



دليل الطالب

برنامج التسويق – 1443 هـ

كلية إدارة الأعمال

المحتويات :

| م | البيان | الصفحة |
|----|---|--------|
| 2 | المصطلحات والمفاهيم الأساسية | 2 |
| 7 | الفصل الأول: معلومات عن الكلية | 7 |
| 8 | • الرؤية | 8 |
| 8 | • الرسالة | 8 |
| 8 | • الأهداف | 8 |
| 9 | • الهيكل التنظيمي | 9 |
| 10 | الفصل الثاني: الدراسة والاختبارات والقبول | 10 |
| 11 | • نظام الدراسة والمستويات | 11 |
| 11 | • الإنتظام في الدراسة والحرمان | 11 |
| 11 | • مسؤولية الطالب في الاختبارات أعماله المقدمة بالمقررات | 11 |
| 11 | • المواظبة والاعتذار عن الدراسة | 11 |
| 12 | • التأجيل والانقطاع عن الدراسة | 12 |
| 12 | • إعادة القيد | 12 |
| 13 | • التخرج | 13 |
| 13 | • الفصل من الجامعة | 13 |
| 14 | • التقديرات ومراتب الشرف | 14 |
| 15 | • التحويل | 15 |
| 15 | • الطالب الزائر | 15 |
| 17 | الفصل الثالث: حقوق والتزامات الطالب | 17 |
| 18 | • الحقزق الأكاديمية في المجال الأكاديمي | 18 |
| 19 | • الحقزق الأكاديمية في المجال غير الأكاديمي | 19 |
| 20 | • التزامات الطالب الجامعي في المجال الأكاديمي | 20 |
| 21 | • التزامات الطالب الجامعي في المجال غير الأكاديمي | 21 |
| 22 | • المخالفات والعقوبات التأديبية | 22 |
| 22 | • المخالفات | 22 |
| 23 | • العقوبات التأديبية | 23 |
| 23 | • مخالفة الغش في الاختبارات | 23 |
| 24 | • مخالفة الغش في التقارير أو البحوث | 24 |
| 24 | • مسؤولية الطالب عن قيمة التلفيات والأضرار | 24 |
| 24 | • الشكاوي والتظلمات | 24 |
| 24 | • الأسباب الموعزة للشكوى أو التظلم من قبل الطالب | 24 |

الصفحة

البيان

م

| | |
|----|--|
| 25 | • وسائل تقديم الشكاوى والتظلمات |
| 26 | الفصل الرابع :برنامج البكالوريوس في التسويق |
| 27 | • نشأة القسم (البرنامج) |
| 27 | • رسالة البرنامج |
| 27 | • أهداف البرنامج |
| 28 | • أهداف الخطة الدراسية لبرنامج التسويق ومخرجاتها |
| 28 | • المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها |
| 28 | • خصائص الخريجين |
| 29 | • القبول والدعم الطلابي |
| 29 | • متطلبات القبول في البرنامج |
| 30 | • نواتج التعلم لبرنامج التسويق |
| 31 | • الهيكل التنظيمي للبرنامج |
| 31 | • متطلبات منح الدرجة العلمية |
| 32 | • الشكل العام للخطة الدراسية |
| 41 | • برامج التوجيه والتهيئة للطلاب الجدد |
| 41 | • خدمات الإرشاد |
| 42 | • الدعم الخاص |
| 42 | • الطالب المتعثر بداية الفصل الدراسي |
| 42 | • الطالب المتعثر أثناء الفصل الدراسي |
| 43 | • مصادر التعلم في البرنامج |
| 44 | • المرافق والتجهيزات |
| 44 | • خدمات الطالب الالكترونية |
| 45 | • خدماتي |

المصطلحات والمفاهيم الأساسية

رسالة البرنامج:

الطريق التي تؤدي إلى الوصول للرؤية والمهام المنوطة بها والخدمات التي تقدمها وتحقق أهدافها من خلال الإجابة على تساؤلات (من نحن؟) و(ماذا نريد؟) و(كيف نحقق ما نريد؟)

رؤية البرنامج:

التطلع أو الطموح لما سيكون عليه حال البرنامج في المستقبل.

البرنامج:

مجموعة المقررات الدراسية وفق الدراسية التي يدرسها الطالب خلال مدة زمنية محددة: لنيل درجة علمية.

البرنامج المشترك:

برنامج علمي يشترك فيه أكثر من قسم أو كلية من داخل الجامعة، أو من خارجها من المؤسسات التعليمية، أو المؤسسات البحثية داخل المملكة، أو خارجها، بنواتج تعلم محددة

الوحدة الدراسية:

المحاضرة النظرية الأسبوعية، أو الندوة العلمية الأسبوعية، أو الدرس السريري، أو درس التمارين التي لا تقل مدته عن خمسين دقيقة. أو الدرس العملي الذي لا تقل مدته عن مئة دقيقة، أو الدرس الميداني المحدد في الخطة الدراسية

المقرر:

المادة الدراسية حسب خطة كل برنامج. وتشتمل على رقم ورمز ووصف للمحتوى وتخضع في كل قسم للمتابعة والتقييم والتطوير. ويجوز أن تدرس مستقلة، أو أن يكون لها متطلب سابق أو متزامن معها، ويمكن الإعفاء من المتطلب السابق أو المتزامن بناء على اختبار لنواتج تعلم محددة.

