



دليل قسم إدارة الأعمال

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
	المقدمة
	التعريف بالقسم
	• الرؤية
	• الرسالة
	• الأهداف
	• القيم
	الخطة الدراسية
	القبول والتسجيل
	المهن والوظائف
	اللجان النوعية
	خدمات التوجيه والإرشاد
	الحقوق والواجبات
	الشكاوى والتظلمات
	لائحة الدراسة والاختبارات
	وسائل الإتصال

المقدمة

تم تأسيس قسم إدارة الأعمال لتزويد سوق العمل بالكوادر المختصة في إدارة الأعمال وذلك من خلال العمل على إكتساب الطالب المعارف والمهارات المرتبطة بالوظائف الإدارية حتى يتقن الأعمال الإدارية وأساسيات الإدارة بالإضافة الي الجوانب المالية والمحاسبية وإستخدام الحاسب الآلي في إدارة الأعمال ، ويتدرب الطالب على مفاهيم القيادة الإدارية والتسويق والرقابة وطرق البحث العلمي وتفسير الظواهر التي تتعامل مع هذا المجال وإدارتها ، حيث يضم القسم أعضاء هيئة تدريس يسعون للتميز والتطوير المستمر في الجوانب الأكاديمية والادارية .

ويُعد هذا الدليل مرجعاً شاملاً ومتكاملاً يُعنى بتقديم المعلومات الأساسية والتنظيمية الخاصة بقسم إدارة الأعمال ، بما يسهم في تعزيز وعي الطلبة والمستفيدين بطبيعة القسم وهيكلته الأكاديمية والإدارية .

ويتضمن الدليل مقدمة تعريفية بالقسم ، ورؤيته ، ورسالته ، وأهدافه ، وقيمة ، بالإضافة إلى شرح وافٍ للخطة الدراسية المعتمدة ، ومقرراتها ، والمسارات التعليمية التي يقدمها القسم وفقاً لمعايير أكاديمية دقيقة .

كما يوضح الدليل إجراءات القبول والتسجيل، والشروط المنظمة لهما ، إلى جانب استعراض أبرز المسارات المهنية والوظيفية المتاحة لخريجي القسم في مختلف القطاعات . ويستعرض كذلك اللجان النوعية التابعة للقسم ، وأدوارها في دعم العملية الأكاديمية وضمان جودة الأداء .

ويشتمل الدليل على بيان تفصيلي بخدمات التوجيه والإرشاد الأكاديمي المقدمة للطلاب ، وحقوقهم وواجباتهم خلال مسيرتهم الدراسية ، فضلاً عن توضيح الإجراءات المتبعة في حال تقديم الشكاوى أو التظلمات ، بما يضمن الشفافية والعدالة .

وفي سياق تنظيمي ، يستعرض الدليل لائحة الدراسات والاختبارات المعتمدة داخل القسم ، بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المؤسسية . كما يتضمن وسائل الاتصال الرسمية المعتمدة للتواصل مع إدارة القسم، حرصاً على تسهيل الوصول إلى المعلومات والخدمات ذات الصلة .

ويستهدف هذا الدليل أعضاء هيئة التدريس وطلبة قسم إدارة الأعمال على اختلاف مستوياتهم الدراسية ، ويهدف إلى تزويدهم بمصدر موثوق وموحد للمعلومات الأكاديمية والتنظيمية والإرشادية ذات الصلة بأنشطة القسم ، بما يسهم في تعزيز جودة العملية التعليمية ، وتيسير سُبُل التواصل ، ودعم البيئة الأكاديمية بما يتوافق مع الأطر المؤسسية والمعايير المعتمدة .

التعريف بالقسم

- الرؤية
- الرسالة
- الاهداف
- القيم

التعريف بالقسم :

قسم إدارة الأعمال بكليات الخليج هو أحد الأقسام الأكاديمية التي يمنح درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال من خلال أحد المسارات (الموارد البشرية – إدارة الخدمات الصحية والمستشفيات – إدارة الجودة الصحية – المحاسبة – التسويق – الإدارة المالية - نظم معلومات إدارية- إدارة المشاريع- إدارة سلاسل الامداد واللوجستيات) وتتوزع الدراسة في القسم على ثماني فصول دراسية ، والساعات المعتمدة لجميع مسارات القسم 132 ساعة وتوزع المقررات على المستويات الأربع الاولى موحدة لجميع المسارات بواقع 66 ساعة معتمدة وتكون المستويات الأربع التالية تخصصية حسب كل مسار بواقع 66 ساعة معتمدة .

رؤية البرنامج :

إعداد كوادر متميزة علمياً ومهنيّاً على تنمية متطلبات سوق العمل واحتياجاته والمنافسة على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي .

رسالة البرنامج :

إعداد خريجين مؤهلين علمياً ومهنيّاً، يمتلكون المهارات القيادية والبحثية، وقادرين على الإسهام الفاعل في تطوير قطاع الأعمال وخدمة المجتمع، ضمن بيئة أكاديمية محفزة تُعزز تكامل المعرفة النظرية بالتطبيق العملي

أهداف البرنامج

1. تقديم تعليم جامعي متميز في مجالات إدارة الأعمال، يستوفي المعايير الأكاديمية التخصصية ومتطلبات الاعتماد المحلي والدولي.
2. دمج المعرفة النظرية بالتطبيقات العملية، مع التركيز على القضايا الإدارية المستجدة والمعاصرة.
3. المساهمة الفاعلة في تلبية احتياجات المجتمع من الكفاءات المؤهلة في مجالات الإدارة والأعمال .
4. تعزيز المهارات المهنية والتطبيقية والبحثية لدى الطلبة، بما يدعم جاهزيتهم لسوق العمل ويعزز قدراتهم في حل المشكلات واتخاذ القرار.

قيم القسم :

- الجودة والتميز .
- القيادة والعمل الجماعي .
- الحرية الأكاديمية .
- العدالة والنزاهة .
- الشفافية والمساءلة .
- التعلم المستمر .
- الإبداع .

نواتج تعلم البرنامج :

نواتج تعلم البرنامج*	
المعرفة والفهم: يكون الطالب في نهاية البرنامج قادراً على أن:	
1ع	يُعرّف المصطلحات والمفاهيم والنظريات في مختلف تخصصات إدارة الأعمال.
2ع	يحدد أسس تطبيق القواعد المختلفة في العلوم الإدارية.
3ع	يناقش مختلف النظريات الإدارية وآليات تطبيقها في بيئة الأعمال.
4ع	يقارن بين الأسس والقواعد المختلفة في كافة العلوم الادارية.
المهارات: يكون الطالب في نهاية البرنامج قادراً على أن:	
1م	يحلل المشكلات في مختلف العلوم الإدارية.
2م	يطبق النظريات والاتجاهات الحديثة في مختلف المجالات الإدارية.
3م	ينفذ أنشطة متنوعة في مجالات ادارة الأعمال.
القيم والاستقلالية والمسؤولية: يكون الطالب في نهاية البرنامج قادراً على أن:	
1ق	يتعاون مع زملائه في أداء الأنشطة المختلفة.
2ق	يقترح حلولاً موضوعية للمشكلات مع القدرة على تحمل المسؤولية.
3ق	يلتزم بالمعايير الأخلاقية والمهنية.

الخطة الدراسية

- مسار إدارة الموارد البشرية
- مسار نظم المعلومات الإدارية
- مسار إدارة التسويق
- مسار الإدارة المالية
- مسار المحاسبة
- مسار إدارة الخدمات الصحية والمستشفيات
- مسار إدارة الجودة الصحية
- مسار إدارة سلاسل الامداد واللوجستيات
- مسار إدارة المشاريع

متطلبات قسم إدارة الأعمال :

الهدف	المتطلبات
تهدف هذه المتطلبات إلى إمداد الطالب بالمفاهيم الأساسية في الثقافة الإسلامية والمقدرة على التعبير الواضح باللغة العربية ومهارات الاتصال والتعامل المهني بالإضافة إلى معرفة الانظمة وحقوق الانسان والعمل التطوعي وقضايا المجتمع المعاصرة واساسيات الصحة واللياقة.	متطلبات عامة
تهدف هذه المقررات إلى الارتقاء بمهارة الطالب في مهارات التعليم والتفكير والبحث واخلاقيات العمل والمسؤولية الاجتماعية واطلاعه على الجوانب الخاصة بالقوانين ونظم المعلومات الادارية واكتساب مهارات في الجوانب المحاسبية والاقتصادية .	متطلبات قسم
تأصيل وتنمية المفاهيم والمعارف الخاصة بالتخصص من خلال دراسة الطلاب مقررات أساسية في المسار ثم الارتقاء بالمستوى الأكاديمي عن طريق تحديد مسارات علمية .	متطلبات مسار

النسبة المئوية	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	إجباري / اختياري	مكونات الخطة الدراسية
9.09 %	12	4	إجباري	متطلبات الكلية
9.09 %	12	6	اختياري	
40.91 %	54	18	إجباري	متطلبات البرنامج
--	--	--	اختياري	
59.09 %	78	28	إجمالي متطلبات الكلية والبرنامج	
40.91 %	54	إدارة الموارد البشرية		متطلبات المسار
		نظم المعلومات الادارية		
		التسويق		
		الإدارة المالية		
		المحاسبة		
		إدارة الخدمات الصحية والمستشفيات		
		إدارة الجودة الصحية		
		إدارة سلاسل الامداد واللوجستيات		
		إدارة المشاريع		
%100	132	إجمالي عدد الساعات المعتمدة		

أولاً: مسار إدارة الموارد البشرية

المستوى	رقم ورمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
المستوى 1	-	إختياري كليه مقرر سلم	إختياري	--	2	كلّيات
	-	إختياري كليه	إختياري	-	2	كلّيات
	MG121	مبادئ إدارة الأعمال	إجباري	-	3	كلّيات
	INF111	مهارات الحاسب وتقنية المعلومات	إجباري	-	3	كلّيات
	ME111	مهارات التعليم والتفكير والبحث	إجباري	-	3	برنامج
	ENG110	اللغة الإنجليزية	إجباري	--	3	برنامج
المستوى 2	-	إختياري كليه مقرر سلم	إختياري	-	2	كلّيات
	-	إختياري كليه	إختياري	-	2	كلّيات
	MG110	مهارات الاتصال	إجباري	-	3	كلّيات
	ECO121	مبادئ الاقتصاد الجزئي	إجباري	-	3	برنامج
	MAT110	مقدمة في الرياضيات	إجباري	-	3	برنامج
	LAW110	مبادئ القانون	إجباري	-	3	كلّيات
المستوى 3	-	إختياري كليه مقرر سلم	إختياري	-	2	كلّيات
	QUA211	الإحصاء الإداري (1)	إجباري	MAT 110	3	برنامج
	MG121	فراءات إنجليزية في إدارة الأعمال	إجباري	ENG 110, MGT 121	3	برنامج
	ECO211	مبادئ الاقتصاد الكلي	إجباري	ECO 121	3	برنامج
	MKT211	مبادئ التسويق	إجباري	MGT 121-ECO121	3	برنامج
	ACC111	مبادئ المحاسبة والتقرير المالي	إجباري	-	3	برنامج
المستوى 4	-	إختياري كليه	إختياري	-	2	كلّيات
	HRM221	إدارة الموارد البشرية	إجباري	MG121	3	برنامج
	FIN221	مبادئ المالية	إجباري	ACC111	3	برنامج
	MIS221	نظم المعلومات الإدارية	إجباري	MG121-INF111	3	برنامج
	QUA221	الإحصاء الإداري (2)	إجباري	QUA211	3	برنامج
	ACC230	مبادئ التكاليف والمحاسبة الإدارية	إجباري	ACC111	3	برنامج
المستوى 5	MG131	منهج البحث في إدارة الأعمال	إجباري	MG121-QUA211	3	مسار
	MG132	السلوك التنظيمي	إجباري	MG121	3	برنامج
	HRM311	نظريات التنظيم وتصميم المنظمات	إجباري	HRM221	3	مسار
	MG1313	المهارات الإدارية	إجباري	MG121	3	مسار
	HRM312	تخطيط وتوظيف الموارد البشرية	إجباري	HRM221	3	مسار
	-	مقرر إختياري 1 للمسار	إختياري	-	3	مسار
المستوى 6	MG1321	أخلاقيات العمل والمسؤولية الاجتماعية	إجباري	MG121	3	برنامج
	MG1322	إدارة العمليات	إجباري	MG121	3	مسار
	MG1323	إدارة المشاريع الصغيرة والمتوسطة	إجباري	MG121	3	مسار
	HRM321	تنمية وتدريب الموارد البشرية	إجباري	HRM221	3	مسار
	HRM322	صنع القرارات وحل المشكلات	إجباري	HRM221	3	مسار
	HRM411	إدارة الأداء والتعويضات	إجباري	HRM221	3	مسار
المستوى 7	MG1411	الإدارة الاستراتيجية	إجباري	MKT211-FIN221	3	برنامج
	HRM412	نظام العمل والخدمات المدنية	إجباري	HRM221	3	مسار
	-	مقرر إختياري 2 للمسار	إختياري	-	3	مسار
	-	مقرر إختياري 3 للمسار	إختياري	-	3	مسار
	HRM413	التدريب التعاوني	إجباري	إختياري الطالب 90 ساعة	3	مسار
	HRM414	مشروع تخرج (1)	إجباري	-	1	مسار
المستوى 8	HRM421	القيادة وإدارة الابتكار	إجباري	HRM221	3	مسار
	HRM423	التعبير والتطوير التنظيمي	إجباري	HRM311	3	مسار
	-	(مقرر حر)	إختياري	-	3	مسار
	HRM424	مشروع تخرج (2)	إجباري	HRM414	2	مسار
	LAW212	القانون التجاري	إجباري	LAW110	3	برنامج

رمز المقرر	اسم المقرر	س.م.	المتطلب السابق	ملاحظات
HRM403	نظم معلومات الموارد البشرية	3	HRM 221 & MIS 221	-
HRM401	الصحة والسلامة المهنية	3	HRM 221	-
HRM402	إدارة الموارد البشرية الدولية	3	HRM 221	-
MGT404	إدارة الجودة الشاملة	3	MGT 121	-

ثانياً: مسار نظم المعلومات الإدارية

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
المستوى 1	-	إختياري كليه مقرر سلم	إختياري	--	2	كلّيات
	-	إختياري كليه	إختياري	-	2	كلّيات
	MG121	مبادئ إدارة الأعمال	إجباري	-	3	كلّيات
	INF111	مهارات الحاسب وتقنية المعلومات	إجباري	-	3	كلّيات
	ME111	مهارات التعليم والتفكير والبحث	إجباري	-	3	برنامج
	ENG110	اللغة الإنجليزية	إجباري	--	3	برنامج
	-	إختياري كليه مقرر سلم	إختياري	-	2	كلّيات

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
المستوى 2	-	اختياري كلية	اختياري	-	2	كلية
	MGT110	مهارات الاتصال	إجباري	-	3	كلية
	ECO121	مبادئ الاقتصاد الجزئي	إجباري	-	3	برنامج
	MAT110	مقدمة في الرياضيات	إجباري	-	3	برنامج
	LAW110	مبادئ القانون	إجباري	-	3	كلية
المستوى 3	-	اختياري كلية مقرر سلم الإحصاء الإداري (1)	إجباري	MAT 110	2	كلية
	QUA211	قراءات إحصائية في إدارة الأعمال	إجباري	ENG 110, MGT 121	3	برنامج
	MGT211	مبادئ الاقتصاد الكلي	إجباري	ECO 121	3	برنامج
	ECO211	مبادئ التسويق	إجباري	MGT 121-ECO121	3	برنامج
	MKT211	مبادئ المحاسبة والتقرير المالي	إجباري	-	3	برنامج
المستوى 4	-	اختياري كلية	إجباري	-	2	كلية
	HRM221	إدارة الموارد البشرية	إجباري	MGT121	3	برنامج
	FIN221	مبادئ المالية	إجباري	ACC111	3	برنامج
	MIS221	نظم المعلومات الإدارية	إجباري	MGT121-INF111	3	برنامج
	QUA221	مبادئ الإحصاء الإداري (2)	إجباري	QUA211	3	برنامج
المستوى 5	-	مبادئ التكاليف والمحاسبة الإدارية	إجباري	ACC111	3	برنامج
	ACC230	بحوث العمليات	إجباري	MAT110-INF111	3	مسار
	MGT314	أسس الخوارزميات والبرمجة	إجباري	INF111	3	مسار
	MIS311	تحليل وتصميم النظم	إجباري	MIS221	3	مسار
	MIS312	السلوك التنظيمي	إجباري	MGT121	3	برنامج
المستوى 6	-	إدارة سلسلة الإمداد	إجباري	MGT311-INF111	3	مسار
	MIS314	مقرر اختياري للمنتج	إجباري	-	3	مسار
	MGT321	أخلاقيات العمل والمسؤولية الاجتماعية	إجباري	MGT121	3	برنامج
	CSI261	أساسيات قواعد البيانات	إجباري	MIS221-MIS311	3	مسار
	MIS321	إدارة الشبكات والاتصالات	إجباري	MIS221	3	مسار
المستوى 7	-	نظم دعم القرار	إجباري	MIS221-MIS311-MGT 311	3	مسار
	MIS322	مقرر اختياري للمنتج	إجباري	-	3	مسار
	MIS411	إدارة مشروعات تقنية المعلومات	إجباري	MGT121-MKT211-MGT311	3	مسار
	MIS412	قراءات متخصصة في نظم المعلومات الإدارية	إجباري	MIS312-MIS321	3	مسار
	MGT411	الإدارة الاستراتيجية	إجباري	MKT211-FIN221	3	برنامج
المستوى 8	-	مقرر حر	إجباري	-	3	مسار
	-	مقرر اختياري للمنتج	إجباري	-	3	مسار
	HRM414	مشروع تخرج (1)	إجباري	-	1	مسار
	MIS413	تدريب تعاوني	إجباري	اجتياز الطالب 90 ساعة	3	مسار
	MIS412	تطبيقات الحاسب الآلي في الإدارة	إجباري	MIS221	3	مسار
المستوى 8	MIS423	الأعمال الإلكترونية	إجباري	MKT211-MIS221	3	مسار
	LAW212	القانون التجاري	إجباري	LAW110	3	برنامج
	-	مقرر حر	إجباري	-	3	مسار
	MIS424	مشروع تخرج (2)	إجباري	MIS414	2	مسار

