

دليل برنامج ماجستير التسويق الرقمي

١٤٤٤ هـ

فهرس المحتويات

| رقم الصفحة | الموضوع |
|------------|--|
| ١ | الفهرس |
| ٣ | مقدمة |
| ٣ | كلمة رئيس القسم |
| ٤ | كلية إدارة الأعمال |
| ٤ | • الرؤية |
| | • الرسالة |
| | • الاهداف |
| ٧ | نشأة القسم |
| ٩ | برنامج ماجستير التسويق الرقمي |
| ٩ | رسالة البرنامج |
| ٩ | أهداف البرنامج |
| ١٠ | خصائص خريجي البرنامج |
| ١١ | الفرص الوظيفية لخريجي البرنامج |
| ١٢ | الخطة الدراسية |
| ١٢ | أهداف الخطة الدراسية |
| ١٢ | مكونات الخطة الدراسية |
| ١٣ | مقررات البرنامج |
| ١٤ | توصيف مقررات البرنامج |
| ١٤ | نواتج تعلم البرنامج |
| ١٤ | الرسالة العلمية ومتطلباتها: |
| ١٧ | القبول والدعم الطلابي |
| ١٨ | هيئة التدريس والموظفون: |
| ١٩ | مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات |
| ١٩ | ضمان جودة البرنامج |
| ٢٢ | اللجان |
| ٢٢ | لجنة البرامج والخطط الأكاديمية |
| ٢٣ | لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي |
| ٢٣ | اللجنة العلمية |
| ٢٥ | لجنة الدراسات العليا |
| ٢٦ | لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي |
| ٢٧ | لجنة الخريجين والأنشطة الطلابية |
| ٢٧ | واجبات وحقوق أعضاء هيئة التدريس |
| | • واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم |
| | • الأمانة العلمية وحقوق الملكية الفكرية |

- النصاب التدريسي ٢٧.
- القواعد التنفيذية لتظلمات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة..... ٢٨.....
- تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ٣٠
- الإطار النظامي لتقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم..... ٣٠.....
- الإرشاد الأكاديمي..... ٣٥..
- مهارات الإرشاد الأكاديمي..... ٣٥.
- مهام المرشد الأكاديمي..... ٣٦...
- حقوق والتزامات الطالب..... ٣٧
- الحقوق الأكاديمية: ٣٧
- في المجال الأكاديمي..... ٣٧.....
- في المجال غير الأكاديمي..... ٣٩.....
- التزامات الطالب الجامعي..... ٤٠.....
- أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ٤٤.....
- بيانات الاتصال (مكتب رئيس القسم) ٤٤.....

مقدمة

يقدم قسم التسويق برنامج البكالوريوس في التسويق وبرنامج الماجستير في التسويق الرقمي. يهدف القسم إلى تقديم وتطوير برامج أكاديمية بما يتوافق مع التطورات العلمية الحديثة ومتطلبات سوق العمل. حيث يضع القسم المقررات الدراسية المتخصصة القادرة على تأهيل الطلاب بأفضل المعارف والمهارات في مجال التسويق، والتي تساهم في تقديم كوادر وطنية مؤهلة للالتحاق بسوق العمل.

كلمة رئيس القسم

للتسويق أهمية كبيرة في المنظمات بكافة أنواعها الكبيرة والصغيرة، سواء أكانت منظمة تجارية أو صناعية أو خدمية، وسواء كانت مملوكة للقطاع العام أو القطاع الخاص. فلا يوجد أي منظمة لا تحتاج للتسويق والذي يُعد أهم نشاط في أي منظمة، فهو النشاط الأساسي لأي منظمة. ويوجد اهتمام كبير من المملكة العربية السعودية بالتسويق والذي يدل عليه اعلان توظيف وظيفة التسويق، والذي يتحتم عليه الاهتمام بشكل أكثر بإعداد الكوادر التسويقية المؤهلة لسوق العمل، وقد تم انشاء برنامج التسويق لتلبية احتياجات سوق العمل من الكوادر المؤهلة في مجال التسويق والذي أصبح عليه دور أكبر بعد اعلان توظيف وظيفة التسويق في المملكة. حيث يهتم البرنامج بعكس متطلبات سوق العمل في الخطة الدراسية التي يقوم بإعدادها وتدريبها أعضاء هيئة تدريس مؤهلين ومختارين بعناية فائقة، والتي يحرص البرنامج من خلالها على تقديم المقررات الدراسية التي يستطيع الطلاب من خلالها فهم واستيعاب المفاهيم والاستراتيجيات التسويقية الحديثة، كما يحرص البرنامج من خلال الخطة الدراسية على تنمية المهارات التسويقية لدى الطلاب التي تمكنهم من العمل في مجال التسويق في ظل المتغيرات البيئية الحديثة والمتغيرة باستمرار، بالإضافة الى تنمية المهارات البحثية للطلاب التي تؤهله لإعداد البحوث والدراسات التسويقية التي تخدم المجتمع. كما تحرص الخطة المقدمة على غرس القيم التسويقية والمسئولية الاجتماعية لدى الطالب. ويراعي البرنامج تقديم كافة خططه والأعمال المساندة لتقديم الخطة في ظل معايير الجودة العالية سواء على المستوي المحلي أو العالمي، والذي يتضح من سعي البرنامج على الحصول على الاعتماد البرامجي الوطني، وسعى الكلية على الحصول على الاعتماد الدولي، واللذان سيعززان دور البرنامج في أن يضاهي أفضل برامج التسويق عالمياً في تقديم كوادر مؤهلة لسوق العمل تتواكب مع أحدث الأساليب والطرق التسويقية العالمية، والتي تساهم بكل طاقتها في خدمة مجتمعها وتحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ وتنبؤاً مكانة عالمية تستحقها المملكة.

رئيس قسم التسويق

د. حسن عبد الله البقي

كلية إدارة الأعمال

تم إنشاء الكلية بموجب قرار مجلس التعليم العالي رقم (١٤٣٢/٦٦/٢٤) بتاريخ ١٤٣٢/١٠/٢٠ هـ وبموافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس التعليم العالي الملك عبد الله بن عبد العزيز آل سعود - رحمه الله - على قرارات مجلس التعليم العالي في جلسته السادسة والستون (٦٦) بتاريخ ١٤٣٢/١١/١٨ هـ بإنشاء كلية إدارة الأعمال بجامعة تبوك متضمنة خمسة أقسام علمية وهي: قسم المحاسبة وقسم التسويق وقسم الإدارة وقسم التمويل والاستثمار وقسم نظم المعلومات الإدارية لتسهم في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجامعة من خلال تزويد سوق العمل بمخرجات تساهم في عملية البناء والتطوير بالمملكة العربية السعودية.

وقد تمت الموافقة على تقديم برنامج الماجستير التنفيذي في إدارة الأعمال والذي بدأ القبول به اعتباراً من العام الدراسي ١٤٣٩/١٤٤٠ هـ. تلي ذلك تقديم العديد من برامج الدراسات العليا والتي تتمثل في: ماجستير إدارة الموارد البشرية، ماجستير التسويق الرقمي، الماجستير التنفيذي في المحاسبة القضائية والتي تم طرحها اعتباراً من الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ١٤٤٣ هـ. وقد حصل برنامج التمويل والاستثمار على الاعتماد الأكاديمي الوطني الكامل عام ١٤٤٤ هـ وتكثف الكلية جهودها في الفترة الحالية لإكمال متطلبات الحصول على الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي لكافة برامجها.

الرؤية:

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

الرسالة:

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

الأهداف:

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

قسم التسويق

نشأة القسم:

ترجع نشأة القسم إلى العام الجامعي ١٤٣٢/١٤٣١هـ الموافق ٢٠١٠/٢٠١١م، تحت مظلة الكلية الجامعية، ومع بداية العام الجامعي ١٤٣٢/١٤٣٣هـ صدرت موافقة خادم الحرمين الشريفين الملك عبد الله بن عبد العزيز آل سعود على قرارات مجلس التعليم العالي في جلسته السادسة والستين (٦٦) بتاريخ ١٨/١١/١٤٣٢هـ بإنشاء كلية إدارة الأعمال بجامعة تبوك من خمسة أقسام علمية منها قسم التسويق وانطلاقاً من حرص الكلية على تقديم برامج أكاديمية نوعية متميزة وإعداد البحوث والدراسات التسويقية ذات الجودة العالية بما يسهم في خدمة المجتمع، تم تقديم برنامج البكالوريوس في تخصص التسويق (انتظام- انتساب)، حيث يهدف هذا البرنامج إلى توفير الكوادر البشرية المؤهلة في مجال التسويق وفق أحدث التطورات العلمية العملية، وذلك لتلبية متطلبات سوق العمل المحلي والإقليمي.

رؤية قسم التسويق:

قسم رائد في إعداد كوادر متميزة تعليمياً وبحثياً في مجال التسويق للإسهام في خدمة المجتمع.

رسالة قسم التسويق:

تقديم برامج أكاديمية متميزة لإعداد كوادر مؤهلة لتلبية متطلبات سوق العمل والمساهمة المتميزة في البحث العلمي بما يساهم في تحقيق أهداف التنمية المجتمعية، من خلال بيئة تعليمية وبحثية داعمة ومتطورة.

أهداف قسم التسويق:

١. تخريج كوادر في التخصصات التسويقية مؤهلة لمتطلبات سوق العمل.
٢. تقديم وتطوير برامج أكاديمية بما يتوافق مع التطورات العلمية الحديثة.
٣. تفعيل إستراتيجيات التدريس وفق التقنيات العلمية الحديثة بما يحقق التميز لدى خريجي القسم داخل سوق العمل.
٤. تهيئة المناخ للقيام بالبحوث والدراسات التسويقية في ضوء متطلبات البيئة التسويقية المعاصرة، والتي تساهم في حل المشكلات التسويقية في المجتمع.
٥. عكس متطلبات سوق العمل على الخطط الدراسية للبرامج الأكاديمية والتطوير المستمر عليها بما يتوافق مع احتياجات سوق العمل.
٦. تطوير قنوات اتصال فاعلة تدعم الخدمة المجتمعية مع مؤسسات الأعمال داخل سوق العمل.