تأجيل القبول:

إرجاء تاريخ بدء دراسة الطالب بعد صدور رقمه الجامعي، وقبل تسجيله أي مقرر دراسي، ويكون ذلك مرة واحدة، ولا يمكن حدوثه بعد بدء الدراسة.

تأجيل الدراسة

إيقاف الطالب سريان المدة المقررة - بحسب هذه اللائحة - للحصول على الدرجة العلمية بعد بدء دراسته.

التعلم (Learning)

يشير إلى التعلم بالمعارف الجديدة أو المهارات المكتسبة، من خلال التقويم والدراسة والتجربة والابتكار على مستوى البرنامج/الكلية/الجامعة.

الإطار الوطني للمؤهلات (NQF)

يسجل إطار المؤهلات الوطني هذا الاعتمادات المخصصة لكل مستوى من مستويات التحصيل التعليمي بطريقة رسمية ، مما يعني أن المعرفة والمهارات والقيم التي تم اكتسابها معترف بها ومتسقة مع سوق العمل على المستوى الوطني.

الخطة الدراسية:

هي مجموع المقررات الدراسية التي يلزم أن يجتازها الطالب للحصول على الدرجة.

مجالات التعلم:

تتكون من المعرفة والفهم، والمهارات، والقيم التي يتوقع أن يكتسبها المتعلم في مستوى تأهيلي محدد، وتبنى نواتج التعلم في ضوءها.

نواتج التعلم:

عبارات تحدد ما هو متوقع من المتعلم معرفته (في مجالات المعرفة والمهارات والقيم)، ويستطيع القيام به في مجال التعلم وما يتمثله في سلوكه، ويقصد بها: المحصلة النهائية لعملية التعلم التي يجب أن تكون قابلة للقياس، في ضوء أدوات تقويم تتوافق مع المستوى المقترن بالمؤهل.

السنة الدراسية:

فصلان رئيسيان وفصل صيفي ان وجد.

الفصل الدراسي:

مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر اسبوعاً تُدرس على مداها المقررات الدراسية، ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية

الفصل الصيفي:

مدة زمنية لا تزيد عن ثمانية أسابيع ولا تدخل من ضمنها فترات 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، وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة.

المقرر الدراسي:

مادة دراسية تتبع مستوى محدداً ضمن خطة الدراسة المعتمدة في كل تخصص (برنامج). ويكون لكل مقرر رقم ورمز واسم ووصف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوى والمستوى عمّا سواه من مقررات، وملف خاص يحتفظ به القسم لغرض المتابعة والتقييم والتطوير. ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب أو متطلبات سابقة أو متزامنة معه.

الوحدة الدراسية:

المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لاتقل مدتها عن خمسين دقيقة.

الإنداز الأكاديمي:

الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى الموضح في هذه اللائحة.

درجة الأعمال الفصلية:

الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة 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 الاختبار النهائي.

الدرجة النهائية:

مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر، وتحسب الدرجة من مائة.

التقدير:

وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر.

تقدير غير مكتمل:

تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرري تعذر على الطالب استكمال متطلباته في الموعد المحدد، ويرمز له بالحرف (ل) أو (IC).

تقدير مستمر:

تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر تقتضي طبيعة دراسته أكثر من فصل دراسي لاستكمالها، ويرمز له بالرمز (م) أو (IP).

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.

التقدير العام:

وصف مستوى التحصيل العلمي للطلاب خلال مدة دراسته .

الحد الأدنى من العبء الدراسي:

أقل عدد من الوحدات الدراسية التي ينبغي على الطالب تسجيلها بما يتناسب مع معدّله التراكمي وفقاً لما يقرره مجلس الجامعة.

الفصل الأول

معلومات عن الكلية

نبذة عن كلية إدارة الأعمال

تم إنشاء الكلية بموجب قرار مجلس التعليم العالي رقم (1432/66/24) بتاريخ 1432/10/20هـ، وبموافقة خادَم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء، ورئيس مجلس التعليم العالي الملك عبد الله بن عبد العزيز آل سعود – رحمه الله – على قرارات مجلس التعليم العالي في جلسته السادسة والستون (66) بتاريخ 1432/11/18هـ بإنشاء كلية إدارة الأعمال بجامعة تبوك متضمنة خمسة أقسام علمية وهي: قسم المحاسبة، وقسم التسويق، وقسم الإدارة، وقسم التمويل والاستثمار، وقسم نظم المعلومات الإدارية، لتسهم في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجامعة من خلال تزويد سوق العمل بمخرجات تساهم في عملية البناء والتطوير بالمملكة العربية السعودية.

