



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

دليل برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي
(الإصدار الثالث)
(1445هـ / 2023م)



المحتويات		
الصفحة	العناصر	
5	كلمة رئيس القسم	
6	القسم الأول: قسم المحاسبة	
7	أولاً	نشأة قسم المحاسبة
7	ثانياً	رؤية ورسالة وأهداف قسم المحاسبة
7	ثالثاً	الهيكل التنظيمي لقسم المحاسبة
8	رابعاً	مهام وصلاحيات منسوبي قسم المحاسبة
12	خامساً	اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة
24	سادساً	الدرجات العلمية التي يمنحها قسم المحاسبة
25	القسم الثاني: برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي	
26	أولاً	التعريف ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي.....
27	ثانياً	نواتج تعلم برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي.....
27	ثالثاً	الفرص الوظيفية المتاحة لخريجي برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي.....
27	رابعاً	القطاعات المهنية ذات العلاقة ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي.....
28	خامساً	متطلبات منح الدرجة العلمية لبرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي.....
28	سادساً	المقررات الدراسية لبرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي.....
29	سابعاً	وصف مختصر لمقررات الخطة الدراسية لبرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي..
40	ثامناً	مصفوفة تقويم جودة برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي.....
40	تاسعاً	شروط القبول ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي.....
41	عاشراً	برامج التوجيه والتهيئة للطلاب الجدد ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي.....
41	حادي عشر	خدمات الإرشاد للطلاب ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي
42	ثاني عشر	الدعم الخاص لطلاب برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي
42	ثالث عشر	مصادر التعلم في برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي
43	رابع عشر	المرافق والتجهيزات اللازمة المتوفرة ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي
43	خامس عشر	خدمات الطالب الالكترونية
43	سادس عشر	خدماتي

المحتويات		
الصفحة	العناصر	
44	القسم الثالث: القواعد والإجراءات التنفيذية للدراسات العليا في جامعة تبوك	
45	الدراسة والاختبارات	أولاً
49	حقوق والتزامات الطالب	ثانياً
51	المخالفات والعقوبات التأديبية	ثالثاً
53	الشكاوى والتظلمات	رابعاً
55	القسم الرابع: أعضاء هيئة التدريس	
56	واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	أولاً
56	النصاب التدريسي	ثانياً
56	التعيين وشروطه	ثالثاً
57	قواعد الترقيات العلمية	رابعاً
61	توظيف غير السعوديين وفقاً للوائح والأنظمة	خامساً
65	القواعد التنفيذية لتظلمات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة	سادساً
66	تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	سابعاً
70	مهارات ومهام المرشد الأكاديمي	ثامناً
72	أعضاء هيئة التدريس ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي	تاسعاً



كلمة رئيس القسم

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

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

يعتبر برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي أول برنامج تعليمي على مستوى المملكة والذي أنشئ في قسم المحاسبة بكلية إدارة الأعمال بجامعة تبوك في العام الجامعي 1442 وبدأت الدراسة به مع بداية العام الجامعي 1443 هـ، ويضم نخبة من أعضاء هيئة التدريس المتميزين بقدراتهم الأكاديمية والبحثية، أملين أن ينعكس ذلك إيجاباً على جودة التعليم والبحث العلمي في القسم.

يسير برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي حالياً بخطى ثابتة وحثيئة للحصول على الاعتماد الأكاديمي المحلي والدولي، راجين من الله العون لتحقيق الهدف المنشود.

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

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

رئيس قسم المحاسبة

دكتور/ خالد بن عبدالله البلوي

القسم الأول قسم المحاسبة

أولاً: نشأة قسم المحاسبة:

تم إنشاء كلية إدارة الأعمال بصدر موافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس التعليم العالي الملك عبد الله بن عبد العزيز آل سعود على قرار مجلس التعليم العالي رقم 1432/66/24 هـ في جلسته السادسة والستين (66) المنعقدة بتاريخ 1432/10/20 هـ بالتوجيه السامي الكريم رقم 54727 وتاريخ 1432/11/18 هـ على إنشاء كلية إدارة الأعمال بجامعة تبوك تضم خمسة (5) أقسام علمية ومن بينها قسم المحاسبة .

وترجع نشأة قسم المحاسبة إلى العام الجامعي 1432/1431 هـ الموافق 2011/2010 م تحت مظلة الكلية الجامعية، ثم تم إنشاء المقر الرئيس بمدينة تبوك. ويطمح القسم إلى تقديم برامج أكاديمية نوعية متميزة ذات جودة عالية في المجالات المحاسبية، بما يسهم في خدمة المجتمع، من خلال توفير الكوادر البشرية المؤهلة وفق أحدث التطورات العلمية والعملية لتلبية متطلبات سوق العمل. وكان يقدم قسم المحاسبة عند نشأته برنامجاً واحداً فقط هو برنامج البكالوريوس في المحاسبة. وفي العام 1442 هـ، صدرت موافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية على إنشاء برنامج ماجستير تنفيذي بالقسم، وبذلك أصبح قسم المحاسبة مع بداية العام الجامعي 1443 هـ يحوي برنامجين تعليميين، الأول برنامج البكالوريوس في المحاسبة، والثاني برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي

ثانياً: رؤية ورسالة وأهداف قسم المحاسبة:

■ رؤية قسم المحاسبة:

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

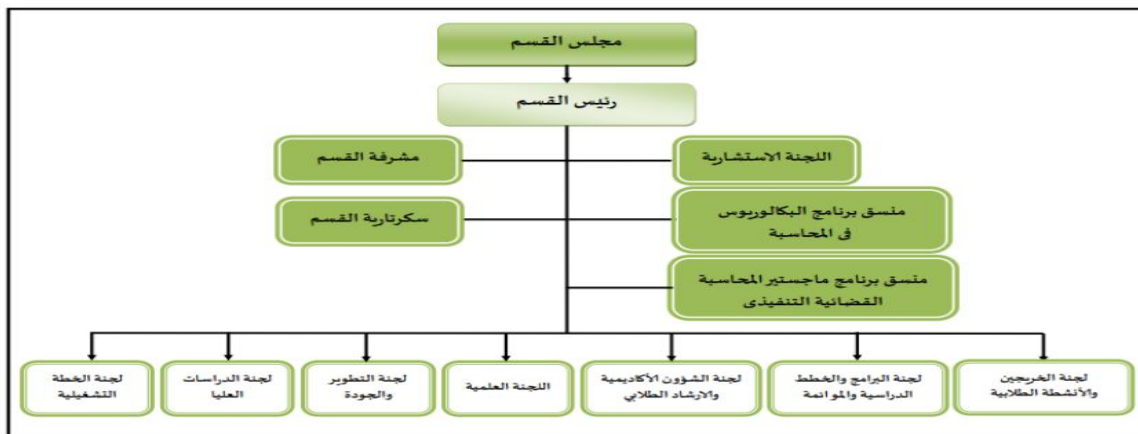
■ رسالة قسم المحاسبة:

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

■ أهداف قسم المحاسبة:

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

ثالثاً: الهيكل التنظيمي لقسم المحاسبة:



رابعاً: مهام وصلاحيات منسوبي قسم المحاسبة:

(1) إدارة قسم المحاسبة:

المسمى الوظيفي	رئيس القسم	رئيسة القسم	أمين مجلس القسم	سكرتارية القسم
العلاقة التنظيمية	عميد الكلية	رئيس القسم وكيلة الكلية	رئيس القسم	مدير الإدارة رئيس القسم رئيسة القسم
الوصف	يكون رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية، ويكلف بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح من عميد الكلية ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد.	تكون رئيسة القسم من بين أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية، وتكلف بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح من عميد الكلية ووكيلة الكلية ورئيس القسم، ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد.	يكون أمين المجلس من بين أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية، ويكلف بقرار من عميد الكلية بناءً على ترشيح من رئيس القسم، ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد.	يكون (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 شؤونه. (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 لموضوع النقاش بالمجلس. (3) إعداد وإرسال الدعوة لأعضاء المجلس واتخاذ الإجراءات اللازمة لعقد الاجتماعات. (4) تحرير المحاضر ورفعها للتصويت على نظام اللجان والمجالس مصحوبة بكافة الوثائق والمستندات.	(1) تنسيق ومتابعة تحضير اجتماعات اللجان والمجالس بالقسم، والتأكد من جاهزية المرافق في أماكن الاجتماعات المحددة. (2) طباعة جداول الاجتماعات وكتابة محاضر الاجتماعات وتوثيقها. (3) أرشفة محاضر اللجان والمجالس، ورقياً وإلكترونياً. (4) تأمين طباعة جميع المحاضر والخطابات والمراسلات المتعلقة بمحاضر اللجان والمجالس وتدقيقها ومتابعة إرسالها إلى

المسمى الوظيفي	رئيس القسم	رئيسة القسم	أمين مجلس القسم	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) تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في المؤتمرات العلمية والورش العمل لتعزيز تواصلهم مع المجتمع الأكاديمي العالمي. (16) تنسيق علاقات شراكات القسم مع الجهات ذات الصلة داخل وخارج الجامعة وفق الصلاحيات المخولة. (17) رفع تقارير للعميد عن سير العمل في القسم وعن جميع	(7) مراقبة أداء اختبارات القسم بشطر الطالبات. (8) استقبال تظلمات الطالبات وتوجيههم وإرشادهم وحل القضايا المتعلقة بهم وفق سياسات وأنظمة المعمول بها بالجامعة. (9) الإشراف على عمليات القبول والتسجيل والإرشاد الأكاديمي ومعادلة المقررات الدراسية في القسم بشطر الطالبات. (10) إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم بشطر الطالبات ورفعها إلى وكالة الكلية ورئيس القسم.		الجهات المختصة بالجامعة والكلية. (5) التأكد من أن جميع المواد واللوازم الخاصة بعمل القسم متوفرة لتسيير العمل على النحو المطلوب.

المسمى الوظيفي	رئيس القسم	رئيسة القسم	أمين مجلس القسم	سكوتارية القسم
	المشكلات أو المخالفات العلمية أو السلوكية أو الإخلال بالواجبات الوظيفية من قبل أي عضو من أعضاء القسم ومتابعة تنفيذ توجيهات العميد بشأنها. (18) إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والبحثي والإداري في القسم ورفعها للعميد. (19) تنفيذ أي مهام أخرى يسندها العميد إليه ضمن اختصاصاته.			
الصلاحيات	(1) توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس. (2) تكليف المرشدين والأكاديميين. (3) تكليف عضو هيئة تدريس للعمل كمنسق للمقرر لكل مقرر دراسي يدرس في البرنامج الأكاديمي. (4) التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي أو أن يشترك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح. (5) اعتماد الدرجات. (6) إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس. (7) التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها. (8) تكليف عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.	(1) توزيع المقررات على عضوات هيئة التدريس. (2) التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضوة هيئة تدريس غير عضوة هيئة تدريس المقرر الدراسي أو أن تشترك معها متخصصة أو أكثر في التصحيح. (3) اعتماد الدرجات. (4) التوصية بحضور منسوبات القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.	فتح التصويت على محاضرات القسم	--

المسمى الوظيفي	رئيس القسم	رئيسة القسم	أمين مجلس القسم	سكرتارية 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	(1) تجميع تقارير المقررات الدراسية من الشطرين (طلاب وطالبات). (2) دراسة التقارير وخطط العمل وأولويات التحسن بالتنسيق مع لجنة التطوير والجودة بالقسم وعرضها على مجلس القسم. (3) متابعة تسليم تقارير المقررات الدراسية من منسقي المقررات والإشراف المباشر عليهم. (4) تقديم مقترحات تطويرية للبرنامج بناء على البيانات التي تحصل عليها من تقارير المقررات الدراسية. (5) متابعة أعمال المراجعة الدورية للبرنامج والمقررات الدراسية. (6) متابعة سير العملية التعليمية (توصيف المقرر، خطة قياس المخرجات، الاختبارات الدورية والنهائية الموحدة) ورفع تقارير المتابعة للجنة التطوير والجودة بالقسم. (7) متابعة انجاز التقارير على منصة معيار بلس والتنسيق مع كافة منسقي المقررات لاستيفاء أعمال الجودة وفق التواريخ المحددة بالجامعة. (8) حصر خطط التحسين المدرجة بتقارير المقررات الدراسية في نموذج متابعة تنفيذ خطط التحسين في كل فصل دراسي وعرضها على لجنة	(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 وتقييم 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.

