

# الدليل التعريفي للبرنامج

## قسم المحاسبة

### برنامج البكالوريوس في المحاسبة

### كلية الأعمال

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# فهرس المحتويات

| رقم الصفحة | الموضوع                                | م    |
|------------|--|------|
| 4          | نشأة البرنامج                          | (1)  |
| 4          | رسالة البرنامج                         | (2)  |
| 4          | أهداف البرنامج                         | (3)  |
| 5          | نواتج التعلم للبرنامج                  | (4)  |
| 6          | مواصفات خريجي البرنامج                 | (5)  |
| 6          | مجالات عمل خريج ي البرنامج             | (6)  |
| 7          | شروط القبول بالبرنامج                  | (7)  |
| 7          | نظام الدراسة بالبرنامج                 | (8)  |
| 8          | مدة الدراسة                            | (9)  |
| 9          | اختيار التخصص                          | (10) |
| 11         | الخطة الدراسية                         | (11) |
| 13         | اللجنة الاستشارية للبرنامج             | (12) |
| 14         | اللوائح المطبقة بالبرنامج              | (13) |
| 21         | الخدمات التي تقدم لطلاب البرنامج :     | (14) |
| 21         | أ-الارشاد الأكاديمي والطالبي           |      |
| 22         | ب-مصادر التعلم                         |      |
| 23         | ج-الأنشطة الطلابية                     |      |
| 24         | د-القاعات الدراسية والمعامل والتجهيزات |      |
| 24         | هـ-التعليم الإلكتروني                  |      |
| 24         | حقوق وواجبات الطالب                    | (15) |
| 27         | الشكاوى والتظلمات                      | (16) |

## 1) نشأة البرنامج

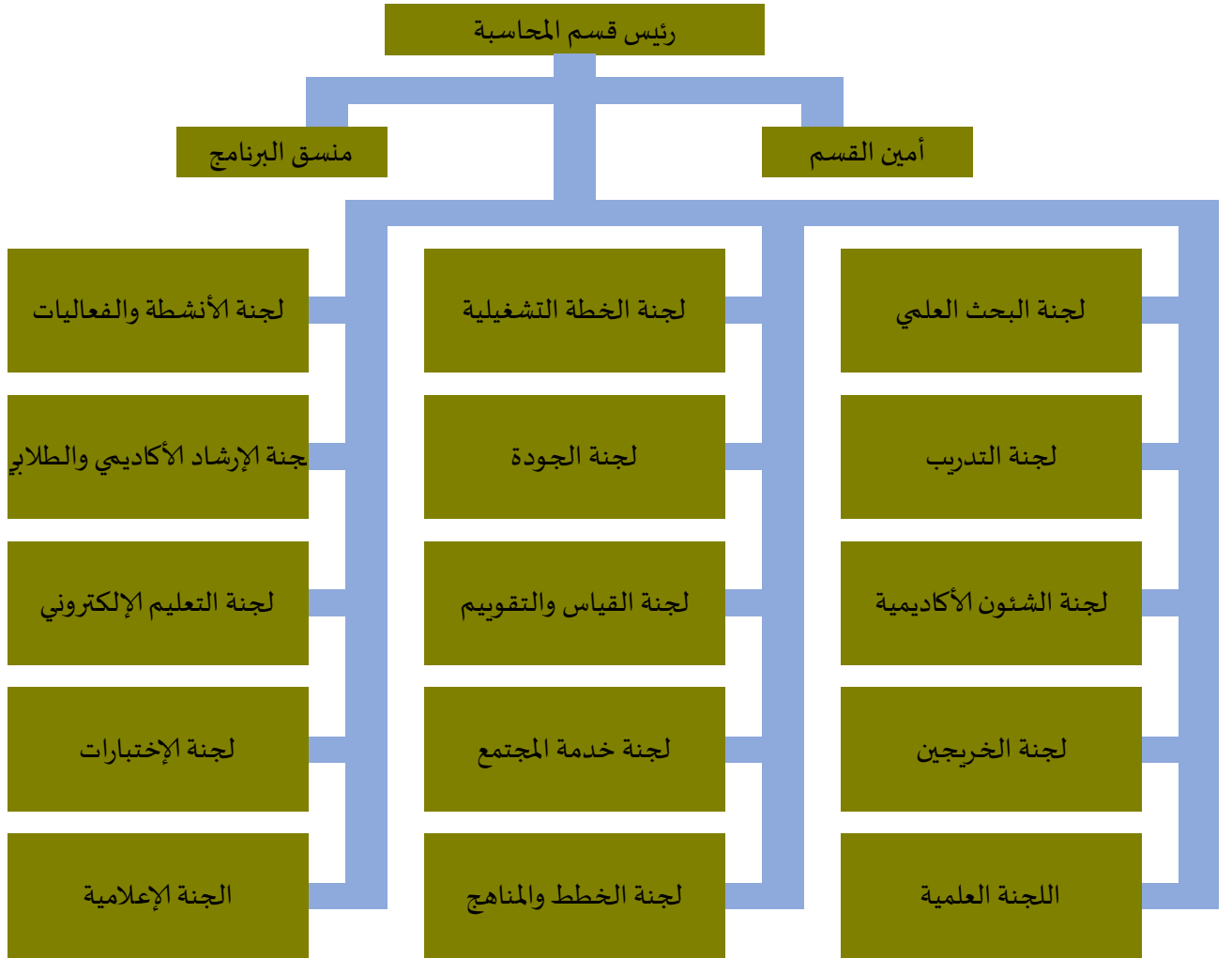
أنشئ قسم المحاسبة بكلية العلوم الإدارية والإنسانية بجامعة الجوف وبدأت الدراسة في بداية العام الدراسي 1432/1431 هـ بالنسبة للطلاب، أما فرع الطالبات فقد بدأت الدراسة به في العام الجامعي 1433/1432 هـ. وتتمثل أهداف القسم الأساسية في تزويد بيئة الأعمال السعودية بالمهارات البشرية في تخصصات المحاسبة المختلفة بما يلبي احتياجات المجتمع السعودي ويدعم التطور الاقتصادي بالمملكة وذلك من خلال البرنامج العلمي الذي يؤهل لدرجة " البكالوريوس في المحاسبة "

يضم القسم في عضويته ما يقارب (23) من أعضاء وعضوات هيئة التدريس من مختلف المراتب العلمية (أستاذ وأستاذ مشارك

وأستاذ مساعد) ويقوم بمعاونتهم حوالي (5) من المحاضرين والمحاضرات والمعيدين والمعيدات .

جامعة الجوف

كلية الأعمال



## المعلومات الأساسية:

| الجامعة | الكلية  | القسم    | التخصصات المتاحة في البرنامج | إسم البرنامج            |
|---------|---------|----------|------------------------------|-------------------------|
| الجوف   | الأعمال | المحاسبة | المحاسبة                     | البكالوريوس في المحاسبة |

### (2) رسالة البرنامج

تخريج كوادر مؤهلة علمياً ومهنية في مجال المحاسبة في ظل بيئة داعمة للتعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع لتلبية احتياجات سوق العمل .

### (3) أهداف البرنامج

1. تعزيز كفاءة التعليم والتعلم لتحقيق المخرجات المستهدفة للبرنامج.
2. تخريج طلاب مؤهلين علمياً ومهنية لتلبية احتياجات سوق العمل.
3. إثراء ودعم النشاط البحثي في البرنامج.
4. تعزيز الشراكة المجتمعية وخدمة المجتمع.

### (4) نواتج التعلم للبرنامج

تتواءم مخرجات التعلم، وطرق التقييم، وإستراتيجيات التدريس: وتتسق مع بعضها. وهي ترتبط ببعضها كوحدة واحدة. وفيما يلي مصفوفة مخرجات التعلم وطرق القياس واستراتيجيات التدريس:

| طرق القياس  | إستراتيجيات التعليم والتعلم  | مخرجات التعلم للبرنامج  |
|---|--|---|
| المعرفية والفهم   |  |   |
| <p>الطرق المباشرة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الإختبارات.</li> <li>- لوحات نقاش.</li> <li>- الواجبات.</li> <li>- الأسئلة الشفهية.</li> <li>- المشاركة</li> </ul> <p>الطرق غير المباشرة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إستطلاع آراء الطلاب.</li> <li>- إستطلاع آراء الخريجين وأرباب العمل.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المحاضرات التفاعلية.</li> <li>- حلقات النقاش.</li> <li>- فرق عمل.</li> <li>- التعليم الإلكتروني.</li> </ul>                   | 1ع<br>يحدد المبادئ والمفاهيم والنظريات والمعايير والإجراءات المتعلقة بالعمل المحاسبي. |
|   |  | 2ع<br>يوضح المعلومات المحاسبية ودورها في تلبية احتياجات اصحاب المصلحة.                |
|   |  | 3ع<br>يشرح منهجية البحث واساليب التحليل في طرح حلول مبتكرة للمشكلات المحاسبية.        |
| المهارات  |  |   |
| <p>الطرق المباشرة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الإختبارات</li> <li>- حل المشكلات</li> <li>- سلم التقدير.</li> <li>- التقارير والأبحاث</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المحاضرات التفاعلية.</li> <li>- دراسة الحالات والتفكير النقدي.</li> <li>- تحليل البيانات.</li> <li>- إجراء البحوث.</li> </ul> | 1م<br>يعد التقارير المالية وفقاً للمعايير المحاسبية.                                  |
|   |  | 2م<br>يطبق التفكير النقدي لإيجاد حلول مبتكرة للمشاكل المحاسبية المختلفة.              |
|   |  | 3م<br>يحلل و يقيم مخرجات النظام المحاسبي وإبلاغها للأطراف المستفيدة.                  |
|   |  | 4م<br>يستخدم التقنيات الحديثة وتكنولوجيا المعلومات في العمل المحاسبي.                 |

