اعتبار السوابق والظروف المخففة والمشددة للمخالفة، وما إذا كانت مخالفة الغش قد ارتبط معها مخالفات أخرى مثل التعدي على مراقب الاختبار أو الإصرار على عدم تنفيذ الأوامر أو الإخلال بنظام الاختبار.
- في حال انتهت التحقيقات إلى عدم ثبوت مخالفة الغش في حق الطالب يرصد للطالب درجته الحاصل عليها في الاختبار.

(4) مخالفة الغش في التقارير أو البحوث:

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

(5) مسؤولية الطالب عن قيمة التلفيات والأضرار:

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

رابعاً: الشكاوى والتظلمات:

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

- عدم الرضا عن المسائل الأكاديمية مثل محتوى المنهج أو طريقة تقديم البرنامج أو الدورة أو جودة التدريس أو الإشراف أو سلوك عضو هيئة التدريس.
- عدم الرضا عن قرار الفصل الأكاديمي الجزئي أو الكلي للطالب.
- عدم الرضا عن القرار الأكاديمي أو الخدمة أو الاستشارة أو السلوك العام لعضو هيئة التدريس.
- صدور قرار معتمد من صاحب الصلاحية مجحف في حق الطالب لا يحقق التوازن مع أقرانه من الطلاب أو لا يعيد إليه كامل حقوقه.
- المضايقة أو التمييز العنصري أو الترويع غير القانوني.
- الشكاوى من عدم التمكن من تأكيد طلب فترة الالتحاق أو السحب والاضافة.

- عدم الرضا عن قرار الحرمان المتعلق بحضور المحاضرات الصفية.
- التظلم على عدم صرف المكافأة المالية
- الشكوى من عدم توفير البيئة التعليمية المادية المناسبة (سبورة، 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 الشكاوى والتظلمات

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

الفصل الثالث
قسم المحاسبة
برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي

أولاً: قسم المحاسبة:

(1) نشأة قسم المحاسبة:

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

(2) رؤية ورسالة وأهداف قسم المحاسبة:

■ رؤية قسم المحاسبة:

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

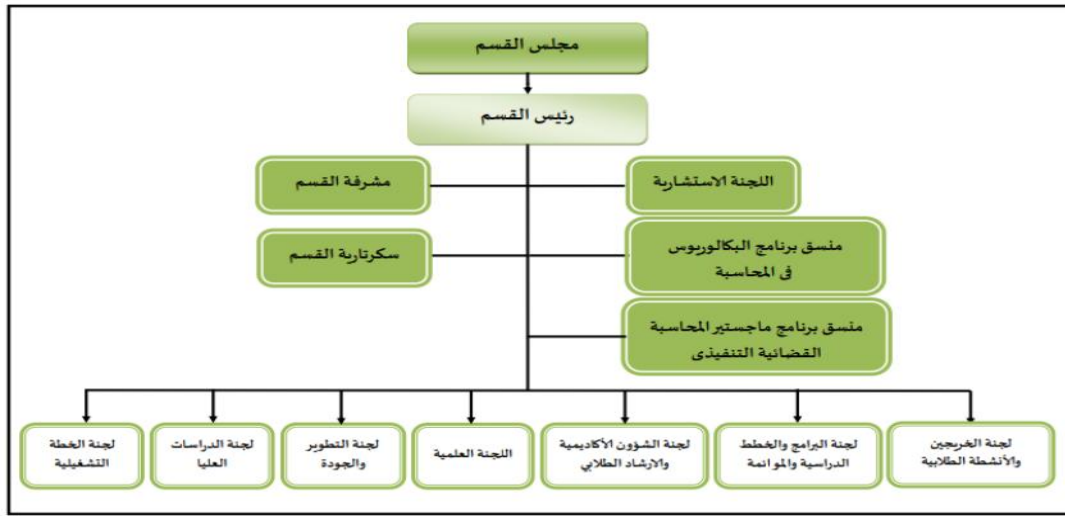
■ رسالة قسم المحاسبة:

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

■ أهداف قسم المحاسبة:

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

(3) الهيكل التنظيمي لقسم المحاسبة:



(4) مهام وصلاحيات منسوبي قسم المحاسبة:

1- إدارة قسم المحاسبة:

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

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

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

2- منسق البرنامج والمرشد الأكاديمي ومنسق المقرر الدراسي:

المسمى الوظيفي	منسق البرنامج	المرشد الأكاديمي	منسق المقرر الدراسي
العلاقة التنظيمية	رئيس القسم إداريا ورئيس لجنة التطوير والجودة بالقسم فنياً	رئيس القسم إداريا ورئيس لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي فنياً	رئيس القسم
الهدف العام	دعم ومساندة لجنة التطوير والجودة بالقسم في ضمان إدارة جودة تدريس المقررات الدراسية، ويعتبر حلقة الوصل بين منسقي المقررات و لجنة التطوير والجودة بالقسم	دعم ومساندة القسم في توفير بيئة داعمة وتوجيه فعال للطلاب لتحقيق نجاحهم الأكاديمي وتطويرهم الشخصي والمهني.	دعم ومساندة لجنة التطوير والجودة بالقسم في ضبط وتوثيق أعمال الجودة بالمقرر الدراسي حسب الشعبة.
المهام	(2) تجميع تقارير المقررات الدراسية من الشطرين (طلاب وطالبات). (3) دراسة التقارير وخطط العمل وأولويات التحسن بالتنسيق مع لجنة التطوير والجودة بالقسم وعرضها على مجلس القسم. (4) متابعة تسليم تقارير المقررات الدراسية من منسقي المقررات والاشراف المباشر عليهم. (5) تقديم مقترحات تطويرية للبرنامج بناء على البيانات التي تحصل عليها من تقارير المقررات الدراسية. (6) متابعة أعمال المراجعة الدورية للبرنامج والمقررات الدراسية. (7) متابعة سير العملية التعليمية (توصيف المقرر، خطة قياس المخرجات، الاختبارات الدورية والنائية الموحدة) ورفع تقارير المتابعة للجنة التطوير والجودة بالقسم. (8) متابعة انجاز التقارير على منصة معيار بلس والتنسيق مع كافة منسقي المقررات لاستيفاء أعمال الجودة وفق التواريخ المحددة بالجامعة. (9) حصر خطط التحسين المدرجة بتقارير المقررات الدراسية في نموذج متابعة تنفيذ خطط التحسين في كل فصل دراسي وعرضها على لجنة التطوير والجودة للمراجعة وإبداء الرأي قبل العرض على مجلس القسم. (10) رفع تقارير المقررات وملفات جودة المقررات لعمادة التطوير	(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 الأكاديمي بالكلية.	(1) إعداد توصيف المقرر الدراسي. (2) مساندة أعضاء هيئة التدريس الجدد في عمليات التوثيق وإعداد تقرير المقرر الدراسي ومتطلبات ملفات توثيق أعمال الجودة بالمقرر. (3) متابعة سير العملية التعليمية والتزام أعضاء هيئة التدريس باستراتيجيات التدريس وتقويم المقرر الدراسي. (4) مراجعة تقارير المقررات الدراسية على مستوى جميع الشعب، ومن ثم إعداد التقرير المجمع للمقرر الدراسي. (5) التنسيق للاجتماع مع أعضاء هيئة تدريس المقرر الدراسي لمناقشة قضايا تخص إدارة ضمان جودة المقرر. (6) إعداد تقرير المقرر الدراسي (المجمع) للشعب المختلفة، وإرساله إلى منسق البرنامج. (7) المشاركة في إعداد تقرير البرنامج. (8) حصر خطط التحسين المدرجة بتقرير المقرر المجمع في نموذج متابعة تنفيذ خطط التحسين ورفعها لمنسق البرنامج. (9) متابعة انجاز التقارير على منصة معيار بلس والتنسيق مع كافة مدرسي المقررات لاستيفاء أعمال الجودة وفق التواريخ المحددة بالجامعة. (10) رفع تقرير المقرر المجمع وملفات جودة المقررات الى منسق البرنامج على منصة معيار بلس

المسمى الوظيفي	منسق البرنامج	المُرشد الأكاديمي	منسق المقرر الدراسي
	والجودة بالجامعة بعد اعتمادها من مجلس القسم على منصة معيار بلس. (11) إعداد تقرير سنوي عن مدى انجاز خطط التحسين الواردة في تقارير المقررات وعرضه على لجنة التطوير والجودة بالقسم للوقوف على أولويات التحسين (12) التنسيق بين كافة اللجان المعنية لإعداد تقرير البرنامج السنوي حسب خطة عمل إعداد تقرير البرنامج الموضوعية من قبل لجنة التطوير والجودة بالقسم. (13) إدراج تقرير البرنامج السنوي بعد اعتماده من مجلسي القسم والكلية على منصة معيار بلس.		
الضبط والتوثيق	تقارير المقررات الدراسية	محاضر اجتماعات، ملفات الطلاب المتعثرين والموهوبين	محاضر اجتماعات، التقرير المجمع للمقرر الدراسي، مرفقات ملف جودة المقرر الدراسي

(5) اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة:

1- إجراءات تشكيل اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة:

المجال	جميع أوجه الأعمال التي تؤثر بشكل مباشر في تنفيذ وإدارة و متابعة 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

إضافة لجنة رئيسية أخرى خلال العام الدراسي وفقًا لمقتضيات العمل شريطة أن تحدد مهامها.	
القرارات الإدارية للتكليفات معتمدة من مجلس القسم.	المخرجات

2- إجراءات ضبط ومتابعة عمل اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة:

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

تحسين تلبية لمتطلبات الإنجاز.	
(13) يعد رئيس لجنة الخطة التشغيلية بالقسم تقارير الإنجاز للخطط التشغيلية بناءً على تقارير التقييم الذاتي لمبادرات الخطط التشغيلية وخطط التحسين المقترحة والأدلة والشواهد المصاحبة لها.	
(14) تجري لجنة التطوير والجودة بالقسم مراجعة تقارير الإنجاز في شكلها السنوي لتقييم مدى استيفاء متطلبات تقارير الإنجاز وجودة الوثائق المصاحبة لها.	
(15) تقوم لجنة التطوير والجودة بالقسم بتدقيق الأدلة والشواهد للإنجازات التي تم جمعها من جميع اللجان الرئيسية بالقسم على مستوى كل مبادرة بالخطط التشغيلية.	
(16) تعرض تقارير الإنجاز على مجلس القسم ويقوم رئيس كل لجنة رئيسية بتوضيح المعوقات التي حالت من تنفيذ أحد المبادرات (إن وجدت)، وطرح خطط التحسين المقترحة التي أعدتها لجنته للمناقشة.	
(17) يرفع مجلس القسم تقارير الإنجاز وخطط التحسين لمجلس الكلية، مع التوصية باعتمادها وإدراجها ضمن الخطط التشغيلية للسنة الموالية وأحالتها للجهات المساندة المعنية.	
محاضر الاجتماعات، تقارير إنجاز الخطط التشغيلية، خطط التحسين.	المخرجات

