Attachment 2 (a)

Kingdom of Saudi Arabia

The National Commission for Academic Accreditation & Assessment

Program Specifications
(PS)

توصيف برنامج إدارة الاعمال

١٤٣٨/١٤٣٧

National Commission for Academic Accreditation & Assessment

Program Specifications

For guidance on the completion of this template, please refer to NCAAA guidebooks.

1. Institution	جامعة نجران	Date of Report	1/1/1438
2. College/Department	كلية العلوم الإدارية قسم إدارة الاعمال		
3. Dean	د. سعود عبدالله مشيط		

4. Insert program administrative flowchart;

5. List all branches/locations offering this program Branch/Location 1. ١. الموقع/الفرع: كلية الهندسة – المدينة الجامعية (للبنين) ٢. الموقع/الفرع: كلية اللغات والترجمة – المدينة الجامعية للبنات) Branch/Location 2. Branch/Location 3. Branch/Location 4.

A. Program Identification and General Information

1. Program title and code	برنامج إدارة الاعمال (دار)
2. Total credit hours needed for completion of the program	(١٤٠ ساعة)
3. Award granted on completion of the program	بكالوريوس ادارة الاعمال
4. Major tracks/pathways or specializations within the program (eg. transportation or structural engineering within a civil engineering program or counselling or school psychology within a psychology program)	لا ينطبق
5. Intermediate Exit Points and Awards (if any) (eg. associate degree within a bachelor degree program)	لا ينطبق
6. Professional occupations (licensed occupations, if any) for which graduates are prepared. (If there is an early exit point from the program (eg. diploma or associate degree) include professions or occupations at each exit point)	١- العمل في الوظائف الإدارية بالمؤسسات الخاصة والعامة. ٢- العمل في الوظائف الإدارية بالمؤسسات الخدمية مثل الجامعات – المستشفيات-البنوك-التامين-الطيران-الفنادق وغيرها. ٣- إدارة المشتريات والمخازن. ٤- شركات الأوراق المالية والبورصات. ٥- ادارة الموارد البشرية في القطاعين الخاص والعام. ٦- إدارة الأعمال الخاصة (رجال وسيدات الأعمال)، إدارة المكاتب، وإدارة الفروع، إدارة المبيعات، إدارة العلاقات العامة، السكرتارية، وظائف الاتصالات. ٧- مجال التسويق ويشمل: المبيعات -الدعاية والإعلان -أبحاث السوق -تخطيط وتصميم المنتجات - تطوير سلع جديدة ، من خلال تدريسه من خلال تدريسه لمادتي مبادئ التسويق وإدارة التسويق. ٨- إدارة الجودة الشاملة

7. (a) New Program [ ] Planned starting date [ ]

(b) Continuing Program [√] Year of most recent major program review

Organization involved in recent major review (eg. internal within the institution,

لم يتم مراجعة البرنامج حتى تاريخه

Accreditation review by _____? Other_____?

8. Name of program coordinator or chair. If a program coordinator or chair has been appointed for the female section as well as the male section, include names of both.

منسق القسم: د. محمد الحسن شريف محمد

منسقة القسم الشق النسائي: د. أماني علي عوض العطا

9. Date of approval by the authorized body (MoHE for private institutions and Council of Higher Education for public institutions).

Campus Branch/Location	Approval By	Date
Main Campus:	مجلس التعليم العالي	١٤٢٩/١١/٢٨
1:. كلية الهندسة للبنين المدينة الجامعية		
2:المدينة الجامعية بنات كلية اللغات والترجمة		
3:		
4:		

B. Program Context

1. Explain why the program was established

a. Summarize economic reasons, social or cultural reasons, technological developments, national policy developments or other reasons.

من الأسباب الاقتصادية والاجتماعية والثقافية، والتطورات التقنية، وتطورات السياسية الوطنية، التي ادت إلى قيام البرنامج: الحاجة المتزايدة للمجتمع السعودي بصفة عامة ومجتمع نجران بصفة خاصة الي متخصصين في مجالات ادارة الاعمال ذوي مواصفات اكاديمية معتمدة، في ظل التوجهات الوطنية بالمملكة للتوسع في دعم الاستثمارات الخاصة وتفعيل دورها في تحقيق التنمية المستدامة بالمملكة حيث أن منطقة نجران منطقة واعدة اقتصاديا يمكن لها ان تستوعب الكثير من الاستثمارات الاقتصادية.

b. Explain the relevance of the program to the mission and goals of the institution.

رسالة الجامعة	توفير تعليم وتعلم يلبيان احتياجات المجتمع وسوق العمل ، والمساهمة الفاعلة في التنمية المستدامة من خلال إجراء البحوث التطبيقية ، والاستخدام الأمثل للتقنيات الحديثة وتفعيل الشراكة على المستوي المحلي والاقليمي والعالمي.
رسالة الكلية	تقديم المعرفة العلمية والعملية في المجالات الادارية والمالية والارتقاء بالمستويات الفكرية للطلاب عن طريق توفير كافة الخدمات البحثية والاستشارية والتدريبية وتصميم البرامج الدراسية المتفقة مع رسالة الجامعة في اطار القيم الاسلامية.
رسالة البرنامج	إكساب الطلاب معارف ومهارات في إدارة الاعمال من خلال برنامج يلبي احتياجات سوق العمل ، وتقديم بحوث علمية واستشارات ،خدمة للمجتمع المحلي وفقاً للقيم الإسلامية .

العلاقة بين رسالة البرنامج ورسالة الجامعة والكلية

العبارات	رسالة الجامعة	رسالة الكلية	رسالة البرنامج
توفير تعلم وتعلم ومهارات	√	√	√
توفير الخدمات البحثية	√	√	√
تلبية احتياجات المجتمع و سوق العمل	√	√	√
وفق القيم الإسلامية	×	√	√

عليه يمكن شرح الصلة بين رسالة البرنامج ورسالة الكلية ورسالة الجامعة من خلال تناول:

- رسالة برنامج إدارة الاعمال: إكساب الطلاب معارف ومهارات في إدارة الاعمال من خلال برنامج يلبي احتياجات سوق العمل، وتقديم بحوث علمية واستشارات ،خدمة للمجتمع المحلي وفقاً للقيم الإسلامية .
- رسالة الكلية :تقديم المعرفة العلمية والعملية في المجالات الادارية والمالية والارتقاء بالمستويات الفكرية للطلاب عن طريق توفير كافة الخدمات البحثية والاستشارية والتدريبية وتصميم البرامج الدراسية المتفقة مع رسالة الجامعة في اطار القيم الاسلامية.
- رسالة الجامعة: توفير تعليم وتعلم يلبيان احتياجات المجتمع وسوق العمل ، والمساهمة الفاعلة في التنمية المستدامة من خلال إجراء البحوث التطبيقية ، والاستخدام الأمثل للتقنيات الحديثة وتفعيل الشراكة على المستوي المحلي والاقليمي والعالمي.

يوجد اتساق بين رؤية ورسالة البرنامج ورؤية ورسالة الجامعة في تحقيق التميز العلمي والاكاديمي وتلبية احتياجات سوق العمل ودعم متطلبات التنمية المستدامة في اطار التوجهات العامة للمملكة ، ويسهم برنامج ادارة الاعمال من خلال رسالته إلي تحقيق رسالة الجامعة فيما يتعلق بعنصر التعليم والتعلم وتلبية احتياجات سوق العمل وفقا للقيم الاسلامية . ويعتبر البرنامج نظاما فرعيا يتناسق ويتكامل مع البرامج الأخرى بالكلية وبالكليات الأخرى بالجامعة لتحقيق اهداف جامعة نجران ، لتتكامل جامعة نجران بدورها مع جامعات المملكة لتحقيق اهداف وزارة التعليم العالي في رفعة وتقدم المملكة.

2. Relationship (if any) to other programs offered by the institution/college/department. √

نعم توجد علاقة بين برنامج إدارة الأعمال والبرامج الأخرى وذلك من خلال:

- التنسيق مع القائمين على البرامج الأخرى التي تقدم مقررات للبرنامج لتحديد الأهداف من تدريس مقررات تلك البرامج ببرنامج ادارة الاعمال والعمل على تلبيتها
- التنسيق في عملية توصيف المقررات التي يتم تدريسها للبرنامج، ومراجعة المقررات بشكل دوري للتأكد من استمرارية وملاءمتها لاحتياجات طلاب برنامج ادارة الاعمال
- استقصاءات دورية مع المعنيين (طلاب ومنسوبي برنامج ادارة الاعمال) لاستطلاع الراي
- المراجعة الخارجية من قبل خبراء و/أو استشاريين متخصصين وذات صلة
- تقويم المخرجات بناء على تلبيتها لاحتياجات وتخصصات برنامج ادارة الاعمال

a. Does this program offer courses that students in other programs are required to take? **Yes** نعم

If yes, what has been done to make sure those courses meet the needs of students in the other programs?

- التنسيق مع القائمين على البرامج الأخرى المستفيدة من خدمات البرنامج لتحديد الأهداف من تدريس مقررات ادارة الاعمال بتلك البرامج والعمل على تلبيتها.
- (نتائج استطلاعات آراء الطلاب في البرامج الأخرى فيما يخص محتوى المقررات التي تقدم لهم من برنامج إدارة الأعمال)

b. Does the program require students to take courses taught by other departments? **Yes** نعم **No**

If yes, what has been done to make sure those courses in other departments meet the needs of students in this program?

- التنسيق مع القائمين على البرامج الأخرى المستفيدة من خدمات البرنامج لتحديد الأهداف من تدريس مقررات ادارة الاعمال بتلك البرامج والعمل على تلبيتها
- التأكد من مساهمة النواتج التعليمية لهذه المقررات من تحقيق النواتج التعليمية للبرنامج من خلال تقارير أساتذة المقررات.
- تكوين لجان مشتركة لمراجعة متطلبات المقرر لتقويم هذه المقررات والتعرف على مدى ارتباطها بالبرنامج وتلبيتها لاحتياجات طلاب المحاسبة.
- استطلاع آراء الطلاب حول مدى الاستفادة من هذه المقررات في برنامج إدارة الاعمال

3. Do students who are likely to be enrolled in the program have any special needs or characteristics? (eg. Part time evening students, physical and academic disabilities, limited IT or language skills).

Yes ☐ **No** لا

4. What modifications or services are you providing for special needs applicants? لا ينطبق

C. Mission, Goals and Objectives

1. Program Mission Statement (insert)

إكساب الطلاب معارف ومهارات في إدارة الاعمال من خلال برنامج يلبي احتياجات سوق العمل، وتقديم بحوث علمية واستشارات ،خدمة للمجتمع المحلي وفقاً للقيم الإسلامية .

2. List goals and objectives of the program within to help achieve the mission. For each goal and objective describe the major strategies to be followed and list the indicators that are used to measure achievement.

Goals and Objectives الأهداف والغايات	Major Strategies الاستراتيجيات الأساسية	Measurable Indicators مؤشرات الأداء
١-تنمية المهارات المعرفية والادراكية للطلاب للارتقاء بمستواهم ورفع كفاءة المخرج التعليمي.	١-استخدام أحدث النظم للتدريس باستخدام كفاءات علمية متميزة. ٢-التقييم الدوري للبرامج وكذلك نواتج التعلم من طرف خبراء متخصصين. ٣-التنمية المستمرة لمهارات أعضاء هيئة التدريس.	١. نسبة النجاح الطلاب بمعدل ٦٠% بجميع المقررات. ٢. نتيجة تقييم الطلاب للمقررات بنسبة رضاء ٧٥%. ٣. توظيف ٥٠% من الخريجين خلال عام من التخرج.
٢-مواكبة التطورات والمستجدات في برنامج إدارة الأعمال من خلال التحديث المستمر والمراجعة الدورية للبرنامج.	التقييم الدوري للبرنامج من قبل أعضاء هيئة التدريس والطلاب ومن قبل الخبراء المختصين.	عدد ورش العمل المقامة من اجل مراجعة المقررات الدراسية وتحديث المراجع العلمية والمراجعة الدورية خلال الخمسة سنوات السابقة
٣-وضع الخطط للدراسات والبحوث بهدف خدمة المجتمع والارتقاء بالقدرات البحثية لأعضاء هيئة التدريس.	حث جميع الأساتذة بالاشتراك في البحوث المدعومة من الجامعة وربط ترقيتهم بعدد البحوث المنشورة والتي تعالج مشاكل المجتمع	نسبة أعضاء هيئة التدريس الحاصلين علي دورات لها علاقة بتنمية مهارات البحث العلمي وعدد البحوث المنشورة في الخمسة سنوات الماضية .
٤-الاسهام في تلبية لاحتياجات سوق العمل السعودي من الكوادر المؤهلة.	ابرام شراكات مع مختلف الأطراف الاقتصادية بغرض تلبية حاجيات سوق العمل من الكوادر الإدارية.	عدد الخريجين الذين يوظفون بالنسبة للعدد الكلي للخريجين في الخمسة سنوات الأخيرة.

D. Program Structure and Organization

1. Program Description:

List the core and elective program courses offered each semester from Prep Year to graduation using the below Curriculum Study Plan Table (A separate table is required for each branch IF a given branch/location offers a different study plan).

A program or department manual should be available for students or other stakeholders and a copy of the information relating to this program should be attached to the program specification. This information should include required and elective courses, credit hour requirements and department/college and institution requirements, and details of courses to be taken in each year or semester.

يجب أن يكون هناك دليل للقسم أو البرنامج ويكون متاحاً للطلبة أو غيرهم من المستفيدين وأصحاب المصلحة، كما يجب أن ترفق نسخة من المعلومات الخاصة بالبرنامج في الدليل مع نموذج توصيف البرنامج. وهذه المعلومات يجب أن تتضمن المقررات الأساسية و الاختيارية، وكذلك بيان بمتطلبات الساعات المعتمدة، والمتطلبات الأخرى التي تخص القسم/ الكلية أو الجامعة، بالإضافة إلى تفاصيل كاملة حول المقررات التي ينبغي أن تدرس في كل فصل أو عام

Curriculum Study Plan Table

Year	Course Code	Course Title	Required or Elective	Credit Hours	College or Department
Prep Year	١٤٠ريض	مقدمة في الرياضيات	إجباري	2	متطلب قسم
	١٤٠ تقن	مهارات الحاسب	إجباري	3	متطلب قسم
	١٥٠ نهج	مهارات التعلم والتفكير والبحث	إجباري	1	متطلب قسم
	١٥٠دار	أخلاقيات المهنة-١	إجباري	1	متطلب قسم
	١٥٠علم	مهارات الإتصال-١	إجباري	2	متطلب قسم
	١٤٢ نجم	التفاضل والتكامل -٢	إجباري	4	متطلب قسم
1st Year Semester 1	٠١٦ نجل	الإنجليزية لإدارة الأعمال	إجباري	3	متطلب الكلية
	١٠١ حسب	مبادئ المحاسبة -١	إجباري	3	متطلب الكلية
	٢٠١ قصد	مبادئ الاقتصاد الجزئي	إجباري	3	متطلب الكلية
	١٠٢ دار	أصول الإدارة	إجباري	3	متطلب قسم
	111سلم -٢	المدخل إلى الثقافة الإسلامية	إجباري	2	متطلب جامعة
	٢٠١ عرب	المهارات اللغوية	إجباري	2	متطلب جامعة
	١٠٢ احص	مبادئ الإحصاء والاحتمالات	إجباري	3	متطلب الكلية
1st Year Semester 2	٢٠٢ قصد	مبادئ الاقتصاد الكلي	إجباري	3	متطلب الكلية
	١٠١ قان	مدخل إلى دراسة القانون	إجباري	3	متطلب الكلية
	١٠١ حال	حاسب آلي -٢	إجباري	3	متطلب الكلية
	١١٢ سلم	الثقافة الإسلامية – ٢	إجباري	3	متطلب جامعة
	٢٠٢ دار	مبادئ إدارة الأعمال	إجباري	3	متطلب قسم
	٢٠٢ عرب	التحرير العربي	إجباري	2	متطلب جامعة
	٢٠٤ دار	مبادئ التسويق	إجباري	3	متطلب قسم
2nd Year Semester 1	٢١٤ درع	إدارة الأعمال المكتبية والسكرتارية	إجباري	3	متطلب قسم
	٢٣٢ حسب	محاسبة التكاليف	إجباري	3	متطلب قسم
	١١٣ سلم -	الثقافة الإسلامية٣	إجباري	2	متطلب جامعة
	٢٠١ دار	السلوك التنظيمي	إجباري	3	متطلب قسم
	٢٠٣ دار	الإدارة المالية	إجباري	3	متطلب قسم
	٢٠٩ دار	إدارة التسويق	إجباري	3	متطلب قسم
2nd Year Semester 2	٠٠٣ ريض	مبادئ الرياضيات الإدارية	إجباري	3	متطلب كلية
	١١٤ سلم -٤	الثقافة الإسلامية٤	إجباري	2	متطلب جامعة
	٢٠٢ كمي	الرياضيات المالية	إجباري	3	متطلب قسم
	٢٠٦دار٣	العلاقات العامة في الادارة	إجباري	3	متطلب قسم
	٢٠٧ دار	إدارة العمليات	إجباري	3	متطلب قسم
	٤٠٤ دار	سلوك المستهلك	إجباري	3	متطلب قسم
	٢٦٥ نظم	القانون التجاري	إجباري	3	متطلب كلية
3rd Year Semester 1	٣٠٠ دار	التخطيط الاستراتيجي	إجباري	3	متطلب قسم
	٣٠٣ دار	إدارة الموارد البشرية	إجباري	3	متطلب قسم
	٣٠٤ دار	إدارة الخطر والتأمين	إجباري	2	متطلب قسم
	٣٠٥ دار	إدارة الأعمال الدولية	إجباري	3	متطلب قسم
	٣٠٦ دار	نظرية التنظيم	إجباري	3	متطلب قسم
	٣٣٢ حسب	المحاسبة الإدارية	إجباري	3	متطلب قسم
	٣٨١ كمي	بحوث العمليات	إجباري	3	متطلب قسم
3rd Year	٣٠٨ دار	إدارة المنشآت الصغيرة	إجباري	3	متطلب قسم
	٣٠٢ دار	نظم المعلومات الإدارية	إجباري	3	متطلب قسم
	٣٠٩ دار	إدارة الجودة الشاملة	إجباري	3	متطلب قسم

Semester 2	٣٢٣ مال	أساسيات الاستثمار	إجباري	2	متطلب قسم
	٤٠٣ دار	إدارة التجارة الدولية	إجباري	3	متطلب قسم
	٤٠٥ دار	إدارة المواد	إجباري	3	متطلب قسم
	٤٠٦ دار	دراسات الجدوى وتقييم المشروعات	إجباري	3	متطلب قسم
4th Year Semester 1	٤٠٧ دار	تدريب تعاوني	إجباري	3	متطلب قسم
	٣٠١ دار	مناهج البحث في الإدارة	إجباري	3	متطلب قسم
Include additional years if needed.					

2. Required Field Experience Component (if any, e.g. internship, cooperative program, work experience).

Summary of practical, clinical or internship component required in the program. Note: see Field Experience Specification

a. Brief description of field experience activity

توصيف موجز لنشاط الخبرة الميدانية:

تقدم مادة التدريب التعاوني في المستوى التاسع. يعد الطالب في نهاية فترة التدريب تقريراً تتم مناقشته وتوزع درجات المقرر وهي ١٠٠ درجة على خمسة محاور (تقارير دورية مرحلية، تقييم مشرف التدريب، التقرير النهائي والعرض التقديمي والمناقشة) ودرجة النجاح في المقرر هي ٦٠ درجة. ويتم تدريب الطلاب في بعض المؤسسات الخاصة والعامة المؤسسات. حيث يتم تقسيم الطلاب الي مجموعات للتدريب في عدد من المؤسسات المالية والاقتصادية والتجارية بالمجتمع المحلي للتدريب على الخبرة الميدانية الواجب اكتسابها من هذه المؤسسات تحت اشراف مزدوج من اساتذة القسم وخبراء من هذه المؤسسات، وذلك وفقاً للخطوات العملية التالية:

- **يتعرف الطالب علي بيئة العمل وعلى الاختلافات بين الدراسة الأكاديمية والجانب العملي.**
- **يتمكن الطالب من تطبيق المعارف التي أكتسبها في برنامج إدارة الاعمال والبرامج الاخري.**
- **يعد الطالب التقارير الإدارية المطلوبة منه.**
- **يتدرب الطالب على إجراءات عقود البيع داخل الشركة وخارجها وفق النماذج المعتمدة**

يتدرب الطالب على الأساليب والطرق المستخدمة في تسعير المنتجات وتعريفه بمنافذ التوزيع، وأساليب بيع المنتجات، وكيفية القيام بعمليات ترويج المنتجات بالاعتماد على (الدعاية والإعلان – البيع الشخصي – المعارض-المؤتمرات – الندوات – المسابقات ....)

b. At what stage or stages in the program does the field experience occur? (eg. year, semester) ☐

تقدم الخبرة الميدانية في السنة الرابعة في المستوي التاسع

c. Time allocation and scheduling arrangement. (eg. 3 days per week for 4 weeks, full time for one semester)

قائمة الموضوعات	عدد الأسابيع	ساعات التدريب
يقوم الطالب المتدرب بأنشطة ميدانية في مجال تخصصه، تشمل تطبيق عملي لعدد من المهام الرئيسة التي درسها في البرنامج؛ منها أعمال فردية وأخرى ضمن فرق عمل لتنمية القدرة على العمل ضمن المجموعة وتحمل مسؤوليات العمل المناط له في مجال التخصص.	4	12
يقوم الطالب المتدرب بكتابة التقرير الاول ويشرح فيه كيفية انسياب العمل في المؤسسة وعمل مقارنة ما بين الدراسة النظرية والتطبيق العملي في ضو عمل الادارة التي يعمل بها المتدرب	5	15
يقوم الطالب المتدرب بكتابة التقرير النهائي ويتناول فيه نبذة تاريخية عن جهة التدريب -الهيكل التنظيمي لجهة التدريب -نبذة عن الادارات والاقسام بجهة التدريب -عرض المهام والوظائف التي قام بها المتدرب -توضيح المهارات والمعلومات التي حصل عليها الطالب من التدريب التعاوني -توضيح الفرق بين ما درسه الطالب في التخصص وما تعرف عليه اثناء التدريب التعاوني -التنظيم العام للتقرير النهائي -النتائج والتوصيات.	5	15
كتابة المشرف الميداني التقرير الخاص بتقييم الطالب المتدرب والذي يتناول المحاور التالية: المواظبة على أوقات الدوام -المعرفة والمهارات المكتسبة - القدرة على التطبيق - الرغبة في التعلم واكتساب الخبرة - مدى الالتزام بأنظمة المنشأة - التعاون مع الزملاء - مستوى الإنتاجية - الاهتمام بمكان وأدوات العمل.	1	3

d. Number of credit hours (if any) **٣ ساعات معتمدة**

3. Project or Research Requirements (if any)

٣-متطلبات المشروع أو البحث(إن وجدت):

Summary of any project or thesis requirements in the program. (Other than projects or assignments within individual courses) (A copy of the requirements for the project should be attached.)
a. Brief description **لا ينطبق**
b. List the major intended learning outcomes of the project or research task. **لا ينطبق**
c. At what stage or stages in the program is the project or research undertaken? (e.g. year, semester) **لا ينطبق**
d. Number of credit hours (if any) **لا ينطبق**
e. Description of academic advising and support mechanisms for students. **لا ينطبق**
f. Description of assessment procedures (including mechanism for verification of standards) **لا ينطبق**

4. Learning Outcomes in Domains of Learning, Assessment Methods and Teaching Strategy

Program Learning Outcomes, Assessment Methods, and Teaching Strategy work together and are aligned. They are joined together as one, coherent, unity that collectively articulate a consistent agreement between student learning and teaching .

