

الدليل التعريفي لبرنامج المحاسبة

تزويد الطلاب بالمعرفة والمهارات المحاسبية اللازمة لمهنة المحاسبة من خلال التعليم الجيد والبحث العلمي والشاركة المجتمعية

2025م

3.....	المقدمة
3.....	الرسالة
3.....	الأهداف
3.....	المهنة / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها
4.....	الخطوة الدراسية
5.....	القبول والتسجيل
7.....	الدراسة والاختبارات
11.....	خدمات التوجيه والإرشاد
14	حقوق وواجبات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس
18.....	الشكاوى والتظلمات

المقدمة

برنامج المحاسبة بجامعة شقراء يعد الطلاب للعمل في مهنة المحاسبة سواء للعمل بالقطاع الخاص أو القطاع الحكومي. ونظرا لحاجة السوق السعودي للمهنيين ذو الكفاءة العالية في تخصص المحاسبة فإن هذا البرنامج سيسهم في تحقيق هذا الهدف خاصة أن البرنامج يغطي المقررات التي تقدم في إختبارات الزمالة السعودية للمحاسبين القانونيين ممايسهل إجتيازها.

كما أن هذا البرنامج يقدم لطلابه الخلفية الكافية عن ضريبة الدخل وضريبة القيمة المضافة والقانون التجاري ليكون الطلاب قادرا على العمل في مناصب قيادية في قطاع الأعمال.

الرسالة

تزويد الطلاب بالمعرفة والمهارات المحاسبية اللازمة لمهنة المحاسبة من خلال التعليم الجيد والبحث العلمي والشراكة المجتمعية.

الأهداف

- توفير تعليم ملائما لتأهيل الطلاب لسوق العمل.
- تطوير المعرفة والمهارات في مهنة المحاسبة من خلال الأنشطة الأكاديمية و البحثية.
- تأصيل القيم الأخلاقية المحاسبية.
- بناء الشراكة المجتمعية

المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها

- محاسب مالي
- محاسب تكاليف
- اخصائي ضريبي وزكاه
- مراجع داخلي
- مساعد حسابات
- مدير حسابات
- مراقب مالي
- مدير مالي
- محاسب قانوني
- اخصائي تحليل مالي
- اخصائي موازنة مالية

الخطة الدراسية لبرنامج المحاسبة

متطلبات الجامعة

رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	نظري	تمارين	عملي	المتطلب السابق
101سلم	المدخل إلى الثقافة الإسلامية	2	2	0	0	-
105نجم	اللغة الانجليزية	5	4	0	1	-
130تقن	مهارات الحاسب	3	2	0	1	-
101عرب	المهارات اللغوية	2	2	0	0	-
102سلم	الاسلام وبناء المجتمع	2	2	0	0	-
103عرب	التحرير العربي	2	2	0	0	-
103سلم	النظام الاقتصادي في الاسلام	2	2	0	0	-
104سلم	اسس النظام السياسي في الاسلام	2	2	0	0	-
	اجمالي الساعات	20	18	0	2	-

متطلبات الكلية

رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	نظري	تمارين	عملي	المتطلب السابق
101درع	مبادئ الادارة العامة	3	3	0	0	-
101نظم	مبادئ القانون	3	3	0	0	-
101قصد	مبادئ الاقتصاد الجزئي	3	3	0	0	-
101كمي	مبادئ الاساليب الكمية	3	3	0	0	-
240مال	مبادئ التأمين	3	3	0	0	-
102قصد	مبادئ الاقتصاد الكلي	3	3	0	0	101قصد
211نظم	القانون التجاري	3	3	0	0	101نظم
246كمي	بحوث العمليات	3	3	0	0	101كمي
430دار	الاسواق المالية	2	3	0	0	-

321دار	التمويل والادارة المالية	3	3	0	0	-
211قصد	اقتصاديات نقود وبنوك	3	3	0	0	-
135قصد	دراسة الجدوى الاقتصادية	3	3	0	0	332حسب
497دار	الادارة الاستراتيجية-1	3	3	0	0	-
	إجمالي الساعات	38	38	0	0	-

متطلبات برنامج المحاسبة

رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	نظري	تمارين	عملي	المتطلبات السابقة
101حسب	مبادئ المحاسبة-1	3	3	0	0	-
111حسب	مصطلحات محاسبية باللغة الانجليزية	3	3	0	0	105نجم
102حسب	مبادئ المحاسبة-2	3	3	0	0	-
217حسب	المحاسبة المتوسطة-1	3	3	0	0	102حسب
231حسب	محاسبة التكاليف-1	3	3	0	0	-
313حسب	المحاسبة الحكومية والمنظمات غير الربحية	3	2	0	1	-
447حسب	المحاسبة في المصارف الاسلامية	3	3	0	0	102حسب
218حسب	المحاسبة المتوسطة-2	3	2	0	1	217حسب
332حسب	محاسبة التكاليف-2	3	2	0	1	231حسب
401حسب	محاسبة مالية متقدمة-1	3	3	0	0	217حسب
422حسب	المحاسبة في شركات التأمين	3	2	1	0	102حسب
394حسب	مناهج البحث العلمي في المحاسبة	3	3	0	0	217حسب
402حسب	محاسبة مالية متقدمة-2	3	2	1	0	401حسب
443حسب	مبادئ مراجعة الحسابات	3	3	0	0	401حسب
461حسب	نظم معلومات محاسبية	3	3	0	0	217حسب
414حسب	محاسبة الزكاه والضرائب	3	2	0	1	218حسب
416حسب	معايير التقارير المالية الدولية	3	3	0	0	402حسب
434حسب	المحاسبة الادارية-1	3	3	0	0	332حسب

444حسب	المراجعة وخدمات التأكيد	3	2	0	1	443حسب
334حسب	محاسبة النفط	3	3	0	0	-
395حسب	مشروع التخرج	3	3	0	0	394حسب
435حسب	المحاسبة الادارية-2	3	2	1	0	434حسب
481حسب	نظرية المحاسبة	3	3	0	0	416حسب
515حسب	تحليل البيانات المالية	3	3	0	0	461حسب
إجمالي الساعات		72	64	3	5	-

ملخص الخطة الدراسية للمحاسبة

8	عدد مقررات الإعداد العام الإجبارية	8	عدد مقررات الإعداد العام الاختيارية	0	مجموع مقررات الإعداد العام	8
20	عدد الوحدات الدراسية (الساعات) لمقررات الإعداد العام الإجبارية	20	عدد الوحدات الدراسية (الساعات) لمقررات الإعداد العام الاختيارية	0	عدد الوحدات الدراسية (الساعات) لمقررات الإعداد العام	20
110	عدد الوحدات الدراسية (الساعات) للبرنامج باستثناء مقررات الإعداد العام	110	مجموع عدد الوحدات الدراسية (الساعات) للبرنامج	130	مجموع عدد مقررات البرنامج	45

➤ القبول والتسجيل

أولاً: آلية القبول في جامعة شقراء

1. نظام القبول في جامعة شقراء (نظام سنوي) يتم لمرة واحدة قبل بداية العام الجامعي وبعد ظهور نتائج الثانوية العامة مباشرة

2- تقديم طلب الالتحاق عبر موقع الجامعة www.su.edu.sa على الشبكة ولفترة محدودة.