متطلبات مسار نظم المعلومات الإدارية الاختيارية						
رقم المقرر	رمز المقرر	اسم المقرر	س.م.	المتطلب السابق	ملاحظات	
401	MGT	إدارة المعرفة وتنقيب البيانات	3	-	-	
402	MIS	تطوير تطبيقات الويب	3	-	-	
404	MIS	حلقة بحث في نظم المعلومات الإدارية	3	-	-	
404	MIS	تخطيط موارد المنشأة ERP	3	-	-	
370	ACC	نظم المعلومات المحاسبية	3	-	-	

ثالثاً: مسار إدارة التسويق

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
المستوى 1	-	إختياري كلية مقرر سلم	إختياري	--	2	كلية
	-	إختياري كلية	إختياري	-	2	كلية
	MGT121	مبادئ إدارة الأعمال	إجباري	-	3	كلية
	INF111	مهارات الحاسب وتقنية المعلومات	إجباري	-	3	كلية
	MET111	مهارات التعليم والتفكير والبحث	إجباري	-	3	برنامج
المستوى 2	ENG110	اللغة الإنجليزية	إجباري	-	3	برنامج
	-	إختياري كلية مقرر سلم	إختياري	-	2	كلية
	-	إختياري كلية	إختياري	-	2	كلية
	MGT110	مهارات الاتصال	إجباري	-	3	كلية
	ECO121	مبادئ الاقتصاد الجزئي	إجباري	-	3	برنامج
المستوى 2	MAT110	مقدمة في الرياضيات	إجباري	-	3	برنامج
	LAW110	مبادئ القانون	إجباري	-	3	كلية
	-	إختياري كلية مقرر سلم	إختياري	-	2	كلية
	QUA211	الإحصاء الإداري (1)	إجباري	MAT 110	3	برنامج

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
المستوى 3	MGT211	قراءات إنجليزية في إدارة الأعمال	إجباري	ENG 110, MGT 121	3	برنامج
	ECO211	مبادئ الاقتصاد الكلي	إجباري	ECO121	3	برنامج
	MKT211	مبادئ التسويق	إجباري	MGT 121-ECO121	3	برنامج
	ACC111	مبادئ المحاسبة والتقرير المالي	إجباري	-	3	برنامج
المستوى 4	-	إختياري كلية	إختياري	-	2	كلية
	HRM221	إدارة الموارد البشرية	إجباري	MGT121	3	برنامج
	FIN221	مبادئ المالية	إجباري	ACC111	3	برنامج
	MIS221	نظم المعلومات الإدارية	إجباري	MGT121-INF111	3	برنامج
	QUA221	الإحصاء الإداري (2)	إجباري	QUA211	3	برنامج
المستوى 5	ACC230	مبادئ التكاليف والمحاسبة الإدارية	إجباري	ACC111	3	برنامج
	ECO311	اقتصاديات النقود والبنوك	إجباري	ECO211	3	مسار
	MGT312	السلوك التنظيمي	إجباري	MGT121	3	برنامج
	MKT313	إدارة المنتجات	إجباري	MKT211	3	مسار
	MKT311	تسويق الخدمات	إجباري	MKT211	3	مسار
المستوى 6	MKT312	مهارات البيع وإدارة المبيعات	إجباري	MKT211	3	مسار
	-	مقرر اختياري	إجباري	-	3	مسار
	MGT321	اخلاقيات العمل والمسؤولية الاجتماعية	إجباري	MGT121	3	برنامج
	MGT322	إدارة العمليات	إجباري	MGT121	3	مسار
	MGT323	إدارة المشاريع الصغيرة والمتوسطة	إجباري	MGT121	3	مسار
المستوى 7	MKT321	سلوك المستهلك	إجباري	MKT211	3	مسار
	MKT322	التسويق الدولي	إجباري	MKT211	3	مسار
	MGT411	الإدارة الاستراتيجية	إجباري	MKT211-FIN211	3	برنامج
	MKT411	موضوعات معاصرة في التسويق	إجباري	MKT211	3	مسار
	MKT412	بحوث التسويق	إجباري	MKT211-QUA211	3	مسار
المستوى 8	MKT413	التسويق الإلكتروني	إجباري	MKT211-MIS221	3	مسار
	MKT414	تدريب تعاوني	إجباري	اختياري الطالب 90 ساعة	3	مسار
	-	مقرر اختياري	إجباري	-	3	مسار
	MKT415	مشروع تخرج (1)	إجباري	-	1	مسار
	LAW212	القانون التجاري	إجباري	LAW110	3	برنامج
المستوى 8	MKT421	إدارة التوزيع والمنشآت التسويقية	إجباري	MKT211	3	مسار
	MKT422	التسويق الاستراتيجي	إجباري	MKT211	3	مسار
	MKT423	الاتصالات التسويقية	إجباري	MKT211	3	مسار
	MKT424	مشروع تخرج (2)	إجباري	MKT415	2	مسار

متطلبات مسار إدارة التسويق الاختيارية:					
رقم المقرر	رمز المقرر	اسم المقرر	س. م.	المتطلب السابق	ملاحظات
401	MKT	التسويق الصناعي	3	MKT 211	-
402	MKT	تطبيقات حاسوبية في التسويق	3	MKT 211	-
404	ACC	نظم المعلومات المحاسبية	3	-	-

رابعاً: مسار الإدارة المالية

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
المستوى 1	-	إختياري كلية مقرر سلم	إختياري	--	2	كلية
	-	إختياري كلية	إختياري	-	2	كلية
	MGT121	مبادئ إدارة الأعمال	إجباري	-	3	كلية
	INF111	مهارات الحاسب وتقنية المعلومات	إجباري	-	3	كلية
	MET111	مهارات التعلم والتفكير والبحث	إجباري	-	3	برنامج
المستوى 2	ENG110	اللغة الإنجليزية	إجباري	--	3	برنامج
	-	إختياري كلية مقرر سلم	إختياري	-	2	كلية
	-	إختياري كلية	إختياري	-	2	كلية
	MGT110	مهارات الاتصال	إجباري	-	3	كلية
	ECO121	مبادئ الاقتصاد الجزئي	إجباري	-	3	برنامج
المستوى 3	MAT110	مقدمة في الرياضيات	إجباري	-	3	برنامج
	LAW110	مبادئ القانون	إجباري	-	3	كلية
	-	إختياري كلية مقرر سلم	إختياري	-	2	كلية
	QUA211	الإحصاء الإداري (1)	إجباري	MAT 110	3	برنامج
	MGT211	قراءات إنجليزية في إدارة الأعمال	إجباري	ENG 110, MGT 121	3	برنامج
المستوى 4	ECO211	مبادئ الاقتصاد الكلي	إجباري	ECO 121	3	برنامج
	MKT211	مبادئ التسويق	إجباري	MGT 121-ECO121	3	برنامج
	ACC111	مبادئ المحاسبة والتقرير المالي	إجباري	-	3	برنامج
	-	إختياري كلية	إختياري	-	2	كلية
	HRM221	إدارة الموارد البشرية	إجباري	MGT121	3	برنامج
المستوى 5	FIN221	مبادئ المالية	إجباري	ACC111	3	برنامج
	MIS221	نظم المعلومات الإدارية	إجباري	MGT121-INF111	3	برنامج
	QUA221	الإحصاء الإداري (2)	إجباري	QUA211	3	برنامج
	ACC230	مبادئ التكاليف والمحاسبة الإدارية	إجباري	ACC111	3	برنامج
	MGT311	منهج البحث في إدارة الأعمال	إجباري	MGT121-QUA211	3	مسار
المستوى 5	ECO311	اقتصاديات النقود والبنوك	إجباري	ECO211	3	مسار
	MGT312	السلوك التنظيمي	إجباري	MGT121	3	برنامج
	ACC320	المحاسبة المتوسطة (1)	إجباري	ACC111	3	مسار

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	اجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
المستوى 6	FIN311	اساسيات الاستثمار	اجباري	FIN221	3	ممنار
	-	مقرر اختياري	اختياري	-	3	ممنار
	MGT321	اخلاقيات العمل والمسؤولية الاجتماعية	اجباري	MGT121	3	برنامج
	MGT322	ادارة العمليات	اجباري	MGT121	3	ممنار
	ACC321	المحاسبة المتوسطة (2)	اجباري	ACC220	3	ممنار
	MGT323	ادارة المشاريع الصغيرة والمتوسطة	اجباري	MGT121	3	ممنار
المستوى 7	FIN321	الاسواق المالية وإدارة المحافظ	اجباري	FIN311	3	ممنار
	FIN411	العمليات البنكية	اجباري	FIN321	3	ممنار
	FIN412	مالية الشركات	اجباري	FIN221	3	ممنار
	MGT411	الإدارة الاستراتيجية	اجباري	MKT211-FIN221	3	برنامج
	FIN413	مبادئ التأمين وإدارة المخاطر المالية	اجباري	FIN221	3	ممنار
	-	مقرر حر	اختياري	-	3	ممنار
المستوى 8	FIN414	تدريب تعاوني	اجباري	اجتياز 90 ساعة	3	ممنار
	FIN415	مشروع تخرج (1)	اجباري	MGT311	1	ممنار
	LAW212	القانون التجاري	اجباري	LAW110	3	برنامج
	FIN421	الإفراض وتحليل الائتمان	اجباري	FIN321	3	ممنار
	MGT422	المالية الدولية	اجباري	FIN221	3	ممنار
	FIN426	تحليل التقارير المالية	اجباري	ACC321	3	ممنار
	FIN423	مشروع تخرج (2)	اجباري	FIN415	2	ممنار

متطلبات مسار الإدارة المالية الاختيارية:					
رقم المقرر	رمز المقرر	اسم المقرر	س. م.	المتطلب السابق	ملاحظات
401	FIN	الهندسة المالية	3	FIN221	-
402	FIN	إدارة الأصول	3	FIN221	-
403	FIN	موضوعات مختارة في الاستثمار	3	FIN221	-
			3		

خاصًا: مسار المحاسبة:

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	اجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
المستوى 1	-	اختياري كلية مقرر سلم	اختياري	-	2	كلية
	-	اختياري كلية	اختياري	-	2	كلية
	MGT121	مبادئ إدارة الأعمال	اجباري	-	3	كلية
	INF111	مهارات الخاسب وتقنية المعلومات	اجباري	-	3	كلية
	MET111	مهارات التعلم والتفكير والبحث	اجباري	-	3	برنامج
	ENG110	اللغة الإنجليزية	اجباري	-	3	برنامج
المستوى 2	-	اختياري كلية مقرر سلم	اختياري	-	2	كلية
	-	اختياري كلية	اختياري	-	2	كلية
	MGT110	مهارات الاتصال	اجباري	-	3	كلية
	ECO121	مبادئ الاقتصاد الجزئي	اجباري	-	3	برنامج
	MAT110	مقدمة في الرياضيات	اجباري	-	3	برنامج
	LAW110	مبادئ القانون	اجباري	-	3	كلية
المستوى 3	-	اختياري كلية مقرر سلم	اختياري	-	2	كلية
	QUA211	الأحصاء الإداري (1)	اجباري	MAT 110	3	برنامج
	MGT211	قراءات إجتماعية في إدارة الأعمال	اجباري	ENG 110, MGT 121	3	برنامج
	ECO211	مبادئ الاقتصاد الكلي	اجباري	ECO 121	3	برنامج
	MKT211	مبادئ التسويق	اجباري	MGT 121-ECO121	3	برنامج
	ACC111	مبادئ المحاسبة والتقارير المالية	اجباري	-	3	برنامج
المستوى 4	-	اختياري كلية	اختياري	-	2	كلية
	HRM221	إدارة الموارد البشرية	اجباري	MGT121	3	برنامج
	FIN221	مبادئ المالية	اجباري	ACC111	3	برنامج
	MIS221	نظم المعلومات الإدارية	اجباري	MGT121-INF111	3	برنامج
	QUA221	الأحصاء الإداري (2)	اجباري	QUA211	3	برنامج
	ACC230	مبادئ التكاليف والمحاسبة الإدارية	اجباري	ACC111	3	برنامج
المستوى 5	ACC310	مبادئ المحاسبة	اجباري	-	3	ممنار
	ACC312	الأساليب الكمية (1)	اجباري	-	3	ممنار
	ACC313	محاسبة التكاليف	اجباري	ACC 111	3	ممنار
	ACC311	نظرية المحاسبة	اجباري	ACC 111	3	ممنار
	-	مقرر اختياري 1			3	ممنار
	-				3	ممنار
المستوى 6	MGT321	اخلاقيات العمل والمسؤولية الاجتماعية	اجباري	MGT121	3	برنامج
	ACC320	الأساليب الكمية (2)	اجباري	ACC312	3	ممنار
	ACC324	المحاسبة المتوسطة	اجباري	ACC 310-311	3	ممنار
	ACC323	لزامات الجدوى	اجباري	-	3	ممنار
	ACC322	المحاسبة الحكومية	اجباري	ACC310-311	3	ممنار
	-	مقرر حر			3	ممنار
المستوى 7	MGT411	الإدارة الاستراتيجية	اجباري	MKT211-FIN221	3	برنامج
	ACC410	محاسبة مالية متقدمة	اجباري	ACC310	3	ممنار
	ACC412	المحاسبة الدولية	اجباري	-	3	ممنار
	ACC411	المراجعة الداخلية	اجباري	-	3	ممنار
	ACC414	تدريب تعاوني	اجباري	اجتياز 90 ساعة	3	ممنار
	ACC415	مشروع تخرج (1)	اجباري	-	1	ممنار

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
المستوى 8	ACC413	المحاسبة التطبيقية	إجباري	ACC 313-322-324	3	مسار
	ACC422	قضايا محاسبية معاصرة	إجباري	-	3	مسار
	ACC420	محاسبة منشآت متخصصة	إجباري	ACC 322	3	مسار
	ACC421	المراجعة الخارجية	إجباري	ACC411	3	مسار
	ACC424	مشروع تخرج (2)	إجباري	ACC 415	2	مسار
	--	مقرر اختياري 2	اختياري	-	3	مسار

المتطلبات الاختيارية لمسار المحاسبة				
رقم ورمز المقرر	اسم المقرر	ساعات معتمدة	المتطلب السابق	ملاحظات
ACC401	إعداد التقارير المحاسبية وتحليلها	3	-	-
ACC402	التحليل الأرصدي	3	-	-
ACC405	محاسبة الزكاة والضريبة	3	-	-
ACC404	نظم معلومات محاسبية	3	-	-

سادساً: مسار إدارة الخدمات الصحية والمستشفيات

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
المستوى 1	-	اختياري كلية مقرر سلم	اختياري	--	2	كلية
	-	اختياري كلية	اختياري	-	2	كلية
	MGT121	مبادئ إدارة الأعمال	إجباري	-	3	كلية
	INF111	مهارات الحاسب وتقنية المعلومات	إجباري	-	3	كلية
	MET111	مهارات التعليم والتفكير والبحث	إجباري	-	3	برنامج
المستوى 2	ENG110	اللغة الإنجليزية	إجباري	--	3	برنامج
	-	اختياري كلية مقرر سلم	اختياري	-	2	كلية
	-	اختياري كلية	اختياري	-	2	كلية
	MGT110	مهارات الاتصال	إجباري	-	3	كلية
	ECO121	مبادئ الاقتصاد الجزئي	إجباري	-	3	برنامج
المستوى 3	MAT110	مقدمة في الرياضيات	إجباري	-	3	برنامج
	LAW110	مبادئ القانون	إجباري	-	3	كلية
	QUA211	اختياري كلية مقرر سلم	اختياري	MAT 110	3	كلية
	MGT211	الاحصاء الإداري (1)	إجباري	ENG 110, MGT 121	3	برنامج
	ECO211	قراءات إنجليزية في إدارة الأعمال	إجباري	ECO 121	3	برنامج
المستوى 4	MKT211	مبادئ الاقتصاد الكلي	إجباري	MGT 121-ECO121	3	برنامج
	ACC111	مبادئ التسويق	إجباري	-	3	برنامج
	-	مبادئ المحاسبة والتقرير المالي	إجباري	-	3	برنامج
	-	اختياري كلية	إجباري	-	2	كلية
	HRM221	إدارة الموارد البشرية	إجباري	MGT121	3	برنامج
المستوى 5	FIN221	مبادئ المالية	إجباري	ACC111	3	برنامج
	MIS221	نظم المعلومات الإدارية	إجباري	MGT121-INF111	3	برنامج
	QUA221	الاحصاء الإداري (2)	إجباري	QUA211	3	برنامج
	ACC230	مبادئ التكاليف والمحاسبة الإدارية	إجباري	ACC111	3	برنامج
	HHSM301	مقدمة في الرعاية الصحية	إجباري	-	3	مسار
المستوى 6	HHSM302	إدارة الخدمات الصحية	إجباري	-	3	مسار
	HHSM303	إدارة الموارد البشرية الصحية	إجباري	-	3	مسار
	-	مادة اختيارية 1	إجباري	-	3	مسار
	MGT312	الاستوك التنظيمي	إجباري	MGT121	3	برنامج
	MGT323	إدارة المشاريع الصغيرة والمتوسطة	إجباري	MGT121	3	برنامج
المستوى 7	MGT321	أخلاقيات العمل والمسؤولية الاجتماعية	إجباري	MGT 121	3	برنامج
	HHSM304	إدارة المستشفيات	إجباري	HHSM302	3	مسار
	HHSM305	إدارة التأمين الصحي	إجباري	HHSM302-303	3	مسار
	HHSM307	مصطلحات طبية	إجباري	HHSM301	3	مسار
	MRK354	مقدمة في إدارة الأعمال الدولية	إجباري	MGT121	3	مسار
المستوى 8	MGT411	الإدارة الاستراتيجية	إجباري	MKT211-FIN221	3	برنامج
	HHSM306	أخلاقيات وقانون المهن الصحية	إجباري	LAW212	3	مسار
	HHSM411	نظم المعلومات الصحية	إجباري	MIS221	3	مسار
	HHSM412	تسويق الخدمات الصحية	إجباري	MKT211	3	مسار
	HHSM413	أبحاث الخدمات الصحية	إجباري	HHSM301-302	3	مسار
المستوى 8	-	مادة اختيارية 2	إجباري	-	3	مسار
	LAW212	القانون التجاري	إجباري	LAW110	3	برنامج
	HHSM414	تدريب عملي	إجباري	90 ساعة	3	مسار
	HHSM491	إدارة وضمان الجودة الصحية	إجباري	HHSM411	3	مسار
	-	مادة اختيارية 3	إجباري	-	3	مسار