وقد تمت الموافقة على تقديم برنامج الماجستير التنفيذي في إدارة الأعمال، والذي بدأ القبول به اعتباراً من العام الدراسي 1440/1439هـ، تلى ذلك تقديم العديد من برامج الدراسات العليا والتي تتمثل في: ماجستير إدارة الموارد البشرية، ماجستير التسويق الرقمي، الماجستير التنفيذي في المحاسبة القضائية والتي تم طرحها اعتباراً من الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 1443هـ. وقد حصل برنامج التمويل والاستثمار على الاعتماد الأكاديمي الوطني الكامل عام 1444هـ، وتكثف الكلية جهودها في الفترة الحالية لإكمال متطلبات الحصول على الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي لكافة برامجها.

الرؤية:

"كلية رائدة في إعداد كوادر متميزة تعليمياً وبحثياً للإسهام في خدمة المجتمع"

الرسالة:

تقديم برامج تعليمية جامعية متميزة لتخريج كوادر بشرية مؤهلة بالمعرفة والقدرات والمهارات وإجراء البحوث العلمية الإبداعية لتقديم خدمة للمجتمع وللمشاريع التنموية بمنطقة تبوك

الأهداف:

1. تقديم وتطوير برامج أكاديمية تحقق ميزة تنافسية للخريجين وتتوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
2. توفير بيئة مساندة تشجع القيام بالبحوث والدراسات العلمية بما يسهم في تنمية المجتمع.
3. تطوير قنوات اتصال فاعلة تدعم العلاقة التبادلية مع سوق العمل والمجتمع المحلي.

الفصل الثاني

الدراسة والاختبارات والقبول

نظام الدراسة والمستويات:

- تتكون الدراسة في المرحلة الجامعية من ثمانية مستويات .
- ينتقل الطالب من مستواه الى المستوى الذي يليه اذا اجتاز بنجاح جميع مقررات ذلك المستوى .
- الحد الأدنى للعبء الدراسي للطالب 12 وحدة دراسية، أو ما تبقى على تخرجه إذا كانت اقل من العبء , ويجوز بموافقة عميد القبول والتسجيل وتسجيل الطالب 24 وحدة دراسية كحد أقصى إذا كان متوقعاً تخرجه بتسجيله لهذه الوحدات. وإذا تعذر تسجيل الحد الأدنى للعبء التدريسي يكتفى بالوحدات الدراسية التي تو افرت.
- المعدل التراكمي للطالب يحدد الحد الأقصى لعدد الوحدات الدراسية.
- يمكن أن يتم تسجيل الطالب بشكل آلي قبل بداية الفصل الدراسي ويتم تمكين الطلاب من الحذف والإضافة وفق ضوابط تضعها عمادة شؤون القبول والتسجيل.

الإنظام في الدراسة والحرمان:

- يتطلب من الطالب الحضور 75% من المحاضرات، حيث يحق له الغياب 25% من المحاضرات بدون عذر.
- يعتبر الطالب محروم إذا تخطى نسبة 25% غياب.
- يحق للطالب رفع أذكار عن عدم الحضور فيما يزيد عن 25% غياب الى 40% على أن ينظر فيها مجلس القسم حيث لا بد وأن تكون ضمن الأعداد المقبولة وهي الاجازة المرضية من مستشفى حكومي – حالات التنويم في المستشفى- الوفاة من الدرجة الأولى – المواعيد الحكومية التي لا يمكن تأجيلها مثل مواعيد المحاكم.

مسؤولية الطالب في الاختبارات أعماله المقدمة بالمقررات:

- الطالب يكون مسؤول بشكل كامل عن الأعمال (الواجبات والمشاريع البحثية تقارير وعروض التدريب التعاوني).
- إذا ثبت وجود إنتحال في أعمال الطالب المقدمة أو أن أحد غيره قام بها نيابه عنه، فيحال الطالب الى مجلس تأديب ويتخذ في الاجراء المناسب الذي قد يصل لحرمانه ورسوبه بالمقرر.
- في حالة ثبوت غش الطالب في الاختبار يحال الى مجلس التأديب لاتخاذ الاجراء المناسب له والذي قد يصل الى حرمانه من المقرر أو كامل الفصل الدراسي.

