



اعتماد
NCAAA

T3
2020

توصيف البرنامج

اسم البرنامج: التمويل
مستوى المؤهل: بكالوريوس
القسم العلمي: التمويل والتأمين
الكلية: إدارة الأعمال
المؤسسة: جامعة الحدود الشمالية

المحتويات

- أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه: 3
- ب. رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجاته: 4
- ج. المنهج الدراسي: 10
- د. القبول والدعم الطلابي: 13
- هـ. هيئة التدريس والموظفون: 17
- و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات: 18
- ز. إدارة البرنامج ولوائحه: 18
- ح. ضمان جودة البرنامج: 21
- ط. بيانات اعتماد التوصيف : 25



أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه:

1. المقر الرئيس للبرنامج:		
كلية ادارة الاعمال، جامعة الحدود الشمالية – عرعر (ذكور، إناث)		
2. الفروع التي يقدم فيها البرنامج: لا يوجد		
3. أسباب إنشاء البرنامج (اقتصادية، اجتماعية، ثقافية، تقنية، الاحتياجات والتطورات الوطنية الخ)		
<ul style="list-style-type: none"> - تقديم خريجين على دراية بالمعارف الأساسية في مجال التمويل والتأمين التي تؤهله لدخول سوق العمل. - إكساب الخريج المهارات التطبيقية المتعلقة بإعداد وتحليل المعلومات المالية باستخدام التقنيات الحديثة لتسهيل عملية صنع القرارات. - تنمية المعارف والمهارات التحليلية والنقدية والفكرية لطلاب البرنامج. - تنمية وتعزيز السلوكيات الإيجابية والمهنية لدى الملتحقين بالبرنامج. - تنمية المعارف والمهارات البحثية لدى طلاب البرنامج بما يمكنهم من إعداد البحوث في المجالات ذات الصلة. - توفير كوادر علمية مؤهلة تساهم في تجسيد رؤية المملكة 2030 		
4. إجمالي الساعات المعتمدة: (121) ساعة معتمدة		
5. المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها: (وفقاً للتصنيف السعودي الموحد للمهن)		
أخصائي تمويل شركات - 241301		
أخصائي تحليل مالي - 241303		
محقق مالي - 241304		
أخصائي تطوير منتجات مالية - 241305		
أخصائي تأمين - 241306		
أخصائي خدمات مصرفية - 241307		
أخصائي استمرارية الأعمال - 241309		
أخصائي تداول أوراق مالية - 241310		
أخصائي استشارات مالية - 241201		
أخصائي استثمار - 241202		
أخصائي تخطيط مالي - 241203		
6. المسارات الرئيسة للبرنامج (إن وجدت)		
المسار	الساعات المعتمدة (لكل مسار)	المهن / الوظائف (لكل مسار)
1. لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق
7. نقاط الخروج / المؤهل الممنوح (إن وجدت)		
نقاط الخروج / المؤهل الممنوح	إجمالي الساعات المعتمدة	1. لا ينطبق
	لا ينطبق	



ب. رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجاته:

1. رسالة البرنامج: إعداد طلبة ذوي قدرات علمية وبحثية في مجال التمويل قادرين على المساهمة في التنمية المستدامة وخدمة المجتمع.	
2. أهداف البرنامج: 1. بناء شخصية الطالب وإكسابه المعارف والمهارات في جميع الجوانب والقضايا المتعلقة بالتمويل 2. تطوير القدرات البحثية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب في مجال التمويل 3. بناء علاقات مؤثرة ومستمرة مع المجتمع المحلي عن طريق الشراكات. 4. إعداد الطلاب لحياة مهنية ناجحة في مجال التمويل .	
3. علاقة رسالة وأهداف البرنامج مع رسالة وأهداف المؤسسة/الكلية: تنبثق أهداف برنامج التمويل من رسالة البرنامج التي تنص على: إعداد طلبة ذوي قدرات علمية وبحثية في مجال التمويل من خلال بيئة أكاديمية مميزة تستخدم أحدث الوسائل والأساليب التقنية والتكنولوجية لتساهم في تنمية وخدمة المجتمع. والتي تم اشتقاقها بما يحقق رسالة كلية ادارة الاعمال والتي تنص علي: - إعداد طلبة ذوي قدرات علمية وبحثية مميزة في بيئة أكاديمية محفزة تساهم في المشاركة المجتمعية والتنمية المستدامة وبما يلي احتياجات سوق العمل.	
4. خصائص خريجي البرنامج: خ1: إظهار مستوى عالٍ من السلوك الأخلاقي والمسؤول للسلوك الأكاديمي والمهني في مجال التخصص، والتمثل بالنزاهة، والمشاركة في إيجاد الحلول البناءة لبعض القضايا المجتمعية، والالتزام بالمواطنة المسؤولة. خ2: إظهار القدرة على إدارة الذات والتعلم الذاتي والتفكير الناقد، والمبادرة في تطوير الأداء وفقاً لمعايير محددة، وتقديم الأدلة والحجج لدعم القرار باستقلالية. خ3: استخدام تقنيات المعلومات الفعالة والتحليلية والرياضية والإحصائية لتحليل البيانات واقتراح الحلول وحل المشكلات من خلال التفكير النقدي. خ4: القدرة على قيادة فريق عمل جماعي، وتحمل مسؤولية أداء المهام وتطوير العمل، وتحقيق أهداف الفريق بفاعلية، وتعزيز الجوانب الصحية والنفسية والاجتماعية. خ5: تحديد وظائف وريادة الأعمال ومتطلباتها في تطبيق المشاريع التجارية الناجحة. خ6: التواصل الفعال شفهاً وكتابياً على حد سواء باستخدام أشكال العرض المناسبة واللغة العلمية والاستدلال المناسب لمختلف القضايا والتعامل مع المستفيدين.	
5. مخرجات تعلم البرنامج*	
المعرفة والفهم	
1ع	يلم بالمعرفة التفصيلية والنظريات والأساليب الرئيسية ذات الصلة بمختلف المجالات المتعلقة بتخصص التمويل والمجالات المرتبطة (العلوم المالية والإدارية والكمية والقانونية).
2ع	يلم بالمعارف العامة والتخصصية المتعلقة بالتحليل المالي والمشتقات المالية.
3ع	يلم بالمعارف العامة والتخصصية المتعلقة بالتمويل الإسلامي.
4ع	يلم بالمعارف العامة والتخصصية المتعلقة بالأسواق المالية.
5ع	يعرف الدور الهام للوظيفة المالية في تنمية وتطوير المنظمة.
المهارات	
1م	يطبق المعارف المكتسبة والحقائق العلمية من خلال إسقاطها على المنظمات بمختلف المجالات المتعلقة بتخصص التمويل والمجالات المرتبطة (العلوم المالية والإدارية والكمية والقانونية).
2م	يطبق المعرفة المكتسبة في مجال أساسيات التمويل والتأمين
3م	يطبق أساليب الكمية في اتخاذ القرارات المالية
4م	يوظف المهارات التحليلية في إدارة المحافظ المالية في البنوك ومختلف المؤسسات المالية
5م	يوظف المهارات المتعلقة بالجوانب الفقهية الإسلامية في الإدارة المالية في المنشأة الاقتصادية.
القيم	
1ق	يوظف المعلومات والمالية الملانمة في اتخاذ القرارات.
2ق	يلتزم بالمبادئ والقواعد و بأخلاقيات المهنة.

ق3	يشترك في العمل ضمن فريق لدعم الحوار الفعال.
ق4	يستخدم التقنيات الحديثة من الحاسوب والبرامج التطبيقية في مجال المالية .
ق5	يدير العمل بكل ثقة وبجهرية عالية.

*يتم إضافة جدول منفصل لكل مسار أو نقاط تخرج (إن وجدت)

اتساق رسالة وأهداف البرنامج مع رسالة واهداف الكلية والجامعة

مجالات الرسالة				الرسالة والأهداف	المستوى
أخرى	خدمة المجتمع	البحث العلمي	التعليم والتعلم		
				نحن جامعة شاملة تخدم الأهداف المحلية للمنطقة، مع الالتزام بتحقيق التميز التعليمي. وانطلاقاً من قيمنا الرئيسية وتراثنا التاريخي وموقعنا الجغرافي، نقدم برامج تعليمية مبتكرة تتسم بتأثيراتها التي تزيد من فعالية الموارد البشرية، والاقتصادية، والثقافية، والطبيعية والتعددين لمنطقة الحدود الشمالية وما يجاورها.	رسالة الجامعة
			√	التحول في مجال التعليم والتعلم – استهداف الطالب وهيئة التدريس والبرامج (والأهداف الإستراتيجية الفرعية التابعة لهذا التوجه)	هـج1
	√	√		التحول في مجال البحث العلمي والابتكار-التركيز على المنح الدراسية وتوليد المعرفة (والأهداف الإستراتيجية الفرعية التابعة لهذا التوجه)	هـج2
	√			التحول في المشاركة المجتمعية – التركيز على الخدمات (والأهداف الإستراتيجية الفرعية التابعة لهذا التوجه)	هـج3
√		√	√	تطوير البنية التحتية والنظام المالي والإداري وتنوع مصادر الدخل - والتركيز على بناء القدرات البشرية والمادية والتميز النوعي (والأهداف الإستراتيجية الفرعية التابعة لهذا التوجه)	هـج4
				إعداد طلبة ذوي قدرات علمية وبحثية مميزة في بيئة أكاديمية محفزة تساهم في المشاركة المجتمعية والتنمية المستدامة وبما يلبي احتياجات سوق العمل.	رسالة الكلية
			√	تعزيز التعليم والتعلم في مجال إدارة الأعمال بما يتواءم مع معايير الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.	هـك1
		√	√	تطوير القدرات البحثية لدى أعضاء هيئة التدريس والطلاب.	هـك2
	√		√	توطيد العلاقات مع قطاعات المجتمع في مجالات إدارة الأعمال.	هـك3
				إعداد طلبة ذوي قدرات علمية وبحثية في مجال التمويل قادرين على المساهمة في التنمية المستدامة وخدمة المجتمع.	رسالة البرنامج
	√		√	بناء شخصية الطالب وإكسابه المعارف والمهارات في جميع الجوانب والقضايا المتعلقة بالتمويل.	هـب1
		√		تطوير القدرات البحثية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب في مجال التمويل	هـب2
	√			بناء علاقات مؤثرة ومستمرة مع المجتمع المحلي عن طريق الشراكات.	هـب3
	√		√	إعداد الطلاب لحياة مهنية ناجحة في مجال التمويل.	هـب4

يتضح من المصفوفة السابقة اتساق كل من رسالة البرنامج مع كل من رسالة الكلية والجامعة، كما يتضح الاتساق ما بين أهداف البرنامج واهداف كل من الكلية والجامعة.