|       |  |  |   |
|-------|--|--|---|
|       |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- العروض التقديمية</li> <li>- الطرق غير المباشرة:</li> <li>- إستطلاع آراء الطلاب.</li> <li>- إستطلاع آراء الخريجين وأرباب العمل.</li> <li>- التدريب الميداني</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- التعلم الذاتي</li> <li>- العصف الذهني.</li> </ul>                        |
| القيم |  |  |   |
| ق1    | يلتزم بأداب وسلوك مهنة المحاسبة والعمل ضمن فريق بمسؤولية وكفاءة. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- الطرق المباشرة:</li> <li>- تقييم العمل الجماعي (روبرك Rubric)</li> <li>- تقييم العروض التقديمية</li> <li>- تقييم المشاركة بفاعلية في المسؤولية المجتمعية لتعزيز المواطنة</li> <li>- الطرق غير المباشرة:</li> <li>- إستطلاع آراء الطلاب.</li> <li>- إستطلاع آراء الخريجين وأرباب العمل.</li> <li>- التدريب الميداني</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- التعليم التبادلي</li> <li>- حلقات النقاش.</li> <li>- فرق عمل.</li> </ul> |
| ق2    | يمتلك القدرة على التعلم الذاتي الابداعي والمستمر.                |  |   |
| ق3    | يشارك بفاعلية في المسؤولية المجتمعية لتعزيز المواطنة.            |  |   |

## (5) مواصفات خريجي البرنامج

### أولاً: المعرفة والفهم:

1. امتلاك المعرفة العميقة للمفاهيم والنظريات ذات الصلة في مجال المحاسبة لتلبية متطلبات سوق العمل.
2. المعرفة الدقيقة بمنهجية البحث وأساليب التحليل.

### ثانياً: المهارات:

1. القدرة على تطبيق المبادئ والمفاهيم والمعايير والنظريات المحاسبية للتعامل مع المشكلات والمستجدات في بيئة العمل.
2. التفكير النقدي وتوظيف المعرفة ومستجداتها لتقديم حلول مبتكرة لمختلف التحديات والمشاكل المهنية في مجال المحاسبة.
3. القدرة على اكتساب مهارات العمل المحاسبي واعداد التقارير المالية وفقاً للقوانين والمعايير المهنية.
4. التعامل مع التقنيات الحديثة وتطبيقاتها في مجال المحاسبة.

### ثالثاً: القيم:

1. الالتزام بالقيم واخلاقيات المهنة والعمل ضمن فريق بمسؤولية وفاعلية.
2. التعلم الذاتي الابداعي والمستمر.
3. المواطنة والمسؤولية المجتمعية

## (6) مجالات عمل خريجي البرنامج

- ✓ محاسب - 241101
- ✓ محاسب تكاليف - 241102
- ✓ مراجع داخلي - 241103
- ✓ أمين صندوق - 241104

- ✓ محاسب قانوني – 241105
- ✓ مراقب مالي – 241106
- ✓ أخصائي موازنة مالية – 241107
- ✓ أخصائي حسابات ضرائب – 241108
- ✓ أخصائي مراقب مخزون - 241109
- ✓ أخصائي مستودعات - 241110

## (7) شروط القبول بالبرنامج

### القاعدة التنفيذية بجامعة الجوف :

يشترط لقبول الطالب المستجد بكلية الأعمال وقسم المحاسبة الآتي :

- أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو من خارجها .
- ألا يكون قد مضى على حصوله على الثانوية العامة أو ما يعادلها مدة تزيد على خمس سنوات ويجوز لمدير الجامعة الاستثناء من هذا الشرط إذا توافرت أسباب مقنعة .
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- أن يجتاز بنجاح أي اختبار أو مقابلة شخصية يراها مجلس الجامعة.
- أن يكون لائقاً طبياً.
- أن يحصل على موافقة من مرجعه بالدراسة إذا كان يعمل في أي جهة حكومية أو خاصة .
- أن يستوفي أي شروط أخرى يحددها مجلس الجامعة وتعلن وقت التقديم.
- ألا يكون مفصولاً من جامعة أخرى لأسباب تأديبية .
- لا يجوز قبول الحاصلين على شهادة البكالوريوس ، أو ما يعادلها للحصول على بكالوريوس أخرى ، ولمدير الجامعة الاستثناء من ذلك .
- لا يجوز قبول الطالب المسجل لدرجة جامعية أخرى وما دونها سواء في نفس الجامعة أو غيرها .

## (8) نظام الدراسة بالبرنامج

### القاعدة التنفيذية لقسم المحاسبة بجامعة الجوف :

1. تخصص الكلية مرشداً أكاديمياً لكل طالب يساعده في المسائل المتعلقة بنظام الدراسة ومسيرته الدراسية مثل اختيار التخصص وتسجيل المقررات الإجبارية والاختيارية وغيرها من المسائل الأكاديمية.
2. يتحمل الطالب مسؤولية معرفة ومتابعة نظام الدراسة واللوائح المنظمة لها بما في ذلك متطلبات التخرج.
3. يكون تدرج الطالب دراسياً حسب المقررات التي اجتازها بنجاح ضمن خطة الدراسة المعتمدة لقسم المحاسبة.

4. يواصل الطالب تحصيله العلمي حسب الخطة الدراسية المعتمدة ويكون مرشحا للتخرج إذا استوفى متطلبات التخرج في اجتياز 134 وحدة دراسية .
5. تصمم الخطط الدراسية ما يعادل ثمانية فصول دراسية، تشمل على 134 وحدة دراسة.
6. النظام الدراسي يقسم فيه العام الدراسي إلى فصلين رئيسين ، ويجوز أن يكون هناك فصل دراسي صيفي، على أن تحتسب مدته بنصف مدة الفصل الرئيسي ، وتوزع متطلبات التخرج لنيل الدرجة العلمية إلى مستويات وفقا للخطة الدراسية .
7. يجب على الطالب الالتزام بحضور المحاضرات من اليوم الأول من بدء الدراسة كما في التقويم الأكاديمي للجامعة .

## (9) مدة الدراسة

- السنة الدراسية: فصلان رئيسان وفصل صيفي إن وجد .
- الفصل الدراسي: مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعا تدريس على مداها المقررات الدراسية، ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية .
- الفصل الصيفي: مدة زمنية ال تزيد على ثمانية أسابيع وال تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر .
- المستوى الدراسي: هو الدال على المرحلة الدراسية، ويكون عدد المستويات اللازمة للتخرج ثمانية مستويات أو أكثر، وفقا للخطة الدراسية المعتمدة .
- المقرر الدراسي: مادة دراسية تتبع مستوى محددًا ضمن خطة الدراسة المعتمدة في برنامج المحاسبة ، ويكون لكل مقرر رقم ورمز واسم ووصف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوى والمستوى عما سواه من مقررات، ولبيعض المقررات متطلبات سابقة أو متزامنة معه .
- الوحدة الدراسية: المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة ، أو الدرس العملي الذي ال تقل مدته عن مائة دقيقة .
- الإنذار الأكاديمي: الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى.
- درجة الأعمال الفصلية: الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث و أنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي .
- الاختبار النهائي: اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي .
- درجة الاختبار النهائي: الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر في الاختبار النهائي للفصل الدراسي.
- الدرجة النهائية: مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافا إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر .



- التقدير: وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر. المعدل الفصلي: حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب 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: حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات .
- التقدير العام: و صف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته في الجامعة .
- الحد الأدنى من العبء الدراسي : أقل عدد من الوحدات الدراسية التي ينبغي على الطالب تسجيلها بما يتناسب مع معدله التراكمي .