المسمى الوظيفي	منسق البرنامج	المرشد الأكاديمي	منسق المقرر الدراسي
	التطوير والجودة للمراجعة وإبداء الرأي قبل العرض على مجلس القسم. (9) رفع تقارير المقررات وملفات جودة المقررات لعمادة التطوير والجودة بالجامعة بعد اعتمادها من مجلس القسم على منصة معيار بلس. (10) إعداد تقرير سنوي عن مدى انجاز خطط التحسين الواردة في تقارير المقررات وعرضه على لجنة التطوير والجودة بالقسم للوقوف على أولويات التحسين (11) التنسيق بين كافة اللجان المعنية لإعداد تقرير البرنامج السنوي حسب خطة عمل إعداد تقرير البرنامج الموضوعية من قبل لجنة التطوير والجودة بالقسم. (12) إدراج تقرير البرنامج السنوي بعد اعتماده من مجلسي القسم والكلية على منصة معيار بلس.		(10) رفع تقرير المقرر المجمع وملفات جودة المقررات الى منسق البرنامج 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

خامساً: اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة:

(1) إجراءات تشكيل اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة:

الهدف	المجال
ضمان مشاركة أكبر عدد ممكن من الأعضاء في القسم كل حسب اختصاصه في إدارة العمل وتنفيذه.	جميع أوجه الأعمال التي تؤثر بشكل مباشر في تنفيذ وإدارة ومتابعة الأعمال و المهام الرئيسية بالقسم.
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.

(1) يشكل رئيس القسم اللجان الرئيسية على مستوى القسم بتعميم داخلي يحدد فيه مهام واختصاصات عمل اللجنة وأعضائها ومدة عملها. (2) يتم تشكيل اللجان الرئيسية بالقسم بموافقة مجلس القسم مع بداية السنة الدراسية، ويجوز لمجلس القسم أن إضافة لجنة رئيسية أخرى خلال العام الدراسي وفقاً لمقتضيات العمل شريطة أن تحدد مهامها.	الإجراءات
القرارات الإدارية للتكليفات معتمدة من مجلس القسم.	المخرجات

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

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

	(11) مع نهاية السنة الدراسية يقوم كل من منسقي الوحدات ورؤساء اللجان الرئيسية بعملية تقييم ذاتية لحسن سير تنفيذ خطط العمل تعتمد على مقارنة مؤشر الإنجاز بالمستهدف.
	(12) بعد إجراء عملية التقييم الذاتي الأولى تقوم اللجنة الرئيسية بوضع خطة تحسين لمعالجة الجوانب التي تحتاج إلى تحسين تلبية لمتطلبات الإنجاز.
	(13) يعد رئيس لجنة الخطة التشغيلية بالقسم تقارير الإنجاز للخطط التشغيلية بناءً على تقارير التقييم الذاتي لمبادرات الخطط التشغيلية وخطط التحسين المقترحة والأدلة والشواهد المصاحبة لها.
	(14) تجري لجنة التطوير والجودة بالقسم مراجعة تقارير الإنجاز في شكلها السنوي لتقييم مدى استيفاء متطلبات تقارير الإنجاز وجودة الوثائق المصاحبة لها.
	(15) تقوم لجنة التطوير والجودة بالقسم بتدقيق الأدلة والشواهد للإنجازات التي تم جمعها من جميع اللجان الرئيسية بالقسم على مستوى كل مبادرة بالخطط التشغيلية.
	(16) تعرض تقارير الإنجاز على مجلس القسم ويقوم رئيس كل لجنة رئيسية بتوضيح المعوقات التي حالت من تنفيذ أحد المبادرات (إن وجدت)، وطرح خطط التحسين المقترحة التي أعدها لجنته للمناقشة.
	(17) يرفع مجلس القسم تقارير الإنجاز وخطط التحسين لمجلس الكلية، مع التوصية باعتمادها وإدراجها ضمن الخطط التشغيلية للسنة الموالية وأحالتها للجهات المساندة المعنية.
	محاضر الاجتماعات، تقارير إنجاز الخطط التشغيلية، خطط التحسين.
	المخرجات

(3) أدوار ومسؤوليات أعضاء اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة:

1- رئيس اللجنة الرئيسية:

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

2- مقرر اللجنة الرئيسية:

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

3- منسق وحدة بالكلية باللجنة الرئيسية:

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

(4) اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة ومهامها:

1- اللجنة الاستشارية:

العلاقة التنظيمية	تتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير فنيًا.
الهدف	المساهمة في وضع خطط مستقبلية لمواجهة التحديات الراهنة والمستقبلية في القسم، وتقديم النصح والإرشاد والمشورة فيما يتعلق بتطوير البرامج التعليمية وخططها الدراسية، وتقديم التوصيات حول تطويرها وفقًا لأحدث المعايير المهنية وتطلعات سوق العمل ونتائج عمليات التقييم.
تشكيل اللجنة	تتكون من أربعة إلى اثني عشر عضوًا من: • وكيل الكلية للدراسات العليا والتطوير (رئيسًا). • رئيس القسم. • رئيسة القسم. • مقرر اللجنة. • ممثلين من القطاع الحكومي من ذوي الكفاءات وتناسب 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 وإمكانياتها في مجال التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع. (8) القضايا الأكاديمية والبحثية وما يتعلق بخدمة المجتمع، ويقر مجلس القسم الاستئناس برأي اللجنة الاستشارية بخصوصه.	
ما يعرض عليهما من بيانات أو توصيات أو تقارير من رئيس اللجنة.	مدخلات اللجنة
محاضر اجتماعات ترفع الى مجلس القسم أو مجلس الكلية.	مخرجات اللجنة

2- لجنة التطوير والجودة:

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

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

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) العمل على تطوير الدليل الإجرائي لنظام إدارة الجودة بالبرنامج. (3) تجهيز وامداد أعضاء هيئة التدريس بالقسم بالمطبوعات والوثائق والإصدارات الحديثة من النماذج المطلوبة للحصول على الاعتماد المحلي والدولي، وكذلك جميع المراجع ذات الصلة. (4) استلام ومراجعة ملفات وتقارير المقررات الدراسية من أعضاء هيئة التدريس وتسليمها إلى وحدة ضمان الجودة في الكلية. (5) إشراف والتنسيق مع اللجان المختلفة في القسم في إعداد مؤشرات الأداء الرئيسية والمقارنات المرجعية المطلوبة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي. (6) إشراف على التدريب والتأهيل في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي في القسم. (7) تجميع وتوثيق عمليات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم وحفظها في ملفات مفهرسة. (8) متابعة تنفيذ توصيات التحسين المستمر المحالة للقسم من وحدة ضمان الجودة في الكلية. (9) جمع وتفرغ الاستبيانات المتنوعة ذات العلاقة بضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي وإعداد التقارير اللازمة. (10) الإشراف على إعداد التقرير السنوي للبرامج التعليمية بالقسم ومراجعته قبل رفعه لمجلس القسم. (11) أي مهام أخرى تسند للجنة في إطار عملها.	
ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.	مدخلات اللجنة
تقارير الاستبيانات، التقارير السنوية للبرامج التعليمية بالقسم، محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم ومجلس القسم ومجلس الكلية.	مخرجات اللجنة

3- لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة:

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

(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) تشجيع استخدام أساليب تدريس حديثة وتكنولوجيا التعليم.	
(12) التعامل مع القضايا والاستفسارات الأكاديمية المتعلقة بالبرامج.	
(13) النظر فيما يحال من طلبات معادلة مقررات البرامج التعليمية بالقسم وفقاً لضوابط المعادلة واللوائح المعمول بها في الجامعة، والرفع بتقرير إلى رئيس القسم.	
(14) الرفع لرئيس القسم بتقرير دوري عن نشاطات اللجنة.	
(15) أي مهام أخرى تسند للجنة في إطار عملها.	
ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.	مدخلات اللجنة
تقارير اللجنة، محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم ومجلس القسم ومجلس الكلية.	مخرجات اللجنة

4- اللجنة العلمية:

تتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير فنيًا.	العلاقة التنظيمية
تعزيز منظومة البحث العلمي لتطوير العملية التعليمية وحل مشكلات المجتمع.	الهدف
رئيس اللجنة.	تشكيل اللجنة
مقرر اللجنة.	
أعضاء اللجنة.	
(1) دليل المهام للوظائف القيادية في الكليات والعمادات المساندة بجامعة تبوك. (2) القواعد التنفيذية والإجرائية للترقيات العلمية الموضوعة من قبل المجلس العلمي بالجامعة. (3) القواعد التنفيذية والإجرائية لحضور الندوات والمؤتمرات العلمية الموضوعة من قبل مجلس الجامعة. (4) خطاب التكليف من مجلس القسم.	المرجعية
(1) فحص طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس بالقسم وفقاً 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 وفقاً 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) متابعة أحدث التطورات العلمية وتكنولوجيا المعلومات وتوجيه الأعضاء للاستفادة منها. (10) الرفع لرئيس القسم بتقرير دوري عن نشاطات اللجنة. (11) أي مهام أخرى تسند للجنة في إطار عملها.	المهام
ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.	مدخلات اللجنة
تقرير نشاطات اللجنة، محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم ومجلس القسم ومجلس الكلية.	مخرجات اللجنة

5- لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي:

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

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

6- لجنة الخريجين والأنشطة الطلابية:

تتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية فنيًا.	العلاقة التنظيمية
الإسهام في رفع كفاءة الخريجين والطلاب وصقل مهاراتهم من خلال مجموعة من البرامج التدريبية وورش العمل.	الهدف
رئيس اللجنة.	تشكيل اللجنة
مقرر اللجنة.	
أعضاء اللجنة.	
منسق وحدة الخريجين.	
منسق وحدة الأنشطة الطلابية.	
خريجة وخريج من المتفوقين والذين تم توظيفهم مع مراعاة تجديد أسمائهم بشكل سنوي.	المرجعية
(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 الماجستير في المحاسبة القضائية 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) تشجيع الطالب على ممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية والمشاركة في الأنشطة اللاصفية. (15) أي مهام أخرى تسند للجنة في إطار عملها..
مدخلات اللجنة	ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.
مخرجات اللجنة	تقارير اللجنة، محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم ومجلس القسم ومجلس الكلية.

7- لجنة الدراسات العليا:

العلاقة التنظيمية	تتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير فنيًا.
الهدف	الإشراف على كافة 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 إلغائها. (2) إعداد الخطط الدراسية الجديدة أو المعدلة. (3) تحديد أعداد الطلاب المقترح قبولهم في برامج الدراسات العليا بالقسم. (4) تشكيل لجان الامتحان الشامل وتحديد مواعيد. (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.

8- لجنة الخطة التشغيلية:

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

(5) مهام منسقو الوحدات باللجان الرئيسية بقسم المحاسبة:

المسمى الوظيفي	الوصف	الهدف العام	المهام	الضبط والتوثيق	العلاقات الداخلية
منسق وحدة الإحصاء والمعلومات	- هو عضو بلجنة التطوير والجودة بالقسم، ومكلف بالتنسيق مع وحدة الإحصاء والمعلومات بالكلية التابع لها فنيًا لدعم أنشطة وإجراءات الإحصاء والمعلومات بالقسم. - يكلف بقرار من رئيس القسم وبناءً على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنيًا 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 إلى رئيس لجنة التطوير والجودة. (5) إعداد التقرير السنوي لقياس مؤشرات الأداء التنفيذ والمتابعة لكل ما يصدر من وحدة القياس والتقويم الجامعي بالكلية من	تقارير دورية عن مختلف المهام المنوطة بها اللجنة.	رئيس القسم، رئيس لجنة التطوير والجودة بالقسم، مشرف وحدة الإحصاء والمعلومات بالكلية.