3- أدوار ومسؤوليات أعضاء اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة:

أ- رئيس اللجنة الرئيسية:

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

ب- 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. (2) إعداد محاضر اجتماع اللجنة.	المهام
تقارير منسقي الوحدات، المحاضر، المخاطبات التي يتم إحالتها من رئيس القسم.	المدخلات
تقارير أنشطة اللجنة، محاضر اجتماعات.	المخرجات

ج- منسق وحدة بالكلية باللجنة الرئيسية:

يتبع رئيس القسم إداريًا ومشرف الوحدة بالكلية التابع لها فنيًا.	العلاقة التنظيمية
--	-------------------

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

4- اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة ومهامها:

أ- اللجنة الاستشارية:

العلاقة التنظيمية	تتبع رئيس القسم إدارياً ووكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير فنياً.
الهدف	المساهمة في وضع خطط مستقبلية لمواجهة التحديات الراهنة والمستقبلية في القسم، وتقديم النصح والإرشاد والمشورة فيما يتعلق بتطوير البرامج التعليمية وخططها الدراسية، وتقديم التوصيات حول تطويرها وفقاً لأحدث المعايير المهنية وتطلعات سوق العمل ونتائج عمليات التقييم.
تشكيل اللجنة	تتكون من أربعة إلى اثني عشر عضواً من: • وكيل الكلية للدراسات العليا والتطوير (رئيساً). • 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.
المرجعية	الدليل الإجرائي لتشكيل وعمل اللجان الاستشارية للكلية وبرامجها الأكاديمية بجامعة تبوك.
المهام	(1) إبداء المقترحات التطويرية بخصوص الخطط التشغيلية للقسم ولبرامجه التعليمية فيما يخص التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع من أجل تحقيق الرؤية الوطنية للمملكة 2030. (2) مناقشة التقرير السنوي للبرامج التعليمية بالقسم وما يتضمن من استطلاعات آراء المستفيدين ونتائج قياس نواتج التعلم، واستراتيجيات التدريس، وأساليب التقييم، ومؤشرات الأداء الأساسية، وأبرز فرص التحسين والتوصيات وخطط التنفيذ الواردة فيها. (3) مناقشة تقارير الخبرة الميدانية واقتراح الحلول لفرص التحسين من أجل التميز في ممارسة المهنة. (4) مناقشة مدى تطابق المهارات التي يتقنها خريجو البرامج التعليمية بالقسم مع احتياجات قطاعات التوظيف المختلفة في ضوء المستجدات والتطورات في مجال التخصص والاحتياجات المجتمعية. (5) الإسهام في إقامة اتفاقيات ومذكرات التفاهم والتعاون مع مؤسسات أكاديمية وصناعية ومراكز بحثية. (6) الإسهام في إقامة علاقات مع جهات التوظيف وأرباب العمل لإلحاق الطلاب ببرامج عمل تطوعية تكسبهم خبرات العمل وفرص التوظيف الجزئي. (7) الإسهام في تعريف مؤسسات الأعمال المختلفة بالقسم وبرامجه التعليمية وإمكاناتها في مجال التعليم والبحث

العلمي وخدمة المجتمع.	
(8) القضايا الأكاديمية والبحثية وما يتعلق بخدمة المجتمع، ويقر مجلس القسم الاستثناس برأي اللجنة الاستشارية بخصوصه.	
مدخلات اللجنة	ما يعرض عليها من بيانات أو توصيات أو تقارير من رئيس اللجنة.
مخرجات اللجنة	محاضر اجتماعات ترفع الى مجلس القسم أو مجلس الكلية.

ب- لجنة التطوير والجودة:

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

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

تتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير فنيًا.	العلاقة التنظيمية
إدارة الأعمال الخاصة بالجودة، ووضع الخطط ورسم السياسات ووضع المنهجيات وفق سياسات إدارة ضمان الجودة بالكلية.	الهدف
رئيس اللجنة.	تشكيل اللجنة
مقرر اللجنة.	
أعضاء اللجنة.	
منسق البرنامج.	
منسق وحدة الإحصاء والمعلومات.	
منسق وحدة خدمة المجتمع والشراكات.	المرجعية
(1) دليل المهام للوظائف القيادية في الكليات والعمادات المساندة بجامعة تبوك.	
(2) خطاب التكليف من مجلس القسم.	
(3) دليل الجودة بالجامعة والكلية.	المهام
(1) العمل على نشر ثقافة الجودة بالقسم.	
(2) تجهيز واعداد أعضاء هيئة التدريس بالقسم بالمطبوعات والوثائق والإصدارات الحديثة من النماذج المطلوبة للحصول على الاعتماد المحلي والدولي، وكذلك جميع المراجع ذات الصلة.	
(3) استلام ومراجعة ملفات وتقارير المقررات الدراسية من أعضاء هيئة التدريس وتسليمها إلى وحدة ضمان الجودة في الكلية.	
(4) الإشراف والتنسيق مع اللجان المختلفة في القسم في إعداد مؤشرات الأداء الرئيسية والمقارنات المرجعية المطلوبة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.	

