



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: 19
- و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات: 16
- ز. إدارة البرنامج ولوائحه: Error! Bookmark not defined.
- ح. ضمان جودة البرنامج: 24
- 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 استثمارية 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 على: - إعداد طلبة ذوي قدرات علمية وبحثية مميزة في بيئة أكاديمية محفزة تساهم في المشاركة المجتمعية والتنمية المستدامة وبما يلبي احتياجات سوق العمل.

اتساق رسالة وأهداف البرنامج مع رسالة واهداف الكلية والجامعة

المستوى	الرسالة والأهداف	مجالات الرسالة			
		التعليم والتعلم	البحث العلمي	خدمة المجتمع	أخرى
رسالة الجامعة	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.				
أهداف الجامعة	1 هـ ج التحول في مجال التعليم والتعلم - استهداف الطالب وهيئة التدريس والبرامج (والأهداف الإستراتيجية الفرعية التابعة لهذا التوجه)	√			
	2 هـ ج التحول في مجال البحث العلمي والابتكار- التركيز على المنح الدراسية وتوليد المعرفة (والأهداف الإستراتيجية الفرعية التابعة لهذا التوجه)		√	√	
	3 هـ ج التحول في المشاركة المجتمعية - التركيز على الخدمات (والأهداف الإستراتيجية الفرعية التابعة لهذا التوجه)			√	
	4 هـ ج تطوير البنية التحتية والنظام المالي والإداري وتنوع مصادر الدخل - والتركيز على بناء القدرات البشرية والمادية والتميز النوعي (والأهداف الإستراتيجية الفرعية التابعة لهذا التوجه)		√	√	√
رسالة الكلية	إعداد طلبة ذوي قدرات علمية وبحثية مميزة في بيئة أكاديمية محفزة تساهم في المشاركة المجتمعية والتنمية المستدامة وبما يلبي احتياجات سوق العمل.				
أهداف الكلية	1 هـ ك تعزيز التعليم والتعلم في مجال إدارة الأعمال بما يتلاءم مع معايير الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.	√			

		√	√	تطوير القدرات البحثية لدى أعضاء هيئة التدريس والطلاب.	هك 2	
	√		√	توطيد العلاقات مع قطاعات المجتمع في مجالات إدارة الأعمال.	هك 3	
				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.	هـب 1	أهداف البرنامج
		√		تطوير القدرات البحثية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب في مجال التمويل	هـب 2	أهداف البرنامج
	√			بناء علاقات مؤثرة ومستمرة مع المجتمع المحلي عن طريق الشراكات.	هـب 3	أهداف البرنامج
	√		√	إعداد الطلاب لحياة مهنية ناجحة في مجال التمويل.	هـب 4	أهداف البرنامج
	√		√	بناء شخصية الطالب وإكسابه المعارف والمهارات في جميع الجوانب والقضايا المتعلقة بالتمويل.	هـب 1	أهداف البرنامج
		√		تطوير القدرات البحثية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب في مجال التسويق	هـب 2	أهداف البرنامج

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

4. 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
مخرجات التعلم لخصائص خريجي جامعة الحدود الشمالية لبرامج البكالوريوس	الهوية الوطنية
1خ خ: 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.	إدارة الذات
2خ خ: إظهار القدرة على إدارة الذات والتعلم الذاتي والتفكير الناقد، والمبادرة في تطوير الأداء وفقاً لمعايير محددة، وتقديم الأدلة والحجج لدعم القرار باستقلالية.	التفكير الناقد
3خ خ: استخدام تقنيات المعلومات الفعالة والتحليلية والرياضية والإحصائية لتحليل البيانات و اقتراح الحلول وحل المشكلات من خلال التفكير النقدي.	الثقافة الرقمية
4خ خ: القدرة على قيادة فريق عمل جماعي، وتحمل مسؤولية أداء المهام وتطوير العمل، وتحقيق أهداف الفريق بفاعلية، وتعزيز الجوانب الصحية والنفسية والاجتماعية.	العمل الجماعي
5خ خ: تحديد وظائف ريادة الأعمال ومتطلباتها في تطبيق المشاريع التجارية الناجحة.	ريادة الأعمال
6خ خ: 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

أهداف البرنامج	هـب 1	هـب 2	هـب 3	هـب 4
1خ خ	√			√
2خ خ	√			
3خ خ	√	√		
4خ خ				√

	✓			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 الوطني للمؤهلات

خصائص خريجي البرنامج						الكفاءات / الخصائص بالإطار الوطني للمؤهلات 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 تولي 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 النزاهة 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 الاسلامي.
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 الاسلامية في الادارة المالية في المنشأة الاقتصادية.
الفدرات	
1ق	يوظف المعلومات والمالية الملائمة في اتخاذ القرارات.
2ق	يلتزم بالمبادئ والقواعد و بأخلاقيات المهنة.
3ق	يشارك في العمل ضمن فريق لدعم الحوار الفعال.
4ق	يستخدم التقنيات الحديثة من الحاسوب والبرامج التطبيقية في مجال المالية .
5ق	يدير 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)

البرنامج	1ع	2ع	3ع	4ع	5ع	1م	2م	3م	4م	5م	1ك	2ك	3ك	4ك	5ك
----------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

		√					√				√				1خ
			√					√			√				2خ
	√							√							3خ
	√							√						√	4خ
√				√					√				√		5خ
						√	√						√		6خ