3- إجراء المفاضلة بين المتقدمين من الطلاب و الطالبات حسب الشروط والمعايير المعلنة وحسب الطاقة الاستيعابية لكليات الجامعة

4. يتم تسجيل الكليات حسب الرغبة في موقع الجامعة وذلك بتسجيل رغبته الأولى أولاً ثم يضع رغبته الثانية ثم الثالثة وهكذا

5- في حال قبول الطلاب و الطالبات بالكلية التي تم تسجيلها في رغبته الأولى، لا يحق له طلب تعديل الكلية أو تحويله لكتبه أخرى.

ثانياً: آلية القبول في كلية العلوم والدراسات الانسانية بالادوادمي لجميع الطلاب والطالبات

1. ن يكون سعودي الجنسية أو من أم سعودية.

2. صورة إثبات أن أم(الطالب-الطالبة) سعودية الجنسية.

3. أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة، وكذلك الشهادة + سجلاً لدرجات (لنظام المقررات) أو ما يعادلها من داخل المملكة أو خارجها.
4. إحضار أصل إخلاء الطرف ممن تم قبوله بجامعة أخرى.
5. أداء إختبار القدرات، والإختبار التحصيلي للتخصصات العلمية.
6. أن يجتاز بنجاح أي إختبار أو مقابلة شخصية تشترط عند التقدم للقبول.
7. أن يكون لائقاً طبياً (وذلك بسلامة جميع الحواس والأطراف)
8. أن يحصل على موافقة من مرجعه بالدراسة إذا كان يعمل في أي جهة حكومية أو خاصة.
9. أن لا يكون قد فصل من الجامعة لأسباب تعليمية أو تأديبية، أو فصل من جامعة أخرى لأسباب تأديبية
10. التطعيم بجرعتين من لقاح الثلاثي الفيروسي.
11. يقبل الطلاب ذوى التخصصات العلمية بكافة تخصصات الكلية، ومنها على الأخص المحاسبة وبالنسبة للتخصصات النظرية يتم قبولهم في قسمي إدارة الأعمال والتسويق.

ثالثاً: آلية القبول في برنامج المحاسبة

النسب الموزونة للقبول في برنامج المحاسبة تختلف من سنة دراسية إلى أخرى بناءً على عدة متغيرات، على سبيل المثال أعداد المتقدمين على البرنامج والطاقة الاستيعابية للكلية وقد اعتمدت خطة القبول لبرنامج المحاسبة للعام الجامعي 1445-1446 على الشروط التالية:

1. أن يكون المتقدم من خريجي الثانوية بنوعها العلمي أو الإداري فقط.
2. لا يقل المعدل الموزون عن 85% موزعة على معدل الثانوية (60%) ومعدل القدرات (40%)

➤ الدراسة والاختبارات

أولاً: نظام الدراسة

1. يتدرج الطالب في الدراسة وفقاً للقواعد التنفيذية التي يقرها مجلس الجامعة
2. النظام دراسي يُقسم فيه العام الدراسي إلى فصلين دراسيين
3. يكون عدد المستويات اللازمة للتخرج في أي برنامج وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة
4. تُقدم المقررات طيلة عام دراسي لا تقل مدته عن تسعة وثلاثين (39) أسبوعاً، ولا تدخل من ضمنها فترات تسجيل المقررات
5. يضع مجلس الجامعة قواعد التسجيل، والحذف والإضافة للمقررات ضمن مستويات الخطة الدراسية المعتمدة بما يضمن تسجيل الطلاب للحد الأدنى من العبء الدراسي
6. ينقل الطالب من مستواه إلى المستوى الذي يليه إذا اجتاز بنجاح جميع مقررات ذلك المستوى.
7. إذا رسب الطالب في مقرر أو أكثر يلزم بدراسة المقررات وفقاً للضوابط المحددة من الجامعة مع مراعاة الخطة الدراسية المعتمدة

ثانياً: المواظبة والاعتذار عن الدراسة

1. على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية ويحرم من دخول الإختبار النهائي فيها إذا قلت نسبة حضوره عن النسبة التي يحددها مجلس الجامعة على ألا تقل عن 75% من المحاضرات والدروس العملية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي، ويُعد الطالب الذي حرم من دخول الإختبار بسبب الغياب راسباً في المقرر، ويرصد له تقدير محروم (ج) أو (DN)
2. يجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه استثناء رفع الحرمان والسماح للطالب بدخول الإختبار شريطة أن يقدم الطالب عذراً يقبله المجلس، ويحدد مجلس الجامعة نسبة الحضور على ألا تقل عن (50%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة للمقرر
3. الطالب الذي يتغيب عن الإختبار النهائي تكون درجته صفراً في ذلك الإختبار، ويحسب تقديره في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها.

4. اذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في أي من مواد الفصل لعذر قهري جاز لمجلس الكلية، في حالات الضرورة القصوى، قبول عذره والسماح بإعطائه اختباراً بديلاً خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي ويعطى التقدير الذي يحصل عليه بعد أدائه الاختبار البديل.
5. يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً، إذا تقدم بعذر مقبول لدى الجهة التي يحددها مجلس الجامعة، وذلك خلال فترة زمنية تحددها القواعد التنفيذية التي يقرها مجلس الجامعة، ويرصد للطالب تقدير (ع) أو (W) ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
6. يجوز الانسحاب بعذر من مقرر أو أكثر في الفصل الدراسي وفقاً لقواعد التنفيذية التي يقرها مجلس الجامعة.
7. يجب ألا تتجاوز فصول الاعتذار فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول غير متتالية طيلة فترة دراسة الطالب بالجامعة، يجوز للطالب الاعتذار عن دراسة مقررين فقط بشكل آلي
8. لا يجوز للطالب الاعتذار عند راسة مقرر ما أكثر من مرة خلال دراسته الجامعية