	(5) الإشراف على التدريب والتأهيل في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي في القسم.
	(6) تجميع وتوثيق عمليات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم وحفظها في ملفات 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.
مدخلات اللجنة	(10) أي مهام أخرى تسند للجنة في إطار عملها.
	ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.
مخرجات اللجنة	تقارير الاستبيانات، التقارير السنوية للبرامج التعليمية بالقسم، محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم ومجلس القسم ومجلس الكلية.

ج- لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة:

العلاقة التنظيمية	تتبع رئيس القسم إداريًا ولجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية فنيًا.
الهدف	مراجعة وتطوير التركيبة البنائية للبرامج التعليمية بالقسم وفق معايير لجنة البرامج والخطط الدراسية بالجامعة، بالتنسيق مع لجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية.
تشكيل اللجنة	رئيس اللجنة.
	مقرر اللجنة.
	أعضاء اللجنة.
المرجعية	(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.
المهام	(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. (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.
مدخلات اللجنة	ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.

مخرجات اللجنة	تقارير اللجنة، محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم ومجلس القسم ومجلس الكلية.
د- اللجنة العلمية:	
العلاقة التنظيمية	تتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير فنيًا.
الهدف	تعزيز منظومة البحث العلمي لتطوير العملية التعليمية وحل مشكلات المجتمع.
تشكيل اللجنة	رئيس اللجنة.
	مقرر اللجنة.
	أعضاء اللجنة.
المرجعية	(1) دليل المهام للوظائف القيادية في الكليات والعمادات المساندة بجامعة تبوك. (2) القواعد التنفيذية والإجرائية للترقيات العلمية 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.
المهام	(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.
مدخلات اللجنة	ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.
مخرجات اللجنة	تقرير نشاطات اللجنة، محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم ومجلس القسم ومجلس الكلية.

هـ- لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي:

العلاقة التنظيمية	تتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية فنيًا.
الهدف	الدعم الأكاديمي لطلاب وطالبات القسم.
تشكيل اللجنة	رئيس اللجنة.
	مقرر اللجنة.
	أعضاء اللجنة.
المرجعية	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 لنظام الطلاب بجامعة تبوك. (6) حقيبة الإرشاد الأكاديمي بالكلية. (6) حقيبة التدريب التعاوني بالكلية، ودليل التدريب التعاوني لقسم المحاسبة.
المهام	(1) إشراف على الجداول الدراسية لجميع المقررات الدراسية في المستويات المختلفة بالتنسيق مع وحدة الشؤون الأكاديمية بالكلية. (2) التواصل مع عمادة القبول والتسجيل بالجامعة لإدخال الجداول الدراسية في نظام التسجيل.

	(3) إشراف على وضع جداول الطلاب وعمليات الحذف والإضافة بالتنسيق مع منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي.
	(4) إعداد جداول الاختبارات والمراقبات الفصلية لكل فصل دراسي.
	(5) متابعة ومعادلة مقررات الطلاب المحولين من كلية إلى أخرى من داخل الجامعة وخارجها.
	(6) توفير وتحليل الإحصائيات المرتبطة بإعداد التقارير السنوية للبرامج التعليمية بالقسم.
	(7) المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية للقسم ولبرامجه التعليمية المرتبطة بمهام اللجنة.
	(8) إعداد خطة للإرشاد الأكاديمي بداية كل عام دراسي والإشراف عليها.
	(9) تعريف الطلاب بأهداف ورسالة القسم وبرامجه التعليمية ومجالات عمل خريجيه، وأوجه الرعاية والخدمات التي يتم توفيرها للطلاب.
	(10) توزيع الطلاب المستجدين على المشرفين الأكاديميين ونشر القوائم مع بداية كل عام.
	(11) التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي.
	(12) النظر في مشاكل الطلاب الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين الأكاديميين والسعي لحلها مع إدارة القسم.
	(13) النظر في شكاوى الطلاب وتظلماتهم، والمساهمة في حلها.
	(14) المساهمة في حل مشاكل الطلاب النفسية والمالية والاجتماعية والوظيفية، وترفع عند الضرورة إلى عمادة شؤون الطلاب بالجامعة لاتخاذ ما يلزم فيها.
	(15) التنسيق والمتابعة مع وحدة التدريب التعاوني بالكلية لتمكين طلاب برنامج البكالوريوس في المحاسبة من الحصول على الجهات التدريبية التي تناسب تحقيق نواتج تعلم البرنامج.
	(16) بناء قاعدة بالطلاب الموهوبين والمتعثرين بالقسم وإعداد برامج خاصة لهم.
	(17) تجتمع اللجنة بشكل دوري كل (4) أسابيع أو حسب ما يستجد من تقارير، وذلك لمناقشة التقارير الدورية أو التقارير الاستثنائية المرفوعة من المرشدين الأكاديميين.
	(18) الرفع بشكل دوري تقرير يشتمل على أعمال اللجنة، وكذلك تقرير عن مستويات الطلاب إلى رئيس القسم.
	(19) أي مهام أخرى تسند للجنة في إطار عملها.
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.	