خصائص خريجي البرنامج

تمثل خصائص خريجي الجامعة المرجعية التي بنيت عليها خصائص خريجي البرنامج

خصائص خريجي جامعة الحدود الشمالية

مخرجات التعلم لخصائص خريجي جامعة الحدود الشمالية لبرامج البكالوريوس	خصائص خريجي جامعة الحدود الشمالية
خ 1: إظهار مستوى عالٍ من السلوك الأخلاقي والمسؤول للسلوك الأكاديمي والمهني في مجال التخصص، والتمثّل بالنزاهة، والمشاركة في إيجاد الحلول البنياء لبعض القضايا المجتمعية، والالتزام بالمواطنة المسؤولة.	الهوية الوطنية
خ 2: إظهار القدرة على إدارة الذات والتعلم الذاتي والتفكير الناقد، والمبادرة في تطوير الأداء وفقاً لمعايير محددة، وتقديم الأدلة والحجج لدعم القرار باستقلالية.	إدارة الذات التفكير الناقد
خ 3: استخدام تقنيات المعلومات الفعالة والتحليلية والرياضية والإحصائية لتحليل البيانات و اقتراح الحلول وحل المشكلات من خلال التفكير النقدي.	الثقافة الرقمية
خ 4: القدرة على قيادة فريق عمل جماعي، وتحمل مسؤولية أداء المهام وتطوير العمل، وتحقيق أهداف الفريق بفاعلية، وتعزيز الجوانب الصحية والنفسية والاجتماعية.	العمل الجماعي
خ 5: تحديد وظائف ريادة الأعمال ومتطلباتها في تطبيق المشاريع التجارية الناجحة.	ريادة الأعمال
خ 6: التواصل الفعال شفهيًا وكتابيًا على حد سواء باستخدام أشكال العرض المناسبة واللغة العلمية والاستدلال المناسب لمختلف القضايا والتعامل مع المستفيدين.	مهارات التواصل

مصفوفة اتساق خصائص خريجي البرنامج مع أهداف البرنامج

ه ب 4	ه ب 3	ه ب 2	ه ب 1	أهداف البرنامج	
✓			✓	خ 1	خصائص خريجي البرنامج
			✓	خ 2	
		✓	✓	خ 3	
✓				خ 4	
	✓			خ 5	
✓	✓		✓	خ 6	

يتضح من المصفوفة السابقة ان الاتساق بين خصائص خريجي البرنامج وأهداف البرنامج قد تراوح ما بين اتساق مع هدف واحد كما في خاصية (خ 1، خ 4) وما بين اتساق مع هدفين كما في خاصية (خ 2، خ 3، خ 5، خ 6).



مصفوفة اتساق خصائص خريجي البرنامج مع الإطار السعودي للمؤهلات (سقف)

خصائص خريجي البرنامج						الكفاءات / الخصائص بالإطار السعودي للمؤهلات (سقف) المستوى السابع (البكالوريوس)
خ 6	خ 5	خ 4	خ 3	خ 2	خ 1	
					√	إدراك أهمية بناء علاقات مهنية سليمة.
	√		√	√		بيان الثقة الذاتية والقدرة على تولى دور قيادي وفي الاستثمار في ريادة الأعمال.
	√	√				إدراك طبيعة التوجه العام لفريق العمل وقيمة ذلك لبيئة العمل الوظيفي.
				√	√	إدراك وتقييم نتائج أو عواقب القرارات والأفعال الذاتية على مخرجات بيئة العمل أو التعلم على المستويين الأدائي والأخلاقي.
					√	التعامل مع القضايا الأخلاقية والمهنية وفقاً لقواعد السلوك المهني المعمول بها.
√					√	تسليط الضوء على أهمية الذكاء العاطفي في اتخاذ أو تبني أحكام وقرارات متوازنة.

* يتم إضافة جدول منفصل لكل مسار أو نقاط تخرج (إن وجدت)

5. مخرجات تعلم البرنامج*

المعارف	
1ع	يلم بالمعرفة التفصيلية والنظريات والأساليب الرئيسية ذات الصلة بمختلف المجالات المتعلقة بتخصص التمويل والمجالات المرتبطة (العلوم المالية والإدارية والكمية والقانونية) .
2ع	يلم بالمعارف العامة والتخصصية المتعلقة بالتحليل المالي والمشتقات المالية.
3ع	يلم بالمعارف العامة والتخصصية المتعلقة بالتمويل الإسلامي.
4ع	يلم بالمعارف العامة والتخصصية المتعلقة بالأسواق المالية.
5ع	يعرف الدور الهام للوظيفة المالية في تنمية وتطوير المنظمة.
المهارات	
1م	يطبق المعارف المكتسبة والحقائق العلمية من خلال إسقاطها على المنظمات بمختلف المجالات المتعلقة بتخصص التمويل والمجالات المرتبطة (العلوم المالية والإدارية والكمية والقانونية).
2م	يطبق المعرفة المكتسبة في مجال أساسيات التمويل والتأمين
3م	يطبق أساليب الكمية في اتخاذ القرارات المالية
4م	يوظف المهارات التحليلية في إدارة المحافظ المالية في البنوك ومختلف المؤسسات المالية
5م	يوظف المهارات المتعلقة بالجوانب الفقهية الإسلامية في الإدارة المالية في المنشأة الاقتصادية.
الكفاءات	
1ك	يوظف المعلومات والمالية الملائمة في اتخاذ القرارات.
2ك	يلتزم بالمبادئ والقواعد و بأخلاقيات المهنة.
3ك	يشارك في العمل ضمن فريق لدعم الحوار الفعال.
4ك	يستخدم التقنيات الحديثة من الحاسوب والبرامج التطبيقية في مجال المالية.
5ك	يدبر العمل بكل ثقة وبحرفية عالية.

* يتم إضافة جدول منفصل لكل مسار أو نقاط تخرج (إن وجدت)

مصفوفة اتساق خصائص خريجي البرنامج مع مخرجات التعلم للبرنامج (مصفوفة الدمج)

مخرجات تعلم البرنامج	1ع	2ع	3ع	4ع	5ع	1م	2م	3م	4م	5م	1ك	2ك	3ك	4ك	5ك
1 خ خ				√				√					√		
2 خ خ				√			√					√			
3 خ خ							√						√		
4 خ خ	√						√							√	
5 خ خ		√				√					√				√
6 خ خ					√			√	√						

مصفوفة اتساق مخرجات التعلم للبرنامج مع الإطار السعودي للمؤهلات (سقف)

اتساق مخرجات التعلم للبرنامج مع (سقف)	الإطار السعودي للمؤهلات (سقف)
مخرجات التعلم (المعرفة)	المعرفة (حقائق ونظريات ومبادئ)
<p>1ع: يلم بالمعرفة التفصيلية والنظريات والأساليب الرئيسية ذات الصلة بمختلف المجالات المتعلقة بتخصص التمويل والمجالات المرتبطة (العلوم المالية والإدارية والكمية والقانونية).</p> <p>2ع: يلم بالمعارف العامة والتخصصية المتعلقة بالتحليل المالي والمشتقات المالية.</p> <p>3ع: يلم بالمعارف العامة والتخصصية المتعلقة بالتمويل الإسلامي.</p> <p>4ع: يلم بالمعارف العامة والتخصصية المتعلقة بالأسواق المالية.</p> <p>5ع: يعرف الدور الهام للوظيفة المالية في تنمية وتطوير المنظمة.</p>	<p>1. معرفة واقعية ونظرية متخصصة مستمدة من التطورات الحديثة ذات الصلة بمجال التخصص أو العمل.</p> <p>2. تحليل دقيق للمبادئ والمفاهيم والمصطلحات اللازمة لتقييم البيانات والمعلومات وتقديم الحلول النوعية للمشكلات ذات الصلة بحقل التخصص أو ميدان العمل والتي قد تأتي في سياقات معقدة أو غير مألوفة.</p> <p>3. فهم بالمعارف المرتبطة بين حقل التخصص أو الممارسة الوظيفية والحقول الأخرى ذات الصلة.</p> <p>4. معرفة بمنهجيات وتقنيات البحث الحديثة.</p>
مخرجات التعلم (المهارات)	المهارات (الادراكية- والتقنية- والشخصية- ومهارات الحاسب)
<p>1م: يطبق المعارف المكتسبة والحقائق العلمية من خلال إسقاطها على المنظمات بمختلف المجالات المتعلقة بتخصص التمويل والمجالات المرتبطة (العلوم المالية والإدارية والكمية والقانونية).</p> <p>2م: يطبق المعرفة المكتسبة في مجال أساسيات التمويل والتأمين</p> <p>3م: يطبق أساليب الكمية في اتخاذ القرارات المالية</p> <p>4م: يوظف المهارات التحليلية في إدارة المحافظ المالية في البنوك ومختلف المؤسسات المالية.</p> <p>5م: يوظف المهارات المتعلقة بالجوانب الفقهية الإسلامية في الإدارة المالية في المنشأة الاقتصادية.</p>	<p>1. مهارات وممارسات إبداعية وتقنية متخصصة لتقييم المعلومات المتاحة والتي قد تكون غير مكتملة أحياناً من أجل استنباط حلول لمشاكل يمكن أن تكون تجريدية وفي سياقات غير مألوفة.</p> <p>2. تقييم نقدي دقيق للمنهجيات والوسائل المتبعة لتوليد الأفكار أو تطبيق الحلول العملية حيال قضايا/ مشكلات مختلفة ذات صلة بميدان العمل أو حقل التعلم.</p> <p>3. مهارات ضرورية لتنفيذ أدوات وتقنيات البحث المناسبة.</p> <p>4. مهارات الاتصال وتكنولوجيا المعلومات المتقدمة لتقييم المسائل/ القضايا التي قد تكون معقدة وتقديم الحلول لها.</p>
مخرجات التعلم (الكفايات)	الكفايات (الاستقلالية والمسؤولية، والممارسة، والقيم الذاتية)
<p>1ك: يوظف المعلومات والمالية الملائمة في اتخاذ القرارات.</p> <p>2ك: يلتزم بالمبادئ والقواعد و بأخلاقيات المهنة.</p> <p>3ك: يشارك في العمل ضمن فريق لدعم الحوار الفعال.</p> <p>4ك: يستخدم التقنيات الحديثة من الحاسوب والبرامج التطبيقية في مجال المالية.</p> <p>5ك: يدير العمل بكل ثقة وبحرفية عالية.</p>	<p>الاستقلالية والمسؤولية: القدرة على:</p> <p>1. العمل بفاعلية داخل نطاق العلاقات المهنية أو تحمل مسؤولية قيادة مهام فريق العمل في سياقات غير مألوفة والتي قد تتضمن تحديد و اسناد المهام إلى أعضاء الفريق.</p> <p>2. اتخاذ قرارات منظمة داخل بيئات العمل أو التعلم والتي تتطلب القدرة على التوجيه الذاتي حيال تحقيق / تنفيذ متطلبات العمل والتعلم والابتكار.</p> <p>3. إظهار القدرة على إدارة فرق مشاريع، أو أنشطة فنية، أو مهنية معقدة، أو معززة بالقدرة على تكييف الذات مع المتغيرات التي تطرأ داخل بيئة العمل أو التعلم.</p> <p>الممارسة: القدرة على</p> <p>4. استخدام مبادئ نظرية للتعامل مع مهام معقدة تقع في حقل التخصص أو مجال العمل.</p>

5. استخدام تقنيات متقدمة لإيجاد حلول لمشكلات معقدة مرتبطة بحقل التخصص أو مجال العمل.
6. توظيف مجموعة محددة من المصادر المختلفة والمتاحة أو توظيف كفايات الذكاء الاصطناعي لاتخاذ أحكام وقرارات متزنة وسليمة.
7. المشاركة في تقييم أعمال الآخرين و/ أو تحديد الوسائل والإجراءات العملية لتطوير أداء الفريق.
8. الاستدانة في استخدام الذكاء الاصطناعي.