ثالثاً: التأجيل والانقطاع عن الدراسة

1. يجوز للطالب التقدم بطلب تأجيل الدراسة لعذر تقبله الجهة التي يحددها مجلس الجامعة على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول غير متتالية حداً أقصى طيلة بقائه في الجامعة ثم يطوى قيده بعد ذلك، ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
2. إذا انقطع الطالب المنتظم عن الدراسة مدة فصل دراسي دون طلب التأجيل يطوى قيده من الجامعة
3. يمكن للطالب المطوي قيده التقدم بطلب إعادة قيده برقم هوسجله قبل الانقطاع وفقاً للشروط المحددة من الجامعة
4. لا يجوز إعادة قيد الطالب الذي فصل من الجامعة لأسباب تعليمية أو تأديبية، أو الذي فصل من جامعة أخرى لأسباب تأديبية، وإذا اتضح بعد إعادة قيده أنه سبق فصله لمثل هذه الأسباب فيعد قيده ملغى من تاريخ إعادة القيد.

رابعاً: التخرج

1. يتخرج الطالب بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية، على ألا يقل معدله التراكمي عن المعدل الذي يحدده مجلس الجامعة المعنية لكل تخصص على الأقل في كل الأحوال عن تقدير "مقبول".
2. يجوز لمجلس الكلية بناءً على توصية مجلس القسم المختص تحديد مقررات مناسبة يدرسها الطالب لرفع معدله التراكمي وذلك في حال نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل.

خامساً: الفصل من الجامعة

يفصل الطالب من الجامعة في الحالات الآتية:

1. إذا حصل على ثلاثة إنذارات متتالية على الأكثر لانخفاض المعدل التراكمي عن المعدل المحدد للتخرج المذكور أعلاه ولمجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس الكلية إعطاء فرصة رابعة لمن يمكنه رفع معدله التراكمي بدراسته للمقررات المتاحة.
2. إذا لم ينه متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج، ولمجلس الجامعة إعطاء فرصة استثنائية للطالب لإنهاء متطلبات التخرج بعد أقصى لا يتجاوز ضعف المدة الأصلية المحددة للتخرج.
3. يجوز لمجلس الجامعة في الحالات الاستثنائية معالجة أوضاع الطلاب الذين تنطبق عليهم أحكام الفقرتين السابقتين بإعطائهم فرصة استثنائية لا تتجاوز فصلين دراسيين على الأكثر.

سادسا: الاختبارات والتقدير

- 1- تحتسب درجة الأعمال الفصلية للمقرر عن طريق الاختبارات الشفهية أو العملية أو البحوث أو أنواع النشاط الصفّي الأخرى أو منها جميعاً أو من بعضها واختبار تحريري واحد على الأقل.
- 2- يلتزم مدرس المقرر بإعلان نتائج الاختبارات الفصلية خلال اسبوعين من تاريخ إجراء الاختبار كما يلتزم بإعلان النتيجة التفصيلية للأعمال الفصلية الأخرى قبل بداية فترة الاختبارات النهائية.
- 3- يحق للطالب الاعتراض على درجته في الاختبار الفصلي خلال اسبوع من اطلاعه على ورقة إجابته، ويقدم طلب الاعتراض إلى استاذ المقرر، وفي حال عدم قناعة الطالب بإفادة استاذ المقرر يقدم اعتراضه لرئيس القسم أو وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية إذا كان رئيس القسم هو استاذ المقرر للنظر بإعادة تقييم إجابة الطالب، ولرئيس القسم في ذلك الاستعانة بمن يراه من أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في القسم، وذلك خلال اسبوع من تاريخ تقديم الطلب ويكون قراره في هذا الشأن نهائياً.
- 4- يتولى عضوية هيئة التدريس الذي يدرس المقرر وضع أسئلة الاختبارات، وإذا كان هناك عدد من الشعب في المقرر فيضع منسق المقرر الاختبار النهائي مع وجوب مراعاة مصفوفة التقييم المعتمدة.
- 5- يرصد من يقوم بتصحيح الاختبار النهائي الدرجات التي يحصل عليها الطلاب في نظام رصد الدرجات المعدة من عمادة القبول والتسجيل، ثم يقوم رئيس القسم باعتماده إلكترونياً وتعتمد من وكيل الكلية وعميده اتباعاً وبشكل الكتروني.
- 6- الغش في الاختبار أو الشروع فيه أو مخالفة التعليمات وقواعد إجراء الاختبار أمور يعاقب عليها الطالب وفق لائحة تأديب الطلاب المعتمدة من مجلس الجامعة.
- 7- يجوز أن يتقدم الطالب بطلب إعادة تصحيح أوراق الإجابة إلى القسم الذي يدرس المقرر ثم يرفع الطلب إلى مجلس الكلية على ألا يتجاوز نهاية الأسبوع الأول

من الفصل الدراسي التالي ومراعاة للضوابط التالية:

- ألا يكون الطالب قد سبق أن تقدم بطلب إعادة تصحيح أوراق إجابة الاختبارات لمقررين وثبت عدم صحة طلبه.
- لا يجوز أن يتقدم الطالب بطلب إعادة تصحيح أوراق إجابة أكثر من مقررين في الفصل الدراسي الواحد.
- في حال الموافقة على إعادة التصحيح، يشكل مجلس الكلية لجنة من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس المتخصص في المقرر لإعادة تصحيح أوراق الإجابة وترفع اللجنة تقريراً بذلك لمجلس الكلية للبت فيه، وبعد أي المجلس نهائياً، وفي حال اعتماد التعديل للنتيجة ترفع العمادة القبول والتسجيل وفقاً لنموذج المعتمد لتعديل نتيجة مقرر دراسي معتمداً النموذج من اللجنة ومصادق عليه من رئيس القسم ومعتمداً من عميد الكلية.