The **National Qualification Framework** provides five learning domains. Learning outcomes are required in the first four domains and sometimes are also required in the Psychomotor Domain.

On the table below are the five NQF Learning Domains, numbered in the left column. For Program Accreditation there are four learning outcomes required for knowledge and cognitive skills. The other three domains require at least two learning outcomes. Additional learning outcomes are suggested.

First, insert the suitable and measurable learning outcomes required in each of the learning domains (see suggestions below the table). **Second**, insert supporting teaching strategies that fit and align with the assessment methods and intended learning outcomes. **Third**, insert appropriate assessment methods that accurately measure and evaluate the learning outcome. Each program learning outcomes, assessment method, and teaching strategy ought to reasonably fit and flow together as an integrated learning and teaching process.

	NQF Learning Domains and Learning Outcomes	Teaching Strategies	Assessment Methods
1.0	**Knowledge**		
1.1	**يحلل المشكلات:** الإدارية والمالية والسلوكية والقانونية التي تواجه مؤسسات القطاع الخاص والعام باستخدام الأساليب العلمية المناسبة.	اختبارات تحريرية (الفصلية والنهائية) – تقويم الواجبات المنزلية وأوراق البحث الفردية والجماعية–تقويم العرض والإلقاء	المحاضرة – القراءات المساندة – المناقشات الجماعية – كتابة التقارير – إعداد الأوراق البحثية – القيام بالواجبات المنزلية الفردية والجماعية – تنمية التعلم الذاتي – العرض والإلقاء
1.2	**يشرح:** مبادئ ووظائف العملية الإدارية والمالية والعلاقات العامة في مجال إدارة الأعمال.		
1.3	**يميز:** بين السياسات والاستراتيجيات والخطط الإجراءات الإدارية والاقتصادية والمالية والتسويقية.		

1.4	**يطبق:** العمليات الرياضية والإحصائية والمحاسبية والاقتصادية والإدارية في مجال إدارة الأعمال		
2.0	**Cognitive Skills**		
2.1	**يحلل المشكلات:** الإدارية والمالية والسلوكية والقانونية التي تواجه مؤسسات القطاع الخاص والعام باستخدام الأساليب العلمية المناسبة.	التمارين والتدريبات العملية – مناقشات جماعية – أسلوب حل المشكلات – واجبات فردية وجماعية – أسلوب دراسة الحالة	تقويم التكاليف الفردية والجماعية – الاختبارات العملية والتحريرية (الفصلية والنهائية)
2.2	**يشرح:** مبادئ ووظائف العملية الإدارية والمالية والعلاقات العامة في مجال إدارة الأعمال.		
2.3	**يميز:** بين السياسات والاستراتيجيات والخطط الإجراءات الإدارية والاقتصادية والمالية والتسويقية.		
2.4	**يطبق:** العمليات الرياضية والإحصائية والمحاسبية والاقتصادية والإدارية في مجال إدارة الأعمال		
3.0	Interpersonal Skills & Responsibility		
3.1	يعمل بفاعلية في فريق العمل في مجال إدارة الأعمال.	توزيع الطلاب إلى مجموعات صغيرة لأداء تكليف جماعي تنظيم ورش عمل لمناقشة قضية معينة ضمن كل مقرر تعيين موضوع واحد على الأقل ضمن كل مقرر يتعلمه الطالب ذاتيا، ثم مناقشته أثناء المحاضرة إتباع أسلوب تمثيل الأدوار لزيادة تفاعل الطالب مع بعض الموضوعات	التقييم الفردي لقدرة الطالب على التعلم الذاتي المستقل تقييم الواجبات الجماعية بكل مقرر والتقييم الفردي لإسهام كل طل طالب على حده
3.2	الالتزام باللوائح وتحمل المسؤولية في القيام بالمهام الموكلة إليهم في العلاقات الشخصية والعامة.		
4.0	**Communication, Information Technology, Numerical**		
4.1	يتواصل بفاعلية كتابياً وشفهياً في مجال إدارة الأعمال.	الاختبارات التحريرية والعملية الفصلية والنهائية) تقويم مهارات الاتصال الشفهي والمكتوب ضمن تكليفات العرض والإلقاء والمشروعات البحثية تقويم استخدام نظم وتقنيات المعلومات كعنصر من التقييم في جميع واجبات الطلبة	المحاضرات التطبيقات والدروس العملية تقديم الطلبة / الطالبات للعروض وإلقاء المشروعات البحثية الواجبات الفردية والجماعية إعداد التقارير وأوراق البحث
4.2	يستخدم شبكة المعلومات والتقنية الحديثة في إدارة الأعمال		
5.0	**Psychomotor-** لا ينطبق		
5.1			
5.2			

NQF Learning Outcome Verb, Assessment, and Teaching Strategies and Suggestions

NQF Learning Domains	Suggested Verbs
Knowledge	list, name, record, define, label, outline, state, describe, recall, memorize, reproduce, recognize, record, tell, write
Cognitive Skills	estimate, explain, summarize, write, compare, contrast, diagram, subdivide, differentiate, criticize, calculate, analyse, compose, develop, create, prepare, reconstruct, reorganize, summarize, explain, predict, justify, rate, evaluate, plan, design, measure, judge, justify, interpret, appraise
Interpersonal Skills & Responsibility	demonstrate, judge, choose, illustrate, modify, show, use, appraise, evaluate, justify, analyse, question, and write
Communication, Information Technology, Numerical	demonstrate, calculate, illustrate, interpret, research, question, operate, appraise, evaluate, assess, and criticize
Psychomotor-	demonstrate, show, illustrate, perform, dramatize, employ, manipulate, operate, prepare, produce, draw, diagram, examine, construct, assemble, experiment, and reconstruct

Suggested ***verbs not to use*** when writing measurable and assessable learning outcomes are as follows:
Consider Maximize Continue Review Ensure nlarge Understand
Maintain Reflect Examine Strengthen Explore Encourage Deepen
Some of these verbs can be used if tied to specific actions or quantification.

Suggested assessment methods and teaching strategies are:

According to research and best practices, multiple and continuous assessment methods are required to verify student learning. Current trends incorporate a wide range of rubric assessment tools; including web-based student performance systems that apply rubrics, benchmarks, KPIs, and analysis. Rubrics مقاييس التقدير are especially helpful for qualitative evaluation. Differentiated assessment strategies include: exams, portfolios, long and short essays, analytical reports, individual and group presentations, posters, journals, case studies, lab manuals, video analysis, group reports, lab reports, debates, speeches, learning logs, peer evaluations, self-evaluations, videos, graphs, dramatic performances, tables, demonstrations, graphic organizers, discussion forums, interviews, learning contracts, artwork, KWL charts, and concept mapping.
Differentiated teaching strategies should be selected to align with the curriculum taught, the needs of students, and the intended learning outcomes. Teaching methods include: lecture, debate, small group work, whole group and small group discussion, research activities, lab demonstrations, projects, debates, role playing, case studies, guest speakers, memorization, humor, individual presentation, brainstorming, and a wide variety of hands-on student learning activities.

Course Offerings NQF Learning Domains and Learning Outcomes		١٤٠ريض	١٤٠ تقن	١٥٠ نهج	١٥٠ دار	١٥٠ علم	١٤٢ نجم	١١٦ نجل	١٠١ حسب	٢٠١ قصد	١٠٢ دار	١١١ سلم	٢٠١ عرب	١٠٢ احص
Knowledge	**1.0**													
يعرف: المفاهيم والمبادئ والقواعد والخطط الأساسية في إدارة الأعمال.	1.1										P			
يذكر: الأسس والمبادئ والقوانين المحاسبية والإدارية والاقتصادية والمالية والإحصائية والقانونية التي تحكم العمل في مؤسسات القطاع الخاص والعام .	1.2								I					I
يحدد : الوظائف الإدارية ومهام الإدارات المكتبية والسكرتارية وأساليب البحث العلمي والحاسب الآلي وقواعد اللغة العربية والإنجليزية والثقافة الإسلامية.	1.3							I				I	I	
Cognitive Skills	**2.0**													
يحلل المشكلات: الإدارية والمالية والسلوكية والقانونية التي تواجه مؤسسات القطاع الخاص والعام باستخدام الأساليب العلمية المناسبة.	2.1													
يشرح مبادئ ووظائف العملية الإدارية والمالية والعلاقات العامة في مجال إدارة الأعمال.	2.2													
يميز بين السياسات والاستراتيجيات والخطط الإجراءات الإدارية والاقتصادية والمالية والتسويقية .	2.3													
يطبق العمليات الرياضية والإحصائية والمحاسبية والاقتصادية والإدارية في مجال إدارة الأعمال	2.4	I								I				I
Interpersonal Skills & Responsibility	**3.0**													
يعمل بفاعلية في فريق العمل في مجال إدارة الأعمال.	3.1													
الالتزام بالوائح والقوانين وتحمل المسؤولية في القيام بالمهام الإدارية الموكلة إليهم في العلاقات الشخصية والعامة	3.2													
Communication, Information Technology, Numerical	**4.0**													
يتواصل بفاعلية كتابياً وشفهياً في مجال إدارة الأعمال.	4.1												I	
يستخدم شبكة المعلومات والتقنية الحديثة في إدارة الأعمال	4.2													
Psychomotor-	**5.0**													
	5.1													
	5.2													

Course Offerings NQF Learning Domains and Learning Outcomes		١٠١ قان	١٠٢ حال	١١٢ سلم	٢٠٢ دار	٢٠٢ عرب	٢٠٢ قصد	٢٠٤ دار	١١٣ سلم	٢٠١ دار	٢٠٣ دار	٢٠٩ دار	٢١٤ دع	٢٣٢ حسب
Knowledge	**1.0**													
يعرف: المفاهيم والمبادئ والقواعد والخطط الأساسية في إدارة الأعمال.	1.1				P			P		P				
يذكر: الأسس والمبادئ والقوانين المحاسبية والإدارية والاقتصادية والمالية والإحصائية والقانونية التي تحكم العمل في مؤسسات القطاع الخاص والعام .	1.2	I					I					P		I
يحدد : الوظائف الإدارية ومهام الإدارات المكتبية والسكرتارية وأساليب البحث العلمي والحاسب الآلي وقواعد اللغة العربية والإنجليزية والثقافة الإسلامية.	1.3			I	P	I		P	I				P	
Cognitive Skills	**2.0**									P				
يحلل المشكلات: الإدارية والمالية والسلوكية والقانونية التي تواجه مؤسسات القطاع الخاص والعام باستخدام الأساليب العلمية المناسبة.	2.1										P	P		

2.2	يشرح مبادئ ووظائف العملية الإدارية والمالية والعلاقات العامة في مجال إدارة الأعمال.			P					P				
2.3	يميز بين السياسات والاستراتيجيات والخطط الإجراءات الإدارية والاقتصادية والمالية والتسويقية .						P				I		
2.4	يطبق العمليات الرياضية والإحصائية والمحاسبية والاقتصادية والإدارية في مجال إدارة الأعمال			P				I					I
3.0	**Interpersonal Skills & Responsibility**												
3.1	يعمل بفاعلية في فريق العمل في مجال إدارة الأعمال.				P								
3.2	الالتزام بالوائح والقوانين وتحمل المسؤولية في القيام بالمهام الإدارية الموكلة إليهم في العلاقات الشخصية والعامة				P								
4.0	**Communication, Information Technology, Numerical**												
4.1	يتواصل بفاعلية كتابيا وشفهيا في مجال إدارة الأعمال.								P				
4.2	يستخدم شبكة المعلومات والتقنية الحديثة في إدارة الأعمال										I		
5.0	**Psychomotor-**												
5.1													
5.2													

٣٣٩ حسب	٣٠٦ دار	٣٠٥ دار	٣٠٤ دار	٣٠٣ دار	٣٠٠ دار	٢٦٥ نظم	٢١٠ دار	٢٠٧ دار	٢٠٦ دار	٢٠٢ كمي	١١٤ سلم	٠٠٣ ريض	Course Offerings NQF Learning Domains and Learning Outcomes	
													Knowledge	**1.0**
				A	A			A	P				يعرف: المفاهيم والمبادئ والقواعد والخطط الأساسية في إدارة الأعمال.	1.1
I						I				I		I	يذكر: الأسس والمبادئ والقوانين المحاسبية والإدارية والاقتصادية والمالية والإحصائية والقانونية التي تحكم العمل في مؤسسات القطاع الخاص والعام .	1.2
		A	P				P		P		I		يحدد : الوظائف الإدارية ومهام الإدارات المكتبية والسكرتارية وأساليب البحث العلمي والحاسب الآلي وقواعد اللغة العربية والإنجليزية والثقافة الإسلامية.	1.3
													Cognitive Skills	**2.0**
	P						P	A					يحلل المشكلات: الإدارية والمالية والسلوكية والقانونية التي تواجه مؤسسات القطاع الخاص والعام باستخدام الأساليب العلمية المناسبة.	2.1
			P	A	A				P	I			يشرح مبادئ ووظائف العملية الإدارية والمالية والعلاقات العامة في مجال إدارة الأعمال.	2.2
		A											يميز بين السياسات والاستراتيجيات والخطط الإجراءات الإدارية والاقتصادية والمالية والتسويقية .	2.3
I								A		I		I	يطبق العمليات الرياضية والإحصائية والمحاسبية والاقتصادية والإدارية في مجال إدارة الأعمال	2.4
													Interpersonal Skills & Responsibility	**3.0**
		A			A				P				يعمل بفاعلية في فريق العمل في مجال إدارة الأعمال.	3.1
	P		P			I							الالتزام بالوائح والقوانين وتحمل المسؤولية في القيام بالمهام الإدارية الموكلة إليهم في العلاقات الشخصية والعامة	3.2
													Communication, Information Technology, Numerical	**4.0**
				A	A				P		I		يتواصل بفاعلية كتابيا وشفهيا في مجال إدارة الأعمال.	4.1
		A					P	A	P				يستخدم شبكة المعلومات والتقنية الحديثة في إدارة الأعمال	4.2
													Psychomotor-	**5.0**

														5.1
														5.2

				٤١٠ دار	٣٠١ دار	٤٠٦ دار	٤٠٥ دار	٤٠٣ دار	٣٢٣ محا	٣٠٩ دار	٣٠٢ دار	٢١١ دار	Course Offerings NQF Learning Domains and Learning Outcomes	
													Knowledge	**1.0**
						P	P				A		يعرف: المفاهيم والمبادئ والقواعد والخطط الأساسية في إدارة الأعمال.	1.1
									P				يذكر: الأسس والمبادئ والقوانين المحاسبية والإدارية والاقتصادية والمالية والإحصائية والقانونية التي تحكم العمل في مؤسسات القطاع الخاص والعام .	1.2
					A			P		A		P	يحدد : الوظائف الإدارية ومهام الإدارات المكتبية والسكرتارية وأساليب البحث العلمي والحاسب الآلي وقواعد اللغة العربية والإنجليزية والثقافة الإسلامية.	1.3
													Cognitive Skills	**2.0**
											A		يحلل المشكلات: الإدارية والمالية والسلوكية والقانونية التي تواجه مؤسسات القطاع الخاص والعام باستخدام الأساليب العلمية المناسبة.	2.1
						P	P					P	يشرح مبادئ ووظائف العملية الإدارية والمالية والعلاقات العامة في مجال إدارة الأعمال.	2.2
					A			P	P	A			يميز بين الساياسات والاستراتيجيات والخطط الإجراءات الإدارية والاقتصادية والمالية والتسويقية .	2.3
													يطبق العمليات الرياضية والإحصائية والمحاسبية والاقتصادية والإدارية في مجال إدارة الأعمال	2.4
													Interpersonal Skills & Responsibility	**3.0**
				P	A			P		A	A	P	يعمل بفاعلية في فريق العمل في مجال إدارة الأعمال.	3.1
				P		P							الالتزام بالوائح والقوانين وتحمل المسؤولية في القيام بالمهام الإدارية الموكلة إليهم في العلاقات الشخصية والعامة	3.2
													Communication, Information Technology, Numerical	**4.0**
				P					P	A		P	يتواصل بفاعلية كتابيا وشفهيا في مجال إدارة الأعمال.	4.1
				P	A	P	P				A		يستخدم شبكة المعلومات والتقنية الحديثة في إدارة الأعمال	4.2
													Psychomotor-	**5.0**
														5.1
														5.2

5. Admission Requirements for the program

Attach handbook or bulletin description of admission requirements including any course or experience prerequisites.

- اجتياز سنة تحضيرية من فصلين دراسيين في مقررات الرياضيات ومهارات اللغة الانجليزية ومهارات الحاسب ومهارات الاتصال مرفق رقم (٥).
- شروط القبول العامة بجامعة نجران مرفق رقم (٦)

6. Attendance and Completion Requirements

Attach handbook or bulletin description of requirements for:

a. Attendance.
b. Progression from year to year.
c. Program completion or graduation requirements

E. Regulations for Student Assessment and Verification of Standards

What processes will be used for verifying standards of achievement (eg check marking of sample of tests or assignments? Independent assessment by faculty from another institution) (Processes may vary for different courses or domains of learning.)

- ٧٥% علي الاقل من اجمالي عدد ساعات المقرر مرفق رقم (٦).
- الانتقال من العام إلى الذي يليه. الحد الأدنى لنجاح الطالب ٦٠% في كل مقرر ، وان لا يرسب الطالب في ثلاثة مقررات من مستوي واحد مرفق رقم (٦)
- متطلبات إكمال البرنامج أو التخرج وإتمام البرنامج : الانتهاء من دراسة المستويات الدراسية الثماني بأجمالي عدد ساعات ١٤٠ ساعة مرفق رقم (٣)

F Student Administration and Support Services ☐

1. Student Academic Counselling ☐

Describe the arrangements for academic counselling and advising for students, including both scheduling of faculty office hours and advising on program planning, subject selection and career planning (which might be available at college level).

- القيام بمراجعة عينة من نتائج الطلاب.
- مراجعة عينة عشوائية من أوراق الاختبارات وأوراق إجابات الطلاب.
- الاستعانة برأي مستقل.
- سوف يتم قياس نواتج تعلم البرنامج ومقارنتها مرجعياً مع نواتج تعلم برامج مشابهة نظراً لعدم تخريج أي دفعة.

2. Student Appeals

Attach the regulations for student appeals on academic matters, including processes for consideration of those appeals.

- يوجد بالكلية وحدة للإرشاد الأكاديمي تقدم النصح للطلبة/ الطالبات ، ويشمل ذلك التوجيه العام مثل التحويل بين الأقسام والاعتذار عن الدراسة .... الخ
- وعلى مستوى القسم يتم تقديم التوجيه والمشورة في اختيار المواد والتخطيط المهني ، والاستشارات الفردية بين الطلبة والأساتذة في المقررات من خلال الساعات المكتبية التي يحددها كل أعضاء هيئة التدريس في بداية كل فصل دراسي.
- اللقاء بالطلاب بشكل فصلى من قبل إدارة القسم والتفاعل مع المشكلات التي يطرحوها
- توزيع جميع الطلاب على المرشدين الأكاديميين بحد أقصى عشرة طلاب لكل مرشد لتتبع الحالة الدراسية للطالب ومحاولة حل أي مشكلة دراسية تواجهه .

الإعلان عن الساعات المكتبية بحيث يكون جزء منها مخصص للإرشاد الأكاديمي والجزء الآخر لمساعدة الطلاب

G. Learning Resources, Facilities and Equipment

1a. What processes are followed by faculty and teaching staff for planning and acquisition of textbooks, reference and other resource material including electronic and web based resources.

يطور البرنامج اليات محددة لتنظيم عملية تظلمات الطلبة والطالبات من خلال لائحة محددة تنظم التظلمات الطلابية وشكاوي الطلاب وكذلك الاجراءات التأديبية الخاصة بالمخالفات السلوكية للطلبة والطالبات مرفق رقم (٨) ومرفق رقم (٩)

- لائحة شكاوى الطلاب. مرفق رقم (٢)
- لوائح الجامعة التي توضح حقوق وواجبات الطالب وكل ما يتعلق بالعملية التعليمية والامتحانات
- متابعة مشاكل الطلاب عن طريق المرشدين الأكاديميين وفق اللائحة.
- فحص الشكاوى المقدمة من الطلاب بواسطة صندوق الشكوي . يفتح الصندوق من خلال لجنة مكونة من منسق القسم والمرشد الاكاديمي بالشقين الرجالي والنسائي.

1b. What processes are followed by faculty and teaching staff for planning and acquisition resources for library, laboratories, and classrooms.

- يحدد عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر الكتب والمراجع والمصادر الخاصة به في نموذج توصيف المقرر.
- التنسيق مع مكتبة الجامعة لتوفير نسخ كافية من الكتب الدراسية والمراجع المطلوبة للمقررات المختلفة بالبرنامج.
- توفير روابط إلكترونية لمصادر المعلومات المتاحة على شبكة الإنترنت، ضمن موقع عضو هيئة التدريس علي الويب.