القيم الذاتية: القدرة على

9. إدراك أهمية بناء علاقات مهنية سليمة.
10. بيان الثقة الذاتية والقدرة على تولي دور قيادي وفي الاستثمار في ريادة الأعمال.
11. إدراك طبيعة التوجه العام لفريق العمل وقيمة ذلك لبيئة العمل الوظيفي.
12. إدراك وتقييم نتائج أو عواقب القرارات والأفعال الذاتية على مخرجات بيئة العمل أو التعلم على المستويين الأدائي والأخلاقي.
13. التعامل مع القضايا الأخلاقية والمهنية وفقاً لقواعد السلوك المهني المعمول بها.
14. تسليط الضوء على أهمية الذكاء العاطفي في اتخاذ أو تبني أحكام وقرارات متوازنة.

يتضح من مصفوفة اتساق مخرجات التعلم للبرنامج مع الإطار السعودي للمؤهلات (سقف)، أن هناك اتساق مع مهارات ومعارف وكفاءات البرنامج من خلال الكلمات المفتاحية التي توثق العلاقة الارتباطية والاتساق ما بين مخرجات التعلم والإطار السعودي للمؤهلات.

مصفوفة اتساق مخرجات التعلم للبرنامج مع أهداف البرنامج

أهداف البرنامج	ه ب 1	ه ب 2	ه ب 3	ه ب 4
1ع	√		√	
2ع		√		
3ع				
4ع				
5ع	√			
1م	√			
2م		√		
3م				√
4م	√			
5م		√		
1ك	√			
2ك		√		
3ك				
4ك	√			
5ك		√		

يتضح من مصفوفة اتساق مخرجات التعلم للبرنامج مع أهداف البرنامج بأن هناك اتساق بين مخرجات تعلم البرنامج وأهداف البرنامج من خلال ارتباط كل مخرج من مخرجات تعلم البرنامج بهدف (2ع، 3ع، 4ع، 2ك، 3ك، 5ك) وبعض المخرجات ترتبط بهدفين من أهداف البرنامج (1ع، 1م، 2م، 3م، 4م، 4ك).

ج. المنهج الدراسي:

1. مكونات الخطة الدراسية:

مكونات الخطة الدراسية	إجباري / اختياري	عدد المقررات	الساعات المعتمدة	النسبة المئوية	المجموع التراكمي	
متطلبات الجامعة	إجباري	3	6	5%	8.3%	
	اختياري	2	4	3.3%		
متطلبات الكلية	إجباري	9	27	22.2%	22.2%	
متطلبات البرنامج	إجباري	17	51	42.1%	64.5%	
	اختياري	5	15	12.4%		
	الإجبارية المساندة	3	3	2.5%		
مشروع التخرج		1	3	2.5%	2.5%	
التدريب الميداني/ سنة الامتياز		1	3	2.5%	2.5%	
أخرى (المقررات الحرّة)		1	3	2.5%	2.5%	
الإجمالي					100%	100%
					42	121

*يتم إضافة جدول منفصل لكل مسار (إن وجد)

2. مقررات البرنامج:

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية)
المستوى 1	1507101	مبادئ إدارة الأعمال	إجباري		03	
	1505100	مبادئ القانون	إجباري		03	
	1501101	مبادئ المحاسبة	إجباري		03	
	1504101	مبادئ التمويل	إجباري		03	
	1506101	إدارة الموارد البشرية	إجباري		03	
المستوى 2	1602xxx	لغة عربية	إجباري		02	
	1601101	الثقافة الإسلامية 1	إجباري		02	
	1502101	نظم المعلومات الإدارية	إجباري		03	
	1509101	مبادئ الاقتصاد الجزئي	إجباري		03	
	1503101	مبادئ التسويق	إجباري		03	
	1510110	الإحصاء الوصفي	إجباري		03	
المستوى 3	1601201	الثقافة الإسلامية 2	إجباري	ثقافة إسلامية 1	02	جامعة
	1501202	مبادئ المحاسبة 2	إجباري	مبادئ محاسبة 1	03	برنامج
	1504202	مبادئ الاستثمار	إجباري		03	
	1509202	مبادئ الاقتصاد الكلي	إجباري	مبادئ الاقتصاد الجزئي	03	كلية
	1510252	الرياضيات الإدارية	إجباري		03	
	1510211	الإحصاء الإداري	إجباري		03	
	1504212	تمويل الشركات	إجباري		03	

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية)
المستوى 4	1509303	نقود وبنوك	إجباري		03	
	-	اختياري تخصص 1	اختياري		03	
	1601xxx	اختياري 1 ثقافة إسلامية	اختياري		02	
المستوى 5	1504314	التمويل الدولي	إجباري		03	
	1504315	التمويل الإسلامي	إجباري		03	
	1510353	الرياضيات المالية	إجباري	رياضيات	03	جامعة
	1504311	الأسواق والمؤسسات المالية	إجباري	مبادئ الاستثمار	03	برنامج
	-	اختياري تخصص 2	اختياري		03	
المستوى 6	1504321	إدارة المخاطر والتأمين	إجباري		03	
	1504316	فقه المعاملات المالية المعاصرة	إجباري		03	
	1504317	قراءات في التمويل باللغة الانجليزية	إجباري	انجليزية 1	03	جامعة
	1510450	بحوث العمليات	إجباري	الإحصاء الإداري	03	برنامج
	-	اختياري تخصص 3	اختياري		03	
المستوى 7	1504423	إدارة محفظة الأوراق المالية	إجباري		03	
	1509421	دراسة الجدوى وتقييم المشروعات	إجباري	تمويل الشركات	03	برنامج
	1504422	إدارة المصارف الإسلامية	إجباري	نقود وبنوك	03	برنامج
	-	اختياري تخصص 4	اختياري		03	
	1601xxx	اختياري 2 ثقافة إسلامية	اختياري		02	
صيفي	1504445	تدريب ميداني	إجباري		03	
المستوى 8	1504424	التحليل المالي	إجباري	مبادئ محاسبة 2	03	برنامج
	1504425	المشتقات المالية	إجباري	الأسواق والمؤسسات المالية	03	برنامج
	-	مقرر حر	إجباري		03	
	-	اختياري تخصص 5	اختياري		03	
	1504447	مشروع التخرج	اختياري		03	

* ادرج المزيد من المستويات حسب الحاجة
** أضف جدول لمقررات كل مسار (إن وجد)

3. توصيف مقررات البرنامج:

ضع الرابط الإلكتروني للتوصيف التفصيلي لجميع مقررات البرنامج وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

<https://drive.google.com/file/d/1t--6-7II4TBseVWaYWJegf2UVI-CuQHg/view?usp=sharing>

4. مصفوفة مخرجات التعلم للبرنامج:

قم بالربط بين كل من مخرجات تعلم البرنامج والمقررات وفقاً للمستويات التالية:
(س= مستوى التأسيس، ر = مستوى الممارسة، ت = مستوى التمكن)

مخرجات التعلم للبرنامج													المقررات
الكفاءات			المهارات					المعارف					
ك	ك2	ك1	م5	م4	م23	م2	م1	ع5	ع4	ع3	ع2	ع1	
										س		س	مبادئ القانون
										س	س	س	مبادئ المحاسبة
										س		س	مبادئ إدارة الأعمال
									س		س	س	إدارة الموارد البشرية
							س	س		س	س	س	مبادئ التمويل
									س			س	مبادئ التسويق
					س		س		س	س	س		الإحصاء الوصفي
							س		س			س	مبادئ الاقتصاد الجزئي
								س		س	س	س	نظم المعلومات الإدارية
											س	س	ثقافة إسلامية 1
											س	س	لغة عربية
											س	س	الثقافة الإسلامية 2
								س		س	س	س	مبادئ الاقتصاد الكلي
							س	س		س	س	س	مبادئ الاستثمار
							س	س		س	س	س	مبادئ المحاسبة 2
		س			س							س	الرياضيات الإدارية
		س			س							س	الإحصاء الإداري
	ت	ت			ت	ت	ت	ت				ت	تمويل الشركات
												س	نقود وبنوك
							س	س		س	س	س	قانون تجاري
							س	س		س	س	س	حقوق الانسان
							س	س		س	س	س	التخطيط الاستراتيجي
											س	س	ثقافة اسلامية 3
											س	س	ثقافة اسلامية 4
	ت	ت			س		ر	س				ر	التمويل الدولي
			س							س			التمويل الاسلامي
		س			س							س	الرياضيات المالية
	ر	ر		س			ر		ر		ر	س	الأسواق والمؤسسات المالية
							س	س		س	س	س	محاسبة الزكاة
							س	س		س	س	س	أخلاقيات العمل
							س	س		س	س	س	اقتصاد دولي
							س	س				س	إدارة المخاطر والتأمين
			ت							ت			فقه المعاملات المالية المعاصرة
ت		ت										س	قراءات في التمويل باللغة الانجليزية



مخرجات التعلم للبرنامج													المقررات
الكفاءات			المهارات					المعارف					
ك	ك2	ك1	م5	م4	م3	م2	م1	ع5	ع4	ع3	ع2	ع1	
		س			س							س	بحوث العمليات
						س	س			س	س	س	أساسيات اتخاذ القرارات المالية
						س	س			س	س	س	التسويق المصرفي
						س	س			س	س	س	إدارة العلاقات العامة
ت	ت	ت	ت	ت	ت	ت	ت	ت	ت	ت	ت	ت	التدريب الميداني
		س		ت	ت		ر		ر		ر		إدارة محفظة الأوراق المالية
							س					س	دراسة الجدوى الاقتصادية
			ت							ت			إدارة المصارف الإسلامية
						س	س			س	س	س	طرق الدفع في التجارة الخارجية
						س	س			س	س	س	ريادة الأعمال
						س	س			س	س	س	مالية عامة
											س	س	ثقافة اسلامية 5
											س	س	ثقافة اسلامية 6
											س	س	ثقافة اسلامية 7
		س		ت		ت	ت	ت	ت		ت		التحليل المالي
			ر	ت			ت		ت		ت		المشتقات المالية
						س	س			س	س	س	مقرر حر
						س	س			س	س	س	تطبيقات الحاسب في أسواق المال
						س	س			س	س	س	إدارة الأزمات المالية
						س	س			س	س	س	إدارة التفاوض
						س	س			س	س	س	مشروع التخرج