## 10) اختيار التخصص

- يكون تدرج الطالب دراسيا حسب المقررات التي اجتازها بنجاح ضمن خطة الدراسة المعتمدة لقسم المحاسبة
- يواصل الطالب تحصيله العلمي حسب الخطة الدراسية المعتمدة ويكون مرشحا للتخرج إذا استوفى متطلبات التخرج في اجتياز 134 وحدة دراسية، وتعدى معدله التراكمي 2 من 5 .
- تصمم الخطط الدراسية ما يعادل ثمانية فصول دراسية .
- النظام الدراسي يقسم فيه العام الدراسي إلى فصلين رئيسين ، ويجوز أن يكون هناك فصل دراسي صيفي، على أن تحتسب مدته بنصف مدة الفصل الرئيسي ، وتوزع متطلبات التخرج لنيل الدرجة العلمية إلى ثماني مستويات وفقا للخطة الدراسية .
- تخصص الكلية مرشدا أكاديميا لكل طالب يرشده في المسائل المتعلقة بنظام الدراسة ومسيرته الدراسية مثل اختيار التخصص وتسجيل المقررات وغيرها من الشؤون الأكاديمية .
- يجب على الطالب الالتزام بحضور المحاضرات من اليوم الأول من بدء الدراسة كما في التقويم الأكاديمي للجامعة.
- يحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي ل مقرر إذا زادت نسبة غيابه عن 25% بدون عذر من مجموع المحاضرات والدروس العلمية المحددة للمقرر .
- يكون التسجيل والحذف والإضافة للمقررات ضمن مستويات الخطة الدراسية المعتمدة بما يضمن تسجيل الطالب للحد الأدنى من العبء الدراسي
- يتاح للطالب تسجيل المقررات التي يرغب بدراستها أو حذفه ا حسب الآتي :
- يمكن للطالب تسجيل المقررات التي يرغب بدراستها قبل بداية الفصل الدراسي بأسبوع وينتهي بنهاية الأسبوع الأول منه
- مكن للطالب حذف المقررات الدراسية التي ال يرغب بدراستها حسب الفترة المحددة بالتقويم الجامعي.

- يجب ألا يتجاوز التسجيل الحد الأعلى للعبء الدراسي وال يقل عن الحد الأدنى .
- العبء الدراسي هو مجموع الساعات (الوحدات الدراسية) للمقررات التي يسجلها الطالب في الفصل الدراسي ويحدد حسب القواعد التالية :
- الحد الأدنى للعبء الدراسي هو 12 ساعة دراسية معتمدة في الفصل الدراسي وساعة دراسية واحدة في الفصل الصيفي.
- الحد الأعلى للعبء الدراسي هو 18 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي و 13 ساعات معتمدة في الفصل الصيفي.
- لا يحق للطالب المنذر أكاديمياً أن يزيد العبء الدراسي لديه عن 12 ساعة .
- لا يحق للطالب الحاصل على تقدير مقبول أن يزيد العبء الدراسي لديه عن 14 ساعة .
- يسمح للطالب الخريج بتجاوز الحد الأعلى بما ال يزيد عن ثلاث ساعات معتمدة .
- يعطى الطالب إنذاراً أكاديمياً إذا قل معدله التراكمي عن 2 من 5.
- يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً إذا أنهى إجراءات الاعتذار في الفترة النظامية ، ويجب ألا تتجاوز فصول الاعتذار فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول متفرقة طيلة دراسة الطالب الجامعية ثم يطوى قيده بعد ذلك .
- يجوز للطالب الانسحاب عن مقرر أو أكثر خلال ثمانية أسابيع من بدء الدراسة وأربعة أسابيع للفصل الصيفي بشرط أن ال يقل العبء الدراسي عن الحد الأدنى .
- يجوز للطالب التقدم بطلب تأجيل الدراسة قبل بداية الفصل الدراسي، على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية كحد أقصى .
- يتخرج الط الب بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية، على ألا يقل معدل تقديره عن مقبول ( أي لا يقل معدله التراكمي عن 2 من 5 .
- ينذر الطالب إذا انخفض معدله التراكمي عن 2 من 5 ويظهر ذلك في سجله الأكاديمي، وإذا حصل الطالب على ثلاثة إنذارات متتالية فإنه يعتبر مفصولاً أكاديمياً.
- درجة الأعمال الفصلية للمقرر 40 % من الدرجة النهائية .
- تحسب درجة الأعمال الفصلية باختبارين تحري ريين حسب طبيعة المقرر الدراسي .
- تحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر كما يلي:

| الرمز بالعمومي | الرمز بالإنجليزية | حدود الدرجة  | التقاط | المدلول بالعمومية | المدلول بالإنجليزية |
|----------------|-------------------|--------------|--------|-------------------|---------------------|
| أ+             | A+                | ٩٥ - ١٠٠     | ٥.٠٠   | ممتاز مرتفع       | Exceptional         |
| أ              | A                 | ٩٠ أقل ٩٥    | ٤.٧٥   | ممتاز             | Excellent           |
| ب+             | B+                | ٨٥ أقل من ٩٠ | ٤.٥٠   | جيد جدا مرتفع     | Superior            |
| ب              | B                 | ٨٠ أقل من ٨٥ | ٤.٢٥   | جيد جدا           | Very Good           |
| ج+             | C+                | ٧٥ أقل من ٨٠ | ٣.٥٠   | جيد مرتفع         | Above Average       |
| ج              | C                 | ٧٠ أقل من ٧٥ | ٣.٢٥   | جيد               | Good                |
| د+             | D+                | ٦٥ أقل من ٧٠ | ٢.٥٠   | مقبول مرتفع       | High Pass           |
| د              | D                 | ٦٠ أقل من ٦٥ | ٢.٢٥   | مقبول             | Pass                |
| هـ             | F                 | أقل من ٦٠    | ١.٥٠   | راسب              | Fail                |
| م              | IP                | - - - - -    | -      | مستمر             | In-Progress         |
| ل              | IC                | - - - - -    | -      | غير مكتمل         | In-Complete         |
| ح              | DN                | - - - - -    | ١.٥٠   | مخروم             | Denile              |
| ند             | NP                | ٦٠ وأعلى     | -      | ناجح دون درجة     | Nograde-Pass        |
| هد             | NF                | أقل من ٦٠    | -      | راسب دون درجة     | Nograde-Fail        |
| ع              | W                 | - - - - -    | -      | متسحب بعدى        | Withdrawn           |

## الخطة الدراسية: (11)

| المستوى   | رمز المقرر | اسم المقرر                        | إجباري أو اختياري      | المتطلبات السابقة | الساعات المعتمدة | نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج) |       |
|-----------|------------|-----------------------------------|------------------------|-------------------|------------------|-------------------------------------|-------|
| المستوى 1 | ACCT 1111  | مبادئ المحاسبة والتقرير المالي    | إجباري                 | لا يوجد           | 3                | كلية                                |       |
|           | BUS 1111   | مبادئ إدارة الأعمال               | إجباري                 | لا يوجد           | 3                | كلية                                |       |
|           | BUS 1141   | مبادئ الاقتصاد الجزئي             | إجباري                 | لا يوجد           | 3                | كلية                                |       |
|           | LAWS 1115  | مبادئ القانون التجاري             | إجباري                 | لا يوجد           | 3                | كلية                                |       |
|           |            |                                   | متطلب جامعة (مجموعة 1) | اختياري           | لا يوجد          | 2                                   | جامعة |
|           |            |                                   | متطلب جامعة (مجموعة 2) | اختياري           | لا يوجد          | 2                                   | جامعة |
| المستوى 2 | BUS 1142   | مبادئ الاقتصاد الكلي              | إجباري                 | BUS 1141          | 3                | كلية                                |       |
|           | ACCT 1121  | مبادئ التكاليف والمحاسبة الإدارية | إجباري                 | ACCT 1111         | 3                | كلية                                |       |
|           | ACCT 1112  | المحاسبة والتقرير المالي          | إجباري                 | ACCT 1111         | 3                | برنامج                              |       |
|           | BUS 1131   | مبادئ الإدارة المالية             | إجباري                 | BUS 1111          | 3                | برنامج                              |       |
|           |            |                                   | متطلب جامعة (مجموعة 1) | اختياري           | لا يوجد          | 3                                   | جامعة |
| المستوى 3 |            | متطلب جامعة (مجموعة 2)            | اختياري                | لا يوجد           | 2                | جامعة                               |       |
|           | BUS 1241   | الإحصاء في الأعمال                | إجباري                 | لا يوجد           | 3                | كلية                                |       |
|           | ACCT 1211  | المحاسبة المتوسطة (1)             | إجباري                 | ACCT 1112         | 3                | برنامج                              |       |
|           | ACCT 1212  | المحاسبة باللغة الانجليزية        | إجباري                 | ACCT 1112         | 3                | برنامج                              |       |