الهيكل التنظيمي قسم التسويق:



برنامج ماجستير التسويق الرقمي

التعريف بالبرنامج:

تسعى جامعة تبوك وكلية إدارة الأعمال إلى أن تكون منظومة فعالة في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ وتجسيدا لذلك تم انشاء برنامج ماجستير التسويق الرقمي وفق أسس ومعايير عالية الجودة من خلال دراسة الاحتياجات العلمية الحقيقية لمواكبة التطورات في قطاع الاعمال تلبي متطلبات سوق العمل الرقمية وتحقيق أهداف الرؤية. يهدف البرنامج الي تأهيل كوادر متخصصة في مجال التسويق الرقمي لتلبية متطلبات سوق العمل الرقمي وإجراء البحوث والمشاريع البحثية المتميزة في مجال التسويق الرقمي بما يساهم في خدمة المجتمع استنادا على بيئة أكاديمية وبحثية داعمة ومحفزة من خلال تقديم أفضل الطرق والأساليب الحديثة لتنمية وتطوير المعارف والمهارات والقيم في مجال التسويق الرقمي باستخدام أحدث أدوات وتقنيات التسويق الرقمي وتعزيز قدرات التفكير التحليلي والإبداعي.

رسالة برنامج ماجستير التسويق الرقمي:

إعداد كوادر مؤهلة بمعارف وقيم ومهارات التسويق الرقمي تتواكب مع متطلبات سوق العمل الرقمي وإجراء المشاريع البحثية والبحوث التسويقية الرقمية المتميزة بما تساهم في خدمة المجتمع استنادا على بيئة أكاديمية وبحثية داعمة ومحفزة.

أهداف برنامج ماجستير التسويق الرقمي:

١. تأهيل كوادر متخصصة ف ي مجال التسويق الرقمي لتلبية متطلبات سوق العمل الرقمي
٢. إجراء البحوث والمشاريع البحثية المتميزة في مجال التسويق الرقمي
٣. تهيئة بيئة أكاديمية وبحثية محفزة وداعمة
٤. المساهمة الفعالة في الخدمة المجتمعية

خصائص خريجي برنامج ماجستير التسويق الرقمي:

١. القدرة على التحليل الاستراتيجي واتخاذ القرارات:
 - فهم عميق لاتجاهات السوق والتغيرات الرقمية.
 - استخدام تحليل البيانات الضخمة (Big Data) لتحسين الأداء التسويقي.
٢. الإبداع والابتكار في التسويق الرقمي:
 - القدرة على تصميم استراتيجيات جديدة تواكب التطورات التكنولوجية.
 - تطوير حملات تسويقية تعتمد على الذكاء الاصطناعي وتحليل السلوك الرقمي.
٣. الريادة في البحث الأكاديمي والتطبيقي:
 - إجراء دراسات متقدمة حول سلوك المستهلك الرقمي.
 - تطوير نماذج تحليلية تساعد الشركات على اتخاذ قرارات تسويقية ذكية.
٤. التواصل الفعال وعرض النتائج:
 - تقديم توصيات علمية واستراتيجية لصناع القرار في المؤسسات.
 - القدرة على التفاوض وإقناع العملاء بحلول تسويقية مبتكرة.
٥. إتقان الأدوات الرقمية المتقدمة:
 - احتراف تقنيات التسويق عبر الذكاء الاصطناعي (AI Marketing) وأتمتة التسويق.
 - استخدام أدوات تحليل الأداء مثل Google Analytics ، Facebook Pixel ، وغيرها.
٦. التكامل بين البحث الأكاديمي والتطبيق العملي:
 - العمل على مشاريع تسويقية حقيقية مع شركات كبرى.
 - الربط بين النظريات التسويقية والتطبيقات الفعلية في السوق المحلي والعالمي.
٧. القيادة وإدارة الفرق التسويقية:
 - القدرة على توجيه فرق التسويق الرقمي وصياغة الخطط الاستراتيجية.
 - الإشراف على الحملات التسويقية الكبيرة وتحليل أدائها.
٨. التكيف مع تغيرات السوق المحلي والدولي:
 - تطوير استراتيجيات تناسب التحولات الرقمية والمستهلك الرقمي الجديد.
 - فهم التشريعات والسياسات الرقمية، مثل قوانين حماية البيانات والتجارة الإلكترونية.

الفرص الوظيفية لخريجي برنامج ماجستير التسويق الرقمي:

١. مدير تسويق رقمي (Digital Marketing Manager) (122103):
 - مسؤول عن تطوير وتنفيذ استراتيجيات التسويق الرقمي لتحقيق أهداف الشركة.
 - يشرف على الحملات الإعلانية عبر الإنترنت، وتحليل البيانات، وتحسين تجربة العملاء الرقمية.
٢. أخصائي تسويق عبر وسائل التواصل الاجتماعي (Social Media Marketing Specialist) (243110)
 - يركز على تنفيذ حملات التسويق الرقمي عبر مختلف القنوات (وسائل التواصل الاجتماعي، البريد الإلكتروني، تحسين محركات البحث).
 - يتابع أداء الحملات ويجري تحسينات بناءً على التحليلات.
٣. أخصائي تحسين محركات البحث (243110)
 - يعمل على تحسين ترتيب مواقع الويب في محركات البحث لزيادة الظهور وزيادة عدد الزوار.
 - يستخدم تقنيات مثل الكلمات المفتاحية، وتحسين المحتوى، وبناء الروابط الخلفية.
٤. مدير محتوى رقمي (Digital Content Manager) (122103)
٥. محلل بيانات تسويقية (Marketing Data Analyst) (243108)
٦. مدير حملات إعلانات الدفع بالنقرة (PPC Campaign Manager) (122103)
٧. مستشار تسويق رقمي (Digital Marketing Consultant) (242106)
٨. مطور تسويق إلكتروني (E-commerce Marketing Manager) (251301)
٩. مسؤول علاقات العملاء الرقمي (Digital Customer Relationship Manager) (243202)
١٠. مدير تطوير الأعمال عبر الإنترنت (Online Business Development Manager) (251301)
١١. أخصائي أبحاث تسويق رقمي (Digital Marketing Research Specialist) (243108)
 - يركز على إجراء البحوث في مجال التسويق الرقمي
١٢. التدريس في المعاهد والجامعات بعد استكمال الدراسات العليا في التخصص (235906)
 - التركيز على التدريس في الجامعات

الخطة الدراسية لبرنامج ماجستير التسويق الرقمي

١. أهداف الخطة الدراسية لبرنامج ماجستير التسويق الرقمي ومخرجاتها:

تهدف الخطة الدراسية إلى تحقيق ما يلي:

١. تعريف الطالب بالمفاهيم والنظريات واجراءات وتقنيات التسويق الرقمي وعلاقتها بالمجالات ذات الارتباط.
٢. تعريف الطالب بالتطورات الحديثة في أساليب وإستراتيجيات التسويق الرقمي المدعمة لإتخاذ القرارات التسويقية الرقمية
٣. تدريب الطالب على تكنولوجيا المعلومات، وأساليب جمع وتحليل البيانات الرقمية من خلال أدوات وتقنيات التسويق الرقمي والأساليب الإحصائية المتقدمة لمعالجة وتحليل البيانات ودعم المشاريع البحثية في التسويق الرقمي
٤. تنمية مهارات وقدرات الطالب على كيفية التواصل بفاعلية لنقل معارف ومهارات ونتائج المشاريع البحثية في التسويق الرقمي.
٥. تنمية مهارات الطالب في الالتزام بالنزاهة وأخلاقيات التسويق والعمل عبر الانترنت. في ضوء تحمله للمسؤولية الاجتماعية تجاه المجتمع
٦. تنمية مهارات الطالب التعاون بفاعلية ضمن فرق العمل في ضوء تحمله لمسئولية اتخاذ قرارات تسويقية رقمية.

٢. مكونات الخطة الدراسية:

| النسبة المئوية | الساعات المعتمدة | عدد المقررات | إجباري / اختياري | مكونات الخطة الدراسية |
|----------------|------------------|--------------|------------------|---------------------------|
| ٨١,٢٥ % | ٣٩ | ١٣ | إجباري | المقررات الدراسية |
| ١٢,٥ % | ٦ | ٢ | اختياري | |
| ٦,٢٥ % | ١ | ١ | إجباري | مشروع التخرج (إن وجد) |
| -- | -- | -- | -- | الرسالة العلمية (إن وجدت) |
| -- | -- | -- | -- | التدريب الميداني (إن وجد) |
| -- | -- | -- | -- | أخرى (.....) |
| ١٠٠ % | ٤٨ | ١٦ | | الإجمالي |

*يتم إضافة جدول منفصل لكل مسار (إن وجد)

٣. مقررات البرنامج:

| الساعات المعتمدة | المتطلبات السابقة | إجباري أو اختياري | اسم المقرر | رمز المقرر | المستوى |
|---------------------|----------------------|----------------------|--|------------|--------------------|
| ٣ | لا يوجد | إجباري | أساسيات التسويق الرقمي | MKT711 | المستوى 1 |
| ٣ | لا يوجد | إجباري | نظم المعلومات التسويقية | MKT712 | |
| ٣ | لا يوجد | إجباري | الاقتصاد الرقمي | ECON713 | |
| ٣ | لا يوجد | إجباري | إدارة المشاريع الدولية | MGT714 | |
| ٣ | MKT711 | إجباري | استراتيجيات التسويق الرقمي | MKT721 | المستوى 2 |
| ٣ | MKT711 | إجباري | الاتصالات التسويقية الرقمية | MKT722 | |
| ٣ | MKT711 | إجباري | سلوك المستهلك الرقمي | MKT723 | |
| ٣ | MKT711 | إجباري | إدارة العلامة التجارية الرقمية | MKT724 | |
| ٣ | MKT721 | إجباري | تحليلات التسويق الرقمي | MKT731 | المستوى 3 |
| ٣ | MKT722 | إجباري | التسويق الإلكتروني وإدارة وسائل التواصل الاجتماعي | MKT732 | |
| ٣ | لا يوجد | إجباري | طرق البحث العلمي | MKT733 | |
| ٣ | MKT711 | إجباري | ريادة الأعمال في القطاع الرقمي | MGT736 | |
| ٣ | MKT711 | إجباري | تسويق الخدمات الإلكترونية الدولية | MKT743 | المستوى 4 |
| ٣ | MKT733 | إجباري | مشروع البحث | MKT745 | |
| ٣ | MKTxxx | اختياري | مقرر اختياري | MKTxxx | |
| ٣ | MKTxxx | اختياري | مقرر اختياري | MKTxxx | |
| ٣ | MKT711 | اختياري | البيع بالتجزئة عبر الإنترنت | MKT725 | مقررات إختيارية |
| ٣ | MKT711 | اختياري | التسويق الإلكتروني بين وحدات الأعمال | MKT726 | |
| ٣ | MKT721 | اختياري | إدارة التسويق متعدد القنوات | MKT727 | |
| ٣ | MKT721 | اختياري | إنشاء المحتوى الرقمي | MKT734 | |
| ٣ | MKT722 | اختياري | الاعلان الرقمي | MKT735 | |
| ٣ | MGT736 | اختياري | القيادة من أجل التغيير والابتكار | MGT737 | |
| ٣ | ECON713 | اختياري | إقتصاديات الأعمال | ECON738 | |
| ٣ | MGT736 | اختياري | إدارة الابتكار والتحول الرقمي | MGT741 | |
| ٣ | MGT714 | اختياري | إدارة التحليل الاستراتيجي | MGT742 | |
| ٣ | MKT721 | اختياري | التسويق عبر محركات البحث | MKT744 | |

* يدرج المزيد من المستويات (في حال تطبيق الفصول الثلاثة أو حسب الحاجة).