2. What processes are followed by faculty and teaching staff for evaluating the adequacy of textbooks, reference and other resource provisions?

- التغذية الراجعة من الطلاب من خلال استبيانات تقييم العملية التعليمية نهاية كل فصل دراسي.
- مراجعة توصيفات المقررات الدراسية بمعرفة لجنة الخطط الدراسية بالقسم.
- مطالبة أعضاء هيئة التدريس بتحديث قائمة الكتب والمراجع في كل مقرر دراسي.
- وضع أسس ومعايير لإقرار الكتب(مراجع ومصادر).

3. What processes are followed by students for evaluating the adequacy of textbooks, reference and other resource provisions?

4. What processes are followed for textbook acquisition and approval?

- رفع قائمة بأسماء الكتب التي يحتاجها القسم لعمادة الكلية
- تقوم عمادة الكلية بمخاطبة عمادة المكتبات بناءاً على ما تم رفعه
- تكمل عمادة المكتبات إجراءات الحصول على الكتب وفقاً لترتيباتها

H. Faculty and other Teaching Staff أعضاء هيئة التدريس

1. Appointments
١ ـ التوظيف

Summarize the process of employment of new faculty and teaching staff to ensure that they are appropriately qualified and experienced for their teaching responsibilities.

- يرفع القسم العلمي بالاحتياجات السنوية من أعضاء هيئة التدريس الى عمادة الكلية.
- يرفع سعادة العميد باحتياجات الكلية الى إدارة الجامعة.
- تعلن إدارة الجامعة عن وظائف شاغرة.
- مراجعة السيرة الذاتية للمتقدم والمحالة من قبل العمادة.
- يجرى القسم المفاضلة بين المتقدمين والرفع الي عمادة الكلية.
- اعداد اختبارات موضوعية ومقالية للمتقدمين كمعيدين ومحاضرين وإجراء المقابلات الشخصية معهم بعد الاختبارات.
- تعيين المتميزين من الطلاب الخريجين كمعيدين وتأهيلهم.المقابلة الشخصية للتأكد من القدرات الذهنية والجسدية ومناقشته في الخبرات العملية والبحثية.

حيث تقوم إدارة البرنامج التدقيق في الاتي:

- الدرجة العلمية (الماجستير – الدكتوراه) الحاصل عليها المتقدم للتوظيف وجهة الحصول عليها ومدى ملائمتها مع حوجه البرنامج.
- الأبحاث العلمية المنشورة في المجال.
- إتقان لغة أجنبية.

ويطبق القسم نفس الشروط السابقة للسعوديين المتقدمين للتعيين بالاضافة الي الشروط الواردة بلائحة تعيين السعوديين علي الوظائف الاكاديمية .

2. Participation in Program Planning, Monitoring and Review
المشاركة في التخطيط والمتابعة والمراجعة للبرنامج

a. Explain the process for consultation with and involvement of teaching staff in monitoring program quality, annual review and planning for improvement.

يتم التشاور مع هيئة التدريس ومشاركتهم في مراقبة جودة البرنامج، والمراجعة السنوية، والتخطيط لتحسين جودته من خلال:

- تشكيل لجان أكاديمية دائمة في القسم مثل لجنة تخطيط وتطوير المناهج، ولجنة الاختبارات ولجان معايير الجودة.
- العمل على تفعيل توصيات هذه اللجنة وغيرها من اللجان من خلال مناقشتها داخل مجلس القسم والرفع بعد ذلك الى مجلس الكلية.
- مشاركة جميع منسوبي البرنامج في رصد مؤشرات أداء جودة البرنامج وفي تنفيذ خطط التحسين كل في نطاق المعايير المسئول عنها.
- مشاركة أعضاء هيئة التدريس بالمناقشات واتخاذ القرارات والتنفيذ في مختلف أنشطة ضمان جودة البرنامج.

b. Explain the process of the Advisory Committee (if applicable)

لا توجد لجنة استشارية بالبرنامج

3. Professional; Development

What arrangements are made for professional development of faculty and teaching staff for:

a. Improvement of skills in teaching and student assessment?

- تشجيع أعضاء هيئة التدريس لحضور الدورات التدريبية والأنشطة المختلفة.
- المشاركة في الندوات والمؤتمرات العلمية المتعلقة بالتخصص.
- عقد الندوات وتشجيع الأعضاء على المشاركة.
- زيارات لتبادل الخبرات مع جامعات اخري محلية او اقليمية في مجال مهارات التدريس
- حضور الدورات التدريبية وورش العمل التي تعقدها عمادة التطوير والجودة.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على استخدام طرق ووسائل التدريس الحديثة.
- مراجعة محتوى المقررات وطرق التدريس والتقويم بين كل فترة وأخرى.
- لقاءات فصلية مع الطلاب لبحث المشكلات والصعوبات التي تواجههم فيما يخص عمليات التدريس.

b. Other professional development including knowledge of research and developments in their field of teaching specialty?

- حضور ندوات او مؤتمرات او ورش عمل حول تطوير مهارات البحث العلمي وزيادة فعاليتها سواءً على مستوى الكلية او خارجها (محلياً او اقليمياً)
- حث أعضاء هيئة التدريس على الالتحاق بالدورات التدريبية وورش العمل التي تنظمها وكالة التطوير والجودة والمتعلقة بتنمية مهارات البحث العلمي
- زيارات لتبادل الخبرات مع جامعات اخري محلية او اقليمية في مجال مهارات البحث العلمي.
- إجراء الأبحاث المشتركة التي تهدف الى تحسن العملية التعليمية وتطوير البرنامج.

4. Preparation of New Faculty and Teaching Staff-:

Describe the process used for orientation and induction of new, visiting or part time teaching staff to ensure full understanding of the program and the role of the course(s) they teach as components within it.

- يقدم البرنامج دورة تأسيسية لأعضاء هيئة التدريس الجدد في بداية كل فصل دراسي ، كبرنامج تهيئة (يشمل توزيع دليل القسم، والالتقاء بأعضاء هيئة التدريس والهيئة الإدارية .....الخ)
- التعريف برسالة القسم وأهدافه وشرحها، وتوضيح فلسفة البرنامج والمقررات التي تقدم فيه، والاحتياجات الاقتصادية والاجتماعية للبرنامج وإسهاماته فيها
- التعريف بانجازات القسم وأعضاء هيئة التدريس فيه ومساهماته الأكاديمية والمجتمعية
- التعريف بالتجهيزات والتسهيلات المتوفرة بالقسم
- التعريف بفرص التطوير المتاحة ومدى إمكانية مساهمته فيها.
- التعريف بالبرنامج والخطة الدراسية وتوصيف المقررات ودليل البرنامج.
- التعريف باللوائح الداخلية للجامعة والكلية.
- توضيح آليات تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس وتقييم أداء الطلاب

5. Part Time and Visiting Faculty and Teaching Staff-٥- أعضاء هيئة التدريس المتعاونين-دوام جزئي- و الزائرين:

Provide a summary of Program/Department/College/institution policy on appointment of part time and visiting teaching staff. (ie. Approvals required, selection process, proportion to total teaching staff, etc.)

- ترشيح أساتذة زائرين من قبل مجلس القسم.
- المصادقة على ذلك من قبل مجلس الكلية.
- الرفع بذلك لإدارة الجامعة للمصادقة.

I. Program Evaluation and Improvement Processes

1. Effectiveness of Teaching

a. What processes are used to evaluate and improve the strategies for developing learning outcomes in the different domains of learning? (eg. assessment of learning achieved, advice on consistency with learning theory for different types of learning, assessment of understanding and skill of teaching staff in using different strategies)

تُعدُّ عملية تقييم البرامج العلمية أداة من أدوات الفحصً المستفيض لمعرفة مدى جودة البرنامج وما يقدمه من خدمات اكاديمية واجتماعية وبحثية، وتعتبر اليات التقييم المستخدمة بمثابة تقريرٍ شامل عن جودة البرنامج، ولتحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي اعتمد برنامج إدارة الاعمال على اليات التقييم التالية:

١. تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج وهي تُعدُّ فحصاً مستفيضاً لمدى جودة البرنامج، ويأخذ في اعتباره تحليل مدى تحقيق رسالة وأهداف البرنامج بشكلٍ دقيق وفقاً لمعايير ضمان الجودة والاعتماد التي وضعتها الهيئة الوطنية.
٢. مقاييس التقويم الذاتي للبرامج العلمية وهي تهدف إلى تقديم المساعدة للقائمين على إدارة البرامج في مجال التخطيط، والمراجعة الذاتية، واستراتيجيات تحسين الجودة.
٣. تقارير الزيارة والمراجعة الدورية من وكالة التطوير والجودة لمعرفة مدي التزام البرنامج بتوفير متطلبات الاعتماد البرامجي والمؤسسي.
٤. تقارير تقييم مدى رضا خريجي برنامج إدارة الأعمال عن المهارات التي تعلموها في البرنامج وعن فاعلية تواصل القسم معهم وكافة الأمور التي لها علاقة بالخريجين. (جودة البرنامج).
٥. تقارير تقييم الخدمات الإرشادية والاجتماعية والنفسية من وجهة نظر طلاب برنامج إدارة الاعمال.
٦. تقارير استطلاع آراء أرباب العمل حول رضاهم عن مواصفات خريجي برنامج إدارة الأعمال وآرائهم في تطوير البرنامج والمقررات الدراسية.
٧. تقارير تقييم الطلاب للأداء التدريسي والمقررات الدراسية لبرنامج إدارة الاعمال.
٨. تقارير المقيم الخارجي لبرنامج إدارة الاعمال.
٩. تقارير قياس اداء المجالس العلمية من وجهة نظر أعضاء مجلس القسم العلمي.
١٠. تقرير تقييم رئيس القسم لأعضاء هيئة التدريس بالبرنامج.
١١. تقرير المتابعة للخطة السنوية لتحسين جودة أداء البرنامج.

b. What processes are used for evaluating the skills of faculty and teaching staff in using the planned strategies?

- نتيجة تقييم الطلاب للأداء التدريس واستراتيجيات التدريس المستخدمة في المقررات الدراسية الفصلية.

2. Overall Program Evaluation

a. What strategies are used in the program for obtaining assessments of the overall quality of the program and achievement of its intended learning outcomes:

(i) From current students and graduates of the program?

١ ـ نتائج استطلاع آراء الطلاب المسجلين الخاصة بتقييم البرنامج ورضاهم عن تنفيذ أنشطة البرنامج (مصادر التعلم، الإرشاد والدعم الطلابي، استراتيجيات التعليم والتقويم المستخدمة).
٢ ـ نتائج استطلاع آراء الخريجين الخاصة بمستوى جودة البرنامج
٣ ـ عقد لقاءات مع مجموعات عشوائية من الخريجين للتعرف على مستوى جودة البرنامج والتعرف على نقاط القوة والضعف.
٤ ـ استقصاءات تقويم خبرة الطالب/الطالبة (تطبق على الطلاب في المستويات من الخامس إلى الثامن)
٥ ـ ٥ـ استقصاءات تقويم البرنامج (تطبق على طلاب المستوي الثامن والخريجين)

(ii) From independent advisors and/or evaluator(s)?

- زيارات ميدانية لتبادل الخبرة واستطلاع الراي
- المراجعة الدورية للبرنامج من خلال مراجعين خارجيين
- التحليل والمشورة من الأساتذة الزائرين حول المقررات الدراسية والبرنامج

(iii) From employers and/or other stakeholders.

- استقصاءات لجهات التوظيف للتعرف على آرائهم عن مستوى أداء خريجي البرنامج
- لقاءات بين منسوبي البرنامج ومجموعات من الطلبة / الطالبات المتوقع تخرجهم مع ارباب العمل
- تشكيل اللجان الاستشارية من المهتمين بادارة الاعمال للمراجعة المستمرة للبرنامج.

Complete the following two tables.
اكمل الجداول الآتية:

1. **Program KPI and Assessment Table جدول مؤشرات الأداء الأساسية والتقييم للبرنامج**

2. **Program Action Plan Table جدول خطة نشاط البرنامج**

Program KPI and Assessment Table جدول مؤشرات الأداء الأساسية والتقييم للبرنامج

KPI #	أذكر مؤشرات الأداء الأساسية للبرنامج المعتمدة من قبل المؤسسة List of Program KPIs Approved by the Institution	KPI Target Benchmark المقارنة المرجعية المستهدفة لمؤشرات الأداء الأساسية	KPI Actual Benchmark المقارنة المرجعية الفعلية لمؤشرات الأداء الأساسية	KPI Internal Benchmarks المقارنة المرجعية الداخلية لمؤشرات الأداء الأساسية	KPI External Benchmarks لمقارنة المرجعية الخارجية لمؤشرات الأداء الأساسية	KPI Analysis تحليل مؤشرات الأداء الأساسية	KPI New Target Benchmark المقارنة المرجعية الجديدة المستهدفة لمؤشرات الأداء الأساسية
أهداف البرنامج	نسبة نجاح الطلاب بمعدل ٦٠% بجميع المقررات.	%٦٠	%٥٠	لا توجد	لا توجد	-------	%٨٠
	نتيجة تقييم الطلاب للمقررات بنسبة رضاء ٧٥%.	%٧٥	%١٠٠	لا توجد	لا توجد	-------	%٩٠
	عدد ورش العمل المقامة من اجل مراجعة المقررات الدراسية وتحديث المراجع العلمية والمراجعة الدورية خلال الخمسة سنوات السابقة	ورشة كل خمسة سنوات	صفر	لا توجد	لا توجد	-------	ورشة كل ثلاثة سنوات
	نسبة أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على دورات لها علاقة بتنمية مهارات البحث العلمي.	%٧٠	%١٠	لا توجد	لا توجد	-------	%٨٠
	عدد الخريجين الذين يوظفون بالنسبة للعدد الكلي للخريجين في الخمسة سنوات الأخيرة.	%٧٠	%٣٠	لا توجد	لا توجد	-------	%٧٠
المعيار الأول الرسالة والاهداف والغايات	1. قرار اعتماد وتوثيق الرؤية والرسالة	قرار الاعتماد	متوفر %١٠٠	لا توجد	لا توجد	-------	قرار الاعتماد
	2. نسبة رضا المستفيدين من طلاب و أعضاء هيئة تدريس و سوق عمل عن رؤية و رسالة البرنامج كل على حده	%٨٠	٦٠%	لا توجد	لا توجد	-------	%٨٠ سنوياً
	3. نسبة الموائمة بين رسالة البرنامج ورسالة الكلية	%٩٠	%٩٠	لا توجد	لا توجد	-------	%٩٠ سنوياً
	4. نسبة القرارات التي اتخذت بالرجوع إلى رسالة البرنامج	%٧٥	%٧٠	لا توجد	لا توجد	-------	%٧٥ سنويا
المعيار الثاني إدارة البرنامج	5. الوثائق التي تحدد السياسات والصلاحيات(الادوار والمسئوليات)	* وثيقة معتمدة للسياسات * هيكل تنظيمي * توصيف وظيفي معتمد *وثائق تفويض الصلاحيات	متوفر بنسبة %١٠٠	لا توجد	لا توجد	-------	-------
	6. نسبة تمثيل الجانب النسائي في مجالس الأقسام و اللجان المختلفة من واقع محاضر الاجتماعات	%٣٠	%٣٠	لا توجد	لا توجد	-------	%٧٠
	7. نسبة رضا أعضاء هيئة التدريس و الإداريين عن المناخ الإداري و الأكاديمي كل على حده	%٧٠	%٣٧	لا توجد	لا توجد	-------	%٨٠
إدارة ضمان الجودة	8. التقييم الكلي للطلبة لجودة خبرات التعلم في البرنامج (متوسط تقديرات الطلاب على مقياس تقديري سنوي من خمسة نقاط لطلاب السنة النهائية)	%٨٠	%٨٠	لا توجد	لا توجد	-------	%٩٠
	9. نسبة الطلاب الذين تم استطلاع رأيهم خلال السنة لتقييم المقررات	%٦٥	%٧٤	لا توجد	لا توجد	-------	%١٠٠

	و أداء أعضاء هيئة التدريس.						
المعيار الرابع التعليم والتعلم	10. نسبة الطلاب إلى أعضاء هيئة التدريس (بدوام كامل أو ما يعادله) على مستوى التدريس	1 : 25 للمقررات النظرية	١ : ٣	لا توجد	لا توجد	-------	١٥:١
	11. نسبة الطلاب إلى أعضاء هيئة التدريس على مستوى البرنامج	1 : 15 للبرامج العملية 1 : 20 للبرامج النظرية	١ : ٥	لا توجد	لا توجد	-------	١٥:١
	12. رضا جهات التوظيف عن المهارات المهنية و الشخصية لخريجي البرنامج (متوسط عام)	٧٥%	لا يوجد	لا توجد	لا توجد	-------	٨٠%
	13. تقدير الطلاب العام لجودة المقررات (متوسط تقدير الطلاب على مقياس تقديري من خمس نقاط للتقييم الكلي للمقررات)	٨٠%	لايوجد	لا توجد	لا توجد	-------	٨٠%
	14. نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين يحملون مؤهلات دكتوراه مصادق عليها من إجمالي هيئة التدريس بالقسم	٧٠%	60%	لا توجد	لا توجد	-------	٩٠%
	15. نسبة الطلاب الداخلين بالبرنامج الذين أكملوا بنجاح السنة الأولى	٨٠%	75%	لا توجد	لا توجد	-------	٨٠%
	16. نسبة الطلاب الداخلين في برنامج البكالوريوس الذين أكملوا في الحد الأدنى من المدة	٧٠%	70%	لا توجد	لا توجد	-------	٧٠%
	17. نسبة الخريجين من برنامج البكالوريوس الذين في مدة ٦ أشهر من التخرج توظفوا	٣٠%	62%	لا توجد	لا توجد	-------	٥٠%
	18. نسبة الخريجين من برنامج البكالوريوس الذين في مدة ٦ أشهر من التخرج سجلوا في الدراسات العليا	١٠%	20%	لا توجد	لا توجد	-------	٤٠%
	19. نسبة الخريجين من برنامج البكالوريوس الذين في مدة ٦ أشهر من التخرج لم يبحثوا عن توظيف أو دراسات عليا	١٠%	40%	لا توجد	لا توجد	-------	٥%
المعيار الخامس إدارة شئون الطلاب والخدمات المساندة	20. نسبة الطلاب إلى الكادر الإداري	١ : ٧٥	1:13	لا توجد	لا توجد	-------	-------
	21. تقويم الطلاب للإرشاد المهني و الأكاديمي (متوسطات التقديرات عن مدى مناسبة الإرشاد النفسي و المهني على مقياس تقديري سنوي من خمس نقاط لطلاب السنة النهائية)	٨٠%	لايوجد	لا توجد	لا توجد	-------	٩٠%
	22. النسبة المئوية للطلاب المشاركين في الأنشطة اللاصفية	٤٠%	لايوجد	لا توجد	لا توجد	-------	٥٠%
المعيار السادس مصادر التعلم	23. تقييم الطلاب لخدمات المكتبة (متوسط التقديرات لمدى مناسبة خدمات المكتبة على مقياس تقديري سنوي من خمس نقاط لطلاب السنة النهائية)	٧٥%	لا يوجد	لا توجد	لا توجد	-------	٨٠%
	24. عدد عناوين الكتب في المكتبة إلى عدد الطلاب	١ : ١٠	لا يوجد	لا توجد	لا توجد	-------	١ : ١٠
المعيار السابع المرافق والتجهيزات	25. عدد أجهزة الحاسب الموفرة لكل طالب	١ : ٢٥	20:1	لا توجد	لا توجد	-------	١٠:١
	26. المعدل العام لمدى مناسبة المرافق و التجهيزات من خلال استطلاع آراء هيئة التدريس	٨٠%	صفر	لا توجد	لا توجد	-------	٩٠%
	27. نسبة معدل رضا الطلاب عن القاعات الدراسية و المعامل	٨٥%	٤٠%	لا توجد	لا توجد	-------	١٠٠%
المعيار الثامن التخطيط والإدارة المالية	28. نسبة رضا أعضاء هيئة التدريس عن نظام الإدارة المالية و كفاية الميزانية المتاحة للبرنامج	٨٠%	٢٥%	لا توجد	لا توجد	-------	١٠٠%
المعيار التاسع	29. نسبة هيئة التدريس الذين غادروا البرنامج في السنة السابقة	١٠%	صفر		لا توجد	-------	٥%

عمليات التوظيف	لأسباب عدا التقاعد بسبب السن						
	30. نسبة هيئة التدريس المشتركين في انشطة التطوير المهني	%٨٠	%٧٠		لا توجد	-------	%٩٠
المعيار العاشر البحث العلمي	31. عدد ما نشر في مجلات علمية محكمة أو قدم في مؤتمرات لكل عضو هيئة تدريس بدوام كامل أو ما يعادله	٦٨	٢٣		لا توجد	-------	٨٠
المعيار الحادي عشر العلاقة مع المجتمع	32. عدد برامج التثقيف المجتمعي المقدمة من البرامج و الاستشارات و أنشطة خدمة المجتمع	16	٣		لا توجد	-------	٣٠
Analysis of KPIs and Benchmarks: (list strengths and recommendations)							

NOTE The following definitions are provided to guide the completion of the above table for Program KPI and Assessment.

KPI refers to the key performance indicators the programs used in the SSRP and are approved by the institution (if applicable at this time). This includes both the NCAAA suggested KPIs chosen and all additional KPIs determined by the program (including 50% of the NCAAA suggested KPIs and all others).

Target Benchmark refers to the anticipated or desired outcome (goal or aim) for each KPI.

Actual Benchmark refers to the actual outcome determined when the KPI is measured or calculated.

Internal Benchmarks refer to comparable benchmarks (actual benchmarks) from inside the program (like data results from previous years or data results from other departments within the same college).

External Benchmarks refer to comparable benchmarks (actual benchmarks) from similar programs that are outside the program (like from similar programs that are national or international).

KPI Analysis refers to a comparison and contrast of the benchmarks to determine strengths and recommendations for improvement.

New Target Benchmark refers to the establishment of a new anticipated or desired outcome for the KPI that is based on the KPI analysis.

Program Action Plan Table

Directions: Based on your "Analysis of KPIs and Benchmarks" provided in the above Program KPI and Assessment Table, list the recommendations identified below.