سابعا: التقدير

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

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

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

1. (ممتاز) إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن 4.50 من 5.00 أو 3.50 من 4.00
2. (جيد جداً) إذا كان المعدل التراكمي من 3.75 إلى أقل من 4.50 من 5.00 أو 2.75 إلى أقل من 3.50 من 4.00
3. (جيد) إذا كان المعدل التراكمي من 2.75 إلى أقل من 3.75 من 5.00 أو 1.75 إلى أقل من 2.75 من 4.00
4. (مقبول) إذا كان المعدل التراكمي من 2.00 إلى أقل من 2.75 من 5.00 أو 1.00 إلى أقل من 1.75 من 4.00

ثامناً: التحويل

1. يجوز قبول تحويل الطالب من خارج الجامعة وفقاً لضوابط الآتية (أ) أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها (ب) ألا يكون مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية (ج) أن تنطبق عليه شروط التحويل التي يحددها
2. يجوز بموافقة مجالس الكليات المعنية (عميد الكلية)، التحويل من كلية إلى أخرى (من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية) وفقاً للشروط التي يقرها مجلس الكلية التي يرغب الطالب التحويل إليها:
- يُسمح للطالب بالتحويل مرة واحدة طيلة مدة دراسته في الجامعة
- لا يحول الطالب إلا بعد مضي فصل دراسي واحد على الأقل في الكلية (القسم) المحول منها (منه) ولديه معدل تراكمي لا يقل عن (٠٠,٢) من (٠٠,٤) وتكون الأفضلية لذوي المعدل التراكمي الأعلى وحسب الطاقة الاستيعابية في الكلية (القسم)
- ألا يكون قد مضى على قبوله في الجامعة أكثر من أربعة فصول دراسية - أن يحقق الطالب شروط الكلية (القسم) التي يرغب التحويل إليها
- لا يحق للطالب العدول عن رغبته في التحويل بعد بدء صدور قرار مجلس الكلية بمعادلة المقررات وبعد مرور أسبوعين من بدء الدراسة بالقسم الجديد
3. تثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من كلية إلى أخرى (من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية) جميع المواد التي سبق له دراستها ، ويشمل ذلك التقديرات والمعادلات الفصلية والتراكمية طوال دراسته في الجامعة.

خدمات التوجيه والإرشاد

أولاً: مفهوم التوجيه والإرشاد الطلابي:

الإرشاد الأكاديمي هو المتابعة والتوجيه الدقيق من قبل عضو هيئة التدريس في البرنامج لمشاكل الطلاب وتقديم النصيحة والمشورة لهم، والعمل على مساعدة الطالب على الانتقال المرحلي من بيئة مرحلة التعليم العام إلى بيئة مرحلة التعليم الجامعي التي يعتمد فيها الطالب على نفسه في اتخاذ قراراته وتحديد تخصصه وتطوير مستواه العلمي والسلوكي.

وتتحقق هذه الأهداف عن طريق تعريف الطلبة بالبرنامج وتزويدهم بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية كل ذلك من خلال خدمات إرشادية متنوعة كالإرشاد الأكاديمي الفردي والبرامج الإرشادية والاستشارات المختلفة.

كما يساعد الإرشاد الأكاديمي الطلاب في عملية اتخاذ قراراتهم التي تتعلق بمستقبلهم الأكاديمي والمهني ويكون ذلك بالاستفادة القصوى من جميع الإمكانيات والبدائل المتوفرة ويعمل الإرشاد الأكاديمي بشكل مستمر على تسهيل الإجراءات الإدارية بغرض تقديم أفضل الخدمات وأجودها للطلاب في زمن قصير وفق معايير الجودة التي يسعى إليها البرنامج في ظل ازدياد وسائل الاستثمار في المشاريع التعليمية والفكرية والبحث العلمي يعتبر التوجيه والإرشاد الطلابي أحد الخدمات الهامة التي تساهم في تطور الطالب معرفياً وأكاديمياً ونفسياً ومهنياً في البرنامج، فالتوجيه والإرشاد هي خدمة مهنية تسعى إلى التعرف على المشكلات التي تعوق قدرة الطالب على التحصيل العلمي والتفاعل مع مستلزمات المرحلة الجامعية. وتقديم يد العون والمساعدة بزيادة وعي الطلبة بمسؤولياتهم وتحفيزهم على بذل مزيد من الجهد في حل المشكلات الأكاديمية والشخصية التي تشكل عائقاً أمام يتم تقديم خدمات التوجيه والإرشاد الطلابي من قبل: (1) لجنة الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج و (2) أعضاء هيئة التدريس (المرشد الأكاديمي). التوجيه والإرشاد الأكاديمي هو إجراء مستمر في البرنامج. علاوة على ذلك ، هناك عمادة الجامعة للإرشاد الأكاديمي الطلابي التي تقدم الإرشاد الأكاديمي العام للطلاب بجامعة شقراء تعمل لجنة الإرشاد الأكاديمي في البرنامج بالتنسيق الوثيق مع لجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية بشكل دائم. كما تعمل مع نادي طلاب الكلية وتنظم ورش عمل وندوات للطلاب حول الجوانب الأكاديمية العامة أيضاً، يتم تحديد

المرشد الأكاديمي للطالب منذ دخوله البرنامج ويستمر معه إلى تخرجه وفي حالات الضرورة يتم تغييره من قبل مدير البرنامج مع ابلاغ الطلبة بذلك، في حالة عدم التوازن في إعداد المرشدين الأكاديميين بين شطري الطلاب والطالبات يتم التوزيع بإشراف وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية. يتم نشر الساعات المكتبية لكل مرشد أكاديمي على باب المكتب المختص. يتم إشعار الطلاب عن المكتب، ووسائل الاتصال والتواصل، وما إلى ذلك في الأسبوع الأول من كل فصل دراسي. يتمتع الطلاب بحرية الوصول إلى اللقاء الشخصي ومناقشة قضاياهم الأكاديمية ومشكلاتهم في المقررات ومشكلات التسجيل .

ثانيا: مهام لجنة الإرشاد في برنامج الم حاسبة

1. إعداد خطط وبرامج التوجيه والإرشاد الطلابي بالبرنامج.
2. متابعة تنفيذ خطط وبرامج التوجيه والإرشاد الطلابي بالبرنامج.
3. تقديم خدمات التوجيه والإرشاد الطلابي.
4. التعرف على الطلاب الموهوبين والمبدعين والمتفوقين والمتعثرين، وتضع برامج لرعاية كل فئة منهم، بما يشمل التحفيز والدعم.
5. تقديم برامج تدريبية لتهيئة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب في التوجيه والإرشاد الطلابي.
6. قياس مدى رضا الطلاب عن خدمات التوجيه والإرشاد، وعمل خطة تحسين على مستوى البرنامج ومتابعة خطط التحسين.
7. تهيئة الطلبة للتأقلم مع الحياة الجامعية والتعرف على بيئتها وإمدادهم بالمعلومات الصحيحة عن السياسات والاجراءات التعليمية في البرنامج .
8. إعداد تقرير سنوي عن التوجيه والإرشاد الطلابي موضح فيه إنجازات الوحدة وإحصائيات مستخلصة من تقارير وحدات الإرشاد الأكاديمي بالقسم موضح فيه نسبة عدد الطلاب المتفوقين والمتعثرين، الذين تخطوا مرحلة التعثر، إلخ