و- لجنة الخريجين والأنشطة الطلابية:

العلاقة التنظيمية	تتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية فنيًا.
الهدف	الإسهام في رفع كفاءة الخريجين والطلاب وصقل مهاراتهم من خلال مجموعة من البرامج التدريبية وورش العمل.
تشكيل اللجنة	رئيس اللجنة.
	مقرر اللجنة.
	أعضاء اللجنة.
	منسق وحدة الخريجين.
	منسق وحدة الأنشطة الطلابية.
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.
	(4) دليل الطالب لسوق العمل بالبرامج التعليمية بالقسم.
المهام	(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.

ز- لجنة الدراسات العليا:

العلاقة التنظيمية	تتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير فنيًا.
الهدف	الإشراف على كافة الأمور 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 إلغاؤها.
	(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 من خلال لجنة تقييم المشاريع البحثية بالقسم المشكلة من أعضاء من لجنة الدراسات العليا بالقسم.
	(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.

ح- 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.	
رئيس اللجنة	تشكيل اللجنة
مقرر اللجنة	
أعضاء اللجنة.	
الخطة الاستراتيجية للكلية.	المرجعية
(1) مراجعة رسالة وأهداف القسم وبرامجه التعليمية بصورة دورية وبمشاركة المستفيدين وتطويرها بناءً على ذلك. (2) تجميع خطط التحسين المقترحة من مختلف لجان القسم سنوياً، 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 سنوياً (مع نهاية العام الجامعي) متضمناً خطط التحسين المقترحة.	المهام
ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.	
الخطط التشغيلية، تقارير الإنجاز، محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم ومجلس القسم ومجلس الكلية.	مخرجات اللجنة

5- مهام منسقو الوحدات باللجان الرئيسية بقسم المحاسبة:

المسمى الوظيفي	الوصف	الهدف العام	المهام	الضبط والتوثيق	العلاقات الداخلية
منسق وحدة الإحصاء والمعلومات	- هو عضو بلجنة التطوير والجودة بالقسم، ومكلف بالتنسيق مع وحدة الإحصاء والمعلومات بالكلية التابع لها فنياً لدعم أنشطة وإجراءات الإحصاء والمعلومات بالقسم. - يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنياً مع تشكيل اللجنة.	قياس الأداء الأكاديمي للبرامج التعليمية بالقسم.	(1) التنسيق مع وحدة الإحصاء والمعلومات بالكلية في تحليل نتائج الاختبارات واستخراج التقارير الخاصة بها، والتنفيذ والمتابعة لكل ما يصدر من وحدة القياس والتقويم بالجامعة. (2) الإشراف على بناء بنوك أسئلة للاختبارات المعيارية للبرامج التعليمية بالقسم. (3) مراجعة الاختبارات (4) تنفيذ استطلاعات الرأي وتحليلها وتقديم تقرير تفصيلي عنها بصورة دورية. (5) التنفيذ والمتابعة لكل ما يصدر من وحدة القياس والتقويم الجامعي بالكلية من تعليمات أو توصيات تخص أقسام الكلية ومقرراتها الدراسية.	تقارير دورية عن مختلف المهام المنوطة بها اللجنة.	رئيس القسم، رئيس لجنة التطوير والجودة بالقسم، مشرف وحدة الإحصاء والمعلومات بالكلية.
منسق وحدة خدمة المجتمع والشراكات	هو عضو بلجنة التطوير والجودة بالقسم، ومكلف بالتنسيق مع وحدة خدمة المجتمع والشراكات بالكلية التابع لها فنياً لدعم أنشطة وإجراءات خدمة المجتمع والشراكات بالقسم.	بناء خطط خدمة المجتمع للقسم ولبرامجه التعليمية، ومتابعة تنفيذها وقياس الإنجاز لمختلف أنشطتها ومراجعتها وتطويرها.	(1) العمل على توطيد العلاقة المجتمعية بين القسم وبرامجه التعليمية والجهات المجتمعية المختلفة. (2) العمل على تشجيع منسوبي القسم على المشاركة في أعمال مجتمعية لخدمة المجتمع. (3) الإشراف على إعداد خطط خدمة المجتمع للقسم وبرامجه التعليمية والجدول الزمني للتنفيذ. (4) التنسيق مع مشرف وحدة خدمة	خطط عمل وتقارير انجاز.	رئيس القسم، رئيس لجنة التطوير والجودة بالقسم، مشرف وحدة خدمة المجتمع والشراكات بالكلية.