مصنوفة اتساق مخرجات التعلم للبرنامج مع الإطار الوطني للمؤهلات

الإطار الوطني للمؤهلات	اتساق مخرجات التعلم للبرنامج مع (نقذ)
المعرفة (حقائق ونظريات ومبادئ)	مخرجات التعلم (المعرفة)
<p>1. معرفة وقانونية 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>	<p>ع1: إظهار المعرفة التفصيلية وفهم المجالات الأساسية للنظريات والأساليب الرئيسية ذات الصلة بمختلف المجالات المتعلقة بتخصص التمويل والمجالات (العلوم المالية والإدارية والكمية والقانونية) المرتبطة بها.</p> <p>ع2: تصنيف ومناقشة متطلبات العمل وتطوير المنظومات وهياكلها الإدارية في أنشطة الموارد البشرية.</p> <p>ع3: إظهار المعرفة بالأساليب الرياضية والإحصائية وتقنية المعلومات والقدرة على استخدامها في التحليل لإيجاد الحلول في مجال التمويل.</p> <p>ع4: إظهار المهارات الفنية والتحليلية والإبداعية في مجال التمويل والتي تعتبر أساسية لحل المشكلات واتخاذ القرارات ضمن مجموعة متنوعة من الإعدادات التنظيمية في بيئة العمل الواقعية.</p>
المهارات (الإدراكية- والتقنية- والشخصية- ومهارات الحاسب)	مخرجات التعلم (المهارات)
<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>	<p>م1: جمع وتحليل وتفسير البيانات ومعالجتها المتعلقة بأنشطة الموارد البشرية لتقييم ومعالجة المعلومات والمفاهيم والأدلة الجديدة من مجموعة من المصادر، وتطبيق الاستنتاجات في إدارة المنظومات وهيكليتها بشكل فعال عند حل المشكلات.</p> <p>م2: حل المشكلات المعقدة نسبياً باستخدام تكنولوجيا المعلومات والأساليب العلمية والكمية من مصادر متعددة، وصياغة الأفكار والاستنتاجات المتعلقة بالتمويل وإدارة المنظومات.</p> <p>م3: القدرة على إحداث التغيير بمسؤولية وتوفير القيادة في البيئات المهنية الأكاديمية والمجتمعية في مكان العمل.</p> <p>م4: إجراء البحوث متقدمة في مجال التمويل حسب التطور العلمي والتكنولوجي والمعارف المكتسبة من علوم مرتبطة بهذه المجالات.</p>
الكفايات (الاستقلالية والمسؤولية، والممارسة، والقيم الذاتية)	مخرجات التعلم (الكفايات)
<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 وساناد 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>ق1: إظهار المهارات الشخصية والمعرفة والدور القيادي والثقة والقدرة على المشاركة بفاعلية مع فريق عمل أو مجموعات الأخرى ذات الصلة.</p> <p>ق2: يتحمل مسؤولية التعلم الخاص في مجال التمويل والموضوعات ذات الصلة بحيث يمكنه تحديد واستخدام وسائل العثور على معلومات جديدة أو تقنيات التحليل اللازمة لإنجاز المهام.</p> <p>ق3: إظهار مستوى عالٍ من السلوك الأخلاقي والمسؤول للسلوك المهني وفقاً لمتطلبات التوظيف، وإصدار أحكام مستنيرة في أماكن العمل.</p> <p>ق4: استخدام تقنية معلومات فعالة، وتقنيات تحليلية، أو رياضية أو إحصائية لتحليل البيانات أو التفكير النقدي أو حل المشكلات عند اقتراح الحلول لدعم الإدارات المختلفة بخطط واستراتيجيات التمويل في المنظمة.</p> <p>ق5: التواصل الفعال شفهيًا وكتابياً باستخدام أشكال العروض المناسبة واللغة العلمية والاستدلال المناسب لمختلف القضايا والتمكن من عرضها بشكل مناسب.</p>
<p>الممارسة: القدرة على</p> <p>4. استخدام مبادئ نظرية للتعامل مع مهام معقدة تقع في حقل التخصص أو مجال العمل.</p> <p>5. استخدام تقنيات متقدمة لإيجاد حلول لمشكلات معقدة مرتبطة بحقل التخصص أو مجال العمل.</p> <p>6. توظيف مجموعة محددة من المصادر المختلفة والمتاحة أو توظيف كفايات الذكاء الاصطناعي لاتخاذ أحكام وقرارات متزنة وسليمة.</p> <p>7. المشاركة في تقييم أعمال الآخرين و/ أو تحديد الوسائل والإجراءات العملية لتطوير أداء الفريق.</p> <p>8. الاستدانة في استخدام الذكاء الاصطناعي.</p>	
<p>القيم الذاتية: القدرة على</p> <p>9. إدراك أهمية بناء علاقات مهنية سليمة.</p> <p>10. بيان الثقة الذاتية والقدرة على تولى دور قيادي وفي الاستثمار في ريادة</p>	

- الأعمال.
11. إدراك طبيعة التوجه العام لفريق العمل وقيمة ذلك لبيئة العمل الوظيفي.
12. إدراك وتقييم نتائج او عواقب القرارات والأفعال الذاتية على مخرجات بيئة العمل او 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 الوطني للمؤهلات، أن هناك اتساق مع مهارات ومعارف وكفاءات البرنامج من خلال الكلمات المفتاحية التي توثق العلاقة الارتباطية والاتساقية ما بين مخرجات التعلم والإطار الوطني 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		√		
1ق	√			
2ق		√		
3ق				
4ق	√			
5ق		√		

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 (ع2، ع3، ع4، ك2، ك3، ك5) وبعض المخرجات ترتبط بهدفين من أهداف البرنامج (ع1، م1، م2، م3، م4، ك4).