** يضاف جدول لمقررات كل مسار (إن وجد).

٤. توصيف مقررات البرنامج:

يوضع الرابط الإلكتروني لتوصيف جميع مقررات البرنامج وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (T-104).

https://drive.google.com/drive/folders/1m9q8XG4fNe62uec-qnhL5m9HsDG189Em?usp=drive_link

٥. نواتج تعلم البرنامج

١. يشرح بدقة مفاهيم ونظريات واجراءات وتقنيات التسويق الرقمي وعلاقته بالمجالات ذات الارتباط.
٢. يقارن التطورات الحديثة في أساليب وإستراتيجيات التسويق الرقمي المدعمة لاتخاذ القرارات التسويقية الرقمية.
٣. يميز بين أساليب وطرق البحث العلمي لاستخدامها في إجراء المشاريع البحثية في التسويق الرقمي.
٤. يطبق المفاهيم والنظريات والاجراءات والتقنيات الرقمية في صياغة وتطوير إستراتيجيات التسويق الرقمي.
٥. يحل مشكلات التسويق الرقمي المعقدة من خلال إجراء مشاريع بحثية احترافية تخدم المجتمع.
٦. يقيم السوق والمستهلك الرقمي تقييم نقدي لتقديم حلول إبداعية لمشاكل التسويق الرقمي المعقدة.
٧. يستخدم أدوات وتقنيات التسويق الرقمي والأساليب الإحصائية المتقدمة لمعالجة وتحليل البيانات ودعم المشاريع البحثية في التسويق الرقمي.
٨. يتواصل كتابياً وشفهياً بفاعلية لنقل معارف ومهارات ونتائج المشاريع البحثية في التسويق الرقمي.
٩. يلتزم بالنزاهة وأخلاقيات التسويق والعمل عبر الانترنت. في ضوء تحمله للمسؤولية الاجتماعية تجاه المجتمع.
١٠. يتعاون بفاعلية ضمن فرق العمل في ضوء تحمله لمسؤولية اتخاذ قرارات تسويقية رقمية.

٦. الرسالة العلمية ومتطلباتها: (إن وجدت)

١. تسجيل الرسالة العلمية.

(متطلبات/ شروط وإجراءات التسجيل للرسالة العلمية وكذلك ضوابط ومسؤوليات وإجراءات الإرشاد العلمي)

متطلبات/ شروط وإجراءات التسجيل لمشروع البحث:

- أن يكون الطالب في المستوي الرابع (الأخير) للبرنامج.
- اجتياز الطالب لمقرر طرق البحث العلمي (MKT733).
- واقعية وفعلية لمشكلة حقيقية.
- أن يختار الطالب موضوع المشروع بحيث يقدم حلولاً
- يمكن للطالب أن يختار مشروعه بحيث يكون تكملة لعمل سابق.
- أن يكون لدى الطالب معلومات نظرية كافية عن الموضوع المختار قبل البدء في تنفيذه.
- أن توضع خطة زمنية مفصلة لمراحل إنجاز المشروع البحثي.
- يفضل أن يكون المشرف على المشروع متخصصاً في مجال المشروع الذي اختاره الطالب.
- أن يراعي المشروع القيم والأخلاق الإسلامية وعادات وقيم المجتمع وأخلاقيات المهنة.

إجراءات الإرشاد العلمي:

- تخصص ساعة للإرشاد العلمي ويعلن عنها في الجدول الدراسي للمشرف العلمي.
- يعلن المشرف العلمي عن جدولته الدراسي ويحتوي على الساعة الإرشادية على موقعه كمرشد أكاديمي على البلاك بورد
- يلتزم المشرف العلمي بالتواجد في مكتبه خلال الساعة الإرشادية ويستقبل فيها طلابه.

٢. الإشراف العلمي:

(ضوابط اختيار المشرف العلمي ومسؤولياته ، وكذلك إجراءات/ آليات الإشراف العلمي والمتابعة)

ضوابط اختيار المشرف العلمي:

يتم اختياره بناءً على:

- ثلاثم تخصصه مع تخصص البرنامج
- خبرته في مجال تخصص البرنامج
- الأعضاء من لهم أبحاث علمية في مجال التخصص
- اهتماماته البحثية في مجال التخصص
- القدرة على الإشراف والتوجيه
- السمعة الأكاديمي في البحث والتدريس في مجال التخصص
- القدرة على التواصل

مسؤولياته:

مسؤولياته في مرحلة الإشراف على مشروع البحث:

- تحديد مواعيد أسبوعية لمناقشة المشاريع مع الطلبة وتقديم الإرشادات والتوجيهات اللازمة لهم.
- متابعة تنفيذ خطة العمل للمشروع البحثي والتأكد من أن العمل قد أنجز بجهد الطالب.
- يشرح للطلاب خطوات اجراء البحث العلمي
- يوجه الطالب للخطوات السليمة في اجراء البحث العلمي
- يتابع الطالب في كل خطوة من خطوات اجراء مشروع البحث
- يوجه الطالب خلال كافة مراحل وخطوات اجراء مشروع البحث
- يقيم أداء الطالب في كل خطوة من خطوات مشروع البحث، ويقدم له الملاحظات التي تقوم أدائه، ويناقشه فيها.
- التواصل مع الطالب بفاعلية
- يتجاوب مع رسائل الطالب حول أداء مشروع البحث
- العمل على تنمية المهارات البحثية للطلاب
- يتابع مدى تقدم الطالب في أدائه
- رفع تقرير لمنسق المشاريع البحثية بالبرنامج حول تقدم الطالب في مراحل تنفيذ المشروع.
- إبلاغ منسق المشاريع البحثية بالبرنامج بأية تغييرات جوهرية تحدث على المشروع.

- توجيه الطالب للاطلاع على اللوائح والسياسات والأدلة الخاصة بالبحث العلمي
- توفير ادلة ولوائح البحث العلمي بالإضافة الى الاستمارات المطلوبة لمشروع البحث على صفحة المقرر على البلاك بورد مسؤولياته في مرحلة مناقشة مشروع البحث:
- رفع تقرير حول حالة المشروع بذكر واحدة من الحالات: (المشروع جاهز للمناقشة، يجب استكمال المتطلبات قبل المناقشة، المشروع غير صالح للمناقشة) مع ذكر الأسباب.
- حضور مناقشة المشروع الذي يشرف عليه، دون المشاركة في تقييم لجنة المناقشة.
- تقييم الطالب بإعطائه الدرجة المخصصة من خلال تعبئة النموذج المعد خصيصاً لذلك (الاستمارة رقم ٣).
- توزيع نماذج مناقشة المشاريع الخاصة باللجنة على الأعضاء قبل المناقشة.
- استعادة النماذج من اللجنة واستخراج متوسط الدرجات ورصدها.
- متابعة ملاحظات لجنة المناقشة والتأكد من تنفيذ التعديلات المطلوبة من اللجنة.
- رصد الدرجة النهائية بعد الحصول على الدرجة من لجنة المناقشة.
- تسليم رصد الدرجة النهائية لمنسق البرنامج.
- استلام النسخ النهائية من المشاريع من الطلبة (بعد إجراء التعديلات) وتسليمها لمنسق المشاريع البحثية في البرنامج.

٣. مناقشة الرسالة العلمية:

(ضوابط اختيار لجنة المناقشة ومتطلبات التقدم للمناقشة، وإجراءات مناقشة الرسالة وإجازتها، ومعايير تقييم الرسالة العلمية)

ضوابط اختيار لجنة المناقشة ومتطلبات التقدم للمناقشة:

- تضم اللجنة ممتحنين اثنين (أحدهما رئيساً للجنة)، وتضم بجانبهما مشرف المشروع، ويلزم عند اختيار أعضاء اللجنة:
- أن يكون أعضاء اللجنة من ذوي الخبرة في مجال التخصص
- أن يكون أعضاء اللجنة من أعضاء البرنامج
- أن يكون أعضاء اللجنة قد نشروا بحوث علمية في مجال التسويق الرقمي (أستاذ مشارك على الأقل)

إجراءات مناقشة الرسالة وإجازتها:

- الاطلاع على تقرير المشروع البحثي. وإبداء الملاحظات عليه لإعطائها للطلاب لإجراء التعديلات.
- إعطاء الطلبة زمناً مناسباً لتقديم شرح تفصيلي عن مشروعهم ومن ثم تبدأ المناقشة والأسئلة.
- تقييم الطلبة (كل ممتحن على حده) أثناء مناقشة المشروع وإعطائه الدرجة المخصصة
- تعبئة النموذج المعد للتقييم (استمارة ٣) وتسليمه لمنسق المشاريع البحثية بالبرنامج.