المسمى الوظيفي	الوصف	الهدف العام	المهام	الضبط والتوثيق	العلاقات الداخلية
			تعليمات أو توصيات تخص أقسام الكلية ومقراتها الدراسية.		
منسق وحدة خدمة المجتمع والشراكات	- هو عضو بلجنة التطوير والجودة بالقسم، ومكلف بالتنسيق مع وحدة المسؤولية المجتمعية بالكلية التابع لها فنيًا لدعم أنشطة وإجراءات خدمة المجتمع والشراكات بالقسم. - يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنيًا مع تشكيل اللجنة.	بناء خطط خدمة المجتمع للقسم ولبرامجه التعليمية، ومتابعة تنفيذها وقياس الإنجاز لمختلف أنشطتها ومراجعتها وتطويرها.	(1) العمل على توطيد العلاقة المجتمعية بين القسم وبرامجه التعليمية والجهات المجتمعية المختلفة. (2) العمل على تشجيع منسوبي القسم على المشاركة في أعمال مجتمعية لخدمة المجتمع. (3) متابعة تسجيل منسوبي البرنامج على منصة العمل التطوعي. (4) الاشراف على إعداد خطط المسؤولية المجتمعية للقسم وبرامجه التعليمية والجدول الزمني للتنفيذ. (5) متابعة تنفيذ أنشطة المسؤولية المجتمعية. (6) تسجيل فعاليات البرنامج على منصة العمل التطوعي وإضافة ساعات العمل التطوعي للمشاركين في الفعاليات. (7) إعداد ملف المسؤولية المجتمعية مدعوم بالأدلة المطلوبة. (8) التنسيق مع مشرف وحدة المسؤولية المجتمعية بالكلية لتنفيذ خطط المسؤولية المجتمعية للقسم وبرامجه التعليمية. (9) إعداد تقرير تقدم الإنجاز والوقوف على أولويات التحسين وتقديم مقترحات خطط التحسين.	خطط عمل وتقارير انجاز.	رئيس القسم، رئيس لجنة التطوير والجودة بالقسم، مشرف وحدة المسؤولية المجتمعية بالكلية.
منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي	- هو عضو بلجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي بالقسم، ومكلف بالتنسيق مع وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية التابع لها فنيًا لدعم أنشطة وإجراءات الارشاد الأكاديمي بالقسم. - يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنيًا مع تشكيل اللجنة.	بناء خطة الإرشاد الأكاديمي ومتابعة تنفيذها وقياس الإنجاز لمختلف أنشطتها ومراجعتها وتطويرها.	(1) الإشراف على إعداد خطة للإرشاد الأكاديمي بداية كل عام دراسي. (2) الإشراف على أنشطة وفعاليات تهيئة الطلاب وتعريفهم بكافة القواعد والتعليمات الخاصة بالقسم والكلية والجامعة. (3) متابعة تنفيذ أنشطة وإجراءات الإرشاد الأكاديمي من قبل المرشدين الأكاديميين. (4) تجميع ومتابعة الاستجابة لحل مشاكل الطلاب الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين الأكاديميين بالتنسيق مع إدارة القسم. (5) استلام تقارير الإرشاد الأكاديمي من المرشدين الأكاديميين لإعداد	خطط عمل وتقارير انجاز.	رئيس القسم، رئيس لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي بالقسم، مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.

المسمى الوظيفي	الوصف	الهدف العام	المهام	الضبط والتوثيق	العلاقات الداخلية
			التقارير الدورية. (6) إعداد تقرير تقدم الإنجاز والوقوف على أولويات التحسين وتقديم مقترحات خطط التحسين.		
منسق المشاريع البحثية	هو عضو بلجنة المشاريع البحثية بالكلية	تمكين طلاب برنامج ماجستير المحاسبة القضائية التنفيذي من اختيار المشاريع البحثية التي تناسب تحقيق نواتج التعلم المحددة للبرنامج.	(1) استقبال مقترحات المشاريع من الأساتذة والطلاب، واعتمادها مع بداية الفصل الدراسي. (2) وضع آلية واضحة لكيفية تنفيذ المشاريع ومتابعتها وتقييمها. (3) إعطاء محاضرة تعريفية بداية كل فصل دراسي عن أهمية وطريقة عمل المشاريع البحثية. (4) اقتراح لجان المناقشة وعرضها على مجلس القسم، والإشراف على ترتيبات مناقشة المشاريع. (5) إنشاء قاعدة بيانات تحتوي على المشاريع ومشرفيها وأسماء الطلاب، وغير ذلك من المعلومات الضرورية. (6) العمل على إنشاء بنك موضوعات يحتوي على مقترحات الطلاب والأساتذة للاستعانة بها للمشاريع البحثية، ويراعى أن تكون مشاريع تطبيقية تخدم الجامعة والمجتمع. (7) اقتراح كل ما من شأنه الارتقاء بمستوى المشاريع البحثية.	خطط عمل وتقارير انجاز.	رئيس القسم، لجنة الدراسات العليا بالقسم.
منسق وحدة الخريجين	- هو عضو بلجنة الخريجين والأنشطة الطلابية بالقسم، ومكلف بالتنسيق مع وحدة الخريجين بالكلية التابع لها فنياً لدعم أنشطة الخريجين بالقسم. - يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنياً مع تشكيل اللجنة.	بناء خطة الخريجين ومتابعة تنفيذها وقياس الإنجاز لمختلف أنشطتها ومراجعتها وتطويرها.	(1) الإشراف على إعداد خطة الخريجين لبرنامج البكالوريوس في المحاسبة. (2) حصر المشكلات التي تواجه خريجي البرنامج ورفعها لمجلس القسم. (3) التنسيق مع مشرف وحدة الخريجين لتنفيذ خطة الخريجين لبرنامج البكالوريوس في المحاسبة. (4) تزويد خريجي برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي 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.	خطط عمل وتقارير انجاز.	رئيس القسم، لجنة الخريجين والأنشطة الطلابية بالقسم، مشرف وحدة الخريجين بالكلية.

سادساً: الدرجات العلمية التي يمنحها قسم المحاسبة.:

يمنح قسم المحاسبة الدرجات العلمية التالية:

الأولي: درجة البكالوريوس في المحاسبة من كلية إدارة الأعمال.

الثانية: درجة الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي من كلية إدارة الأعمال.

القسم الثاني

برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي

أولاً: التعريف ببرنامح الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي.:

تم إنشاء كلية إدارة الأعمال بصدر موافقة خادح 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. من كلية إدارة الأعمال.، وهي درجة دراسات عليا تمنح بعد دراسة عدد (48) ساعة حسب الخطة الدراسية 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 الاعمال، 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: نواتج تعلم برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي:

نواتج تعلم برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي وفقًا لمجالات التعلم حسب الإطار الوطني للمؤهلات	
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 متحملًا المسؤولية الكاملة لاتخاذ القرارات المرتبطة بمجالات المحاسبة القضائية باستقلالية.

ثالثًا: 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 التفتيش 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 للائتمان المالي

رابعًا: القطاعات المهنية ذات العلاقة ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي:

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

خامساً: متطلبات منح الدرجة العلمية لبرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي:

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	

سادساً: 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	الاحتيال 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

سابعاً: وصف مختصر لمقررات الخطة الدراسية لبرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي:
(1) وصف مختصر لمقررات متطلبات البرنامج الإلزامية:

البرنامج:	الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي من كلية إدارة الأعمال
اسم المقرر:	المحاسبة المالية
رمز ورقم المقرر:	ACCT 611
عدد الوحدات:	3 ساعات معتمدة.
المستوى:	السنة الأولى / المستوى الأول
المتطلبات السابقة:	لا يوجد
وصف المقرر:	يتناول المقرر الإطار الفكري للمحاسبة، وطرق تسجيل العمليات المتخصصة في كل من المنشآت الخدمية والتجارية وفقاً لأساس الاستحقاق وطرق عرض القوائم المالية في ضوء معايير المحاسبة الدولية، كذلك يتناول المقرر المعالجات المحاسبية المتخصصة للالتزامات وحسابات حقوق ملكية المساهمين وإعداد قائمة التدفقات النقدية وفقاً لمتطلبات المعايير المحاسبية الدولية، كما يتناول المقرر أساليب التحليل المالي للقوائم المالية.
المرجع الأساسي:	هاريسون، والتر؛ هورنجرن، تشارلز؛ توماس، وليام؛ وثن سواردي (2021). المحاسبة المالية وفق المعايير الدولية للتقرير المالي. ترجمة الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين (SOCPA)، الرياض، المملكة العربية السعودية. الطبعة التاسعة، الطبعة العربية الثامنة.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - تقييم العروض التقديمية (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي من كلية إدارة الأعمال
اسم المقرر:	مقدمة في المحاسبة القضائية
رمز ورقم المقرر:	ACCT 616
عدد الوحدات:	3 ساعات معتمدة.
المستوى:	السنة الأولى / المستوى الأول
المتطلبات السابقة:	لا يوجد
وصف المقرر:	يتناول المقرر التطور التاريخي للمحاسبة القضائية، وأهمية وطبيعة المحاسبة القضائية، كذلك يتناول المقرر أساسيات وإجراءات ومجالات المحاسبة القضائية، والمؤهلات العلمية والعملية للمحاسب القضائي، كما يتناول المقرر مجموعات مخططات الغش وأنواع الغش المرتبطة بالأعلام الحمراء.
المرجع الأساسي:	• الزهراني، محمد، (2022). مدخل إلى أساسيات علم المحاسبة القضائية. الرياض، المملكة العربية السعودية: دار المقدم للنشر والتوزيع. لطفي، أمين السيد أحمد (2014). قراءات في المحاسبة والمراجعة القضائية. الاسكندرية، مصر: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع.

أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - تقييم العروض التقديمية (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).
-----------------	--

البرنامج:	الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي من كلية إدارة الأعمال
اسم المقرر:	الاحتيايل المالي (الاكتشاف والتحقيق)
رمز ورقم المقرر:	ACCT 617
عدد الوحدات:	3 ساعات معتمدة.
المستوى:	السنة الأولى / المستوى الأول
المتطلبات السابقة:	لا يوجد.
وصف المقرر:	يتناول المقرر مفهوم وأهداف القوائم المالية، وماهية الغش والتلاعب المحاسبي، بالإضافة إلى أساليب الغش والتلاعب في العناصر الرئيسة للقوائم المالية (الإيرادات والمصروفات، الأصول والالتزامات، والتدفقات النقدية)، كذلك يتناول المقرر مفهوم وأهداف إدارة الأرباح، فضلاً عن دور التحليل المالي في كشف الغش والتلاعب المحاسبي في القوائم المالية.
المرجع الأساسي:	أحمد، سامح محمد رضا رياض (2016). اكتشاف الغش والتلاعب في القوائم المالية. الطبعة الثانية. الرياض، المملكة العربية السعودية: معهد الإدارة العامة.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - تقييم العروض التقديمية (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي من كلية إدارة الأعمال.
اسم المقرر:	المعايير الدولية للتقرير المالي
رمز ورقم المقرر:	ACCT 612
عدد الوحدات:	3 ساعات معتمدة.
المستوى:	السنة الأولى / المستوى الثاني
المتطلبات السابقة:	لا يوجد
وصف المقرر:	يتناول المقرر الإطار المفاهيمي للتقرير المالي وآلية التحول للمعايير الدولية للمحاسبة وتطبيق معايير الإبلاغ المالي لأول مرة، بالإضافة إلى أسس عرض القوائم المالية والأحداث اللاحقة لتاريخ الميزانية، كذلك يتناول المقرر طرق عرض وتقييم المخزون السلعي وإعداد قائمة التدفقات النقدية، والمعالجة المحاسبية للممتلكات والمصانع والمعدات والأصول غير الملموسة، كما يتناول المقرر أثر اختلاف السياسات المحاسبية والتغيرات في التقديرات المحاسبية والأخطاء.
المرجع الأساسي:	أبونصار، محمود؛ وحيدات، جمعة (2020). معايير المحاسبة والإبلاغ المالي الدولية: الجوانب النظرية والعملية. الطبعة الثالثة. عمان، الأردن: دار وائل للنشر والتوزيع.

أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - تقييم العروض التقديمية (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).
-----------------	--

البرنامج:	الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي من كلية إدارة الأعمال
اسم المقرر:	المراجعة المتقدمة
رمز ورقم المقرر:	ACCT 623
عدد الوحدات:	3 ساعات معتمدة.
المستوى:	السنة الأولى / المستوى الثاني
المتطلبات السابقة:	المحاسبة المالية ACCT 611.
وصف المقرر:	يتناول المقرر مقدمة في المراجعة الدولية، والمفاهيم الأساسية للمراجعة وتخطيط المراجعة وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة، كذلك يتناول المقرر الرقابة الداخلية وخطر الرقابة والإجراءات التحليلية، كما يتناول المقرر أدلة المراجعة والتوثيق وأوراق عمل المراجعة وتقارير المراجع، فضلاً عن استجابة المراجع للمخاطر المقدرة.
المرجع الأساسي:	هايز، ريك؛ والاج، فيليب؛ وتمبكر، هانز جور (2021). مبادئ المراجعة: مقدمة للمعايير الدولية للمراجعة. ترجمة الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين (SOCPA)، الرياض، المملكة العربية السعودية. الطبعة الثالثة، الطبعة العربية الخامسة.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - تقييم العروض التقديمية (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي من كلية إدارة الأعمال
اسم المقرر:	المنع والردع (موضوعات مختارة في المحاسبة القضائية)
رمز ورقم المقرر:	ACCT 629
عدد الوحدات:	3 ساعات معتمدة.
المستوى:	السنة الأولى / المستوى الثاني
المتطلبات السابقة:	الاحتيال المالي (الاكتشاف والتحقيق) ACCT 617.
وصف المقرر:	يمثل هذا المقرر دراسة متقدمة لبعض الموضوعات المختارة في المحاسبة القضائية لموضوع المنع والردع، حيث يتناول المقرر عوامل تقييم مخاطر الغش، وطرق منع واكتشاف والاستجابة للغش، وطرق جمع أدلة الاثبات القضائية والمصادر غير المالية لأدلة الاثبات، كما يتناول المقرر مسؤوليات المراجع الخارجي وخدمات المحاسب القانوني تجاه الغش، فضلاً عن إدارة مخاطر الغش وسوء السلوك.
المرجع الأساسي:	لطفي، أمين السيد أحمد (2014). قراءات في المحاسبة والمراجعة القضائية. الاسكندرية، مصر: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع.

أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - تقييم العروض التقديمية (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).
-----------------	--

البرنامج:	الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي من كلية إدارة الأعمال
اسم المقرر:	الأخلاق العامة وقواعد السلوك المهني
رمز ورقم المقرر:	ACCT 620
عدد الوحدات:	3 ساعات معتمدة.
المستوى:	السنة الأولى / المستوى الثاني.
المتطلبات السابقة:	لا يوجد
وصف المقرر:	يتناول المقرر الأخلاق ومكانتها في الإسلام، وأخلاقيات مهنة المحاسبة والمراجعة، كذلك يتناول المقرر قواعد سلوك وآداب المهنة المحلية والدولية، فضلاً عن قواعد أخلاقيات وسلوكيات مهنة المحاسبة والمراجعة في بيئة تكنولوجيا المعلومات والتجارة الإلكترونية.
المرجع الأساسي:	• على، عبد الوهاب نصر؛ وشحاتة، السيد شحاتة (2009). قواعد أخلاقيات وسلوكيات مهنة المحاسبة والمراجعة في مواجهة الأزمات المالية: مدخل مصري وعربي ودولي مقارنة. الطبعة الأولى. الاسكندرية، مصر: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع. • العيدروس، أغادير سالم (2015). أخلاقيات المهنة والسلوك الوظيفي: نظرة اسلامية. الجيزة، مصر: مركز الخبرات المهنية للإدارة (بميك).
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - تقييم العروض التقديمية (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي من كلية إدارة الأعمال
اسم المقرر:	القانون الجنائي وإجراءات المحاكم
رمز ورقم المقرر:	LAW 617
عدد الوحدات:	3 ساعات معتمدة.
المستوى:	السنة الأولى / المستوى الثاني.
المتطلبات السابقة:	لا يوجد
وصف المقرر:	يتناول المقرر مدخل إلى القانون الجنائي والنظام القضائي الجزائي، كذلك يتناول المقرر الدعاوى الجزائية، والاستدلال، والتحقيق، كما يتناول المقرر طرق التلبس بالجريمة وإجراءات تفتيش الأشخاص والقبض عليهم وتفتيش المساكن، وأنواع أدلة الاثبات، فضلاً عن طرق إصدار الأحكام والاعتراض عليها وإجراءات تنفيذ الأحكام وفقاً لنظام الإجراءات الجزائية السعودي.

المرجع الأساسي:	نظام الإجراءات الجزائية السعودي. تم الاسترجاع من موقع هيئة الخبراء بمجلس الوزراء السعودي: https://laws.boe.gov.sa/BoeLaws/Laws/LawDetails/8f1b7079-a5f0-425d-b5e0-a9a700f26b2d/1?csrt=12458062352593921_134#!
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - تقييم العروض التقديمية (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي من كلية إدارة الأعمال
اسم المقرر:	الأساليب الإحصائية في المحاسبة القضائية
رمز ورقم المقرر:	ACCT 638
عدد الوحدات:	3 ساعات معتمدة.
المستوى:	السنة الثانية/ المستوى الثالث
المتطلبات السابقة:	المنع والردع (موضوعات مختارة في المحاسبة القضائية) ACCT 629.
وصف المقرر:	يتناول المقرر مكونات الهيكل العلمي للبحوث المحاسبية، كذلك يتناول المقرر الإطار المفاهيمي لعلم الإحصاء، كما يتناول المقرر أنواع العينات الإحصائية وطرق جمع وتنظيم البيانات الإحصائية، فضلاً عن تحليل البيانات الإحصائية باستخدام المقاييس الإحصائية.
المرجع الأساسي:	الحمود، عبدالله بن عبد الرزاق (2022). البحوث المحاسبية. الطبعة الثانية. الرياض، المملكة العربية السعودية: دار المقحم للنشر والتوزيع.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - تقييم العروض التقديمية (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي من كلية إدارة الأعمال
اسم المقرر:	الجرائم الإلكترونية وغسل الأموال
رمز ورقم المقرر:	LAW 627
عدد الوحدات:	3 ساعات معتمدة.
المستوى:	السنة الثانية/ المستوى الثالث
المتطلبات السابقة:	القانون الجنائي وإجراءات المحاكم LAW 617
وصف المقرر:	يتناول المقرر مدخل لدراسة الجرائم المعلوماتية ودراسة جرائم غسل الأموال، كذلك يتناول المقرر الجرائم المعلوماتية الواقعة على الأشخاص والأموال وجرائم غسل الأموال، كما يتناول المقرر الأحكام العامة من النظام السعودي لمكافحة الجرائم المعلوماتية بشأن: (الاشتراك في ارتكاب الجرائم المعلوماتية بالتحريض والاتفاق الجنائي والمساعدة، والشروع في ارتكاب الجرائم المعلوماتية والإعفاء من العقاب)، والأحكام العامة من النظام السعودي لمكافحة غسل الأموال

بشأن: (التدابير الوقائية للحد من مخاطر احتمال وقوع غسل الأموال وبيان الجهات التي ألزمها النظام القيام بذلك، الاشتراك الجرمي، الشروع في جرائم غسل الأموال، والتدابير الوقائية)، فضلاً عن بعض المواد التفسيرية باللائحة التنفيذية لنظام مكافحة غسل الأموال.	
• منشأوي، محمد أحمد (2020). النظام الجزائي الخاص، جرائم التعزيز المنظمة في المملكة العربية السعودية. الرياض، المملكة العربية السعودية: شركة الكتاب الجامعي للنشر والتوزيع. • النظام السعودي لمكافحة الجرائم المعلوماتية. تم الاسترجاع من موقع هيئة الخبراء بمجلس الوزراء السعودي: https://laws.boe.gov.sa/Boelaws/Laws/LawDetails/25df73d6-0f49-4dc5-b010-a9a700f2ec1d/1 • النظام السعودي لمكافحة غسل الأموال. تم الاسترجاع من موقع هيئة الخبراء بمجلس الوزراء السعودي: https://laws.boe.gov.sa/BoeLaws/Laws/LawDetails/0657dfce-95f8-463a-9d87-aa3900ec7b51/1 • اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة غسل الأموال. تم الاسترجاع من موقع الإدارة العامة للتحريات المالية (تقصي) https://safiu.gov.sa/regulations.html:	المرجع الأساسي:
- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - تقييم العروض التقديمية (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).	أساليب التقويم:

الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي من كلية إدارة الأعمال	البرنامج:
مقدمة في الأمن السيبراني والتحليل الجنائي الرقمي	اسم المقرر:
CIT 616	رمز ورقم المقرر:
3 ساعات معتمدة.	عدد الوحدات:
السنة الثانية/ المستوى الثالث.	المستوي:
لا يوجد	المتطلبات السابقة:
يتناول المقرر (باللغة الإنجليزية) مقدمة في الأمن السيبراني ومقدمة في التحقيقات الجنائية الرقمية، كذلك يتناول المقرر فيما يتعلق بالأمن السيبراني (المصادقة والتحكم في الوصول، المراجعة الأمنية وإدارة الحوادث، الأمن السحابي، والقضايا القانونية وأخلاقيات الأمن السيبراني)، كما يتناول المقرر فيما يتعلق بالتحقيقات الجنائية الرقمية (الأدلة الرقمية وتحليل الأدلة، إعداد التحقيق الرقمي، عمليات التحقيقات الجنائية الرقمية، وتنسيقات تخزين الأدلة الرقمية).	وصف المقرر:
Nelson, Bill, Stewart, Christopher & Phillips Amelia (2019). Information Security: Guide to Computer Forensics and Investigations. 6th Edition. Boston, USA: Delmar .Cengage Learning	المرجع الأساسي:

Pfleeger, C. P., Pfleeger, S. L., & Margulies, J. (2018). Security in Computing, 5th Edition. USA: Prentice Hall	
- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - تقييم العروض التقديمية (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).	أساليب التقويم:

الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي من كلية إدارة الأعمال.	البرنامج:
إجراء المقابلات وإعداد تقارير الفحص	اسم المقرر:
ACCT 646	رمز ورقم المقرر:
3 ساعات معتمدة.	عدد الوحدات:
السنة الثانية/ المستوى الرابع	المستوى:
المنع والردع (موضوعات مختارة في المحاسبة القضائية) ACCT 629	المتطلبات السابقة:
يتناول المقرر الإطار المنهجي للمحاسب القضائي ومنهجية (آلية) عمله، بالإضافة إلى إجراء المقابلات كأحد أهم أدلة الإثبات القضائية، كذلك يتناول المقرر قواعد الاستعانة بالمحاسب القضائي كخبير قضائي محاسبي، كما يتناول المقرر تقرير الخبرة المحاسبية، ومهارات إعداد وكتابة التقارير.	وصف المقرر:
• روفوس، روبرت جيه؛ ميلر، لورا سافوري؛ ووهان، وليام (2022). المحاسبة القضائية. ترجمة الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين (SOCPA)، الرياض، المملكة العربية السعودية. الطبعة الدولية، الطبعة العربية الأولى. • الزهراني، محمد، (2022). مدخل إلى أساسيات علم المحاسبة القضائية. الرياض، المملكة العربية السعودية: دار المقدم للنشر والتوزيع.	المرجع الأساسي:
- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - تقييم العروض التقديمية (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).	أساليب التقويم:

الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي من كلية إدارة الأعمال	البرنامج:
خدمات التقييم	اسم المقرر:
ACCT 645	رمز ورقم المقرر:
3 ساعات معتمدة.	عدد الوحدات:
السنة الثانية/ المستوى الرابع.	المستوى:
الأساليب الإحصائية في المحاسبة القضائية ACCT 638	المتطلبات السابقة:
يتناول المقرر مدخل إلى تقييم الشركات وهيكلتها ومبرراتها والحاجة لها، كذلك يتناول المقرر بعض معايير التقييم الدولية، كما يتناول المقرر مؤشرات الفشل المالي، فضلاً عن ميثاق آداب وسلوك مهنة التقييم.	وصف المقرر:

المرجع الأساسي:	معايير التقييم الدولية (2022). الرياض، المملكة العربية السعودية: الهيئة السعودية للمقيمين السعوديين المعتمدين (تقييم).
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - تقييم العروض التقديمية (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي من كلية إدارة الأعمال																																				
اسم المقرر:	مشروع البحث																																				
رمز ورقم المقرر:	ACCT 649																																				
عدد الوحدات:	3 ساعات معتمدة.																																				
المستوي:	السنة الثانية/ المستوى الرابع.																																				
المتطلبات السابقة:	لا يوجد																																				
وصف المقرر:	تتوج درجة الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي بمقرر مشروع البحث، فوفقًا لهذا المقرر وباتباع الأسس العلمية للبحث العلمي ولطرق الكتابة العلمية ومنهجية البحث والتوثيق وأخلاقيات البحث، يقوم الطالب بإعداد مشروع بحثي تحت إشراف عضو هيئة تدريس، حيث يستهل الطالب إعداد المشروع البحثي باختيار موضوع يعكس مشكلة قابلة للدراسة ووضع خطة لهذا المشروع، يلي ذلك جمع الدراسات السابقة واستخلاص الفجوة البحثية، ثم إعداد الإطار النظري للمشروع البحثي من واقع الدراسات السابقة وتطوير الفرضيات، بعد ذلك يقوم الطالب بتحديد منهجية البحث وتحليل البيانات واستخلاص النتائج والتوصيات مع توثيق كافة المصادر، ويعقب ذلك مناقشة المشروع البحثي النهائي من قبل لجنة المناقشة.																																				
المرجع الأساسي:	لا يوجد مرجع محدد لهذا المقرر، حيث يعتمد الطلاب حسب موضوعات المشاريع البحثية على مجموعة من المقالات البحثية المنشورة في المجالات العلمية والمهنية.																																				
أساليب التقويم:	<table><tr><th>م</th><th>أنشطة التقييم</th><th>القائم بالتقييم</th><th>النسبة من إجمالي درجة التقييم</th></tr><tr><td>1</td><td>كتابة مقترح البحث وتحديد أدبيات الدراسة</td><td>المشرف</td><td>15%</td></tr><tr><td>2</td><td>تصميم منهجية البحث وتطبيق الأدوات المناسبة لجمع البيانات</td><td>المشرف</td><td>10%</td></tr><tr><td>3</td><td>تحليل البيانات باستخدام الأساليب الكمية أو النوعية المناسبة واستخلاص النتائج منها</td><td>المشرف</td><td>15%</td></tr><tr><td>4</td><td>تنفيذ المهام المطلوبة والالتزام بالمواعيد وبخطة عمل المشروع</td><td rowspan="2">المشرف</td><td>10%</td></tr><tr><td>5</td><td>الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي في كتابة المشروع وتوثيق المصادر</td><td>10%</td></tr><tr><td>6</td><td>وضوح لغة كتابة التقرير وخلوها من الأخطاء والالتزام بموجهات كتابة التقرير.</td><td rowspan="4">لجنة المناقشة</td><td>10%</td></tr><tr><td>7</td><td>سلامة تطبيق الأساليب العملية والإحصائية.</td><td>10%</td></tr><tr><td>8</td><td>وضوح العرض واكتماله في الزمن المحدد.</td><td>10%</td></tr><tr><td>9</td><td>القدرة على مناقشة النتائج والاستنتاجات وتفسيرها والرد على الأسئلة المطروحة.</td><td>10%</td></tr></table>	م	أنشطة التقييم	القائم بالتقييم	النسبة من إجمالي درجة التقييم	1	كتابة مقترح البحث وتحديد أدبيات الدراسة	المشرف	15%	2	تصميم منهجية البحث وتطبيق الأدوات المناسبة لجمع البيانات	المشرف	10%	3	تحليل البيانات باستخدام الأساليب الكمية أو النوعية المناسبة واستخلاص النتائج منها	المشرف	15%	4	تنفيذ المهام المطلوبة والالتزام بالمواعيد وبخطة عمل المشروع	المشرف	10%	5	الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي في كتابة المشروع وتوثيق المصادر	10%	6	وضوح لغة كتابة التقرير وخلوها من الأخطاء والالتزام بموجهات كتابة التقرير.	لجنة المناقشة	10%	7	سلامة تطبيق الأساليب العملية والإحصائية.	10%	8	وضوح العرض واكتماله في الزمن المحدد.	10%	9	القدرة على مناقشة النتائج والاستنتاجات وتفسيرها والرد على الأسئلة المطروحة.	10%
م	أنشطة التقييم	القائم بالتقييم	النسبة من إجمالي درجة التقييم																																		
1	كتابة مقترح البحث وتحديد أدبيات الدراسة	المشرف	15%																																		
2	تصميم منهجية البحث وتطبيق الأدوات المناسبة لجمع البيانات	المشرف	10%																																		
3	تحليل البيانات باستخدام الأساليب الكمية أو النوعية المناسبة واستخلاص النتائج منها	المشرف	15%																																		
4	تنفيذ المهام المطلوبة والالتزام بالمواعيد وبخطة عمل المشروع	المشرف	10%																																		
5	الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي في كتابة المشروع وتوثيق المصادر		10%																																		
6	وضوح لغة كتابة التقرير وخلوها من الأخطاء والالتزام بموجهات كتابة التقرير.	لجنة المناقشة	10%																																		
7	سلامة تطبيق الأساليب العملية والإحصائية.		10%																																		
8	وضوح العرض واكتماله في الزمن المحدد.		10%																																		
9	القدرة على مناقشة النتائج والاستنتاجات وتفسيرها والرد على الأسئلة المطروحة.		10%																																		

(2) وصف مختصر لمقررات متطلبات البرنامج الاختيارية :

البرنامج:	الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي من كلية إدارة الأعمال
اسم المقرر:	تمويل الشركات
رمز ورقم المقرر:	FIN 602
عدد الوحدات:	3 ساعات معتمدة.
المستوى:	السنة الثانية/ المستوى الثالث
المتطلبات السابقة:	المحاسبة المالية ACCT 611.
وصف المقرر:	يتناول المقرر مفهوم الإدارة التمويلية وبيئتها، وطرق التنبؤ بالاحتياجات التمويلية، كذلك يتناول المقرر التحليل المالي باستخدام النسب المالية، وإدارة رأس المال العامل وقراراته، كما يتناول المقرر المصادر المختلفة لتمويل الشركات، وقياس تكلفة الأموال، فضلاً عن سياسات توزيع الأرباح وأساليب تقييم المشروعات الاستثمارية.
المرجع الأساسي:	المزاري، أحمد عارف (2021). الإدارة المالية المعاصرة. الطبعة الأولى. عمان ، الأردن: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - تقييم العروض التقديمية (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي من كلية إدارة الأعمال
اسم المقرر:	حوكمة الشركات ونظم الرقابة الداخلية
رمز ورقم المقرر:	ACCT 627
عدد الوحدات:	3 ساعات معتمدة.
المستوى:	السنة الثانية/ المستوى الثالث.
المتطلبات السابقة:	المراجعة المتقدمة ACCT 623.
وصف المقرر:	يتناول المقرر الإطار العام المنظم للمراجعة الداخلية، ومجالات التخطيط لعمليات المراجعة الداخلية، كذلك يتناول المقرر آليات الحوكمة وتكنولوجيا المعلومات، ونظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، كما يتناول أوراق العمل وبرامج المراجعة الداخلية، وأخلاقيات مهنة المراجعة الداخلية.
المرجع الأساسي:	الشنيفي، صالح بن حمد (2019). مدخل إلى المراجعة الداخلية: الإطار العام والمفاهيم والتطبيق. الرياض، المملكة العربية السعودية: الجمعية السعودية للمحاسبة.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - تقييم العروض التقديمية (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	المحاسبة القضائية التنفيذي من كلية إدارة الأعمال
اسم المقرر:	دراسات متقدمة في محاسبة الزكاة والضريبة وفقه المعاملات
رمز ورقم المقرر:	ACCT 635
عدد الوحدات:	3 ساعات معتمدة.
المستوى:	السنة الثانية/ المستوى الثالث.
المتطلبات السابقة:	المحاسبة المالية ACCT 611.
وصف المقرر:	يتناول المقرر الإطار النظري للضريبة والزكاة في المملكة العربية السعودية، بالإضافة إلى طرق قياس وتقدير الوعاء الضريبي والذكوي، كذلك يتناول المقرر إدارة وقياس عمليات تحديد ضريبة القيمة المضافة والضريبة الانتقائية وضريبة التصرفات العقارية، فضلاً عن مفاهيم فقه المعاملات.
المرجع الأساسي:	● الفلحي، خالد إدريس عبدالله (2021). محاسبة الزكاة والضريبة: الإطار النظري والتطبيق العملي في بيئة الأعمال السعودية. الطبعة الثالثة. الدمام، المملكة العربية السعودية: مكتبة المتنبي للنشر والتوزيع. حقيبة فقه المعاملات ضمن الحقائق التدريبية لاختبار زمالة الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، الرياض، المملكة العربية السعودية: الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين (SOCPA).
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - تقييم العروض التقديمية (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	المحاسبة القضائية التنفيذي من كلية إدارة الأعمال
اسم المقرر:	معايير المراجعة الدولية
رمز ورقم المقرر:	ACCT 624
عدد الوحدات:	3 ساعات معتمدة.
المستوى:	السنة الثانية/ المستوى الثالث.
المتطلبات السابقة:	المراجعة المتقدمة ACCT 623.
وصف المقرر:	يتناول المقرر نظرة مفصلة عن بعض معايير المراجعة الدولية الصادرة عن مجلس المعايير الدولية للمراجعة (IAASB)، والمعتمدة من قبل الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين (SOCPA)، حيث يركز المقرر على رقابة الجودة لمراجعة القوائم المالية، وتوثيق أعمال المراجعة، وكذلك على مسؤوليات المراجع ذات العلاقة بالغش عند مراجعة القوائم المالية وفقاً للأنظمة واللوائح، كما يركز المقرر على آليات الاتصال بالمكلفين بالحوكمة، وإبلاغ أوجه القصور في الرقابة الداخلية للمكلفين بالحوكمة والإدارة، فضلاً عن مراجعة التقديرات المحاسبية وما يتعلق بها من إفصاحات.

المرجع الأساسي:	المعايير الدولية للمراجعة والفحص والتأكدات الأخرى والخدمات ذات العلاقة المعتمدة في المملكة العربية (2020). الرياض، المملكة العربية السعودية: الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين (SOCPA).
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - تقييم العروض التقديمية (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي من كلية إدارة الأعمال
اسم المقرر:	نظم المراجعة الإلكترونية
رمز ورقم المقرر:	ACCT 637
عدد الوحدات:	3 ساعات معتمدة.
المستوى:	(السنة الثانية/ المستوى الثالث).
المتطلبات السابقة:	المراجعة المتقدمة ACCT 623.
وصف المقرر:	يتناول المقرر مراجعة مستوى نظم الرقابة الخاصة بالكيان، ومراجعة مراكز البيانات، واستعادة البيانات بعد الكوارث، كذلك يتناول المقرر الأطر والمعايير في بيئة الأعمال الإلكترونية، كما يتناول المقرر إدارة المخاطر والمستويات المختلفة للمخاطر.
المرجع الأساسي:	سكيلر، مايك؛ ديفس، كريس؛ وويلر، كيفن (2016). المراجعة المالية في ظل أنظمة تكنولوجيا المعلومات. ترجمة المليجي هشام؛ مراجعة قايد محمد أمين. الرياض، المملكة العربية السعودية: دار المريخ للنشر والتوزيع.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - تقييم العروض التقديمية (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

البرنامج:	الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي من كلية إدارة الأعمال
اسم المقرر:	نظم تخطيط موارد المؤسسات
رمز ورقم المقرر:	MIS 651
عدد الوحدات:	3 ساعات معتمدة.
المستوى:	(السنة الثانية/ المستوى الثالث).
المتطلبات السابقة:	لا يوجد
وصف المقرر:	يتناول المقرر المرتكزات الفكرية لأساسيات نظام تخطيط موارد المؤسسة (ERP) ومتطلبات نجاحه والنماذج المعتمدة له، وعوامل النجاح الحاسمة له، كذلك يتناول المقرر منهجية تصميم ومكونات وأمن ومعمارية نظام (ERP)، كما يتناول المقرر دور وأهمية نظام (ERP) في إدارة جميع أوامر العملاء لزيادة المبيعات.

المرجع الأساسي:	الصواف، محفوظ حمدون؛ والشاهر، علي عبد الفتاح (2016). نظام تخطيط موارد المنظمة ERPs بين النظرية والتطبيق. عمان، الأردن: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع.
أساليب التقويم:	- الاختبار التحريري الفصلي (30%). - تقييم العروض التقديمية (30%). - الاختبار التحريري النهائي (40%).

ثامناً: مصفوفة تقويم جودة برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي:

مجالات التقويم	مصادر التقويم	طريقة التقويم	توقيت التقويم
قيادة البرنامج	الطلاب	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية العام الجامعي
	أعضاء هيئة التدريس	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية العام الجامعي
فاعلية التدريس	الطلاب	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية الفصل الدراسي
	أعضاء هيئة التدريس	تقارير المقررات الفردية (مباشرة)	نهاية الفصل الدراسي
	منسقي المقررات	الاجتماعات الدورية/ مناقشة تقارير المقررات المجمعة (مباشرة)	نهاية الفصل الدراسي
	الطلاب	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية الفصل الدراسي
فاعلية طرق تقويم الطلاب	أعضاء هيئة التدريس	تحليل نتائج الطلاب/ تقارير المقررات الفردية (مباشرة)	نهاية الفصل الدراسي
	منسقي المقررات	تحليل نتائج الطلاب/ تقارير المقررات المجمعة (مباشرة)	نهاية الفصل الدراسي
	الطلاب	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية الفصل الدراسي
جودة مصادر التعلم	الطلاب	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية الفصل الدراسي
	أعضاء هيئة التدريس	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية العام الجامعي
مدى تحصيل نواتج التعلم	الطلاب المتوقع تخرجهم	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية العام الجامعي
	الخريجين	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية العام الجامعي
	أرباب العمل	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية العام الجامعي
	أعضاء هيئة التدريس	تحليل نتائج قياس نواتج التعلم // تقارير المقررات الفردية (مباشرة)	نهاية الفصل الدراسي
	منسقي المقررات	تحليل نتائج قياس نواتج التعلم // تقارير المقررات المجمعة (مباشرة)	نهاية الفصل الدراسي
	منسق البرنامج	مناقشة نتائج قياس نواتج التعلم // تقارير المقررات المجمعة (مباشرة)	نهاية الفصل الدراسي
	الطلاب المتوقع تخرجهم	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية العام الجامعي
جودة الإشراف العلمي	الطلاب المتوقع تخرجهم	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية العام الجامعي
كفاءة خريجي البرنامج	أرباب العمل	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية العام الجامعي
تقييم البرنامج	الخريجين	استطلاعات الرأي (غير مباشرة)	نهاية العام الجامعي
تقويم أداء أعضاء هيئة التدريس	قيادات البرنامج	نموذج التقويم المبني على الجدارات الأكاديمية والبحثية والمسؤولية الاجتماعية (مباشرة)	نهاية العام الجامعي

تاسعاً: شروط القبول ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي للعام الجامعي 1445هـ:

يجب على المتقدم استيفاء شروط متطلبات القبول العامة المنصوص عليها في اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة تبوك، وتتمثل في:

1- أن يكون المتقدم سعودي الجنسية أو للمقيمين إقامة نظامية بدون شرط الحصول على منحه رسمية.