المواظبة والاعتذار عن الدراسة:

- على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية، ويحرم من دخول الاختبار 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 الاختبار بسبب الغياب راسباً في المقرر، ويرصد له تقدير محروم (ح) أو (DN).
- يجوز لمجلس الكلية (التي يتبعها الطالب) أو من يفوضه - استثناء - رفع الحرمان والسماح للطالب بدخول الاختبار، شريطة أن يقدم الطالب عذراً يقبله المجلس، ويحدد مجلس الجامعة نسبة الحضور على ألا تقل عن (60%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة للمقرر.
 - يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً إذا تقدم بعذر مقبول لعميد الكلية التي ينتمي لها الطالب وذلك قبل بداية الاختبارات النهائية بثلاثة أسابيع على الأقل.
 - يجب ألا تتجاوز فصول الاعتذار فصلين دراسيين متتالين أو ثلاثة فصول غير متتالية. ويجب أن لا تتجاوز سنوات الاعتذار سنتين دراستين غير متتاليتين طيلة بقاء الطالب في الجامعة ثم يطوى قيده بعد ذلك..
 - يجوز للطالب الانسحاب عن مقرر واحد أو أكثر وفقاً للشروط التالية:
 - موافقة عميد الكلية.
 - أن يتقدم لطلب انسحاب عن المقرر قبل نهاية موعد الإعتذار عن الفصل الدراسي .
 - يرصد للطالب (ع) أو (w) للمقرر الذي اعتذرت عنه.

التأجيل والانقطاع عن الدراسة:

- يجوز للطالب التقدم بطلب تأجيل الدراسة قبل نهاية الأسبوع الأول من بدء الدراسة لعذر يقبله عميد الكلية التي يتبعها الطالب أو من يفوضه على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتالين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية كحد أقصى طيلة بقائه في الجامعة ثم يطوي قيده بعد ذلك ، ويجوز لمجلس الجامعة في حال الضرورة الاستثناء من ذلك .
- يتقدم الطالب بطلب تأجيل الدراسة في المدة المحددة في التقويم الدراسي المعتمد من قبل مجلس الجامعة
- إذا انقطع الطالب المنتظم عن الدراسة مدة 4 أسابيع من بداية الفصل الدراسي دون طلب التأجيل يطوى قيده من الجامعة،
- لا يُعد الطالب منقطعاً عن الدراسة زائراً لجامعة أخرى .

إعادة القيد :

- يمكن للطالب المطوي قيده التقدم لكتيته بطلب إعادة قيده برقمه وسجله قبل الانقطاع وفق الضوابط الآتية :
- أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد.

- أن يوافق مجلس الكلية التي يتبعها الطالب على إعادة قيد الطالب .
- إذا مضى على طي قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر، فبإمكانه التقدم للجامعة طالباً مستجداً دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق على أن تنطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه، ولرئيس الجامعة الاستثناء من ذلك .
- لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة، ولرئيس الجامعة – في حال الضرورة - الاستثناء من ذلك .

التخرج:

- يتخرج الطالب بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية، على ألا 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 وذلك في حال نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل التراكمي .
- ولا يعتبر الطالب متخرجاً إلا بعد صدور موافقة مجلس الجامعة على منحه الدرجة العلمية .

الفصل من الجامعة :

يفصل الطالب في الحالات الآتية :

- (أ) إذا حصل على ثلاثة إنذارات متتالية على الأكثر لانخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى (2.00) ولمجلس الكلية إعطاء فرصة رابعة لمن يمكنه رفع معدله التراكمي بدراسته المقررات المتاحة وفق الشروط الآتية:
- أن يكون سبب التعثر مقبولاً لمجلس الكلية .
 - أن يكون هناك تحسن في أداء الطالب في الفصلين الأخيرين ويقاس ذلك بأن يكون حاصل قسمة مجموع نقاط الفصلين على عدد الوحدات المسجلة فيهما لا يقل عن (2.00) من (5.00)، ولا يدخل في ذلك الفصل الصيفي .
- (ب) إذا لم ينجح في متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج ، ولمجلس الكلية إعطاء فرصة استثنائية للطالب لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز ضعف المدة الأصلية للتخرج وفق الشروط الآتية :
- أن يكون سبب التعثر مقبولاً لمجلس الكلية .
 - أن يكون هناك تحسن في أداء الطالب في الفصلين الأخيرين ويقاس ذلك بأن يكون حاصل قسمة مجموع نقاط الفصلين على عدد الوحدات المسجلة فيهما لا يقل عن (2.00) من (5.00)، ولا يدخل في ذلك الفصل الصيفي .
 - يجوز لمجلس الكلية إعطاء الطلاب المفصولين بسبب استنفاد ضعف مدة البرنامج فرصة لا تتجاوز فصلين دراسيين على الأكثر وفق الشروط التالية:

- أن يكون سبب التعثر مقبولاً لمجلس الكلية .
- أن يكون قد بقي على الطالب للتخرج مقررات يمكن اجتيازها في مدة لا تتعدى فصلين دراسيين .
- أن يكون هناك تحسن في أداء الطالب في الفصلين الأخيرين ويقاس ذلك بأن يكون حاصل قسمة مجموع نقاط الفصلين على عدد الوحدات المسجلة فيهما لا يقل عن (2.00) من (5.00)، ولا يدخل في ذلك الفصل الصيفي، ويجوز لمدير الجامعة الاستثناء من ذلك. على أن تقوم الكليات بحصر جميع الحالات وعرضها على مجالسها، وإبلاغ عمادة القبول والتسجيل بالقرار قبل بدء الدراسة بأسبوع على الأقل .
- يجوز للجنة الشؤون الأكاديمية بناءً على توصية عميد الكلية إعطاء الطلاب المفصولين بسبب الإنذارات فرصة لا تتجاوز فصلين دراسيين على الأكثر.