*يتم إضافة جدول منفصل لكل مسار (إن وجد)

<p>5. استراتيجيات التعليم والتعلم المستخدمة لتحقيق مخرجات التعلم للبرنامج. صف سياسات واستراتيجيات التعليم والتعلم والخبرات والمواقف التعليمية المختلفة متضمنة الأنشطة الصفية واللاصفية المناسبة لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة في كل مجال من مجالاتها.</p> <p>الحوار والمناقشة- اللقاء- الأنشطة المتدرجة- العصف الذهني، التعلم التعاوني- البناء المعرفي- تدوين الملاحظات- الاستقصاء- التعليم القائم على حل المشكلات - لعب الأدوار- تعلم الأقران- التعليم الذاتي- البحث العلمي.</p>
<p>6. طرق تقييم مخرجات التعلم للبرنامج صف سياسات وأساليب وطرق التقييم المستخدمة (مباشرة ، غير مباشرة) للتحقق من اكتساب الطلاب لمخرجات التعلم المستهدفة في كل مجال من مجالاتها.</p> <p>الاختبارات القصيرة- الواجبات- أسئلة متعددة الخيارات- مطابقة العناصر- التقارير القصيرة- سلم التقدير اللفظي- السيناريوهات المهيكلة- العرض التقديمي.</p>

د. القبول والدعم الطلابي:

<p>1 متطلبات القبول بالبرنامج أولاً: قبول الطلاب المستجدين بجامعة الحدود الشمالية: تنص القاعدة التنفيذية بجامعة الحدود الشمالية والخاصة بتنفيذ المادة الثالثة من لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية المعدلة بقرار مجلس التعليم العالي رقم "27/13/ 1423 هـ" المتخذ في الجلسة "السابعة والعشرين" لمجلس</p>
--

التعليم المعقودة بتاريخ 1423/11/2 هـ ، والمتوج بموافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء رئيس مجلس التعليم العالي بالتوجيه البرقي الكريم رقم 7/ ب /45888 وتاريخ 1423/11/23 هـ
ثانياً: شروط القبول بكلية إدارة الأعمال:

الدرجة العلمية	الكلية	مقرها	الموزونة	شروط أخرى	طلاب	طالبات
بكالوريوس	إدارة الأعمال	عرعر	علمي أدبي	المعدل تاريخ الشهادة	✓	✓

معايير القبول للكلية بجامعة الحدود الشمالية للعام الجامعي 1441/1440 هـ								
عمادة القبول والتسجيل								
الدرجة العلمية	الكلية	مقرها	الموزونة		شروط أخرى		طالبات	
			علمي	أدبي	المعدل	تاريخ الشهادة		
بكالوريوس	الطب	عرعر	90	لا تقبل	ثانوي: 90 تحصيلي: 70	سنة القبول	✓	
	العلوم الطبيعية التطبيقية	عرعر	85	لا تقبل	ثانوي: 90	سنة القبول	✓	
	الصيدلة	رفحاء	85	لا تقبل	ثانوي: 90	سنة القبول	✓	
	التمريض	عرعر	85	لا تقبل	ثانوي: 90	سنة القبول	✓	
	الهندسة	عرعر	80	لا تقبل	ثانوي: 85	سنتان	---	
	إدارة الأعمال	عرعر	70	75	-----	5 سنوات	✓	
	العلوم	عرعر	70	لا تقبل	-----	5 سنوات	✓	
	التربية والآداب	عرعر	70	70	-----	5 سنوات	✓	
	الاقتصاد المنزلي	عرعر	70	70	-----	5 سنوات	✓	
	الحاسبات وتقنية المعلومات	رفحاء	70	لا تقبل	-----	5 سنوات	✓	
	العلوم والآداب رفحاء	رفحاء	70	70	-----	5 سنوات	✓	
	العلوم والآداب بنين طريف	طريف	70	70	-----	5 سنوات	---	
	العلوم والآداب بنات طريف	طريف	70	70	-----	5 سنوات	✓	
	العلوم والآداب بنات العويقة	العويقة	70	70	-----	5 سنوات	✓	
	ماجستير	المجتمع عرعر	عرعر	65	65	-----	5 سنوات	✓
		المجتمع رفحاء	رفحاء	65	65	-----	5 سنوات	✓
المجتمع طريف		طريف	65	65	-----	5 سنوات	✓	

ثالثاً: شروط القبول ببرنامج التمويل:

وفقاً لما يحدده مجلس القسم ومجلس الكلية سنوياً، حيث يتم قبول الطالب بالجامعة ثم الكلية طبقاً للوائح القبول والتسجيل والشروط الواردة بها لكل كلية وبعد اتمام السنة التحضيرية يمكن للطالب التقدم للبرنامج بمعدل يتم تحديده سنوياً بمعرفة مجلس الكلية والتحديد يتم وفقاً للأعداد القادمة من السنة التحضيرية.

2. برامج التوجيه والتهيئة للطلاب الجدد

- الأسبوع التعريفي للطلاب الجدد الملتحقين بالبرنامج.
 - عمل لقاءات دورية مع الطلبة لمعرفة ملاحظاتهم عن تنفيذ البرنامج (التغذية الراجعة).
- تشجيع الطلاب بالالتحاق بالأنشطة الطلابية

أنواع الإرشاد:

1. الإرشاد الأكاديمي:

- التعريف بروية البرنامج ورسالته
- إعلان الساعات المكتبية لعضو هيئة التدريس للطلاب
- الإشراف على تنفيذ خطة الإشراف الأكاديمي حتى تخرج الطلاب
- توزيع نشرات تعريفية عن البرنامج
- مناقشة المستويات التقويمية للطلاب للتغذية الراجعة
- توزيع نشرات باللوائح التنظيمية والتنظيمات ولائحة الإرشاد الأكاديمي
- إعداد ملف خاص لكل طالب به (استمارات بيانات - الخطة الدراسية - نسخة حديثة من السجل الأكاديمي - نسخة من الجدول الدراسي محدث لكل فصل)

2. الإرشاد المهني:

- الإسهام في تهيئة الطلاب المتوقع تخرجهم بما يمكنهم من النجاح في العمل من خلال اعداد برنامج تدريبي متكامل لتحقيق الموامة بين المعرفة النظرية ومتطلبات سوق العمل.

3. الإرشاد النفسي:

- عمل برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لمساعدتهم على التغلب على الصعوبات الأكاديمية.
- التعامل بسرية تامة مع جميع ملفات الطلاب.

4. الإرشاد الاجتماعي:

- استقبال الطلاب الجدد وشرح نظام الجامعة والكلية والبيئة الجامعية.

ثانياً: خدمات الإرشاد بعمادة شؤون الطلاب:

1. في المجال الأكاديمي:

- حفل استقبال تعرّف للمستجدين.
- الحصول على دليل الطالب الذي يقدم معلومات عن الجامعة وأنظمتها ومرافقها
- تقييم التعلّم الذي يتلقاه الطلبة والاهتمام بملاحظاتهم لتحسين جودة التعلّم في الجامعة.
- توفير البيئة الدراسية المناسبة لتحقيق الاستيعاب والدراسة ببسر وسهولة من خلال توفير كافة الإمكانيات التعليمية المتاحة لخدمة هذا الهدف.
- الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية التي يدرسها وذلك وفقاً للوائح الجامعية التي تحكم العمل الأكاديمي.
- الحصول على الخطط الدراسية بالكلية أو القسم والتخصصات المتاحة له.
- الاطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة وإجراء تسجيله في المقررات التي يتيحها له النظام وقواعد التسجيل مع مراعاة ترتيب الأولويات في التسجيل للطلاب وفق ضوابط عادلة عند عدم إمكانية تحقيق رغبات جميع الطلاب في تسجيل.
- حذف أو إضافة أي مقرر أو حذف الفصل الدراسي بأكمله وفقاً لما يتيح نظام الدراسة والتسجيل في الجامعة وذلك في الفترة المحددة لذلك والمعلن عنها للطلاب.
- التزام أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمواعيد وأوقات المحاضرات واستيفاء الساعات العلمية والعملية لها وعدم إلغاء المحاضرات أو تغيير أوقاتها إلا في حالة الضرورة ويعد 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.
- الاستفسار والمناقشة العلمية اللانقة مع أعضاء هيئة التدريس دون رقابة أو عقوبة في ذلك كان ذلك سواء أثناء المحاضرة أو أثناء الساعات المكتبية المعلنه لمقابلة الطلاب.
- أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن المقرر الدراسي ومحتوياته والمسائل التي تمت إثارها أو الإحالة إليها أثناء المحاضرة وأن يراعى التوزيع المتوازن والمنطقي للدرجات بما يحقق التقييم العادل لقدرات الطالب.



- إجراء كافة الاختبارات التي تعقد للمقرر ما لم يكن هناك مانع نظامي يحول دون إجرائها بوقت كاف على أن يتم إعلان الطالب بحرمته من دخول الاختبار قبل ذلك بوقت كاف.
- معرفة الإجابة النموذجية لأسئلة الاختبارات الفصلية وتوزيع الدرجات على أجزاء الإجابة والتي يقوم على أساسها تقييم أداء الطالب قبل إجراء الاختبار النهائي للمقرر.
- يحق للطالب مراجعة ورقة إجابته في الاختبارات وذلك وفق ما تقرره اللوائح والقرارات الصادرة عن الجامعة في تنظيم آلية تلك المراجعة وضوابطها.
- تسهيل الحصول على كامل حقوقه داخل الجامعة من قبل الجهات الإدارية أو الأكاديمية وفقاً لأنظمة ولوائح الجامعة.
- معرفة نتائجها التي حصل عليها في الاختبارات الشهرية والفصلية والنهائية التي أداها بعد الفراغ من تصحيحها واعتمادها.
- التزام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعاملين من منسوبي الجامعة باحترام الطالب وإعطاءه كافة حقوقه الأكاديمية والأدبية.
- اعتماد النظام الإلكتروني في رصد الدرجات وحصر الغياب على أن يكون الرصد بشكل منتظم وان لا يتأخر أكثر من أسبوع.
- إشعار الطالب بمجموع درجات أعماله الفصلية والعملية قبل دخوله للامتحان النهائي.