| المستوى   | رمز المقرر | اسم المقرر                                | إجباري أو اختياري | المتطلبات السابقة | الساعات المعتمدة | نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج) |
|-----------|------------|---|-------------------|-------------------|------------------|-------------------------------------|
|           | ACCT 1221  | نظم محاسبة التكاليف                       | إجباري            | ACCT 1121         | 3                | برنامج                              |
|           | ACCT 1241  | محاسبة الزكاة والضرائب                    | إجباري            | ACCT 1111         | 3                | برنامج                              |
|           |            | متطلب جامعة (مجموعة 2)                    | اختياري           | لا يوجد           | 2                | جامعة                               |
| المستوى 4 | ACCT 1213  | المحاسبة المتوسطة (2)                     | إجباري            | ACCT 1211         | 3                | برنامج                              |
|           | ACCT 1214  | المحاسبة الحكومية                         | إجباري            | ACCT 1112         | 3                | برنامج                              |
|           | ACCT 1215  | تحليل التقارير المالية                    | إجباري            | ACCT 1211         | 3                | برنامج                              |
|           | ACCT 1222  | المحاسبة الإدارية واتخاذ القرارات         | إجباري            | ACCT 1221         | 3                | برنامج                              |
|           | ACCT 1242  | مبادئ المراجعة                            | إجباري            | ACCT 1241         | 3                | برنامج                              |
|           | BUS 1215   | مبادئ الإدارة الاستراتيجية                | إجباري            | BUS 1131          | 3                | برنامج                              |
| المستوى 5 | ACCT 1311  | تقارير محاسبية باللغة الإنجليزية          | إجباري            | ACCT 1212         | 3                | برنامج                              |
|           | ACCT 1312  | محاسبة الشركات                            | إجباري            | ACCT 1213         | 3                | برنامج                              |
|           | ACCT 1331  | نظم المعلومات المحاسبية والذكاء الاصطناعي | إجباري            | ACCT 1222         | 3                | برنامج                              |
|           | ACCT 1341  | المراجعة وخدمات التأكيد                   | إجباري            | ACCT 1242         | 3                | برنامج                              |
|           | ACCT 1342  | المحاسبة عن ضريبة القيمة المضافة          | إجباري            | ACCT 1241         | 3                | برنامج                              |
|           | FIN 1335   | مالية الشركات                             | إجباري            | BUS 1131          | 3                | برنامج                              |
| المستوى 6 | ACCT 1313  | محاسبة المنشآت المتخصصة                   | إجباري            | ACCT 1312         | 3                | برنامج                              |
|           | ACCT 1314  | المحاسبة في المصارف الإسلامية             | إجباري            | ACCT 1312         | 3                | برنامج                              |
|           | ACCT 1332  | المحاسبة الرقمية                          | إجباري            | ACCT 1331         | 3                | برنامج                              |
|           | ACCT 1343  | المراجعة الرقمية                          | إجباري            | ACCT 1341         | 3                | برنامج                              |
|           | ACCT 1344  | الرقابة والمراجعة الداخلية                | إجباري            | ACCT 1341         | 3                | برنامج                              |
|           | ACCT 1315  | المحاسبة الزراعية                         | اختياري           | ACCT 1213         | 3                | برنامج                              |
|           | ACCT 1316  | نظرية المحاسبة                            | اختياري           | ACCT 1213         | 3                | برنامج                              |
|           | ACCT 1317  | بحوث العمليات في المحاسبة                 | اختياري           | ACCT 1213         | 3                | برنامج                              |
|           | ACCT 1318  | الحوكمة ومحاسبة الاستدامة                 | اختياري           | ACCT 1242         | 3                | برنامج                              |
|           | ACCT 1345  | المحاسبة القضائية                         | اختياري           | ACCT 1242         | 3                | برنامج                              |
| المستوى 7 | ACCT 1411  | المحاسبة المالية المتقدمة                 | إجباري            | ACCT 1314         | 3                | برنامج                              |
|           | ACCT 1412  | معايير المحاسبة الدولية                   | إجباري            | ACCT 1313         | 3                | برنامج                              |
|           | ACCT 1421  | المحاسبة الإدارية المتقدمة                | إجباري            | ACCT 1222         | 3                | برنامج                              |
|           | ACCT 1431  | تطبيقات محاسبية في البيئة الرقمية         | إجباري            | ACCT 1332         | 3                | برنامج                              |
|           | ACCT 1441  | مناهج البحث في المحاسبة                   | إجباري            | ACCT 1344         | 3                | برنامج                              |

| نوع المتطلب<br>(جامعة / كلية /<br>برنامج) | الساعات<br>المعتمدة | المتطلبات السابقة             | إجباري<br>أو<br>اختياري | اسم المقرر                                  | رمز المقرر | المستوى      |
|---|---------------------|-------------------------------|-------------------------|---|------------|--------------|
| برنامج                                    | 3                   | FIN1335                       | اختياري                 | دراسة الجدوى الاقتصادية<br>وتقييم المشروعات | FIN 1413   |              |
| برنامج                                    | 3                   | FIN 1335                      | اختياري                 | الأسواق والمؤسسات المالية                   | FIN 1421   |              |
| برنامج                                    | 3                   |                               | اختياري                 | اقتصاديات النقود والمصارف                   | FIN 1444   |              |
| برنامج                                    | 12                  | اجتياز عدد 114<br>وحدة معتمدة | إجباري                  | التدريب التعاوني                            | ACCT 1451  | المستوى<br>8 |

## اللجنة الاستشارية للبرنامج

تشكل اللجنة الاستشارية لبرنامج المحاسبة على النحو التالي :

| الصفة        | الوظيفة / جهة العمل         | الاسم                        |
|--------------|-----------------------------|------------------------------|
| رئيساً       | عميد كلية الأعمال           | د. محمد بن فاهد السرحاني     |
| عضواً ومقررأ | رئيس قسم المحاسبة           | د. طلال بن فوزي الرويلي      |
| عضواً        | قطاع حكومي - تدريب          | أ. ماجد بن عبدالعزيز العتيبي |
| عضواً        | قطاع حكومي - مالي           | أ. مؤيد بن حسين العايش       |
| عضواً        | قطاع حكومي - مالي           | أ. فادية بنت سعد المويشير    |
| عضواً        | قطاع خاص - السياحة والفنادق | أ. سعود بن فهد القبيسي       |
| عضواً        | قطاع خاص - الدعاية والإعلان | أ. حامد بن جبر الرويلي       |
| عضواً        | قطاع خاص - صناعي            | أ. محمد بن عقيل الرويلي      |
| عضواً        | قطاع خاص - عقاري            | أ. هاني بن سعود التيماني     |
| عضواً        | قطاع خاص - تجاري            | أ. صالح بن فلاح السعيدان     |

مهام اللجنة الاستشارية: تقوم اللجنة بالعديد من المهام وهي على النحو التالي:

1. المساهمة في تعريف مؤسسات الأعمال المختلفة بالبرنامج العلمي وإمكانيات الكلية/ القسم وأهدافها ونشاطها.
2. المساهمة في اقتراح آليات التعاون والتنسيق بين القسم العلمي، ومؤسسات الأعمال في القطاعين العام والخاص.
3. تكون اللجنة حلقة وصل بين القسم وبين سوق العمل والجهات الموظفة لخريجي البرنامج.
4. المساهمة في تطوير البرنامج وتطوير مهارات الخريجين

## قواعد التسجيل والحذف والإضافة للمقررات

- (1) يكون التسجيل والحذف والإضافة للمقررات ضمن مستويات الخطة الدراسية المعتمدة بما يضمن تسجيل الطالب للحد الأدنى من العبء الدراسي .
- (2) يتاح للطالب تسجيل المقررات التي يرغب بدراستها أو حذفها حسب الآتي :
  - أ. يمكن للطالب تسجيل المقررات التي يرغب بدراستها قبل بداية الفصل الدراسي بأسبوع وينتهي بنهاية الأسبوع الأول منه .
  - ب. يمكن للطالب حذف المقررات الدراسية التي لا يرغب بدراستها حسب الفترة المحددة بالتقويم الجامعي.
  - ج. يجب ألا يتجاوز التسجيل الحد الأعلى للعبء الدراسي ولا يقل عن الحد الأدنى .
- (3) تتم عملية تسجيل المقررات للطالب بعد التشاور مع مرشده الأكاديمي ويتحمل الطالب مسؤولية أي قصور أو أخطاء تحدث نتيجة جهله بالتعليمات .
- (4) إذا لم يسجل الطالب أي مقرر خلال فترة التسجيل النظامية يعتبر منقطعاً عن الدراسة .
- (5) اعتماد التسجيل :
  - أ. يجب على الطالب في حالة التسجيل الآلي اعتماد جدولته الدراسي من خلال ملفه الشخصي في نظام الجامعة الحاسوبي خلال فترة الحذف والإضافة .
  - ب. يعتبر الطالب موقوفاً عن الدراسة ، ويوضع في النظام الحاسوبي عبارة " منقطع لعدم التسجيل " إذا لم يتم باعتماد جدولته الدراسي خلال فترة الحذف والإضافة .
- (6) العبء الدراسي هو مجموع الساعات ( الوحدات ) الدراسية للمقررات التي يسجلها الطالب في الفصل الدراسي ويحدد حسب القواعد التالية :
  - أ. الحد الأدنى للعبء الدراسي هو 12 ساعة دراسية معتمدة في الفصل الدراسي وساعة دراسية واحدة في الفصل الصيفي.
  - ب- الحد الأعلى للعبء الدراسي هو 18 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي و 13 ساعات معتمدة في الفصل الصيفي .
  - ب. لا يحق للطالب المنذر أكاديمياً أن يزيد العبء الدراسي لديه عن 12 ساعة .
  - ج. لا يحق للطالب الحاصل على تقدير مقبول أن يزيد العبء الدراسي لديه عن 14 ساعة
  - د. يسمح للطالب الخريج بتجاوز الحد الأعلى بما لا يزيد عن ثالث ساعات معتمدة .