ثالثا: مهام مدير البرنامج

1. الإشراف على تنفيذ عملية الارشاد الأكاديمي في البرنامج.
2. الإشراف على دور المرشد في عملية الإرشاد الأكاديمي ومراقبة أدائه من خلال عدة أدوات (الساعات المكتبية - إحصائية من المرشد بأعداد الطلبة المشرف عليهم ومعدلاتهم وحالاتهم الأكاديمية).
3. توزيع أو إعادة توزيع الطلبة على المرشدين بالبرنامج والرفع بها لمشرف الوحدة
4. الرفع بشكل دوري بتقرير يشتمل على أعمال الارشاد بالبرنامج وكذلك تقريراً عن مستويات الطلبة في البرنامج إلى مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي.
5. النظر في مشاكل الطلبة الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين والسعي لحلها.
6. النظر في شكاوى الطلبة ذات الطبيعة الأكاديمية واستنباط الحلول التي تناسبها أو رفعها الإدارة الكلية إذا لزم الأمر.
7. النظر في شكاوى الطلبة تجاه أي مقرر بالقسم وإيجاد الحلول والرفع بذلك إلى إدارة الكلية.
8. التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي وذلك بنشر كتيبات ومنشورات واستخدام لوحة إعلانات القسم لهذا الغرض
9. المساهمة في حل مشاكل الطلبة النفسية والمالية والاجتماعية والوظيفية.

رابعا: مهام المرشد الأكاديمي

1. الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل .
2. معرفة الخطة الدراسية للبرنامج ومتطلبات التخرج للطلبة والتأكد من موافقة جدول الطالب مع الخطة الدراسية للبرنامج.
3. التواصل مع الطلاب من خلال القنوات المتاحة للإرشاد.
4. تخصيص أوقات محدده للتواصل مع الطلاب ضمن الساعات المكتبية للمرشد الأكاديمي .
5. تقديم العون للطالب في حالة وجود صعوبة في تسجيل أو تعارض بعض المواد .
6. إعداد وتحديث ملف الإرشاد الأكاديمي لكل طالب من الطلاب الذي أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم، وفق المحتوى والنماذج المعتمدة من وحدة التوجيه والارشاد الطلابي المركزية.

- 7.تنظيم لقاءات دورية فردية أو جماعية وفق الهدف لكل لقاء وتشمل اللقاءات على:
 - التعرف على أداء الطلبة في الفصل المنصرم.
 - مناقشة الصعاب إن وجدت والبحث عن الحلول المناسبة
 - مناقشة الخيارات المناسبة للطلاب في الفصل القادم تسجيل أو حذف مقررات رفع معدل رفع طلب معادلة مقرر، تغيير تخصص، إلخ.
8. المتابعة الدقيقة لتحصيل الطالب العلمي في المواد المسجل فيها ومخاطبة أعضاء هيئة التدريس إذا كان مستوى الطالب متدنياً.
- 9.في حالة عدم مواظبة الطالب أو ضعف مستواه التحصيلي، يقوم المرشد بتكثيف اللقاءات الدورية ومناقشة الطالب بشكل دقيق عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي.
10. تقرير دوري عن أداء الطلبة لوحدة الإرشاد الأكاديمي (في نهاية كل فصل دراسي) وفق مناهج معدة لذلك.
- 11.رفع تقرير عن المشاكل التي تحتاج إلى تدخل الوحدة أو إدارة الكلية أو إدارة مركز وفق نماذج المعدة لذلك

خامساً: أنواع الإرشاد الطلابي

1. الإرشاد التربوي: مساعدة الطالب على فهم نفسه وقدراته وإمكانياته الذاتية على السير في دراسته سيراً حسناً
2. الإرشاد النفسي: مساعدة الطالب على حل المشاكل التي تسبب له صراعاً داخلياً مع نفسه أو صراعاً خارجياً مع من حوله مما يوقعه في أزمات تؤثر على توافقه النفسي والمجتمعي
3. الإرشاد الاجتماعي: التعامل مع بيئة الطالب الاجتماعية من أجل مساعدته على تحقيق التوافق الاجتماعي المنشود.
4. الإرشاد المهني: مساعدة الطالب في الاستعداد لمستقبله المهني
5. الإرشاد الأكاديمي: مساعدة الطالب على النجاح في العملية التعليمية بالتوفيق بين احتياجاته الدراسية والبيئية وظروفه الشخصية

سادساً: الوثائق المعتمدة في التوجيه والإرشاد المعتمدة

1. نماذج موحدة من وحدة الارشاد والتوجيه.
2. الخطط الدراسية للبرنامج.
3. السجل الأكاديمي الدوري والأخير للطلاب (متاح الكترونياً على نظام البئر .
4. الجدول الدراسي للطلاب (متاح الكترونياً على نظام البئر .
5. مطابقة الخطة الدراسية الدورية والأخيرة للطلاب (متاح الكترونياً على نظام البئر

سابعاً: برامج التوجيه والإرشاد الطلابي

- تتمثل برامج التوجيه والإرشاد الطلابي التالي:
1. برامج توجيهية للطلبة المستجدين لتوعيتهم بنظام الدراسة والاختبارات الجامعية وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم والخدمات المقدمة لهم، كل ذلك لتحقيق التكيف اللازم مع الدراسة الجامعية.
 2. برامج إرشادية للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، لتساعدهم على الاندماج في الحياة الجامعية اجتماعياً ونفسياً ولتحقيق أعلى درجات التحصيل الأكاديمي تبعاً لما تسمح به قدراتهم.
 3. برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لمساعدتهم في تجاوز ما يواجهونه من عقبات للوصول إلى النجاح المطلوب.
 4. برامج إرشادية للطلاب المتفوقين تشجيعاً لهم على الاستمرار في التفوق.
 5. برامج إرشادية لطلاب المنح الدراسية لتوجيههم إلى ما يحقق حصولهم على تعليم متميز يتوافق مع تفوقهم العلمي وتطلعاتهم.
 6. برامج إرشادية لعموم الطلاب لمعاونتهم في تطوير مستواهم التحصيلي والعلمي.