2. في المجال غير الأكاديمي:

- التمتع بالإعانة والرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة والمشاركة في الأنشطة المقامة فيها وفق القوانين الجامعية المنظمة لذلك.
- الحصول على الرعاية الصحية الكافية بالعلاج داخل المستشفيات والمراكز الصحية التابعة للجامعة.
- الاستفادة من خدمات ومرافق الجامعة (الكتاب - المكتبات الإلكترونية والفرعية الصالة الرياضية - الكافيتريا وغيرها)، وفقاً للوائح والنظم المعمول بها بالجامعة.
- الحصول على الحوافز والمكافآت المادية المقرر نظامياً لا سيما للطالب المتفوق.
- الترشيح للدورات التدريبية والبرامج والرحلات الداخلية والخارجية وزيادة مشاركته في الأنشطة الثقافية وكذلك المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع المحلي والأعمال التطوعية.
- 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 التظلم وفقاً للقواعد المنظمة لذلك، وتمكين الطالب من معرفة مصير شكواه من قبل الجهة المسؤولة عنها.
- تمكينه من الدفاع عن نفسه أمام أي جهة بالجامعة في أي قضية تأديبية لرفع الظلم 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.
- التظلم من القرار التأديبي الصادر ضده، وفقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن بموجب أحكام تأديب الطلاب.
- الحفاظ على محتويات ملفه داخل الجامعة ونزاهة التعامل معه وعدم تسليم أي منها إلا للطالب نفسه أو ولي أمره أو من يفوضه بذلك الملف من قبل جهات التحقيق أو أجهزة القضاء أو لجهة حكومية أخرى، ولا يجوز إفشاء أو نشر محتويات ملفه ما لم يكن ذلك النشر نتيجة لقرار بعقوبة تأديبية في حق الطالب.
- حق الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة في الحصول على الخدمة اللائقة، والمناسبة لاحتياجاته، وفقاً للقواعد والأنظمة.

4. الدعم الخاص

(بطينو التعلم، الأشخاص ذوي الإعاقة، الموهوبون)

- تسعى كلية إدارة الأعمال من خلال برنامج التمويل جاهدة لتوفير الفرص المتكافئة للطلاب والطالبات من ذوي الاحتياجات الخاصة أسوة بزملائهم الأصحاء للالتحاق بجميع برامجها التعليمية والاجتماعية، وهذا من خلال:
 - توفير جميع الوسائل المادية والنوعية في البرنامج لدعم طلاب وطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة؛
 - ملائمة تطبيق برنامج التمويل لذوي الاحتياجات الخاصة مع الحفاظ على جودة محتوى البرنامج العلمي الأكاديمي؛
 - اعلام أعضاء هيئة التدريس بضرورة التعاون وتوفير الجو المناسب للدراسة لهذه الفئة وتدريبهم على ذلك؛
 - تقييم الطلاب والطالبات بناءً على قدراتهم الخاصة؛
 - توفير إجراءات السلامة والصحة بحيث تكون شاملة لواقع متطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة.

هـ. هيئة التدريس والموظفون:
1. الاحتياجات من هيئة التدريس والإداريين والفنيين.

المرتبة العلمية	التخصص		المتطلبات والمهارات الخاصة	العدد المطلوب*		
	العام	الدقيق		ذكور	إناث	المجموع
أستاذ	التمويل	تمويل اسلامي		1	1	2
أستاذ مشارك	التمويل	تمويل دولي		1	1	2
أستاذ مساعد	التمويل	مالية		2	1	3
محاضر				1		1
معيد				1	1	2
الفنيون ومساعدو المعامل						
الطاقم الإداري				1	1	2
أخرى (حدد)						

2. التطوير المهني

<p>1.2 إعداد هيئة التدريس حديثي التعيين وضوح باختصار الإجراءات المتبعة لتأهيل هيئة التدريس الجدد حديثي التعيين (بما في ذلك بدوام جزئي أو زائر) / عقد دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس الجدد توضح لهم واجباتهم وحقوقهم. /2 اقامة دورات تدريبية بالتدريس الفعال واساليب التقويم. /3 تعريف اعضاء هيئة التدريس بنظام المكتبة وكيفية الحصول على مصادر التعلم الحديثة. /4 عقد دورات تدريبية للأعضاء الجدد بخصوص الارشاد الأكاديمي /5 اقامة ورشة عمل لاستخدام التكنولوجيا بالتدريس والتقييم</p>
<p>2.2 التطوير المهني لهيئة التدريس وضوح باختصار خطة وإجراءات التطوير المهني والأكاديمي لهيئة التدريس (مثل: مجال استراتيجيات التعلم والتعليم، تقييم الطلاب، الجوانب المهنية الخ)</p>
<p>/ ورش عمل باستراتيجية التعليم الفعال. /2 دورات بخصوص النشر العلمي. /3 عقد دورات تساعد عضو هيئة التدريس على كيفية وضع الاسئلة وطرق قياسها. /4 دورات بكيفية استخدام المكتبة الرقمية. /5 دورات بخصوص توصيف البرنامج والمقررات وتقرير المقرر. /6 عقد دورات تساعد اعضاء هيئة التدريس تساعدهم بكيفية واجراءات العمل التي تساعدهم بالحصول على الاعتمادات حسب الاعتماد التي ترغب الكلية بالحصول عليها.</p>

و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:

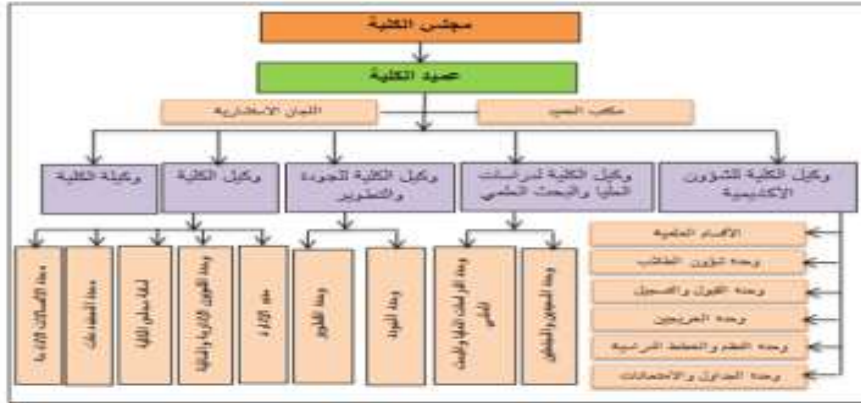
1. مصادر التعلم آلية توفير وضمان جودة مصادر التعلم (الكتب، المراجع، مصادر التعلم الإلكترونية، مواقع الإنترنت ... الخ)
- خطابات دورية في بداية كل فصل دراسي، من رئيس القسم العلمي الى عمادة الكلية وعمادة شؤون المكتبات تتضمن قائمة بالمراجع المتخصصة و المحدثة لمقررات البرنامج الاعلان الرسمي على موقع عمادة شؤون المكتبات بالدورات و الورش الإلكترونية التي تتيح استعمال قواعد البيانات المختصة
2. المرافق والتجهيزات (المكتبات، المعامل، القاعات الدراسية الخ)
- 17 قاعة دراسية مجهزة بالآلات العروض تتسع للطلاب الدارسين بالبرنامج Videoprojectors تتسع للطلاب الدارسين بالبرنامج - مسرح الكلية لعرض الندوات والأنشطة اللاصفية - ثلاث قاعات للحاسب الآلي (معمل) - مكتبة تتوفر بها المراجع الدراسية
3. الإجراءات المتبعة لضمان توافر بيئة صحية وأمنة (طبقاً لطبيعة البرنامج)
- تأمين مخارج المبنى ووضع لافتات لتوضيح مخارج الطوارئ - تدريب العاملين والموظفين والطلاب على خطة اخلاء المبنى - وجود هيكل اداري للأمن والسلامة بالجامعة وبمبنى الكلية - آلات التهوية والتكييف والإضاءة الموجودة بمبنى الكلية

ز. إدارة البرنامج ولوائحه:

1. إدارة البرنامج 1.1 الهيكل التنظيمي للبرنامج (متضمناً المجالس، الإدارات، الوحدات، اللجان الدائمة... الخ)
--



الهيكل العام للكليات العلمية والإنسانية



2.1 مشاركة المستفيدين

صف آلية تمثيل ومشاركة المستفيدين في تخطيط البرنامج وتطويره (الطلاب، الهيئات المهنية، الجمعيات العلمية، جهات التوظيف... الخ)

ان مشاركة المستفيدين في تخطيط برنامج التمويل وتطويره من شأنه أن يؤدي الى سهولة تطبيق وتنفيذ الاهداف المسطرة.

كما تساعد كتابة الأهداف وتخطيط البرنامج من خلال مشاركة الطلبة، الهيئات المهنية، الجمعيات العلمية، جهات التوظيف، ... الخ، على الالتزام بها بشكل جيد، مما يجعلها واقعية وحقيقية، حيث أثبتت الدراسات أنّ الأشخاص الذين يكتبون أهدافهم ويدونونها يكونون أفضل في تحقيقها من غيرهم، حيث إنّ التفكير فيها فقط لا يجعلها موضع التنفيذ مثل كتابتها.

كما أن هذا يساعد في تكوين مخرجات تتوافق مع ما هو مطلوب في سوق العمل وبناء على ذلك تمت مشاركة المستفيدين في تخطيط البرنامج عن طريق استطلاعات الآراء في الخطة التدريسية ومخرجات البرنامج عن طريق الاستبيانات وهم (خريجي برامج التمويل - أعضاء هيئة التدريس المتخصصين) وفيما يلي ايضاح الية مشاركة المستفيدين:

الطلاب: والية تمثيلهم لضمان مشاركتهم في التطوير الفعلي للبرنامج تتمثل في حضورهم مجالس القسم العلمي بصفة دورية لأخذ آرائهم في الامور التعليمية المتعلقة بهم.

جهات التوظيف: والية تمثيلهم لضمان مشاركتهم في التطوير الفعلي للبرنامج تتمثل في تشكيل لجنة استشارية تتضمن في تشكيلها طالب وعدد اثنين على الاقل ممثلين عن جهات التوظيف بمنطقة الحدود الشمالية.

2.2 لوائح البرنامج

ضع قائمة بلوائح البرنامج ذات العلاقة والرابط الإلكتروني لها: لائحة القبول والتسجيل، الدراسة والاختبارات، التوظيف، التأديب والتظلم... الخ

مرفق 1 اللوائح التنظيمية للدرجات وتوزيعها.

مرفق 2 لائحة الإرشاد الأكاديمي.

مرفق 3 اللوائح التنظيمية لتظلمات الطلبة.