المتطلبات الاختيارية لمسار إدارة الخدمات الصحية والمستشفيات					
رقم المقرر	رمز المقرر	اسم المقرر	ساعات معتمدة	المتطلب السابق	ملاحظات
HRM403	-	نظم معلومات الموارد البشرية	3	HRM 221& MIS 221	-

-	-	3	التسويق الدولي	MRK321
-	-	3	تقنيات الإدارة والمواد الطبية	HHSM321
-	-	3	المحاسبة الحكومية ومحاسبة المنظمات الغير ربحية	ACC425

سابعاً: مسار إدارة الجودة الصحية

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	اجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
المستوى 1	-	اختياري كلية مقرر سلم	اختياري	--	2	كلية
	-	اختياري كلية	اختياري	-	2	كلية
	MGT121	مبادئ إدارة الأعمال	اجباري	-	3	كلية
	INF111	مهارات الخاسب وتقنية المعلومات	اجباري	-	3	كلية
	MEI111	مهارات التعليم والتفكير والبحث	اجباري	-	3	برنامج
المستوى 2	ENG110	اللغة الانجليزية	اجباري	--	3	برنامج
	-	اختياري كلية مقرر سلم	اختياري	-	2	كلية
	-	اختياري كلية	اختياري	-	2	كلية
	MGT110	مهارات الاتصال	اجباري	-	3	كلية
	ECO121	مبادئ الاقتصاد الجزئي	اجباري	-	3	برنامج
المستوى 3	MAT110	مقدمة في الرياضيات	اجباري	-	3	برنامج
	LAW110	مبادئ القانون	اجباري	-	3	كلية
	-	اختياري كلية مقرر سلم	اختياري	-	2	كلية
	QUA211	الأحصاء الإداري (1)	اجباري	MAT 110	3	برنامج
	MGT211	قراءات انجليزية في إدارة الأعمال	اجباري	ENG 110, MGT 121	3	برنامج
المستوى 4	ECO211	مبادئ الاقتصاد الكلي	اجباري	ECO 121	3	برنامج
	MKT211	مبادئ التسويق	اجباري	MGT 121-ECO121	3	برنامج
	ACC111	مبادئ المحاسبة والتقرير المالي	اجباري	-	3	برنامج
	-	اختياري كلية	اختياري	-	2	كلية
	HRM221	إدارة الموارد البشرية	اجباري	MGT121	3	برنامج
المستوى 5	FIN221	مبادئ المالية	اجباري	ACC111	3	برنامج
	MIS221	نظم المعلومات الإدارية	اجباري	MGT121-INF111	3	برنامج
	QUA221	الأحصاء الإداري (2)	اجباري	QUA211	3	برنامج
	ACC230	مبادئ التكاليف والمحاسبة الإدارية	اجباري	ACC111	3	برنامج
	HHSM301	مقدمة في الرعاية الصحية	اجباري	-	3	مسار
المستوى 6	HHSM302	إدارة الخدمات الصحية	اجباري	-	3	مسار
	HHSM303	إدارة الموارد البشرية الصحية	اجباري	-	3	مسار
	-	مادة اختيارية (1)	اختياري	-	3	مسار
	MGT312	السلوك التنظيمي	اجباري	MGT121	3	برنامج
	MGT323	إدارة المشاريع الصغيرة والمتوسطة	اجباري	MGT121	3	مسار
المستوى 7	MGT321	أخلاقيات العمل والمسؤولية الاجتماعية	اجباري	MGT 121	3	برنامج
	HHSM304	إدارة المستشفيات	اجباري	HHSM302	3	مسار
	HHSM305	إدارة التأمين الصحي	اجباري	HHSM302-303	3	مسار
	HHSM307	مصطلحات طبية	اجباري	HHSM301	3	مسار
	-	مادة اختيارية (2)	اختياري	-	3	مسار
المستوى 8	MGT411	الإدارة الاستراتيجية	اجباري	MKT211-FIN221	3	برنامج
	HHSM306	أخلاقيات وقانون المهن الصحية	اجباري	LAW212	3	مسار
	HQM412	إدارة الدوائ وتقنيات ضبط الجودة	اجباري	-	3	مسار
	HQM413	إدارة جودة الخدمات الصحية	اجباري	-	3	مسار
	HQM414	أنظمة إدارة الجودة الصحية	اجباري	-	3	مسار
المستوى 9	MGT 404	إدارة الجودة الشاملة	اجباري	MGT121	3	مسار
	LAW212	القانون التجاري	اجباري	LAW110	3	برنامج
	HQM422	تدريب عملي	اجباري	اجتياز 90 ساعة	3	مسار
	HQM420	إدارة المواد والتقنيات الطبية	اجباري	-	3	مسار
	HQM423	إدارة وضمان الجودة الصحية	اجباري	HQM413	3	مسار
المستوى 10	HQM421	الريادة في الجودة	اجباري	-	3	مسار

يختار الطالب مقرر من 6 ساعات فقط				
رمز المقرر	اسم المقرر	ساعات معتمدة	المتطلب السابق	ملاحظات
HRM403	نظم معلومات الموارد البشرية	3	HRM 221& MIS 221	-
HHSM412	تسويق الخدمات الصحية	3	-	-
HHSM413	أبحاث الخدمات الصحية	3	-	-
ACC425	المحاسبة الحكومية ومحاسبة المنظمات الغير ربحية	3	-	-

ثامناً: مسار إدارة سلاسل الامداد واللوجستيات

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	اجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
المستوى	-	اختياري كلية مقرر سلم	اختياري	--	2	كلية
	-	اختياري كلية	اختياري	-	2	كلية
	MGT121	مبادئ إدارة الأعمال	اجباري	-	3	كلية
	INF111	مهارات الخاسب وتقنية المعلومات	اجباري	-	3	كلية

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
1	MET111	مهارات التعليم والتفكير والبحث	إجباري	-	3	برنامج
	ENG110	اللغة الإنجليزية	إجباري	-	3	برنامج
المستوى 2	-	إختياري كلية مقرر سلم	إختياري	-	2	كلية
	-	إختياري كلية	إختياري	-	2	كلية
	MGT110	مهارات الاتصال	إجباري	-	3	كلية
	ECO121	مبادئ الاقتصاد الجزئي	إجباري	-	3	برنامج
	MAT110	مقدمة في الرياضيات	إجباري	-	3	برنامج
	LAW110	مبادئ القانون	إجباري	-	3	كلية
المستوى 3	-	إختياري كلية مقرر سلم	إختياري	-	2	كلية
	QUA211	الأحصاء الإداري (1)	إجباري	MAT110	3	برنامج
	MGT211	قراءات إنجليزية في إدارة الأعمال	إجباري	ENG 110, MGT 121	3	برنامج
	ECO211	مبادئ الاقتصاد الكلي	إجباري	ECO 121	3	برنامج
	MKT211	مبادئ التسويق	إجباري	MGT 121-ECO121	3	برنامج
	ACC111	مبادئ المحاسبة والتقرير المالي	إجباري	-	3	برنامج
المستوى 4	-	إختياري كلية	إختياري	-	2	كلية
	HRM221	إدارة الموارد البشرية	إجباري	MGT121	3	برنامج
	FIN221	مبادئ المالية	إجباري	ACC111	3	برنامج
	MIS221	نظم المعلومات الإدارية	إجباري	MGT121-INF111	3	برنامج
	QUA221	الأحصاء الإداري (2)	إجباري	QUA211	3	برنامج
	ACC230	مبادئ التكاليف والمحاسبة الإدارية	إجباري	ACC111	3	برنامج
المستوى 5	MGT312	السلوك التنظيمي	إجباري	MGT121	3	برنامج
	SCLM310	مبادئ إدارة سلاسل الإمداد	إجباري	MGT121	3	مسار
	SCLM311	مبادئ التوريد	إجباري	MGT121	3	مسار
	SCLM312	إدارة سلسلة الإمداد اللوجستية	إجباري	MGT121	3	مسار
	SCLM313	تخطيطات سلسلة الإمداد	إجباري	MGT121	3	مسار
	SCLM314	إدارة العمليات وسلسلة الإمداد	إجباري	MGT121	3	مسار
المستوى 6	MGT321	أخلاقيات العمل والمسؤولية الاجتماعية	إجباري	MGT121	3	برنامج
	SCLM320	التوريد الاستراتيجي والمشتريات	إجباري	SCLM310	3	مسار
	SCLM321	إدارة سلاسل الإمداد واللوجستيات الرقمية	إجباري	SCLM310	3	مسار
	SCLM322	إدارة المخازن والمستودعات	إجباري	SCLM310	3	مسار
	SCLM323	تخطيط وإدارة النقل	إجباري	SCLM310	3	مسار
	-	(مقرر اختياري 1)	إختياري	-	3	مسار
المستوى 7	MGT411	الإدارة الاستراتيجية	إجباري	MKT211-FIN221	3	برنامج
	SCLM410	إدارة جودة سلاسل الإمداد	إجباري	SCLM310	3	مسار
	SCLM411	تطبيقات إلكترونية في سلاسل الإمداد واللوجستيات	إجباري	SCLM310	3	مسار
	-	(مقرر اختياري 2)	إختياري	-	3	مسار
	SCLM413	التدريب التعاوني	إجباري	إجتياز الطالب 90 ساعة	3	مسار
	SCLM414	مشروع تخرج (1)	إجباري	إجتياز الطالب 90 ساعة	1	مسار
المستوى 8	LAW211	القانون التجاري	إجباري	LAW110	3	برنامج
	SCLM420	تطبيقات إلكترونية في سلاسل الإمداد الصحية	إجباري	SCLM310	3	مسار
	SCLM421	سلسلة الكتل في إدارة سلسلة الإمداد	إجباري	SCLM313	3	مسار
	SCLM422	استدامة سلاسل الإمداد	إجباري	SCLM310	3	مسار

المتطلبات الاختيارية للمسار (يختار منها مقررين الطالب 6 ساعات)

رمز ورقم المقرر	اسم المقرر	س.م.	المتطلب السابق	ملاحظات
SCLM324	تمويل سلاسل الإمداد	3	-	-
SCLM325	اقتصاديات النقل والتوريد	3	-	-
SCLM412	بحوث العمليات في إدارة سلاسل الإمداد	3	-	-
MGT323	إدارة المشاريع الصغيرة والمتوسطة	3	-	-

تاسعاً: مسار إدارة المشاريع

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
المستوى 1	-	إختياري كلية مقرر سلم	إختياري	-	2	كلية
	-	إختياري كلية	إختياري	-	2	كلية
المستوى 2	MGT121	مبادئ إدارة الأعمال	إجباري	-	3	كلية
	INF111	مهارات الحاسب وتقنية المعلومات	إجباري	-	3	كلية
	MET111	مهارات التعليم والتفكير والبحث	إجباري	-	3	برنامج
	ENG110	اللغة الإنجليزية	إجباري	-	3	برنامج
	-	إختياري كلية مقرر سلم	إختياري	-	2	كلية
	-	إختياري كلية	إختياري	-	2	كلية
المستوى 3	MGT110	مهارات الاتصال	إجباري	-	3	كلية
	ECO121	مبادئ الاقتصاد الجزئي	إجباري	-	3	برنامج
	MAT110	مقدمة في الرياضيات	إجباري	-	3	برنامج
	LAW110	مبادئ القانون	إجباري	-	3	كلية
	-	إختياري كلية مقرر سلم	إختياري	-	2	كلية
	QUA211	الأحصاء الإداري (1)	إجباري	MAT110	3	برنامج
المستوى 3	MGT211	قراءات إنجليزية في إدارة الأعمال	إجباري	ENG 110, MGT 121	3	برنامج
	ECO211	مبادئ الاقتصاد الكلي	إجباري	ECO 121	3	برنامج
	MKT211	مبادئ التسويق	إجباري	MGT 121-ECO121	3	برنامج

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج / مستوى)
المستوى 4	ACC111	مبادئ المحاسبة والتقرير المالي	إجباري	-	3	برنامج
	HRM221	إدارة الموارد البشرية	إجباري	MGT121	2	كلية
	FIN221	مبادئ المالية	إجباري	ACC111	3	برنامج
	MIS221	نظم المعلومات الإدارية	إجباري	MGT121-INF111	3	برنامج
المستوى 5	QUA221	الأحصاء الإداري (2)	إجباري	QUA211	3	برنامج
	ACC230	مبادئ التكاليف والمحاسبة الإدارية	إجباري	ACC111	3	برنامج
	MGT312	السلوك التنظيمي	إجباري	MGT121	3	برنامج
	PMP311	أساسيات في إدارة المشاريع	إجباري	MGT121	3	مسار
المستوى 6	2PMP31	إدارة استراتيجيات التسويق	إجباري	MGT121	3	مسار
	PMP313	دراسة الجدوى وتقييم المشاريع	إجباري	MGT121	3	مسار
	PMP314	إدارة العمليات في المشاريع	إجباري	MGT121	3	مسار
	PMP315	إدارة تكاليف وموارد المشاريع	إجباري	MGT121	3	مسار
المستوى 7	MGT321	أخلاقيات العمل والمسؤولية الاجتماعية	إجباري	MGT121	3	برنامج
	PMP322	إدارة العقود في المشاريع	إجباري	PMP311	3	مسار
	PMP323	التحليل الكمي في إدارة المشاريع	إجباري	PMP311	3	مسار
	PMP324	إدارة الجودة في المشاريع	إجباري	PMP311	3	مسار
المستوى 8	MGT323	إدارة المشاريع الصغيرة والمتوسطة	إجباري	MGT121	3	مسار
	--	مقرر اختياري للمسار (1)	إجباري	-	3	مسار
	MGT411	إدارة الأعمال الاستراتيجية	إجباري	MKT211-FIN221	3	برنامج
	PMP411	إدارة التفاوض في المشاريع	إجباري	PMP322	3	مسار
المستوى 9	PMP415	إدارة المخاطر في المشاريع	إجباري	PMP311	3	مسار
	PMP413	(مقرر اختياري للمسار 2) التدريب التعاوني	إجباري	-	3	مسار
	PMP414	مشروع تخرج (1)	إجباري	اجتياز 90 ساعة	1	مسار
	LAW212	القانون التجاري	إجباري	LAW110	3	برنامج
المستوى 10	PMP421	تطبيقات الحاسب الآلي في إدارة المشاريع	إجباري	PMP311	3	مسار
	PMP422	إدارة المشاريع المتقدمة	إجباري	PMP311	3	مسار
	PMP423	إدارة الائتمان والتمويل	إجباري	FIN221	3	مسار

المتطلبات الاختيارية للمسار (يختار منها الطالب مقررين بواقع 6 ساعات)

رمز ورقم المقرر	اسم المقرر	س. م.	المتطلب السابق	ملاحظات
5PMP 31	صنع القرار وحل المشكلات في المشاريع	3	-	-
MGT311	منهج البحث في إدارة الأعمال	3	-	-
PMP 415	إدارة مشروعات تكنولوجيا المعلومات	3	-	-
6PMP 41	التخطيط وإدارة وقت المشاريع	3	-	-

القبول والتسجيل

- نظام الدراسة في القسم
- شروط القبول في القسم

نظام الدراسة في القسم :

يدرس طالب قسم إدارة الأعمال في جميع المسارات من المستوى الأول وحتى المستوى الرابع, مواد مشتركة في إدارة الأعمال واللغة الإنجليزية ومهارات الاتصال والثقافة الإسلامية والتحرير العربي ومهارات لغوية ومهارات في الحاسب الآلي , ومن المستوى الخامس توجيه الطالب إلى أحد مسارات إدارة الأعمال من تسويق ونظم معلومات إدارية وموارد بشرية وإدارة مالية والمحاسبة من خلال دراسة أربعة مستويات مشبعة بمواد التخصص، إلى غير ذلك من المواد. وتختتم الدراسة في المستوي الرابع بتدريب حيث يتدرب فيه الطالب في دوائر حكومية أو شركات خاصة مع تقديم مشروع لختتم الدروس و الحصول على درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال .

شروط القبول في القسم :

يقبل القسم الطلاب الحاصلين على شهادة الثانوية العامة (طبيعي – شرعي) حسب سياسة القبول في الكليات ويتلخّص شروط القبول فيما يلي :

- حصول الطالب على الثانوية العامة أو ما يعادلها على الأقل تقديره العام عن جيد.

- حصول الطالب درجة اختبار القدرات.
- اجتياز الطالب المقابلة الشخصية في التخصصات التي تتطلب مقابلة شخصية.
- تمتّع الطالب باللياقة الصحية وحسن السيرة والسلوك.
- تفرّغ الطالب للدراسة وفق الفترات الزمنية التي تفتضيها الدراسة سواء أكانت صباحية أم مسائية.
- ألا يكون قد مضى على حصوله على المؤهل المطلوب أكثر من خمس سنوات.