معايير تقييم الرسالة العلمية:

المعايير الخاصة بالمشرف العلمي:

- كتابة مقترح البحث وتحديد ادبيات الدراسة
- تصميم منهجية البحث وتطبيق الادوات المناسبة لجمع البيانات
- تحليل البيانات باستخدام الأساليب الكمية أو النوعية المناسبة واستخلاص النتائج منها
- تنفيذ المهام المطلوبة والالتزام بالمواعيد وبخطة عمل المشروع
- الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي في كتابة المشروع وتوثيق المصادر

المعايير الخاصة بالمناقشين من أعضاء لجنة المناقشة:

- وضوح لغة كتابة التقرير وخلوها من الأخطاء والالتزام بموجهات كتابة التقرير
- سلامة تطبيق الاساليب العملية والاحصائية
- وضوح العرض واكتماله في الزمن المحدد
- القدرة على مناقشة النتائج والاستنتاجات وتفسيرها والرد على الأسئلة المطروحة

القبول والدعم الطلابي:

١. متطلبات القبول في البرنامج:

١. أن يكون المتقدم سعودي الجنسية .
 ٢. أن يكون المتقدم حاصلًا على مؤهل البكالوريوس من جامعة سعودية أو من جامعة معترف بتقدير جيد على الأقل.
 ٣. أن يكون المتقدم مجتاز الاختبار القدرات الجامعية شرط ألا يكون مضى على تاريخ الحصول عليها أكثر من خمس سنوات.
- ولمجلس الجامعة أن يضيف إلى هذه الشروط العامة ما يراه ضرورياً.
- الرابط التشعبي لشروط قبول الطلاب: مرفق رابط قبول الطلاب بالبرنامج:

<https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/graduate-studies/Pages/default.aspx>

٢. برامج التوجيه والتهيئة للطلاب الجدد

(يكتفى فقط بذكر ما يخص الاحتياجات النوعية المقدمة لطلاب البرنامج وتختلف عما يقدم على المستوى المؤسسي)

- يتم عمل برامج استقبال للطلاب الجدد يوضح فيها:
- كافة الأمور المتعلقة بالحياة الجامعية ويتم فيها تعريفهم بالحركات الأكاديمية ومواعيدها.
- كما يتم تعريفهم بكافة الوحدات المساندة بالكلية ومهمة كل منها وما يحتاجه الطالب من كل منها.
- يتم تعريف الطلاب بكافة حقوقهم وكافة واجباتهم بالكلية والجامعة
- يتم تحديد مرشد أكاديمي لكل طالب ليساعده في كافة الأمور الأكاديمية التي يحتاجها

٣. خدمات الإرشاد

(الأكاديمي، المهني، النفسي، الاجتماعي) (يكتفى بذكر ما يخص الاحتياجات النوعية المقدمة لطلاب البرنامج وتختلف عما يقدم على المستوى المؤسسي)

١. يوجد بالكلية وحدة إرشاد أكاديمي ويوجد بالبرنامج منسق للإرشاد الأكاديمي ضمن لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الأكاديمي بالبرنامج.
٢. الساعات المكتبية: يتوفر لعضو هيئة التدريس ٥ ساعات اسبوعياً مخصصة لإرشاد ودعم الطالب، ومجدولة بطريقة رسمية.
٣. موزع على كل عضو من أعضاء هيئة التدريس في البرنامج مجموعة من طلاب البرنامج يكون مسؤول عن تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي لهم.
٤. إبلاغ الطلاب بمواعيد الساعات المكتبية وكذلك إبلاغهم بالبريد الإلكتروني الرسمي لأستاذ المقرر.
٥. يتم عقد لقاءات تعريفية للطلاب المستجدين لتعريفهم باللوائح والإرشادات الخاصة بالبرنامج
٦. يقوم المرشد الأكاديمي بتنظيم اجتماعات فردية وجماعية مع طلابه

٧. تعقد دورات تدريبية للمتوقع تخرجهم في مجالات تساعدهم في الانخراط في سوق العمل
٨. تعقد دورات في الارشاد النفسي والاجتماعي للطلاب
٩. تعقد دورات في الجانب المهني للطلاب.
١٠. يحرض رئيس القسم ومشرفة القسم على الرد على أى استفسار فردى للطلاب وتقديم الدعم لهم
١١. يعالج المرشد الأكاديمي أسباب تعثر الطلاب المتعثرين في المجموعة المسؤول عنها
١٢. يكرم المرشد الأكاديمي الطلاب المتفوقين في المجموعة المسؤول عنها
١٣. يقدم المرشد الأكاديمي الدعم اللازم لذوى الاحتياجات الخاصة
١٤. يحرض المرشد الأكاديمي على اكتشاف المواهب لدى الطلاب في مجموعته ويوجهه الى وحدة الأنشطة الطلابية بالقسم
١٥. يحرض البرنامج من خلال منسق الوحدة بالتنسيق مع وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية على تقديم الدعم النفسي للطلاب من خلال استضافة متخصصين
١٦. يعالج المرشد الطلابي أسباب كثرة الغياب لدى الطلاب في المجموعة المسؤول عنها

٤. الدعم الخاص

(المتعثرين دراسيًا، الأشخاص ذوي الإعاقة، الموهوبون وغيرهم.....)

- المتعثرين: يتم التعرف عليهم من قبل المرشد الأكاديمي ومن ثم التواصل معهم وعقد لقاءات فردية وجماعية معهم والتعرف على أسباب تعثرهم ومحاولة التغلب عليها ومن ثم متابعة كيفية تحسين وضعهم الأكاديمي .
- ذوى القدرات الخاصة:
- ويتم التعرف عليهم ومساعدتهم من قبل وحدة الإرشاد الأكاديمي ووحدة الشؤون الاجتماعية، وستستمر متابعتهم من قبل أعضاء هيئة التدريس والمرشد الأكاديمي.
- ويتم إجراء الاختبارات لهم في قاعات منفصلة عن قاعات امتحانات الطلاب
- الطلاب الموهوبون: يتم التعرف عليهم من قبل المرشد الأكاديمي وتشجيعهم وتحفيزهم ومساعدتهم وتوجيههم لتنمية مواهبهم

هيئة التدريس والموظفون:

١. الاحتياجات من هيئة التدريس والإداريين والفنيين.

| المرتبة العلمية | التخصص | | المتطلبات والمهارات الخاصة (إن وجدت) | العدد المطلوب | |
|-------------------------|------------------------|---|--------------------------------------|---------------|------|
| | العام | الدقيق | | ذكور | إناث |
| أستاذ | إدارة أعمال أو التسويق | التسويق - التسويق والتجارة الالكترونية | | ٣ | ١ |
| أستاذ مشارك | إدارة أعمال أو التسويق | التسويق - التسويق والتجارة الالكترونية | | ٣ | ١ |
| أستاذ مساعد | إدارة أعمال أو التسويق | التسويق التطبيقي | | ٣ | ٤ |
| محاضر | - | - | - | - | - |
| معيد | - | - | - | - | - |
| الفنيون ومساعدو المعامل | - | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--------------|
| ٢ | ١ | ١ | - | - | - | طاقم الإداري |
| - | - | - | - | - | - | أخرى (حدد) |

مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:

١. مصادر التعلم

المصادر التي يحتاجها البرنامج (الكتب، المراجع، مصادر التعلم الإلكترونية، مواقع الإنترنت الخ).

- يوفر البرنامج قائمة بالكتب الدراسية المعتمدة لمنفذ الكتب بالجامعة والذي يقوم بدوره بتوفيرها للطلاب.
- المكتبة الرقمية السعودية والتي تتوفر بها العديد من مصادر التعلم المفيدة في مجال التسويق والتي تتيحها الجامعة مجاناً للطلاب
- مواقع الانترنت التي يرشد أعضاء هيئة التدريس الطلاب للاستعانة بها في تعزيز الجانب العلمي لديهم والمساندة في إجراء الواجبات والمشاريع البحثية.
- وجود مسؤول بالبرنامج خاص بمصادر التعلم والتي تعني بالتأكد من توافر الكتب الدراسية المعتمدة من البرنامج. مع التأكد من توافر كتب للتخصص في مكتبة الجامعة.

٢. المرافق والتجهيزات

(المكتبات، المعامل، القاعات الدراسية الخ)

- القاعات الدراسية: يوجد في القسم مسؤول عن المرافق والتجهيزات يقوم بمتابعة مدى توفر القاعات الدراسية المناسبة لجميع الشعب حسب عدد الطلاب المسجلين في كل شعبة.
- المكتبة: التأكد من توفر الكتب المتعلقة ببرنامج التسويق الرقمي في المكتبة لتسهيل وصول الطلاب إليها والاستفادة منها

٣. الإجراءات المتبعة لضمان توافر بيئة صحية وأمنة (طبقاً لطبيعة البرنامج).

اتباع التعليمات من الجامعة

ضمان جودة البرنامج:

١. نظام ضمان الجودة في البرنامج.

ضع الرابط الإلكتروني لدليل نظام ضمان الجودة.

https://drive.google.com/drive/folders/1XutG8DP6hertNEXFHdtMf6feEzSd3y3Q?usp=drive_link

٢. إجراءات مراقبة جودة البرنامج.

- نتائج استبيانات توكيد الجودة
- مراجعات الاستشاريين والمقيمين المستقلين
- المقارنات المرجعية مع الكليات المناظرة
- استبيانات ومقابلات وزيارات مع جهات التوظيف
- التقييم التبادلي مع أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج

٣. إجراءات مراقبة جودة مقررات البرنامج التي تُدرّس من خلال أقسام علمية أخرى.

- نتائج استبيانات توكيد الجودة
- إطلاع منسق البرنامج على تقارير المقررات
- التقييم التبادلي مع أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج

٤. الإجراءات المتبعة للتأكد من تحقيق التكافؤ في المقر الرئيس للبرنامج (بشطريه: طلاب، طالبات) (إن وجد).