التقديرات ومراتب الشرف:

1. تحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرركما يلي :

| الدرجة المئوية | التقدير | رمز التقدير | وزن التقدير من (٥) | وزن التقدير من (٤) |
|------------------|----------------|-------------|--------------------|--------------------|
| ٩٥-١٠٠ | ممتاز مرتفع | أ+ | ٥.٠٠ | ٤.٠٠ |
| ٩٥ إلى أقل من ٩٥ | ممتاز | أ | ٤.٧٥ | ٣.٧٥ |
| ٨٥ إلى أقل من ٩٥ | جيد جداً مرتفع | ب+ | ٤.٥٠ | ٣.٥٠ |
| ٨٥ إلى أقل من ٨٥ | جيد جداً | ب | ٤.٠٠ | ٣.٠٠ |
| ٧٥ إلى أقل من ٨٥ | جيد مرتفع | ج+ | ٣.٥٠ | ٢.٥٠ |
| ٧٥ إلى أقل من ٧٥ | جيد | ج | ٣.٠٠ | ٢.٠٠ |
| ٦٥ إلى أقل من ٧٥ | مقبول مرتفع | د+ | ٢.٥٠ | ١.٥٠ |
| ٦٥ إلى أقل من ٦٥ | مقبول | د | ٢.٠٠ | ١.٠٠ |
| أقل من ٦٥ | راسب | هـ | ١.٠٠ | ٠ |

2. يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناء على معدله التراكمي كالاتي :

- (ممتاز): إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن 4.50 .
- (جيد جداً): إذا كان المعدل التراكمي من 3.75 إلى أقل من 4.50 .
- (جيد): إذا كان المعدل التراكمي من 2.75 إلى أقل من 3.75 .
- (مقبول): إذا كان المعدل التراكمي من 2.00 إلى أقل من 2.75 .

3. **تمنح مرتبة الشرف الأولى** للطلاب الحاصل على معدل تراكمي من (4.75) إلى (5.00) عند التخرج ، وتمنح **مرتبة**

الشرف الثانية للطلاب الحاصل على معدل تراكمي من (4.25) إلى أقل من (4.75) عند التخرج .

ويشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية مايلي :

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

التحويل :

- يجوز بموافقة عميد الكلية التي يرغب الطالب التحويل إليها قبول تحويله من خارج الجامعة وفق الضوابط الآتية:
 - أ - أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها وله سجل دراسي (بمعدل تراكمي) لفصلين دراسيين على الأقل.
 - ب - ألا يكون مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية.
 - ج - أن تنطبق عليه شروط التحويل التي يحددها مجلس الكلية .
 - د - يجب أن لا يقل عدد الوحدات المقررة التي يطلب من الطالب المحول دراستها في جامعة تبوك عن (60%) من عدد الوحدات المقررة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس من الجامعة.

الطلاب الزائر :

- الطالب الزائر هو الذي يقوم بدراسة بعض المقررات في جامعة أخرى أو في فرع من فروع الجامعة التي ينتهي إليها دون تحويله وتعادل له المقررات التي درسها وفقاً للضوابط الآتية :
 - أولاً : لطالب جامعة تبوك ويرغب الدراسة زائراً في جامعة أخرى:
 - أ - يجب الحصول على الموافقة المسبقة من كلية الطالب للسماح له بالدراسة كطالب زائر مع تحديد المقررات التي سيقوم بدراسة ، وللكلية اشتراط الحصول على معدل معين لمعادلة المقرر. ويوجه للدراسة بخطاب رسمي من عمادة شؤون القبول والتسجيل.
 - ب - أن تكون الدراسة في كلية أو جامعة معترف بها .

ج - أن يكون المقرر الذي يدرسه الطالب خارج الجامعة معادلاً أو (مكافئاً) في مفرداته لأحد المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج .

د - مع مراعاة الفقرة (د) من المادة (الثانية والأربعون) ، يكون الحد الأقصى لمجموع الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة هو (20%) عشرون في المائة من مجموع وحدات التخرج من جامعة تبوك.
هـ - لا تحتسب معدلات المقررات التي تتم معادلتها للطالب الزائر ضمن معدله التراكمي، وتثبت المقررات في سجله الأكاديمي .