## المواظبة و الاعتذار عن الدراسة

### قواعد الحرمان من دخول الاختبار النهائي :

1. يحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي للمقرر إذا زادت نسبة غيابه عن 25% بدون عذر من مجموع المحاضرات والدروس العلمية المحددة ل المقرر .
2. يعد الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسبا في المقرر وثبت له درجة الأعمال الفصلية ويرصد له تقدير محروم (ح)
3. تعلن قوائم الحرمان في الأسبوع الأخير من الدراسة لكل فصل دراسي من قبل الكلية نفسها.
4. يجوز استثناء رفع الحرمان والسماح للطالب بدخول الاختبار، شريطة أن يقدم الطالب عذرا، ويحدد مجلس الجامعة نسبة الحضور على ألا تقل عن 50% من المحاضرات والدروس العملية المحددة للمقرر

### قواعد الغياب عن الاختبار النهائي :

1. الطالب الذي يتغيب عن الاختبار النهائي تكون درجته صفرا في ذلك الاختبار، ويحسب تقديره في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها .
2. يقبل العذر في الغياب عن الاختبار النهائي في الحلالات التالية :
  - أ. أن يقدم العذر من وقت حصول سببه حتى اسبوع من زواله على القسم الذي يتبع له الطالب
  - ب. الأعذار القهرية التي يقبلها مجلس الكلية .
3. يكون الاختبار البديل ورصد النتيجة خلال مدة ال تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي.

### قواعد الاعتذار عن الدراسة :

1. يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسبا إذا أنهى إجراءات الاعتذار في الفترة النظامية ، التي تمتد إلى ما قبل الاختبارات النهائية بثلاثة أسابيع حسب التقويم الجامعي.
2. يرصد للطالب تقدير (ع) أو (w) ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
3. يجب ألا تتجاوز فصول الاعتذار فصلين دراسيين متتالين أو ثلاثة فصول متفرقة طيلة دراسة الطالب الجامعية ثم يطوى قيده بعد ذلك .

4. يجب على الطالب المعتذر التسجيل بعد انتهاء فترة الاعتذار وإلا اعتبر منقطعاً .
5. يجوز للطالب الانسحاب عن مقرر أو أكثر خلال ثمانية أسابيع من بدء الدراسة وأربعة أسابيع للفصل الصيفي بشرط ألا يقل العبء الدراسي عن الحد الأدنى .

## التأجيل والانقطاع عن الدراسة

1. يجوز للطالب التقدم بطلب تأجيل الدراسة قبل بداية الفصل الدراسي، على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية كحد أقصى، ثم يطوي قيده بعد ذلك، ويجوز لمجلس الجامعة في حال الضرورة الاستثناء من ذلك بعد توصية مجلس الكلية، وشنون الطلبة .
2. يجوز للطالبة المرافقة لزوجها أو من يعولها شرعاً المبتعث إيقاف دراستها (القبول والتسجيل) لمدة لا تتجاوز الخمس سنوات وفي حال رغبة الطالبة العودة للدراسة يعالج وضعها كالتالي :
  - أ. في حال تغيير الخطط الدراسية تعادل المقررات المماثلة أو المكافئة التي سبق للطالبة أو الطالب دراستها وتكمل متطلبات التخرج للخطة الحالية .
  - ب. في حال عدم تغيير الخطط الدراسية تعود الطالبة لوضعها الأكاديمي السابق .
  - ج. بعد مرور أكثر من خمس سنوات يحفظ مقعد الطالبة في القسم وتبدأ كطالبة مستجدة .
3. لا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج .
4. يجب على الطالب المؤجل التسجيل بعد انتهاء فترة التأجيل وإلا اعتبر منقطعاً .
5. يطوى قيد الطالب " المنقطع لعدم التسجيل " إذا لم يتم بمعالجة وضعه الأكاديمي قبل نهاية الأسبوع الخامس من الدراسة
6. لا يعد الطالب منقطعاً عن الدراسة للفصول التي يدرسها زائراً في جامعة أخرى .

## إعادة القيد

1. يمكن للطالب المطوي قيده التقدم لكليته بطلب إعادة قيده برقمه وسجله السابق وفق الضوابط الآتية :
  - أ. أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد .
  - ب. أن يوافق مجلس الكلية المعنية على إعادة قيد الطالب وفق الضوابط التي يحددها خلال الفترة الزمنية للتسجيل وفي حال تأخر موافقة مجلس الكلية عن الفترة النظامية للتسجيل فإنه لا يحق للطالب التسجيل إلا في الفصل التالي .



ج. إذا مضى على طي قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر، فبإمكانه التقدم للجامعة طالبا مستجدا دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق على أن تنطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك بناء على توصية مجلس الكلية .

د. لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة، ولمجلس الجامعة في حال الضرورة الاستثناء من ذلك، بناء على توصية مجلس الكلية .

هـ. لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده إذا كان مفصولاً أكاديمياً.

2. 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 .

## التخرج

1. يتخرج الطالب بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية، على ألا يقل معدل تقديره عن مقبول (أي لا يقل معدله التراكمي عن 2 من 5 ، ولمجلس الكلية أو من يفوضه بناء على توصية مجلس القسم المختص تحديد مقررات مناسبة يدرسها الطالب لرفع معدله التراكمي في حال نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل التراكمي .

2. لا يعتبر الطالب متخرجاً إلا بعد صدور موافقة مجلس الجامعة على منحه الدرجة العلمية .

3. وثيقة التخرج :

أ. يمنح كل خريج وثيقة تخرج يوضح فيها باللغتين العربية والإنجليزية المعلومات التالية: تاريخ التخرج بالهجري والميلادي ، اسم الطالب رباعياً ، جنسيته ، رقم السجل المدني ، الكلية ، التخصص ، الدرجة العلمية ، المعدل التراكمي ، التقدير، وتوقع الوثيقة وتختتم من عميد القبول التسجيل .

ب. يمكن إصدار وثيقة تخرج كبديل مفقود أو تالف وتوضع عليها عبارة " بدل مفقود" أو " بدل تالف "

## الفصل من الجامعة

1. ينذر الطالب إذا انخفض معدله التراكمي عن 2 من 5 ويظهر ذلك في سجله الأكاديمي .

2. إذا حصل الطالب على ثلاثة إنذارات متتالية فإنه يعتبر مفصولاً أكاديمياً حتى يصدر قرار مجلس الكلية بشأنه على النحو التالي :

لمجلس الكلية إعطاء الطالب أو الطالبة فرصة رابعة، وإذا تحسن أداء الطالب في الفصل الأخير بحيث لا يقل معدله الفصلي عن 3 من

5 فإن مجلس الكلية يوصي بشأنه إلى مجلس الجامعة لإعطائه فرصة أخيرة .

3. إذا لم ينه الطالب متطلبات التخرج خلال المدة المقررة لتخرجه فيعالج وضعه وفق الآتي :

إذا لم ينهي متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج ، فلمجلس الكلية إعطاء فرصة استثنائية للطالب لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز ضعف المدة الأصلية المحددة للتخرج ، بشرط أن يكون سبب التعثر مقبولاً لمجلس الكلية .

4. تقوم الكلية بحصر جميع الحالات التي ترددها وعرضها على المجالس المختصة ، وإبلاغ عمادة القبول والتسجيل بالقرارات خلال مدة لا تزيد عن أسبوع من بدء الدراسة ، وفي حال التأخر عن ذلك فلا يحق للطالب التسجيل إلا في الفصل التالي .