- نتائج استبيانات توكيد الجودة
- مراجعة وتقييم سير العملية التعليمية وفقاً للخطط الدراسية المعدة
- التقارير الأسبوعية عن سير العملية التعليمية
- توحيد الاختبارات النصفية والنهائية
- توحيد الأعمال الصفية بين الشطرين لجميع المقررات
- تحديد منسق واحد عن المقرر لجميع مقررات البرنامج

٥. خطة تقييم مخرجات التعلم للبرنامج وآليات الاستفادة من نتائجها في عمليات التطوير

يتم قياس مخرجات التعلم بطريقتين أساسيتين و هما :

أ. الطريقة المباشرة

ب. الطريقة غير المباشرة

ومرفق رابط خطة البرنامج في قياس نواتج التعلم على مستوى البرنامج :

https://drive.google.com/drive/folders/1HlzemX7GTy1rUnZ_mh5Tic5elBJ1NUF4?usp=drive_link

٦. مصفوفة تقييم جودة البرنامج

| توقيت التقييم | طرق التقييم | مصادر التقييم | مجالات التقييم |
|---|---|---|-------------------------|
| • استطلاعات الرأي الطلاب: نهاية كل فصل دراسي | <u>غير مباشرة:</u> • استطلاعات الرأي الطلاب | • الطلاب • منسق ومدرسي المقرر | فاعلية التدريس |
| • تحليل ودراسة نتائج الاختبارات: نهاية كل فصل دراسي | <u>مباشرة:</u> • تحليل ودراسة نتائج الاختبارات | • منسق البرنامج • لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي | |
| • تقرير قياس مخرجات التعلم: نهاية كل فصل دراسي | <u>غير مباشرة:</u> • استطلاعات الرأي الطلاب | • أعضاء هيئة التدريس | فاعلية طرق تقييم الطلاب |
| • تقارير المقرر: نهاية كل فصل دراسي | <u>مباشرة:</u> • تحليل ودراسة نتائج الاختبارات | • المراجع النظير • الطلاب | |
| • الواجبات: نهاية كل فصل دراسي | • الواجبات | • منسق البرنامج | |
| • المراجع النظير: نهاية العام الدراسي | • تقرير المراجع النظير | | |

| مجالات التقويم | مصادر التقويم | طرق التقويم | توقيت التقويم |
|--|--|---|--|
| مصادر التعلم | <ul style="list-style-type: none"> الطلاب مدرسي المقرر المراجع النظير اللجنة الاستشارية جهات التوظيف منسق البرنامج | <p><u>غير مباشرة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> استطلاعات الرأي الطلاب استطلاعات رأي جهات التوظيف <p><u>مباشرة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> تقارير اجتماعات اللجنة الاستشارية تقرير المراجع النظير | <ul style="list-style-type: none"> رأى جهات التوظيف: نهاية العام الدراسي تقارير اجتماعات اللجنة الاستشارية: نهاية العام الدراسي تقرير المراجعة الداخلية: بعد اجراء المراجعة الدورية تقرير لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج: بعد اجراء المراجعة الدورية |
| | <ul style="list-style-type: none"> مدرس المقرر منسق المقرر منسق البرنامج لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج الطلاب جهات التوظيف | <p><u>غير مباشرة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> استطلاعات الرأي الطلاب استطلاعات رأي جهات التوظيف <p><u>مباشرة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> تقرير المقرر تقرير قياس مخرجات التعلم | <ul style="list-style-type: none"> تقرير لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج: بعد اجراء المراجعة الدورية |
| عمليات تطوير التدريس | <ul style="list-style-type: none"> مدرس المقرر منسق المقرر منسق البرنامج لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج المراجع النظير | <p><u>مباشرة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> تقرير المراجعة الداخلية تقرير المراجع النظير تقرير المقرر تقرير قياس مخرجات التعلم | <ul style="list-style-type: none"> تقرير لجنة الخطط والبرامج الدراسية: بعد اجراء المراجعة الدورية |
| | <ul style="list-style-type: none"> مدرس المقرر منسق المقرر | <p><u>مباشرة:</u></p> <p>مراجعة تصحيح عينة من أعمال الطلاب من قبل لجنة متخصصة بالقسم.</p> | <ul style="list-style-type: none"> تقرير لجنة الخطط والبرامج الدراسية: بعد اجراء المراجعة الدورية |
| إجراءات التخطيط، المعدة للمراجعة الدورية لفعالية المقرر الدراسي والتخطيط لتطورها | <ul style="list-style-type: none"> لجنة الخطط والبرامج الدراسية لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج مدرس المقرر منسق المقرر منسق البرنامج المراجع النظير اللجنة الاستشارية جهات التوظيف | <p><u>غير مباشرة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> استطلاعات الرأي الطلاب استطلاعات رأي جهات التوظيف <p><u>مباشرة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> تقرير المقرر تقرير قياس مخرجات التعلم تقارير اجتماعات اللجنة الاستشارية تقرير المراجع النظير تقرير لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج تقرير لجنة الخطط والبرامج | <ul style="list-style-type: none"> تقرير لجنة الخطط والبرامج الدراسية: بعد اجراء المراجعة الدورية |
| | <ul style="list-style-type: none"> مدرس المقرر منسق المقرر منسق البرنامج المراجع النظير اللجنة الاستشارية جهات التوظيف | <p><u>مباشرة:</u></p> <p>مراجعة تصحيح عينة من أعمال الطلاب من قبل لجنة متخصصة بالقسم.</p> | <ul style="list-style-type: none"> تقرير لجنة الخطط والبرامج الدراسية: بعد اجراء المراجعة الدورية |

| مجالات التقويم | مصادر التقويم | طرق التقويم | توقيت التقويم |
|----------------|---------------|-------------|---------------|
| | | الدراسية | |

مجالات التقويم (قيادة البرنامج، فاعلية التدريس والتقويم، مصادر التعلم، الخدمات، الشراكات الخ).
مصادر التقويم (الطلاب، الخريجون، هيئة التدريس، قيادات البرنامج، الإداريين، الموظفين، المراجع المستقل الخ).
طرق التقويم (استطلاعات الرأي، المقابلات، الزيارات، الخ).
توقيت التقويم (بداية الفصل الدراسي، نهاية العام الأكاديمي الخ).

٧ مؤشرات قياس أداء البرنامج

الفترة الزمنية لتحقيق مؤشرات الأداء المستهدفة (١) عام.

| م | الرمز | مؤشر الأداء | المستوى المستهدف | طرق القياس | توقيت القياس |
|----|-----------|--|------------------|------------------------------|---------------------|
| ١ | KPI-PG-1 | تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج | ٤,٦٥ | استطلاع رأي الطلاب | نهاية العام الدراسي |
| ٢ | KPI-PG-2 | تقييم الطلاب لجودة المقررات | ٤,٦٥ | استطلاع رأي الطلاب | |
| ٣ | KPI-PG-3 | تقييم الطلاب لجودة الإشراف العلمي | ٤,٦٥ | استطلاع رأي الطلاب | |
| ٤ | KPI-PG-4 | متوسط المدة التي يتخرج فيها الطلاب | ٤ | احتساب النسب المئوية اللازمة | |
| ٥ | KPI-PG-5 | معدل تسرب الطلاب من البرنامج | ٪٨ | احتساب المعدل اللازم | |
| ٦ | KPI-PG-6 | تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج | ٤,٧٢ | الاستطلاعات الرأي | |
| ٧ | KPI-PG-7 | رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة | ٤,٦٥ | استطلاع رأي الطلاب | |
| ٨ | KPI-PG-8 | نسبة الطلاب إلى أعضاء هيئة تدريس | ٥:١ | احتساب النسب المئوية اللازمة | |
| ٩ | KPI-PG-9 | النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس | ٪٥٠ | احتساب النسب المئوية اللازمة | |
| ١٠ | KPI-PG-10 | معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس | ١:١ | احتساب المعدل اللازم | |
| ١١ | KPI-PG-11 | معدل الاقتباسات في المجالات المحكمة لكل عضو هيئة التدريس | ٨:١ | احتساب المعدل اللازم | |
| 12 | KPI-PG-12 | نسبة النشر العلمي للطلاب | ٪٥ | احتساب النسب المئوية اللازمة | |
| 13 | KPI-PG-13 | عدد براءات الاختراع والابتكار وجوائز التميز | ٥ | احتساب العدد اللازم | |

* بما في ذلك المؤشرات المطلوبة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

اللجان المتخصصة:

١. لجنة البرامج والخطط الدراسية

تهدف لجنة البرامج إلى إعداد وتطوير البرامج والخطط الدراسية ومراجعة توصيف المقررات الدراسية، وأهدافها، ومفرداتها، والمراجع. وتقييمها دورياً لمواكبة ما يستجد من تطورات في مجال التسويق.

مهام اللجنة:

- إعداد وتطوير الخطط الدراسية للبرامج الأكاديمية بالقسم باللغتين العربية والانجليزية وفق معايير وحدة البرامج والخطط الدراسية بالجامعة، والنماذج المحددة في الدليل الاجرائي للبرامج والخطط الدراسية بالجامعة، ومعايير ومتطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، مع الأخذ في الاعتبار آراء كل من أعضاء هيئة التدريس والطلاب، والخريجين، وسوق العمل، والمجتمع المحلي،
- التنسيق المستمر مع لجنة ووحدة البرامج والخطط الدراسية بالجامعة،
- التنسيق لتحديد المقررات الدراسية المشتركة بين البرامج المتعددة داخل الكلية (متطلبات الكلية) بناءً على توصيات مجالس الأقسام العلمية المختصة،
- مراجعة وتطوير المقررات الدراسية، ودراسة وترميز وتوصيف المقررات، ومحتوياتها، والمتطلبات السابقة لها إن وجدت، ومدى موائمتها مع أهدافها ومخرجات التعليم المتوقعة منها، ومع أهداف ورؤية البرنامج والقسم والكلية والجامعة،
- مراجعة وتطوير ودراسة مدى التوافق والانسجام بين مقررات الخطة وأساليب التدريس والتقويم مع مخرجات التعلم المتوقعة، ومع أهداف ورؤية البرنامج والقسم والكلية والجامعة،
- المراجعة الدورية للملائمة المعارف والمهارات التي يكتسبها الطالب أثناء دراسته في القسم مع متطلبات سوق العمل،
- التقييم الدوري للخطة الدراسية من خلال التغذية العكسية والتوصيات المستخلصة من تدريس المقررات من قبل أعضاء هيئة التدريس والمحكمين والمقيمين والخريجين، وتقديم مقترح بالإجراءات التصحيحية المناسبة.
- تحديد المقررات الاختيارية بالخطة الدراسية، ورفع التوصيات لمجلس القسم.
- معادلة المواد الدراسية الخاصة بالطلاب المحولين الى برامج القسم وفق النظام.
- الرفع لمجلس القسم بتقرير فصلي عن نشاطات اللجنة.
- البت فيما يوكل اليها من أعمال

٢. لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

تهدف لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بقسم التسويق إلى تكريس مفهوم ضمان الجودة والحصول على الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.