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 الحرة)		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 /
السنة التحضيرية	1004101	مهارات الحاسب الآلي	إجباري		03	
	1001101	اللغة الإنجليزية (1)	إجباري		03	
	1003101	رياضيات	إجباري		03	
	1002101	مهارات الإتصال	إجباري		02	
	1002102	مهارات التفكير	إجباري		02	
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	
المستوى 3	1510110	الإحصاء الوصفي	إجباري		03	
	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	03	كلية

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية /
				الجزئي		
	1510252	الرياضيات الإدارية	إجباري		03	
المستوى 4	1510211	الإحصاء الإداري	إجباري		03	
	1504212	تمويل الشركات	إجباري		03	
	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
** أضع 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/drive/folders/1an5c1g7SON6bnEyOvJl_jRpQiEU8QvZg?usp=share_link

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									
القدرات			المهارات				المعارف													
ق4	ق2	ق1	5م	4م	23م	2م	1م	5ع	4ع	3ع	2ع	1ع								

مخرجات التعلم للبرنامج													المقررات
القدرات			المهارات					المعارف					
4ق	2ق	1ق	5م	4م	23م	2م	1م	5ع	4ع	3ع	2ع	1ع	
										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	س		س	س			الإحصاء الإداري
	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
		س			س							س	بحوث العمليات
						س	س			س	س	س	أساسيات اتخاذ القرارات المالية



مخرجات التعلم للبرنامج													المقررات
القدرات			المهارات					المعارف					
ق4	ق2	ق1	م5	م4	م3	م2	م1	ع5	ع4	ع3	ع2	ع1	
						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				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	ت	ت	التحليل المالي
			ر	ت			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 التقويم 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</p> <p>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 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. بأنه:</p> <p>1. أن يكون الطالب سعودي الجنسية، أو من أم سعودية، أو زوجة المواطن السعودي التي لها أطفال منه، ونعني هنا بالسعودي هو من لديه رقم سجل مدني صادر من الأحوال المدنية.</p> <p>2. ألا يكون الطالب مسجلاً في جامعة أو كلية أو معهد .</p>
--

3. ألا يكون الطالب قد فصل من جامعة أخرى تأديبياً .
4. أولوية القبول للطلبة الحاصلين على شهادة الثانوية العامة من داخل منطقة الحدود الشمالية.
5. الطالب الحاصل على الثانوية العامة من خارج السعودية تطبق عليه شروط القبول العامة والخاصة المطبقة على قرنائه ممن تخرجوا من داخل السعودي.
6. يشترط للمتقدم الحاصل على الثانوية من خارج المملكة، أن تكون شهادة الثانوية وباقي الوثائق مصدقة من قبل الملحقة الثقافية السعودية في بلد التخرج .
7. يستثنى من المادة الثالثة بند (و) طلبية الانتساب والموازي والدبلومات.
8. يستثنى من المادة الثالثة بند (ب) الطالب المرافق لمبتعث خارج المملكة، على أن يقدم ما يثبت مرافقته طيلة المدة التي انقطع فيها، لا جزءاً منها.

كما تنص القاعدة التنفيذية بجامعة الحدود الشمالية والخاصة بتنفيذ المادة الرابعة من ذات اللائحة بأنه:

1. إذا انطبقت شروط القبول على عدة متقدمين في أحد المقاعد المتاحة فإن أولوية الرغبات ثم الدرجة الموزونة يستخدمان للمفاضلة بين المتقدمين، فصاحب الدرجة الموزونة الأعلى تكون فرصته أعلى في الحصول على قبول على المقعد المتاح .
2. تتم المفاضلة بالنظر إلي الرغبة الأوي للطلاب أولاً، فإن لم يحالفه الحظ في تلك الرغبة نظراً لأن هناك من هو أعلى منه في الدرجة الموزونة، وتم شغل المقاعد المتاحة، فينظر في رغبته الثانية، فإن كان هناك من هو أعلى منه في الدرجة الموزونة سواء ممن كانت رغبتهم الأولى أو ممن كانت رغبته الثانية نفس رغبة المتقدم، وشغلت المقاعد المتاحة، فينظر في الرغبة الثالثة للمتقدم، وأيضاً إن كان هناك من المتقدمين من هو أعلى منه في الدرجة الموزونة سواء هؤلاء من كانت رغبتهم الأولى أو الثانية أو حتى الثالثة نفس رغبة المتقدم، وشغلت المقاعد المتاحة، فينظر في الرغبة التي تليها، وهكذا .
3. إذا لم يحالف الحظ المتقدم في أي من رغباته، فإن الجامعة تحدد له المقعد الذي تراه مناسباً له، أو تتخذ فيه إجراء ربما يصل إلى عدم قبوله في الجامعة. حيث إن تحديد الرغبات وترتيبها لا يعني تحققها حسب الترتيب أو حتى تحقق أي منها، لأن كل هذا يعتمد على المتقدمين الآخرين ونسبهم في الدرجة الموزونة
4. تتولي عمادة القبول والتسجيل وخلال فترة القبول عملية التواصل مع المتقدمين للقبول في الجامعة عن طريق إرسال رسائل نصية تصل للمتقدم على رقم الجوال الذي أضافه الطالب عند التقديم، وذلك لتأكيد الطلب ولتأكيد القبول.
5. يجب على المتقدم الرد على تلك الرسائل النصية وألا يكون الطالب قد حرم نفسه أحقية القبول بهذه الكلية أو تلك أو حتى حرم نفسه القبول في الجامعة؛ إذ أن الرد على الرسائل أمر ضروري في عملية قبول الطالب من عدمه.