➤ حقوق وواجبات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس

أولاً: حقوق الطلاب

الحقوق الأكاديمية

1. توفير البيئة الدراسية المناسبة لتحقيق الاستيعاب والدراسة بيسر وسهولة من خلال توفير كافة الإمكانيات التعليمية المتاحة لخدمة هذا الهدف، مع المحافظة على سرية المعلومات والخصوصية التامة للملف الأكاديمي للطلاب.
2. توفير الأدلة الإرشادية المناسبة له التي يتعرفون من خلالها على حقوقهم وواجباتهم، ولوائح الدراسة والاختبارات والتأديب، وضوابط التظلم عبر كافة الوسائل المتاحة في البرنامج، من كتب أو مطويات أو روابط إلكترونية عبر البوابة الإلكترونية للجامعة، بالإضافة إلى الندوات واللقاءات التعريفية.
3. برامج إرشادية لتعريف الطلبة بأنظمة الجامعة، ومرافقها، وخدماتها خاصة للمستجدين.
4. تسهيل إجراءات التسجيل في المقررات التي يتيحها النظام، مع مراعاة الضوابط العادلة للتسجيل في حال عدم إمكانية تحقيق كافة رغبات الطلبة للتسجيل في نفس المقرر ونفس التوقيت.
5. الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات التي يدرسها وفقاً للأحكام واللوائح الجامعية التي تحكم العمل الأكاديمي.
6. حق للطلاب الحصول على الخطة الدراسية بالبرنامج، 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 مقرر ما.
7. حذف أي مقرر أو إضافة آخر أو حذف الفصل الدراسي بأكمله وفقاً لما يتيح نظام الدراسة بالجامعة ولوائحها في المواعيد المحددة حسب التقويم الجامعي.
8. يحق للطلاب إمكانية التحويل من برنامج لآخر أو من الجامعة إلى أخرى حسب الأنظمة واللوائح الصادرة في هذا الشأن، ومراعاة للشروط الخاصة بالبرنامج.
9. التزام أعضاء هيئة التدريس بمواعيد المحاضرات وأوقاتها واستيفاء الساعات العلمية لها وعدم إلغاء المحاضرات أو تغيير أوقاتها إلا في حالة الضرورة بشرط أن يتم تعويضها بمحاضرات بديلة عن التي تم التغيب عنها من قبل هيئة التدريس.
10. الحق في خروج الطلبة من قاعة الدرس إن تأخر عضو هيئة التدريس ومن في حكمه عن بدء المحاضرة بعشرين دقيقة، دون أن يحتسب الطالب / الطالبة غائباً.
11. دخول كافة الاختبارات التي تعقد للمقرر مالم يكن هناك مانع نظامي، والإعلان عن حالات الحرمان من دخول الاختبار قبل ذلك بوقت كاف حسب اللوائح والتعليمات.
12. طلب مراجعة ورقة إجابته في الاختبارات النهائية والنصفية وذلك وفق ما تقرره اللوائح والقرارات الصادرة عن الجامعة والمتبعة في البرنامج.
13. الشكوى أو التظلم من أي ضرر يقع عليهم في علاقتهم مع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم أو البرنامج أو الكلية أو أي من إدارات الجامعة أو زملائهم، على أن يراعى في ذلك اتباع القواعد والضوابط الواردة في ضوابط التظلم.
14. الحق في التظلم من القرار التأديبي الصادرة ضده، وفقاً للقواعد المقررة في لائحة التأديب وضوابط التظلم.

حقوق الطالب غير الأكاديمي.

1. حق الطالب في الاستفادة من خدمات الجامعة ومرافقها كالسكن الجامعي، والمكتبات المركزية والفرعية، والأنشطة الطلابية والفعاليات التعليمية، والملاعب الرياضية، والمطاعم، ومواقف السيارات المخصصة للطلاب، وغيرها، وذلك وفق اللوائح والنظم المعمول بها في الجامعة، وحسب الإمكانيات المتاحة.
2. حق الطالب في الترشيح للبرامج والدورات التدريبية، والرحلات الداخلية والخارجية، والمشاركة في الأنشطة الثقافية والأعمال التطوعية، وفق ضوابط الترشيح، وبميزان العدل وتكافؤ الفرص وبما لا يتعارض مع واجبات الطالب الأكاديمية.
3. مراعاة توافر الضروريات اللازمة لفئة ذوي القدرات الخاصة، وفق الإمكانيات المتاحة، من خدمات إرشادية وصحية وأكاديمية، بما يساهم في تيسير كافة شؤونهم في مسيرتهم الأكاديمية.
4. حق الطالب في الحصول على الحوافز والمكافآت المادية المقررة نظاماً، والحصول على إعانات أو قروض

مالية، ويتم صرف مكافأة تشغيلية في حال قيامه بأعمال إضافية، وفق الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية المعمول بها في الجامعة.

5. حق الطالب الدفاع عن نفسه أمام الجهة المختصة في الجامعة في أي قضية تأديبية ترفع ضده، وعدم صدور أي عقوبة إلا بعد سماع أقواله، وفي حال عدم حضوره بعذر مقبول بعد استدعائه للمرة الثانية يسقط حقه في الدفاع، مع مراعاة إشعاره كتابياً أو الكترونياً عند اتخاذ أي قرار بحقه، ومنحه حق الاعتراض على أي قرار يصدر بحقه وفق الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية المعمول بها في الجامعة.

ثانياً: واجبات الطلاب

في المجال الأكاديمي

1. التزام الطالب بالإنظام في الدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية.
2. التزام الطالب بمراجعة جدولته الدراسي، والتأكد من عدم وجود أخطاء فيه مثل التعارض في أوقات المحاضرات أو التسجيل في مقرر سبق اجتيازه، وفي حالة وجود أخطاء فيجب عليه مراجعة مرشده الأكاديمي.
3. التزام الطالب احترام أعضاء هيئة التدريس والموظفين وعدم التعرض لهم بالإيذاء بالقول أو الفعل بأي صورة كانت.
4. التزام الطالب احترام القواعد والترتيبات المتعلقة بسير المحاضرات وحضور المحاضرات وعدم التأخر بدون عذر، وفي حالة التغيب عن المحاضرة أو حضور الطالب متأخراً أكثر من عشر دقائق يسجل (غائب).
5. التزام الطالب بالأمانة وعدم نسبة عمل غيره إلى نفسه والبعد عن الغش أو المشاركة فيه بأي صورة كانت في الاختبارات أو عند إعداد البحوث والمتطلبات الدراسية الأخرى.
6. التزام الطالب بالقواعد والترتيبات المتعلقة بالاختبارات والنظام فيها وعدم الغش أو محاولته المساعدة على ارتكاب أي صورة من صور أو انتحال الشخصية أو التزوير أو إدخال مواد أو أجهزة ممنوعة في قاعة الاختبار أو المعامل.
7. التزام الطالب بالإرشادات والتعليمات التي يوجهها المسؤول أو المراقب في قاعة الاختبارات.
8. التزام الطالب باستخدام البريد الإلكتروني الجامعي ومتابعة الإعلانات المتاحة على موقع الجامعة والكلية والبرنامج بصورة دائمة والتقدم بطلب الخدمات الأكاديمية المتاحة مثل الحذف والإضافة أو طلب التحويل وطلب الاعتذار أو التأجيل وفق الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية والتعليمات المعمول بها في البرنامج.
8. التزام الطالب بعدم تزوير أو تحريف أي معلومات على الوثائق الرسمية للجامعة أو موقعها الإلكتروني، وعدم تقديم وثائق مزورة.