مهام اللجنة:

- رسم السياسة العامة للتطوير والجودة وفقاً لمتطلبات عمادة التطوير والجودة بالكلية والجامعة.
- المساهمة مع وكالة التطوير والجودة بالكلية في نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتنظيم المحاضرات التثقيفية، وورش العمل، وتحفيز أعضاء هيئة التدريس على حضور هذه الفعاليات.

- الإشراف على نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج.
- الإشراف على إعداد وتجهيز ملفات المقررات الدراسية وتقارير المقررات ومراجعتها، ورفعها الى وكالة التطوير والجودة بالكلية لكل فصل دراسي.
- قياس خصائص الخريجين ومخرجات التعلم في البرنامج وفق الخطة الموضوعية
- التنسيق مع وحدة الإحصاء والمعلومات في الكلية في تحليل نتائج الاختبارات واستخراج التقارير الخاصة بها، والتنفيذ والمتابعة لكل ما يصدر من وحدة القياس والتقويم بالجامعة.
- الإشراف على بناء بنوك أسئلة الاختبارات المعيارية للبرنامج.
- تنفيذ استطلاعات الرأي وتحليلها وتقديم تقرير تفصيلي عنها بصورة دورية.
- بناء الخطة التشغيلية وفق أهداف البرنامج وأوليات التحسين المستخلصة من التقارير ومؤشرات الأداء واستطلاعات الرأي للمستفيدين.
- بناء خطة خدمة المجتمع للبرنامج.
- متابعة تنفيذ توصيات التحسين المستمر المحالة للقسم من وكالة التطوير والجودة بالكلية.
- توثيق إنجازات الوحدات واللجان المختصة بالخطة التشغيلية.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي وجمع وتحديث البيانات والإحصاءات الخاصة به من الجهات ذات العلاقة.
- الرفع لمنسق البرنامج بتقرير دوري عن نشاطات اللجنة.
- البت فيما يوكل اليها من أعمال.

٣. اللجنة العلمية:

تسعى اللجنة العلمية إلى تحقيق السياسة العلمية في قسم التسويق وبما يتفق مع السياسة العلمية للجامعة.

مهام اللجنة:

- فحص طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس بقسم التسويق وفقاً للقواعد التنفيذية والإجرائية الموضوعية من قبل المجلس العلمي بالجامعة.
- دراسة صلاحية طباعة ونشر الكتب المؤلفة من قبل أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج.
- المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية للبرنامج في مجال البحث العلمي.
- دراسة الطلبات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم لحضور الندوات والمؤتمرات العلمية وفقاً للقواعد التنفيذية والإجرائية الموضوعية من قبل المجلس العلمي بالجامعة.
- تنظيم وتنسيق إدارة المؤتمرات والورش والندوات والفعاليات العلمية والثقافية والمسابقات العلمية بالبرنامج.
- إنشاء قاعدة بيانات للبحث العلمي وتحديثها بصورة دورية.
- تحديد الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والنظر في طلبات المتقدمين لوظائفهم بالقسم.

- متابعة طلبات الابتعاث للمعيدين والمحاضرين
- الرفع لرئيس القسم بتقرير دوري عن نشاطات اللجنة.
- البت فيما يوكل لها من أعمال.

٤. لجنة الدراسات العليا

تهدف اللجنة الى المساهمة في إيجاد برامج دراسات عليا مميزة وذات جودة عالية من خلال القسم العلمي بالكلية، وكذلك ذات طابع يتصف بالاستمرارية والتطور والحداثة، مما يخدم الميدان التربوي في مجالات متنوعة، على أن تكون مهامها كما يلي:

- العمل على إنجاز ملف برنامج الماجستير ومتابعة اعتماده مع الجهات القانونية والمجالس العلمية.
- اقتراح أعداد الطلبة الذين يمكن قبولهم في برنامج الدراسات العليا لدى القسم.
- إجراء اختبارات القبول والفرز للمتقدمين للدراسات العليا بالقسم ودراسة ملفاتهم ورفع المرشحين للقبول إلى مجلس القسم.
- دراسة الطلبات المقدمة من طلبة برنامج الدراسات العليا بشأن منح فرص إضافية وإعادة القيد وغيرها من الحالات الطلابية ذات العلاقة والرفع إلى مجلس القسم.
- دراسة المقترحات الخاصة برسائل الماجستير وما يتعلق بها من تنظيم وأشراف على المنتدى العلمي لخطط بحوث الماجستير والرفع بذلك إلى مجلس القسم.
- ترشيح أسماء أعضاء هيئة التدريس للإشراف من القسم والكلية على المقررات الدراسية في برنامج الدراسات العليا والرفع بها إلى مجلس القسم.
- التنسيق مع وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي في الأمور ذات العلاقة بالدراسات العليا.
- مراجعة وتطوير خطط برنامج الدراسات العليا بالقسم بما في ذلك برامج الدبلوم عالي.
- دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم ومجلس القسم.

٥. لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي:

تهدف اللجنة الى ضمان جودة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي على مستوى قسم التسويق.

مهام اللجنة:

- التنسيق مع الأقسام العلمية الأخرى وعمادة القبول والتسجيل والكليات والادارات المختلفة لتسهيل الإجراءات المتعلقة بمهام الشؤون التعليمية.
- إعداد الجداول الدراسية الفصلية ومتابعة تنفيذها من قبل عمادة القبول والتسجيل.
- الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي للطلاب بالتنسيق مع المشرفين.

- مراجعة معادلات الطلاب المحولين والمعاد قيدهم بالدراسة بداية كل فصل دراسي، والإشراف على عمليات التحويل الداخلي بين الأقسام.
- متابعة عمليات الحذف والإضافة للطلاب.
- متابعة حالات الطلاب المتوقع تخرجهم، وتسليم نماذج إخلاء الطرف للخريجين.
- الإشراف على كل ما يتعلق بالاختبارات النهائية، وذلك من حيث تنفيذ جداول الاختبارات، توزيع المراقبات على الاختبارات النهائية، متابعة سير الاختبارات النهائية،
- تهيئة الطلاب بالمعلومات الصحيحة للتعرف والتأقلم مع الحياة الجامعية.
- إمداد الطلبة بالمعلومات الصحيحة عن الكلية والقسم، والسياسات التعليمية.
- تقليل فرص التعثر الأكاديمي (إرشاد وقائي).
- تقديم المشورة والمساعدة لأصحاب المشكلات الأكاديمية من الطلبة.
- رعاية الطلبة ذوي التحصيل الدراسي المتدني والمتعثر والاهتمام بهم ومتابعتهم حتى يرتقوا بمستواهم الدراسي.
- الاهتمام بالطلبة المتفوقين والموهوبين وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم
- وضع خطة للإشراف الأكاديمي.
- الإشراف على تنفيذ خطة الإشراف الأكاديمي.
- توزيع الطلبة المستجدين على المشرفين الأكاديميين ونشر القوائم وذلك مع بداية كل عام دراسي.
- الرفع بشكل دوري (منتصف كل فصل دراسي) بتقرير يشتمل على أعمال الوحدة وكذلك تقريراً عن مستويات الطلبة إلى إدارة الكلية.
- النظر في مشاكل الطلبة الأكاديمية التي ترفع بواسطة المرشدين والسعي لحلها.

٦. لجنة الخريجين والأنشطة الطلابية:

تهدف اللجنة الى متابعة الخريجين والأنشطة الطلابية على مستوى القسم.

مهام اللجنة:

- متابعة الخريجين وتقديم التغذية الراجعة عنه سواءً للقسم أو الكلية أو الجامعة.
- تطوير وتوسيع مدارك الخريج من خلال الملتقيات، والدورات، واللقاءات والمشاريع..
- توثيق العلاقات والروابط بين الخريجين وتبادل الخبرات والتجارب الناجحة.
- تهيئة خريجين للعمل في المجالات المتاحة.
- تنظيم اللقاءات مع جهات التوظيف حتى يتاح للخريج معرفة مجالات العمل المتاحة.

- إعداد خطة زمنية للأنشطة الطلابية في ضوء رسالة القسم ومتطلبات الجودة وتوزع الخطة على الفصول الدراسية والتي تتضمن وصف للفعاليات المقترحة والمزمع تقديمها..
- الإسهام في تطوير شخصية الطلاب الخريجين علمياً، وعملياً، وثقافياً، واجتماعياً.
- تدريب الطلاب الخريجين على أن يكونوا قادرين على تحمل المسؤولية، وأعباء الحياة.
- توثيق الروابط بين الطلاب الخريجين وأساتذتهم بما يتيح نقل الخبرات وتوارثها.
- إتاحة الفرص أمام الطلاب الخريجين لتعلم بعض الأساليب الإدارية، واكتساب المهارات في مجال العلاقات العامة والإنسانية.
- الإسهام في اكتشاف المواهب الطلابية، وصقلها، ورعايتها.
- رفع درجة الوعي المعرفي والثقافي بين الطلاب الخريجين، والارتقاء بمستواهم الفكري والسلوكي بما يحقق مصالح الوطن.
- رفع روح المنافسة بين الطلاب الخريجين، وذلك بالمشاركة في المسابقات الثقافية، والرياضية، والاجتماعية.
- تأمين الأماكن اللازمة لإقامة الأنشطة الطلابية وتهيئتها.
- تنظيم الحفل الختامي للأنشطة الطلابية بالقسم " حفل فارس القسم " في نهاية كل عام دراسي
- رفع تقرير فصلي لسعادة رئيس القسم بوضوح الإنجازات التي تمت والتي لم يتم إنجازها وعرض أسباب عدم الإنجاز.

واجبات وحقوق أعضاء هيئة التدريس

واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

- الأمانة والخلق القويم وأن يلتزم بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب المرعية وأن يترفع عن كل ما هو مخل بشرف الوظيفة.
- متابعة ما يستجد في مجال تخصصه، وأن يسهم من خلال نشاطه العلمي في تطور تخصصه.
- ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه.
- يشارك بفعالية في أعمال مجلس القسم وفي غيره من المجالس واللجان التي يكون عضوا فيها على مستوى البرنامج، والقسم، والكلية، والجامعة.
- أن يتفرغ لعمله في الجامعة، وعدم العمل خارج الجامعة إلا بعد أخذ موافقة مسبقة وفق الأنظمة واللوائح.
- حفظ النظام داخل قاعات التدريس وتقديم التقارير الى منسق البرنامج عن كل حادث يخل بالنظام.
- لقاء الدروس والمحاضرات النظرية والعملية واجراء البحوث العلمية والاشراف على البحوث الطلابية.
- اتباع الأنظمة والتعليمات النافذة في المملكة واحترام التقاليد والعادات وعدم المساس بالدين أو التدخل في السياسة.