ويتم حساب الدرجة الموزونة على النحو التالي:

طلاب وطالبات العلمي:

الدرجة الموزونة = (0.5 * نسبة الثانوية العامة) + (0.25 * نتيجة اختبار التحصيلي) + (0.25 * نتيجة اختبار القدرات)

طالبات الادبي :

الدرجة الموزونة = (0.6 * نسبة الثانوية العامة) + (0.2 * نتيجة اختبار التحصيلي) + (0.2 * نتيجة اختبار القدرات)

طلاب الادبي:

النسبة الموزونة = (0.6 * نسبة الثانوية العامة) + (0.4 * نتيجة اختبار القياس) .

6. تكون أفضلية القبول لمن تنطبق عليهم شروط القبول للحاصلين على الثانوية العامة في نفس عام التقديم، أما من كان تاريخ حصوله على الثانوية ليس في نفس العام، فتكون المفاضلة الأقل سنوات فالأقل من سنة التقديم حتى خمس سنوات، فمثلاً: من كان وقت حصوله على الثانوية من سنة التقديم سنتين فهو أقرب للقبول من شخص حصل على الثانوية قبل ثلاث سنوات من سنة التقديم، وهكذا.

ثانياً: شروط القبول بكلية إدارة الأعمال:

الدرجة العلمية	الكلية	مقرها	الموزونة		شروط أخرى		طلاب	طالبات
بكالوريوس	إدارة الأعمال	عرعر	علمي	أدبي	المعدل	تاريخ الشهادة	✓	✓
			70	75	-----	5 سنوات		

معايير القبول للكليات بجامعة الحدود الشمالية للعام الجامعي 1441/1440هـ
عمادة القبول والتسجيل

طالبات	طلاب	شروط أخرى		الموزونة		مقرها	الكلية	الدرجة العلمية
		تاريخ الشهادة	المعدل	أدبي	علمي			
✓	✓	سنة القبول	ثانوي: 90 تحصيلي: 70	لا تقبل	90	عرعر	الطب	العلوم
✓	✓	سنة القبول	ثانوي: 90	لا تقبل	85	عرعر	العلوم الطبية التطبيقية	
✓	✓	سنة القبول	ثانوي: 90	لا تقبل	85	رفحاء	الصيدلة	
✓	---	سنة القبول	ثانوي: 90	لا تقبل	85	عرعر	التمريض	
---	✓	سنتين	ثانوي: 85	لا تقبل	80	عرعر	الهندسة	
✓	✓	5 سنوات	-----	75	70	عرعر	إدارة الأعمال	
✓	✓	5 سنوات	-----	لا تقبل	70	عرعر	العلوم	
✓	✓	5 سنوات	-----	70	70	عرعر	التربية والآداب	
✓	---	5 سنوات	-----	70	70	عرعر	الاقتصاد المنزلي	
✓	✓	5 سنوات	-----	لا تقبل	70	رفحاء	الحاسبات وتقنية المعلومات	
✓	✓	5 سنوات	-----	70	70	رفحاء	العلوم والآداب رفحاء	
---	✓	5 سنوات	-----	70	70	طريف	العلوم والآداب بنين طريف	
✓	---	5 سنوات	-----	70	70	طريف	العلوم والآداب بنات طريف	
✓	---	5 سنوات	-----	70	70	العويقلية	العلوم والآداب بنات العويقلية	
✓	✓	5 سنوات	-----	65	65	عرعر	المجتمع عرعر	
✓	✓	5 سنوات	-----	65	65	رفحاء	المجتمع رفحاء	
✓	✓	5 سنوات	-----	65	65	طريف	المجتمع طريف	

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 للطلاب التقدم للبرنامج بمعدل يتم تحديده سنوياً بمعرفة مجلس الكلية والتحديد يتم وفقاً للأعداد القادمة من السنة التحضيرية.

2. برامج توجيه 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

3. خدمات الإرشاد

(الأكاديمي، المهني، النفسي، الاجتماعي)

أولاً: الارشاد الأكاديمي بكلية إدارة الأعمال:

الأهداف:

- تهيئة الظروف المناسبة لتحقيق النمو السوي للطلاب والطالبات، وبناء علاقات اجتماعية إيجابية للطالب مع زملائه وأعضاء هيئة التدريس ومنسوبي الجامعة، وبناء استجابات ناجحة في مواجهة المشكلات الأكاديمية التي تعترضه في المواقف المختلفة على امتداد فترة الدراسة في الجامعة.
- تهيئة الطلاب المستجدين لمعرفة الحياة الجامعية من خلال برامج إرشادية وتوجيهية، للتعريف بالكلية وخدماتها وأقسامها المساندة، وكيفية حصول الطالب على خدماتها بالتعاون والتنسيق مع الإدارة المتخصصة بالكلية، وكذلك تعريف الطلاب بالمتغيرات التي قد يواجهونها في حياتهم الجامعية وكيفية التعامل معها، من

- خلال برامج الوحدة المطروحة في فقرات تعريفية، وأسبوع تمهيدي، ودورات متخصصة تعقد لذلك الغرض.
- توعية الطلاب بالصعوبات الأكاديمية والمهارات الدراسية، وكيفية إعداد الخطط الدراسية وجدول تنظيم الوقت، وإكسابهم مهارات ترفع من تحصيلهم الأكاديمي وتحقق توافقهم الشخصي.
- مساعدة الطلاب على اختيار التخصص المناسب وفقاً لإمكاناتهم واهتماماتهم العلمية واحتياجات سوق العمل.
- تشجيع الطلاب المتفوقين على المزيد من التحصيل وتوجيههم نحو استثمار قدراتهم وإمكاناتهم في المجالات التي تتناسب مع ميولهم واهتماماتهم العلمية.
- متابعة الطلاب المتعثرين دراسياً ومساعدتهم على اكتساب المهارات اللازمة لزيادة تحصيلهم العلمي.
- مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، خلال حياتهم الجامعية، على تحقيق أعلى درجات التكيف النفسي والاجتماعي والتحصيل الأكاديمي وفقاً لما تسمح به قدراتهم ودراسة مشكلاتهم، والعمل على حلها.
- نشر الوعي باللوائح الأكاديمية بين الطلاب.
- أي مهام أخرى تساهم في تحقيق أهداف الوحدة أو توكل إليها من قبل اللجنة العليا للتوجيه والإرشاد بالجامعة أو من قبل عمادة شؤون الطلاب أو عمادة القبول والتسجيل .