No.	Recommendations	Action Points	Assessment Criteria	Responsible Person	Start Date	Completion Date
١	متابعة تحقيق رؤية ورسالة البرنامج	متابعة ورصد جميع القرارات التي يتم اتخاذها سواء بمجلس الكلية او بمجالس الاقسام او مجلس ادارة وحدة التطوير والجودة والتي من شأنها تحقيق رؤية ورسالة الوحدة	القرارات الصادرة والتي من شأنها تحقيق رؤية ورسالة البرنامج	لجنة معيار الرسالة والغيات والاهداف	20/9/2017	1/2/2018
2	تقارير ربع سنوية عن أنشطة الجودة بالبرنامج	كتابة تقرير شامل ربع سنوي عن انجازات وحدة التطوير والجودة في ضوء التقارير الواردة من لجان الوحدة واعتماد التقرير ورفعة الى وحدة دعم الجودة بعمادة التطوير والجودة	نسخة من التقارير الربع سنوية عن أنشطة الجودة بالبرنامج المرسلة إلى وحدة دعم الجودة بالجامعة	لجنة معيار إدارة البرنامج	20/9/2017	1/2/2018
3	اعتماد الخطة السنوية لتحسين وتطوير البرنامج	عرض الخطة على الجهات المختصة لاعتمادها.	خطة سنوية معتمدة للبرنامج	لجنة معيار إدارة البرنامج	20/9/2017	1/2/2018

4	تقرير عن أعمال التطوير والجودة بالبرنامج خلال ثلاث سنوات الماضية	تقرير عن أعمال التطوير والجودة بالبرنامج خلال ثلاث سنوات الماضية	توفر تقارير بنتائج الرصد مرفقة بالشواهد والأدلة معتمد من المجلس	لجنة معيار إدارة ضمان جودة البرنامج	20/9/2017	1/2/2018
5	تقارير عن تقويم جودة مدخلات نواتج وعمليات التعلم للبرنامج بالقسمين الرجالي والنسائي	تصميم استطلاعات للرأي لتقييم جودة مدخلات نواتج وعمليات التعلم	تقارير تقويم جودة مدخلات نواتج وعمليات التعلم	لجنة معيار إدارة ضمان جودة البرنامج	20/9/2017	1/2/2018
6	تقارير فصلية عن تقييم الطلاب للمقررات وأداء أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج	حصر النتائج والسلبيات والايجابيات الواردة بتقارير المقررات وكتابة تقارير مرفقة بمقترحات للتحسين ورفعها الى الجهات الادارية المسئولة	نتيجة تقارير تقييم الطلاب للمقررات واداء اعضاء هيئة التدريس	لجنة معيار إدارة ضمان جودة البرنامج	20/9/2017	1/2/2018
7	رصد مؤشرات جودة الأداء للبرنامج	رصد الوضع الراهن لمؤشرات الاداء المختارة ومقارنة نتائج الوضع الراهن بالوضع المأمول	اعتماد رصد مؤشرات جودة الاداء للبرنامج	لجنة معيار التعليم والتعلم	10/9/2017	20/5/2018
8	التقييم الداخلي للبرنامج (هيئة تدريس، طلاب، خريجين)	تصميم استطلاعات للرأي لإجراء تقييم داخلي للبرنامج من قبل (هيئة تدريس، طلاب، خريجين)	نتائج التقييم الداخلي للبرامج	لجنة معيار التعليم والتعلم	10/9/2017	20/5/2018
9	تقييم احتياجات سوق العمل من الخريجين	عمل استبيان خاص باحتياجات سوق العمل والخريجين وتوزيعه على الفئة المستهدفة	ـ نتائج تحليل الاستمارات الخاصة بحصر احتياجات سوق العمل والخريجين	لجنة معيار التعليم والتعلم	10/9/2017	20/5/2018
10	التحكيم الداخلي لتقارير البرنامج من وحدة التعليم والتعلم	وثيقة التحكيم الداخلي لتقارير البرامج الدراسية	تقارير التحكيم الداخلي لتقارير للبرنامج	لجنة معيار التعليم والتعلم	10/9/2017	20/5/2018
11	تقارير المقررات الدراسية	الانتهاء من تقارير المقررات الدراسية من قبل أعضاء الهيئة التدريسية للبرامج	تقارير معتمدة للمقررات الدراسية	لجنة معيار التعليم والتعلم	10/9/2017	20/5/2018
12	تقرير عن كفاءة نظام الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج	وضع مخطط زمني لمتابعة الخدمات الارشادية للطلاب ومدي رضاهم عنه	تقرير عن نتائج تحليل استبيان رضا الطلاب عن الإرشاد الأكاديمي	لجنة معيار إدارة شئون الطلاب والخدمات المساندة	20/9/2017	1/1/2018
13	تقارير متابعة وتقديم الخدمات الطلابية	إعداد تقارير متابعة الخدمات الطلابية	تقارير نتائج استبيان لقياس الرضا عن الخدمات الطلابية	لجنة معيار إدارة شئون الطلاب والخدمات المساندة	20/9/2017	1/1/2018
14	تقارير عن آلية معتمدة ومعلنة لشكاوى ومقترحات الطلاب بالبرنامج	وضع آليه لمقترحات وشكاوى الطلاب والطالبات واعتمادها من مجلس الكلية.	تقرير ربع سنوي عن تنفيذ آلية الشكاوى ومقترحات الطلاب	لجنة معيار إدارة شئون الطلاب والخدمات المساندة	20/9/2017	1/1/2018
15	إنشاء نظام فعال للاستفادة من المكتبة الورقية والرقمية والسمع بصرية	تحديد الوضع الراهن والامكانات المتاحة للمكتبة الورقية والرقمية والسمع بصرية	وجود مطوية عن نظام للاستفادة من المكتبة الورقية والرقمية	لجنة معيار مصادر التعلم	20/9/2017	1/2/2018
16	تقارير عن مدى كفاية مصادر التعلم (هيئة التدريس، الطلاب والطالبات) بالبرنامج	تصميم استبيانات لقياس رضا الطلاب واعضاء هيئة التدريس عن مدى كفاية مصادر التعلم	كتابة تقرير تقارير عن مدى كفاية مصادر التعلم	لجنة معيار مصادر التعلم	20/9/2017	1/2/2018
17	آلية للتقويم المستمر لخدمات المكتبية	تشكيل لجنة لوضع الية للتقويم المستمر لخدمات المكتبية	آلية معتمدة لمتابعة وتقويم الخدمات المكتبية.	لجنة معيار مصادر التعلم	20/9/2017	1/2/2018
18	إجراءات تنظيم الاستخدام المشترك للمرافق والتجهيزات بالبرنامج	تشكيل لجنة لوضع اجراءات تنظيم الاستخدام المشترك للمرافق والتجهيزات،	دليل معتمد للإجراءات المتبعة لتنظيم الاستخدام المشترك للمرافق والتجهيزات	لجنة معيار المرافق والتجهيزات	20/9/2017	1/5/2018
19	إنشاء آليات وإجراءات الأمن والسلامة	وضع خطة زمنية لمتابعة تنفيذ الآلية المقترحة.	وجود آلية معتمدة وإجراءات للأمن والسلامة.	لجنة معيار المرافق والتجهيزات	20/9/2017	1/5/2018
20	تقرير عن رأى أعضاء هيئة التدريس في كفاية وكفاءة المرافق والتجهيزات الخاصة بالتدريس والمعامل والبحث العلمي	تصميم استبانة لقياس رضا اعضاء هيئة التدريس عن مدى كفاية وكفاءة المرافق والتجهيزات الخاصة بالتدريس والمعامل والبحث العلمي	وجود تقارير بنتائج استطلاعات الرأي	لجنة معيار المرافق والتجهيزات	20/9/2017	1/5/2018
21	اعتماد دليل الإجراءات للتوظيف بالبرنامج	تشكيل لجنة لوضع دليل للإجراءات والتوظيف ينبثق من دليل الجامعة ويحقق متطلبات البرامج.	وجود دليل لإجراءات للتوظيف معتمد من المجلس	لجنة معيار عمليات التوظيف	10/9/2017	20/5/2018
22	تقرير عن فاعلية نظام التوظيف والتعيين للأكاديميين بالبرنامج	ـ تصميم استمارات لقياس رضا أعضاء هيئة التدريس الأكاديميين الذين تم توظيفهم	وجود تقارير عن فاعلية نظام التوظيف فى ضوء النتائج الواردة من تحليل	لجنة معيار عمليات التوظيف	10/9/2017	20/5/2018

		بناءا على النظام المعتمد للتوظيف.	استمارات الرضا			
23	نظام معتمد بالاختصاصات المالية لإدارة البرنامج التعليمية	وجود نظام للاختصاصات المالية لإدارة البرنامج.	وجود نظام للاختصاصات المالية لإدارة البرنامج معتمد من المجلس	لجنة معيار التخطيط والإدارة المالية	20/9/2017	1/2/2018
24	كتابة التقرير السنوية باحتياجات البرنامج	وجود تقرير مفصل باحتياجات البرنامج معتمد من المجلس	توفر تقرير مفصل باحتياجات البرنامج معتمد من المجلس	لجنة معيار التخطيط والإدارة المالية	20/9/2017	1/2/2018
25	التقرير المالي السنوي للبرنامج	عمل تقرير مالي يتناول الميزانية المطلوبة للبرنامج واعتماده من مجلس القسم	وجود ميزانية تقديرية للبرنامج	لجنة معيار التخطيط والإدارة المالية	20/9/2017	1/1/2018
26	وضع آليات لتحسين النشر العلمي	تشكيل لجنة لوضع آليات لتحسين النشر العلمي بالكلية واعتمادها من المجلس ونشرها.	وجود آليات معتمدة لتحسين وتطوير البحث العلمي	لجنة معيار البحث العلمي	20/9/2017	10/5/2018
27	إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالبحث العلمي وجهات النشر بالبرنامج	* تصميم وتوزيع استمارة لحصر بيانات البحث العلمي وجهات النشر لجميع عضوات هيئة التدريس بالبرامج * إنشاء قاعدة بيانات للأبحاث العلمية المنشورة والمشاركات البحثية والعلمية لأعضاء هيئة التدريس في ضوء ما ورد باستمارات الحصر	توفر قاعدة بيانات خاصة بالبحث العلمي وجهات البحث (ورقية والكترونية)	لجنة معيار البحث العلمي	20/9/2017	10/5/2018
28	عقد اتفاقيات تعاون مع المؤسسات الصناعية والثقافية والاجتماعية تعمق المساهمات البحثية	مخاطبة الجهات والهيئات المحلية وشرح سبل التعاون العلمي والخدمات المتبادلة.	برتوكولات اتفاقات التعاون التي تم عقدها خلال العام.	لجنة معيار البحث العلمي	20/9/2017	10/5/2018
29	تقرير سنوي عن اسهامات أعضاء هيئة التدريس المجتمعية	حصر المشاركات الاجتماعية وتبويبها حسب المجالات المختلفة	وجود إحصائية بالمشاركة المجتمعية حسب المجال	لجنة معيار خدمة المجتمع	10/9/2017	20/5/2018
30	آلية لتفعيل مشاركة أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج في المشاركات المجتمعية	ـ مخاطبة المنسقين لتحديد مشاركات كل عضو في خدمة المجتمع وربط ذلك بالعلاوات والمكافآت الاستثنائية	آلية معتمدة لتفعيل مشاركة أعضاء هيئة التدريس في المشاركات المجتمعية	لجنة معيار خدمة المجتمع	10/9/2017	20/5/2018
31	تحديث بيانات المشاركات المجتمعية لأعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع عمادة خدمة المجتمع	مخاطبة المنسقين لتحديد اسهامات أعضاء هيئة التدريس المجتمعية وحصره	وثائق البيانات السنوية المحدثة للمشاركات المجتمعية لأعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع عمادة خدمة المجتمع	لجنة معيار خدمة المجتمع	10/9/2017	20/5/2018
Actio32n Plan Analysis (List the strengths and recommendations for improvement of the Program Action Plan).						

Attachments:

1. **Copies of regulations and other documents referred to in template preceded by a table of contents.**
2. **Course specifications for all courses including field experience specification if applicable.**

Authorized Signatures

Dean	Name	Title	Signature	Date
Dean of the College	د. سعود عبدالله مشيط			
Head of Department	د. محمد الحسن شريف	نجران الفيصلية	د. شريف	١٤٣٨/١/٩
Main Campus	مبني كلية الهندسة المدينة الجامعية			
Vice Rector				

المرفقات:

رقم المرفق	بيان / محتويات المرفق
١	رؤية ورسالة واهداف برنامج ادارة الاعمال
٢	رؤية ورسالة الجامعة
٣	الخطة الدراسية لبرنامج ادارة الاعمال
٤	الخطة التدريبية لبرنامج ادارة الاعمال
٥	لائحة السنة التحضيرية
٦	لائحة القبول والتسجيل
٧	لائحة الارشاد الاكاديمي
٨	لائحة سلوك الطلبة / الطالبات والاجراءات التاديبية
٩	نماذج الشكاوي والتظلمات الطلابية
١٠	شروط ولائحة التوظيف

مرفق رقم (١) رؤية ورسالة واهداف برنامج ادارة الاعمال

رؤية برنامج إدارة الأعمال: -

التميز العلمي والأكاديمي من خلال برنامج متميز في ادارة الاعمال يشبع رغبات الطلاب والطالبات ويلبي احتياجات سوق العمل ومتطلبات التنمية.

رسالة برنامج إدارة الأعمال:-

إكساب الطلاب معارف ومهارات في ادارة الأعمال من خلال برنامج يلبي احتياجات سوق العمل وفقا للقيم الإسلامية.

الأهداف الاستراتيجية لبرنامج إدارة الأعمال:-

تتمثل أهداف البرنامج فيما يلى:-

١-إعداد وتأهيل القيادات والكوادر المتخصصة في مجال إدارة المنشآت الخاصة والمشروعات الصغيرة بما ينعكس إيجابيا على تنمية المجتمع المحلى.

٢ – التميز في البرنامج ومنافسة ما يناظره من البرامج في الكليات المماثلة له في الجامعات الأخرى المحلية والإقليمية

٣- الإسهام في تلبية احتياجات سوق العمل السعودي من الكوادر المؤهلة

٤- وضع الخطط للدراسات والبحوث بهدف خدمة المجتمع والارتقاء بالقدرات البحثية لأعضاء هيئة التدريس.

٥- الإسهام في تطوير المجتمع من حيث رفع كفاءة الأداء المالي والإداري لمؤسسات للمؤسسات الخاصة من خلال تقديم الاستشارات العلمية والعملية .

٦- مواكبة التطورات والمستجدات في برامج إدارة الأعمال من خلال التحديث المستمر والمراجعة الدورية للبرنامج

٧- تنمية المهارات المعرفية والإدراكية للطلاب للارتقاء بمستواهم ورفع كفاءة المخرج التعليمي .

مرفق رقم (٢) رؤية ورسالة الجامعة

رؤية الجامعة:

" ريادة في التعليم والتعلم، وخدمة المجتمع، ومشاركة فاعلة في بناء مجتمع المعرفة "

رسالة الجامعة:

" توفير تعليم وتعلم مميز يلبي احتياجات المجتمع وسوق العمل، وإجراء بحوث تطبيقية، والمساهمة الفاعلة في التنمية المستدامة من خلال الشراكة المحلية والإقليمية والعالمية، واستخدام التقنيات الحديثة "

مرفق رقم (٣) الخطة الدراسية لبرنامج ادارة الاعمال

الخطة الدراسية موزعة على المستويات الدراسية :

المستوى الدراسي الاول (تحضيري)

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	المتطلب السابق	المتطلب المعادل
المقررات الإجبارية				
١٤٠ ريض	مقدمة في الرياضيات - ٢	٢	-	-
١٤٠ نهج	مهارات التعلم والتفكير والبحث-١	٢	-	-
١٤٠ تقن	مهارات الحاسب	٣	-	-
المقررات الاختيارية		(لا يوجد)		
المجموع	(إجمالي الساعات)	٧ ساعة		

المستوى الدراسي الثاني (تحضيري)

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	المتطلب السابق	المتطلب المعادل
المقررات الإجبارية				
١٥٠ دار	اخلاقيات المهنة -١	١	-	-
١٥٠ علم	مهارات الاتصال -١	٢	-	-
١٥٠ ريض	التفاضل والتكامل -٢	٤	-	-
المقررات الاختيارية		(لا يوجد)		
المجموع	(إجمالي الساعات)	٧ ساعة		

المستوى الدراسي الثالث

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	المتطلب السابق	المقرر المعادل
٠١٦ نجل-٣	الإنجليزية لإدارة الأعمال	٣	-	-
١٠١ حسب-٣	مبادئ المحاسبة -١	٣	-	-
١٠٢ أحص-٣	مبادئ الإحصاء و الاحتمالات	٣	-	١٠١ احص -٣
١٠٢ دار-٣	أصول الإدارة	٣	-	١٠١دار -٣
١١١سلم-٢	المدخل إلى الثقافة الإسلامية	٢	-	١٠١ سلم-٢
٢٠١عرب-٢	المهارات اللغوية	٢	-	١٠١ عرب - ٢
٢٠١ قصد -٣	مبادئ الاقتصاد الجزئي	٣	-	-
المجموع	(إجمالي الساعات)	١٩ ساعة		

المستوى الدراسي الرابع

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	المتطلب السابق	المقرر المعادل
١٠١قان -٣	مدخل إلى القانون	٣	-	-
١٠٢ حال-٣	حاسب آلي -٢	٣	-	-
١١٢سلم-٢	الثقافة الإسلامية-٢	٢	-	١٠٢ سلم -٢
٢٠٢دار -٣	مبادئ إدارة الأعمال	٣	١٠٢دار-٣	-
٢٠٢عرب-٢	التحرير العربي	٢	-	١٠٢عرب -٢
٢٠٢ قصد -٣	مبادئ الاقتصاد الكلى	٣	-	-
٢٠٤ دار -٣	مبادئ التسويق	٣	-	-
المقررات الاختيارية		(لا يوجد)		
المجموع	(إجمالي الساعات)	١٩ ساعة		

المستوى الدراسي الخامس

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	المتطلب السابق	المقرر المعادل
١١٣سلم-٣	الثقافة الإسلامية	٢	-	-
٢٠١ دار -٣	السلوك التنظيمي	٣	٢٠٢دار-٣/س	-
٢٠٣ دار -٣	الإدارة المالية	٣	٢٠٢ دار-٣/س	-
٢٠٩ دار - ٣	ادارة التسويق	٣	٢٠٤ دار-٣/س	-
٢١٤درع-٣	ادارة الأعمال المكتبية والسكرتارية	٣		-

٢٣٢ حسب -٣	محاسبة التكاليف	٣	١٠١ حسب-٣/س	-	
المجموع	(إجمالي الساعات)	١٧ ساعة			

المستوى الدراسي السادس

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	المتطلب السابق	المقرر المعادل
٠٠٣ ريض-٣	مبادئ الرياضيات الإدارية	٣	-	-
١١٤سلم-٤	الثقافة الإسلامية٤	٢	-	-
٢٠٢كمى-٣	الرياضة المالية	٣	٢٠٣دار-٣/س	-
٢٠٦ دار -٣	العلاقات العامة في الإدارة	٣	٢١٤ درع-٣/س	-
٢٠٧ دار -٣	إدارة العمليات	٣	٢٠٢ دار-٣/س	-
٢١٠ دار -٣	سلوك المستهلك	٣	٢٠٩ دار-٣/س	-
٢٦٥ نظم -٣	القانون التجاري	٣	١٠١ قان-٣/س	-
المجموع	(إجمالي الساعات)	٢٠ ساعة		

المستوى الدراسي السابع

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	المتطلب السابق	المقرر المعادل
٣٠٠دار -٣	التخطيط الاستراتيجي	٣	٢٠٢ دار-٣/س	-
٣٠٣ دار -٣	إدارة الموارد البشرية	٣	٢٠٢ دار-٣/س	-
٣٠٤ دار -٢	إدارة الخطر والتأمين	٢		-
٣٠٥ دار -٣	إدارة الأعمال الدولية	٣	٢٠٢ دار-٣/س	-
٣٠٦ دار -٣	نظرية التنظيم	٣	٢٠٢ دار-٣/س	-
٣٣٢ حسب	المحاسبة الإدارية	٣	١٠١ حسب-٣/س	-
٣٨١ كمى -٣	بحوث العمليات	٣	٢٠٧ دار-٣/س	-
المجموع	(إجمالي الساعات)	٢٠ ساعة		

المستوى الدراسي الثامن

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	المتطلب السابق	المقرر المعادل
٢١١دار-٣	إدارة المنشآت الصغيرة	٣	-	-
٣٠٢دار -٣	نظم المعلومات الإدارية	٣	٢٠٢ دار-٣/س	-
٣٠٩ دار -٣	إدارة الجودة الشاملة	٣	٣٠٠ دار-٣/س	-
٣٢٣ مال -٣	أساسيات الاستثمار	٢	٢٠٣ دار-٣/س	-
٤٠٣ دار -٣	إدارة التجارة الدولية	٣	-	-
٤٠٥ دار -٣	إدارة المواد	٣	-	-
٤٠٦ دار - ٣	دراسات الجدوى وتقييم المشروعات	٣	-	-
المجموع	(إجمالي الساعات)	٢٠ ساعة		

المستوى الدراسي التاسع

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	المتطلب السابق	المتطلب المعادل
٣٠١دار-٣	مناهج البحث في الإدارة	٣	-	-
٤١٠دار-٣	تدريب تعاوني	٣	-	-
المجموع	(إجمالي الساعات)	٦ ساعات		

ملحوظة : عدد الساعات المعتمدة لمقرر التدريب التعاوني ثلاث ساعات اما ساعات التواصل فهي عشرون ساعة (تدريب) بواقع اربع ساعات يومياً علي مدار خمسة ايام في الاسبوع .