في المجال غير الأكاديمي

1. الانتماء للجامعة والالتزام بكل ما من شأنه تعزيز سمعة الجامعة، وتحسين أدائها، وعدم التعرض لممتلكات الجامعة بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل أو تحريكها من مكانها المخصص لها وعدم إساءة استعمال مرافق الجامعة، والمحافظة على نظام القاعات الدراسية والحرم الجامعي بشكل عام وملحقاته ومحتوياته وعدم الكتابة والرسم على الحوائط ومقاعد وطاولات القاعات الدراسية؛ مع التزامه بعدم إصدار أو لصق النشرات أو أي أوراق أخرى أو توقيعها.
2. التزام الطالب بعدم جمع أموال أو تبرعات مالية أو عينية، سواء داخل الجامعة أو خارجها باسم وشعار الجامعة كالأنشطة أو الاجتماعات أو إنشاء الجمعيات دون موافقة كتابية من الجامعة.
3. التزام الطالب بحمل البطاقة الجامعية أثناء وجوده في الجامعة وتقديمها للموظفين أو أعضاء هيئة التدريس عند طلبها.
4. التزام الطالب بعدم انتحال شخصية الغير، أو التزوير للوثائق والمستندات الرسمية للحصول على أي حق أو ميزة.
5. التزام الطالب بالزي والسلوك المناسبين للقيم الإسلامية وللأعراف الجامعية، وعدم القيام بأية أعمال مخلة بالأخلاق الإسلامية أو الآداب العامة داخل الجامعة.
6. احترام منسوبي الجامعة بكافة مستوياتهم، وعدم التعرض لهم بالإساءة قولاً أو فعلاً.
7. احترام خصوصية الآخرين وعدم العبث بأوراقهم، أو حواسيبهم، أو حساباتهم الإلكترونية.

ثالثاً: واجبات وحقوق عضو هيئة التدريس

1. تنمية شخصية الطالب في تحقيق التعلم من جوانبها المختلفة: المعرفية، والمهارية، وتعزيزها بصورة تجعله أكثر نجاحاً في حياته العلمية والعملية.
2. تخصيص ساعات مكتبية في الأسبوع لإرشاد الطلاب وتوجيههم، والرد على استفساراتهم.
3. تقديم المعرفة العلمية بطريقة مفهومة، وواضحة المعنى بالنسبة للطلاب، وبما يتوافق مع خبراتهم، وطبيعة وأهداف التدريس.
4. التزام أعضاء هيئة التدريس احترام الطلاب والموظفين وعدم التعرض لهم بالإيذاء بالقول أو الفعل بأي صورة كانت.
5. التزام أعضاء هيئة التدريس باستخدام البريد الإلكتروني الجامعي.
6. التزام أعضاء هيئة التدريس بعدم تزوير أو تحريف أي معلومات على الوثائق الرسمية للجامعة أو موقعها الإلكتروني، وعدم تقديم وثائق مزورة.
7. التزام أعضاء هيئة التدريس بعدم التعرض لممتلكات الجامعة بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل أو تحريكها من مكانها المخصص لها وعدم إساءة استعمال مرافق الجامعة.
8. التزام الطالب عدم انتحال شخصية الغير، أو التزوير للوثائق والمستندات الرسمية للحصول على أي حق أو ميزة.
9. التزام أعضاء هيئة التدريس بالزي والسلوك المناسبين للقيم الإسلامية وللأعراف الجامعية، وعدم القيام بأية أعمال مخلة بالأخلاق الإسلامية أو الآداب العامة داخل الجامعة.
10. احترام منسوبي الجامعة بكافة مستوياتهم، وعدم التعرض لهم بالإساءة قولاً أو فعلاً.
11. احترام خصوصية الآخرين وعدم العبث بأوراقهم، أو حواسيبهم، أو حساباتهم الإلكترونية.

حقوق أعضاء هيئة التدريس

1. الشكوى أو التظلم من أي ضرر يقع عليهم في علاقتهم مع منسوبي الجامعة بكافة مستوياتهم، على أن يراعي في ذلك اتباع القواعد والضوابط الواردة في ضوابط التظلم.
2. توفر السرية والنزاهة والمحايدة في إجراءات حل الشكاوى.
3. الحق في الاستفادة من خدمات الجامعة ومرافقها، كالمكتبات المركزية والفرعية، والمطاعم، ومواقف السيارات المخصصة لأعضاء هيئة التدريس، وغيرها، وذلك وفق اللوائح والنظم المعمول بها في الجامعة.

➤ الشكاوى والتظلمات

✓ أولاً: الشكاوى وتظلمات الطلاب

1. في حال قرر الطالب تقديم شكوى رسمية بشأن تظلمه، عليه أن يرفع أمره أولاً خطياً عبر تعبئة الاستمارة المعدة لذلك، وتقدمها إلى رئيس القسم أو الوكيل أو العميد.
2. تحرير الشكاوى المقدمة بشكل واضح ودقيق وتحديد الطلبات وتحريرها وان لا تتعدى تاريخ تحريرها 15 يوم من تاريخ حدوث الواقعة.
3. إذا كان التظلم ضد طالب آخر أو موظف أو عضو هيئة تدريس فيتم رفعه إلى رئيس القسم.
4. إذا كان التظلم ضد رئيس القسم فإنه ترفع مباشرة إلى اللجنة الفرعية بالكلية.
5. إذا كان التظلم ضد عميد الكلية أو أحد وكلاء الكليات فإنه ترفع مباشرة إلى اللجنة الدائمة لحماية الطالب.
6. إذا كان التظلم في الفصل الصيفي فإنه يرفع مباشرة إلى اللجنة الدائمة.
7. التزام الطالب بالحضور شخصياً في الوقت والمكان المحددين في حال طلب الإدارة ذلك، مع التنبيه على أن عدم الحضور دون عذر مقبول يعد تنازلاً عن الاستمرار في نظر الشكاوى.
8. استلام الطالب لسند الإفادة برقم وتاريخ الشكاوى يفيد تسليمه للشكاوى وقيداً بسجل الجهة.
9. لا يحق لطالب التقدم بأكثر من شكوى لذات الواقعة أو الموضوع.
10. يستلم الطالب إجابة رسمية على شكواه من قبل اللجنة الدائمة للحقوق الطلابية.
11. يجوز لطالب عند عدم قبوله بقرار اللجنة رفع تظلمه وطلب استئناف لرئيس اللجنة خلال 15 يوم من