الأمانة العلمية وحقوق الملكية الفكرية

ان يلتزم أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم قيم الأمانة العلمية وحقوق الملكية الفكرية والالتزام بقواعد السلوك الأكاديمي. تعمل وكالة الدراسات العليا والبحث العلمي على نشر ضوابط الأمانة العلمية عبر موقع الجامعة والتي تتضمن الضوابط العامة للنشر والتأليف، وضوابط التحكيم، والممارسات المخالفة للأمانة العلمية والإجراءات المتخذة حيالها، بالإضافة إلى القواعد المنظمة لأخلاقيات البحث العلمي. تهدف هذه الضوابط إلى حماية البحث العلمي من أي تجاوز أخلاقي قد يؤثر على سمعته الأكاديمية. كما وفرت الجامعة وثيقة سياسة الملكية الفكرية التي تهدف إلى حوكمة إدارة الملكية الفكرية وحمايتها بالإضافة إلى الدليل الإرشادي لحقوق المؤلف الذي يوضح حقوق المؤلفين في إنتاجهم الأدبي والعلمي ويشرح متطلبات التسجيل الاختياري لمصنفات حقوق المؤلف مما يسهم في توثيق هذه المصنفات وتعزيز حمايتها كما وفرت الجامعة العديد من الأدلة الخاصة بقواعد الممارسات الأخلاقية والسلوك القويم من بينها دليل استخدام برنامج كشف الاستلال iThenticate، الذي يهدف إلى ضمان أصالة الأعمال البحثية وحماية الحقوق الفكرية للباحثين.

النصاب التدريسي:

يؤدي عضو هيئة التدريس ومن في حكمه 35 ساعة عمل أسبوعية (ويجوز رفعها الى 40 ساعة بقرار من مجلس الجامعة) في التدريس والبحث العلمي والارشاد والأعمال الأخرى التي يكلف بها من الجهات المختصة بالجامعة. ويكون الحد الأعلى لأنصبة لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه كما يلي:

- الأستاذ 10 وحدات تدريسية
- الأستاذ المشارك 12 وحدة تدريسية
- الأستاذ المساعد 14 وحدة تدريسية
- المحاضر 16 وحدة تدريسية
- المعيد 18 وحدة تدريسية

يقصد بالوحدة التدريسية المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة. وتستمر الوحدة التدريسية فصلاً دراسياً.

ويخفف العبء التدريسي عن الأعضاء المكلفين بأعمال إدارية على ألا يقل العبء عن 3 وحدات تدريسية

القواعد التنفيذية لتظلمات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة:

المادة 5:

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.

١- وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية رئيساً

٢- عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس عضواً ونائباً لرئيس اللجنة

٣- عميد الكلية المعنية

٤- مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

٥- مدير إدارة شؤون الموظفين

٦- عضو منتدب من عمادة التطوير والجودة

٧- عضو من إدارة الشؤون القانونية

٨- عضو من الوكالة

٩- سكرتير اللجنة

تختص اللجنة بالمهام والمسؤوليات التالية:

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

المادة ١٠

الأسباب الموعزة للشكوى أو التظلم

- ١- التظلم على قرار بخصوص أي حق من حقوق عضو هيئة التدريس تضمنه اللوائح التنفيذية
- ٢- الشكوى على عضو هيئة تدريس آخر
- ٣- الشكوى على رئيسه المباشر
- ٤- التظلم على قرار أكاديمي فيما يتعلق بالأبحاث العلمية أو الترقيات الأكاديمية
- ٥- التظلم على قرار مالي بخصوص حقوقه المالية
- ٦- صدور قرار معتمد من صاحب الصلاحية مجحف في حق عضو هيئة تدريس لا يحق التوازن مع نظرائه من أعضاء هيئة التدريس أو لا يعيد إليه كامل حقوقه.

المادة ١١

وسائل تقديم الشكاوى والتظلمات

- ١- صناديق شكاوى أعضاء هيئة التدريس (صندوق أمام مكتب عميد الكلية المعنية وصندوق عمادة التطوير والجودة)
- ٢- لقاءات مباشرة مع الإدارة العليا

٣- لقاءات رؤساء الأقسام العلمية مباشرة

٤- نظام الشكاوى والاقتراحات من خلال الموقع الالكتروني للجامعة

٥- البريد الالكتروني لعمادة التطوير والجودة.

المادة (13) الوثائق والمستندات المطلوبة للنظر في الشكاوى أو التظلم

نموذج الشكاوى أو التظلم

- أية مستندات أو وثائق مدعمة
- نموذج متابعة الشكاوى أو التظلم

تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

المعايير:

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 تقيد 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، 1440 هـ)

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

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، 1436 هـ)
وفيما يلي بيان تفصيلي للمواد النظامية ذات العلاقة بإجراءات تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

بنود وعناصر ميثاق الأداء الوظيفي لعضو هيئة التدريس:

يتكون ميثاق الأداء الوظيفي لعضو هيئة التدريس من عدد من البنود الرئيسة والتي تمثل الجدارات التي سوف يقاس أداء عضو هيئة التدريس في ضوءها ويحدد ميثاق الأداء (100) درجة لكل عضو، كما خصصت لعضو هيئة التدريس المكلف بعمل إداري بنداً متعلقاً بالجدارات الإدارية، كما ويحوى ميثاق الأداء على جزء إضافي مخصص لنقاط القوة والتميز لدى عضو هيئة التدريس خلال دورة الأداء وخصصت لنقاط القوة والتميز (١٠) درجات لتصبح الدرجة النهائية (110) درجة؛ وبذلك يتكون ميثاق الأداء من البنود التالي:

- الجدارات العامة
- 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 وكلاء الجامعة بأعمال إدارية وإشرافية نموذج (ب).
وفي التالي توضيح للبنود والعناصر المكونة لكل نموذج 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 الاوصاف السلوكية للجدارات العامة والشخصية:

- 1-الالتزام بقواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.
- 2-تقبل التوجيهات وتنفيذها والتحلي بحس المسؤولية والتعاون مع الرؤساء والزملاء.

الجدارات الاكاديمية ٤٥ درجة

وتشمل الجدارات الاكاديمية 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 الاكاديمية:

- 1-الالتزام بمواعيد المحاضرات والساعات المكتتبية.
- 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 ادارة العملية التعليمية وتحديث الصفحة الشخصية الالكترونية.
- ٨- 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 ٣٠ 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 (١٠) 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 بيانات أرسيف (ARCIF) . أو مجلة جامعة تبوك
- أن تنشر الأبحاث العلمية في التخصصات العلمية في قاعدة Scopus أو ISI .
- الإشارة الواضحة إلى انتماء المؤلف لجامعة تبوك في عنوان البحث .
- أن يكون المؤتمر أو الندوة أو المحاضرة العلمية في مجال التخصص وأثناء دورة الأداء .
- أن يرفق عضو هيئة التدريس الشواهد في النموذج الخاص بذلك.

المسؤولية المجتمعية 15 درجة:

ويتمثل أداء عضو هيئة التدريس في هذا المجال فيما يقدمه من برامج تدريبية لمنسوبي الجامعة من طلاب وأعضاء هيئة تدريس وموظفين، وأيضا ما يقدمه للمجتمع المحلي والوطني من برامج تدريبية وتوعوية بالإضافة لمشاركته بالأعمال التطوعية بالجامعة أو المجتمع المحلي والوطني؛ وخصص لهذا المؤشر (15 درجة) بحيث يحصل عضو هيئة التدريس

على 5 درجات نظير كل مشاركة خلال دورة الأداء بعد رفع عضو هيئة التدريس للمشاركات وشواهدا لرئيس القسم العلمي وفق النموذج المعد لذلك.

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 الا تكون محتسبة مسبقاً في بندي البحث العلمي والمسؤولية المجتمعية.
- يحصل العضو على درجة نظير حصوله على جائزة تميز بالجامعة².
- يحصل العضو على درجة مقابل كل بحث منشور أو مؤلف علي أو براءة اختراع
- شريطة الا يكون محتسب مسبقاً في بند البحث العلمي.
- يحصل العضو على درجتين نظير كل جائزة تميز وطنية².
- يحصل عضو هيئة التدريس على ثلاث درجات نظير حصوله على جائزة تميز عالمية².
- أن يرفق عضو هيئة التدريس الشواهد في النموذج الخاص بذلك.

مقياس الأداء للجدارات والأداء العام لعضو هيئة التدريس:

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

الإرشاد الأكاديمي:

إن الهدف الأساس ي 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.

أولا مهارات الإرشاد الأكاديمي

مهارة القيادة:

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

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 .

مهارة التعاطف:

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

مهارة التنظيم:

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

مهارة الاستماع:

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

مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات:

وهذه المهارة التي يحتاجها المرشد الاكاديمي 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.

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.

مهارة ادارة 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

ثانياً : مهام المرشد الأكاديمي:

على المرشد الأكاديمي متابعة الطالب من لحظة قبوله في الجامعة، وحتى 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 في وسعه من أجل بلوغ هذا الهدف، ونجاحه من خلال القيام بالمهام التالية:

- على المرشد الأكاديمي الإلمام بمفردات الخطة الدراسية الخاصة بكل سنة دراسية للطلاب المشمولين بالإرشاد، إذ تتضمن الخطة الدراسية متطلبات إجبارية واختيارية وتعريف الطلاب بذلك.
- الإلمام بأسماء المقررات في القسم وأرقامها ومتطلباتها السابقة.
- الإلمام بمواعيد تسجيل المقررات ومواعيد السحب والإضافة وإعلام الطالب بها
- فتح ملف خاص للطالب برقم متسلسل يوثق فيه جميع الأوراق والوثائق والمعلومات المتعلقة بمستوى الطالب
- إعلام الطالب بالتقويم الجامعي السنوي ومواعيد بدء التدريس للفصل الدراسي الأول والثاني، والصيفي ومواعيد إجراء الامتحانات
- 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.
- 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.
- المرشد الأكاديمي التأكد من اكتمال إجراءات تخرج الطالب.