إجمالي عدد ساعات وحدات الخطة الدراسية (١٤٠)

مرفق رقم (٤) الخطة التدريبية لبرنامج ادارة الاعمال

م	الخطــة التدريبية
١	أعضاء هيئة التدريب وتخصصاتهم في قسم إدارة الأعمال
٢	جدول توزيع المهام على أعضاء القسم
٣	توزيع المقررات على أعضاء هيئة التدريب
٤	جداول المدربين والساعات المكتبية
٥	مواعيد الزيارات الإشرافية لمشرف التخصص للمدربين
٦	مواعيد زيارات رئيس القسم للمدربين
٧	أهداف القسم
٨	الدورات التدريبية
٩	الخطة الإشرافية للمشرف الميداني للتدريب التعاوني
١٠	مواعيد اجتماع مجلس القسم
١١	المرشدين الأكاديميين للمتدربين
١٢	مواعيد اجتماع المرشدين الأكاديميين بالمتدربين
١٣	مواعيد زيارات رئيس القسم للمتدربين
١٤	التوزيع الزمني للخطة
١٥	توصيف المقررات الدراسية
١٦	التوزيع الفصلي للمقررات الدراسية لتخصص إدارة الأعمال
١٧	بيان تفصيلي بالمواد المطروحة ومواعيدها وأماكنها

مرفق رقم (٥) لائحة (دليل) السنه التحضيرية

المحتوى :

- مقدمة
- السنة التحضيرية والتخصصات التي تشترط اجتيازها
- الكليات والتخصصات التي لا تشترط دراسة السنة التحضيرية
- تنبيهات هامة
- القبول للفصلين الأول والثاني
- مواعيد وأماكن القبول

مقدمة :

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله. يسر جامعة نجران أن ترحب بك عزيزي الطالب في رحابها وأنت تضع أولى الخطوات في طريق نيل العلم والمعرفة وصنع المستقبل الزاهر إن شاء الله.

ويسر المسئولون عن القبول والتسجيل إن يقدموا لك هذا الدليل المبسط للقبول في الجامعة تنفيذا لتوجيهات معالي مدير جامعة نجران بالعمل على توجيه وإرشاد الطلاب الراغبين في الالتحاق بالجامعة بكافة الوسائل الممكنة و تسهيل آلية قبولهم. كما نؤكد لك عزيزي الطالب بأن القبول في جامعة نجران سيتم بعدالة تامة وشفافية كاملة وسنسعد باستقبال استفساراتكم من خلال لجان التوجيه والإرشاد المتواجدة في مقرات القبول.

كما لا يخفى عليك أخي الطالب أن جامعة نجران هي من احدث الجامعات في المملكة وتتبنى توفير احدث وسائل التعليم تقنيا وأكاديميا ومن هنا كان تبنيها للسنة التحضيرية كشرط للقبول في بعض التخصصات. لذا نأمل منك قراءة هذا الدليل بعناية لأنه سيوضح لك الكثير عن السنة التحضيرية وعن الكليات والتخصصات الأخرى.

أولا: برنامج السنة التحضيرية:

سيركز البرنامج على التدريب وليس التعليم فحسب وسنعمل سوياً من أجل تحقيق هذا الهدف الذي يتطلب منا التعاون وتحمل المسئولية.

ما هي السنة التحضيرية : هي عبارة عن فصلين دراسيين يدرس فيها الطالب مقررات في اللغة الانجليزية والرياضيات والحاسب الآلي ومهارات التعلم والتفكير والبحث. وهي تهدف إلى تأهيل طلاب وطالبات قسم العلوم الطبيعية (العلمي) للدراسة الجامعية لدرجة البكالوريوس وردم الهوة القائمة بين التعليم العام والتعليم الجامعي. واجتيازها شرط أساسي للراغبين في الالتحاق بالتخصصات التي تشترطها.

أهداف برنامج السنة التحضيرية :

تحسين مخرجات الجامعة من الكوادر المؤهلة لسوق العمل ولمتطلبات التنمية الوطنية.

تدعيم الثقة لدى الطالب وتهيئته للتكيف مع الدراسة الجامعية والعمل بعد تخرجه.

تعزيز قدرات الطالب في الحاسب الآلي واللغة الإنجليزية والرياضيات.

تنمية مهارات الاتصال ومهارات التعلم والتفكير والمناقشة العلمية اضافة الى اخلاقيات المهنة.

تقييم طالب السنة التحضيرية:

يخضع الطالب خلال دراسته إلى برنامج دقيق في التقييم الأكاديمي والقدرات التحصيلية والانضباط وذلك بشكل مستمر وسيطلع الطالب على مسيرته التعليمية بطريقة منتظمة من خلال عدة وسائل منها موقع السنة التحضيرية الذي يتم التجهيز له بآليه تضمن اطلاعه على مستواه الدراسي لتطويره أو تدارك وضعه قبل صدور أي قرار رسمي بحقه قد يحرمه من مواصلة دراسته الجامعية لا سمح الله.

أولويات برنامج السنة التحضيرية

الانضـــــــباط

اتقان المهارات الأساسيه

المتعة في التعليم

تنمية المهارات الشخصية

اجتياز برنامج السنة التحضيرية :

يجتاز الطالب السنة التحضيرية ويحق له مواصلة الدراسة الجامعية إذا أكمل جميع المقررات المقدمة في السنة التحضيرية بنجاح بمعدل أعلى من (٢,٥ ٥,٠٠) بلا استثناء.

نظام الدراسة في برنامج السنة التحضيرية:

١- تتكون الدراسة في السنة التحضيرية من مستويين دراسيين.

٢- تكون مدة المستوى الدراسي فصلاً دراسيا.
٣- يتدرج الطالب في الدراسة. والنجاح من مستوى لآخر وفقاً لأحكام الانتقال بين المستويات الدراسية.
١- يتحمل الطالب مسئولية معرفة ومتابعة نظام الدراسة. واللوائح المنظمة لها بما في ذلك إتمام السنة التحضيرية كما أن توجيه مشرفي السنة التحضيرية ومساعدتهم للطلاب في ذلك لا يعفيه من تحمل هذه المسئولية ، لذا فإنه يلزم كل طالب أن يكون على معرفة بنظام الدر اسه ومتفهما للتعليمات بدقه وشمول وان يسعى باستمرار للإلمام بما يستجد من أنظمة اكاديميه ويمكنه في ذلك استشارة مشرفي السنة التحضيرية.

المواظبة والاعتذار عن الدراسة :

ينطبق نظام جامعة نجران على جميع الطلاب في أنظمة الدراسة والمواظبة والاعتذار عن الدراسة والتأجيل ولانقطاع وإعادة القيد والاختبارات والتحويل وسواها من أنظمة أكاديمية .

رموز التقديرات :

الرمز بالعربية	الرمز بالإنجليزية	حدود الدرجة	النقاط	المدلول بالعربية	المدلول بالإنجليزية
أ+	A+	٩٥ – ١٠٠	٥,٠٠	ممتاز مرتفع	Excellent Plus
أ	A	٩٠ أقل من ٩٥	٤,٧٥	ممتاز	Excellent
ب+	B+	٨٥ أقل من ٩٠	٤,٥٠	جيد جدا مرتفع	Very Good Plus
ب	B	٨٠ أقل من ٨٥	٤,٠٠	جيد جدا	Very Good
ج+	C+	٧٥ أقل من ٨٠	٣,٥٠	جيد مرتفع	Good Plus
ج	C	٧٠ أقل من ٧٥	٣,٠٠	جيد	Good
د+	D+	٦٥ أقل من ٧٠	٢,٥٠	مقبول مرتفع	Pass Plus
د	D	٦٠ أقل من ٦٥	٢,٠٠	مقبول	Pass
ه	F	أقل من ٦٠	١	راسب	Fail
م	IP	——	——	مستمر	In-progress
ل	IC	——	——	غير مكتمل	Incomplete
ح	DN	——	——	محروم	Denied

تعليمات هامة للطلاب حول إجراءات التسجيل :

١- الطالب مسئول مسؤولية كاملة عن التأكد من عدم وجود أخطاء في جدوله . مثل التعارض في أوقات المحاضرات أو تسجيل مقرر لم ينجح الطالب في أحد متطلباته . أو تسجيل مقرر سبق وأن نجح فيه الطالب . وعلى الطالب في حالة وجود أخطاء في الجدول سرعة مراجعة مسجل البرنامج أثناء فترة الإضافة فقط .
٢- على الطالب التأكد من أن بريده الإلكتروني يعمل بشكل صحيح . وعليه كذلك قراءة بريده الإلكتروني بشكل يومي لمتابعة ما قد يرسل خلاله من إعلانات كذلك على الطالب متابعة الإعلانات التي توضع في على موقع البرنامج أو على اللوحات الإعلانات المخصصة لذلك .
٣- احتساب الغياب يبدأ من أول أيام الدراسة بغض النظر عن تاريخ إصدار جدول الطالب أو تاريخ استلام الجدول .
٤- إذا كان الطالب يرغب في الاعتذار عن الدراسة في فصل دراسي فيجب عليه التقدم لعمادة القبول والتسجيل في الأوقات التي تحددها العمادة . وفي حالة تجاوزها يتحمل الطالب تبعات ذلك .

قواعد الدراسة والتسجيل واختيار التخصص والتحويل في السنة التحضيرية:

١- يسمح للطلب بلإعتذار عن الدراسة او التأجيل لفصل دراسي واحد فقط خلال السنة التحضيرية.
٢- من لا ينهي بنجاح مقررات السنة التحضيرية في ثلاثة فصول دراسية (لا يحتسب الاعتذار او التاجيل من هذه المدة) بمعدل تراكمي ٢ من ٥ يمكن النظر في امكانية تحويله للكليات الاخرى غير المشترطة للسنة التحضيرية او كليات المجتمع.
٣- يتاح للطالب التحويل من السنة التحضيرية الى احدى الكليات غير المشترطة للسنة التحضيرية بعد دراسته لفصل دراسي واحد على الاقل اذا رغب في ذلك ووفقا لتوفر المقاعد في الكلية المستهدفة.
٤- لا يحتسب معدل الطالب للسنة التحضيرية في المعدل التراكمي لتخصصه النهائي وانما يستعان به لتحديد التخصص المناسب له في الجامعة.
٥- لا يخصص الطالب في الكليات التي تشترط اجتياز السنة التحضيرية الا بعد اجتيازه لها بنجاح وبمعدل تراكمي ٢ من ٥.
٦- يمكن ان يعفى الطالب من مقررات اللغة الانجليزية في السنة التحضيرية اذا حصل في التوفل على ٥٠٠ فاكثر كما يمكن اعفاء الطالب من مقرر الحاسب الآلي في حال اجتيازه ل (ICDL)

الخطة الدراسية للسنة التحضيرية للفصل الأول ١٤٢٩ – ١٤٣٠ هـ

المستوى الأول			
رقم ورمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	عدد الساعات الفعلية
١٤٠ نجم	مهارات القراءة	٢	٤
١٤١ نجم	مهارات الكتابة	٢	٤
١٤٢ نجم	مهارات الاستماع والمحادثة	٢	٤
١٤٣ نجم	التراكيب اللغوية (القواعد)	٢	٣
١٤٠ ريض	مقدمة في الرياضيات ٢	٢	٣
١٤٠ نهج	مهارات التعلم والتفكير والبحث ١	٢	٣
١٤٠ تقن	مهارات الحاسب ٢٠١	٣	٦
المجموع		١٥	٢٧
المستوى الثاني			
رقم ورمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	عدد الساعات الفعلية
١٥٠نجم	اللغة الانجليزية العامة	٣	٦
١٥١ نجم	كتابة التقارير الفنية	٢	٤
١٥٠ دار	اخلاقيات المهنة ١	١	١
١٥٠ علم	مهارات الاتصال ١	٢	٢
١٥٠ ريض	التفاضل والتكامل ٢	٤	٥
المجموع		١٢	١٨

ماهي الكليات والتخصصات التي تشترط السنة التحضيرية للطلاب هذا العام :

١- اجتياز السنة التحضيرية هو احد وأهم شروط الالتحاق لدرجة البكالوريوس في الكليات والتخصصات التالية:

- **كلية الطب**

- كلية طب الاسنان
- كلية الصيدلة
- كلية العلوم الطبية التطبيقية بأقسامها : العلاج الطبيعي ، المختبرات الطبية ، الاشعة ، التمريض.
- كلية الهندسة بأقسامها : الهندسة المدنية والهندسة الكهربائية.
- كلية الحاسب ألالي بأقسامها: علوم الحاسب ، نظم المعلومات.
- كلية العلوم الادارية قسم ادارة الاعمال.

٢- ماهي الكليات والتخصصات التي تشترط السنة التحضيرية للطالبات هذا العام :

- كلية العلوم الطبية التطبيقية بأقسامها التمريض والاشعة التشخيصية.
- كلية الحاسب الالي: قسم علوم الحاسب .
- كلية العلوم الادارية قسم ادارة الاعمال.

٣- من هم الطلاب والطالبات الذين يحق لهم التقدم للقبول للسنة التحضيرية؟

طلاب وطالبات قسم العلوم الطبيعية (القسم العلمي) الحاصلين على نسبة موزونة لا تقل عن ٨٠% وفقا لتوفر المقاعد حيث يتاح القبول بالتدريج لاصحاب النسب الاعلى فالأعلى حتى انتهاء المقاعد وعند إنتهاء المقاعد فيمكن قبول من تنطبق عليه الشروط برسوم محدودة (تعليم موازي) وفقاً لقرار مجلس الجامعة بهذا الشأن .

٤- ماهي النسبة الموزونة ؟

يمكن احتساب النسبة الموزونة من المعادلة التالية: ٠,٣ x درجة التحصيلي + ٠,٧ x نسبة الثانوية.

٥- ماذا يعني القبول في السنة التحضيرية: قبولك في السنة التحضيرية يعني انك مرشحا للقبول في احدى التخصصات التي تشترط إجتياز السنة التحضيرية حيث ان قبولك بشكل نهائي في التخصص الذي ترغبه مرهون بادائك في السنة التحضيرية والاختبارات والمقابلات التي تشترطها الكلية بعد اجتياز السنة التحضيرية. فكلما كان معدلك التراكمي في السنة التحضيرية عاليا كلما كانت فرصتك للقبول النهائي في التخصص الذي تريده أكبر.

٦- ماذا بعد اجتياز السنة التحضيرية: بعد اجتياز السنة التحضيرية يتم فرز الطلاب الذين اجتازوها وفقا للتخصصات التي يرغبونها والمعدل التراكمي ودرجة الاختبارات الاضافية كالتحصيلي مثلا وتسدد المقاعد المحددة لكل تخصص باصحاب المعدلات الاعلى فالاعلى. فإذا اكتملت المقاعد في تخصص ما وتبقى عدد من الطلاب الذين رغبتهم الاولى في ذلك التخصص فإنه يتم النظر في رغبتهم الثانية ثم الثالثة وهكذا. وفي حال عدم تحقيق الطالب للنسبة الدنيا المطلوبة للانتقال من السنة التحضيرية الى احدى التخصصات التي تشترطها فأنه يطلب من الطالب التحويل الى كلية المجتمع أوإلى أحد الكليات التي لاتشترط إجتياز السنة التحضيرية وفقاً لتوفر المقاعد .

٧- ماهي المدة القصوى لاجتياز السنة التحضيرية: يجب على الطالب ان يجتاز السنة التحضيرية في مدة لا تزيد عن ثلاثة فصول دراسية يطوى قيد الطالب بعدها من التحضيرية ويمكنه التحويل إلى كلية المجتمع او الى احدى الكليات التي لا تشترط السنة التحضيرية وفقا لتوفر المقاعد.

ثانيا : الكليات التي لا تشترط السنة التحضيرية للطلاب :

كلية العلوم –قسم الرياضيات وكلية العلوم الادارية –قسم الادارة العامة والانتساب للغة العربية والدراسات الإسلامية وكذلك كلية المجتمع بمختلف تخصصاتها لا تشترط السنة التحضيرية والقبول فيها مباشر ووفقا للنسبة الموزونة .

ثالثا: الكليات التي لا تشترط السنة التحضيرية للطالبات :

ديبلومات كلية العلوم الصحية بتخصصاتها القبالة والتمريض وكلية التربية بشرور وكلية التربية بنجران وتخصص الإدارة العامة وكذلك كلية المجتمع وخدمة المجتمع بنجران حيث القبول في هذه الكليات مباشر ووفقا لنسبة الثانوية.

رابعا: الانتساب للطلاب والطالبات وفرت جامعة نجران فرصة الدراسة بالانتساب لكل من الطلاب والطالبات على حد سواء في التخصصات التالية :

- اللغة العربية للطلاب والطالبات في تربية نجران.
- الدراسات الاسلامية للطلاب والطالبات في تربية شروره.
- الادارة العامة للطلاب والطالبات في كلية العلوم الادارية بنجران.

تنبيهات هامة : التصرفات التالية تعرض صاحبها للعقوبة الرادعة.

١- كل فعل يمس الأخلاق والقيم الإسلامية ، أو يخل بحسن السيرة والسلوك داخل الجامعة وخارجها
٢- التواجد في الفصول أو الممرات أو المطعم في وقت الصلاة(يجب المحافظة على الصلاة مع الجماعة).
٣- الأعمال المخلة بأنظمة الجامعة وتعليماتها .

٤- الغش في أي امتحان أو الشروع فيه ، ويتبع ذلك الغش في التقارير والمشاريع الدراسية .
٥- الإخلال بنظام الامتحان والهدوء المطلوب له .
٦- كل إتلاف أو محاولة إتلاف منشئات الجامعة والأجهزة أو المواد أو الكتب وجميع مقتنيات مكتبة الجامعة.
٧- إساءة استعمال مرافق الجامعة وملحقاتها ومحتوياتها .
٨- دخول الطالب الامتحان بدلا من غيره أو دخول سواه بدلا منه. سواء كان ذلك داخل الجامعة أو خارجها.
٩- التزوير أو الغش بكل أشكاله .
١٠- التدخين داخل المباني أو عدم المحافظة على النظافة أو لبس الملابس غير اللائقة . أو الظهور بأي مظهر لا يليق بالجامعة .
١١- الخروج على آداب اللياقة في تصرفاته مع زملائه أو الموظفين أو أعضاء هيئة التدريس بالجامعة . أو أعمال الشركات القائمة بالعمل في الجامعة وموظفيها أو التعدي عليهم بالقول أو الفعل .

القبول للفصلين الاول والثاني:

سيتم القبول في جامعة نجران (للكليات والتخصصات التي لا تعتمد على القبول السنوي) للفصلين الاول والثاني في نفس المواعيد وحسب النسب المعلنة. وهذا الامر يتيح للطالب او الطالبة فرصة اكبر للالتحاق بالتخصص الذي يرغبه في الفصل الثاني في حال الاكتفاء وتعذر قبوله للفصل الاول.

برامج العمادة :

١- الحاسب الآلي :		
اسم المادة	الرمز	الساعات
مهارات الحاسب ٢٠١	١٤٠ تقن	٦

٢- مهارات التفكير والاتصال :		
اسم المادة	الرمز	الساعات
مهارات التعلم والتفكير والبحث ١	نهج ١٤٠	٣
مهارات الاتصال ١	علم ١٥٠	٢

٣- الرياضيات :		
اسم المادة	الرمز	الساعات
مقدمة في الرياضيات ٢	١٤٠ ريض	٣
التفاضل والتكامل ٢	١٥٠ ريض	٥

٤- اللغة الإنجليزية :		
اسم الماده	الرمز	الساعات
مهارات القراءة	١٤٠ نجم	٤
مهارات الكتابة	١٤١ نجم	٤
مهارات الاستماع والمحادثة	١٤٢ نجم	٤
اللغة الانجليزية العامة	١٥٠نجم	٦
كتابة التقارير الفنية	١٥١ نجم	٤

مرفق رقم (٦) لائحة (دليل) القبـول والتسـجيل

تعريف بعمادة القبول والتسجيل

صدرت الإرادة الملكية السامية من مقام خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس التعليم العالي -يحفظه الله- بالتوجيه البرقي رقم ١٠٩٣/م ب وتاريخ ١٤٢٨/١١/٢١هـ باعتماد مجموعة من الكليات والعمادات في الجامعة بما فيها عمادة القبول والتسجيل، ومما لاشك فيه أن عمادة القبول و التسجيل تعتبر ركيزة أساسية في العمل الأكاديمي بالجامعة حيث تتولى إدارة الشئون الأكاديمية للطلاب ابتداء من قبول الطلاب مرورا بالتسجيل للفصول الدراسية المختلفة أثناء دراسة الطالب بالجامعة وانتهاء بتخرج الطالب وتسلمه وثائق التخرج الرسمية.

عمادة القبول والتسجيل هي العمادة التي يتم من خلالها تسجيل الطلاب الراغبين في الالتحاق بالجامعة وممن تنطبق عليهم شروط القبول والتسجيل ومن ثم تثبيت قبولهم في الجامعة، وهي الباب الأول الذي يدخله الطالب في الجامعة وهي الباب الأخير الذي يخرج منه حيث تزوده بالشهادة والدرجة العلمية التي يستحق.

وفيما يلي التعريفات لأهم المصطلحات الواردة في نظام القبول والتسجيل:

- **الساعة المعتمدة: هي وحدة وزن علمية لعدد المحاضرات الأسبوعية للمادة التي تحددها الجامعة .**
- **الفصل الدراسي : يتكون الفصل الدراسي من عدد من الاسابيعً، هي الفترة الزمنية الممتدة بين بدء الدراسة بالفصل ونهايتها .**
- **العام الجامعي: يتكون العام الجامعي من فصلين دراسيينً اجباريين وفصلاً صيفياً اختيارياً .**
- **المعدل الفصلي: هو معدل درجات جميع المواد التي يدرسها الطالب نجاحاً ورسوباً في ذلك الفصل .**
- **المعدل التراكمي: هو معدل درجات جميع المواد التي يدرسها الطالب نجاحاً ورسوباً حتى تاريخ حساب المعدل عدا المواد المعادة فتحسب الدرجة الأعلى .**
- **المادة الدراسية: هي منهج دراسي محدد الأهداف والمحتويات والنشاطات النظرية والعملية كما هو وحدة تعليمية مرتبطة مع المواد الأخرى .**
- **الخطة الدراسية: هي مجموعة من المواد والأنشطة الدراسية نظرية وعملية والنجاح فيها يؤدي إلى منح الطالب الدرجة العلمية في تخصص معين .**
- **المتطلب السابق: هو مادة دراسية يجب دراستها قبل التسجيل في مادة اخرى تعتمد عليها .**
- **العبء الدراسي: هو مجموع الساعات التي تسجل للطالب في فصل ما ويكون هناك حد**

أهداف عمادة القبول والتسجيل :

١- إتمام عملية التسجيل للطالب / الطالبة لكل فصل دراسي حسب الخطة الدراسية المعتمدة للطالب الطالبة.
٢- العمل على تطوير آلية التسجيل بحيث يتم التسجيل والحذف والإضافة في جدول الطالب / الطالبة في الوقت المحدد بيسر وسهولة وذلك عن طريق البوابة الإلكترونية في موقع الجامعة.
٣- الاهتمام بجانب التوثيق الإلكتروني والورقي لسير الطالب / الطالبة أكاديميا خلال دراسته في الجامعة.
٤- تنفيذ الإجراءات اللازمة كإعادة القيد، تعديل النتيجة، أو الحرمان وغيرها من القرارات التي تصدر بحق الطالب من جهات الاختصاص في الجامعة.
٥- إتباع أفضل السبل لاختيار وقبول وتوجيه الطلاب / الطالبات لاستكمال دراستهم الجامعية بما يتناسب من قدرتهم الذاتية.
٦- العمل على توفير النصح والإرشاد الأكاديمي للطالب / الطالبة بما يكفل حسن السيرة الدراسي وتحصيله العلمي.
٧- النهوض بأنظمة وإجراءات القبول والتسجيل وتطوير الوسائل اللازمة لذلك.
٨- المساهمة الفعالة مع باقي أجهزة الجامعة في دراسة احتياجات القطاعات المختلفة من الكفاءات المدربة المؤهلة والعمل على تلبيتها.
٩- متابعة السير الدراسي للطالب / الطالبة بما يكفل تخرجه في الفترة الزمنية التي حددتها لوائح الدراسة.
١٠- حفظ وتدقيق وتوثيق بيانات الطلاب / الطالبات الأكاديمية.
١١- تبادل الخبرات في مجال القبول والتسجيل مع الجهات الموازية.