## الاختبارات النهائية

1. درجة الأعمال الفصلية للمقرر النظري 40% وللمقرر النظري الذي يشمل على مقرر عملي 50% من الدرجة النهائية
2. تحتسب درجة الأعمال الفصلية بالاختبارات العملية أو البحوث أو اختبارين تحريريين حسب طبيعة المقرر الدراسي.
3. تحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر كما يلي :

| الدرجة المثوية   | التقدير       | رمز التقدير | وزن التقدير<br>من (5) |
|------------------|---------------|-------------|-----------------------|
| ٩٥ - ١٠٠         | ممتاز مرتفع   | أ+          | ٥.٠٠                  |
| ٩٠ إلى أقل من ٩٥ | ممتاز         | أ           | ٤.٧٥                  |
| ٨٥ إلى أقل من ٩٠ | جيد جدا مرتفع | ب+          | ٤.٥٠                  |
| ٨٠ إلى أقل من ٨٥ | جيد جدا       | ب           | ٤.٠٠                  |
| ٧٥ إلى أقل من ٨٠ | جيد مرتفع     | ج+          | ٣.٥٠                  |
| ٧٠ إلى أقل من ٧٥ | جيد           | ج           | ٣.٠٠                  |
| ٦٥ إلى أقل من ٧٠ | مقبول مرتفع   | د+          | ٢.٥٠                  |
| ٦٠ إلى أقل من ٦٥ | مقبول         | د           | ٢.٠٠                  |
| أقل من ٦٠        | راسب          | هـ          | ١.٠٠                  |

4. يعطى تقدير (منسحب بأداء مرض) ، (عج) WP عند انسحاب الطالب الرسمي من جميع المقررات بعد فترة الانسحاب بعذر، ويعطى التقدير بعد مصادقة مدرس المقرر بأن أداء الطالب كان مرضيا ، وإن غيابه بدون عذر لم يتجاوز نسبة 20% من المحاضرات والمختبرات حتى تاريخ انسحابه، و لا يؤثر هذا التقدير على المعدل التراكمي للطالب .
5. يعطى تقدير (منسحب بتقدير راسب) (ع هـ WF) إذا انسحب الطالب رسميا من جميع المقررات بعد فترة الانسحاب بعذر وكان أداءه مرض، ويعتبر الطالب الذي حصل على هذا التقدير راسبا في المقرر .
6. يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناء على معدله التراكمي على أساس أن وزن التقدير من (5) يكون التقدير

العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناء على معدله التراكمي كآلاتي :

- ١- (ممتاز) : إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن ٤.٥٠ من ٥.٠٠
- ٢- (جيد جدا) : إذا كان المعدل التراكمي من ٣.٧٥ إلى أقل من ٤.٥٠ من ٥.٠٠
- ٣- (جيد) : إذا كان المعدل التراكمي من ٢.٧٥ إلى أقل من ٣.٧٥ من ٥.٠٠
- ٤- (مقبول) : إذا كان المعدل التراكمي من ٢.٠٠ إلى أقل من ٢.٧٥ من ٥.٠٠

7. يمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (4.75 إلى 5) عند التخرج، وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (4.25 إلى أقل من 4.75) عند التخرج.

8. يشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية ما يلي :

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

## إجراءات الاختبار النهائي

- 1- يقوم مجلس الكلية بتنظيم سير الامتحانات وتسليم النتائج لعامة القبول والتسجيل حسب التعليمات الصادرة منها في مدة لا تزيد عن ثمان وأربعون ساعة من تاريخ اختبار أي مقرر .
- 2- يضع مدرس المقرر أسئلة الاختبار ، ويجوز عند الاقتضاء بناء على اقتراح رئيس القسم أن يضعها من يختاره مجلس الكلية.
- 3- يصحح مدرس المقرر أوراق الاختبار النهائي لمقرره، ويجوز لرئيس القسم (عند الحاجة) أن يشرك معه متخصصا أو أكثر في التصحيح ، ويجوز لمجلس الكلية عند الضرورة أن يسند التصحيح إلى من يراه .
- 4- يرصد من يقوم بتصحيح الاختبار النهائي الدرجات التي يحصل عليها الطالب في كشوف الرصد الدرجات المعدة لذلك ويوقع عليها؛ ثم يصادق عليها رئيس القسم .
- 5- لا يجوز اختبار الطالب في أكثر من مقررين في يوم واحد، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك .
- 6- لا يسمح للطالب بدخول الاختبار النهائي بعد مضي نصف ساعة من بدايته، كما لا يسمح له بالخروج من الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بدايته .
- 7- الغش في الاختبار أو الشروع فيه أو مخالفة التعليمات وقواعد إجراء الاختبار أمور يعاقب عليها الطالب وفق لائحة تأديب الطالب التي

يصدرها مجلس الجامعة .

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

9- يحدد مجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم مدة الاختبار التحريري النهائي على ألا تقل عن ساعة ولا تزيد على ثلاث ساعات.

### ضوابط إعادة تصحيح أوراق إجابات الاختبارات :

- 1- تقتصر مراجعة أوراق الإجابة على الظواهر العامة أو الحالات الفردية غير العادية التي تقتضي الضرورة إعادة النظر فيها .
- 2- يتقدم الطالب إلى عميد الكلية بطلب إعادة تصحيح ورقة الإجابة خلال أسبوع من احتساب المعدلات التراكمية حسب التقويم الجامعي أو إعلان النتائج متضمنا مبررات طلب إعادة التصحيح وتعهد من الطالب بصحة المعلومات التي قدمها.
- 3- لمجلس الكلية التي تتولى تدريس المقرر اتخاذ القرار في حالة الطلب المقدم من الطالب .
- 4- يجب أن تتم إعادة التصحيح خلال أسبوع من بداية الفصل الدراسي التالي .
- 5- في حالة الموافقة على إعادة التصحيح يشكل مجلس الكلية لجنة إعادة التصحيح من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس في القسم لإعادة تصحيح أوراق الإجابة وترفع اللجنة تقريراً بذلك لمجلس الكلية للبت فيه، ويعتبر رأي المجلس نهائياً.
- 6- تبلغ الكلية التي تتولى تدريس المقرر عمادة القبول والتسجيل بنتيجة التعديل وفق النموذج المعتمد في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي التالي.

### التنظيمات الخاصة بإجراءات الاختبارات النهائية :

- 1- التنظيمات الخاصة بإجراءات الاختبارات النهائية، يوكل للكلية ما يأتي :
  - أ- الإعداد للاختبارات النهائية بما يكفل تهيئة المقرات ووجود الأسئلة وتوافر الأعداد الكافية من الملاحظين قبل بدء الاختبارات بوقت كافي .
  - ب- متابعة سير الاختبارات وحل إشكالات الطالب بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة .
  - ت- التأكد من قيام أستاذ المقرر بتسليم أوراق الإجابات ورصد الدرجات على النظام بعد اعتماد النتيجة من رئيس القسم بما لا يتجاوز المدة المحددة وفق اللائحة.
  - ث- التنسيق مع الأقسام في الرصد ومراجعة نتائج المقررات التي تشرف عليها .
  - ج- حفظ أصول كشوف رصد الدرجات لدى كل قسم .
  - ح- حفظ إجابات الطالب الورقية بمدة لا تقل عن فصلين دراسيين لدى الكلية التي يتبعها المقرر .

خ- على عمادة الكلية متابعة حالات التأخر في رصد النتائج عن المدة المحددة وفق اللائحة ومعالجتها مع عمادة القبول والتسجيل .

## 14 ( الخدمات التي تقدم لطالب البرنامج :

### أ- الإرشاد الأكاديمي والطلابي

- 1- يتم إعداد ملف أكاديمي لكل طالب، مشفوعا بوسائل الاتصال به.
- 2- يتم توجيه الطالب لكيفية استخدام البوابة الإلكترونية للجامعة (Edugate) وذلك للاستفادة من جميع الخدمات التي تقدمها للطالب [www.edugate.ju.edu.sa](http://www.edugate.ju.edu.sa).
- 3- يتم إعداد ملف للمرشد الأكاديمي وتم تفعيل مختلف النماذج الإرشادية للحالات الطلابية المختلفة، حصر الطالب المتفوقين دراسيا و حصر الطالب المفصولين أكاديميا تم حصر الطالب المتعثرين دراسيا
- 4- يتم متابعة تسجيل الطالب لمقررات الفصل الثاني و ارشادهم للطريقة السليمة للتسجيل و إرسال النماذج لهم بالماسح الضوئي عبر البلاك بورد .