والرابط التالي يوضح نظام الدراسة بجامعة الحدود الشمالية.

https://www.nbu.edu.sa/AR/Deanships/Preparatory_Year_Supportive_Studies/Documents/%D8%A7%D9%84%D8%A8%D8%B1%D9%86%D8%A7%D9%85%D8%AC%20%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%B9%D8%B1%D9%8A%D9%81%D9%8A/%D8%A7%D9%84%D8%A8%D8%B1%D9%86%D8%A7%D9%85%D8%AC%20%D8%A7%D9%8

4%D8%AA%D8%B9%D8%B1%D9%8A%D9%81%D9%8A%201440/%D8%AF%D9%84%D9%8A%D9%84%20%D8%A7%D9%84%D8%AF%D8%B1%D8%A7%D8%B3%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D8%AC%D8%A7%D9%85%D8%B9%D9%8A%D8%A9%20%D8%A8%D8%AC%D8%A7%D9%85%D8%B9%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D8%AD%D8%AF%D9%88%D8%AF%20%D8%A7%D9%84%D8%B4%D9%85%D8%A7%D9%84%D9%8A%D8%A9.pdf

والرابط التالي يوضح خطة الدراسة برنامج التمويل:

<https://drive.google.com/file/d/1FHAPQb5nbO4I7J0ZCJskYvuiewLZtcyw/view?usp=sharing>

رابط القبول والتسجيل:

<https://www.nbu.edu.sa/AR/Deanships/Admissions/Pages/default.aspx>

رابط الأدلة والاجراءات:

https://www.nbu.edu.sa/AR/Colleges/Business_Management/Pages/default.aspx



ج. ضمان جودة البرنامج:

<p>1. نظام ضمان الجودة في البرنامج. ضع الرابط الإلكتروني لدليل نظام ضمان الجودة</p>
<p>1. نظام ضمان الجودة في البرنامج. ضع الرابط الإلكتروني لدليل نظام ضمان الجودة</p>
<p>جاري اعداد دليل ضمان الجودة في البرنامج وسيتم وضع الرابط الإلكتروني للدليل بعد الانتهاء من اعداده.</p>
<p>2. إجراءات مراقبة جودة البرنامج. جاري اعداد دليل ضمان الجودة في البرنامج وسيتم الاعتماد في مراقبة جودة البرنامج على الخطوات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">- تشكيل لجنة بالبرنامج لمتابعة جودة البرنامج.- اعداد الاستبيانات وتحليلها والاستفادة من النتائج والتغذية الراجعة.- اعداد تقارير دورية للبرنامج والمقررات وفق نماذج الهيئة. <p>كما سيتم توصيف الإجراءات المتبعة لمراقبة جودة البرنامج من خلال الخطوات الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none">• خطط Plan• افعل Do• تحقق Check• اتخذ الخطوة المناسبة Act.
<p>3. إجراءات مراقبة جودة مقررات البرنامج التي تُدرّس من خلال أقسام علمية أخرى. جاري اعداد دليل ضمان الجودة في البرنامج وسيتم الاعتماد في مراقبة جودة مقررات البرنامج التي تُدرّس من خلال أقسام علمية أخرى على الخطوات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">- تشكيل لجنة بالبرنامج لمتابعة جودة المقررات التي تُدرّس من خلال أقسام علمية أخرى وفق آليات محددة ومعتمدة.- انشاء نظام تقويم دوري لمتابعة جودة المقررات التي تُدرّس من خلال أقسام علمية أخرى.- مراجعة تقارير المقررات التي تُدرّس من خلال أقسام علمية أخرى.- مراجعة نتائج تقويم المقررات التي تُدرّس من خلال أقسام علمية أخرى وذلك من قبل الطلاب.
<p>4. الإجراءات المتبعة للتأكد من تحقيق التكافؤ بين المقر الرئيسي للبرنامج (بشطريه طلاب، طالبات)</p> <ul style="list-style-type: none">- وجود تقرير مجمعه للبرنامج يشتمل على تقارير الشطرين.- توفير مصادر التعلم للبرنامج في كافة في كلا الشطرين.- توفير اعضاء هيئة التدريس الأكفاء في كلا الشطرين <p>وجود منسق للبرنامج</p>
<p>5. إجراءات البرنامج وهي كالتالي:</p> <ul style="list-style-type: none">- استبيانات استطلاع آراء أرباب العمل.- تشكيل لجنة المراجعة الداخلية الذاتية للبرنامج.- استخدام نتائج الاستبيانات والتقارير واللجان في عملية التطوير والتحسين المستمر للبرنامج.- الاستفادة من نتائج التغذية الراجعة لعمليات التحسين والتطوير بصورة مستمرة. <p>تطبيق الضوابط المؤسسية للشراكة التعليمية والبحثية (إن وجدت)</p> <p>لا يوجد</p>
<p>6. خطة البرنامج في قياس مخرجات التعلم على مستوى البرنامج وآليات الاستفادة من نتائجها في عمليات التطوير.</p> <ul style="list-style-type: none">- وجود تقارير دورية للمقررات وتقارير للتدريب الميداني والتقارير السنوي للبرنامج (السنوية) وفقاً لنماذج الجودة.- تحليل نتائج استبيانات خبرة الطالب واستبانة تقويم البرنامج واستبانة تقويم المقرر والاستفادة من نتائجها في عمليات التطوير. <p>وسيتم اعتماد وتطبيق بعض الإجراءات الإضافية ضمن خطة تطوير</p>



6. طرق تقييم مخرجات التعلم للبرنامج

صف سياسات وأساليب وطرق التقييم المستخدمة (مباشرة ، غير مباشرة) للتحقق من اكتساب الطلاب لمخرجات التعلم المستهدفة في كل مجال من مجالاتها.

لتأكد من اكتساب الطلاب لمخرجات التعلم المستهدفة في كل مجال سيتم استخدام مجموعة من أساليب التقييم منها:

مصفوفة الربط بين طرق تقييم مخرجات التعلم ونواتج التعلم المستهدفة

طرق التقييم											نواتج التعلم	
التقييم المعتمد على التدريب الميداني	التقييم القائم على حل المشكلات	العروض التقديمية	المنافسة	لاختبارات الشفهية	المشروعات	المناظرة	دراسة الحالة	المحاكاة / لعب الأدوار	اختبار الكتاب المفتوح	الاختبارات التحريرية (الموضوعية/المقالية)		
				√						√	1ع	المعارف
			√	√						√	2ع	
			√			√	√			√	3ع	
√						√	√			√	4ع	
√					√			√			1م	المهارات
√	√		√			√		√			2م	
√	√						√	√			3م	
	√				√			√			4م	
	√		√								1ق	القيم
		√	√								2ق	
			√				√	√			3ق	
		√	√				√	√			4ق	

7. مصفوفة تقييم جودة البرنامج

مجالات التقييم	مصدر التقييم	طريقة التقييم	توقيت التقييم
الشراكات	أرباب العمل الجمعيات المهنية	استطلاع رأي أرباب العمل والمؤسسات المعنية حلقات النقاش المجتمعي	عند تخطيط البرنامج وبعد تخريج أول دفعة
فاعلية التدريس والتقييم	الطلاب – القيادات الإدارية - هيئة التدريس- قيادات البرنامج	المقابلات مع الطلاب الجدد والهيئة التدريسية استبانة تقييم المقرر الدراسي والبرنامج والخبرة الميدانية	بعد كل فصل دراسي
التقييم	إدارة الجودة بالكلية	الزيارات من لجنة الدعم الفني والجودة المراجع المستقل	كل 3 شهور
الخدمات	أرباب العمل	الملتقى الدوري لأرباب العمل لعرض أعمال الطلاب	نهاية كل فصل دراسي

مجالات التقييم	مصدر التقييم	طريقة التقييم	توقيت التقييم
قيادة البرنامج	الطلاب- الإداريين	استبيانات تقييم أداء قيادات البرنامج	نهاية كل فصل دراسي
مصادر التعلم والخدمات	أعضاء هيئة التدريس الطالبات	استبانة بيئة التعلم – حلقات نقاش حول جودة وتوافر مصادر التعلم مع أعضاء هيئة التدريس والطالبات نهاية كل فصل	نهاية كل فصل دراسي
الشراكات	أرباب العمل الجمعيات المهنية	استطلاع رأي أرباب العمل والمؤسسات المعنية حلقات النقاش المجتمعي	عند تخطيط البرنامج وبعد تخريج أول دفعة
فاعلية التدريس والتقييم	الطلاب – القيادات الإدارية - هيئة التدريس- قيادات البرنامج	المقابلات مع الطلاب الجدد والهيئة التدريسية استبانة تقييم المقرر الدراسي والبرنامج والخبرة الميدانية	بعد كل فصل دراسي
التقييم	إدارة الجودة بالكلية	الزيارات من لجنة الدعم الفني والجودة المراجع المستقل	كل 3 شهور

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

8. مؤشرات قياس أداء البرنامج
الفترة الزمنية لتحقيق مؤشرات الأداء المستهدفة (....) عام

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
الرسالة والأهداف	KPI-P-01	نسبة المتحقق من مؤشرات أهداف الخطة التشغيلية للبرنامج	%90	مراجعة الخطة التشغيلية واستخراج نسبة ما تحقق من أهداف	نهاية كل عام دراسي
إدارة البرنامج وضمان جودته	KPI-P-02	تقويم الطلاب الكلي لجودة خبرات التعلم في البرنامج	%90	استبانة تقييم الطلاب لجودة خبرات التعلم، ثم تطبيقها في الفترة المحددة، واستخراج النتائج	نهاية كل فصل دراسي
التعليم والتعلم	KPI-P-03	تقييم الطلاب لجودة المقررات	%90	سبة طلاب البكالوريوس الذين أكملوا البرنامج في الحد الأدنى من المدة المقررة للبرنامج من كل دفعة	نهاية كل فصل دراسي
	KPI-P-04	معدل الإتمام الظاهري	%90	استبيان تقويم المقرر الدراسي	نهاية كل فصل دراسي
	KPI-P-05	معدل استبقاء طلاب السنة الأولى	%90	نسبة المنوية للطلاب في السنة الأولى في البرنامج الذين يستمرون في البرنامج للعام التالي إلى إجمالي عدد طلاب السنة الأولى في نفس السنة	النتائج الإحصائية المستخرجة من نظام البانر ثم معالجة النتائج لاستخراج النسبة
	KPI-P-06	مستوى أداء الطلاب في الاختبارات المهنية و/أو الوطنية	%90	النسبة المنوية للطلاب أو الخريجين الناجحين في الاختبارات المهنية و/أو الوطنية، أو متوسط ووسيط درجاتهم فيها (إن وجدت)	نهاية كل فصل دراسي
	KPI-P-07	توظيف الخريجين والتحاقهم ببرامج الدراسات العليا		النسبة المنوية لخريجي البرنامج الذين: أ. توظفوا ب. التحقوا ببرامج الدراسات العليا في خلال السنة الأولى من تخرجهم من إجمالي عدد الخريجين في السنة من خلال تطبيق استبانة استطلاع آراء الخريجين ثم حساب النسبة	الأسبوعين الحادي عشر والثاني عشر من كل فصل دراسي
	KPI-P-08	معدل عدد الطلاب في الصف	%90	متوسط عدد الطلاب في الصف (في كل لقاء/ نشاط تدريسي، محاضرة، مجموعة صغيرة، حلقات نقاش، دروس معملية أو سريرية)	الأسبوع السابع من كل فصل دراسي
الطلاب	KPI-P-09	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	%90	استبانة أرباب العمل / التدريب	الأسبوع الثاني عشر من كل فصل دراسي
	KPI-P-10	رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة	%90	استبانة قياس رضا الطلاب والطالبات عن المرافق والتجهيزات	الأسبوع التاسع من الفصل الدراسي الأول
	KPI-P-11	نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس	%90	بيانات أعداد الطلاب/ الطالبات وأعضاء هيئة التدريس في كل برنامج وحساب النسبة	نهاية كل فصل دراسي
	KPI-P-12	النسبة المنوية لتوزيع هيئة التدريس	%90	نموذج بيانات أعضاء هيئة التدريس الإلكتروني واستخراج النسبة والنتائج	نهاية كل فصل دراسي
	KPI-P-13	نسبة تسرب هيئة التدريس من البرنامج	%5	نسبة هيئة التدريس الذين يغادرون سنوياً لأسباب غير بلوغ سن التعاقد إلى العدد الإجمالي لهيئة التدريس.	الأسبوع السادس من الفصل الدراسي الأول