دليل برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي (الإصدار الثالث) (1445هـ/2023م)

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 حاصلًا 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).

2- يمكن قبول المتقدمين الحاصلين على درجة البكالوريوس في الحاسب الآلي أو أحد فروعها 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).

رابط اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة تبوك:

https://seu.edu.sa/media/1113815/gs_unifiedregulations_-aug2023.pdf

عاشراً: برامج التوجيه والتهيئة للطلاب الجدد ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي:

يقوم البرنامج بالتنسيق بين رئيس القسم ولجنة الدراسات العليا بالقسم بعمل برنامج تهيئة للطلاب الجدد في الأسبوع الأول لالتحاقهم بالبرنامج يحوي الآتي:

- لقاء تنويري بالطلاب الجديد يتم فيه شرح رسالة وأهداف البرنامج والخطة الدراسية بمستوياتها المختلفة، والخدمات المقدمة للطلاب، واللوائح التي تخص الدراسة والاختبارات بمرحلة الدراسات العليا والقواعد التنفيذية المعتمدة بالجامعة، وغيرها من المعلومات التي تهم طالب البرنامج.

- وعي الطلاب بأهمية زيارة موقع البرنامج الإلكتروني للإطلاع على الدليل التعريفي للبرنامج، ودليل طالب البرنامج، وميثاق الطالب الجامعي في جامعة تبوك، وغيرها من الملفات التي تخص البرنامج.

- لقاء تعريف مع أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج -

- عقد زيارات مرافق وتجهيزات البرنامج.

حادي عشر: خدمات الإرشاد للطلاب ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي:

يوجد بالبرنامج لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي التي تتبع إداريًا وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية، ولتسهيل التواصل مع الطلاب ولضمان تقديم خدمات الإرشاد، يتم نشر جميع معلومات الاتصال الخاصة بعضو هيئة التدريس على الموقع الشخصي لعضو هيئة التدريس بجامعة تبوك والعمل على تحديث باستمرار.

خدمات الإرشاد الأكاديمي:

- يتواجد أستاذ المقرر بواقع 5 ساعات أسبوعيًا (على الأقل) تمثل ساعات مكتبية وإرشاد أكاديمي للطلاب، يتم إعلانها للطلاب على لوحة الإعلانات الخاصة بالبرنامج للرد على استفسارات الطلاب وتقديم الدعم اللازم لهم.

- يقوم أساتذة المقررات بمتابعة الطلاب المتعثرين والحرص على تقديمهم العلمي، كذلك متابعة الطلاب الذين يعانون من ارتفاع نسبة الغياب للوقوف على الأسباب والعمل على حلها، وكذلك متابعة الطلاب المتفوقين وضمان تحفيزهم.

- يتم عقد لقاءات تعريفية للطلاب الجدد لتعريفهم باللوائح والإرشادات الخاصة بالبرنامج.

- يحرص رئيس القسم ومشرفة القسم على الرد على الاستفسارات الفردية للطلاب وتقديم الدعم لهم.

- يحصل الطالب الذي يرغب بالمشاركة بالأنشطة اللاصفية على دعم وتوجيه أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج.

- يتم عمل استطلاعات دورية (كل فصل دراسي) للتعرف على انطباعات الطلاب حول أنشطة الإرشاد الأكاديمي المقدمة لهم.

خدمات الإرشاد المهني:

- يتم مساعدة الطلاب في تقييم ميولهم واستعدادهم لدخول سوق العمل.
- يتم عقد دورات مهنية للخريجين والمتوقع تخرجهم في مجالات تساعد في الانخراط في سوق العمل.
- خدمات الإرشاد النفسي والاجتماعي:
- يتم توفير مناخ مناسب يتميز بالسرية والثقة للكشف عن المشكلات النفسية والاجتماعية.
- عقد لقاءات فردية مع الطلاب الذين يعانون من مشاكل نفسية واجتماعية وتحويلهم إلى الجهات المختصة.

ثاني عشر: الدعم الخاص لطلاب برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي:

بالنسبة للطلبة المتعثرين دراسياً، وللارتقاء بمستواهم العلمي إلى أقصى درجة ممكنة، فإن البرنامج يطبق استراتيجيات لتنشيط وتعزيز التحصيل العلمي لديهم منها استراتيجية التعلم التعاوني (مجموعات عمل)، واستراتيجية الحوار والمناقشة المناقشة.

بالنسبة للطلبة ذوي الإعاقة، فإن البرنامج يهتم بتوفير الظروف الملائمة لهم في المحاضرات والاختبارات بعد دراسة حالتهم، وذلك بإعطاء الأولوية لهم في الشعب الدراسية للقاعات التي تكون في الطابق الأرضي لضمان سلامتهم وسهولة الوصول إلى القاعات الدراسية، كما يتم توفير أماكن ومقاعد مخصصة لهم في أول القاعة الدراسية لدخولهم وخروجهم بكل سهولة، كما يتم تحفيزهم وتنمية مواهبهم من خلال توفير الفرص لهم للمشاركة في الأنشطة التي يقدمها البرنامج، والاستماع إلى آراءهم ومقترحاتهم. وكذلك يتم توفير مواقف خاصة بهم قريبة من مدخل الكلية لتيسير عملية الدخول والخروج من الكلية.

بالنسبة للطلبة الموهوبين، فإن البرنامج يهتم برعايتهم وذلك بإيجاد بيئة تعليمية تلبي احتياجات الطالب الموهوب، وتصميم نماذج تعليمية إثرائية محورها الطالب الموهوب، مع مراعاة تطبيق نظام تعليمي يراعي الفروق الفردية بين الطالب، وتقديم خدمات إرشادية شاملة للطالب الموهوب.

ثالث عشر: مصادر التعلم في برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي:

- يقوم منسق المقرر بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج بتحديد المراجع الأساسية للمقررات الدراسية.
- ينسق 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 السعودية (SDL) 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.

رابع عشر: المرافق والتجهيزات اللازمة المتوفرة ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي:
يقوم المدير الإداري بالكلية بالتنسيق مع الشؤون الأكاديمية بالكلية لتوفير العدد الكافي من القاعات الدراسية المجهزة بأدوات العرض ومعامل الحاسب الآلي والتأكد من جاهزيتها بداية كل فصل دراسي، وتحديد مدى حاجتها إلى أي أعمال صيانة، ويتم رفع تقرير إلى الإدارة المختصة بذلك.

خامس عشر: خدمات الطالب الإلكترونية:

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

لاستعلام عن طلب تم تقديمه

قم الطلب

قم الهوية أو الرقم الجامعي

استعلام

سادس عشر: خدماتي:

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



القسم الثالث
القواعد والإجراءات التنفيذية
للدراستات العليا في جامعة 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 لاستكمال، ويرمز له بالرمز (M) أو (IP).
المعدل الفصلي	حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات الدراسية التي درسها في أي فصل دراسي، وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر دراسي درسه الطالب.
المعدل التراكمي	حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات الدراسية التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة.
التقدير العام	وصف مستوى التحصيل العلمي 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 المادة (35) من اللائحة، 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 للامتحان النهائي ويعد 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)، ويبلغ 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 رسمياً 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

اقترح 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 الانقطاع 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 (بإلغاء) قيدهم.
- 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 يجتز 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 الإضافية:

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 فإنه :

أ. تسجل الدرجات التي يحصل عليها الطالب في مقررات الدراسات العليا - وفقاً لللائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية الصادرة من مجلس التعليم العالي في جلسته الثانية المنعقدة بتاريخ 11/6/1416 هـ ، 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 .

ثانياً: حقوق والتزامات الطالب:

(1) حقوق الطالب:

• في المجال الأكاديمي:

- 1- حق الطالب في أن تُوفّر له البيئة الدراسية المناسبة لتحقيق الاستيعاب والدراسة بيسر وسهولة من خلال توفير كافة الإمكانيات التعليمية المتاحة لخدمة هذا الهدف
- 2- حق الطالب في الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية التي يدرسها وذلك وفقاً للأحكام واللوائح الجامعية التي تحكم العمل الأكاديمي.
- 3- حق الطالب في الحصول على الخطط الدراسية بالكلية أو القسم والتخصصات المتاحة له، وكذا الاطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة وإجراء تسجيله في المقررات التي يتيحها له النظام وقواعد التسجيل مع مراعاة ترتيب الأولويات في التسجيل للطالب وفق ضوابط عادلة عند عدم إمكانية تحقيق رغبات جميع الطلاب في تسجيل مقررٍ ما.
- 4- حق الطالب في حذف أي مقرر أو إضافة آخر أو حذف الفصل الدراسي بأكمله وفقاً لما يتيح نظام الدراسة والتسجيل في الجامعة وذلك في الفترة المحددة لذلك والمعلن عنها للطلاب.
- 5- حق الطالب في تقييد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمواعيد وأوقات المحاضرات واستيفاء الساعات العلمية والمعملية لها وعدم إلغاء المحاضرات أو تغيير أوقاتها إلا في حالة الضرورة وبعد الإعلان عن ذلك على أن يتم إعطاء محاضرات بديلة عن تلك التي تم إلغاؤها أو التغيب عنها من قبل عضو هيئة التدريس لاستيفاء المقرر وذلك بعد التنسيق مع الطلبة والقسم المعني باتمام ذلك.
- 6- حق الطالب في الاستفسار والمناقشة العلمية مع أعضاء هيئة التدريس دون رقابة أو عقوبة في ذلك عليه ما لم يتجاوز النقاش ما تقتضيه الآداب العامة وحدود اللياقة والسلوك في مثل تلك الأحوال سواء كان ذلك أثناء المحاضرة أو أثناء الساعات المكتبية 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 بإجرائها 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 ميا تقررره اللوائح والقرارات الصادرة عن الجامعة في تنظيم لية تلك المراجعة وضوابطها.

11- حق الطالب في معرفة نتائجها التي حصل عليها في الاختبارات التي أداها بعد الفراغ من تصحيحها واعتمادها.

• في المجال غير الأكاديمي:

1- حق الطالب في التمتع بالإعانة والرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة والمشاركة في اللوائح والتعليمات الجامعية المنظمة الأنشطة المقامة فيها وفقاً لذلك

2- حق الطالب في الحصول على الرعاية الصحية الكافية بالعلاج داخل المستشفيات والمراكز الصحية التابعة للجامعة.

3- حق الطالب في الاستفادة من خدمات ومرافق الجامعة (الكتاب الجامعي - السكن الجامعي - المكتبات المركزية والفرعية - الملاعب الرياضية - المطاعم - مواقف السيارات - وغيرها) وذلك وفقاً للوائح والنظم المعمول بها في الجامعة.

4- حق الطالب في الحصول على الحوافز والمكافآت المادية المقررة نظامياً ل سيما للطالب المتفوق

5- حق الطالب في الترشيح للدورات التدريبية والبرامج والرحلات الداخلية والخارجية وزيادة مشاركته في الأنشطة الثقافية وكذلك المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع المحلي والأعمال التطوعية.

6- حق الطالب في الشكوى أو التظلم من أي أمر يتضرر منه في علاقته مع أعضاء هيئة التدريس أو القسم أو الكلية أو أي وحدة من وحدات الجامعة، ويكون تقديم الشكوى أو للقواعد المنظمة لوحدة حماية الحقوق التظلم وفقاً للطالبية، وتمكين الطالب من معرفة مصير شكواه من قبل الجهة المسؤولة عنها

7- حق الطالب في تمكينه من الدفاع عن نفسه أمام أي جهة بالجامعة في أي قضية تأديبية تُرفع ضده، وعدم صدور العقوبة في حقه إلا بعد سماع أقواله وذلك ما لم يثبت أن عدم حضوره كان لعذر غير مقبول وذلك بعد استدعائه للمرة الثانية.

8- حق الطالب في التظلم من القرار التأديبي الصادر ضده وذلك وفقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن بموجب أحكام تأديب الطلاب

9- حق الطالب في الحفاظ على محتويات ملفه داخل الجامعة ونزاهة التعامل معه وعدم تسليم أي منها إلا للطالب نفسه أو ولي أمره أو من يفوضه بذلك رسمياً ما عدا الحالات التي يُطلب فيها تسليم أو معرفة محتويات ذلك الملف من قبل جهات التحقيق أو أجهزة القضاء أو لجهة حكومية أخرى. وال يجوز إفشاء أو نشر محتويات ملفه ما لم يكن ذلك النشر نتيجة لقرار بعقوبة تأديبية في حق الطالب.