المسمى الوظيفي	الوصف	الهدف العام	المهام	الضبط والتوثيق	العلاقات الداخلية
	• يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنياً مع تشكيل اللجنة.		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 الإرشاد الأكاديمي بالكلية التابع لها فنياً لدعم أنشطة وإجراءات الإرشاد الأكاديمي بالقسم. • يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنياً 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 انجاز.	رئيس القسم، رئيس لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي بالقسم، مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
منسق وحدة التدريب التعاوني	• هو عضو بلجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي بالقسم، ومكلف بالتنسيق مع وحدة التدريب التعاوني بالكلية التابع لها فنياً لدعم أنشطة وإجراءات التدريب التعاوني بالقسم. • يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنياً مع تشكيل اللجنة.	تمكين طلاب برنامج البكالوريوس في المحاسبة من الحصول على الجهات التدريبية التي تناسب 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	بناء خطة الخريجين ومتابعة تنفيذها وقياس الإنجاز لمختلف أنشطتها	(1) الإشراف على إعداد خطة الخريجين لبرنامج البكالوريوس في المحاسبة. (2) حصر المشكلات التي تواجه خريجي	خطط عمل وتقارير انجاز.	رئيس القسم، رئيس لجنة الخريجين والأنشطة الطلابية بالقسم، مشرف

المسمى الوظيفي	الوصف	الهدف العام	المهام	الضبط والتوثيق	العلاقات الداخلية
وحدة الخريجين بالكلية التابع لها فنياً لدعم أنشطة الخريجين بالقسم.	• يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنياً مع تشكيل اللجنة.	ومراجعتها وتطويرها.	البرنامج ورفعها لمجلس القسم. (3) التنسيق مع مشرف وحدة الخريجين لتنفيذ خطة الخريجين لبرنامج البكالوريوس في المحاسبة. (4) تزويد خريجي برنامج البكالوريوس في المحاسبة بكل ما هو جديد في مجالات التخصص لتطوير مهاراتهم العلمية والمهنية. (5) الإعلان عن الوظائف المتاحة وتشجيع الخريجين للاستفادة منها. (6) إعداد تقرير تقدم الإنجاز والوقوف على أولويات التحسين وتقديم مقترحات خطط التحسين.		وحدة الخريجين بالكلية.
• هو عضو بلجنة الخريجين والأنشطة الطلابية مكلف بالتنسيق مع وحدة الأنشطة الطلابية بالكلية التابع لها فنياً لدعم أنشطة الأنشطة الطلابية بالقسم، • يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنياً مع تشكيل اللجنة.	بناء خطة الأنشطة الطلابية ومتابعة تنفيذها وقياس الإنجاز لمختلف أنشطتها ومراجعتها وتطويرها.		(1) إشراف 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.

(6) الدرجات العلمية التي يمنحها القسم:

الأولى: درجة البكالوريوس في المحاسبة.

الثانية: درجة ماجستير المحاسبة القضائية التنفيذي.

ثانيًا: برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي:

(1) رسالة وأهداف البرنامج :

● **رسالة برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي:** 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.

● أهداف برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي:

- (1) تقديم تعليم عالي الجودة في مجالات المحاسبة القضائية.
- (2) تهيئة بيئة تعليمية وبحثية محفزة تلبي 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.

(2) إجمالي الساعات التدريسية المعتمدة في برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي

إجمالي الساعات التدريسية المعتمدة في برنامج ماجستير المحاسبة القضائية التنفيذي = 48 ساعة.

(3) الفرص الوظيفية المتاحة لخريجي برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي:

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

محاسب قضائي (جنائي)	خبير مالي قضائي	مدير متابعة أداء
مراجع مالي خارجي	مدير مراجعة داخلية	مدير التدقيق المالي
محلل افلاس وتسوية نزاعات مالية	مدير تحقيقات	مدير التدقيق القضائي
محلل مخاطر قانونية ومالية	مدير التزام	مستشار قانوني مالي
محلل تامين	مدير إدارة المخاطر	مستشار التقييم المالي
محقق احتيال مالي	مدير رقابة	مستشار للامتثال المالي

(4) القطاعات المهنية ذات العلاقة ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي:

تتعدد القطاعات المهنية ذات العلاقة ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي، مثل

- 1- الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين (SOCPA): هيئة مهنية تركز على تطوير وتحسين مهنة المحاسبة والمراجعة في المملكة. تقدم الهيئة عدة شهادات مهنية وتعمل على تطوير المعايير المهنية.
- 2- الجمعية السعودية للمراجعين الداخليين (IIA KSA): جهة مهنية مستقلة غير ربحية، تعمل تحت إشراف الديوان العام للمحاسبة، وترتبط بالمعهد الدولي للمراجعين الداخليين. تقدم الجمعية الشهادات المهنية المعتمدة في مهنة المراجعة الداخلية.
- 3- الهيئة السعودية للمقيمين المعتمدين (تقييم): جهة منظمة لمهنة التقييم في المملكة العربية السعودية، وتعمل على وضع الأنظمة والتشريعات التي تتيح للمقيمين ممارسة أعمالهم وفقًا لمعايير التقييم الدولية. تقدم الهيئة عدة شهادات مهنية في مجالات التقييم.
- 4- جمعية مكافحة الاحتيال السعودية: منظمة غير ربحية، تسعى لتوعية المجتمع بأضرار ومخاطر الاحتيال وطرق كشفه والوقاية منه. تقدم الجمعية مجموعة من البرامج التدريبية في مجالات مكافحة الاحتيال المالي وغسيل الأموال.