المهام:

- وضع خطة للإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- متابعة تنفيذ عملية الإرشاد الأكاديمي بشطرى الكلية.
- مراجعة توزيع الطلاب على الشعب لضمان حسن توزيع الطلاب على مختلف الشعب.
- توزيع الطلبة المستجدين على المشرفين الأكاديميين ونشر القوائم على موقع الوحدة وذلك مع بداية كل عام.
- مراجعة توزيع فتح الشعب ومطابقتها مع الخطط الدراسية.
- تدريب أعضاء هيئة التدريس الجدد على عملية الإرشاد الأكاديمي.
- توجيه المرشدين الأكاديميين المستجدين والاجابة على تساؤلاتهم فيما يخص عملية الإرشاد الأكاديمي.
- تنظيم لقاء للطلاب الجدد للتعريف بالكلية وتخصصاتها المختلفة في بداية كل فصل دراسي.
- اعداد تقرير بداية كل فصل دراسي عن مراجعة توزيع الطلاب على الشعب ورفعها إلى وكيل الكلية للشئون الأكاديمية.
- الرفع بشكل دوري (منتصف كل فصل دراسي) بتقرير يشمل على أعمال الوحدة وكذلك تقريراً عن مستويات الطلبة إلى إدارة الكلية.

المرشد الأكاديمي:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية لديه الإلمام الكامل بالخطة الدراسية والنظم واللوائح الأكاديمية، ويحدد من قبل القسم، وهو المسئول الأول عن الإشراف والتوجيه للطلاب خلال مسيرته التعليمية بالجامعة، ومهمته إرشاد الطالب وتوجيهه في اختيار المقررات الدراسية المناسبة حسب الخطة الأكاديمية الموضوعة للحصول على الدرجة العلمية بنجاح، ومعاونته على تذليل العقبات التي تصادفه في دراسته، وتقديم النصح في الأمور التي تؤثر على مسار تعليمه.

عملية الإرشاد الأكاديمي:

هي الخدمات الإرشادية التي يقدمها الأستاذ الجامعي للطلاب من خلال اختيار التخصص، ومتطلباته، وتقديم المساعدة والنصح له، للتكيف مع البيئة الجامعية، والتغلب على الصعوبات التي تواجهه، وتوعيته بقدراته، وتمكينه من تحقيق ذاته لاتخاذ قراراته المناسبة التي تتصل بحاجاته الدراسية.

أدوات الإرشاد الأكاديمي:

- لائحة الدراسة والاختبارات.
- الخطة الدراسية للبرنامج.
- الجدول الدراسي للطلاب.
- السجل الأكاديمي الدوري والأخير.
- البريد الإلكتروني الجامعي للطلاب ورقم جواله.
- مطابقة الخطة الدراسية ومقارنتها بالسجل الأكاديمي.
- آخر المقررات التي سجلها الطالب.
- الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل.
- معرفة الخطة الدراسية للكلية ومتطلبات التخرج للطلبة، والتأكد من موافقة جدول الطلاب مع الخطة الدراسية للكلية.

أنواع الإرشاد:

1. الإرشاد الأكاديمي:

- التعريف برؤية 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 التقييمية للطلاب للتغذية الراجعة
- توزيع نشرات باللوائح التنظيمية والتظلمات 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 بيسر 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 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.
- 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 إثارتها 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 بجرماته 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 للطلاب 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 نتائجه 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 وإعطائه 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 - الكافتيريا وغيرها)، وفقا للوائح والنظم المعمول بها بالجامعة.
- الحصول على الحوافز والمكافآت المادية المقرر نظامياً لا سيما للطلاب 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 علاقه 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. دعم ذوي الاحتياجات الخاصة (بطني التعلم، 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	
التمويل	تمويل اسلامي + تمويل دولي + تمويل واستثمار + تأمين	2	2	4	أستاذ	
التمويل	تمويل اسلامي + تمويل دولي + تمويل واستثمار + تأمين	2	2	4	أستاذ مشارك	
التمويل	تمويل اسلامي + تمويل دولي + تمويل واستثمار + تأمين	2	2	4	أستاذ مساعد	
التمويل	تمويل اسلامي + تمويل دولي + تمويل واستثمار + تأمين	2	2	4	محاضر	
التمويل	تمويل + تأمين	1	1	2	معيد	
		1	1	2	الفنيون ومساعدو المعامل	
		2	2	4	الطاقم الإداري	
					أخرى (حدد)	