ثانياً: الشكاوي وتظلمات أعضاء هيئة التدريس

الأسباب التي يمكن أن تؤدي إلى الشكوى أو التظلم هي كالآتي:

1. أي قرار إداري يتعلق بحقوق عضو هيئة التدريس
2. شكوى على عضو هيئة تدريس آخر.
3. شكوى على الرئيس المباشر لعضو هيئة التدريس
4. التظلم من أي قرار مالي متعلق بالحقوق المالية لعضو هيئة التدريس.
5. التظلم من أي قرار أكاديمي فيما يتعلق بالأبحاث العلمية أو التوقعات لأعضاء هيئة التدريس.
6. التعرض إلى أي ضغط أو إكراه أو طلب غير مشروع من أحد منسوبي الجامعة للتصرف بشكل غير قانوني أو القيام أو الامتناع عن القيام بأجراء معين من شأنه أن يشكل انتهاكاً لواجبات عضو هيئة التدريس المتعلقة بالنزاهة و السرية.
7. التظلم من نتيجة تقويم الأداء

إجراءات تقديم الشكوى أو التظلم

1. يجب على مقدم الشكوى تقديم شكواه خطياً وفقاً لنموذج الشكوى المرفق و تعبئة جميع البيانات المطلوبة به وأيضاً مرفق معه بياناً للقرار الذي يشكل موضوع التظلم (إن وجد) أو أي وثائق تدعم موضوع الشكوى.
2. يتم تقديم الشكوى أو التظلم للرئيس المباشر، حيث يقوم الأخير برفعها إلى عميد الكلية و من ثم إلى اللجنة المختصة.
3. يتم رفض الشكوى أو التظلم في حالة عدم إكمال جميع البيانات المطلوبة بنموذج الشكوى أو ثبوت عدم صحتها مع إتخاذ الإجراءات اللازمة في حال تكرار ذلك.
4. ترد اللجنة كتابياً على مقدم الشكوى أو التظلم بأنه تم إستلامها و يجب أن يشتمل الرد على رقم الشكوى و تاريخها و تفاصيلها وأيضاً على بيانات مقدم الشكوى أو التظلم مع ذكر المدة المتوقعة للرد عليه
5. تقوم اللجنة بفحص الشكوى بعناية و التحقق منها ثم تكتب تقرير بالتوصيات المناسبة وتقدمه إلى معالي مدير الجامعة.
6. يتخذ معالي مدير الجامعة القرار المناسب في الشكوى أو التظلم وفقاً للمادة رقم (٩١) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم و في ضوء توصيات لجنة النظر في الشكاوي والتظلمات. ويتم إشعار عضو هيئة التدريس والجهة التابع لها بالقرار المتخذ.

أهداف البرنامج

- توفير تعليم ملائماً لتأهيل الطلاب لسوق العمل.
- تطوير المعرفة والمهارات في مهنة المحاسبة من خلال الأنشطة الأكاديمية والبحثية.
- تأصيل القيم الأخلاقية المحاسبية.
- بناء الشراكة المجتمعية

نواتج تعلم البرنامج

المعرفة والفهم

- 1ع أن يكون لدى الخريج معرفة شاملة بالمبادئ والنظريات الأساسية بمجال المحاسبة
- 2ع أن يكون الخريج ملماً بالنظريات والمعارف في المجالات العلمية والمهنية الأخرى ذات العلاقة بمهنة المحاسبة
- 3ع أن يكون ملماً بالتطورات الحديثة في التخصصات الادارية بما في ذلك الوعي وزيادة المعرفة بالأبحاث الحديثة المتعلقة بإيجاد حلول للقضايا ذات العلاقة بالمحاسبة المالية.
- 4ع أن يكون لدى الخريج وعى كافي بالأنظمة واللوائح الادارية والتنظيمية لمجالات العلوم الادارية والمحاسبية

المهارات

- 1م يكون لدى الخريج مهارة وادراك في عملية استقصاء المعلومات وتقويم المعلومات والمفاهيم والأدلة من مختلف المصادر
- 2م يكون لدى الخريج المهارة في عملية التوجيه بتطبيق النتائج على نطاق واسع من القضايا والمشكلات المحاسبية
- 3م يكون لدى الخريج المهارة في استخدام تقنية المعلومات والأساليب الاحصائية والرياضية ذات العلاقة في تحديد وتحليل المشكلات المحاسبية
- 4م يكون لدى الخريج مهارة طرح البدائل وحلول مبتكرة للمشكلات المحاسبية وخبرة نظرية وعملية على نتائج القرارات المتخذة

القيم والاستقلالية والمسؤولية

- 1ق يكون لدى الخريج القدرة على استخدام البرامج المهنية بشكل مناسب مستفيداً من دراسة للنظريات العلمية ذات العلاقة
- 2ق القدرة على التواصل الفعال والعمل بشكل قيادي وجماعي في لجان وفرق عمل في شتى المواقف
- 3ق أن يكون الخريج قادراً على تنمية وتعليم الذات وإيجاد الوسائل المناسبة والمعلومات ذات العلاقة
- 4ق القدرة على تحمل المسؤولية والتعامل الاخلاقي والمهني مع القضايا ذات العلاقة بما يتناسب مع الاخلاقيات المهنية

خصائص الخريجين

- 1- التفكير المنطقي والنقدي
- 2- ابتكار حلول إبداعية ومبتكرة
- 3- توصيل ونشر المعلومات المالية بشكل فعال للمستخدمين
- 4- الإتقان في استخدام تكنولوجيا المعلومات
- 5- إدارة المعلومات بشكل فعال
- 6- إظهار مرونة كافية في التعامل مع التحديات
- 7- التعاون مع الآخرين في مكان العمل
- 8- اتخاذ المبادرات
- 9- المسؤولية الاجتماعية