- أولاً: القطاع الحكومي
- ثانياً: القطاع الخاص
- ثالثاً: منظمات القطاع المدني
- رابعاً: ريادة الأعمال وإدارة المشروعات

المهن والوظائف :

يتمتع خريجو قسم إدارة الأعمال بفرص وظيفية واسعة ومتنوعة في عدد من القطاعات الحيوية ، وذلك وفقاً لتخصصاتهم ومساراتهم الأكاديمية المختلفة ، وتشمل المجالات التالية :

أولاً: القطاع الحكومي

- الوزارات والهيئات الحكومية.
- الوحدات والوكالات الحكومية المختلفة.
- المؤسسات والمجالس العامة.

ثانياً: القطاع الخاص

- القطاع المالي والمصرفي:
 - البنوك التجارية والاستثمارية.
 - شركات التأمين.

- قطاع الخدمات والتسويق:

- شركات التسويق والإعلان.
- شركات العلاقات العامة.
- المكاتب الاستشارية الإدارية والمالية.

- القطاع التجاري والصناعي:

- الشركات التجارية.
- المصانع والشركات الصناعية.
- شركات الخدمات اللوجستية والتوريد.

ثالثاً : منظمات القطاع المدني (القطاع غير الربحي)

- الجمعيات الخيرية.
- المنظمات التطوعية.
- المبادرات المجتمعية والإنسانية.

رابعاً : ريادة الأعمال وإدارة المشروعات

- إدارة المشروعات الصغيرة والمتوسطة.
- تأسيس وإدارة الشركات الناشئة.
- الاستشارات الإدارية والتجارية للمشروعات.

لجان القسم النوعية :

م	اسم اللجنة	مهام اللجنة
1	محور الجداول والاختبارات	• التنسيق والاعداد للجداول الدراسية بالتعاون مع الأقسام العلمية في المواعيد المقررة بالتقويم الجامعي. • الإعلان عن الجداول الدراسية في وسائل الإعلان بالكلية (الشاشات، اللوحات الإعلانية أمام القاعات الدراسية، اللوحات الإعلانية أمام الأقسام) • متابعة إعداد الجداول الفردية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب. • مراجعة العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع الأقسام العلمية. • تشكيل لجنة فصلية ممثلة من الأقسام العلمية لتوزيع ساعات المقررات المطروحة وشعبها على قاعات الكليات ومعاملها وفق طبيعة كل مقرر. • التنسيق بين الأقسام لتحقيق التناسب بين سعة القاعة وعدد طلاب المقرر. • إعداد جداول القاعات، والتأكد من مطابقتها مع الجدول العام للكلية، ثم إعلانها بالأمكن المخصصة لها بالقاعات. • تحديث ملف لجنة الجداول الدراسية بصفة دورية لملائمة احتياجات الكليات. • التدقيق على تناسب عدد طلاب الشعبة مع سعة القاعة المسجلة للمقرر بالتنسيق مع القبول والتسجيل. • تقديم خطة زمنية للاختبارات قبل مواعيد انعقادها بشهر. • تنظيم جدول الاختبارات بالتنسيق مع الأقسام العلمية من حيث المواعيد، ورصد الاحتياجات، وأماكن عقد الاختبارات، وتوزيع النماذج وكذلك استلام النتائج في صورتها النهائية. • عقد ورش عمل ودورات تدريبية للأعضاء لمناقشة مواصفات الاختبارات، والمقترحات لتطوير الاختبارات. • مخاطبة الأقسام بمعايير جودة الاختبارات والتقيد بالكلية والنماذج المعتمدة. • تنظيم لقاء تعريفى لجميع الطلاب قبل فترة كافية من بداية الاختبارات لكيفية الاستعداد للاختبارات. • اعلان جداول الاختبارات قبل وقت كافى حتى يمكن للطلاب الاستعداد نفسيا للاختبارات

		• تحديد مقر لإرشاد وتوجيه الطلاب أثناء فترة الاختبارات. • تجهيز القاعات بما يهيئ الجو المناسب ومراعاة (التهووية، والإضاءة ..).
2	محور الإرشاد الأكاديمي	• إعداد النماذج المنظمة للعمل. • تنفيذ الأسابيع الإرشادية وفق التقويم الجامعي، • تهيئة الطلاب المستجدين لمعرفة الحياة الجامعية وانظمتها من خلال برامج توجيهية وإرشادية. • مساعدة الطلاب على إيجاد حلول مباشرة للمشكلات الأكاديمية التي تواجههم بالتنسيق مع المرشدين الأكاديميين. • التنسيق مع الأقسام العلمية لتخصيص مرشد أكاديمي لعدد محدد من الطلاب للإشراف على عمليات التسجيل، ومتابعة التحصيل العلمي، والمشاكل، والصعوبات التي تواجه الطلاب في العملية التعليمية. • التنسيق مع المرشدين الأكاديميين لمساعدة الطلاب في فترة التسجيل بالحذف والإضافة والحركات الأكاديمية الأخرى. • التنسيق مع المرشدين الأكاديميين لمساعدة الطلاب المتعثرين دراسياً على تحسين أوضاعهم الأكاديمية. • اقتراح المقاييس الأكاديمية العلمية المناسبة تطبيقها والتي تساعد الطلاب على فهم أنفسهم وإدراك ميولهم وجوانب القوة لديهم وجوانب القصور. • التنسيق مع المرشدين الأكاديميين لمحاولة تعديل السلوك الطلابي الغير منضبط بالتعاون مع الإرشاد الطلابي. • التنسيق مع المرشدين الأكاديميين لتشجيع الطلاب المتفوقين على المزيد من التحصيل وتوجيههم نحو استثمار قدراتهم وإمكاناتهم. • التنسيق مع المرشدين الأكاديميين، والقبول والتسجيل لترشيح قائمة العميد للطلاب.
3	محور الخطط والبرامج الدراسية	• مراجعة الخطط والبرامج الدراسية بالكليات واقتراح تعديلاتها، وتحديثها، وتطويرها وفق المتغيرات العلمية والمجتمعية، ومتطلبات سوق العمل. • مقارنة الخطط والبرامج الدراسية بالكليات مع الخطط الدراسية المعمول بها في الجامعات السعودية. • التنسيق مع الأقسام العلمية لتنقية المقررات الدراسية بالخطوة من الموضوعات المكررة -أن وجدت- وتسجيل، ومناقشة ملاحظات وملاحظات أعضاء هيئة التدريس على المقررات التي يقومون بتدريسها من واقع خطط التحسين للمقررات من واقع وصف المقررات. • التنسيق مع لجنة الخطة الدراسية بالأقسام فيما يتعلق بأي تحديث أو تطوير للخطة. • تنفيذ توصيات لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكليات فيما يتعلق بالإصدارات الحديثة لمعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، ودراسة مدى اتفاق المقررات الحالية معها. • متابعة التنسيق في الأقسام العلمية بين أعضاء هيئة التدريس وفق تخصصاتهم، للتأكد من مراجعة مقررات كل مسار من المسارات -إن وجد- عن طريق أعضاء هيئة التدريس وفق تخصصاتهم، للتأكد من مراجعة مقررات كل مسار من المسارات. • التنسيق مع الأقسام العلمية للتأكد من قيام كل عضو هيئة تدريس بتصنيف المقررات التي يقوم بتدريسها بحيث يتضمن هذا التصنيف مدى ملائمة المحتوى الحالي للمقرر من حيث الكم وعدد الساعات اللازمة لتدريسه ومدى ملائمة المتطلبات السابقة للمقرر وكذلك مناسبة وتحديث الكتب المرجعية الواردة بالخطة الدراسية. • متابعة التنسيق بين الأقسام العلمية بالكليات بشأن الاستعانة بأعضاء هيئة تدريس من الأقسام الأخرى لتدرس المقررات غير التخصصية بالقسم. • مناقشة الأقسام العلمية في المقترحات والتوصيات الخاصة بالمقررات الدراسية التي تقترح اللجان بالأقسام العلمية إضافتها أو حذفها قبل رفعها إلى لجنة الخطط الدراسية بالكليات لاتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
4	محور المعادلات	• اقتراح المعايير والنماذج والشروط الخاصة بالمعادلات بما لا يخالف لائحة الدراسة والاختبارات. • التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن تنفيذ ما يتعلق بشؤون المعادلات، وقبول الطلاب، والتنسيق مع وحدة القبول والتسجيل في ذلك. • متابعة استكمال النماذج المعدة للمعادلات من الأقسام العلمية، والرفع بها لوكيل الكليات من خلال الوحدة. • مراجعة التقارير النهائية بعد عمل المعادلة اللازمة للطلاب، واعتمادها والرفع بها لوكيل الكليات لاعتمادها قبل العرض على مجلس الكليات. • متابعة إرسال المعادلات بصورتها النهائية لمجلس الكليات لاعتمادها، قبل الرفع بها لمجلس الأمناء للاعتماد. • متابعة تنفيذ المعادلات في القبول والتسجيل.
5	محور المتابعة الأكاديمية	• متابعة العملية التعليمية والرفع للأقسام بذلك ومتابعة ما تم حيالها. • رفع التقارير الأسبوعية والشهرية لوكيل الكليات بشأن المتابعة الأكاديمية للعملية التعليمية.
6	محور التجهيزات والمعامل	• التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن تحديد الاحتياجات والتجهيزات الحديثة وفق التخصصات والمسارات بالأقسام والتي تعين منسوبي البرنامج على تحقيق أهدافه. • متابعة استلام الأجهزة وتوزيعها بناءً على الاحتياجات والتخصص بين المسارات المختلفة ولسرعة إنجاز الأعمال. • التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن ترشيح عضو واحد من كل مسار في الأقسام العلمية ليكون ممثلاً لمساره في هذه الوحدة. • إعداد خطة بالتعاون مع الجهات المختصة للتطوير والصيانة فصولاً للمحافظة عليها.
7	محور تقييم أعضاء هيئة التدريس	• مناقشة البيانات تقييم عضو هيئة التدريس من قبل رئيس القسم. • متابعة التقييم السنوي لعضو هيئة التدريس من قبل لجنة تقييم الأداء بالقسم العلمي. • مناقشة الأقسام العلمية في الحالات التي تستلزم تقييم النظراء.
8	محور التدريب الميداني	• التنسيق مع الأقسام العلمية لتحديد مواقع التدريب الميداني في كل فصل دراسي بما يخدم هدف التدريب وتخصص الطالب.

		- متابعة توزيع الطلاب على مواقع التدريب بطريقة عادلة للجميع. - متابعة التواصل مع المنظمات الحكومية (الوزارات – الوحدات والوكالات الحكومية). ومنظمات القطاع الخاص (وحدات القطاع الخاص الخدمية والصناعية مثل: البنوك التجارية – شركات الدعاية – شركات التسويق – العلاقات العامة – المكاتب الاستشارية – الشركات التجارية – الشركات الصناعية- الشركات الخدمية). منظمات القطاع المدني من جمعيات خيرية وتطوعية فيما يتعلق بتدريب الطالب. - التنظيم والإشراف على عقد اجتماعات التدريب الميداني. - مناقشة القضايا التي قد يواجهها بعض الطلاب أثناء التدريب الميداني.
9	محور الإشراف على البرنامج الأكاديمي	- الإشراف على سير اكتمال استعدادات برامج الأقسام للتقدم للاعتماد الأكاديمي. - الإشراف ومتابعة تنفيذ خطة العمل لكل برنامج - توفير متطلبات البرنامج .
10	محور ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي	- رسم السياسات العامة للتطوير والجودة على مستوى القسم . - نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي في القسم و الكليات ودعم الأنشطة المتعلقة بها . - الإشراف على نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي بالقسم و الكليات. - متابعة مستوى الانضباط والجودة في القسم و الكليات. - العمل على التحسين المستمر للجودة بالقسم و الكليات . - ترشيح المتميزين من منسوبي القسم لجوائز التميز المختلفة .
11	محور التقرير السنوي	إعداد التقرير الفصلي ثم السنوي المفصل للقسم العلمي في الكليات و التقرير السنوي للكليات .
12	محور التخطيط والتطوير الأكاديمي	- تنظيم ندوات وورش عمل لشرح مفهوم ومتطلبات الاعتماد الوطنية والدولية. - تعميم معايير ومتطلبات الاعتماد للبرامج والمقررات على الأقسام . - اعتماد الخطط الدراسية للأقسام . وفق نماذج الاعتماد الأكاديمي. - متابعة عملية التطوير الأكاديمي لبرامج الأقسام. - التنسيق المستمر مع إدارة الجودة والتطوير الأكاديمي في الكليات. - مواكبة ما يستجد من طرق وأساليب تدريس عالمية حديثة تتلاءم مع مختلف أنواع نواتج التعلم. - ما يجد من مهام تعدد ضرورية فيما يتعلق بالتطوير الأكاديمي. - تزويد الكليات بالنصائح والملاحظات لتحسين أدائها. - صياغة رؤية ورسالة القسم وأهدافه الاستراتيجية وتحديثها بناءً على المستجدات. - وضع الخطة الاستراتيجية للقسم وتحديثها، بما في ذلك السياسات والبرامج ومؤشرات أدائها بما يحقق رؤية ورسالة الكليات وأهدافه الاستراتيجية. - إعداد تقارير متابعة تنفيذ الأهداف الاستراتيجية . - تدريب أعضاء اللجنة وتطوير مهاراتهم في التخطيط الاستراتيجي. - تكون اللجنة هي المرجع الاستشاري لوضع الخطة الاستراتيجية للقسم.
13	محور التميز في التعليم والتعلم	وضع آليات لزيادة كفاءة عضو هيئة التدريس وتحسين أدائه بالكليات من خلال التنسيق مع كل من: - وحدة الخدمات الأكاديمية فيما يتعلق باستيفاء معيار التعليم والتعلم. - دعم الكفايات التعليمية وتطويرها، وتنميتها لدى عضو هيئة التدريس من خلال التنسيق مع الوحدات المعنية بالكليات. - ترشيح أعضاء هيئة التدريس المتميزين لجائزة عميد الكليات للتميز. - الإشراف على الآليات التي توفر بيئة تعليم وتعلم رائدة وخلاقة ومستوفية لمقاييس الجودة في التعليم العالي للارتقاء بالتعليم العالي نحو الإبداع والتميز. - توظيف آراء ومقترحات خبراء ومستشارين ذوي خبرة محلية وعربية لإثراء عملية التعليم والتعلم. - التنسيق مع الوحدات المعنية بالكليات فيما يرد للوحدة من موضوعات للدراسة. - تنفيذ ما يكلفها به وكيل الكليات من مهام.
14	محور الإحصاء والتقويم	- جمع البيانات وإعداد الإحصائيات الدقيقة والمفصلة عن نشاطات الكليات والأقسام المختلفة بما يدعم اتخاذ القرارات في الكليات في إطار الجودة المنشودة. - بناء قاعدة بيانات متكاملة للمعلومات في الكليات ووحداتها. - تنظيم البيانات والمعلومات بأساليب عملية التخزين والوصول للمعلومات وقت الحاجة. - إعداد وإصدار التقارير الإحصائية عن نتائج المقررات الدراسية لكل فصل دراسي. - إعداد تقارير عن مقارنة نتائج الفصل الدراسي الحالي بالفصول السابقة. - المساهمة في تحليل استبانة تقييم الأكاديميين لكل فصل دراسي. - إعداد دراسات إحصائية عن الموارد البشرية بالكليات (أعضاء هيئة التدريس – معيدين – موظفين). - تصميم قاعدة بيانات خاصة بمتابعة أعمال الامتحانات. - إعداد تقارير تفصيلية عن توزيع المراتب للامتحانات النهائية. - إعداد تقارير تفصيلية وبصفة دورية عن مدى انتظام هيئة التدريس في رصد الغياب لجميع المقررات. - إعداد تقارير تفصيلية وبصفة دورية عن الطلاب المنقطعون عن الدراسة في جميع المقررات. - تزويد مختلف الجهات بالمعلومات والبيانات التي تحتاجها (مؤتمرات – ندوات – ورش عمل ... الخ) - تنفيذ أي مهام أخرى تقع في نطاق العمل.
15	محور التدريب والاستشارات	- مراقبة تخطيط وتطوير البرامج التدريبية. - مراقبة تنفيذ البرامج التدريبية.