اللوائح المنظمة للقبول والتسجيل

أولا. السنة الدراسية : فصلان رئيسان وفصل صيفي إن وجد .
ثانيا. الفصل الدراسي : مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعا تدرس على مداها المقررات الدراسية ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية .

ثالثا. المستوى الدراسي : هو الدال على المرحلة الدراسية ، ويكون عدد المستويات اللازمة للتخرج ثمانية مستويات أو أكثر ، وفقا للخطط الدراسية المعتمدة .
رابعا. المقرر الدراسي : مادة دراسية تتبع مستوى محددا ضمن خطة الدراسة المعتمدة في كل تخصص (برنامج) ويكون لكل مقرر رقم ورمز واسم ووصف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوى والمستوى عما سواه من مقررات ، وملف خاص يحتفظ به القسم لغرض المتابعة والتقييم والتطوير ، ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب أو متطلبات سابقة أو متزامنة معه
خامسا. الوحدة الدراسية : المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة أو الدرس العملي أو الميداني الذي لا تقل مدته عن مائة دقيقة.
أ) الإنذار الأكاديمي : الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي من ٢ عن ٥ .
ب) درجة الأعمال الفصلية : الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث و أنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي .
ج) الاختبار النهائي : اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي .
د) الدرجة النهائية : مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر ، وتحسب الدرجة من مائة .
التقدير : وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر .
تقدير غير مكتمل : تقدير يرصد مؤقتا لكل مقرر يتعذر على الطالب استكمال متطلباته في الموعد المحدد ،ويرمز له في السجل الأكاديمي (Ic)بالحرف (ل) أو
تقدير مستمر : (IP)تقدير يرصد مؤقتا لكل مقرر تقتضي طبيعة دراسته أكثر من فصل دراسي لاستكماله ،ويرمز له بالرمز (م) أو
المعدل الفصلي :
هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في ذلك الفصل ، وتحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر كما يلي:

الدرجة المئوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من ٥
٩٥ ـ ١٠٠	ممتاز مرتفع	أ +	٥,٠٠
٩٠ إلى أقل من ٩٥	ممتاز	أ	٤,٧٥
٨٥ إلى أقل من ٩٠	جيد جداً مرتفع	ب +	٤,٥٠
٨٠ إلى أقل من ٨٥	جيد جداً	ب	٤,٠٠
٧٥ إلى أقل من ٨٠	جيد مرتفع	ج +	٣,٥٠
٧٠ إلى أقل من ٧٥	جيد	ج	٣,٠٠
٦٥ إلى أقل من ٧٠	مقبول مرتفع	د +	٢,٥٠
٦٠ إلى أقل من ٦٥	مقبول	د	٢,٠٠
أقل من ٦٠	راسب	هـ	١,٠٠

وتحسب النقاط بضرب عدد الوحدات المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسه الطالب ، أنظر الجدول التالي:

(الفصل الأول)

المقرر	عدد الوحدات	الدرجة المئوية	رمز التقدير	وزن التقدير	النقاط
١٠٣ سلم	٢	٨٥	ب +	٤,٥	٩
٣٤٢ كم	٣	٧٠	ج	٣,٠	٩
٢٣٥ ريض	٣	٩٢	أ	٤,٧٥	١٤,٢٥
٣١٢ فيز	٤	٨٠	ب	٤,٠	١٦
المجموع	١٢				٤٨,٢٥

معدل الفصل الأول= مجموع النقاط (٤٨,٢٥) / مجموع الوحدات (١٢) = ٤,٠٢

المعـــــــــــــــــــدل التراكـمـــــــــــــــــــي:

هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات ، أنظر المثال الآتي:

(الفصل الثاني)

المقرر	عدد الوحدات	الدرجة المئوية	رمز التقدير	وزن التقدير	النقاط
١٠٣ سلم	٢	٩٦	أ +	٥,٠	١٠
٣١٧ كم	٣	٨٣	ب	٤,٠	١٢
٣١٤ ريض	٤	٧١	ج	٣,٠	١٢
٣٢٦ فيز	٣	٨١	ب	٤,٠	١٢
المجموع	١٢				٤٦

معدل الفصل الثاني= مجموع النقاط (٤٦) / مجموع الوحدات (١٢) = ٤,٠٢

المعدل التراكمي= مجموع النقاط (٤٨,٢٥+ ٤٦) / مجموع الوحدات (١٢ + ١٢) = ٣,٨٣

ويبنى على المعدل التراكمي قياس التقدير العام للطالب في المرحلة الجامعية.

سادسا. نظام الدراسة الجامعية:

- تسير الدراسة في المرحلة الجامعية على نظام المستويات
- تتكون الدراسة في المرحلة الجامعية من ثمانية مستويات على الأقل باستثناء كلية المجتمع(مستويات)
- تكون مدة المستوى الدراسي فصلاً دراسياً
- يتدرج الطالب في الدراسة ، والنجاح في مقررات المستويات الدراسية ، وفقاً لأحكام الانتقال من مستوى إلى آخر
- تكون الدراسة في بعض الكليات مثل (كلية الطب) على أساس السنة الدراسية الكاملة وفقاً للقواعد والإجراءات التي يقرها مجلس الجامعة ، وتحتسب السنة الدراسية بمستويين

سابعا. نظام المستويات:

هو نظام دراسي يقسم فيه العام الدراسي إلى فصلين رئيسيين ، ويمكن أن يكون هناك فصل دراسي صيفي تحتسب مدته بنصف مدة الفصل الرئيسي وتوزع متطلبات التخرج لنيل الدرجة العلمية إلى مستويات وفقاً للخطة الدراسية التي يقرها مجلس الجامعة .

ثامنا: القواعد المنظمة للانتقال من مستوى إلى آخر :

- ينقل الطالب من مستواه إلى المستوى الذي يليه إذا اجتاز بنجاح جميع مقررات ذلك المستوى
- يعد الطالب متعثراً إذا لم ينجح في جميع مقررات المستوى المقيد فيه ويبقى في نفس المستوى حتى ينهي جميع مقرراته
- يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي في تسجيل المقررات (١٢ وحدة) دراسية في الفصل الدراسي ، ويكون الحد الأعلى لعدد الوحدات الدراسية وفق ما تضمنته الخطة الدراسية لكل كلية
- يحدد عدد المستويات التالية المسموح بتسجيل مقررات منها بمستويين تاليين للمستوى المقيد فيه الطالب
- إذا رسب الطالب في مقرر أو أكثر يعيد دراسة ما رسب فيه وفق الضوابط التالية :
  - إذا رسب الطالب فيما مجموعه الحد الأدنى أو أكثر من الوحدات الدراسية لزمه إعادة دراسة مقررات الرسوب فقط
  - إذا رسب الطالب فيما مجموعه أقل من الحد الأدنى من الوحدات الدراسية يلزم إعادة دراسة مقررات الرسوب مع إضافة مقررات إضافية من المستويين التي تلي مستواه وفقا لما يلي: أن يكون التسجيل في المقررات وفق ضوابط الخطة الدراسية والجداول.
  - يتم التسجيل للطالب من المستويات التي تلي مستواه ويرتبط العبء الدراسي للطالب بمعدله التراكمي على أن لا يقل عدد الوحدات الدراسية المسجلة عن الحد الأدنى
- عند تعذر تسجيل الطالب للعبء الدراسي من مقررات المستوى الدراسي الذي يليه (بسبب التعارض أو عدم إنهاء المتطلب السابق أو لإنهائه جميع مقررات ذلك المستوى) يكمل عبؤه الدراسي من مقررات المستويات التالية المسموح بها وإذا تعذر إكمال وحداته الدراسية بعد ذلك يكتفي بالوحدات الدراسية التي توافرت له حتى لو كان عددها دون الحد الأدنى .

تاسعا. التأجيل والاعتذار والانقطاع عن الدراسة :

- يتقدم الطالب بطلب تأجيل الدراسة إلى عميد الكلية قبل بداية الفصل الدراسي المراد تأجيله بأسبوعين مدعماً بالأوراق الثبوتية لعذره لعرضه على مجلس الكلية
- لا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج .
- يترتب على انقطاع الطالب عن الدراسة مدة فصل دراسي دون طلب تأجيل ما يلي :
  - يطوى قيد الطالب من الجامعة
  - يطالب الطالب بإعادة مكافأة ذلك الفصل قبل إخلاء طرفه من الجامعة أو إعادة قيده
  - يرصد للطالب تقدير راسب في جميع مقررات ذلك الفصل
- يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً ، إذا تقدم بعذر مقبول لدى الجهة التي يحددها مجلس الجامعة ، وذلك قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل لطلبة النظام الفصلي وشهرين لطلبة النظام السنوي .
- يرصد للطالب المعتذر تقدير منسحب بعذر (ع ، W) في جميع مقررات ذلك الفصل الدراسي
- لا يجوز للطالب التأجيل والاعتذار أكثر من فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول غير متتالية طيلة بقائه في الجامعة .
- تشترط موافقة ولي أمر الطالبة عند تقديمها طلب الاعتذار أو التأجيل .

عاشراً . إعادة القيد :

يمكن للطالب المطوي قيده ، التقدم بطلب إعادة قيده برقمه ، وسجله قبل الانقطاع وفق اللوائح المتبعة في الجامعة ، ولا يجوز إعادة قيد الطالب الذي فصل من الجامعة لأسباب تعليمية ، أو تأديبية ، وإذا أتضح بعد إعادة قيده أنه سبق فصله لمثل هذه الأسباب فيعتبر ملغي من تاريخ إعادة القيد .

إحدى عشر. التخرج :

يتخرج الطالب بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية على ألا يقل معدله التراكمي عن مقبول (٢ من ٥) .

اثنا عشر. مراتب الشرف :

تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (٤,٧٥) إلى (٥,٠٠ من ٥,٠٠) ، عند التخرج وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (٤,٣٥) إلى أقل من (٤,٧٥ من ٥,٠٠) عند التخرج .

شروط الحصول على مراتب الشرف :

- أن لا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى
- أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للبقاء في كليته
- أن يكون الطالب قد درس في الجامعة التي سيتخرج منها ما لا يقل عن (٦٠ %) من متطلبات التخرج

ثالث عشر. الفصل من الجامعة : يفصل الطالب من الجامعة في الحالات التالية :

- إذا حصل على ثلاثة إنذارات أكاديمية متتالية لانخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى (٢من٥) ويعطى فرصة رابعة من يمكنه رفع معدله التراكمي بافتراض حصوله على (٤٥ نقطة) من دراسة(١٥ وحدة) دراسية
- بالنسبة لكلية المجتمع يفصل الطالب إذا حصل على إنذارين أكاديميين متتاليين ويعطى فرصة ثالثة من يمكنه رفع معدله التراكمي بافتراض حصوله على (٤٥ نقطة) من دراسة (١٥ وحدة) دراسية
- إذا لم ينه متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها (١٢ فصلاً) دراسيا

رابع عشر . نظام الاختبارات :

- لا يسمح للطالب بدخول الاختبار النهائي بعد مضي نصف ساعة من بدايته ، كما لا يسمح بالخروج من الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بدايته .
- يحرم الطالب المنتظم من دخول الاختبار النهائي في كل مقرر يتغيب فيه أكثر من ٢٥ % من عدد محاضراته .
- إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في أي من مواد الفصل لعذر قهري ، جاز لمجلس الكلية قبول عذره ، والسماح بإعطائه اختباراً بديلاً خلال مدة لا تتجاوز نهاية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي التالي ، ويعطى التقدير الذي يحصل عليه بعد أدائه الاختبار البديل ويستلزم ذلك أن يتقدم الطالب بعذر مقبول إلى عميد الكلية التي ينتمي إليها قبل بداية الفصل الدراسي التالي طالباً السماح له بالاختبار البديل.

خمس عشر. نظام التحويل : أولاً. التحويل من خارج الجامعة :

يجوز بموافقة صاحب الصلاحية قبول التحويل من خارج الجامعة حسب القواعد المعتمدة من لجنة الشئون الطلابية ووفق الضوابط التالية :

- أن يكون الطالب مقيداً في كلية أو جامعة معترف بها
- أن لا يكون مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية أو تعليمية
- أن تنطبق عليه شروط التحويل المعتمدة
- أن يدرس الطالب المحول ما لا يقل عن (٦٠ %) من المقررات في جامعة نجران حيث يقوم مجلس الكلية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناءٍ على توصية الأقسام التي تقدم هذه المقررات ، وتثبت في السجل الأكاديمي للطالب المقررات التي عودلت له ، ولا تدخل في احتساب معدله التراكمي
- أن تنتهي إجراءات التحويل خلال الفترة التي تحددها عمادة القبول والتسجيل ، على أن ألا تتجاوز نهاية الأسبوع الثاني من بدء الدراسة وبعد استكمال الإجراءات النظامية يحصل الطالب على إشعار تحويل يمكنه من الدراسة حتى صدور البطاقة الجامعية
- إذا أتضح بعد تحويل الطالب أنه سبق فصله لأسباب تأديبية أو تعليمية ، فيعتبر قيده ملغي من تاريخ قبول تحويله للجامعة

ثانياً. التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة :

يجوز بموافقة صاحب الصلاحية التحويل من كلية إلى كلية أخرى داخل الجامعة حسب القواعد المعتمدة من لجنة الشئون الطلابية ووفق الضوابط التالية :

- يجب أن لا يقل معدل الطالب التراكمي في كليته عن (٢من٥) .
- أن لا يكون سبق له التحويل خلال دراسته الجامعية .
- أن تكون المدة النظامية المتبقية له في الجامعة كافية لإكمال متطلبات التخرج .
- أن يتقدم الطالب لعمادة القبول والتسجيل بطلب التحويل من كلية إلى كلية أخرى ويقوم بتعبئة النموذج الخاص بذلك وبعد انتهاء إجراءات التحويل يحصل الطالب على إشعار يمكنه من الدراسة في الكلية المحول إليها .
- تستكمل جميع إجراءات التحويل خلال الفترة التي تحددها عمادة القبول والتسجيل على ألا تتجاوز الأسبوع الأول من الدراسة .
- تثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من كلية إلى أخرى جميع المواد التي سبق له دراستها ، ويشمل ذلك التقديرات ، والمعدلات الفصلية ، والتراكمية طوال دراسته في الجامعة .

ثالثاً. التحويل من تخصص إلى تخصص أخر داخل الكلية :

يجوز بموافقة صاحب الصلاحية التحويل من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية حسب القواعد المعتمدة من لجنة الشئون الطلابية ووفق الضوابط التالية :

- أن يكون قد أمضى الطالب فصلاً دراسياً في تخصصه على الأقل
- لا يحق للطالب التحويل داخل الكلية من تخصص لأخر أكثر من مرتين خلال دراسته الجامعية بالكلية
- أن تكون المدة النظامية المتبقية له في الجامعة كافية لإكمال متطلبات التخرج
- تثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من تخصص لآخر جميع المواد التي سبق له دراستها ، ويشمل ذلك التقديرات،والمعدلات الفصلية،والتراكمية طوال دراسة في الجامعة، والإنذارات إن وجدت

الطالب الزائر : يسمح للطالب بدراسة بعض المقررات في جامعة أخرى ، وتعادل له المواد التي درسها وفقاً للضوابط التالية :

أولاً. يجوز لطالب جامعة نجران الدراسة كزائر في جامعة أخرى بالشروط الآتية :

- أن يكون للطالب سجل دراسي (بمعدل تراكمي) لفصلين على الأقل في الكلية التي التحق بها قبل طلبه الدراسة كطالب زائر
- يجب الحصول على الموافقة المسبقة من كلية الطالب للسماح له بالدراسة كطالب زائر مع تحديد المقررات التي سيقوم بدراستها ، وللكلية اشتراط الحصول على معدل معين لمعادلة المقرر ويوجه للدراسة بخطاب رسمي من عمادة القبول والتسجيل
- أن تكون الدراسة في كلية أو جامعة معترف بها
- أن يكون المقرر الذي يدرسه الطالب خارج الجامعة معادلاً في مفرداته ، ولا تقل وحداته الدراسية عن أحد المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج
- يكون الحد الأقصى لمجموع الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة هو (٢٠%) من مجموع وحدات التخرج من نجران

- لا تحتسب معدلات المقررات التي تتم معادلتها للطالب الزائر ضمن معدله التراكمي
- يجب على الطالب تزويد عمادة القبول والتسجيل بنتائجه التي حصل عليها خلال أسبوعين من بدء الدراسة للفصل الذي يلي الفصل الثاني ، وإذا لم يقدم نتائجه يعتبر منقطعاً عن الدراسة

ثانياً. يجوز لطالب جامعة أخرى الدراسة في جامعة نجران كطالب زائر بالشروط الآتية :

- أن يكون للطالب سجل دراسي (بمعدل تراكمي) لفصلين على الأقل من جامعته التي يدرس بها
- أن لا يكون الطالب مفصولاً لأسباب تأديبية أو تعليمية
- أن يحصل الطالب على موافقة خطية مسبقة من عمادة القبول والتسجيل في جامعته ، للدراسة كزائر في جامعة نجران ، وتحدد المقررات التي سيقوم الطالب بدراستها
- الحد الأقصى للفصول الدراسية التي يسمح للطالب دراستها كزائر فصلان
- تسجيل المقررات للطالب التي يرغب الدراسة فيها حسب ضوابط التسجيل
- لا تصرف له مكافأة من جامعة نجران.
- يزود الطالب في نهاية دراسته بنتائجه في المقررات التي درسها في خطاب يوضح تقديراته التي حصل عليها

سادس عشر. نظام المكافآت :

المكافأة : هي المبلغ الذي يصرف للطالب حسب التخصص (١٠٠٠) ريال للطالب في التخصصات العلمية و (٨٥٠) ريال للطالب في التخصصات النظرية .

الحالات التي لا تصرف فيها المكافآت:

أ - تجاوز المدة النظامية وفقاً لما يلي :

- لا تحسب فترة الاعتذار ضمن المدة النظامية
- لا تحسب فترة التأجيل ضمن المدة النظامية
- لا تحسب فترة الانقطاع ضمن المدة النظامية
- تحسب المدة التي أمضاها الطالب المحول من خارج الجامعة بناءً على عدد الوحدات الدراسية التي درسها بحيث تحسب كل (١٥ وحدة دراسية) فصلاً دراسياً ، وما قل عن ذلك لا يحسب .

ب - الاعتذار عن الدراسة وفقاً لما يلي :

- لا تصرف المكافأة للطالب الذي اعتذر عن الدراسة
- لا تصرف مكافأة الطالب المعتذر من تاريخ الاعتذار و لا تسترجع المكافأة التي صرفت له خلال دراسته حتى اعتذاره ، و يحتسب فصل الاعتذار ضمن المدة النظامية .

ج - تأجيل الدراسة :

- لا تصرف المكافأة للطالب الذي أجل الدراسة .

د - المنذر أكاديمياً :

- لا تصرف المكافأة للطالب الذي وجه له إنذاراً أكاديمياً .

سابع عشر .الحد الأدنى من العبء الدراسي :

قل عدد من الحدات الدراسية التي ينبغي على الطالب تسجيلها بما يتناسب مع معدله التراكمي وفقا لما يقرره مجلس الجامعة

شـــــروط القبـــــول: يشترط لقبول الطالب المستجد في الجامعة الآتي :

١- لا يقبل الطالب إلا بعد احتساب معدله الحاصل عليه وهو٣٠% من القدرات العامة ٣٠%من الاختبار التحصيلي و٤٠%من الثانوية العامة (علمي) إذا كان يرغب الالتحاق بالسنة التحضيرية وما عدا ذلك من التخصصات فيحسب ٣٠% من القدرات و٧٠% من الثانوية العامة .
٢- أن يكون حاصل على شهادة الثانوية العامة ، أو ما يعادلها من داخل المملكة أو خارجها .
٣- أن لا يكون قد مضى على حصوله على الثانوية العامة ، أو ما يعادلها مدة تزيد عن عامين دراسيين .
٤- أن يكون حسن السيرة والسلوك .
٥- أن يجتاز بنجاح أي اختبار ، أو مقابلة شخصية (إن وجدت).
٦- أن يكون لائقاً طبياً .
٧- أن يحصل على موافقة من مرجعه بالدراسة ، إذا كان يعمل في أي جهة حكومية ، أو خاصة
٨- أن لا يكون قد فصل من جامعة نجران أو أي جامعة أخرى فصلاً أكاديمياً أو تأديبياً .
٩- إذا أتضح بعد قبول الطالب أنه سبق فصله لأسباب تأديبية أو أكاديمية فيعد قبوله لاغيا .