ثانياً: يجب على الطالب تزويد عمادة القبول والتسجيل بنتائجه التي حصل عليها خلال أسبوعين من بدء الدراسة في أول فصل دراسي يلي فترة دراسته كزائر، وإذا لم يقدم نتائجه يعتبر منقطعاً عن تلك الفصول (عدا الفصول الصيفية) ويعامل حسب المادة (15) .

تصرف المكافأة الشهرية للطالب الزائر إن كان مستحقاً لها عن طريق مسيرات يدوية بعد تقديم نتائجه عن الفصل لعمادة القبول والتسجيل.

ثالثاً: لطالب جامعة أخرى ويرغب الدراسة طالباً زائراً في جامعة تبوك.

أ - أن يكون للطالب سجل دراسي (بمعدل تراكمي) لفصل دراسي واحد على الأقل من جامعتة التي قبل فيها.
ب - أن يحصل على موافقة خطية مسبقة من جامعتة للدراسة طالباً زائراً في جامعة تبوك ، ويجب أن يذكر في الخطاب مقررات جامعة تبوك التي سيقوم الطالب بدراستها .

ج - الحد الأقصى للفصول الدراسية التي يسمح للطالب دراستها زائراً فصلان دراسيان ويجوز لعميد القبول والتسجيل الاستثناء من ذلك.

د - لا تصرف للطالب الزائر من جامعة أخرى مكافأة من جامعة تبوك.

هـ - تسجل المقررات للطالب من قبل عمادة القبول والتسجيل مع مراعاة كافة ضوابط التسجيل في المقررات .

الفصل الثالث

حقوق والتزامات الطالب

الحقوق الأكاديمية:

في المجال الأكاديمي:

1. حق الطالب في أن تُوفّر له البيئة الدراسية المناسبة لتحقيق الاستيعاب والدراسة بيسر وسهولة من خلال توفير كافة الإمكانيات التعليمية المتاحة لخدمة هذا الهدف
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 الاطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة وإجراء تسجيله في المقررات التي يتيحها له النظام وقواعد التسجيل مع مراعاة ترتيب الأولويات في التسجيل للطالب وفق ضوابط عادلة عند عدم إمكانية تحقيق رغبات جميع الطالب 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 الجامعة وذلك في الفترة المحددة لذلك والمعلن عنها للطلاب.
5. حق الطالب في تقيد 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 باتمام ذلك.
6. حق الطالب في الاستفسار والمناقشة العلمية 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 المعلنة لمقابلة الطلاب.
7. حق الطالب في أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن المقرر الدراسي ومحتوياته والمسائل التي تمت إثارتها أو الاحالة إليها أثناء المحاضرات، وأن يُراعى التوزيع المتوازن والمنطقي للدرجات بما يحقق التقييم العادل لقدرات الطالب.
8. حق الطالب في إجراء كافة الاختبارات التي تعقد للمقرر ما لم يكن هنا مانع نظامي يحول دون لوائح والتعليمات الخاصة إجرائها وفقاً 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 مراجعته إجابته في الاختبار النهائي وذلك وفق ميا تقررهِ اللوائح والقرارات الصادرة عن الجامعة في تنظيم لية تلك المراجعة وضو ابطها.
11. حق الطالب في معرفة نتائجهِ التي حصل عليها في الاختبارات التي أداها بعد الفراغ من تصحيحها واعتمادها.

في المجال غير الأكاديمي:

1. حق الطالب في التمتع بالإعانة والرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة والمشاركة في لوائح والتعليمات الجامعية المنظمة الأنشطة المقامة فيها وفقاً لذلك
2. حق الطالب في الحصول على الرعاية الصحية الكافية بالعلاج داخل المستشفيات والمراكز الصحية التابعة للجامعة.
3. حق الطالب في الاستفادة من خدمات ومرافق الجامعة (الكتاب الجامعي - السكن الجامعي - المكتبات المركزية والفرعية - الملاعب الرياضية - المطاعم - مواقف السيارات - وغيرها) وذلك وفقاً للوائح والنظم المعمول بها في الجامعة.
4. حق الطالب في الحصول على الحوافز والمكافآت المادية المقررة نظامياً ال سيما للطلاب المتفوق
5. حق الطالب في الترشيح للدورات التدريبية والبرامج والرحلات الداخلية والخارجية وزيادة مشاركته في الأنشطة الثقافية وكذلك المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع المحلي والأعمال التطوعية.
6. 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 الجامعة، ويكون تقديم الشكوى أو للقواعد المنظمة لوحدة حماية الحقوق التظلم وفقاً للطالبية، وتمكين الطالب من معرفة مصير شكواه من قبل الجهة المسؤولة عنها
7. حق الطالب في تمكينه من الدفاع عن نفسه أمام أي جهة بالجامعة في أي قضية تأديبية تُرفع ضده، وعدم صدور العقوبة في حقه إلا بعد سماع أقواله وذلك ما لم يثبت أن عدم حضوره كان لعذر غير مقبول وذلك بعد استدعائه للمرة الثانية.
8. حق الطالب في التظلم من القرار التأديبي الصادر ضده وذلك وفقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن بموجب أحكام تأديب الطلاب
9. حق الطالب في 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 يُطلب فيها تسليم أو معرفة محتويات

ذلك الملف من قبل جهات التحقيق أو أجهزة القضاء أو لجنة حكومية أخرى. وال يجوز إفشاء أو نشر محتويات ملفه ما لم يكن ذلك النشر نتيجة لقرار بعقوبة تأديبية في حق الطالب.