		• مراقبة تقنيات التدريب. • الإشراف على محتوى وتطوير وتحديث موقع الكليات الإلكتروني. • معايرة خدمات الاستشارات الإدارية والخدمات التدريبية. • تنسيق استفادة مقدمي خدمات الاستشارات الإدارية والتدريب من خبرات أعضاء الجمعية في هذه المجالات. • بناء قاعدة بيانات لمقدمي خدمات الاستشارات الإدارية والتدريب. • تنظيم الفعاليات المعنية بتنمية الوعي بخدمات التدريب والاستشارات وتأثيراتها الإيجابية المباشرة على أنشطة المنظمات. • بحث المشكلات والمعوقات التي تحد من انطلاق وفعالية نشاطي التدريب والاستشارات. • تقديم الخدمات الاستشارية والتدريبية سواء بصورة مباشرة أو بالتنسيق مع بعض مقدمي هذه الخدمات. • دراسة الاحتياجات التدريبية والاستشارية في سوق الخدمة.
16	محور القبول والتسجيل و الخدمات الطلابية	• التنسيق مع المسؤولين في الوكالة لاستقبال توصيات القسم عن البرامج والمقاعد المتخصصة للقبول فصلياً . • المشاركة في استلام ملفات المتقدمين والتأكد من استيفائهم لشروط القبول بالكليات. • فرز وتصنيف الملفات وإعدادها في لاستكمال إجراءات القبول. • متابعة نتائج القبول ومتابعة إصدار القرارات النهائية للقبول و تدوين النتائج في قاعدة المعلومات بالقسم . • استقبال نماذج تحويل الطلاب وفق شروط القسم .
17	محور الأنشطة الطلابية	• التنسيق مع وحدة شئون الطلاب بالكليات للمشاركة في الأنشطة الطلابية المختلفة. • ترشيح طلاب وأعضاء هيئة التدريس للمشاركة في مختلف الفعاليات الثقافية والعلمية الرياضية داخل وخارج القسم. • التنسيق مع وحدة الشئون الأكاديمية لتنظيم مقابلات الطلاب مع وكيل الكليات. • دعم وتنظيم النشاط الثقافي والاجتماعي والرياضي بالقسم . • تنظيم زيارات ميدانية يقوم بها الطلاب لبعض المؤسسات والقطاعات والشركات وكذلك ترتيب زيارات لمديري بعض الشركات والمؤسسات الكليات . • تنظيم محاضرات عامة ثقافية وعقد دورات تدريبية للطلاب لتنمية مهاراتهم المختلفة. • نشر جميع الأنشطة الطلابية في القسم على موقع القسم وتحديثها باستمرار . • المشاركة مع وحدة شؤون الطلاب في تنظيم الحفل الختامي للأنشطة الطلابية في نهاية كل فصل دراسي. • تزويد رئيس القسم بتقرير عن ما تم انجازه في نهاية فصل الدراسي. • حفظ جميع أعمال اللجنة كالمحاضر وغيره وتزويد وكيل الكليات بنسخة منها. • النظر في ما يحيله رئيس القسم للجنة من موضوعات وانجاز جميع المعاملات ذات العلاقة بمهام اللجنة.
18	محور الشكاوي وتظلمات الطلاب	• النظر في الشكاوي المقدمة من الطلاب حسب المعايير المنصوص عليها بلوائح الكليات . • تقدم الشكاوى والتظلمات عبر البريد الإلكتروني للشكاوى والتظلمات
19	محور التأديب	• النظر في السلوك الخاطئ الذي يصدر من بعض الطلاب من الإخلال باللوائح والنظم التي تحكم الطلاب خاصة الغش حيث تم انعقادها للبت في حالات الغش وتقدير العقوبات حسب لائحة الكليات. • حفظ الاجراءات والمحاضر.
20	محور الأعدار	• النظر في الأعدار المقدمة من الطلاب المتغيبين عن الاختبارات النهائية أو الدورية حسب المعايير المنصوص عليها ، وتعد اللجنة بعد النظر في الأعدار بيانين: الأول خاص بأسماء من قبلت أعدارهم ، والثاني بأسماء من لم تقبل أعدارهم ، مع توضيح نوع العذر .
21	محور البحث العلمي	• رصد الاتجاهات البحثية لأعضاء هيئة التدريس بالكليات، وإعداد خطة البحث العلمي ومتابعة تنفيذها. • تشجيع أعضاء هيئة التدريس بالقسم على إجراء البحوث العلمية ونشرها في المؤتمرات الدولية والمحلية، وتقديم الاستشارات والمساعدات الممكنة لتحقيق ذلك. • توجيه بحوث الترقية وبحوث الرسائل العلمية وبحوث التخرج نحو القضايا والمشكلات التي تهتم منظمات المجتمع المدني. • التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن إعداد أجندة المؤتمرات السنوية المحلية والإقليمية والدولية التي يمكن ترشيح أعضاء هيئة التدريس لحضورها، والمشاركة بورقة عمل فيها. • التنسيق مع الجهات الداعمة للبحث العلمي ونشرها خارج الكليات. • متابعة تشكيل مجموعات بحثية داخل الأقسام العلمية في المجالات المختلفة. • متابعة تشكيل مجموعات بحثية مشتركة بين الأقسام العلمية في المجالات المختلفة. • الإعداد للندوات العلمية المتخصصة على مستوى الكليات. • الإعداد للدورات التدريبية المتخصصة في المجالات البحثية بالتنسيق مع الوحدات المعنية على مستوى الكليات. • التنسيق مع الأقسام العلمية لعقد محاضرات أسبوعياً في الفترة المحددة للنشاط الطلابي بإلقاء أعضاء هيئة التدريس كلاً حسب تخصصه.
22	محور خدمة المجتمع والشراكة المجتمعية	• تنظيم البرامج والأنشطة الاجتماعية التي تخدم المجتمع. • التواصل مع الجمعيات والمؤسسات والمراكز الخيرية بهدف دعم ومساندة برامجهم وأنشطتهم داخل القسم الدراسات الاجتماعية. • تقديم الاستشارات الاجتماعية المتخصصة للجمعيات والمؤسسات الخيرية وفق آلية متفق عليها بين القسم والجهة المعنية. • تحفيز المنسولين والطلاب على المشاركة في خدمة المجتمع.

• التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن توفير الاحتياجات من المصادر والمراجع التي تخدم المقررات والبرامج الدراسية بالكليات. • متابعة تحديث مصادر المعلومات بالمكتبة ومركز مصادر التعلم وفق مقترحات لجان الخطط والبرامج بالأقسام العلمية. • متابعة البرامج الثقافية، والإعلامية، والتعاميم الصادرة من الكليات، والتي تخص مشاركة وحدة المكتبة ومصادر التعلم، أو إبداء الرأي فيها. • متابعة إعداد تقارير المكتبة الرقمية السعودية والتنسيق معهم لعقد ورش العمل، والندوات التي تقام في المكتبة أو في الكليات. • مراجعة التقارير الشهرية بالأعمال المنجزة في المكتبة. • التنسيق لإقامة المعارض السنوية والموسمية والتنسيق مع الأقسام فيما يخص ذلك.	المكتبة	23
• حصر الاحتياجات التدريبية لمنتسبي الكليات. • إعداد برنامج تدريبي للتنمية المهنية لمنسوبي الكليات وفق الاحتياجات التدريبية للمنسولين، وتوجيهات إدارة الكليات. • الإعلان عن البرامج التدريبية وورش العمل في وسائل الإعلان المختلفة. • مراجعة تجهيز قاعات التدريب، ورفع بالاحتياجات. • توثيق البرامج التدريبية وإصدار الشهادات والإفادات لها. • التنسيق مع الوحدات بالكليات بشأن عقد دورات أو ورش عمل تخدم أهداف هذه الوحدات. • العمل على تنفيذ الدورات التي تطلب من الكليات لخدمة المجتمع المحلي.	التدريب	24

خدمات التوجيه والإرشاد

- المقدمة (الرؤية ، الرسالة ، الاهداف)
- أولاً : مفاهيم ومصطلحات .
- ثانياً : الإرشاد والتوجيه الأكاديمي .
- ثالثاً : الإرشاد والتوجيه المهني .
- رابعاً : الإرشاد والتوجيه النفسي والاجتماعي

■ مقدمة :

إن للتوجيه والإرشاد أهمية بالغة في مسيرة الطلبة العلمية، فهو يهدف إلى توجيه الطلبة للحصول على أفضل النتائج والتكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص المتاحة لهم، عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع من مستوى تحصيلهم العلمي. ويهدف الإرشاد إلى التعرف على المشكلات التي تعيق قدرة الطلبة على التحصيل العلمي والتفاعل مع متطلبات الحياة الجامعية، حيث يتم تقديم المساعدة والدعم عن طريق زيادة وعي الطلبة بمسؤولياتهم الأكاديمية وتشجيعهم على بذل مزيد من الجهد في حل المشكلات الأكاديمية والمهنية والشخصية التي تحول دون تحقيق أهدافهم التعليمية، ويتم ذلك عن طريق تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية والمهنية المتنوعة التي من شأنها أن ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العملية.

■ الرؤية :

التميز في التوجيه والإرشاد بتقديم الخدمات الإرشادية المتنوعة وفق المعايير العالمية.

■ الرسالة :

تقديم خدمات إرشادية وتوجيه مهني للطلبة تساهم في تطوير شخصياتهم أكاديمياً واجتماعياً وتنمية مهاراتهم في المجالات المختلفة بما يتفق مع معايير الجودة العالمية بالكلية.

■ الأهداف :

تهدف وحدة التوجيه والإرشاد إلى ترجمة طموحات الكلية في إعانة الطلبة على فهم مشكلاتهم الأكاديمية والنفسية والسلوكية والحرص على علاجها علاجاً نافعاً ، يثمر في تخريج جيل من أبناء الوطن مزودين بالعلم والإيمان والمعرفة والثقة بالنفس، والقدرة على المشاركة في بناء التنمية في البلاد، وذلك من خلال الأهداف التالية: -

1. تهيئة الطلبة المستجدين لمعرفة نظام الكلية من خلال برامج إرشادية وتوجيهية.
2. توجيه الطلبة على اختيار التخصص المناسب وفقاً لإمكاناتهم واهتماماتهم العلمية.

3. توجيه الطلبة على اختيار المقررات الدراسية المناسبة حسب الخطة الأكاديمية.
4. مساعدة الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة على مواجهة الصعوبات الأكاديمية ومساعدتهم في التحصيل الدراسي. التعليمية
5. نشر الوعي باللوائح الأكاديمية لدى الطلبة ومساعدتهم على فهم الخطط الدراسية وأنظمتها.
6. تقديم خدمات الإرشاد الوقائي وذلك بطرح الصعوبات التي تواجه الطلبة والتصدي لها والحرص على عدم حدوثها.

أولاً: مفاهيم ومصطلحات

■ مفهوم الارشاد الأكاديمي:

يعرف الإرشاد الأكاديمي: بأنه عملية تهدف إلى مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وإمكاناته بهدف مساعدته في اتخاذ القرارات التي تتصل بخطة الدراسية واختيار نوع التخصص الدراسي المناسب، ومساعدته في التغلب على الصعوبات التي قد تعترض مساره الدراسي. لهذا الغرض توفر كلية الخليج عضو هيئة تدريس كمرشد أكاديمي للطلاب.

■ مفهوم الارشاد المهني:

هو عملية تساعد الطالب على اتخاذ القرار المهني السليم في اختيار التخصص، وبالتالي المهنة المناسبة لاستعداداته وقدراته وميوله، والإعداد لها والالتحاق بها، وذلك بهدف زيادة احتمالات النجاح والتقدم والتطور ، وتحقيق حالة من التوافق المهني، بمعنى أن دور الإرشاد المهني يتمثل في مساعدة الطالب في اختيار المهنة الأكثر ملائمة له، والأكثر قدرة على إشباع حاجاته المختلفة حتى يشعر بالرضا عنها، ويسهم في العمل كماً وكيفاً بحيث يرضى الآخرون عنه.

■ مفهوم التوجيه المهني:

يعرف التوجيه المهني بأنه العملية التي تهتم بمساعدة الطالب في اختيار مهنة من المهن وأن يقرر مصيره المهني بنفسه بناء على عوامل عديدة منها:

1. تحديد الأهداف: - حيث تختلف الطلبة في تحديد أهداف حياتهم المستقبلية ، وترتبط هذه الأهداف باختيار مهنة المستقبل، فمنهم من يرغب أن يكون له مركز مرموق، ومنهم من يريد مهنة توفر له دخلاً طيباً حيث يسعى كلٌ منهم إلى تحقيق هدفه باختيار مهنته حسب ذلك.
 2. معرفة الذات: - إن معرفة الذات تعمل على زيادة الدقة في اختيار الطالب لمهنته، وتعتمد على الخصائص الشخصية ومقدار المعلومات التي يدركها الفرد عن نفسه.
 3. الميول: - يتطلب التوجيه المهني الدقيق التعرف على ميول الطالب وعلى قدراته ومستوى ذكائه، ففي بعض الأحيان يكون لدى الفرد الذكاء والقدرات التي تؤهله للنجاح في مهنته غير أنه لا يمتلك الميول التي تشده إليه. فهناك ميول علمية وفنية وكتابية وإدارية، وإعلامية، واجتماعية، ورياضية.
 4. القدرات العقلية العامة: - حيث يكون لمستوى الذكاء العام للفرد وللقدرة العقلية الدور الكبير في الاختيار المهني ولا يمكن أن تتساوى أي مجموعة من الطلبة في هذه القدرات ولذلك تختلف فرص النجاح أمامهم.
 5. اختلاف المهن: - تختلف المهن من حيث ما تتطلبه من قدرات خاصة فهناك مهنة تحتاج إلى قدرات فنية ذات مستوى عالٍ وأخرى تحتاج لمهارة ودقه يدوية لذلك تؤثر القدرات في اختيار الطالب لمهنته وكذلك نجاحه أو فشله في المهنة التي اختارها.
- تعرف الشخصية بأنها التنظيم الفريد للاستعداد الشخصي للسلوك في المواقف المختلفة لذا نجد بعض المهن تتطلب من القائمين بها خصائص شخصية مختلفة عن مهن أخرى.

ثانياً: الإرشاد والتوجيه الأكاديمي

■ برامج الإرشاد الأكاديمي:

تتمثل برامج الإرشاد الأكاديمي في الآتي:

1. برامج توجيهية للطلبة المستجدين لتعريفهم بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التأقلم اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.
2. برامج إرشادية لمساعدة الطالب ذوي الاحتياجات الخاصة على تحقيق أعلى درجات التكيف النفسي والاجتماعي والتحصيل الأكاديمي خلال الدراسة الجامعية لما تسمح به قدراتهم، ودراسة مشكلاتهم حياتهم الجامعية وفقاً والعمل على حلها، وتوفير فرص التدريب لهم كل حسب مجاله وحاجاته .
3. برامج إرشادية للطلبة المتعثرين لمساعدتهم على تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، والتغلب على ما يواجههم من عقبات ومشكلات.
4. برامج إرشادية للطلاب المتفوقين لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق تشجيعاً لهم وتحفيزاً لغيرهم.
5. برامج إرشادية لعموم الطلبة لمساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي.

■ مهام منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي:-

1. الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين ومتابعة ما يرفع لهم من حالات.
2. استقبال الطلبة الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة وتعريفهم بنظام الكلية.
3. توزيع الطلبة توزيعاً عادلاً حسب التخصص بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية، مراعيًا جميع الجوانب النفسية والاجتماعية واللغوية.
4. استقبال التقارير الخاصة بالطلبة وكذلك الحالة التي ترسل إليه من المرشدين الأكاديميين وحل مشاكلها أو تحويلها لمشرف وحدة التوجيه والإرشاد.
5. تنظيم اللقاءات الإرشادية والتوجيهية والدورات وورش العمل المنظمة للعملية الإرشادية
6. تسهيل مهام وأعمال المرشدين الأكاديميين وإعداد الملفات والنماذج الخاصة للطلبة.
7. مناقشة الكلية في المستجدات المتعلقة بالطلاب وسبل تطويرها وحلها.

■ القيم الأساسية للإرشاد الأكاديمي:

أولاً: مسؤولية المرشد نحو المسترشد:

- أ- تقديم الإرشاد هو جزء لا يتجزأ من العملية التعليمية ويؤثر على الطلبة في جوانب عدة. يعمل المرشد على تعزيز تعلم الطلبة وتنمية مداركهم، مما يتيح الفرصة للمسترشد للمشاركة في العملية التعليمية ويعزز إمكاناته الفردية، فتتحقق بذلك إحدى أهم النتائج المتوقعة من عملية الإرشاد.
- ب- التواصل مع الطلبة شخصياً، وباستخدام وسائل الاتصال المختلفة التي تساعد المرشد في الحصول على أفكار هادفة من خبرات الطلبة المتنوعة في النواحي الأكاديمية والاجتماعية والشخصية.
- ت- يستخدم المرشد جميع الوسائل الحديثة المتوفرة في الوسائط الأكاديمية والاجتماعية ويوظفها في تطوير الجوانب الأكاديمية والأهداف المهنية للطلبة للمساهمة في نجاحهم.
- ث- يساعد المرشد الطلبة على رؤية القيمة في عملية التعلم بعد انتقالهم إلى البيئة الجامعية، وملاحظة المكاسب التي يمكن تحقيقها من الخبرات الجامعية ، كما يعزز لديهم حس المسؤولية والمساءلة، القدرة على تحديد الأولويات وتقييم التقدم الذي يتم إحرازه ، كما يدعم صدقهم مع أنفسهم ومع الآخرين.
- ج- يشجع المرشد الطلبة على الاعتماد على الذات ويدعمهم في سعيهم إلى اتخاذ قرارات واعية ومسؤولة، وتحديد أهداف واقعية ، والتعلم مدى الحياة ، وتطوير مهارات إدارة الذات.
- ح- يساعد المرشد الطلبة على بناء أهداف واقعية ويشجعهم لتحمل المسؤولية.
- خ- يستخدم المرشد جميع السبل المتاحة لمساعدة الطلبة على استكشاف العملية الأكاديمية .
- د- يحترم المرشد حق الطلبة في سرية معلوماتهم الشخصية .
- ذ- يدرك المرشد القوانين المعمول بها في المؤسسة وتفسيرها.

❖ استراتيجيات تقديم التوجيه والإرشاد للطلبة:

• التعرف على المسترشد من مختلف الجوانب الممكنة:

كالتعرف على المسترشد خارج إطار الموعد المكتبي عندما يكون ذلك ممكناً وليس فقط من خلال الناحية الفصلية (الدراسية) أو التعرف عليه في الظروف غير العادية والتي قد تكون قيمة للغاية، ومن المهم كذلك معرفة القدرات والخلفيات الأكاديمية للمسترشد كوجود وثائق جيدة مثل (درجاته - رتبة تخرجه - النقل من الجامعات الأخرى - وضعه الدراسي الحالي) وهي معلومات تفيد في تقييم قدرة الطلبة واتجاهاته المستقبلية.

• استكشاف أهداف المسترشد واهتماماته ودوافعه:

يصعب التحقق من الغايات والأهداف المستقبلية للمسترشد، ويمكن التغلب على ذلك عندما يكون لدى المسترشد بعض المعرفة حول الخلفية غير الأكاديمية للمسترشد مثل (تأثير المنزل - فرص العمل - والهوايات - الأصدقاء) حينها يصبح الإرشاد ممكناً وأكثر دقة.