(5) متطلبات منح الدرجة العلمية:

يقدم قسم المحاسبة برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي. يمنح برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي درجة الماجستير في تخصص المحاسبة القضائية لمن يحصل على معدل تراكمي لا يقل عن (3.75) من (5)، بعد اجتياز عدد (48) ساعة معتمدة بنجاح موزعة على النحو التالي:

متطلبات منح الدرجة العلمية				
النسبة المئوية	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	إجباري / اختياري	مكونات الخطة الدراسية
81.25%	39	13	إجباري	المقررات الدراسية
12.5%	6	2	اختياري	
6.25%	3	1	إجباري	مشروع التخرج
100%	48	16	الإجمالي	

(6) المقررات الدراسية لبرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي:

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة
المستوى 1	ACCT 611	المحاسبة المالية	إجباري	--	3
	ACCT 612	المعايير الدولية للتقرير المالي	إجباري	--	3
	ACCT 616	مقدمة في المحاسبة القضائية	إجباري	--	3
	ACCT 617	الاحتيايل المالي (الاكتشاف والتحقيق)	إجباري	--	3
المستوى 2	ACCT 620	الأخلاق العامة وقواعد السلوك المهني	إجباري	--	3
	ACCT 623	المراجعة المتقدمة	إجباري	ACCT 611	3
	ACCT 629	المنع والردع (موضوعات مختارة في المحاسبة القضائية)	إجباري	ACCT 617	3
	LAW 617	القانون الجنائي وإجراءات المحاكم	إجباري	--	3
المستوى 3	ACCT 638	الأساليب الإحصائية في المحاسبة القضائية	إجباري	ACCT 629	3
	CIT 616	مقدمة في الأمن السيبراني والتحليل الجنائي الرقمي	إجباري	--	3
	LAW 627	الجرائم الإلكترونية وغسل الأموال	إجباري	LAW 617	3
	xxxx	متطلب اختياري	اختياري	--	3
المستوى 4	ACCT 645	خدمات التقييم	إجباري	ACCT 638	3
	ACCT 646	إجراء المقابلات وإعداد تقارير الفحص	إجباري	ACCT 629	3
	xxxx	متطلب اختياري	اختياري	--	3
	ACCT 649	مشروع البحث	إجباري	--	3
مقررات البرنامج الاختيارية	FIN 602	تمويل الشركات	اختياري	ACCT 611	3
	ACCT 624	معايير المراجعة الدولية	اختياري	ACCT 623	3
	ACCT 627	حوكمة الشركات ونظم الرقابة الداخلية	اختياري	ACCT 623	3
	ACCT 635	دراسات متقدمة في محاسبة الزكاة والضريبة وفقه المعاملات	اختياري	ACCT 611	3
	ACCT 637	نظم المراجعة الإلكترونية	اختياري	ACCT 623	3
	MIS 651	نظم تخطيط موارد المؤسسات	اختياري	--	3

(7) متطلبات القبول في برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي:

- يجب على المتقدم استيفاء شروط متطلبات القبول العامة المنصوص عليها في اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات والقواعد والإجراءات التنفيذية للدراسات العليا في جامعة تبوك، وتتمثل في:
 - 1- أن يكون المتقدم سعودي الجنسية أو للمقيمين إقامة نظامية بدون شرط الحصول على منحه رسمية.
 - 2- اجتياز اختبار القدرات الجامعيين بشرط ألا يكون مضى على تاريخ الحصول عليها أكثر من خمس سنوات بدرجة 60 % فأكثر.
- يجب على المتقدم استيفاء شروط متطلبات القبول الخاصة بالبرنامج، وتتمثل في:
 - 1- أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس بتقدير لا يقل عن جيد في تخصصات إدارة الأعمال (المحاسبة، التمويل والاستثمار، التسويق، إدارة الأعمال، ونظم المعلومات الإدارية) من جامعة سعودية أو من جامعة معترف بها، ويشترط المعادلة إذا كانت الوثيقة من جامعة خارج المملكة العربية السعودية.
- يمكن قبول المتقدمين الحاصلين على درجة البكالوريوس في الحاسب الآلي أو أحد فروع أو الشريعة والأنظمة بتقدير لا يقل عن جيد بشرط توفر ستة وحدات دراسية في تخصص المحاسبة مثبتة بالسجل الأكاديمي، أو استكمال ستة وحدات دراسية من المقررات التكميلية، أو الحصول على برنامج تدريبي مهني في مجال المحاسبة ويكون معتمد من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين (SOCPA).
- اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات.
- القواعد والإجراءات التنفيذية للدراسات العليا في جامعة تبوك.