10. حق الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة في الحصول على الخدمة اللائقة والمناسبة لاحتياجاته وفقاً للأنظمة والقواعد.

التزامات الطالب الجامعي:

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 السارية بالجامعة.
2. التزام الطالب باحترام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال من منسوبي الجامعة وغيرهم من منسوبي الشركات المتعاقدة مع الجامعة وغيره من الطالب 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 والنظام فيها وعدم التغيب عنها إلا بعذر مقبول وفقاً والنظم للوائح.
4. التزام الطالب عند إعداد البحوث والمتطلبات الدراسية الأخرى للمقررات بعدم الغش فيها 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 المرآق في قاعة الاختبارات أو المعامل وعدم الإخلال بالهدوء أثناء أداء الاختبارات

في المجال غير الأكاديمي:

1. التزام الطالب بأنظمة الجامعة ولوائحها وتعليماتها والقرارات الصادرة تنفيذاً لها وعدم لما التحايل عليها أو انتهاكها أو تقديم وثائق مزورة للحصول على أي حق أو ميزة خالفها تقضي به الأحكام ذات العالقة.
2. التزام الطالب بحمل البطاقة الجامعة أثناء وجود الطالب في الجامعة وتقديمها للموظفين أو أعضاء هيئة التدريس عند طلبها من ق. وبلهم وعند إنهاء أي معاملة للطالب داخل الجامعة.
3. التزام الطالب 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. التزام الطالب بالتعليمات الخاصة بترتيب وتنظيم واستخدام مرافق الجامعة وتجهيزاتها ووجوب الحصول على إذن للأغراض المخصصة لها، على اذن مسبق من الجهة المختصة لاستعمال تلك المرافق أو التجهيزات عند رغبة استخدامها أو الانتفاع منها في غير ما أعدت له.
5. التزام الطالب بالزني والسلوك المناسبين للأعراف الجامعية والإسلامية، وبعدم القيام بأية بالأخلاق الإسلامية أو الآداب العامة المرعية داخل أعمال مغل الجامعة.
6. التزام الطالب بالهدوء والسكينة داخل مرافق الجامعة والامتناع عن التدخين فيها وعدم إثارة الإزعاج أو التجمع غير المشروع أو التجمع المشروع في غير الأماكن المخصصة لذلك.

المخالفات والعقوبات التأديبية

المخالفات :

- يعد مخالفة تأديبية كل قول أو فعل يصدر عن الطالب مخالفاً به أنظمة، أو لوائح، أو تعليمات، أو أعراف الجامعة، ومنها الأعمال التالية:
- تعطيل الدراسة أو التحريض عليه، والتحريض على عدم حضور المحاضرات أو الأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي اللوائح بالموظبة عليها.
- الإخلال بالنظام والانضباط وحسن سير الدراسة في الجامعة وكافة مرافقها، وبالقواعد المتبعة أثناء المحاضرات أو الاختبارات أو الندوات أو الأنشطة التي تقام داخل الجامعة، أو تلك التي تقام خارجها وتشترك فيها الجامعة، وكذلك إثارة الفوضى بوحدات السكن الجامعي، أو وسائل النقل الجامعية، أو أي من مرافق الجامعة الأخرى.
- كل غش في الاختبار بأي وسيلة كانت، أو شروع أو اشتراك فيه، أو مساعدة عليه، أو الحصول بطريقة غير مشروعة على أسئلة الاختبار قبل انعقاده، والغش في التقارير والبحوث والتدريبات العملية والميدانية، ومشاريع التخرج، ورسائل الماجستير والدكتوراة، وكذلك الغش بإدخال الطالب بديلاً عنه في الاختبارات الفصلية أو النهائية أو دخوله بدلاً عن غيره.
- الإخلال بنظام الاختبارات داخل القاعة أو خارجها أو محاولة عرقلة سيرها وافتعال المشاكل والمشاجرات داخل القاعات أو خارجها بما يؤثر على سير عملية الاختبار والنظام المتبع.
- انتحال شخصية الغير في أي من الأمور التي لها علاقة بالجامعة وشؤونها، وإعطاء وثائق أو هويات جامعية للغير بقصد استخدامها بطريقة غير مشروعة، أو التحدث باسم الجامعة دون صفة رسمية.
- كل ما يصدر من الطالب من قول أو فعل يمس العقيدة أو الشرف أو كرامة الآخرين، أو يخل بحسن السيرة والسلوك، أو ينافي الخلق القويم الذي ينبغي أن يتحلى به الطالب.
- الاعتداء بالقول أو الفعل على أي من منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أو الطلاب، وكذا عمال الشركات القائمة بالعمل في الجامعة وموظفيها أو على أي شخص داخل حرم الجامعة.
- تعاطي المواد المخدرة أو المسكرة أو الترويج لها داخل الجامعة.
- الحضور إلى الجامعة تحت تأثير مواد مخدرة أو مسكرة.
- لاطلاع دون وجه حق على المعلومات السرية الخاصة بالجامعة أو بأي من منسوبيها أو نشرها أو إرشاد الآخرين لكيفية الحصول عليها.
- إقامة أي أنشطة أو فعاليات داخل الجامعة أو المشاركة فيها، أو إصدار المطبوعات أو النشرات أو الملصقات أو المشاركة في توزيعها دون موافقة الجهات المختصة داخل الجامعة.
- جمع الأموال أو التبرعات دون موافقة الجهات المختصة داخل الجامعة.