2. التطوير المهني

<p>1.2 إعداد هيئة التدريس حديثي التعيين وضح باختصار الإجراءات المتبعة لتأهيل هيئة التدريس الجدد حديثي التعيين (بما في ذلك بدوام جزئي أو زائر)</p> <ul style="list-style-type: none"> - مع بداية التعيين يتم توضيح آلية التقويم والجودة بالبرنامج واللوائح التنظيمية المعتمدة بالبرنامج، والقسم، والكلية، والجامعة. - توزيع كتيبات عن البرنامج ورؤيته، ورسالته، وأهدافه، ومستوياته. - حضور زيارات لأعضاء هيئة التدريس الجدد مع منسقين المقررات. - تخفيض الجدول الدراسي في بداية العمل. - إقامة دورات تدريبية في التدريس الفعال وأساليب التقويم، وإدارة بيئة التعلم والجوانب الأخلاقية والمهنية للأستاذ الجامعي. - تنفيذ جولة استطلاعية للأعضاء الجدد لمختلف مباني البرنامج ومصادر التعلم المتاحة والقاعات التدريسية والمكتبة وغيرها من التجهيزات الداعمة للبرنامج. - إقامة ورش عمل لاستخدام التكنولوجيا بالتدريس والتقويم وورش عمل عن استخدام نظام البانر والبلاك بورد وذلك بمعرفة عمادة التعليم الإلكتروني.
<p>2.2 التطوير المهني لهيئة التدريس وضح باختصار خطة وإجراءات التطوير المهني والأكاديمي لهيئة التدريس (مثل: مجال استراتيجيات التعلم والتعليم، تقييم الطلاب، الجوانب المهنية الخ)</p> <p>1- تحسين مهارات التدريس:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تصميم وتنفيذ برنامج تدريبي لأعضاء هيئة التدريس لتحسين استراتيجيات التدريس المتبعة في مختلف مقررات البرنامج وبما يتوافق وفعالية تحقيق النواتج التعليمية المستهدفة. - عقد ورش عمل لتبادل الخبرات والتجارب بين أعضاء الهيئة التدريسية حول استراتيجيات التدريس المستخدمة ومدى فعاليتها في تحقيق نواتج التعلم المستهدفة. - تطوير وتحديث مصادر التعلم المستخدمة في البرنامج ومقرراته. - تطوير المساعدات التعليمية والقاعات التدريسية والمعامل. - تحديث المعينات التدريسية في البرنامج وقاعاته ومصادر التعلم المتوفرة.

- استطلاع آراء الطلاب في أساليب واستراتيجيات التدريس ومدى مناسبتها للموضوعات ونواتج التعلم المستهدفة.
 - إجراء المقارنة المرجعية مع البرامج المناظرة محليا وإقليميا وعالميا فيما يخص استراتيجيات التدريس المستخدمة.
 - 2- تطوير جوانب فنية أخرى تشمل المعرفة في البحث، وجوانب التطوير في مجال تدريسيهم:**
 - تصميم وتنقيب برامج تدريبية وتنقيفية في مجالات التخصص العام والدقيق لأعضاء الهيئة التدريسية.
 - عقد وتنفيذ ورش عمل تأهيلية لأعضاء هيئة التدريس الجدد، وزيادة الوعي والإلمام بكل ما هو جديد في مجال التخصص.
 - عقد حلقات بحث وتقام لأعضاء الهيئة التدريسية للدراسة والبحث وتبادل الخبرات المترجمة بينهم.
- ملحوظة مهمة:** يتم في تقرير البرنامج السنوي تحديد الخطة في بداية السنة وفي نهاية العام يتم متابعة التنفيذ وتحديد ما تم تنفيذه من عدمه من خلال تقرير البرنامج السنوي.

و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات

<p>1. مصادر التعلم آلية توفير وضمان جودة مصادر التعلم (الكتب، المراجع، مصادر التعلم الإلكترونية، مواقع الإنترنت ... الخ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإعلان الرسمي على موقع عمادة شؤون المكتبات بالدورات والورش الالكترونية التي تتيح استخدام بوابات البحث المتقدم على مواقع الانترنت. - إنشاء حسابات رسمية على المكتبات الالكترونية التي تم التعاقد معها من الجامعة وذلك لكلا من الطلاب والأساتذة من خلال الآلية المحددة من الجامعة على موقعها وذلك بالدخول برقم الاستاذ او الطالب لجميع الخدمات الالكترونية على موقع الجامعة ومن ضمن هذه الخدمات المكتبة الرقمية.
<p>2. المرافق والتجهيزات (المكتبات، المعامل، القاعات الدراسية الخ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - توفير العدد الكافي من الكتب، والمجلات العلمية، وغيرها من المواد المرجعية، بما في ذلك المصادر الإلكترونية، لتلبية احتياجات البرنامج. - توفير أجهزة حاسوبية وبرمجيات حديثة وبقدر كاف لتلبية احتياجات البرنامج في دعم عملية الوصول إلكترونيا للمصادر والمواد المرجعية. - توفير الكتب، والمجلات العلمية، وغيرها من المواد المرجعية باللغتين العربية والإنجليزية (أو غيرهما من اللغات)، على النحو الذي يتطلبه البرنامج والأبحاث المتصلة به؛ - توفير مرافق وتجهيزات كافية للدراسة والبحث العلمي، سواء للاستخدام الفردي أو للمجموعات الصغيرة، بما يتلاءم مع حاجة البرنامج. - قاعة عرض الوسائل التعليمية. - مسرح الكلية لعرض الأنشطة اللاصفية. - غرفة اجتماعات مجهزة تقنياً. - مكتبة تتوفر بها مجموعة من المراجع التي تخدم التخصص العام والدقيق من مراجع للمناهج وطرق التدريس والتقويم وعلم النفس والأدب والمتاحف والمسرح والإعلام والتقنيات والتكنولوجيا – واللغات والتربية الدينية بكافة فروعها والعلوم الأساسية بكافة فروعها الخ. - وكذلك يتم الدخول الي المصادر بالمكتبة الرقمية السعودية SDL وذلك من خلال الآلية المحددة من الجامعة علي موقعها بالدخول برقم الاستاذ او الطالب لجميع الخدمات الالكترونية علي موقع الجامعة ومن ضمن هذه الخدمات المكتبة الرقمية.
<p>3. الإجراءات المتبعة لضمان توافر بيئة صحية وأمنة (طبقاً لطبيعة البرنامج)</p> <p>هناك عدد من الإجراءات المتبعة لضمان توافر بيئة صحية وأمنة توجد تدريبات أساسية لدى جميع موظفي عمادات الجامعة وإداراتها ووحداتها وأقسامها، إدارية كانت أو أكاديمية، وتشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تدريباً وافياً شاملاً على إجراءات السلامة العامة التي يجب توخيها جيداً عند حدوث المخاطر - لا سمح الله - ومعرفة الوقاية منها - تأمين مخارج المبنى ووضع لافتات لتوضيح مخارج الطوارئ. - تدريب العاملين بالكلية والطالبات على خطة إخلاء المبنى. - وجود هيكل إداري للأمن والسلامة بالجامعة (ينظم تأمين الحماية وتقليل المخاطر). - عمل لقاءات توعية دورية ونشرات بالتعاون مع الدفاع المدني لتجنب المخاطر. - التدريب على خطة إخلاء المبنى في المستقبل. - ملحوظة هامة يتم في تقرير البرنامج السنوي تحديد الاحتياجات في بداية السنة وفي نهاية العام يتم متابعة ما تم توفيره من هذه الاحتياجات من عدمه ويتم ذلك سنويا من خلال تقرير البرنامج السنوي.