١٠- أن يتقدم الطالب الذي تتوافر فيه الشروط المطلوبة بالمستندات التي تحددها عمادة القبول والتسجيل في الجامعة .
١١- أن لا يكون الطالب مسجلاً لدرجة جامعية أخرى في نفس الجامعة أو في جامعة أخرى أو سبق له الحصول عليها .
١٢- يستبعد ملف الطالب الذي يتأخر عن الموعد المحدد لاختبارات القبول (إن وجدت) .
١٣- يستبعد ملف الطالب الذي يتأخر عن المقابلة الشخصية (إن وجدت) بدون عذر مقبول .
١٤- يلغى قبول الطالب الذي يتأخر عن إتمام إجراءات قبوله في المواعيد المحددة من قبل الجامعة بدون عذر مقبول من عمادة القبول .

مرفق رقم (٧) لائحة (دليل) الارشاد الأكاديمي

المقدمة:

يستند الإرشاد الأكاديمي في عمله على طرفي العملية التعليمية، وهما المؤسسة التعليمية والطالب.ويقوم على معرفة وفهم مجمل النظم واللوائح الإدارية والفنية والأكاديمية التي تنظم نشاط العملية التعليمية بمخرجاتها.

وينفرد الإرشاد الأكاديمي بالدور الحيوي في ذلك حيث يعمل على نقل الصورة العامة للحياة الجامعية وتوضيح الأبعاد المختلفة لهذه الصورة للطالب.

ويستمر الإرشاد الأكاديمي مع الطالب منذ قبوله بالجامعة وحتى تخرجه منها. وذلك بتوجيهه وإرشاده ومتابعته وتقييم إنجازاته ومساعدته في الكشف والتعرف علي العقبات التي تواجهه وتحد من تقدمه، من خلال وحدة متخصصة تتولى الاضطلاع بمهام الإرشاد بمكوناته المختلفة بكفاءة عالية وفعالية للوصول إلى تحقيق التوازن النفسي والاجتماعي لأهم مكون في العملية التعليمية وهو الطالب.

ومما لا شك فيه أن نجاح العملية التعليمية مرهون بمدى استجابة وتفاعل الطالب في البيئة الجامعية، لذلك يلزم أن تتوفر له كافة الإمكانات الأساسية في البيئة التعليمية التي تحثه علي الإبداع والابتكار، وتتمثل هذه المقومات بالنسبة للطالب الجامعي في الاندماج الفعلي في العملية التعليمية وإقباله على دراسة التخصص الذي طالما رغب فيه، ويتعزز هذا الشعور بالأمن النفسي من خلال فهمه للأنظمة واللوائح وإلمامه بالخطة الدراسية، وشروط النجاح ،وحسابات التقديرات التراكمية وإجراءات التسجيل، والتواصل مع القنوات الإرشادية بكل يسر وسهوله؛ ليشعر بوجوده الاجتماعي كعضو فعال في البيئة الجامعية.

أولاً : مفهوم الإرشاد الأكاديمي :-

تعريف الإرشاد الأكاديمي: يقصد به الخدمات الإرشادية التي يقوم بها المرشد لتنمية الطالب معرفياً ومهنياً وحل المشكلات التي تعيق تقدم تحصيله الدراسي، بالإضافة إلى إكسابه المهارات والاتجاهات والخبرات الإيجابية وفقاً للقيم المجتمعية.

تعريف المرشد الأكاديمي: عضو هيئة تدريس يقوم بإرشاد الطالب ومساعدته لحل مشاكله الأكاديمية وتحسين تحصيله العلمي .

مفهوم الإرشاد الأكاديمي هو: العمل الذي يقوم به أعضاء هيئة التدريس، في المؤسسات التعليمية الجامعية والعالية؛ لتعريف الطلاب بتلك المؤسسات وأنظمتها الدراسية والطلابية، وما تتيحه من مجالات وفرص دراسية لمساعدتهم على اختيار التخصصات التي تتناسب مع قدراتهم وإمكاناتهم، وتوافق ميولهم ورغباتهم، وكذلك معاونتهم على السير في الدراسة على أفضل وجه ممكن، والتغلب على ما يعترضهم من عقبات، مستفيدين من الخدمات والإمكانات التي تتيحها لهم البيئة الاجتماعية عامة، والتي توفرها المؤسسات التعليمية التي ينتمون إليها بصفة خاصة .

ثانياً : رسالة الإرشاد الأكاديمي : -

إن الإرشاد الأكاديمي خدمة مهنية تهدف التي التعرف إلي المشكلات التي تعوق قدرة الطالب على التحصيل العلمي والتفاعل مع متطلبات الحياة الجامعية .

وتتم تقديم المساعدة والدعم عن طريق زيادة وعي الطلبة بمسئولياتهم الأكاديمية وتشجيعهم على بذل مزيد من الجهد في حل المشكلات الأكاديمية والشخصية التي تحول دون تحقيقهم أهدافهم التعليمية ويتم ذلك عن طريق تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية.

ثالثاً :أهمية الإرشاد الأكاديمي :-

يُعد الإرشاد الأكاديمي إحدى الخدمات الهامة التي تؤثر إيجاباً في نمو الطالب معرفياً وأكاديمياً ومهنياً، ويحتاج الطالب الجامعي في ظل متغيرات البيئة الجامعية إلى توافر خدمات التوجيه والإرشاد التي تساعده على التكيف ، وتزويده بالمعلومات والمهارات التي تمكنه من تحسين تحصيله العلمي وتمنحه القدرة على التقدم.

ويقوم المرشد بدور رائد في تتبع حالات الطلاب بدءاً بالمتفوقين منهم للمحافظة على استمرارهم في التفوق مرورا بأوساط الطلاب لحفزهم على التفوق وانتهاءاً بعلاج حالات التأخر الدراسي لمساعدة الطلاب المتأخرين أو العاديين على اختيار التخصصات المناسبة، أو التحويل من كلية إلى أخرى ، أو مساعدتهم في علاج الصعوبات الدراسية التي يعانون منها والتي تعيق مسيرته التعليمية و تعترض تحصيله الدراسي ، ومن هنا تكمن أهمية تقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي للطالب، سواء في تسجيل مواد أو لإنهاء متطلبات التخرج وفق احتياجات الطالب، أو اقتراح الحلول المناسبة التي تتفق مع قدراته وإمكانياته، حيث يؤثر تقديم هذه الخدمات بشكل مباشر على مستوى الطالب وتحصيله العلمي.

ويتحقق هذا الهدف عن طريق تزويد الطلاب بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية، كما يتضمن أيضاً توعية الطلاب بلوائح وأنظمة الجامعة، كل ذلك من خلال خدمات إرشادية متنوعة كالإرشاد الأكاديمي الفردي والبرامج الإرشادية والاستشارات المختلفة.

وبالإضافة إلي ذلك، يساعد الإرشاد الأكاديمي الطلاب علي بلورة أهدافهم واتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني عن طريق الاستفادة القصوى من جميع الإمكانيات المتاحة.

ويعمل الإرشاد الأكاديمي باستمرار على تبسيط وتسهيل الإجراءات الإدارية بهدف تقديم أفضل الخدمات وأجودها للطالب في زمن قياسي وفق معايير الجودة الشاملة التي تسعى إليها الكلية .

رابعاً : أهداف الإرشاد الأكاديمي :-

إن الهدف الأساسي من وجود المرشد الأكاديمي هو 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 في مسار تعليمه،ولذلك يتعين على المرشد القيام بالآتي :

١ـ مساعد الطالب على التعرف على خصائص نفسه، وفهم قدراته وميوله واتجاهاته .

٢ـ إكساب الفرد مهارة الضبط والتوجيه الذاتي، والتي تعني الوصول به إلى درجات من الوعي بذاته وإمكانياته وفهمه لظروفه ومحيطه فهماً أكبر.

٣ـ تحقيق التوافق والتكيف للطلبة من أجل تسهيل قدرتهم على القيام بالوظائف المختلفة.

٤ـ الاهتمام بحالات التأخر الدراسي، والعمل على دراسة أسباب هذا التأخر وتقديم العون العلاجي والوقائي .

٥ـ تقديم الخدمات الإرشادية الوقائية والإنمائية التي تحقق الفاعلية والكفاية الإنتاجية في مجال التحصيل الدراسي

٦ـ مساعدة الطلاب لاكتشاف قدراتهم وتحديد أهدافهم ومساعدتهم على رسم خططهم بما يتلاءم مع استعداداتهم.

٧ـ إحداث تغييرات إيجابية في أنماط سلوك الطالب الجامعي تجاه قيم مجتمعه الثقافية والاجتماعية والمهنية، ومساعدته على اكتشاف ذاته واتخاذ قراراته بنفسه .

خامساً : أقسام الإرشاد الأكاديمي.

ينقسم الإرشاد الأكاديمي إلى ثلاثة أقسام، هي:

أـ الإرشاد الأكاديمي المبكر في المرحلة الثانوية :

ويكون بتعريف طلاب وطالبات السنة النهائية بالمرحلة الثانوية ـ بالجامعة وكلياتها وأقسامها وشروط القبول ومتطلباته وأوجه الرعاية التي تقدمها الجامعة لطلابها، إضافة إلى توضيح مجالات عمل المتخرجين وذلك وفق برنامج دقيق.

ب- الإرشاد الأكاديمي المبكر في فترة التسجيل لدخول الجامعة :

ويتم في صورة لقاءات يومية مع الطلاب المتقدمين للتسجيل، أو عبر موقع الجامعة الإلكتروني باعتبار أن التسجيل يكون عبر الموقع فيلزم وضع رابط للإرشاد الأكاديمي على موقع الجامعة مرتبط بصفحة التسجيل يكون الطالب ملزما بالاطلاع عليه والاستفادة منه قبل التسجيل ، حيث يتم تعريفهم بأهداف الجامعة ورسالتها، والوحدات التعليمية في الجامعة، وأقسامها العلمية، وشروط القبول بها وضوابطه، ومجالات عمل الخريجين في أقسام الجامعة، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها الجامعة لطلابها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم وتزويدهم بدليل الطالب والنشرات الإرشادية تحتوي على نصائح .

ج- الإرشاد الأكاديمي في فترة الدراسة الجامعية:

وتتضمن تنظيم البرامج الكفيلة برعاية الطلاب المستجدين منهم والمتفوقين والمتعثرين وطلاب المنح وغيرهم من الطلاب وذلك بإشراف لجنة إرشادية يرأسها عميد الكلية ويمثل في عضويتها المرشد الأكاديمي في الكلية وجميع الأقسام العلمية وشؤون الطلاب وقسم النشاط.

سادساً : محاور الإرشاد الأكاديمي:-

تتمثل محاور الإرشاد الأكاديمي في:-

١) الطالب :-

يعتبر الطالب محور العملية الأكاديمية، وفي ظل غياب الإرشاد الأكاديمي المنظم والموجه يقع على الطالب عبء الإلمام بالنظم واللوائح الجامعية فور قبوله بالجامعة . ونتيجة للفروق الفردية بين الطلاب فإن هناك من يصل إلى معرفة النظم واللوائح ويعمل على تكييف نفسه معها، وفي المقابل هناك من يجهل الكثير من تلك النظم واللوائح مما يوقعه في العديد من المشكلات الأكاديمية كتدني المستوى وتكرار المواد والرسوب والفصل..... الخ من المشكلات. التي يتحمل مسئولياتها لجهلة بالنظم ولعدم فعالية نظام الإرشاد الأكاديمي.

٢) المؤسسة التعليمية وتتمثل في :-

أ) المرشد الأكاديمي :-

يأتي دور المرشد في مساعدة الطالب على اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفاعلية و تحدد كل كلية عدد من الطلاب المستجدين لكل مرشد أكاديمي في كل قسم أكاديمي .

ولهذا يلزم المرشد الأكاديمي أن يكون ملما بالنظم واللوائح الجامعية حتى يتمكن من أداء دوره الإرشادي بكفاءة وفاعلية ، ويعمل على التوفيق بين مهمة الإرشاد والمهمات التدريسية الأخرى .

ب) إدارة شئون الطلاب بعمادة (القبول والتسجيل):-

يختلف الحال هنا من جامعة لأخرى بحسب ما يقره نظام الجامعة من جعل تسجيل المواد إجباري من اختصاص إدارة شؤون الطلاب أم اختياري يكون للطالب والمرشد حرية في ذلك ، وتتلخص دور إدارة شئون الطلاب في تسجيل المقررات الدراسية للطالب إن كان التسجيل إجباري ويكون التسجيل بحسب توقيع المرشد الأكاديمي على استمارات التسجيل إن كان التسجيل اختياريا.

ومتابعة سجل الطالب الدراسي وتطبيق النظم واللوائح الجامعية الخاصة بالجامعة والكلية حسب اختصاص الطالب.

ج) الكلية (القسم العلمي) :-

هي الجهة التي تصدر الخطط الدراسية لكل تخصص وتقوم بتعيين المرشدين الأكاديميين لكل عدد من الطلاب بحسب أعداد الطلاب المقبولين في كل تخصص .

د) مستجدات النظم واللوائح الجامعية:-

في حال حصول تطوير وتعديل في بعض لوائح الجامعة يفترض أن يعرف بها الطالب في حينه حيث أن هذه العملية تؤثر علي الطالب سلبًا وإيجابًا الأمر الذي يؤثر على الطالب المنتظم في الدراسة.

سابعاً : برامج الإرشاد الأكاديمي:-

تتمثل برامج الإرشاد الأكاديمي في التالي:-

١- برنامج توجيهي يوضع آليا عبر موقع الجامعة للطلاب المستجدين للتعريف أساسا بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التأقلم اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.

٢- برنامج إرشادي لمساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، خلال حياتهم الجامعية، على تحقيق أعلى درجات التكيف النفسي والاجتماعي والتحصيل الأكاديمي وفقا لما تسمح به قدراتهم، ودراسة مشكلاتهم والعمل على حلها.

٣- برنامج إرشادي للطلاب المتعثرين لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات ومشكلات.

٤- برنامج إرشادي للطلاب المتفوقين لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق تشجيعًا لهم وتحفيزًا لغيرهم من الطلاب.

٥- برنامج إرشادي لطلاب المنح الدراسية لتوجيههم إلى ما يحقق مواصلتهم للدراسة، ومعاونتهم على التغلب على ما قد يصادفهم من عقبات أو مشكلات ليكونوا دعاة جيدين لصالح جامعاتنا في بلادهم مستقبلاً.

٦- برنامج إرشادي لعموم الطلاب لمساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي.

ويتم تنفيذ هذه البرامج من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي، حيث يتم وضع خطة تنفيذية للخطة العامة للإرشاد الأكاديمي بالكلية يباشر تنفيذها، كما يجري تقييم تلك الخطة ويوافي بها عميد الكلية التي تستخلص من تقارير الأقسام العلمية و إدارة شئون الطلاب وتقريرًا تقويميًا للعمل الإرشادي على مستوى الكلية.

ثامناً: مهارات الإرشاد الأكاديمي:-

المرشد الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه، يستطيع أن يحدد حاجاتهم، يجيد الاستماع إليهم، يفهمهم ويهتم بهم، لا يهاجمهم أو يسخر منهم، إنما يعمل معهم ويشركهم في التخطيط لدراستهم، يستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم. عندئذٍ يكون قادراً على الأخذ بأيديهم ومعالجة ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم، ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر للمرشد الأكاديمي لكي يسهم في تحقيق الأهداف المرسومة له، ومن هذه المهارات:-

***مهارة القيادة :-**

وهذه المهارة تتمثل في قدرة المرشد على تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليه ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة.

***مهارة التعاطف :-**

وتعني مشاركة المرشد للطلاب في مشاعرهم وانفعالاتهم لفهمهم وتكوين علاقة جيدة معهم تساعد على تقبلهم للإرشاد والنصح والتوجيه.

***مهارة التخطيط :-**

وتتمثل في قدرة المرشد الأكاديمي على تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق، ومثال ذلك مساعدة الطالب على اختيار التخصص الملائم لتحقيق أهداف بعيدة تتعلق بمستقبله الدراسي والوظيفي، أو مساعدته في إعداد خطة لرفع تقديره التراكمي.

***مهارة التنظيم :-**

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

***مهارة الاستماع :-**

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

***مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات: -**

وهذه المهارة من أهم المهارات التي يحتاجها المرشد الأكاديمي عند استماعه لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي يواجهونها فيتعلمون منه كيفية تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها، ومن ثم مساعدتهم لاتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.

وعادة تكون مشكلات الطلاب إما مشكلات أكاديمية وغيرها :

<u>أولا : المشكلات الأكاديمية وتتمثل في :</u>

أ. <u>إدارة المقرر</u>:- وتتناول أي جزء من المقرر يتطلب الاهتمام الأكبر ؟ كيفية قضاء وقت دراسة المقرر ؟ هل ينظمون مراجعة دروسهم ؟.

ب. <u>إدارة الوقت</u>: هل يعي الطلاب قدر الوقت الذي تطلبه الدراسة ؟ هل يهدرون أوقاتهم ؟ وما هي أولوياتهم ؟ وكيف يوزعون الأوقات المقابلة لمقرراتهم؟

ج. <u>العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب</u>:- هل يواجه الطلاب صعوبات من المادة أو المدرس ؟

د. <u>مهارات وعادات الدراسة</u>:- هل يذاكرون ؟ وكيف ومتى ؟ وأين ؟ مع عرض مقترحات لتحسين مذاكرتهم.

<u>مهارات خاصة بالامتحانات</u> :- هل يعاني الطلاب من قلق الامتحانات ؟ وكيف يتعاملون مع ذلك ؟ هل يملكون المهارات الأساسية للاستعداد وأداء الامتحانات؟.

و. <u>اختيار مادة اختيارية</u>:- على الطالب تحديد المادة الاختيارية المناسبة لقدراته.

<u>ثانياً : المشاكل غير الأكاديمية التي تعيق أداء الطالب:-</u>

وتحتاج من المرشد القيام بالآتي :

أ-التوجيه:- يتوجب على المرشد أن يساعد الطالب في تحليل وضعه وإرشاده إلى الخطوات المناسبة التي عليه إتباعها في مواجهة مشكلاته قبل أن تتأثر دراسته تأثرا كبيرا بها، وفي بعض الحالات يفشل الطالب في التكيف ويصبح غارقا في التحديات النفسية أو الاجتماعية أو الجسدية وهنا يجب توجيههم إلى المستوى الثاني من الإرشاد وهو الإرشاد المتخصص النفسي والاجتماعي والطبي.

ب- التشجيع:- إن كلمات قليلة من التشجيع تفعل فعلها في تحسين مستوى الطالب ومواجهة مشكلاته فهي التي قد تؤدي إلى إحباطه أو إعاقة أداءه الأكاديمي.

ج- القرارات المتعلقة بالوظيفة:-

على المرشد مشاركة الطالب في التفكير في الفرص الوظيفية المتوفرة لخريجي الكلية (القسم) بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وكذلك في تشجيع الطلاب المتفوقين في إكمال دراساتهم العليا.

***مهارة الإرشاد الجماعي:-**

فالطلاب الذين يشتركون في مسألة ما مثل الجهل بالنظام، التأخر الدراســــــــي، الغياب.... يحتاج المرشد إلى التعامل معهم في ذلك بشكل جماعي اختصارًا للوقت وتحقيقًا لأهداف أخرى منها إشراك الطلاب في حل مشكلاتهم والوصول للنتائج واتخاذ القرارات الصحيحة والمناسبة، وطريقة ذلك هو جمعهم وتقسيمهم إلى مجموعات بحيث يتعرفون على المشكلة ويتحاورون في أسبابها وما يترتب عليها ثم يضعون الحلول للتعامل معها ويتخذون القرارات المناسبة لعلاجها.

***مهارة إدارة واستثمار الوقت :-**

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

تاسعاً : مهام الإرشاد الأكاديمى عبر الوحدات التعليمية :

يقوم الإرشاد الأكاديمي في الوحدات التعليمية بمعاونة الطلاب في معرفة نظام الدراسة الذي تنص عليه لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية التي تصدرها الجامعة بشأن هذه اللائحة.

هذا إلى جانب مساعدة الطلاب في التغلب على ما قد يصادفهم من مشكلات أو عقبات تؤثر في الدراسة والتحصيل .

وتنقسم المهمات الإرشادية في المرحلة الجامعية إلى برامج عديدة أهمها : -

١- برامج توجه للطلاب المستجدين للتعريف أساسًا بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التكيف اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم .

٢- برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات ومشكلات.

٣- برامج إرشادية للطلاب المتفوقين لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق واضطراده، تشجيعًا لهم وحفزًا لغيرهم من الطلاب .

٤- برامج إرشادية لطلاب المنح الدراسية لتوجيههم إلى ما يحقق مواصلتهم للدراسة، ومعاونتهم على التغلب على ما قد يصادفهم من عقبات أو مشكلات ليكونوا دعاة صالحين في بلادهم مستقبلاً .

٥- برامج إرشادية تنظم لعموم الطلاب لمساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي .

عاشراً : مهام المرشد الأكاديمي للكلية:-

يمكن تحديد المهام المطلوبة منه فيما يلي:-

١- الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين للطلاب ومتابعة ما يرفع له من حالات.

٢- استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول أسبوع من الدراسة والشرح لهم عن نظام الجامعة والكلية والبيئة الجامعية.

٣- توزيع الطلاب توزيعا عادلا حسب التخصص بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية .

٤- استقبال الحالات التي ترسل إليه من المرشدين الأكاديميين للطلاب وحل مشاكلها أو رفعها لوكيل الكلية أو العميد إذا احتاج الأمر.

٥- متابعة تنفيذ البرامج الإرشادية .

٦- القيام بدور المرشد النفسي والاجتماعي .

أحد عشر: مهام المرشد الأكاديمي من أعضاء التدريس :-

يمكن تحديد مهام المرشد الأكاديمي فيما يلي:

١- إعداد ملف الطالب : يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوى الملف على الآتي:

أ. استمارة بيانات الطالب.

ب. قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب.

ج. استمارات التسجيل.

د. نسخة حديثة من السجل الدراسي(كشف التقديرات).

هـ. الوثائق الإدارية الأخرى (كاستمارات تأجيل المواد مثلا).

و. توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشة الطالب في الموضوعات التالية:-

عملية تسجيل المقررات:- يدرس المرشد الأكاديمي ملف الطالب وتخصصه ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله حيث يأتي الطالب سعيا وراء النصح في اختيار المقررات ومعرفة الخطوات التالية قبل توقيع المرشد النهائي، حيث يوجه الطالب بعد ذلك إلى إدارة شئون الطلاب لتقوم بتسجيل المقررات.