(8) نواتج تعلم برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي:

المعرفة والفهم	
1ع	يناقش المفاهيم والمصطلحات والمبادئ والنظريات المتخصصة في مجالات المحاسبة القضائية.
2ع	يفسر التطورات الحديثة في الأساليب والممارسات والإجراءات المرتبطة بمجالات المحاسبة القضائية.
المهارات	
1م	يطبق المفاهيم والمصطلحات والمبادئ والنظريات المتخصصة المرتبطة بمجالات المحاسبة القضائية.
2م	يحلل القضايا والمشكلات المتعلقة بمجالات المحاسبة القضائية للاستفادة من النتائج في تطوير الحلول واتخاذ القرارات المناسبة.
3م	يستخدم الأساليب الكمية أو الكيفية والطرق الرياضية والإحصائية وأدوات التقنية اللازمة لمعالجة وتحليل البيانات والمعلومات لإجراء مشاريع وبحوث محاسبية متقدمة.
4م	يتواصل بفاعلية بطرق مناسبة لنقل المعارف والمهارات المتخصصة ونتائج البحث في مجالات المحاسبة القضائية.
القيم والاستقلالية والمسؤولية	
1ق	يلتزم بالنزاهة والقيم والممارسات الأخلاقية المهنية والأكاديمية عند التعامل مع مختلف القضايا والمشكلات المرتبطة بمجالات المحاسبة القضائية.
2ق	يشارك بفاعلية في المشاريع البحثية وضمن المجموعات البحثية متحملاً المسؤولية الكاملة لاتخاذ القرارات المرتبطة بمجالات المحاسبة القضائية باستقلالية.

(9) طرق تقويم نواتج التعلم لبرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي:

نواتج التعلم وفقاً لمجالات التعلم		طرق التقويم	
في الاطار الوطني للمؤهلات		مباشرة	غير مباشرة
المعرفة والفهم			
ع1	يشرح النظريات والمفاهيم والنماذج المتعلقة بمجالات المحاسبة.	- الاختبارات التحريرية - تقييم المشاريع البحثية	- استطلاع رأى الطلاب المتوقع تخرجهم - استطلاع رأى الخريجين - استطلاع رأى أرباب العمل
ع2	يفسر تأثير العوامل والمتغيرات الاقتصادية على أداء المؤسسات.	الاختبارات التحريرية	
المهارات			
م1	يطبق المفاهيم والمصطلحات والمبادئ والنظريات المتخصصة المرتبطة بمجالات المحاسبة القضائية.	- الاختبارات التحريرية - تقييم المشاريع البحثية	- استطلاع رأى الطلاب المتوقع تخرجهم - استطلاع رأى الخريجين - استطلاع رأى أرباب العمل
م2	يحلل القضايا والمشكلات المتعلقة بمجالات المحاسبة القضائية للاستفادة من النتائج في تطوير الحلول واتخاذ القرارات المناسبة.		
م3	يستخدم الأساليب الكمية أو الكيفية والطرق الرياضية والإحصائية وأدوات التقنية اللازمة لمعالجة تحليل البيانات والمعلومات لإجراء مشاريع وبحوث محاسبية متقدمة.		
م4	يتواصل بفاعلية بطرق مناسبة لنقل المعارف والمهارات المتخصصة ونتائج البحث في مجالات المحاسبة القضائية.	- تقييم العروض التقديمية - تقييم المشاريع البحثية	
القيم والاستقلالية والمسؤولية			
ق1	يلتزم بالنزاهة والقيم والممارسات الأخلاقية المهنية والأكاديمية عند التعامل مع مختلف القضايا والمشكلات المرتبطة بمجالات المحاسبة القضائية.	- تقييم العروض التقديمية - تقييم المشاريع البحثية	- استطلاع رأى الطلاب المتوقع تخرجهم - استطلاع رأى الخريجين - استطلاع رأى أرباب العمل
ق2	يشارك بفاعلية في المشاريع البحثية وضمن المجموعات البحثية متحملاً المسؤولية الكاملة لاتخاذ القرارات المرتبطة بمجالات المحاسبة القضائية باستقلالية.		

(10) مصادر التعلم في برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي:

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

(11) المرافق والتجهيزات اللازمة المتوفرة ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي:

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.

(12) خدمات الطالب الإلكترونية:

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

لاستعلام عن طلب تم تقديمه

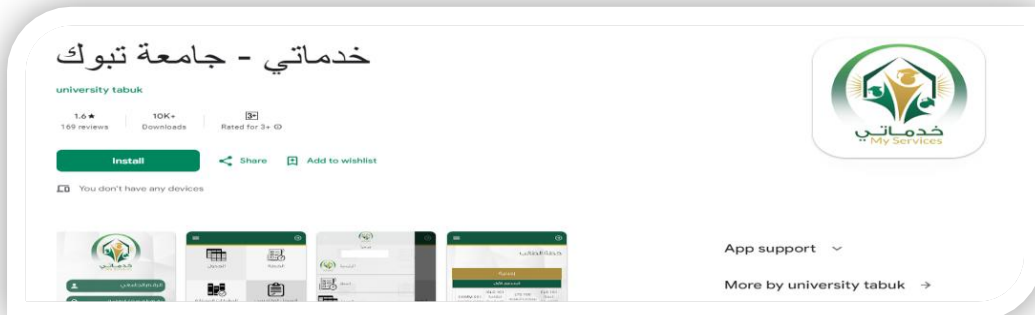
قم الطلب

قم الهوية أو الرقم الجامعي

استعلام

(13) خدماتي:

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



وهكذا، فحرصاً منا على توفير جميع المعلومات التي يحتاجها طالب البرنامج خلال مسيرته الدراسية، سعيماً أن نقدم في هذا الدليل إجابات وافية في تناول الطالب المستجد في برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي بقسم المحاسبة، ليكون على وعي كامل بما تتطلبه مسيرة النجاح، متمنين لجميع الطلاب التوفيق والمزيد من التقدم والنجاح

والله الموفق والمستعان،