• تطوير العلاقة مع المسترشد:

يتم ذلك من خلال تعزيز الثقة للطلبة بأن المسترشد هو شخص محترف ومهني يهتم بمصلحته فتصبح عملية تقديم الارشاد أكثر فائدة، وينبغي تشجيع الطلبة على التواصل مع أعضاء هيئة التدريس الآخرين والإداريين حيث أن الاتصال المتعدد يفيد الطلبة خلال محاولة تقييم أهدافه الشخصية.

• توعية الطلبة بأنظمة الكلية وسياساتها بالإضافة إلى البرامج الإرشادية:

يتوجب على المرشد معرفة كل ما يتعلق بالسياسات والإجراءات الأكاديمية، وكذلك مراجعة السياسات السابقة ودراسة التغيرات الجديدة في سياسات المؤسسة، كما يجب أن ينظم المرشد نشاطه قبل بدء فترة التسجيل في كل فصل دراسي.

• تقييم دوافع الطالب:

من المسلم به عموماً ، انخفاض الدوافع وعدم وجود الحافز لدى الطلبة مما يسبب ضعف الأداء الأكاديمي بسبب غياب الاستراتيجية واضحة المعالم يمكن تعزيز مواقع الطلبة عبر اعتماد استراتيجية التخطيط الجيد لمسيرته الأكاديمية بالإضافة إلى ما يلي :

1. اختيار دورات برامج الارشاد التي توافق نقاط قوة الطلبة ومصلحته واهتماماته وخبراته وخلفياته الأكاديمية .
2. مساعدة الطلبة عندما يكون ذلك ممكناً، لتعزيز فرصة البناء على النجاح بدلاً من الفشل .
3. تحفيز الطلبة لرفع قدراته على التحدي ومواصلة جهوده نحو التميز .
4. شرح مزايا البرامج الإرشادية المتميزة والدرجات المطلوبة لدخولها .

• معرفة القيود المفروضة على تقديم الإرشاد :

من الواضح أن المرشد لا يستطيع اتخاذ القرارات نيابة عن المسترشد، وإنما يتعاطف معه ويستمع له ويقدم البدائل ووجهات النظر المختلفة التي تفيد ومهما كانت قدرة الطلبة محدودة، يمكن للمسترشد أن يشجعه على الاستفادة القصوى من هذه القدرة عموماً، لينبغي أن يتعامل المرشد مع الأمور كالمشكلات الصحية والنفسية والاجتماعية ويقدم البدائل والبرامج الإرشادية والخطط العلاجية لحل مشكلات الطلبة .

■ آلية توزيع الطلبة على المرشدين :

يتم تحديد المرشد الأكاديمي للطلاب منذ دخوله الكلية ويستمر معه ال تخرجه وفي حالات الضرورة يتم تغييره من قبل رئيس القسم مع ابلاغ الطلبة بذلك، في حالة عدم التوازن في اعداد المرشدين الأكاديميين بين شطري الطلاب والطالبات يتم التوزيع بإشراف وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية ، كما نقترح تدريب أعضاء هيئة التدريس غير الناطقين بالعربية على عملية الارشاد الأكاديمي للقيام بمهامه.

■ التواصل المثلى بين المرشد الأكاديمي والطالب عن طريق :

1. البريد الالكتروني الرسمي الجامعي

2. رقم الجوال

3. رسائل SMS

■ فلسفة الإرشاد الأكاديمي :

تنطوي فلسفة الإرشاد الأكاديمي على أسس اجتماعية واقتصادية وثقافية وإنسانية ومعرفية، تتطلع إلى تحقيق بعض الخصائص المرتبطة كالمرونة، والقدرة على التكيف والاختيار، ومواجهة الحاجات الفردية والتي تتمحور في ضمان نجاح العملية التعليمية، وتحقيق أفضل المخرجات العلمية للطلبة من خلال مساعدته علي اختيار أفضل البدائل في كل فصل دراسي وفق الخطة الدراسية وبحسب وضعه الأكاديمي وتقدمه الدراسي بحيث يوفق الطلبة بين احتياجاتهم الدراسية وظروفهم الشخصية .

■ 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 لدراساتهم ، يستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم . عندئذ 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:

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

مهارة التعاطف:

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

مهارة التخطيط :

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

مهارة التنظيم :

ويقصد بها قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها، وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلاب وأعمال التسجيل والحذف وغير ذلك من أعمال المرشد الأكاديمي.

مهارة الاستماع :

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

مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات:

وهذه المهارة يحتاجها المرشد الأكاديمي عند استماعه لوجهات نظر الطلبة ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي تواجههم فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع الفروض لحلها ، ومن ثم مساعدتهم لاتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة .

مهارة الإرشاد الجمعي :

وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما مثل الجهل بالنظام، التأخر الدراسي، الغياب، تدني المعدل التراكمي ، ونريد التعامل مع ذلك بشكل جمعي اختصاراً للوقت وتحقيقاً 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 والحذف والإضافة وجدولة وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الاجتماع مع المرشد .

دور رؤساء الأقسام :

- الاشراف على تنفيذ عملية الإرشاد الأكاديمي في القسم .

- الاشراف على دور المرشدين في عملية الارشاد الأكاديمي ومراقبة ادائهم من خلال عدة أدوات (الساعات المكتبية - عدد الطلبة - معدلاتهم).
- توزيع او إعادة توزيع الطلبة عل المرشدين بالقسم والرفع بها لمشرف الوحدة.
- الرفع بشكل دوري بتقرير يشتمل على أعمال الارشاد بالقسم وكذلك تقريراً عن مستويات الطلبة في القسم إلي مسؤول وحدة الارشاد .

دور المرشد :

- متابعة الطلبة منذ التحاقه بالكلية حتى تخرجه .
- التعرف على الطلبة وبناء علاقة جيدة معهم .
- تعريف الطلبة بالساعات المكتبية وتوضيح أهمية التواصل مع المرشد .
- تشجيع الطلبة المتفوقين .
- اكتشاف الطلبة الموهوبين والرفع بأسمائهم للمشاركة بأنشطة الجامعة .
- معرفة الخطط الدراسية للجامعة ومتطلبات التخرج والتأكد من موافقة جدول الطلبة مع الخطة الدراسية .
- مساعدة الطلبة وتوجيهه لإتباع تعليمات الحذف والإضافة .
- مساعدة الطلبة على القيام بتسجيل المواد الدراسية على حسب الخطة الدراسية التي تختص بكل طالب والقيام بتوصية الطلبة في كلما يتعلق بإضافة المواد وحذفها أو تغيير الشعبة وكذلك إرشاد الطلبة ومساعدته في الأمور المتعلقة بما سبق ذكره .
- متابعة الطلبة فيما يتعلق بتطور مستواه الدراسي وإنجازاته الأكاديمية .
- مساعدة الطلبة على فهم اللوائح والأنظمة الدراسية بالإضافة إلى توضيح متطلبات المناهج الدراسية حتى يتسنى للطلاب الالتزام بتلك اللوائح والأنظمة أثناء فترة دراسته بالكلية .
- التأكد من التزام الطلبة بالمناهج الدراسية .
- التأكد من إنجاز الطلبة لكل المتطلبات المتعلقة بخرجهم من الكلية حسب الفترة الزمنية المحددة لذلك .
- حضور جلسات الإرشاد الأكاديمي بانتظام والتحضير المسبق لها بالأوراق والنماذج اللازمة .

دور الطلبة في عملية الارشاد:

- التعرف على المرشد وتوثيق الصلة معه .
- التعرف على مواعيد الساعات المكتبية .
- حضور جلسات الارشاد.
- التوجه للمرشد وطلب المساعدة فيما يخص الخطة الدراسية .
- تنفيذ توصيات المرشد والمواظبة على مقابله .

المعدل الفصلي والمعدل التراكمي:

المعدل الفصلي هو: حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطلبة على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في أي فصل دراسي. وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسه الطالب.

المعدل التراكمي هو: حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطلبة في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالكلية على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات .

الاختبارات والتقديرات :

الدرجة المنوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من (5)
100 - 95	ممتاز مرتفع	أ+	5.00
90 إلى أقل من 95	ممتاز	أ	4.75
85 إلى أقل من 90	جيد جداً مرتفع	ب+	4.50
80 إلى أقل من 85	جيد جداً	ب	4.00
75 إلى أقل من 80	جيد مرتفع	ج+	3.50
70 إلى أقل من 75	جيد	ج	3.00
65 إلى أقل من 70	مقبول مرتفع	د+	2.50
60 إلى أقل من 65	مقبول	د	2.00
أقل من 60	راسب	هـ	1.00

ثالثاً: الإرشاد والتوجيه المهني

■ خدمات التوجيه والإرشاد المهني للطلاب :

يؤثر الاستقرار المهني في العمل كثيراً على الاستقرار النفسي، حيث يسهم ذلك الاستقرار في إشباع الكثير من الحاجات النفسية والمادية، ولذا فالاختيار الصحيح للمهنة يؤدي بالفرد للتوافق النفسي ليس في مجال العمل فحسب وإنما في مجال حياته بصفة عامة، هذا ويبدأ اختيار المهنة في فترة مبكرة من المراحل الدراسية .

ويتساءل الكثير من الطلاب عن التخصص. ما الذي يتناسب ويتفق مع ميوله وقدراته؟ وهل اختياره للتخصص سيكون صحيحاً؟ وهل سيققق أحلامه وطموحاته التي خطط لها ؟ وكم من طالب مقبل على التخرج لا يعلم كيف أو من أين يبدأ بعد التخرج ؟ وكيف يحصل على الوظيفة التي تتناسب مع ما يملك من خبرات ومهارات واستعدادات .

لذلك يقدم التوجيه والإرشاد المهني بعض الخدمات التي تحقق للطلاب ذلك الاستقرار المنشود من خلال الخدمات المقدمة له وفي السطور القادمة سوف نستعرض ماهيته الإرشاد المهني وكيف يكتب الشخص سيرته الذاتية ويستعد لإجراء مقابلة عند تقدمه للوظيفة .

■ أهم خدمات التوجيه المهني :

1. التربية المهنية : ويقصد بذلك التعرض لخبرات واسعة على عدد كبير من المهن أو التعرف لخبرات مركزة لممارسة أساسيات مهنة واحدة وبذلك تتضمن التربية المهنية برنامجاً تعليمياً مهنيًا يدور حول محور رئيسي وهو توفير المعلومات المهنية فيما يتعلق بمتطلبات الشخصية ومتطلبات المهنة بأنواعها حتى يستطيع الفرد أن يتخذ في ضوء ذلك قراراً مهنيًا سليماً.
2. تحليل العمل: ويشتمل على تحديد ذلك العمل من مهارات عقلية وجسمية وحركية ومعرفة طبيعة وظروف وعوامل النجاح والتقدم فيه والمستقبل الأكاديمي والمهني.
3. الاختيار المهني : ويقصد بالاختيار المهني مساعدة الفرد في اتخاذ القرار الخاص بمهنة المستقبل ، وذلك بعد دراسة دقيقة لشخصيته من جهة وللمهنة من ناحية ثانية ليستطيع الملائمة بينهما.
4. اكتشاف عالم المهن : من الطبيعي أن يبدأ الأفراد باكتشاف عالم المهن في بداية حياتهم ، ويلعب البيت والمدرسة دوراً أساسياً في تعريف الطفل بعالم المهن المختلفة ومدة التدريب اللازم لكل مهنة هذا ويستطيع الأطفال البدء بتكوين أفكار عن أنفسهم وعن عالم المهن من خلال تجاربهم المبكرة وعبر مراحل نضجهم.

المهارات الأساسية التي يحتاجها المرشد المهني :-

1. مهارات إجراء المقابلة ، والتحليل المهني .
2. المعرفة بموارد المجتمع والخدمات المهنية .
3. المعرفة بالمهن والمهارات الوظيفية، واتجاهات سوق العمل .
4. المعرفة بمقومات التوظيف .
5. القدرة على العمل بفاعلية مع فئات مختلفة .
6. القدرة على ترويض الرد لأصحاب العمل المحتملين .

أهداف الإرشاد المهني:

1. تبصير الطلاب بالتخصصات العلمية والأدبية المتاحة وخصائصها ومتطلبات الالتحاق بها.
2. مساعدة الفرد على التعرف على ميوله واستعداداته وقدراته وسمات شخصيته ومهاراته المتعلقة بالعمل المناسب.
3. مساعدة الطالب على اختيار التخصص العلمي الذي يتناسب مع ميوله واستعداداته وقدراته.

4. إرشاد الطلاب الراغبين في تغيير تخصصاتهم .
5. تيسير الطلاب بنوعية الوظائف المتعلقة بكل تخصص من التخصصات المتاحة.
6. مساعدة الطلاب في الوصول إلى القرار السليم في اختيار المهنة التي تتناسب وقدراتهم .

■ جلسات الإرشاد المهني الفردية :

يتم تقديم خدمة جلسات الإرشاد المهني (الفردية) عن طريق :

1. إعداد وتنقيح السيرة الذاتية.
2. مهارات المقابلات الوظيفية.
3. تحديد مسار مهني .
4. تحديد مسار أكاديمي .
5. أداة قياس الميول المهنية ومناقشة نتائجها وأكثر .

■ ما هي الفئات التي تستفيد من الارشاد المهني ؟

يساعد المرشد الطلبة المقبلين على التخرج في تنمية مهاراتهم في كتابة السيرة الذاتية والاستعداد للمقابلة الوظيفية وتنمية مهاراتهم في البحث عن عمل. عقد جلسات إرشاد مهني فردية وجماعية. ومساعدة الطالب على اتخاذ قراره المهني بنفسه في ضوء ما توفر لديه من معلومات تتعلق بطالب الخدمة.

التدريب المهني:

وحدة التوجيه والإرشاد تقوم بالتنسيق مع إدارات الكلية المختلفة والأقسام ووحدة الجودة لعمل دورات للطلاب والطالبات الذين يتوقع تخرجهم خاص في المستويات المتقدمة وتشمل مثل هذه الدورات والورش على مجموعة من المحاور من ضمنها شرح أهمية التوجيه المهني وتعريف وأهدافه وتعتبر واحدة من الآليات الخاصة بالتحقق لتنفيذ خطة التوجيه المهني .

خطوات الاختيار المهني:

تتضمن عملية الاختيار المهني عدة خطوات، وتعتبر هذه الخطوات بمثابة حواجز توضع أمام طالبي العمل لتقدير قدراتهم على تخطيها، وهي عموماً تضمن الخطوات العشر التالية :

1. استقبال طالبي العمل.
2. المقابلة الأولية .
3. طلب الاستخدام .
4. الاختبارات النفسية .
5. المقابلة النهائية .
6. بحث تاريخ العمل السابق .
7. الاختيار الأولي .

8. الاختيار النهائي .

9. الفحص البدني

10. التوظيف .

دور رؤوس الأقسام :

- الاشراف على تنفيذ عملية الإرشاد المهني في القسم .
- الاشراف على دور المرشدين في عملية التوجيه والإرشاد المهني ومراقبة ادائهم من خلال عدة أدوات (الساعات المكتبية – عدد الطلاب – معدلاتهم).
- توزيع او إعادة توزيع الطلبة على المرشدين بالقسم والرفع بها لمشرف الوحدة.
- الرفع بشكل دوري بتقرير يشتمل على أعمال الارشاد بالقسم وكذلك تقريراً عن مستويات الطلبة في القسم.
- تحديد الدفعات التي تحتاج الى ارشاد مهني.

دور المرشد المهني :

- متابعة الطالب منذ التحاقه بالكلية حتى تخرجه.
- التعرف على الطلاب وبناء علاقة جيدة معهم .
- تعريف الطلاب بالساعات المكتبية وتوضيح أهمية التواصل مع المرشد .
- عمل جلسات مع الطلاب المتوقع تخرجهم وتبصيرهم بطرق البحث عن الوظائف .
- معرفة الخطط الدراسية للجامعة ومتطلبات التخرج والتأكد من موافقة جدول الطالب مع الخطة الدراسية.
- حضور جلسات الارشاد المهني مع المرشدين .

دور الطالب الخريج في عملية الارشاد المهني :

- التعرف على المرشد وتوثيق الصلة معه .
- التعرف على مواعيد الساعات المكتبية .
- حضور جلسات الارشاد المهني .
- التوجه للمرشد وطلب المساعدة فيما يخص كيفية البحث عن امكان التوظيف .
- تنفيذ توصيات المرشد والمواظبة على مقابلاته .

ملتقيات التوظيف :

يعتبر احدى اليات التحقق من تنفيذ برنامج التوجيه المهني حيث يتم وضع خطة لبرنامج ملتقى الخريجين تتضافر فيها جهود من كل اقسام الكلية ، بالإضافة لوضع برنامج للملتقى يشمل السيرة الذاتية وتوجيه خطابات لجهات التوظيف والشركات وكل الجهات التي تهتم بتوظيف الخريجين .

رابعاً: الارشاد والتوجيه النفسي والاجتماعي

❖ أهداف الإرشاد النفسي والاجتماعي :

1. رفع مستوى الخدمات الإرشادية المقدمة لطلبة كلية الخليج .
2. إعداد واعتماد خطط البرامج التوعوية الوقائية والعلاجية .
3. دعم الجهود المقدمة من الاختصاصيات في مجال الارشاد النفسي والاجتماعي وتذليل الصعوبات التي تواجههم لتمكينهم من خدمة الطلبة .
4. متابعة وتطوير المستوى المهني للأخصائيين في مجال الإرشاد النفسي والاجتماعي بالكلية .
5. تقييم ودراسة بعض الحالات المحالة لوحدة الارشاد النفسي والاجتماعي من اللجان التأديبية، والاقسام .

❖ تعريف الارشاد النفسي والاجتماعي :

▪ ما هو الارشاد النفسي الاجتماعي؟

يعتمد البرنامج منهجيات مختلفة تستند إلى أسس علمية في التدخل لدى الطلبة ممن هم في حاجة إلى دعم نفسي، ومن يعانون من انقطاع في التسلسل الطبيعي للحياة جراء الإعاقة، أو الإصابة، أو عدم التفهم، أو الوصمة الاجتماعية وغير ذلك.