- حصر ومتابعة الطلاب المتعثرين وكثيري الغياب لطلاب مجموعته.
- حصر ومتابعة وتحفيز الطلاب المتفوقين والموهوبين لطلاب مجموعته.
- عقد اللقاءات الجماعية لطلاب مجموعته.
- عقد اللقاءات الفردية لطلاب مجموعته لمن يلزم

حقوق والتزامات الطالب:

الحقوق الأكاديمية:

١. حق الطالب في أن تُوفَّر له البيئة الدراسية المناسبة لتحقيق الاستيعاب والدراسة بيسر وسهولة من خلال توفير كافة الإمكانيات التعليمية المتاحة لخدمة هذا الهدف
٢. حق الطالب في الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية التي يدرسها وذلك وفقاً للأحكام واللوائح الجامعية التي تحكم العمل الأكاديمي.
٣. حق الطالب في الحصول على الخطط الدراسية بالكلية أو القسم والتخصصات المتاحة له، وكذا الاطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة وإجراء تسجيله في المقررات التي يتيحها له النظام وقواعد التسجيل مع مراعاة ترتيب الأولويات في التسجيل للطالب وفق ضوابط عادلة عند عدم إمكانية تحقيق رغبات جميع الطالب في تسجيل مقررٍ ما.
٤. 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.
٥. حق الطالب في تقيد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمواعيد وأوقات المحاضرات واستيفاء الساعات العلمية والمعملية لها وعدم إلغاء المحاضرات أو تغيير أوقاتها إلا في حالة الضرورة وبعد الإعلان عن ذلك على أن يتم إعطاء محاضرات بديلة عن تلك التي تم إلغاؤها أو التغيب عنها من قبل عضو هيئة التدريس لاستيفاء المقرر وذلك بعد التنسيق مع الطلبة والقسم المعني بإتمام ذلك.
٦. 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.
٧. حق الطالب في أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن المقرر الدراسي ومحتوياته والمسائل التي تمت إثارها أو الاحالة إليها أثناء المحاضرات، وأن يُراعى التوزيع المتوازن والمنطقي للدرجات بما يحقق التقييم العادل لقدرات الطالب.
٨. حق الطالب في إجراء كافة الاختبارات التي تعقد للمقرر ما لم يكن هنا مانع نظامي يحول دون اللوائح والتعليمات الخاصة إجرائها وفقاً بذلك، على أن يتم إعلان الطالب بحرمانه من دخول الاختبار قبل ذلك بوقت كاف.
٩. 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.

١٠. حق الطالب في طلب مراجعته إجابته في الاختبار النهائي وذلك وفق ميا تقرره اللوائح والقرارات الصادرة عن الجامعة في تنظيم الية تلك المراجعة وضوابطها.

١١. حق الطالب في معرفة نتائجه التي حصل عليها في الاختبارات

الحقوق غير الأكاديمية:

١. حق الطالب في التمتع بالإعانة والرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة والمشاركة في اللوائح والتعليمات الجامعية المنظمة الأنشطة المقامة فيها وفقا لذلك

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

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

٤. حق الطالب في الحصول على الحوافز والمكافآت المادية المقررة نظامياً ال سيما للطالب المتفوق

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

٦. 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 وفقا الطالبية، وتمكين الطالب من معرفة مصير شكواه من قبل الجهة المسؤولة عنها

٧. 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.

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

٩. 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.

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

التزامات الطالب الجامعي:

في المجال الأكاديمي:

١. 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 .
٢. 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.
٣. التزام الطالب باحترام القواعد والترتيبات المتعلقة بسير المحاضرات والانتظام والنظام فيها وعدم التغيب عنها إلا بعذر مقبول وفقاً والنظم للوائح
٤. التزام الطالب عند إعداد البحوث والمتطلبات الدراسية الأخرى للمقررات بعدم الغش فيها أو اللجوء إلى أي وسائل غير مشروعة لإعداد تلك البحوث والتقارير والأوراق والدراسات أو غيرها من المتطلبات الأساسية للمقرر.
٥. 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.
٦. التزام الطالب بالإرشادات والتعليمات التي يوجهها المسؤول أو المراقب في قاعة الاختبارات أو المعامل وعدم الإخلال بالهدوء أثناء أداء الاختبارات

في المجال غير الأكاديمي:

١. 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.
٢. 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.

٣. 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
٤. 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.
٥. التزام الطالب بالزي والسلوك المناسبين للأعراف الجامعية والإسلامية، وبعدم القيام بأية بالأخلاق الإسلامية أو الآداب العامة المرعية داخل أعمال مغل الجامعة.
٦. 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.

الأخلاقيات المطلوبة من الباحث / وعند إجراء المشروع البحثي

- مراعات معايير اخلاقيات البحث العلمي
- مراعاة الأمانة الفكرية والعلمية والمحافظة عليها في جميع مراحل البحث والكتابة وفي أي عرض شفوي أو تحريري.
- أن تكون نتائج الدراسة دقيقة وصحيحة
- أن يكون البحث من عمل الطالبة وإنتاجه ويلزم تدوين جميع المصادر والمراجع بوضوح.
- الطريقة المتبعة في التخصص
 - التنويه والإشارة إلى أي اسهامات للآخرين في البحث
 - الشكر والعرفان لكل شخص ساعد الطالبة في اعداد البحث
- البحث الذي يتضمن التعامل مع مواد بشرية سواء استخدام أنسجة، أو سوائل، أو مقابلات شخصية، أو مسح ميداني يلزم عرض المقترح الخاص به على لجنة مراجعة أخلاقيات البحث العلمي في الكلية إن وجدت أو يعرض على عمادة البحث العلمي لإقراره.

مسؤولية الطالب تجاه الالتزام بالأمانة العلمية في المشروع البحثي:

- يقع على الطلبة مسؤولية الاخلال بالأمانة العلمية لذا عليهم الاطلاع على الإجراءات العلمية الصحيحة المتبعة في الاقتباس والكتابة والاستشهاد والتدوين والتوثيق حتى يجنب نفسه المسائلة والعقاب وفقاً للوائح المقررة من قبل الجامعة وتحدد مسؤولياتهم بالنقاط التالية:
- جمع وتحليل المصادر التي لها علاقة بمشروعهم البحثي. الاطلاع على الأساليب العلمية المتبعة في الاستشهاد والاقتباس والتوثيق للمصادر في مجال تخصص الطالبة.
 - إتباع الاساليب العلمية الصحيحة دائماً للإشارة الأعمال الآخرين في كافة خطوات البحث ومراحله

- استشارة المشرف حول الإجراءات العلمية الصحيحة المتبعة للإشارة إلى أعمال الآخرين
 - تصفح مواقع الانترنت والوثائق بعناية والاحتفاظ بعناوينها للإشارة لمصدرها
 - الاطلاع على اللوائح والعقوبات الخاصة بالسرقة العلمية بالجامعة.
- مسئوليات عامة على الطلبة:
- يجب على كل طالبة دراسات عليا أن يحدث أرقام ووسائل الاتصال به لدى القسم.
 - المحافظة على ممتلكات القسم وأدواته
 - الاطلاع على اللوائح والأنظمة الخاصة بالدراسات العليا، والممارسات المهنية المرتبطة بها.
- يلزم طالبة الدراسات العليا الحصول على بريد الكتروني، ومتابعته بانتظام

الشكاوى والتظلمات

الأسباب المؤدية لشكوى أو تظلم الطالب:

- عدم الرضا عن المسائل الأكاديمية مثل محتوى المنهج، أو طريقة تقديم البرنامج، أو الدورة، أو جودة التدريس، أو الاشراف، 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.
- الشكوى من عدم التمكن من تأكيد طلب فترة الالتحاق أو السحب والاضافة.
- عدم الرضا عن قرار الحرمان المتعلق بحضور المحاضرات الصفية.
- التظلم على عدم صرف المكافأة المالية
- الشكوى من عدم توفير البيئة التعليمية المادية المناسبة (سبورة، غرفة صفية، جهاز عرض، جهاز حاسوب، أدرج، خدمات عامة).

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 الالكتروني من خلال الموقع الالكتروني للجامعة.

- البريد الالكتروني لعمادة التطوير والجودة.
- الخطوات الإجرائية لتقديم الشكاوى والتظلمات
- 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 الشكاوى والتظلمات من الصناديق المخصصة
- تقوم اللجنة بالنظر في الشكاوى أو التظلم ودراسة 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 أحالتها للجهات المختصة إذا كانت ذات طبيعة جنائية أو جزائية.
- 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 الشكاوى أو التظلم.
- الثانية تتضمن قرار او قرارات اللجنة خلال (٣) 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 .
- يسمح للطالب بالطعن على قرار او قرارات اللجنة خلال أسبوع من تسلمه ذلك القرار أو القرارات.

أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

| م | الاسم | الرتبة العلمية |
|----|------------------------------------|----------------|
| ١ | د. حسن عبد الله البقي | أستاذ مشارك |
| ٢ | أ.د. عبد الموجود عبدالله أبو حمادة | أستاذ دكتور |
| ٣ | أ.د. توفيق بن محمد العنزي | أستاذ دكتور |
| ٤ | أ.د. خالد سالم العطوي | أستاذ دكتور |
| ٥ | أ.د. عبيد السيد فايد | أستاذ دكتور |
| 6 | د. محمود عبد العزيز المنسي | أستاذ مشارك |
| 7 | د. أريج عبدالله القمزي | أستاذ مشارك |
| ٨ | د. وائل سلطان الحكيبي | أستاذ مشارك |
| ٩ | د. علي بن محمد السهبي | أستاذ مساعد |
| ١٠ | د. محمد سلمان شمسي | أستاذ مساعد |
| ١١ | د. أسد حسن بوت | أستاذ مساعد |
| 12 | د حنان اسامه حسن | أستاذ مساعد |
| 13 | د. منال الزين إدريس | أستاذ مساعد |
| ١٤ | د. هبة الله محسن محمد | أستاذ مساعد |
| ١٥ | د. وصال بنت رفيق عزيز | أستاذ مساعد |

بيانات الاتصال (مكتب رئيس القسم)

- رقم الهاتف : ٠٠٩٦٦١٤٤٥٦٣٠٥٧ التحويلة: ٣٠٥٧
- البريد الإلكتروني : h.alboqami@ut.edu.sa
- صندوق بريد : ٧٤١
- الرمز البريدي: تبوك ٧١٤٩١