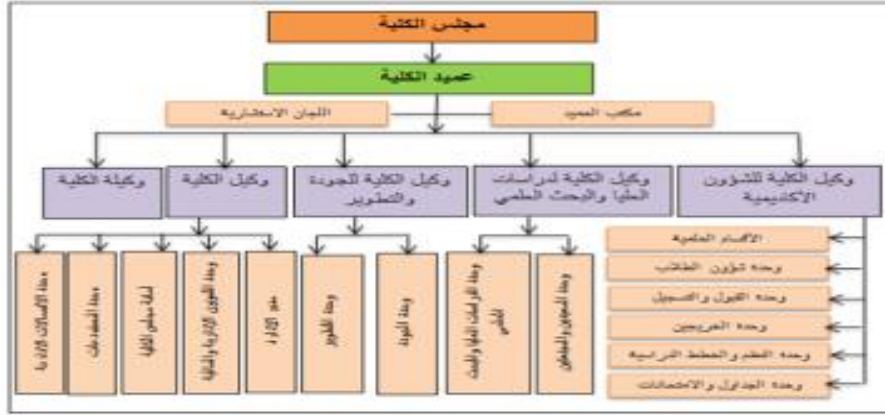
ز. إدارة البرنامج ولوائحه:

1. إدارة البرنامج

1.1 الهيكل التنظيمي للبرنامج

(متضمناً المجالس، الإدارات، الوحدات، اللجان الدائمة... الخ)
والهيكل التالي والذي يبدأ من مجلس الكلية وحتى القسم العلمي (التمويل والتأمين) والذي ينفذ برنامج التمويل كما يلي

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 أن الأشخاص الذين يكتبون أهدافهم ويدونونها يكونون أفضل في تحقيقها من غيرهم، حيث إن 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 علي 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 إيضاح آلية 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. 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%84%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/1FHAPQb5nbO4l7J0ZCJskYvuiewLZtcyw/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

ح. ضمان جودة البرنامج

<p>1. نظام ضمان الجودة في البرنامج. ضع الرابط الإلكتروني لدليل نظام ضمان الجودة 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: -تشكيل لجنة بالبرنامج لمتابعة جودة البرنامج. -اعداد الاستبيانات وتحليلها والاستفادة من النتائج والتغذية الراجعة. -اعداد تقارير دورية للبرنامج والمقررات وفق نماذج الهيئة. كما سيتم توصيف الإجراءات المتبعة لمراقبة جودة البرنامج من خلال الخطوات الآتية: • خطط Plan • افعل Do • تحقق Check • اتخذ الخطوة المناسبة Act.</p>
<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: -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.</p>



-مراجعة نتائج تقويم المقررات التي تُدرّس من خلال أقسام علمية أخرى وذلك من قبل الطلاب.
4. الإجراءات المتبعة للتأكد من تحقيق التكافؤ بين المقر الرئيسي للبرنامج (بشطريه طلاب، طالبات) وبقيّة الفروع الأخرى.
-وجود تقرير مجمعه للبرنامج يشتمل على تقارير الفروع والشطرين. -توفير مصادر التعلم للبرنامج في كافة الفروع والشطرين. -توفير اعضاء هيئة التدريس الأكفاء في كافة الفروع والشطرين. وجود منسق للبرنامج في فروع كافة فروع الجامعة
5. إجراءات تطبيق الضوابط المؤسسية للشراكة التعليمية والبحثية (إن وجدت) -لا يوجد
6. خطة البرنامج في قياس مخرجات التعلم على مستوى البرنامج وآليات الاستفادة من نتائجها في عمليات التطوير.
-وجود تقارير دورية للمقررات وتقارير للتدريب الميداني والتقارير السنوي للبرنامج (السنوية) وفقا لنماذج الجودة. -تحليل نتائج استبيانات خيرة الطالب واستبانة تقويم البرنامج واستبانة تقويم المقرر والاستفادة من نتائجها في عمليات التطوير. وسيم اعتماد وتطبيق بعض الإجراءات الاضافية ضمن خطة تطوير البرنامج وهي كالتالي: -استبانة استطلاع آراء أرباب العمل. -تشكيل لجنة المراجعة الداخلية الذاتية للبرنامج. -استخدام نتائج الاستبانة والتقارير واللجان في عملية التطوير والتحسين المستمر للبرنامج. -الاستفادة من نتائج التغذية الراجعة لعمليات التحسين والتطوير بصورة مستمرة.