❖ أهمية الارشاد النفسي :

يهتم الإرشاد النفسي بمساعدة الأفراد على معرفة الذات بشكل صحيح ومن ثم تحقيق الذات ، فحين يتلقى الفرد الإرشاد على الطريقة المثلى ، يصبح قادر على استغلال الإمكانيات التي يمتلكها ، والقدرات التي يتمتع بها إلى أقصى درجة، وهذا ما يجعله ينجح في تحقيق الذات بعد أن يكون قد أشبع حاجاته الأساسية .

❖ العلاقة بين الارشاد النفسي وعلم الاجتماع :

- علم النفس الجنائي : وهو معرفه دوافع السلوك المنحرف المضاد للمجتمع.
- علم النفس العام : دراسة الشخصية ودينامياتها.
- علم الاجتماع : يهتم علم الاجتماع بدراسة الفرد والجماعة، ويعد علماً أساسياً في اعداد المرشد، وتأتي أهمية الصلة بينهما لاهتمام كل منهما بالسلوك الاجتماعي، والقيم، والتقاليد والمعايير.

❖ أسس ومبادئ ومناهج البرامج الارشادية :

- يقوم أي برنامج إرشادي على المبادئ التالية :
- الحاجات المحسوسة ، المشاركات الجماعية ، العملية، الشمولية ، المرونة ، البساطة ، التنسيق ، الاقتناع والرضا ، التقدمية ، الموازنة ، التكامل ، مراعاة الظروف الداخلية والخارجية .

❖ مجالات الارشاد النفسي والاجتماعي :

1. الارشاد التربوي
2. الارشاد الفردي
3. الارشاد الزوجي
4. الارشاد الاجتماعي
5. الارشاد السلوكي

❖ مهارات المرشد النفسي:

1. التحلي بالصبر.
2. مهارات الاستماع.
3. السرية التامة.
4. الاتصال والتواصل الفعال مع الآخرين.
5. مهارة الملاحظة.
6. القدرة على تفسير المعلومات.

❖ مراحل الارشاد النفسي والاجتماعي:

1. مرحلة تحديد المشكلة وبناء العلاقة
2. مرحلة الاستكشاف والتحليل.
3. مرحلة التطبيق.
4. مرحلة الإنهاء.

▪ تعريف دراسة الحالة (Case Study):

على أنها بحث أو دراسة مكثفة وعميقة عن شخص، أو مجموعة أشخاص، أو وحدة عن طريق دراسة بيانات متعلقة بمجموعة متغيرات عن الحالة بهدف إيجاد تعميم يُناسب عدّة فئات في البحث، وتُعدّ دراسة الحالة أحد منهجيات البحث التي يُشاع استخدامها في أبحاث العلوم الإنسانية والاجتماعية، وتُعرّف دراسة الحالة على أنها تحليل مكثف

لوحدة واحدة ربما تكون شخصاً أو مجتمعاً بناءً على عوامل التنمية في بيئة الوحدة، كما أنها دراسة تفصيلية لفرد أو مجموعة كنموذج لظاهرة طبية أو اجتماعية أو نفسية .

■ أنواع دراسة الحالة:

1. دراسة الحالة الفردية
2. دراسة الحالة الجماعية
3. دراسة الحالة الاستكشافية
4. دراسة الحالة الوصفية
5. دراسة الحالة التفسيرية
6. دراسة الحالة الآلية
7. دراسة الحالة التراكمية
8. دراسة الحالة الجوهرية
9. دراسة الحالة الحرجة

❖ فوائد دراسة الحالة:

1. يسمح استخدام دراسة عينة متعددة بفهمٍ متعمقٍ للحالات؛ عن طريق مقارنة أوجه التشابه والاختلاف فيما بينها.
2. تتمتع الأدلة الناتجة عن دراسة الحالة المتعددة بمصداقية وموثوقية أكثر من الأبحاث الفردية.
3. تسمح دراسة الحالة المتعددة باستكشافٍ أكثر شمولاً لأسئلة البحث وتطوير أكبر للنظرية.

❖ متطلبات دراسة الحالة:

1. المحتوى
2. الهيكل
3. الأسلوب

❖ كيفية إجراء دراسة الحالة:

1. اختيار الحالة
2. بناء الإطار النظري
3. جمع البيانات
4. وصف وتحليل الحالة

❖ لجنة الإرشاد النفسي والاجتماعي:

هي لجنة تتبع وحدة التوجيه والإرشاد بوكالة شؤون الطلاب تسعى لتحقيق التوافق النفسي والاجتماعي للطلاب في البيئة الجامعية من خلال:

- رفع مستوى الخدمات الإرشادية المقدمة للطلاب.
- إعداد واعتماد خطط البرامج التوعوية الوقائية والعلاجية.

- دعم الجهود المقدمة من المسؤولين في مجال الإرشاد النفسي والاجتماعي وتذليل الصعوبات التي تواجههم لتمكينهم من خدمة الطلاب.
- متابعة وتطوير المستوى المهني للمسؤولين في مجال الإرشاد النفسي والاجتماعي بالكلية.
- تقييم ودراسة بعض الحالات المحالة للجنة الإرشاد النفسي والاجتماعي من الأقسام العلمية بالكلية.

❖ الخدمات المقدمة من قبل الأخصائي الاجتماعي:

1. عقد المقابلات الفردية مع الطالب/ة لجمع كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بالمشكلة وتاريخ بدء المشكلة ومدى مساهمة كلا من (الطالب/ة، الأسرة، الأصدقاء، المجتمع، العالم) في المشكلة والمساهمة في التخفيف من حدتها و علاجها.
2. التقييم الشامل لتحديد طبيعة المشكلة ونوعها، ومدى حاجتها لتحويلها للأخصائي النفسي.
3. تحويل الطالب/ة حسب حاجته للجهات التي تسهم في حل مشكلته مع متابعة حالته لتأكد من مستوى تطور الحالة الى أفضل.
4. تنفيذ خطط علاجية تأهيلية بالمشاركة مع الأخصائي النفسي .
5. المساهمة في ملاحظة ورصد مشكلات الطالبات الأكاديمية والاجتماعية داخل الكلية.
6. التخطيط وتنفيذ البرامج والأنشطة الوقائية والعلاجية تتناسب مع احتياجات الطالبية بشكل يساهم في مواجهة المشكلات الأكاديمية والاجتماعية.
7. التطوير المستمر لمستوى الخدمات الإرشادية للطلبة وتمكينهم من الخدمات داخل الكلية، بالإضافة الى رفع المقترحات التي تساهم في تحسين البيئة الجامعية للطلبة.

❖ الخدمات المقدمة من قبل الأخصائي النفسي:

1. القيام بالإرشاد النفسي من خلال الجلسات النفسية الفردية وجلسات العلاج الجمعي.
2. تطبيق المقاييس النفسية لتشخيص طبيعة الاضطراب النفسي وحدته.
3. التقييم الشامل لتحديد طبيعة المشكلة ونوعها، ومدى الحاجة لتحويلها للطب النفسي.
4. تصميم وتنفيذ خطط علاجية تأهيلية بالمشاركة مع الأخصائي الاجتماعي .
5. المساهمة في ملاحظة ورصد مشكلات الطلبة النفسية بالكلية.
6. تخطيط وتنفيذ البرامج والأنشطة الوقائية والعلاجية التي تساهم في مواجهة المشكلات النفسية.
7. المساهمة في تحقيق معايير تعزيز الصحة النفسية داخل الكلية.

مرفقات ونماذج

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Gulf College



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
كليات الخليج
وحدة التوجيه والإرشاد

استمارة تحويل طالب إلى وحدة التوجيه والإرشاد

اسم الطالب	الرقم الجامعي	تاريخ المشكلة	نوع المشكلة	تربوية O	نفسية O	سلوكية O	صحية O	اجتماعية O	أخرى O

وصف المشكلة:

.....

.....

.....

.....

.....

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Gulf College



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
كليات الخليج
وحدة التوجيه والإرشاد

استمارة جلسة إرشادية فردية

البيانات الشخصية للطالب		البيانات الأكاديمية للطالب	
اسم الطالب:		الرقم الجامعي:	
عنوان الطالب / ة:		سنة الالتحاق بالكليات:	
رقم الجوال:		القسم:	
رقم جوال إضافي:		المستوى:	
البريد الإلكتروني:		الساعات المجتازة:	المعدل التراكمي:
تاريخ انعقاد الجلسة الإرشادية:		الساعات المتبقية:	الوضع الأكاديمي:

موضوع الجلسة الإرشادية:

.....

ملخص الجلسة الإرشادية:

.....

.....

[illegible]

استمارة الإرشاد السلوكي والنفسي والاجتماعي والأكاديمي

البيانات الشخصية للطالب		البيانات الأكاديمية للطالب	
اسم الطالب:		الرقم الجامعي:	
عنوان الطالب / ة:		سنة الالتحاق بالكليات:	
رقم الجوال:		القسم:	
رقم جوال إضافي:		المستوى:	
البريد الجامعي:		الساعات المجتازة:	المعدل التراكمي:
		الساعات المتبقية:	الوضع الأكاديمي:
هل الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة؟ ☐ نعم ☐ لا			
إذا كانت الإجابة بنعم ما نوع الإعاقة؟			

العقوبات التي وقعت على الطالب داخل الكليات إن وجدت (يذكر سبب هذه العقوبات):		
١-	٣-	
٢-	٤-	
الإجراءات التي اتخذها المرشد لعدم تكرار تعرض الطالب لمثل هذه العقوبات:		
ما هي المشكلات السلوكية أو الاجتماعية الموجودة لدى الطالب وتعوق أدائه الأكاديمي؟		
ما هي البرامج العلاجية المقدمة من قبل مشرف وحدة التوجيه والإرشاد مع المشكلات السلوكية والاجتماعية؟		
هل يعاني الطالب من إضرابات نفسية؟ ☐ نعم (نأمل إرفاق ما يثبت ذلك). ☐ لا		
اسم الطالب:	التوقيع	التاريخ
اسم المرشد:	التوقيع	التاريخ
مشرف وحدة التوجيه والإرشاد:	التوقيع	التاريخ



الحقوق والواجبات

أولاً: حقوق الطالب:

(أ) في المجال الأكاديمي:

1. حق الطالب في أن توفر له البيئة التعليمية المناسبة لتحقيق الاستيعاب والدراسة بيسر وسهولة من خلال توفير كافة الإمكانيات المتاحة لتحقيق هذا الهدف.
2. حق الطالب في الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية التي يدرسها وفقاً للأحكام واللوائح الجامعية التي تحكم العمل الأكاديمي.
3. حق الطالب في الحصول على الخطط الدراسية بالكلية أو القسم والتخصصات المتاحة له، وكذلك الاطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة وإجراء تسجيله في المقررات التي يتيحها له النظام وقواعد التسجيل مع مراعاة ترتيب الأولويات في التسجيل للطلاب وفق ضوابط عادلة عند عدم إمكانية تحقيق رغبات جميع الطلاب في تسجيل مقرراً.
4. حق الطالب في حذف أي مقرر أو إضافة آخر أو حذف الفصل الدراسي بأكمله وفقاً لما يتيح نظام الدراسة والتسجيل في الكليات وذلك في الفترة المحددة لذلك والمعلن عنها للطلاب.
5. حق الطالب في تقييد أعضاء هيئة التدريس بالكليات بمواعيد وأوقات المحاضرات واستيفاء الساعات العلمية والمعملية لها وعدم إلغاء المحاضرات أو تغيير أوقاتها إلا في حالة الضرورة وبعد الإعلان عن ذلك على أن يتم إعطاء محاضرات بديلة عن تلك التي تم إلغاؤها أو التغيب عنها من قبل عضو هيئة التدريس لاستيفاء المقرر وذلك بعد التنسيق مع الطلبة والقسم المعني بإتمام ذلك.
6. حق الطالب في الاستفسار والمناقشة العلمية اللائقة مع أعضاء هيئة التدريس، دون رقابة أو عقوبة في ذلك عليه، ما لم يتجاوز النقاش ما تقتضيه الآداب العامة وحدود اللباقة والسلوك في مثل تلك الأحوال سواء كان ذلك أثناء المحاضرة أو أثناء الساعات المكتبية المعلنه لمقابلة الطلاب.
7. حق الطالب في أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن المقرر الدراسي ومحتوياته والمسائل التي تمت إثارتها أو الإحالة إليها أثناء المحاضرات، وأن يراعى التوزيع المتوازن والمنطقي للدرجات بما يحقق التقييم العادل لقدرات الطالب.
8. حق الطالب في إجراء كافة الاختبارات التي تعقد للمقرر ما لم يكن هناك مانع نظامي يحول دون إجرائها وفقاً للوائح والتعليمات الخاصة بذلك، على أن يتم إعلان الطالب بحرمانه من دخول الاختبار قبل ذلك بوقت كاف.
9. حق الطالب في الشكوى أو التظلم من أي أمر يتضرر منه في علاقته مع أعضاء هيئة التدريس أو القسم أو الكلية أو أي وحدة من وحدات الكليات، ويكون تقديم الشكوى أو التظلم وفقاً للقواعد المنظمة لوحدة حماية الحقوق الطلابية، وتمكين الطالب من معرفة مصير شكواه من قبل الجهة المسؤولة عنها.
10. حق الطالب في طلب مراجعة إجابته في الاختبار النهائي وذلك وفق ما تقرره اللوائح والقرارات الصادرة عن الكليات في تنظيم آلية تلك المراجع وضوابطها.
11. حق الطالب في معرفة نتائج التي حصل عليها في الاختبارات التي اختبرها بعد الفراغ من تصحيحها واعتمادها.

ب) في المجال غير الأكاديمي:

1. حق الطالب في التمتع بالإعانة والرعاية الاجتماعية التي تقدمها الكليات والمشاركة في الأنشطة المقامة فيها وفقاً للوائح والتعليمات الجامعية المنظمة لذلك.
2. حق الطالب في الحصول على الرعاية الصحية الكافية بالعلاج داخل المستشفيات والمراكز الصحية وفق التأمين الطبي المقدم للطالب والمنصوص عليه في لائحة الرسوم.
3. حق الطالب في الاستفادة من خدمات ومرافق الكليات (الكتاب الجامعي – المكتبة – مواقف السيارات- ...) وذلك وفقاً للوائح والنظم المعمول بها بالكليات.
4. حق الطالب في الترشيح للدورات التدريبية والبرامج والرحلات الداخلية والخارجية وزيادة مشاركته في الأنشطة الثقافية وكذلك المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع المحلي والأعمال التطوعية.
5. حق الطالب في تمكينه من الدفاع عن نفسه أمام أي جهة بالكليات في أي قضية تأديبية ترفع ضده، وعدم صدور العقوبة في حقه إلا بعد سماع أقواله وذلك مالم يثبت أن عدم حضوره كان لعذر غير مقبول وذلك بعد استدعائه للمرة الثانية.
6. حق الطالب في التظلم من القرار التأديبي الصادر ضده وذلك وفقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن بموجب أحكام تأديب الطلاب.
7. حق الطالب في الحفاظ على محتويات ملفه داخل الكليات ونزاهة التعامل معه وعدم تسليم أي منها إلا للطالب نفسه أو ولي أمره أو من يفوضه بذلك رسمياً، ماعدا الحالات التي يطلب فيها تسليم أو معرفة محتويات ذلك الملف من قبل جهات التحقيق أو أجهزة القضاء أو لجهة حكومية أخرى، ولا يجوز إفشاء أو نشر محتويات ملفه مالم يكن ذلك النشر نتيجة لقرار بعقوبة تأديبية في حق الطالب.
8. حق الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة في الحصول على الخدمة اللائقة والمناسبة لاحتياجاته وفقاً للأنظمة والقواعد المرعية.

ثانياً: واجبات الطالب:

(أ) في المجال الأكاديمي:

1. التزام الطالب بالانتظام في الدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية في ضوء القواعد والمواعيد المنظمة لبدء الدراسة ونهايتها والتحويل والتسجيل والاعتذار والحذف والإضافة، وذلك وفقاً للأحكام الواردة باللوائح والأنظمة والسارية بالكلية.
2. التزام الطالب باحترام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال من منسوبي الكلية وغيرهم من منسوبي الشركات المتعاقدة مع الكلية وغيره من الطلاب داخل الكلية وكذلك الضيوف والزائرين لها وعدم التعرض لهم بالإيذاء بالقول أو الفعل بأي صورة كانت.
3. التزام الطالب باحترام القواعد والترتيبات المتعلقة بسير المحاضرات والانتظام والنظام فيها وعدم التغيب عنها إلا بعذر مقبول وفقاً للوائح والنظم المعمول بها في الكلية.
4. التزام الطالب عند إعداد البحوث والمتطلبات الدراسية الأخرى للمقررات بعدم الغش فيها أو المشاركة فيه عند إعدادها بأي صورة كانت أو نسبه عمل الغير إلى الطالب أو اللجوء إلى أي وسائل غير مشروعة لإعداد تلك البحوث والتقارير والأوراق والدراسات أو غيرها من المتطلبات الأساسية للمقرر.
5. التزام الطالب بالقواعد والترتيبات المتعلقة بالاختبارات والنظام فيها وعدم الغش أو محاولته أو المساعدة في ارتكابه بأي صورة من الصور أو التصرفات أو انتحال الشخصية أو التزوير أو إدخال مواد أو أجهزة ممنوعة في قاعة الاختبار أو المعامل.
6. التزام الطالب بالإرشادات والتعليمات التي يوجهها المسؤول أو المراقب في قاعة الاختبارات أو المعامل وعدم الإخلال بالهدوء أثناء أداء الاختبارات.
7. يلتزم الطالب بعدم وجود أخطاء في جدولته الدراسي مثل التعارض في أوقات المحاضرات أو التسجيل في مقرر سبق وأن نجح فيه الطالب وعلى الطالب في حالة وجود أخطاء في الجدول سرعة مراجعة سجل الكلية أثناء فترة الإضافة فقط.