### • المساعدات المقدمة للطالب المتعثرين :

- يتم مساعدة و توجيه الطالب في جميع النواحي الدراسية النفسية والاجتماعية والأخلاقية والتربوية والمهنية لكي يفهم شخصيته ويعرف قدراته ويحل مشاكله في إطار التعاليم الإسلامية ليصل إلى تحقيق أهدافه في إطار الأهداف العامة للتعليم في المملكة العربية السعودية ولكي يصبح فاعلا في المجتمع الجامعي .
- من خلال تحقيق اللقاء والاجتماع المباشر مع الطالب لبحث وتشخيص الحالة الإرشادية ومعرفة مشاكل الطالب الأكاديمية والاجتماعية والنفسية ومحاولة العمل على حل العقبات التي تعترض طريق تفوقهم ومواصلتهم للدراسة سواء من خلال توجيه أعضاء هيئة التدريس بمساعدة الطالب أو من خلال توجيه الطالب للطريق الأمثل لمواصلة الدراسة، ولكيفية اتخاذ القرار فيما يخص اختيار المواد الدراسية و مواد الحذف والإضافة، وغير ذلك من أساليب المذاكرة السليمة، وتحديد التطلعات المستقبلية في مجال التعليم والمهنة، تطوير القدرات الذاتية .
- الاهتمام بصفة خاصة ومسبقة (في بداية الفصل الدراسي وعقب الاختبار الفصلي الأول) بإرشاد الطالب ذوي المستوى المتدني أو الذين لديهم إنذارات أكثر من المستوى العادي (ثلاثة فأكثر) وذلك لمساعدتهم في رفع مستواهم العلمي وتخطي العقبات الأكاديمية.
- يتم مساعدة الطالب في تسجيل الساعات الدراسية المتوافقة مع قدراته والمتفقة مع النظام الجامعي في حدودها العليا والدنيا والحدود الافتراضية.

### • آلية التواصل مع الطالب المسترشد

- الإعلانات المستمرة والمعلنة على باب المكتب.

- المكالمات الهاتفية والإعلان من خلال قروبات الواتساب.
- البلاك بورد .
- أثناء المحاضرات (قبل أو بعد المحاضرة)، للحفاظ على الخصوصية (للطلاب الذين أقوم بتدريسهم، أو الذهاب إلى المحاضرات للطلاب اللذين لا أقوم بتدريسهم) .
- النصائح المقدمة للطلاب المتفوقين :
- تحفيز الطلاب بشأن أهمية المحافظة على التفوق، بل وزيادة المعدل، من خلال المرشد والمكتبة وحلول الواجبات المنزلية.
- نصحهم بأساليب المذاكرة السليمة، وتحديد التطلعات المستقبلية في مجال التعليم والمهنة، تطوير القدرات الذاتية.

#### ب-مصادر التعلم

#### قائمة بالخدمات التي تقدمها المكتبة

1. خدمات الاطلاع الداخلي
2. خدمات توجيه وإرشاد المستخدمين
3. خدمة توفير الكتب الدراسية
4. الخدمة المرجعية
5. الاعارة
6. خدمة التصوير الرقمي
7. خدمات البحث المباشر في الخدمات الإلكترونية للعمادة
8. خدمات تدريب المستخدمين
9. خدمات الأنترنت
10. خدمات الوصول لمصادر المعلومات من خارج الجامعة
11. خدمات البحث في مصادر المعلومات
12. الفهرس الإلكتروني للمكتبة

#### ج- الأنشطة الطلابية

الخطة السنوية لأنشطة عمادة شؤون الطلاب:

1. حفل إستقبال الطالب / الطالبات المستجدين .

2. الاحتفال باليوم الوطني .
3. اليوم العالمي للصحة والغذاء .
4. ملتقى الأمن الفكري .
5. مسابقة علمية من سيربح التحدي .
6. مهرجان فن القهوة والشكولاتة
7. زيارة المشاريع وريادة الأعمال .
8. اليوم العالمي للمعلم .
9. مشاركة عمادة شؤون الطالب بمهرجان الزيتون بنسخته الجديدة .
10. فعاليات معرض الكتاب .
11. مهرجان الجنادرية الوطني للتراث والثقافة (ألوان تراثية).
12. الملتقى العلمي الثامن لطلاب وطالبات جامعة الجوف .
13. معرض أنامل مبدعة .
14. حفل ختام الأنشطة .

#### د- القاعات الدراسية والمعامل والتجهيزات .

1. تتوفر للبرنامج القاعات الدراسية والمرافق المناسبة لاحتياجاته
2. تتوفر للبرنامج المعامل والمختبرات والتجهيزات الحاسوبية والتقنية والمواد الملائمة للتخصص والكافية لإجراء البحوث والدراسات العلمية وفقا لأهدافه، وتطبق آليات مناسبة لصيانتها وتحديثها
3. يتوفر للبرنامج مصادر إلكترونية متخصصة (مثل: المراجع الرقمية، الوسائط المتعددة، البرمجيات)، وقواعد معلومات وأنظمة إلكترونية مناسبة تتيح للمستفيدين الوصول إلى المعلومات والمواد البحثية والمجلات العلمية من داخل المؤسسة أو خارجها
4. تتوفر للبرنامج التقنيات والخدمات والبيئة المناسبة للمقررات التي تقدم الكترونيا أو عن بعد وفق المعايير الخاصة بها
5. تتوفر بالمكتبة العدد الكافي من المصادر المتنوعة التي يسهل الوصول إليها بما يتناسب مع احتياجات البرنامج والطالب وتتاح لشطري الطالب والطالبات في أوقات كافية ومناسبة ويتم تحديثها بصورة دورية







## هـ-التعليم الإلكتروني .

التعلم الإلكتروني و التعليم عن بعد عبارة عن أداة تصل بها جامعة الجوف نحو أهدافها في وضع الجامعة ضمن مصاف الجامعات المتقدمة اقليميا و عالميا في جودة نواتج التعلم بصفة عامة و التعلم الإلكتروني بصفة خاصة و ذلك ايماناً من الجامعة بأهمية التعلم الإلكتروني كأحد اهم مكونات العملية التعليمية في العصر الحديث لذلك تم تفعيل نظام البلاك بورد .

و البلاك بورد هو نظام لإدارة التعلم على الإنترنت مصمم لمساعدة المدرسين و الطالب على التفاعل في المحاضرات المقدمة عن طريق الإنترنت أو استخدام المواد الدراسية على الإنترنت، بالإضافة إلى النشاطات المكملة للتدريس الصفّي العادي (وجهاً لوجه). يمكن بلاك بورد المدرسين من تقديم مواد المقررات الدراسية و منتديات الحوار و الدردشة و الامتحانات القصيرة على الإنترنت بالإضافة إلى الموارد الأكاديمية و غيرها الكثير .

ويتوفر للبرنامج مصادر إلكترونية متخصصة مثل: المراجع الرقمية، الوسائط المتعددة، البرمجيات، وقواعد معلومات وأنظمة إلكترونية مناسبة تتيح للمستفيدين الوصول إلى المعلومات والمواد البحثية والمجالات العلمية من داخل المؤسسة أو خارجها، كما يتوفر للبرنامج التقنيات والخدمات والبيئة المناسبة للمقررات التي تقدم الكترونياً أو عن بعد وفق المعايير الخاصة بها .

وتتضمن حقوق والتزامات الطالب الجامعي ما يلي :

1. حق الطالب في أن توفر له البيئة الدراسية المناسبة لتحقيق الإستيعاب والدراسة بيسر وسهولة من خلال توفير الإمكانيات التعليمية المتاحة .
2. حق الطالب في الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية التي يدرسها وذلك وفقاً للأحكام واللوائح الجامعية التي تحكم العمل الأكاديمي.
3. حق الطالب في الحصول على الخطط الدراسية بالكلية أو القسم والتخصصات المتاحة له.. وكذا الإطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة وإجراء تسجيله في المقررات التي يتيحها له النظام وقواعد التسجيل مع مراعاة ترتيب الأولويات في التسجيل للطالب .
4. حق الطالب في حذف أي مقرر أو إضافة آخر أو حذف الفصل الدراسي بأكمله وفقاً لما يتيح نظام الدراسة والتسجيل في الجامعة وذلك في الفترة المحددة لذلك والمعلن عنها للطالب .
5. إلزام أعضاء هيئة التدريس بالجامعة 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 اللياقة والسلوك في مثل تلك الأحوال سواء كان ذلك أثناء المحاضرة أو أثناء الساعات المكتبية المعلنه لمقابلة الطالب.
7. حق الطالب في أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن المقرر الدراسي ومحتوياته والمسائل التي تمت إثارته 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 معرفة الإجابة النموذجية لأسئلة الاختبارات الفصلية وتوزيع الدرجات على أجزاء الإجابة والتي يقوم على أساسها تقييم أداء الطالب قبل إجراء الاختبار النهائي للمقرر.
10. حق الطالب في طلب مراجعة إجابته في الاختبار النهائي وذلك وفق ما تقرره اللوائح والقرارات الصادرة عن الجامعة في تنظيم آلية تلك المراجعة وضوابطها.

11. حق الطالب في معرفة نتائجه التي حصل عليها في الاختبارات التي أداها بعد الفراغ من تصحيحها واعتمادها .