الأسبوع السادس من كل فصل دراسي	النسبة المئوية لأعضاء هيئة التدريس الذين نشروا بحثاً واحداً على الأقل خلال السنة إلى إجمالي أعضاء هيئة التدريس في البرنامج	%50	النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس	KPI-P-14	
نهاية كل فصل دراسي	إجمالي عدد البحوث المحكمة و/أو المنشورة إلى إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس خلال السنة	%50	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	KPI-P-15	
نهاية كل فصل دراسي	إجمالي عدد الاقتباسات في المجلات المحكمة من البحوث العلمية المنشورة لأعضاء هيئة التدريس إلى إجمالي البحوث المنشورة)	%20	معدل الاقتباسات في المجلات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس	KPI-P-16	
نهاية كل فصل دراسي	استبانة تقويم الطلاب لمصادر التعلم	%90	رضا المستفيدين عن مصادر التعلم	KPI-P-18	مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات

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

ط. بيانات اعتماد التوصيف:

قسم التمويل والتأمين	جهة الاعتماد:
2\1444	رقم الجلسة:
03\01\2023	تاريخ الجلسة:

مرفق 1

الوائح التنظيمية الخاصة بوضع الدرجات وتوزيعها

- المادة الثانية والعشرون: الاختبارات النهائية
يحدد مجلس الكلية التي يتبعها المقرر - بناء على اقتراح مجلس القسم - درجة للأعمال الفصلية لا تقل عن (30%) من الدرجة النهائية للمقرر.
القاعدة التنفيذية لجامعة الحدود الشمالية:
يحدد مجلس الكلية التي يتبعها المقرر بناء على اقتراح مجلس القسم درجة الأعمال الفصلية ما بين (40%) إلى (60%) من الدرجة النهائية للمقرر
- المادة الثالثة والعشرون:
تحتسب درجة الأعمال الفصلية للمقرر بإحدى الطريقتين الآتيتين:
أ- الاختبارات الشفهية، أو العملية، أو البحوث، أو أنواع النشاط الصفي الأخرى أو منها جميعاً أو من بعضها واختبار تحريري واحد على الأقل.
ب- اختبارين تحريريين على الأقل.
- المادة الرابعة والعشرون:
يجوز لمجلس الكلية التي يتبعها المقرر - بناء على توصية مجلس القسم - أن يُضمّن الاختبار النهائي في أي مقرر اختبارات عملية أو شفهية، ويحدد الدرجات التي تخصص لها من درجات الاختبار النهائي.
- المادة الخامسة والعشرون:
يجوز لمجلس القسم الذي يتولى تدريس المقرر بناء على توصية مدرس المادة السماح للطلاب باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي ويرصد للطلاب في سجله الأكاديمي تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) و لا يحسب ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي إلا التقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد استكمال متطلبات ذلك المقرر، و إذا مضى فصل دراسي واحد ولم يُغير تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) فيسجل الطالب لعدم استكمالها فيتبدل به تقدير راسب (هـ) أو (F) ويحسب ضمن المعدل الفصلي و التراكمي.
- المادة السادسة والعشرون:
يجوز استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات ذات الصبغة العملية أو الميدانية من أحكام المواد (22، 23، 24) أو بعضها، وذلك بقرار من مجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم الذي يتولى تدريس المقرر، ويحدد مجلس الكلية قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات.



● المادة السابعة والعشرون:

إذا كانت دراسة مقررات الأبحاث تتطلب أكثر من فصل دراسي فيرصد للطالب تقدير مستمر (م) أو (IP)، وبعد انتهاء الطالب من دراسة المقرر يمنح التقدير الذي حصل عليه، وإذا لم يستكمل المقرر في الوقت المحدد فيجوز لمجلس القسم الذي يتولى تدريسه الموافقة على رصد تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) فيسجل الطالب.

● المادة الثامنة والعشرون:

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

الدرجة المنوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من (5)	وزن التقدير من (4)
100 – 95	ممتاز مرتفع	أ +	5,00	4,00
90 إلى أقل من 95	ممتاز	أ	4,75	3,75
85 إلى أقل من 90	جيد جداً مرتفع	ب +	4,50	3,50
80 إلى أقل من 85	جيد جداً	ب	4,00	3,00
75 إلى أقل من 80	جيد مرتفع	ج +	3,50	2,50
70 إلى أقل من 75	جيد	ج	3,00	2,00
65 إلى أقل من 70	مقبول مرتفع	د +	2,50	1,50
60 إلى أقل من 65	مقبول	د	2,00	1,00
أقل من 60	راسب	هـ	1,00	0

القاعدة التنفيذية لجامعة الحدود الشمالية:

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

الدرجة المنوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من (5)
100 – 95	ممتاز مرتفع	أ +	5,00
90 إلى أقل من 95	ممتاز	أ	4,75
85 إلى أقل من 90	جيد جداً مرتفع	ب +	4,50
80 إلى أقل من 85	جيد جداً	ب	4,00
75 إلى أقل من 80	جيد مرتفع	ج +	3,50
70 إلى أقل من 75	جيد	ج	3,00
65 إلى أقل من 70	مقبول مرتفع	د +	2,50
60 إلى أقل من 65	مقبول	د	2,00
أقل من 60	راسب	هـ	1,00

•المادة التاسعة والعشرون:

يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناء على معدله التراكمي كالاتي:

- 1- (ممتاز): إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن 4,50 من 5,00 أو 3,50 من 4,00.
- 2- (جيد جداً): إذا كان المعدل التراكمي من 3,75 إلى أقل من 4,50 من 5,00 أو من 2,75 إلى أقل من 3,50 من 4,00.
- 3- (جيد): إذا كان المعدل التراكمي من 2,75 إلى أقل من 3,75 من 5,00 أو من 1,75 إلى أقل من 2,75 من 4,00.
- 4- (مقبول): إذا كان المعدل التراكمي من 2,00 إلى أقل من 2,75 من 5,00 أو من 1,00 إلى أقل من 1,75 من 4,00.

- القاعدة التنفيذية لجامعة الحدود الشمالية:

يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناءً على معدله التراكمي كالاتي:

- 1- (ممتاز): إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن 4,50.
- 2- (جيد جداً): إذا كان المعدل التراكمي من 3,75 إلى أقل من 4,50.
- 3- (جيد): إذا كان المعدل التراكمي من 2,75 إلى أقل من 3,75.
- 4- (مقبول): إذا كان المعدل التراكمي من 2,00 إلى أقل من 2,75.

•المادة الثلاثون:

تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (4,75) إلى (5,00) من (5,00) أو من (3,75) إلى (4,00) من (4,00) عند التخرج، وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (4,25) إلى أقل من (4,75) من (5,00) أو من (3,25) إلى أقل من (3,75) من (4,00) عند التخرج.

ويشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية ما يلي:

- 1- ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى.
- 2- أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للبقاء في كليته.
- 3- أن يكون الطالب قد درس في الجامعة التي سيتخرج منها ما لا يقل عن (60%) من متطلبات التخرج.

- القاعدة التنفيذية لجامعة الحدود الشمالية:



تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (4,75) إلى (5,00) عند التخرج، وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (4,25) إلى أقل من (4,75) عند التخرج مع استيفاء شروط اللانحة.

• المادة الحادية والثلاثون: -

يجوز لمجلس الكلية تكوين لجنة تتعاون مع الأقسام في تنظيم أعمال الاختبار النهائي، وتكون مهامها مراجعة كشف رصد الدرجات وتسليمها للجنة المختصة خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام من تاريخ اختبار أي مقرر.

• المادة الثانية والثلاثون: -

يجوز لمجلس الكلية أن يقرر تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية.
• المادة الثالثة والثلاثون.

يضع مدرس المقرر أسئلة الاختبار، ويجوز عند الاقتضاء بناء على اقتراح رئيس القسم أن يضعها من يختاره مجلس الكلية.

• المادة الرابعة والثلاثون

يصحح مدرس المقرر أوراق الاختبار النهائي لمقرره، ويجوز لرئيس القسم (عند الحاجة) أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح، ويجوز لمجلس الكلية عند الضرورة أن يسند التصحيح إلى من يراه.

• المادة الخامسة والثلاثون

يرصد من يقوم بتصحيح الاختبار النهائي الدرجات التي يحصل عليها الطلاب في كشف رصد الدرجات المعدة لذلك، ويوقع عليها، ثم يصادق عليها رئيس القسم.

• المادة السادسة والثلاثون

لا يجوز اختبار الطالب في أكثر من مقررين في يوم واحد، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.

• المادة السابعة والثلاثون

لا يسمح للطالب بدخول الاختبار النهائي بعد مضي نصف ساعة من بدايته، كما لا يسمح له بالخروج من الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بدايته.

• المادة الثامنة والثلاثون.

الغش في الاختبار أو الشروع فيه أو مخالفة التعليمات وقواعد إجراء الاختبار أمور يعاقب عليها الطالب وفق لائحة تأديب الطلاب التي يصدرها مجلس الجامعة.

• المادة التاسعة والثلاثون.

لمجلس الكلية التي تتولى تدريس المقرر، في حالات الضرورة، الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتعدى بداية اختبارات الفصل التالي.



ضوابط تعديل الدرجات وإعادة تصحيح أوراق إجابات الاختبارات:

1- يجوز لعمادة القبول والتسجيل تعديل الدرجات لأي طالب بناء على خطاب من عميد الكلية التي تدرس المقرر مبني على قرار لجنة ثلاثية مشكلة برئاسة وكيل الكلية وعضوية كل من رئيس القسم المختص وأستاذ المادة ذات العلاقة موضحاً به أسباب طلب تعديل الدرجات.

2- يتم تعديل درجات الطلاب عن الفصل الدراسي خلال فترة لا تتجاوز الشهر الأول من بداية الفصل الدراسي الذي يليه.