10- حق الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة في الحصول على الخدمة اللائقة والمناسبة لاحتياجاته وفقاً للأنظمة والقواعد.

(2) التزامات الطالب:

• في المجال الأكاديمي:

1- التزام الطالب بالانتظام في الدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية في ضوء القواعد والمواعيد المنظمة لبدء الدراسة ونهايتها والتحويل والتسجيل والاعتذار والحذف والإضافة، وذلك وفقاً للأحكام الواردة باللوائح والأنظمة السارية بالجامعة .

2- التزام الطالب باحترام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال من منسوبي الجامعة وغيرهم من منسوبي الشركات المتعاقدة مع الجامعة وغيره من الطالب داخل الجامعة وكذلك الضيوف والزائرين لها وعدم التعرض لهم بالإيذاء بالقول أو الفعل بأي صورة كانت.

3- التزام الطالب باحترام القواعد والترتيبات المتعلقة بسير المحاضرات والانتظام والنظام فيها وعدم التغيب عنها إلا بعذر مقبول وفقاً والنظم للوائح

4- التزام الطالب عند إعداد البحوث والمتطلبات الدراسية الأخرى للمقررات بعدم 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 لما التحايل عليها أو انتهاكها أو تقديم وثائق مزورة للحصول على أي حق أو ميزة خالفاً تقضي به الأحكام ذات العالقة.
- 2- التزام الطالب بحمل البطاقة الجامعة أثناء وجود الطالب في الجامعة وتقديمها للموظفين أو أعضاء هيئة التدريس عند طلبها من ق. وبلهم وعند إنهاء أي معاملة للطالب داخل الجامعة.
- 3- التزام الطالب بعدم التعرض لممتلكات الجامعة بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل أو المشاركة في ذلك سواء ما كان منها مرتبطاً بالمباني أو التجهيزات
- 4- التزام الطالب بالتعليمات الخاصة بترتيب وتنظيم واستخدام مرافق الجامعة وتجهيزاتها ووجوب الحصول على إذن للأغراض المخصصة لها، على اذن مسبق من الجهة المختصة لاستعمال تلك المرافق أو التجهيزات عند رغبة استخدامها أو الانتفاع منها في غير ما أعدت له.
- 5- التزام الطالب بالزي والسلوك المناسبين للأعراف الجامعية والإسلامية، وبعدم القيام بأية بالأخلاق الإسلامية أو الآداب العامة المرعية داخل أعمال مغل 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).

ال رابط:

https://drive.google.com/file/d/1iyiwZOWhwfK_WE3AUjObDVelRWZgR-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 بوحدات السكن الجامعي، أو وسائل النقل الجامعية، أو أي من مرافق الجامعة الأخرى.
- كل غش في الاختبار بأي وسيلة كانت، أو شروع أو اشتراك فيه، أو مساعدة عليه، أو الحصول بطريقة غير مشروعة على أسئلة الاختبار قبل انعقاده، والغش في التقارير والبحوث والتدريبات العملية والميدانية، ومشروع التخرج، ورسائل الماجستير والدكتوراة، وكذلك الغش بإدخال الطالب بديلاً عنه في الاختبارات الفصلية أو النهائية أو دخوله بدلاً عن غيره.

دليل برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي (الإصدار الثالث) (1445هـ/2023م)

- الإخلال بنظام الاختبارات داخل القاعة أو خارجها أو محاولة عرقلة سيرها وافتعال المشاكل والمشاجرات داخل القاعات أو خارجها بما يؤثر على سيرعملية الاختبار والنظام المتبع.
- انتحال شخصية الغير في أي من الأمور التي لها علاقة بالجامعة وشؤونها، وإعطاء وثائق أو هويات جامعية للغير بقصد استخدامها بطريقة غير مشروعة، أو التحدث باسم الجامعة دون صفة رسمية.
- كل ما يصدر من الطالب من قول أو فعل يمس العقيدة أو الشرف أو كرامة الآخرين، أو يخل بحسن السيرة والسلوك، أو ينافي الخلق القويم الذي ينبغي أن يتحلى به الطالب.
- الاعتداء بالقول أو الفعل على أي من منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أو الطلاب، وكذا عمال الشركات القائمة بالعمل في الجامعة وموظفيها أو على أي شخص داخل حرم الجامعة.
- تعاطي المواد المخدرة أو المسكرة أو الترويج لها داخل الجامعة.
- الحضور إلى الجامعة تحت تأثير مواد مخدرة أو مسكرة .
- لاطلاع دون وجه حق على المعلومات السرية الخاصة بالجامعة أو بأي من منسوبيها أو نشرها أو إرشاد الآخرين لكيفية الحصول عليها.
- إقامة أي أنشطة أو فعاليات داخل الجامعة أو المشاركة فيها، أو إصدار المطبوعات أو النشرات أو الملصقات أو المشاركة في توزيعها دون موافقة الجهات المختصة داخل الجامعة.
- جمع الأموال أو التبرعات دون موافقة الجهات المختصة داخل الجامعة.
- المساس بالمبادئ والأسس الإسلامية والاجتماعية للدولة، أو الإساءة إلى الوحدة الوطنية قولاً أو فعلاً، أو الدعوة إلى الانضمام للتنظيمات المعادية للوطن، أو الترويج لأي أفكار سياسية أو إقليمية تخالف نظام الدولة.
- عدم الالتزام بالذوق العام في الزي أو الملبس أو الهيئة بما لا يتناسب مع القيم الإسلامية وتقاليد وأعراف المجتمع، وما تصدره الجامعة في هذا الشأن من تعليمات.
- استخدام التقنيات الحديثة بهدف الإضرار بالجامعة أو أحد منسوبيها، أو تصوير أو تسجيل أي من الأحداث الداخلية للجامعة بغرض التشهير بها، ونشرها بأي وسيلة من وسائل النشر من دون التصريح بذلك

(2) العقوبات التأديبية:

تتمثل العقوبات التأديبية التي توقع على الطالب المخالف في:

- التنبيه كتابياً.
- الإنذار.
- تكليف الطالب بأداء بعض الأعمال التطوعية أو الخدمية أو الاجتماعية داخل الجامعة أو خارجها بما لا يتجاوز شهراً واحداً.
- الحرمان المؤقت من التمتع من كل أو بعض المزايا والخدمات الجامعية.
- إلغاء تسجيل الطالب في مقرر أو أكثر.
- اعتبار الطالب راسباً في مقرر أو أكثر.
- إيقاف الطالب مؤقتاً عن الدراسة بالجامعة بما لا يتجاوز فصلين دراسيين، كما لا تحتسب للطالب المواد التي يدرسها في أي جامعة أخرى أثناء هذه المدة.
- تأخير التخرج لمدة فصل دراسي واحد.
- الفصل النهائي من الجامعة.

(3) مخالفة الغش في الاختبارات:

- في حال ضبط الطالب متلبساً بالغش أثناء الاختبار فعلى المراقب اتباع ما يلي:
- تحرير محضر تفصيلي بالواقعة في ذات اليوم مرفق به ورقة اختبار الطالب والمستندات التوثيقية إن وجدت ورفعها إلى عميد الكلية.
- على عميد الكلية أو من يفوضه مباشرة التحقيق مع الطالب المخالف وفي حال ثبوت ارتكابه مخالفة الغش يقرر عميد الكلية إيقاع أي من العقوبات التالية:
- إلغاء اختبار الطالب في المقرر الذي ضبط متلبساً بالغش فيه ويعتبر راسباً في ذلك المقرر.
- إلغاء اختبار الطالب في المقرر الذي ضبط متلبساً بالغش فيه إضافة إلى إلغاء اختباريه في مقرر آخر أو أكثر ويعتبر راسباً في هذه المقررات.
- إلغاء اختبار الطالب في جميع مقررات ذلك الفصل الدراسي ويعتبر راسباً في جميعها.
- يجب على عميد الكلية أن يراعي في قراره المتضمن إيقاع أي من العقوبات السالفة التدرج في إيقاع العقوبات مع اعتبار السوابق والظروف المخففة والمشددة للمخالفة، وما إذا كانت مخالفة الغش قد ارتبطت 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.

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 اليه كامل حقوقه .
- المضايقة أو التمييز العنصري أو الترويع غير القانوني .
- الشكاوى من عدم التمكن من تأكيد طلب فترة الالتحاق أو السحب والإضافة .
- عدم الرضا عن قرار الحرمان المتعلق بحضور المحاضرات الصفية.
- التظلم على عدم صرف المكافأة المالية
- الشكاوى من عدم توفير البيئة التعليمية المادية المناسبة (سبورة، غرفة صفية، جهاز عرض، جهاز حاسوب، أدراج، خدمات عامة).

(2) وسائل تقديم الشكاوى والتظلمات:

تستقبل الشكاوى وتظلمات الطلاب من خلال:

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

(3) الخطوات الإجرائية لتقديم الشكاوي والتظلمات:

1- يقوم الطالب مقدم الشكاوى أو التظلم بتعبئة كافة البيانات المطلوبة في نموذج الشكاوى أو التظلم وحسب الوسيلة المستخدمة في تقديمها (صندوق أو نظام شكاوى الطلاب) . او يقوم بتقديمها لرئيس القسم المختص من حيث يقوم الأخير برفع الشكاوى رسميا الى اللجنة من خلال عميد الكلية المختص، ويقوم عضو اللجنة المنتدب من عمادة التطوير والجودة بجمع الشكاوي و التظلمات من الصناديق المخصصة.

2- تقوم اللجنة بالنظر في الشكاوى أو التظلم و دراسة موضوعها والتحقق من أسبابها بالوسائل التي تضمن التوصل الى الحقائق مع التوصية لمعالى مدير الجامعة بالتوصيات المناسبة، حيث يتم:

- رفض الشكاوى في حال عدم اكتمال تعبئة كافة البيانات المطلوبة في نموذج الشكاوى أو التظلم، وحفظها
- قبول النظر في موضوع الشكاوى أو التظلم، ويتم:

* رد الشكور على مقدمها في حال ثبوت عدم صحتها واتخاذ الإجراءات اللازمة بحقه في حال تكرار ذلك، وحفظها .
* أو إحالة إجراءات معالجة الشكاوى أو التظلم للكلية او الإدارة المختصة داخليا، أو إحالتها للجهات المختصة اذا كانت ذات طبيعية جنائية أو جزائية.

3- تقوم اللجنة بالرد على مقدم الشكاوى أو التظلم، حيث يتم ارسال اقادة خطية تتضمن:

- * الأولى تقييد باستلام الشكاوى أو التظلم، متضمنة رقم الشكاوى وتاريخ الاستلام، وبيانات الطالب، وبيانات الشكاوى أو التظلم .
- * الثانية تتضمن قرار او قرارات اللجنة خلال (3) أيام من تاريخ استلام الشكاوى أو النظام في حال قبول النظر في موضوعها، ويتم اشعاره بمتابعة شكواه أو تظلمه في حالة تطلب معالجة موضوعها مدة أطول من ذلك مع ابداء أسباب اتخاذ تلك القرارات، وله الحق في الطعن على قرارها خلال أسبوع من تسلمه قرار اللجنة .

4- يسمح للطالب بالطعن على قرار او قرارات اللجنة خلال أسبوع من تسلمه ذلك القرار أو القرارات.

- لمزيد من التفاصيل يمكن الرجوع إلى:

القواعد التنفيذية لتظلم الطلاب في جامعة تبوك، وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.

الرابط:

https://drive.google.com/file/d/1SxcLu7mFGO-cCXIjli9eRmu-UpZB8Tdl/view?usp=drive_link

القسم الرابع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

أولاً: واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

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

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

ثانياً: النصاب التدريسي:

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

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

ثالثاً: التعيين وشروطه:

المعيد

يشترط لتعيين المعيد:

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

المحاضر ومدرس اللغة:

يشترط لتعيين المعيد ومدرس اللغة ما يلي:

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

مساعد الباحث:

يشترط لتعيين مساعد الباحث ما يلي:

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

الأستاذ المساعد:

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

الأستاذ المشارك:

يشترط للتعيين على رتبة أستاذ مشارك ما يلي:

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

الأستاذ:

يشترط للتعيين على رتبة أستاذ ما يلي:

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

رابعاً: قواعد الترقيات العلمية:

المادة الحادية والعشرون:

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

1. خدمة لا تقل عن أربع سنوات في رتبة أستاذ مساعد في جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها، على ألا تقل مدة الخدمة في الجامعات السعودية عن سنة واحدة.
2. استيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية، وفقاً لأحكام المادة الثانية والثلاثون من هذه اللائحة.