### ثانياً: حقوق الطالب غير الأكاديمية:

- 1) التمتع بالإعانة التي تقدمها الجامعة و المشاركة في الأنشطة المقامة فيها وفقاً للوائح وتعليمات الجامعة.
- 2) الاستفادة من خدمات و مرافق الجامعة ( الكتاب الجامعي- المكتبة - الملاعب الرياضية - مواقف السيارات ..... وغيرها) وفقاً للوائح ونظم الجامعة.
- 3) الحصول على الحوافز والمكافآت المقررة نظامياً لاسيما للطلاب المتفوق.
- 4) الترشيح للدورات التدريبية والبرامج والرحلات الداخلية والخارجية وزيادة مشاركته في الأنشطة الثقافية ، وكذلك المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع المحلي والأعمال التطوعية .
- 5) الشكوى أو التظلم من أي أمر يتضرر منه في علاقته مع أعضاء هيئة التدريس أو القسم أو الكلية أو أي وحدة من وحدات الجامعة ، ويكون تقديم الشكوى أو التظلم وفقاً لقواعد وثيقة حقوق و التزامات الطلاب ، وتمكين الطالب من معرفة مصير شكواه من قبل الجهة المسؤولة عنها .
- 6) تمكينه من الدفاع عن نفسه أمام أي جهة بالجامعة في أي قضية تأديبية ترفع ضده ، وعدم صدور العقوبة في حقه إلا بعد سماع أقواله ، وذلك ما لم يثبت أن عدم حضوره كان لعذر غير مقبول لمرتين متتاليتين .
- 7) التظلم من القرار التأديبي الصادر ضده وذلك وفقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن بموجب أحكام تأديب الطلاب .
- 8) الحفاظ على محتويات ملفه داخل الجامعة ، ونزاهة التعامل معه ، وعدم تسليم أي منها إلا للطالب نفسه أو ولي أمره أو من يفوضه بذلك رسمياً . ما عدا 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 ما لم يكن ذلك النشر نتيجة لقرار بعقوبة تأديبية في حق الطالب .
- 9) حق الطالب من ذوي الإحتياجات الخاصة في الحصول على الخدمة اللائقة والمناسبة لاحتياجاته وفقاً لأنظمة والقواعد المرعية ووفقاً لإمكانات الجامعة.

### ثالثاً: واجبات والتزامات الطالب الأكاديمية:

- 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 السارية بالجامعة.
- 2- التزام الطالب باحترام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال من منسوبي الجامعة وغيرهم من منسوبي الشركات المتعاقدة مع الجامعة، وغيره من الطلاب داخل الجامعة وكذلك الضيوف والزائرين لها وعدم التعرض لهم بالإيذاء بالقول أو الفعل بأي صورة كانت .
- 3- التزام الطالب باحترام القواعد والترتيبات المتعلقة بسير المحاضرات والانتظام فيها وعدم التغيب عنها إلا بعذر مقبول وفقاً للوائح

والنظم.

4- التزام الطالب عند إعداد البحوث والمتطلبات الدراسية الأخرى للمقررات بعدم الغش فيها أو المشاركة فيه عند إعدادها بأي صورة كانت أو نسبة 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 .

#### رابعاً: واجبات والتزامات الطالب غير الأكاديمية:

(1) الالتزام بأنظمة الجامعة 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) الالتزام بحمل بطاقة الجامعة أثناء وجوده في الجامعة وتقديمها للموظفين أو أعضاء هيئة التدريس عند طلبها من قبلهم وعند إنهاء أي معاملة للطالب داخل الجامعة .

(3) الالتزام بعدم التعرض لممتلكات الجامعة بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل أو المشاركة في ذلك سواء ما كان منها مرتبطاً بالمباني أو التجهيزات.

(4) الالتزام بالتعليمات الخاصة بترتيب وتنظيم واستخدام مرافق الجامعة 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) الالتزام بالزي والسلوك المناسبين للأعراف الجامعية والإسلامية، وعدم القيام بأية أعمال مخلة بالأخلاق الإسلامية أو الآداب العامة المرعية داخل الجامعة .

(6) الالتزام بالهدوء والسكينة داخل مرافق الجامعة والامتناع عن التدخين فيها وعدم إثارة الإزعاج أو التجمع غير المشروع أو التجمع المشروع في غير الأماكن المخصصة لذلك.

(7) الالتزام بقواعد النظافة وعدم رمي المخلفات في أروقة وساحات الجامعة واستعمال الأماكن المخصصة لها.

### أولاً: ضوابط الشكاوى والتظلم:

1. تحاط كافة طلبات التظلم عند الضرورة بالسرية التامة .
2. يحق للطالب/ة التقدم بطلب إعادة النظر في درجاته الي عميد الكلية، أو رئيس اللجنة الفرعية، وفق نموذج معد لهذا الغرض ثم يحال الطلب الي اللجنة الفرعية.
3. يجب الايتجاوز تقديم طلب التظلم خمسة عشر يوماً من الواقعة محل التظلم، ويسقط الحق في التظلم بعد مضي المدة المذكورة .
4. يرفق مع طلب التظلم النموذج المذكور وصورة من سجل الطالب/ة الأكاديمي .
5. تقبل اللجنة طلب التظلم عندما يتضح بالفحص أي من الحالات التالية :
  - أ. اختلاف كبير في درجة الطالب/ة في المقرر محل التظلم عن درجاته في المقررات الأخرى .
  - ب. وجود تظلم جماعي من الدرجات من أكثر من 25% من الطالب المسجلين للمقرر على ان تتبع الطرق النظامية لتقديم التظلم .
6. يحق للجنة رفض قبول طلب التظلم ان ثبت عدم صحة تظلمه، أو ثبت تكرار تقديمه لطلبات التظلم وثبت عدم صحتها على ان يكون قرار الرفض مسبباً .
7. في حالة رفض طلب التظلم تلتزم اللجنة الفرعية بإخطار الطالب/ة الكترونياً بأسباب الرفض .
8. في حالة قبول طلب التظلم، تقوم اللجنة بمخاطبة رئيس القسم المعني لتشكيل لجنة لإعادة التصحيح.
9. يلتزم رئيس القسم المعني بالرد على طلب التظلم المحال اليه في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ تسلمه الطلب.
10. يحق للطالب/ة تقديم شكوى لرفع ما يراه ظلماً وقع عليه، أو انتقاصاً لأي من حقوقه الأكاديمية أو غير الأكاديمية من خلال نموذج معد لهذا الغرض.
11. يحق للجنة الفرعية توقيع العقوبة علي الطالب/ة إن تبين أن الشكوى المقدمة كيدية وفقاً للائحة تأديب الطلاب .
12. تلتزم اللجنة الفرعية بإخطار الطالب/ة بنتيجة تظلمه خلال مدة أقصاها ثلاثون يوماً من تاريخ الإحالة، مع إعلامه بحقه في التظلم من قرارها أمام اللجنة العليا .
13. يحق للطالب/ة التقدم بطلب للتظلم وفق النموذج المعد لذلك من قرار اللجنة الفرعية أمام اللجنة العليا .
14. يجب تقديم النموذج للتظلم من قرار اللجنة الفرعية في مدة أقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ ابلاغه بقرار اللجنة الفرعية، ويسقط حقه في التظلم بعد انقضاء هذه المدة .
15. في حالة رفع الطالب/ة لتظلم من قرار اللجنة الفرعية أمام اللجنة العليا، يتم إيقاف العمل بقرار اللجنة الفرعية حتى يتم البت في

طلب التظلم .

16. لا تدخل فترات العطلات الرسمية في أي من المدد النظامية المذكورة سابقا .

17. لا يجوز حضور الشخص المشكو في حقه أيا من اللجان أو الاجتماعات الرسمية التي قد تعقد للتصويت أو البت في قبول التظلم،

أو نتيجته.

### ثانياً: إجراءات الشكاوى التظلم :

- 1) يتقدم الطالب/ة بالتظلم الي رئيس الجهة ذات الصلة بموضوع التظلم (الكلية/العمادة/الوكالة المختصة) أو الجهة التي يحددها لاستقبال طلبات التظلم .
- 2) في حالة ان يكون موضوع التظلم ضد رئيس الجهة ذات الصلة باستقبال التظلمات يتم رفع التظلم الي الرئيس المباشر لتلك الوحدة .
- 3) يتم قيد التظلم المقدم من الطالب/ة ويخطر به ، مع تحديد تاريخ التقديم، وموعد اخطاره بنتيجة التظلم.
- 4) يقوم رئيس الجهة ذات الاختصاص (الكلية/العمادة/الوكالة المختصة) باتخاذ الإجراءات النظامية لإحالة طلب التظلم الي الجهات الكفيلة ببحث موضوع التظلم .
- 5) تتبع الإجراءات الواردة في النموذج المعد لهذا الغرض لمراجعة درجة طالب/ة في أحد المقررات .
- 6) يتم ابلاغ الطالب/ة بنتيجة التظلم كتابيا مع التوقيع باستلامها.