3- في حالة شك الطالب بصحة الدرجة الممنوحة له يجب تباع ما يلي:

أ-يراجع الطالب أستاذ المادة للتأكد من درجته، ويقوم أستاذ المادة بمراجعة ورقة الطالب، فإذا اتضح أن هناك حاجة إلى تعديل الدرجة يقوم برفع ذلك إلى رئيس القسم المختص للعرض على اللجنة الثلاثية المختصة في إطار الخطوتين 1 و2 أما إذا في حالة عدم الحاجة إلى تعديل الدرجة فيتم إفادة الطالب بعدم صحة شكه.

ب- إذا لم يقتنع الطالب فعليه أن يقوم بتقديم طلب بذلك إلى رئيس القسم المختص ويقوم رئيس القسم بدراسة الطلب فإذا أصر أستاذ المادة على موقفه يجوز لرئيس القسم تحويل ورقة الطالب لتصحيحها من قبل عضو هيئة تدريس آخر بنفس التخصص بالقسم ومن ثم يعرض الموضوع على اللجنة الثلاثية المختصة لاتخاذ القرار المناسب وفقاً للخطوتين 1 و2.

• المادة الأربعون

يحدد مجلس الكلية بناءً على توصية مجلس القسم المختص مدة الاختبار التحريري النهائي على ألا تقل عن ساعة ولا تزيد على ثلاث ساعات.

• المادة الحادية والأربعون.

مع عدم الإخلال بالأحكام الواردة في المواد من (31-40) يضع مجلس الجامعة التنظيمات الخاصة بإجراءات الاختبارات النهائية.



مرفق (2)

لائحة الإرشاد الأكاديمي

يعتبر الإرشاد الأكاديمي ركيزة من ركائز التعليم الجامعي في المملكة، حيث إنه يهدف إلى توجيه الطلبة للحصول على أفضل النتائج والتكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص المتاحة لهم، عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع من مستوى تحصيلهم العلمي. ونظراً لأهمية الإرشاد الأكاديمي في كليات الجامعة فإنه يتعين تشكيل وحدة أو لجنة تكون متخصصة بالدعم والإرشاد الأكاديمي.

- مهام المرشد الأكاديمي:
 - الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل.
 - معرفة الخطة الدراسية للكلية ومتطلبات التخرج للطلبة. والتأكد من موافقة جدول الطالب أو الطالبة مع الخطة الدراسية للكلية.
 - إعداد وتحديث ملف سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالب أو طالبة حيث يقوم المرشد بفتح ملف خاص لكل طالب أو طالبة بالمجموعة يشمل المواد المسجلة و مستوى درجات الطالب أو الطالبة فيها، ومشتماً على المعدل التراكمي وكذلك محاضر الاجتماعات الدورية بين المرشد و الطالب أو الطالبة بالإضافة إلى أي تقارير أو إنذارات موجهه من مقرر المادة والتي من خلالها يمكن تقييم مستوى الطالب أو الطالبة.
 - تنظيم مقابلات دورية (مرة على الأقل عند بداية كل فصل دراسي) مع كل طالب أو طالبة من الطلبة الذين يشرف عليهم بهدف:
 - التعرف على أداء الطلبة في الفصل المنصرم.
 - حث الطالب أو الطالبة وتشجيعه على المزيد من الاجتهاد والثناء عليه إذا كان متميزاً في بعض المقررات.
 - مناقشة الصعاب إن وجدت والبحث عن الحلول المناسبة.
 - مناقشة الخيارات المناسبة للطالب أو الطالبة في الفصل القادم (تسجيل أو حذف مقررات، رفع معدل، اختيار تخصص الخ ..).
 - تقديم العون للطلاب أو الطالبة في حالة وجود صعوبة في تسجيل أو تعارض بعض المواد .
 - المتابعة الدقيقة لتحصيل الطالب أو الطالبة العلمي في المواد المسجل فيها وكتابة تقارير دورية وإرفاقها في الملف الخاص بالطالب أو الطالبة.
 - مخاطبة أعضاء هيئة التدريس إذا كان مستوى الطالب أو الطالبة متدنياً.
 - في حالة عدم مواظبة الطالب أو ضعف مستواه التحصيلي , يقوم المرشد بتكثيف اللقاءات الدورية ومناقشة الطالب أو الطالبة بشكل دقيق عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي.
 - اكتشاف المواهب لدى الطلبة وتنميتها.
 - مساعدة الطلبة على كيفية الاستفادة القصوى من موقع التعليم الإلكتروني في الكلية.
 - حث الطلبة على المشاركة في الأنشطة الأكاديمية والأنشطة اللاصفية .
 - يفضل عدم تغيير المرشد للطالب أو الطالبة منذ التحاقه حتى تخرجه.
 - لا يقوم عميد الكلية أو من ينيبه بالإمضاء على شهادة حسن السيرة والسلوك إلا بعد خطاب يصله من المرشد الأكاديمي بان هذا الطالب أو الطالبة قد أنهى أو أنهت كافة المتطلبات.
 - لا بد من بناء علاقة صداقة أكاديمية بين المرشد والطالب أو المرشدة والطالبة لتذويب الفوارق بينهما.
 - يفضل أن يكون دور المرشد كمستشار اجتماعي ووظيفي للطالب أو الطالبة لمعرفة ظروفه أو ظروفها الاجتماعية والمساعدة على استقرارها أو مستقبل الطالب أو الطالبة الوظيفي

والمساهمة في فتح آفاق فرص العمل له أو لها أو التدريب أو مواصلة الدراسة العليا.

- تخصيص ساعات مكتبية لمقابلة الطلبة في مكتبه لمناقشة المشاكل التي تواجههم أثناء الدراسة.

- تعريف الطلبة بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل خريجها، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلبتها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم.
- رفع تقرير دوري عن أداء الطلبة لوحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي (قبيل نهاية الفصل الدراسي). يشمل التقرير الأداء الأكاديمي للطلاب أو الطالبة (أحسن أم أسوأ من السابق) والإجراءات التي تمت لمعالجة الأداء الأسوأ.
- رفع تقرير عن المشاكل التي تحتاج إلى تدخل الوحدة أو إدارة الكلية.
- حث الطلبة وتشجيعهم على الاستفادة من المكتبة وإدارة الوقت بفعالية.
- تشجيع الطلبة على المذاكرة كمجموعات والاستفادة من أقرانهم.

- مسؤولية ودور الطالب أو الطالبة:
 - يتحمل كامل المسؤولية عن أدائه الأكاديمي حيث أن الإرشاد الأكاديمي هو آلية للمساعدة.
 - الاضطلاع على دليل الكلية وموقع على الشبكة العنكبوتية للتعرف على كل ما يحتاجه القسم والكلية والجامعة من متطلبات.
 - الإلمام بتفاصيل التقويم الدراسي والمواعيد الحرجة التي تختص بالتسجيل والانسحاب والاعتذار الخ..
 - معرفة مرشده الأكاديمي ومواعيد وساعاته المكتبية.
 - مقابلة المرشد للتشاور حول الأهداف الدراسية والمهنية، والبرنامج والجدول الدراسي، والاستفسار عن كل الجوانب التي يرى فيها غموضاً.
 - تنفيذ توصيات المرشد والمواظبة على مقابلة المرشد حسب المواعيد المتفق عليها.
 - إخطار المرشد بأي متغيرات قد تؤثر في برنامجه أو أدائه الدراسي.



مرفق (3)

اللوائح التنظيمية بتظلمات الطلبة الخاصة بالشؤون الأكاديمية

- في حالة الشكوى في صحة الدرجة الممنوحة في مادة ما:
 - يراجع الطالب أستاذ المادة للتأكد من درجته.
 - مراجعة ورقة الإجابة من قبل عضو هيئة تدريس المادة.
 - إذا اتضح أن هناك حاجة لتعديل الدرجة يقوم برفع ذلك إلى رئيس القسم أو مشرف القسم للعرض على اللجنة المختصة بالكلية برئاسة وكيل الكلية وعضوية كل من رئيس القسم المختص وأستاذ المادة من أجل أن تستكمل إجراءات تعديل الدرجة.
 - يتم تعديل درجات الطلاب عن الفصل الدراسي خلال فترة لا تتجاوز الشهر الأول من بداية الفصل الذي يليه.
 - في حال عدم الحاجة إلى تعديل الدرجة يتم إفادة الطالب/الطالبة بعدم صحة الشكوى.
 - إذا لم يقتنع الطالب/الطالبة يقوم بتقديم طلب بذلك إلى رئيس القسم المختص ويقوم رئيس القسم بدراسة الطلب مع أستاذ المادة، فإذا أصر الأستاذ على موقفه يجوز لرئيس القسم تحويل ورقة الاختبار لتصحيحها من قبل عضو هيئة تدريس آخر بنفس التخصص بالقسم ومن ثم تعرض على اللجنة المختصة لاتخاذ القرار المناسب.
- في حالة الشكاوى الأخرى:
 - يتم تشكيل لجنة لتلقي وفحص شكاوى الطلاب برئاسة إحدى أعضاء هيئة التدريس وعضو هيئة تدريس آخر من كل قسم علمي على أن تعرض الحالات التي ترد إليها للإحاطة أو اتخاذ الإجراء المناسب على لجنة التعامل مع شكاوى الطلاب (فرع الطلاب وفرع الطالبات) بصفة دائمة وشهريا، أو وضعها في أحد صناديق الشكاوى الموجودة في كل كلية.
 - يتم فتح صناديق الشكاوى وتجميع الشكاوى أسبوعيا.
 - يتم إرسال الشكوى إلى من يعنيه الأمر بمجرد ورودها من الطلاب .
 - يتم الفحص والبت في كل المشاكل التي يمكن التعامل معها بصورة ودية أو رسمية مع مراعاة السرية الكاملة للشكوى وسرعة البت في الشكوى.
 - الشكاوى التي تحتاج الرد من الأقسام العلمية تُرفع إلى رؤساء الأقسام ويكون الرد عن طريق لجنة معتمدة من قبل القسم وتكون الشكوى سرية، أي يحتفظ باسم الطالب وبياناته لدى لجنة الشكاوى في ملفات خاصة مع مراعاة ألا تزيد مدة الرد على الشكوى أكثر من خمسة عشر يوما.
 - في حالة تعذر حل الشكوى عن طريق الأقسام تُرفع إلى عميد الكلية.
 - تجمع اللجنة ردود الشكاوى وترسل بها إلى أصحابها (لذا ينبغي كتابة بيانات صاحب الشكوى وتشمل الاسم (اختياري) - الفرقة - المستوى - الشعبة، وكذلك وسيلة الاتصال به مثل: رقم التليفون - البريد الإلكتروني، أو الاتفاق معه على موعد للرد على الشكوى) وذلك لضمان سرعة التواصل بين أعضاء اللجنة وصاحب الشكوى.