ب) في المجال غير الأكاديمي:

1. التزام الطالب بأنظمة الكليات ولوائحها وتعليماتها والقرارات الصادرة تنفيذاً لها وعدم التحايل عليها أو انتهاكها أو تقديم وثائق مزورة للحصول على أي حق أو ميزة خلافاً لما تقتضي به الأحكام ذات العلاقة.
2. التزام الطالب بحمل البطاقة الجامعية أثناء وجود الطالب في الكليات وتقديمها للموظفين أو أعضاء هيئة التدريس عند طلبها من قبلهم وعند إنهاء أي معاملة للطالب داخل الكليات.
3. التزام الطالب بعدم التعرض لممتلكات الكليات بالإتلاف أو العبث أو تعطيلها عن العمل أو العمل أو المشاركة في ذلك سواءً ما كان منها مرتبطاً بالمباني أو التجهيزات.
4. التزام الطالب بالتعليمات الخاصة بترتيب وتنظيم واستخدام مرافق الكليات وتجهيزاتها للأغراض المخصصة لها، ووجوب الحصول على إذن مسبق من الجهة المختصة لاستعمال تلك المرافق أو التجهيزات عند رغبة استخدامها أو الانتفاع منها في غير ما أعدت له.
5. التزام الطالب بالزي والسلوك المناسبين للأعراف الجامعية والإسلامية، وبعد القيام بأية أعمال مخرجة بالأخلاق الإسلامية أو الآداب العامة المرعية داخل الكليات.
6. التزام الطالب بالهدوء والسكينة داخل مرافق الكليات والامتناع عن التدخين فيها وعدم التصوير في الهاتف الجوال وسوء استخدامه في الكليات وعدم إثارة الإزعاج أو التجمع غير المشروع أو التجمع المشروع في غير الأماكن المخصصة لذلك.
7. التزام الطالب بتسديد الرسوم الدراسية الفصلية في المواعيد المقررة من مجلس الكليات وفق دليل القبول والتسجيل.
8. التزام الطالب بسداد المبالغ المقررة سواء كانت قيمة الخدمات الطلابية أو غرامات أو خلافة.
9. الالتزام بعدم حضور المحاضرات في المقررات غير المسجل فيها الطالب إلا بإذن من أستاذ المقرر.
10. عدم تناول المأكولات أو المشروبات داخل قاعات الدراسة أو المختبرات أو المكتبة الجامعية.
11. على الطالب التأكد من أن بريده الإلكتروني الرسمي المعتمد من قبل الكليات يعمل بشكل صحيح وعليه كذلك قراءة البريد الإلكتروني بشكل يومي ومتابعة ما قد يرسل خلاله من إعلانات أو خلافة.
12. على الطالب متابعة الإعلانات التي توضع في لوحة الإعلانات الرسمية داخل مبنى الكليات.

الشكاوى والتظلمات

- تعريفات هامة
- أحكام عامة
- ضوابط تقديم الشكاوى أو التظلم
- تشكيل لجنة الحالات الطلابية
- مهام لجنة الحالات الطلابية
- آلية عمل لجنة الحالات الطلابية
- حالات رد الشكاوى أو التظلم
- ضوابط التظلم من درجات الاختبارات النهائية
- الضوابط الخاصة بتقديم طلب الاستئناف أو الاعتراض

تعريفات هامة

المادة (1):

الطالب: يقصد به كل طالب أو طالبة في كلية الخليج .

منسوبو الكلية: كافة العاملين بالكلية من أعضاء هيئة تدريس، وموظفين إداريين وفنيين وعمال.

اللجنة: لجنة الحالات الطلابية

التظلم: يقصد به الشكوى المقدمة من الطالب أو من أحد منسوبي الكلية اعتراضاً على قرار أو تصرف صدر في حقه؛ مطالباً بالحصول على حقه أو رفع الضرر عنه .

والتظلم قد يكون على موضوع أكاديمي يتعلق بالمقررات أو الاختبارات أو الدرجات ونحوها، وقد يكون على موضوع غير أكاديمي

الاستئناف أو الاعتراض: يقصد به الاعتراض على قرار لجنة الحالات الطلابية، أو على قرار صدر من لجنة التأديب المنعقدة بالكلية. وذلك بتقديم طلب طعن خلال المدة القانونية المحددة.

الشكوى الكيدية: هي الشكوى التي يقصد بها الإساءة إلى الطرف الآخر دون أن يكون لها واقع حقيقي.

أحكام عامة:

المادة (2):

يحق للطالب التظلم والشكوى إلى الجهات المختصة بالكلية من أي أمر يتضرر منه في علاقته بأي من منسوبي الكلية أو جهاتها الإدارية أو الأكاديمية، وفقاً للقواعد والإجراءات المنظمة لهذا الموضوع.

المادة (3):

يحق للطالب التظلم من أي إساءة لفظية أو جسدية يتعرض لها، كما يحق له التظلم من درجات اختبار المقررات التي حصل عليها، كذلك له الحق في التظلم من رفض طلباته التي يرى استيفاء شروطها النظامية، وعدم اقتناعه بأسباب رفضها.

المادة (4):

لا يجوز أن يكون تظلم الطالب سبباً في عقوبته أو إساءة معاملته. وعلى الطالب في حال وقوع مظلمة عليه أن يرفع أمره كتابة إلى رئيس القسم وفق النموذج المعد لذلك، موضحاً فيه تاريخ تقديمه، وتفاصيل الواقعة، وما قد يكون لدى الطالب من أدلة عليها.

ضوابط تقديم الشكوى أو التظلم

المادة (5):

هناك العديد من الضوابط الموضوعية والإجرائية التي ينبغي أن يلم بها الطالب قبل البدء في تقديم أي شكوى أو تظلم في القرارات الصادرة، وأهم هذه الضوابط ما يلي:

- للطالب أن يتظلم إلى إدارة الكلية من أي تصرف أو إجراء أو جزاء يُتخذ في حقه، خلال أسبوعين من تاريخ إخطاره بالقرار أو التصرف أو العلم اليقيني به وفقاً للنماذج الالكترونية المعدة لذلك في نظام معلومات الطالب، أو وفقاً للنماذج الورقية المعدة لذلك.
- تحرير الشكوى أو التظلم المقدم بشكل واضح ودقيق وتحديد الطلبات فيه، وتاريخ تقديمه.
- الالتزام بالنماذج المحددة وبالطريقة الصحيحة لتقديم الشكاوى والتظلمات (كما هو موضح في النموذج المرفق).
- تقديم المستندات التي تثبت صحة الواقعة أو صحة ما يدعيه الطالب (إن وجدت).
- الالتزام بالحضور شخصياً في الوقت والمكان المحددين في حال طلب لجنة الحالات الطلابية، مع التنبيه على أن عدم الحضور دون عذر مقبول يعد تنازلاً عن الاستمرار في نظر الشكوى أو التظلم.
- ألا يكون قد سبق الفصل في ذات الشكوى أو التظلم من قبل الجهات المختصة بالنظر، ولم يُقدم دليلاً أو مبرراً يوجب فتح الموضوع من جديد.
- أن تكون الواقعة محل التظلم أو الشكوى قد اكتملت وأصبحت نهائية.

تشكيل لجنة الحالات الطلابية

المادة (6):

تُشكل لجنة الحالات الطلابية بالكلية لنظر الشكاوى والتظلمات المقدمة من الطلبة يصدر بها قرار من عميد الكلية لمدة سنتين قابلة للتجديد، ويكون تشكيلها كالاتي:

1. وكيل الكلية لشئون الطلاب رئيساً
2. عضوية تدريس من قسم إدارة الأعمال شطر الطلاب عضواً
3. عضوية تدريس من قسم إدارة الأعمال شطر الطالبات عضواً
4. عضو من وحدة الشئون القانونية أميناً

مهام لجنة الحالات الطلابية

المادة (7):

تختص لجنة الحالات الطلابية بالمهام الآتية:

تظلمات وشكاوى الطلبة التي ترد من عميد الكلية.

تظلمات وشكاوى الطلبة التي ترد من القسم.

تظلمات وشكاوى الطلبة في الأمور الأكاديمية وغير الأكاديمية.

آلية عمل لجنة الحالات الطلابية:

المادة (8):

تجتمع لجنة الحالات الطلابية بشكل فوري كلما دعت الحاجة.

يتم دراسة ومراجعة التظلمات بشكل دقيق من قبل أعضاء اللجنة.

تعتبر جميع القرارات المتخذة من قبل اللجنة نهائية وذلك بعد اعتمادها.

حالات رد الشكاوى أو التظلم:

المادة (9):

- إذا فات موعد تقديم الشكوى أو التظلم حسب اللوائح وقواعدها التنفيذية المعمول بها في الكلية.
- إذا لم يتم تحرير الشكوى أو التظلم بشكل واضح ودقيق. مثل (عدم تحديد الجهة المشكو في حقها أو المتظلم منها، أو عدم توضيح حيثيات الموضوع).
- إذا لم يتم تحديد المطالب بشكل منطقي وواضح. مثل (أن يكون المطلوب متعذراً تحقيقه أو غير ممكن نظاماً أو لم يتم تحرير المطلوب بدقة).
- إذا لم يتم تقديم المستندات التي تثبت صحة شكوى الطالب في حال وجودها.
- إذا ثبت أن موضوع الشكوى أو التظلم لذات الطالب قد سبق الفصل فيه.

ملاحظة هامة: رد الشكوى أو التظلم يكون شكلياً، ويمكن للطالب إعادة الرفع مرة أخرى متى استكمل الضوابط واستدرك الملاحظات التي تم الرد من أجلها.

ضوابط التظلم من درجات الاختبارات النهائية.

المادة (10):

- لمجلس القسم الذي يتولى تدريس المقرر، في حالات الضرورة، الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتعدى بداية اختبارات الفصل التالي وفقاً للضوابط الآتية :-
- 1- يحق للطالب طلب مراجعة الدرجات الحاصل عليها في الأعمال الفصلية والاختبارات النهائية وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلان النتيجة.
 - 2- يحق للطالب أن يتقدم بطلب إعادة تصحيح أوراق إجابته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلان نتيجة الاختبار النهائي محل الطلب، ويقدم الطلب للقسم الذي يتولى تدريس المقرر.
 - 3- ألا يكون الطالب قد سبق وتقدم بثلاث طلبات لإعادة تصحيح أوراق إجابة اختبارات نهائية لمقررات سبق له دراستها، وصدر فيها قرارات نهائية بالرفض أو بالحفظ.
 - 4- على رئيس القسم طلب إفادة مدرس المقرر، وفي حال وجود خطأ تعدل النتيجة بموجب نموذج تعديل النتيجة، أما في حال الإفادة بسلامة التصحيح على رئيس القسم إطلاع الطالب على ورقة إجابته ومقارنتها، بالإجابة النموذجية للاختبار، وعند قبول الطالب بسلامة التصحيح يوقع على طلبه بالتنازل، ويوقع رئيس القسم بحفظ الطلب، على أن يتم إنهاء هذه الإجراءات خلال خمسة أيام عمل.

- 5- في حال عدم قبول الطالب بسلامة التصحيح، على رئيس القسم أن يشكل لجنة من ثلاثة من هيئة التدريس في القسم ليس من بينهما مدرس المقرر، وترفع تقريرها إلى رئيس القسم لاتخاذ قراره بتعديل درجة الطالب أو برفض الطلب، على أن يتم ذلك في مدة أقصاها عشرة أيام عمل، ويتم إبلاغ الطالب بالقرار.
- 6- إذا كان رئيس القسم هو مدرس المقرر يقوم وكيل الكلية للشئون الأكاديمية بالإجراءات السابقة .
- 7- يتم افادة لجنة الحالات الطلابية بنتيجة فحص الشكوى أو التظلم من درجات الاختبارات النهائية وما توصل إليه القسم أو وكيل الكلية للشئون الأكاديمية.
- 8- تصدر لجنة الحالات الطلابية قرارها بشأن شكوى أو تظلم الطالب خلال أسبوع من ورود افادة القسم أو وكيل الكلية للشئون الأكاديمية.

الضوابط الخاصة بتقديم طلب الاستئناف أو الاعتراض.

المادة (11):

- في حال عدم قبول الطالب بالقرار يجوز له تقديم طلب استئناف خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إعلامه به، ويقدم التظلم رسمياً لعميد الكلية متضمناً أسباب ومبررات مع مراعاة الآتي:
- أن يتم تقديم الطلب إلى عميد الكلية وذلك على النموذج المرفق.
 - أن يكون الطلب مقدماً كتابةً ومرفقاً به المستندات التي تبرره وتدعمه.
 - أن يكون تقديم الطلب خلال (10 أيام) من تاريخ العلم بالقرار.
 - يتم البت في طلب الاعتراض خلال (10 أيام) عمل من تاريخ تقديمه.
 - يتم اخطار المتظلم بقرار عميد الكلية في الطلب المقدم له.

نموذج تظلم أو شكوى

اسم الطالب: القسم: المستوى:
الرقم الجامعي: رقم التليفون: الايميل:

اسم المشكو في حقه وصفته:
تفاصيل الشكوى أو التظلم: (توضح التفاصيل بخط واضح ودقيق)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

يمكن اكمال التفاصيل في ورقة مرفقة

المستندات المرفقة:

1.
2.
3.

الطلبات

.....
.....
.....
.....

اتعهد أنا الطالب/ة بأن كافة البيانات صحيحة وعلى مسؤوليتي وأني لا أقصد بها الكيد أو الإساءة أو النيل من سمعة المشكو في حقه، وألتزم بالحضور حال طلبي في الوقت والمكان المحددين، وفي حالة عدم الحضور يُعد ذلك تنازلاً عن الشكوى أو التظلم المشار إليه عليه.

الطالب / الطالبة

..... / الاسم

..... / التوقيع

نموذج طلب استئناف أو اعتراض

حفظه الله

سعادة عميد كلية الخليج

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،،

أتقدم لسعادتكم بطلب الاستئناف أو اعتراض على القرار الصادر بحقي معترضاً على ما جاء فيه وفق البيانات التالية:

اسم الطالب: القسم: المستوى:

بيانات القرار محل الطلب:

رقم القرار: تاريخ صدور القرار:/...../.....
الجهة مصدرة القرار: تاريخ العلم بالقرار:/...../.....

تفاصيل الاعتراض على القرار: (توضح التفاصيل بخط واضح ودقيق)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

يمكن اكمال التفاصيل في ورقة مرفقة

الأسباب المؤيدة لتقديم الاستئناف أو الاعتراض: مع ضرورة ارفاق المستندات إن وجدت

1.
2.
3.

الطلبات

.....
.....
.....

الطالب / الطالبة

تحريراً في: / /

الاسم /

التوقيع /

طلب إعادة تصحيح ورقة اجابة الاختبار النهائي

تعبيراً بمعرفة الطالب	سعادة رئيس قسم: حفظه الله اتقدم لكم بطلي لإعادة تصحيح ورقة اجابتي في الاختبار النهائي في مقرر رمزه ورقمه (.....) أمل التكرم باتخاذ ما يلزم وفق القواعد التنفيذية للائحة الدراسة والاختبارات بكلية الخليج، مع تعهدي باتخاذ كافة الاجراءات المتطلبة ذلك. اسم الطالب: الرقم الجامعي: تاريخ تقديم الطلب:/...../..... التوقيع:
رأي أستاذ المقرر	تمت مراجعة ورقة اجابة الاختبار وتبين بعد المراجعة التالي: صحة الد ☐ المرصودة للطالب. تعديل درج ☐ الطالب لتصبح (يرفق تقرير تفصيلي بدرجات الطالب الفصلية والمشاركة والاختبار النهائي) أستاذ المقرر: التوقيع: التاريخ:/...../.....
رأي رئيس القسم	رفض الط ☐ المقدم شكلاً لتجاوز المدة النظامية. الأخذ بم ☐ أستاذ المقرر في افادته السابقة. تكليف ☐ متخصصة مكونة من عضوين هيئة تدريس من القسم. رئيس القسم المختص: التوقيع: التاريخ:/...../.....
رأي اللجنة الثلاثية	استناداً للقواعد التنفيذية للائحة الدراسة والاختبارات بالكلية وبعد الاطلاع والمناقشة. قررت اللجنة في يوم: وتاريخ:/...../..... ما يلي: تعديل درج ☐ الطالب في الاختبار لتصبح (.....) مع الرفع بتعديل درجته. درجة الط ☐ صحيحة ولا حاجة لتعديلها. الدكتور/ (رئيساً) التوقيع: الدكتور/ (عضواً) التوقيع: الدكتور/ (عضواً) التوقيع:

لائحه الدراسة والإختبارات

- أدوات ومصادر التعليم والتعلم :

● **أدوات التعليم والتعلم :**

- أدوات تقليدية : السبورة ، القاعات ، المكتبات .
- أدوات سمعية : الأجهزة الصوتية .
- أدوات بصرية : السبورة الذكية ، شاشات عرض ، أدوات الكترونية ، أجهزة الحاسب الألى .

● **مصادر التعليم والتعلم :**

- المجالات والدوريات .
- قواعد البيانات الرقمية والعالمية .
- الكتب .
- المكتبة الرقمية السعودية .

● **مصادر تعليمية أخرى :**

- ورش العمل والندوات .
- الزيارات الميدانية .

وسائل الإتصال

وسائل الإتصال :

تواصل معنا : كليات الخليج / قسم إدارة الأعمال .

• هاتف / 00966137244449 - 00966137233339

• فاكس / 0096613722215

• البريد الإلكتروني للقسم / ba-c@gulf.edu.sa

• موقع كليات الخليج / <http://gulf.edu.sa>



كليات الخليج
Gulf Colleges