7. مصفوفة تقويم جودة البرنامج

سيتم الاعتماد على جميع مجالات التقويم المذكورة في نموذج توصيف البرنامج الخاص بالمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي وهي كالتالي:

مجالات التقويم	مصدر التقويم	طريقة التقويم	توقيت التقويم
الشراكات	أرباب العمل الجمعيات المهنية	استطلاع رأي أرباب العمل والمؤسسات المعنية حلقات النقاش المجتمعي	عند تخطيط البرنامج وبعد تخريج أول دفعة
فاعلية التدريس والتقويم	الطلاب - القيادات الإدارية - هيئة التدريس- قيادات البرنامج	المقابلات مع الطلاب الجدد والهيئة التدريسية استبيان تقويم المقرر الدراسي والبرنامج والخبرة الميدانية	بعد كل فصل دراسي
التقويم	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
قيادة البرنامج	الطلاب- الإداريين	استبيانات تقويم 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

مجالات التقويم (قيادة البرنامج، فاعلية التدريس والتقويم، مصادر التعلم، الخدمات، الشراكات الخ)
مصدر التقويم (الطلاب، الخريجون، هيئة التدريس، قيادات البرنامج، الإداريين، الموظفين، المراجع المستقل الخ)
طريقة التقويم (استطلاعات الرأي، المقابلات، الزيارات، الخ)

توقيت التقويم (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	%80	مراجعة الخطة التشغيلية واستخراج نسبة ما تحقق من أهداف	نهاية كل عام دراسي
إدارة البرنامج وضمان جودته	Kp1-p-02	تقويم الطلاب الكلي لجودة خبرات التعلم في البرنامج	4	استبانة تقييم الطلاب لجودة خبرات التعلم، ثم تطبيقها في الفترة المحددة، واستخراج النتائج	نهاية كل فصل دراسي
التعليم والتعلم	Kp1-p-03	تقييم الطلاب لجودة المقررات	4	سبة طلاب البكالوريوس الذين أكملوا البرنامج في الحد الأدنى من المدة المقررة للبرنامج من كل دفعة	نهاية كل فصل دراسي
	Kp1-p-04	معدل الإتمام الظاهري	%60	استبيان تقويم المقرر الدراسي	نهاية كل فصل دراسي
	Kp1-p-05	معدل استبقاء طلاب السنة الأولى	%100	النسبة المئوية 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
	Kp1-p-06	مستوى أداء الطلاب في الاختبارات المهنية و/أو الوطنية	-	النسبة المئوية المنوية للطلاب أو الخريجين الناجحين في الاختبارات المهنية و/أو الوطنية، أو متوسط ووسيط درجاتهم فيها (إن وجدت)	نهاية كل فصل دراسي
	Kp1-p-07	توظيف الخريجين والتحاقهم ببرامج الدراسات العليا	%20	النسبة المئوية لـ خريجي 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
	Kp1-p-08	معدل عدد الطلاب في الصف	20	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	Kp1-p-09	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	-	استبانة أرباب العمل / التدريب	الأسبوع الثاني عشر من كل فصل دراسي
	Kp1-p-10	رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة	4.5	استبانة قياس رضا الطلاب والطالبات عن المرافق والتجهيزات	الأسبوع التاسع من الفصل الدراسي الأول

نهاية كل فصل دراسي	بيانات أعداد الطلاب/ الطالبات وأعضاء هيئة التدريس في كل برنامج وحساب النسبة	10	نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس	Kp1-p- 11	
نهاية كل فصل دراسي	نموذج بيانات أعضاء هيئة التدريس الإلكتروني واستخراج النسبة والنتائج	ذكر: 55% أنثى: 45%	النسبة المئوية لتوزيع هيئة التدريس	Kp1-p- 12	
الأسبوع السادس من الفصل الدراسي الأول	نسبة هيئة التدريس الذين يغادرون سنوياً لأسباب غير بلوغ سن التعاقد إلى العدد الإجمالي لهيئة التدريس.	5%	نسبة تسرب هيئة التدريس من البرنامج	Kp1-p- 13	
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	Kp1-p- 14	
نهاية كل فصل دراسي	إجمالي عدد البحوث المحكمة و/ أو المنشورة إلى إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس خلال السنة	1:1.5	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	Kp1-p- 15	
نهاية كل فصل دراسي	إجمالي عدد الاقتباسات في المجلات المحكمة من البحوث العلمية المنشورة لأعضاء هيئة التدريس إلى إجمالي البحوث المنشورة)	1:2	معدل الاقتباسات في المجلات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس	Kp1-p- 16	
نهاية كل فصل دراسي	استبانة تقويم الطلاب لمصادر التعلم	4	رضا المستفيدين عن مصادر التعلم	Kp1-p- 18	مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات

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

ط. بيانات اعتماد التوصيف :

جهة الاعتماد:	قسم التمويل والتأمين
رقم الجلسة:	الثانية للعام الجامعي 1444 هـ
تاريخ الجلسة:	الإثنين 2023-01-03 م الموافق لـ 10-06-1444 هـ



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 يُضَمّن الاختبار النهائي في أي مقرر اختبارات عملية أو شفوية، 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 موجهة 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.