دليل برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي (الإصدار الثالث) (1445هـ/2023م)

3. أن يكون ما تقدم به من إنتاج علمي قد نشر، أو قبل للنشر أثناء شغله رتبة أستاذ مساعد.

القاعدة التنفيذية للمادة الحادية والعشرين:

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

المادة الثانية والعشرون:

يشترط للتقدم للترقية من رتبة أستاذ مشارك إلى رتبة أستاذ:

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

القاعدة التنفيذية للمادة الثانية والعشرين:

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

المادة الثالثة والعشرون:

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

القاعدة التنفيذية للمادة الثالثة والعشرين:

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

المادة الخامسة والعشرون:

تتم ترقية أعضاء هيئة التدريس وفق المعايير الآتية:

1. الإنتاج العلمي.
2. التدريس.

3. خدمة الجامعة والمجتمع.

المادة السادسة والعشرون:

إجراءات الترقية:

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

القاعدة التنفيذية للمادة السادسة والعشرين:

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

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

5. يجب أن تبقى بيانات المحكمين سرية، ولا يجوز الاطلاع عليها إلا من قبل المخولين بذلك، ويتعهد أعضاء اللجان المختصة بالمحافظة على سريتها، وعدم الإفصاح عنها بأي شكل من الأشكال.
6. يُراعى في تحديد ما يُستبعد من الإنتاج العلمي في حال عدم الترقية ما يلي:
- أ- البحوث التي يوجد بها استتال أو انتحال.
 - ب- البحوث التي يشير إلى ضعفها محكمات على الأقل، ويستنتج ضعف البحث من النقاط الممنوحة له؛ إذا قلت عن الحد الأدنى لنقاط الإنتاج العلمي المطلوب للترقية (35 نقطة للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك، و 40 نقطة للترقية إلى رتبة (أستاذ)

المادة السابعة والعشرون:

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

- 60 ستون نقطة للإنتاج العلمي.
- 25 خمس وعشرون نقطة للتدريس.
- 15 خمس عشرة نقطة لخدمة الجامعة والمجتمع.

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

القاعدة التنفيذية للمادة السابعة والعشرين:

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

أولا التدريس:

- 1 - يخصص لمجال التدريس (25) نقطة، ويتم تقييمه وفق النموذج المخصص لذلك والمعتمد من المجلس العلمي.
- 2 - يقوم رئيس القسم بتدوين ما يحصل عليه المتقدم من نقاط في مجال التدريس وفقا للنموذج المعتمد ويعتمد من عميد الكلية.

ثانيا: خدمة الجامعة والمجتمع:-

- 1 - يخصص لمجال خدمة الجامعة والمجتمع (15) نقطة ويتم تقييمها وفق النموذج المخصص لذلك والمعتمد من المجلس العلمي.
- 2 - يقوم رئيس القسم بتدوين ما يحصل عليه المتقدم من نقاط في مجال خدمة الجامعة والمجتمع وفقا للنموذج المعتمد ويعتمد من عميد الكلية.

ضوابط عامة لاحتساب نقاط التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع:

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

الأستاذ المشارك

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

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

الأستاذ

يشترط للتقدم للترقية من رتبة أستاذ مشارك إلى أستاذ

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

• ستون نقطة للإنتاج العلمي

• خمس وعرون نقطة للتدريس

• خمس عشر نقطة لخدمة الجامعة والمجتمع

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

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

- لمزيد من التفاصيل يمكن الرجوع إلى:

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

الرابط:

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

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

الرابط:

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

خامساً: توظيف غير السعوديين وفقاً للوائح والأنظمة:

يشترط للتوظيف:

- 1- وجود وظيفة شاغرة معتمدة في الميزانية أو توفر اعتماد مالي مخصص لغرض التوظيف ضمن بند الرواتب المقطوعة.
- 2- عدم توفر مواطن مؤهل لشغل الوظيفة.

دليل برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي (الإصدار الثالث) (1445هـ/2023م)

3- أن يتوفر وصف لواجبات الوظيفة ومسؤولياتها بما في ذلك الحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة لشغلها.

المادة الخامسة:

يشترط في المتعاقد أن يكون:

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

الرواتب والعلاوات

المادة الثامنة :

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

المادة التاسعة :

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

5- تحتسب الخبرة عند التعاقد لغير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين ومدرسي اللغات والمعيدين بعد الحصول على آخر مؤهل وتحتسب الدورة في التخصص التي تتم بعد هذا المؤهل بقدر مدتها ، ولا يجمع بين مدة الدورة ومدة الخدمة في آن واحد ويشترط في الخبرة أو المؤهل أن يصدر من جهة تقنع بها الجامعة.

المادة الحادية عشرة:

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

المادة الثانية عشرة:

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

المادة الثالثة عشرة:

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

المادة الرابعة عشرة:

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

ساعات العمل المطلوبة

المادة الخامسة عشرة:

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

البدلات والتعويضات

المادة السادسة عشرة:

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

3- يجوز منح الصيادلة والمتخصصين في العلوم الطبية التطبيقية من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين ومساعدى الباحثين من العاملين بالمستشفيات بدل عمل بالمستشفيات للساعات الإضافية المطلوبة نظاماً عند عملهم هذه الساعات بعد أقصى 50% من الراتب الأساسي ولا يجوز الجمع بين بدل الندرة وبدل العمل بالمستشفى.

المادة السابعة عشرة:

تؤمن الجامعة للمتعاقد ولعائلته عند إحصارهم لغرض الإقامة تذاكر سفر في حدود أربعة أشخاص فقط بما في ذلك تذكرة المتعاقد نفسه ، وتستحق تذاكر السفر سواء سافروا بصحبة المتعاقد أم سافروا فرادى وفي الآتي :

- 1- مرة حين القدوم من موطنه إلى المملكة في بداية التعاقد ما لم يكن مقيماً بالمملكة عند التعاقد.
- 2- من المملكة إلى موطنه ذهاباً وإياباً مرة كل سنة أثناء مدة التعاقد عندما يرخص له بإجازة عادية، وكذا تعاقد داخلياً ومضى سنتان على تعاقد ما لم يكن مقيماً في المملكة عند التعاقد.
- 3- من المملكة إلى موطنه في نهاية العقد عند مغادرته نهائياً، ويستثنى من ذلك من كان مقيماً بالمملكة عند التعاقد وكانت مدة خدمته أقل من سنتين، أو من نقلت كفالته إلى جهة أخرى داخل المملكة وفق التعليمات المنظمة لذلك.

الإجازات

المادة الثانية والثلاثون :

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

المادة الثالثة والثلاثون :

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

المادة الرابعة والثلاثون :

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

- لمزيد من التفاصيل يمكن الرجوع إلى:

- لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات.

ال رابط:

https://drive.google.com/file/d/1MuCJplqzzlb4Q_9dTpObiTDnVu9X7xga/view?usp=drive_link

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

دليل برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي (الإصدار الثالث) (1445هـ/2023م)

سادساً: القواعد التنفيذية لتظلمات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة:

المادة (5):

لجنة النظر بشكاوى وتظلمات أعضاء هيئة التدريس:

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

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

تختص اللجنة بالمهام والمسؤوليات التالية:

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

الأسباب الموعزة للشكاوى أو التظلم

المادة (10)

- 1- التظلم على قرار بخصوص أي حق من حقوق عضو هيئة التدريس تضمنه اللوائح التنفيذية
- 2- الشكاوى على عضو هيئة تدريس آخر
- 3- الشكاوى على رئيسه المباشر
- 4- التظلم على قرار أكاديمي فيما يتعلق بالأبحاث العلمية أو الترقيات الأكاديمية
- 5- التظلم على قرار مالي بخصوص حقوقه المالية

- 6- صدور قرار معتمد من صاحب الصلاحية مجحف في حق عضو هيئة تدريس لا يحق التوازن مع نظرائه من أعضاء هيئة التدريس أو لا يعيد إليه كامل حقوقه.

وسائل تقديم الشكاوى والتظلمات

المادة (11)

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

الوثائق والمستندات المطلوبة للنظر في الشكاوى أو التظلم

المادة (13)

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

- لمزيد من التفاصيل يمكن الرجوع إلى:

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

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

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

معايير تقييم الأداء الوظيفي:

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

1- التدريس والإشراف على الطلاب.

2- البحث العلمي.

3- المسؤولية المجتمعية.

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

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

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

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

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

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

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

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

بنود وعناصر ميثاق الأداء الوظيفي لعضو هيئة التدريس:

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

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

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

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

ميثاق الأداء الوظيفي نموذج (أ) لعضو هيئة التدريس:

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

الجدارات العامة والشخصية (10 درجات)

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

1- الالتزام بقواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.

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

الجدارات الأكاديمية (45 درجة)

وتشمل الجدارات الأكاديمية كل ما يتعلق بعملية التدريس والتعليم من معارف ومهارات وسلوكيات وصفات يلتزم بها عضو هيئة التدريس لضمان نجاحه في أداء الأدوار والمهام المرتبطة بذلك ونظراً لتعدد جوانب العملية التعليمية وأهميتها في نفس الوقت؛ فقد خصص لقياس أداء عضو هيئة في هذه الجدارات في النموذج (أ) تسع مؤشرات سلوكية كما خصص لقياس كل مؤشر خمس درجات، ومؤشرات الجدارات الأكاديمية:

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

البحث العلمي (30 درجة)

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

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

متطلبات احتساب نشاط عضو هيئة التدريس في مجال البحث العلمي

- أن يكون الإنتاج العلمي أثناء دورة الأداء .
- أن تنشر الأبحاث العلمية في التخصصات الاجتماعية والإنسانية في قاعدة (ISI) أو (Scopus) أو المجلات التابعة للجامعات والجمعيات والهيئات العلمية، وفي قاعدة يانات أرسيف (ARCIF). أو مجلة جامعة تبوك
- أن تنشر الأبحاث العلمية في التخصصات العلمية في قاعدة Scopus . أو ISI
- الإشارة الواضحة إلى انتماء المؤلف لجامعة تبوك في عنوان البحث .
- أن يكون المؤتمر أو الندوة أو المحاضرة العلمية في مجال التخصص وأثناء دورة الأداء .
- أن يرفق عضو هيئة التدريس الشواهد في النموذج الخاص بذلك.

المسؤولية المجتمعية (15 درجة)

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

نقاط القوة والتميز (10 درجات)

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

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

مقياس الأداء للجدارات والأداء العام لعضو هيئة التدريس:

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

ثامناً: مهارات ومهام المرشد الأكاديمي:

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

(1) مهارات المرشد الأكاديمي:

1- مهارة القيادة:

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

2- مهارة التعاطف:

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

3- مهارة التخطيط:

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

4- مهارة التنظيم:

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

5- مهارة الاستماع:

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

6- مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات:

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

7- مهارة الإرشاد الجماعي:

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

8- مهارة إدارة واستثمار الوقت:

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

(2) مهام المرشد الأكاديمي:

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

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

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

م	الاسم الثلاثي	الجنسية	البريد الإلكتروني	المرتبة العلمية
1	أد/ علاء علي أحمد حسين	مصري	ahusseini@ut.edu.sa	أستاذ
2	د/ أحنف علي الصمادي	أردني	aalsmadi@ut.edu.sa	أستاذ مشارك
4	د/ عقلة نواش أرشيد	أردني	Oershaid@ut.edu.sa	أستاذ مشارك
5	د/ خالد محمود قطناني	أردني	kalqatanani@ut.edu.sa	أستاذ مشارك
3	د/ خالد عبد الله راشد البلوي	سعودي	K-alblowi@ut.edu.sa	أستاذ مساعد
6	د/ مؤيد راضي خنفر	أردني	Mkhanfar@ut.edu.sa	أستاذ مساعد
7	د/ نهاريحيرول	ماليزي	hbinnahar@ut.edu.sa	أستاذ مساعد
8	د/ بلال غالب	يمني	bghaleb@ut.edu.sa	أستاذ مساعد
9	د/ سحر السيد محمود رضوان	مصرية	s_elsayed@ut.edu.sa	أستاذ مساعد
10	د/ عزة السيد سيد أحمد	مصرية	ahmad@ut.edu.sa	أستاذ مساعد
11	د/ جيهان طه خليل عيسى	مصرية	jissa@ut.edu.sa	أستاذ مساعد
12	د/ عبير عبد الله أحمد الزيلعي	سعودية	aazaylaie@ut.edu.sa	أستاذ مساعد
13	د/ فايزة السلي	سعودية	Falsulami@ut.edu.sa	أستاذ مساعد
14	د/ وديان محمد البلوي	سعودية	wm.albalawi@ut.edu.sa	أستاذ مساعد

والله الموفق والمستعان،،،