اختيار المقررات:- على المرشد الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم وعليه التأكد مما يلي :-

أ-نجاح الطالب بتقدير (د) في كل المقررات المطلوبة والمتطلبات السابقة لدراسة كل مقرر حيث أنه لن يسمح للطالب بتسجيل مقرر لم ينجح في المتطلب السابق له.

ب-معرفة الحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب بأدائها في وضعه الحالي (العبء الدراسي للطالب) .

٢. الجدول الدراسي:- على المرشد التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات، ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.

٣- شرح تقديرات المواد و التقدير التراكمي:- على المرشد الأكاديمي أن يعرف الطلاب ما هي الحدود الدنيا و القصوى للتقديرات ورموزها : (ضعيف – ضعيف جدا - مقبول – جيد – جيد جدا – ممتاز) و كذلك كيفية حساب التقدير التراكمي للأربع سنوات، أيضا من الضروري أن يقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطلاب تقسيم درجات المواد الدراسية (عملي – شفوي – أعمال السنة – نظري نهائي).

ثاني عشر : المهام الإدارية في إدارة القبول والتسجيل :

أ- توجيه عام للطالب: توجيه الطالب إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشة الطالب .

ب- تغيير التخصص : يسمح للطالب بتغيير تخصصه في نهاية العام الدراسي ، وقليل من الحالات الخاصة بعد فصل الخريف ، شريطة أن لا يقل معدل الطالب التراكمي عن نقطتين على الأقل وتوفر الشواغر ، ويتم تقديم طلب التحويل عبر إدارة شؤون القبول والتسجيل التي تتولى تدقيق الطلبات ثم تمررها إلى أقسام الكلية ومجلس الكلية لاستكمال إجراءات الموافقة عليها . وكذلك تقييم المرشد المختص لتعيين الحالة وتقديم التوصيات . على المرشد التوقيع على الاستمارة المخصصة بذلك .

ج – حذف وإضافة المقررات : على المرشد توزيع النموذج على الطلبة الذين يرغبون بإجراء تعديلات على تسجيلهم الأصلي خلال الأسبوعين الأولين من الفصل الدراسي .

د – انسحاب من مقرر : على المرشد توقيع الاستمارة للطلاب الراغبين في الانسحاب من مقرر ويحصلون على علامة (منسحب) في سجلهم الدراسي خلال الفترة من الأسبوع الثالث وحتى نهاية الأسبوع الثامن شريطة أن لا يقل عدد الساعات المعتمدة عن عدد تحدده لائحة الكلية .

ه- غياب الطالب : تعتبر مراقبة غياب الطلاب من مهام مدرس المقرر ،وعلى المدرس إنذار الطالب في حالة وصول غيابه إلى ٢٠% من الساعات التدريسية للمقررات وعلى المرشد في شؤون الطلاب توجيه رسالة حرمان من حضور الامتحان النهائي في حالة وصول غياب الطالب لنسبة أكثر من ٢٥ % ، ويتم الرفع بأسماء الطلاب الذين تجاوزوا نسبة الغياب المسموح بها لتطبيق اللائحة بحقهم والمتمثلة بحرمانهم من دخول اختبار المادة

و – التأجيـــــــل :

وهو الانسحاب مؤقت لفترة زمنية محدد (لفصلين دراسيين كحد أقصي مع ضمان عودته للدراسة ، وذلك من خلال تقديم استمارة تأجيل الدراسة)من إدارة القبول والتسجيل.

ز – الانسحاب من الكلية :

وهو مغارة دائمة للكلية دون إمكانية للعودة إلا في حالات نادرة وخاصة تقدرها الكلية ، ويتم الحصول على استمارة الانسحاب من الكلية من إدارة القبول والتسجيل.

ثاني عشر: واجبات المرشد الأكاديمي في حالات الإرشاد الاجتماعي والنفسي:-

١-يستمر في كونه مرشدا أكاديميا للطالب.

٢-يوضح للطالب أن مقابلة المرشد النفسي والاجتماعي لا تعني أنه مريض نفسيا أو عقليا، ويطمئنه فيما يتعلق بخصوصية وسرية الموضوع.

٣-يقوم بتزويد المرشد النفسي والاجتماعي بمعلومات مختصرة عن حالة الطالب.

٤-الحفاظ على الدرجة القصوى من السرية في تنظيم الجلسات الإرشادية.

ثالث عشر : الفئات الطلابية المستفيدة من خدمات الإرشاد:-

الطلاب الملتحقين بجميع فئاتهم ومستوياتهم الدراسية.

رابع عشر : كيفية الحصول على خدمات الإرشاد:-

١. الاتصال بوحدة الإرشاد الأكاديمي أو الحضور إلى مقر الوحدة لطلب الخدمة.

٢. تعبئة بعض الاستمارات الضرورية لفتح ملف خاص بالطالب/ قبل رؤية المرشد الأكاديمي .

٣. إجراء مقابلة أولية استشارية مع المرشد الأكاديمي في مقر الوحدة لتحديد نوع الخدمة المناسبة للطالب .

خامس عشر : إجراءات تقديم الخدمات الإرشادية:-

١. لكل طالب الحق في الحصول على كافة الخدمات التي تقدمها وحدة الإرشاد .

٢. تعامل جميع ملفات ومعلومات الطلاب المراجعين بسرية تامة وفي سياق متطلبات الحالة .

للطالب الحق في الإطلاع على كافة إجراءات تقديم الخدمة الإرشادية له ويتوقع منه والتعاون مع وحدة الإرشاد لتقديم المعلومات المناسبة التي تتطلب لهذه الخدمة.

مرفق رقم (٨) لائحة (دليل) سلوك الطلبة / الطالبات والاجراءات التأديبية

أولاً : يخضع لهذه اللائحة جميع الطلاب والطالبات المقيدين بجامعة نجران .

ثانياً : كل خروج علي الآداب الإسلامية والأنظمة واللوائح ، والتعليمات الجامعية يعد مخالفة تقتضي التأديب ، ومن ذلك علي وجه الخصوص ما يلي :

١- التهاون في أداء الفرائض الإسلامية
٢- كل قول أو فعل يمس الدين ، أو الشرف، أو الكرامة، أو يخل بحسن السيرة والسلوك داخل الجامعة وخارجها
٣- كل ما يخالف الآداب الإسلامية والذوق العام في الهيئة واللباس مثل : إطالة الشعر والأظافر ، وإسبال الثياب ولبس الذهب بالنسبة للطلاب وكذلك إطالة الأظافر بالنسبة للطالبات والتشبه بالرجال والتبرج والسفور.
٤- اقتناء الأفلام والصور، والمجلات المنافية للآداب الإسلامية وحيازتها داخل الجامعة ومرافقها.
٥- العمال المخلة بأنظمة الجامعة وتعليماتها مما يضر بالمنشآت والمرافق الجامعية .
٦- تعطيل المحاضرات ، والتمرينات والدروس العملية ،والتحريض علي عدم حضورها.
٧- الإخلال بالنظام خلال المحاضرات والدروس العملية ، أو اصطحاب ما يتسبب في ذلك .
٨- كل إتلاف أو محاولة إتلاف لمنشآت الجامعة ، ومقتنياتها من أثاث ، وأجهزة ومواد ومطبوعات وغيرها ، أو إساءة استعمالها ، أو تشويهها .
٩- التزوير بكل أشكاله.
١٠- التدخين داخل مباني الجامعة وأفنيتها .
١١- الإساءة إلي أي من منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب ، أو الاعتداء علي ممتلكاتهم ، وكذا الاعتداء علي أي فرد داخل الجامعة أو من يتعاون معها (الجامعة) من منسوبي الشركات والمؤسسات الأخرى .
١٢- إنشاء الجمعيات ، أو تنظيم المؤتمرات ، أو إصدار النشرات ، وتوزيعها داخل الجامعة قبل الحصول علي ترخيص بذلك من الجامعة ، وكذلك الإدلاء بمعلومات غير صحيحة عن الجامعة ، أو أي من منسوبيها لوسائل الإعلام .
١٣- مخالفة تعليمات الاختبارات ، أو الإخلال بنظامها ، أو التشويش علي المختبرين .
١٤- الغش في الاختبار أو محاولة الشروع فيه، أو الإعانة عليه، وكذلك الغش في التقارير والبحوث والمشاريع الدراسية.
١٥- اصطحاب المواد الخطرة والممنوعة ، والأسلحة بجميع أنواعها إلي داخا مباني الجامعة ومرافقها .
١٦- الجنايات .

ثالثاً : يتم إيقاع واحدة من العقوبات التالية ، أو أكثر بقرار من الجهة المخولة بإيقاع العقوبة بعد التحقيق مع الطالب الذي وقعت منه المخالفة :

١- التنبيه الشفوي.
٢- الإنذار المكتوب.
٣- حرمان الطالب من التمتع ببعض المزايا الجامعية الخاصة بالطلاب أو كلها.
٤- الحرمان من التسجيل في مقرر أو أكثر لمدة فصل دراسي أو أكثر .
٥- إيقاف الطالب عن الدراسة لمدة فصل دراسي واحد أو فصلين مع حرمانه من المكافأة.
٦- حرمان الطالب من دخول الاختبار في مقرر أو أكثر واعتباره راسباً في المقررات التي حرم من دخول الاختبار فيها.
٧- إلغاء اختبار الطالب في مقرر أو أكثر واعتباره راسباً في المقررات التي ألغي اختباره فيها .
٨- إلغاء تسجيل الطالب لمدة فصل دراسي أو عام واعتباره راسباً في مقررات ذلك الفصل أو تلك السنة .
٩- في حال الإضرار بأي من ممتلكات الجامعة يتحمل الطالب المتسبب في ذلك قيمة الإصلاح كاملة .
١٠-الفصل النهائي من الجامعة .

رابعاً : المخالفات ذات الصبغة الجنائية تحال إلي الجهات المختصة للبت فيها ، مع احتفاظ الجامعة بحق إيقاع العقوبات الخاصة بها .

خامساً : لا يعفي الطالب بحجة عدم علمه بلوائح الجامعة وأنظمتها .

مرفق رقم (٩) نماذج الشكاوي والتظلمات الطلابية

اولاً :- نموذج تقييم والتظلم من كتاب جامعي

عنوان الكتاب وأسم المؤلف (.....) أسم عضو هيئة التدريس :..... اسم المقرر: .....
أسم الطالب : ..... رمز المقرر ورقمه : ..... الرقم الجامعي :.....
المستوي :.....

ت	تقييم الكتاب	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
١	وضوح الكتاب من حيث المعني					
٢	وضوح أهداف الكتاب					
٣	سلامة اللغة المكتوب بها الكتاب					
٤	طريقة عرض المادة العلمية في الكتاب					
٥	وضوح الوسائل التعليمية في الكتاب كالرسوم و الخرائط إن وجدت					
٦	أسلوب الكتاب أو المرجع الخاص بالمقرر سهلا وواضحا.					
٧	طباعة الكتاب واضحة وسهلة القراءة.					

ثانياً :- نموذج تظلم من عضو هيئة تدريس

(الدرجة العلمية)/.....
أسم عضو هيئة التدريس .....أسم الطالب.....
الفصل الدراسي..... ١٤هـ.. ١٤٥ المقرر:.....
الشعبة:.....

ت	العناصر	نعم	الي حد ما	لا
١	تم عرض أهداف المقرر وعناصر المحتوى في أول محاضرة.			
٢	كان هناك عرضا واضحا ومفهوما للمادة العلمية أثناء المحاضرات.			
٣	كان هناك التزاما بموعد وجدول محاضرات المقرر بجدول الكلية.			
٤	كان هناك ربطا واضحا بين موضوعات المقرر والحياة العملية.			
٥	كان المحاضر يرحب بالأسئلة والحوار العلمي أثناء المحاضرة.			
٦	كان المحاضر يحرص على التأكد من فهم الطلاب للمحاضرة.			
٧	شعرت باستفادة علمية من دراسة هذا المقرر.			
٨	كان المحاضر يرحب بتساؤلات طلابه خارج قاعة المحاضرة.			
٩	تم تكليف الطلاب بإجراء أبحاث أو كتابة مقالات تتعلق بالمقرر.			

١٠	كان المحاضر يستخدم وسائل تعليمية في تدريس المقرر.			
١١	كان المحاضر ينبه إلى استعانة طلابه بمصادر خارجية (المكتبة).			
١٢	تم تدريس المقرر بأكمله.			
١٣	جاءت الاختبارات متوافقة مع مستوى الطالب المتوسط			
١٤	تشعر بعدالة الدرجة التي حصلت عليها في الاختبار			
١٥	يراعي المحاضر الظروف الخاصة للطلاب عند التغيب عن الاختبارات.			
١٦	كان المحاضر يزود طلابه بتدريبات ونماذج اختبارات			
١٧	يستخدم المحاضر الوسائل الحديثة في التواصل مع طلابه (المواقع الالكترونية – البريد الإلكتروني.....الخ).			
١٨	ترغب في تلقي دروس أخرى بواسطة ذات المحاضر.			

ثالثاً :- نموذج طلب اعادة تصحيح:

اسم الطالب / الطالبه :	الرقم الجامعي :
اسم المقرر:	رمز المقرر :
الفصل الدراسي:	المعدل التراكمي :
تاريخ الاختبار :	رقم الشعبة :
اسم مدرس المقرر :	الإنذارات :
درجة الطالب :	التقدير :

مبررات طلب إعادة التصحيح :

١- .....

٢-.....

أتعهد أنا : .....في تاريخ ...../...../.....

أ) بأن تقديم الطلب لم يتجاوز شهرا من نهاية فترة الاختبارات النهائية للفصل الدراسي التي أرغب في مراجعة أوراق إجابة أحد مقرراته.

ب) بأنه لم يسبق لي أن تقدمت بطلب إعادة تصحيح أوراق إجابة أحد الاختبارات وثبت عدم صحة الطلب.

ج) بأني لم أتقدم بطلب إعادة تصحيح أوراق إجابة أكثر من مقرر واحد في الفصل الدراسي .

مرفق رقم (١٠) شروط ولائحة التوظيف

عملية توظيف طاقم التدريس الجديد لبرنامج الادارة العامة تسير وفقاً للخطوات التي تتبعها جامعة نجران ككل وهى كالاتي:

تؤلف في كل جامعة لجنة دائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدي الباحثين يرأسها وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ويصدر بتكوينها وتعيين أعضائها قرار من مجلس الجامعة بناء على توصية من مدير الجامعة وترفع اللجنة توصياتها إلى المجلس ويكون من مهامها:

١- اقتراح السياسة العامة لاختيار المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدي الباحثين وتوزيعهم على الأقسام والكليات.

٢- إبداء الرأي في التوصيات الصادرة من مجالس الكليات بشأن تعيين المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدي الباحثين وفقا للمعايير الآتية:

أ- عدد أعضاء هيئة التدريس السعوديين ونسبتهم لإجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس في القسم، وتخصصاتهم الدقيقة، وأعبائهم التدريسية.

ب- عدد المحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغات ومساعي الباحثين في القسم.

ج- عدد المبتعثين من القسم، وتخصصاتهم الدقيقة، والتواريخ المتوقعة لعودتهم.

- **اقتراح توزيع وظائف المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدي الباحثين حسب حاجة الأقسام الحالية والمستقبلية.**
- **دراسة التوصيات الخاصة بنقل المحاضرين والمعيدين إلى وظائف إدارية داخل الجامعة أو إحالتهم إلى ديوان الخدمة المدنية.**

يشترط لتعيين المعيد:

- **أن يكون حاصلا على شهادة الجامعية من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.**
- **أن يكون تقديره العام في المرحلة الجامعية جيد جدا على الأقل.**
- **ما يصدره مجلس الجامعة من شروط أخرى.**

يشترط لتعيين المحاضر ومدرس اللغة:

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

يشترط لتعيين مساعد باحث:

- **بالنسبة لمن يعين بدرجة الماجستير (يسمى مساعد باحث أ):**

أ. الحصول على درجة الماجستير من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها بتقدير عام جيد جدا على الأقل إن كان حاصلا على الماجستير من جامعة تمنح هذه الدرجة بتقدير.

ب. أية شروط أخرى تراها الجامعة المناسبة.

- **بالنسبة لمن يعين بالشهادة الجامعية (البكالوريوس أو ما يعادلها)، (ويسمى مساعد باحث ب) :**

ج. الحصول على شهادة الجامعية بتقدير عام جيد على الأقل من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.

د. أية شروط أخرى تراها الجامعة المناسبة.

- **يتم تعيين المعيد والمحاضر ومدرس اللغة بناءً على توصية مجلس القسم الذي سيعمل به مجلس الكلية واللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدي الباحثين وبصدر بالتعيين قرار من مجلس الجامعة.**
- **يتم تعيين مساعد الباحث بقرار من مدير الجامعة بناء على توصية مجلس القسم ومجلس الكلية المختصين وتوصية اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدي الباحثين.**

المادة التاسعة:

- **يعين المعيد الذي يبلغ معدل دراسته الجامعية أربع سنوات في أول درجة من رتبة معيد.**
- **يعين المعيد الذي يبلغ معدل دراسته الجامعية خمسة سنوات في الدرجة الثانية من رتبة معيد.**
- **يعين المعيد الذي يبلغ معدل دراسته الجامعية ست سنوات في الدرجة الثالثة من رتبة معيد.**
- **يعين المعيد الذي يبلغ معدل دراسته الجامعية سبع سنوات في الدرجة الرابعة من رتبة معيد.**

تطبق على مدرسي اللغات ومساعدي الباحثين لائحة الوظائف التعليمية المعتمدة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٥٩٠ وتاريخ ١٤٠١/١١/١٠هـ وما يطرأ عليها من تعديلات.

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

يجوز لمجلس الجامعة في حال الضرورة وبناء على توصية من مجلس القسم ومجلس الكلية المختصين والمجلس العلمي التعيين على رتبة أستاذ مساعد دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط الآتية :

- أن يكون المرشح حاصلا على درجة الماجستير أو ما يعادلها من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.
- أن يكون قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل في وظيفة محاضر.
- أن يتقدم بإنتاج علمي لا عن ثلاث وحدات منشورة بعد حصوله على درجة الماجستير منها وحدة واحدة على الأقل فردية، وأن يكون الإنتاج العلمي المقدم متفقا مع جاء في المادة (٢٩) من هذه اللائحة.

مع مراعاة أحكام المادة الثانية عشرة يشترط للتعيين على رتبة أستاذ مشارك:

- الحصول على درجة الدكتوراه من جامعة أو أخرى معترف بها.
- خبرة في عضوية هيئة التدريس بالجامعة أو الجامعات الأخرى المعترف بها لا تقل عن أربع سنوات بعد التعيين على رتبة أستاذ مساعد.
- أن تكون قد تمت ترقيته علميا إلى رتبة أستاذ مشارك من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.

مع مراعاة أحكام المادة الثانية عشرة يشترط للتعيين على رتبة أستاذ:

- الحصول على درجة الدكتوراه من جامعة أو جامعة أخرى معترف بها.
- خبرة في عضوية هيئة التدريس بالجامعة أو جامعة أخرى معترف بها، لا تقل عن ثماني سنوات، منها أربع سنوات على الأقل أستاذ مشارك.
- أن تكون قد تمت ترقيته علميا إلى رتبة أستاذ من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.
- يتم تعيين أعضاء هيئة التدريس بناء على توصية من مجلس القسم ومجلس الكلية المختصين وتوصية من المجلس العلمي ويصدر بالتعيين قرار من مجلس الجامعة.

محضر اجتماع قسم إدارة الأعمال رقم (٢) للعام الدراسي ١٤٣٧-١٤٣٨هـ

في ضوء تحقيق رسالة البرنامج اجتمع مجلس قسم ادارة الاعمال في يوم الاثنين الموافق ١٤٣٨/١/٩ في تمام الساعة الواحدة ظهراً بقاعة اجتماعات الكلية وأصدر القرارات التالية.

الموضوع الثامن: قرار اعتماد توصيف برنامج إدارة الاعمال بعد المراجعة والتحديث
بخصوص اعتماد توصيف برنامج ادارة الاعمال بعد تحديث التوصيف وفقا للنموذج الجديد المرسل من عمادة التطوير والجودة. علما بانه تم تكوين لجنة برئاسة منسق القسم د. محمد الحسن شريف ومنسقة القسم د. أماني علي عوض العطا وعضوية اعضاء المعيار الرابع د. عبد الغفار عبد الله حامد، د. التاج محمد علي، ، د. عبدالفتاح علاوي ، د. بابكر مبارك الشيخ ،د. رقية عامر ، د. نجاة على الدوم د. ليلى قائد قاسم، ومنسق الجودة أ. رامي اسامة العلي ومنسقة الجودة بالشق النسائي د. بثينة جمال الدين عبد الله.
قرار المجلس: الموافقة على اعتماد التوصيف بعد تحديثه من قبل لجنة مراجعة توصيف البرنامج.
رقم القرار: ١٤٣٧/٨/٢-١٤٣٨هـ

د. محمد الحسن شريف محمد

منسق قسم ادارة الاعمال

برنامج إدارة الاعمال

لجنة المراجعة الداخلية

في ضوء تحقيق رسالة البرنامج اجتمع مجلس قسم ادارة الاعمال في يوم الاثنين الموافق ١٤٣٨/١/٩ في تمام الساعة الواحدة ظهراً بقاعة اجتماعات الكلية واعتمد تكوين لجنة المراجعة الداخلية لبرنامج إدارة الاعمال.

ت	أسم العضو	الصفة	التوقيع
	د. محمد حسن الشريف	منسق القسم	
	د. عبدالغفار عبدالله حامد علي	رئيس المعيار الرابع	
	د. عبدالفتاح عبدالحميد حميدة علاوي	عضو المعيار الرابع	
	د. التاج محمد محمد علي حامد	عضو المعيار الرابع	
	د. بابكر مبارك عثمان الشيخ	رئيس المعيار الاول	
	أ.رامي أسامة محمد العلي	منسق الجودة بالقسم	
	د. أماني علي عوض العطا	منسقة الشق النسائي	
	د. ليلى قائد قاسم	عضو المعيار الرابع	
	د. رقية عامر	عضو المعيار الرابع	
	د. نجاة على التوم	عضو المعيار الرابع	
	د. بثينة جمال الدين عبد الله	منسقة الجودة بالقسم	

د. محمد الحسن شريف محمد

منسق قسم ادارة الاعمال