- المساس بالمبادئ والأسس الإسلامية والاجتماعية للدولة، أو الإساءة إلى الوحدة الوطنية قولاً أو فعلاً، أو الدعوة إلى الانضمام للتنظيمات المعادية للوطن، أو الترويج لأي أفكار سياسية أو إقليمية تخالف نظام الدولة.
- عدم الالتزام بالذوق العام في الزي أو الملابس أو الهيئة بما لا يتناسب مع القيم الإسلامية وتقاليده وأعراف المجتمع، وما تصدره الجامعة في هذا الشأن من تعليمات.
- استخدام التقنيات الحديثة بهدف الإضرار بالجامعة أو أحد منسوبيها، أو تصوير أو تسجيل أي من الأحداث الداخلية للجامعة بغرض التشهير بها، ونشرها بأي وسيلة من وسائل النشر من دون التصريح بذلك

العقوبات التأديبية:

- العقوبات التأديبية التي توقع على الطالب المخالف:
- التنبيه كتابياً.
- الإنذار.
- تكليف الطالب بأداء بعض الأعمال التطوعية أو الخدمية أو الاجتماعية داخل الجامعة أو خارجها بما لا يتجاوز شهراً واحداً.
- الحرمان المؤقت من التمتع من كل أو بعض المزايا والخدمات الجامعية.
- إلغاء تسجيل الطالب في مقرر أو أكثر.
- اعتبار الطالب راسباً في مقرر أو أكثر.
- إيقاف الطالب مؤقتاً عن الدراسة بالجامعة بما لا يتجاوز فصلين دراسيين، كما لا تحتسب للطالب المواد التي يدرسها في أي جامعة أخرى أثناء هذه المدة.
- تأخير التخرج لمدة فصل دراسي واحد.
- الفصل النهائي من الجامعة.

مخالفة الغش في الاختبارات:

- في حال ضبط الطالب متلبساً بالغش أثناء الاختبار فعلى المراقب اتباع ما يلي:
- تحرير محضر تفصيلي بالواقعة في ذات اليوم مرفق به ورقة اختبار الطالب والمستندات التوثيقية إن وجدت ورفعها إلى عميد الكلية.
- على عميد الكلية أو من يفوضه مباشرة التحقيق مع الطالب المخالف وفي حال ثبوت ارتكابه مخالفة الغش يقرر عميد الكلية إيقاع أي من العقوبات التالية:
- أ) إلغاء اختبار الطالب في المقرر الذي ضبط متلبساً بالغش فيه ويعتبر راسباً في ذلك المقرر.
- ب) إلغاء اختبار الطالب في المقرر الذي ضبط متلبساً بالغش فيه إضافة إلى إلغاء اختباريه في مقرر آخر أو أكثر ويعتبر راسباً في هذه المقررات.
- ت) إلغاء اختبار الطالب في جميع مقررات ذلك الفصل الدراسي ويعتبر راسباً في جميعها.

- يجب على عميد الكلية أن يراعي في قراره المتضمن إيقاع أي من العقوبات السالفة التدرج في إيقاع العقوبات مع اعتبار السوابق والظروف المخففة والمشددة الملازمة للمخالفة، وما إذا كانت مخالفة الغش قد ارتبطت معها مخالفات أخرى مثل التعدي على مرأب الاختبار أو الإصرار على عدم تنفيذ الأوامر، أو الإخلال بنظام الاختبار.
- في حال انتهت التحقيقات إلى عدم ثبوت مخالفة الغش في حق الطالب يرصد للطالب درجته الحاصل عليها في الاختبار.

مخالفة الغش في التقارير أو البحوث:

في حال ارتكاب الطالب إحدى وقائع الغش المنصوص عليها في المادة (3/8) بعد اعتماد النتيجة النهائية فلا يُعفى من المسؤولية التأديبية، ويقوم رئيس الجامعة أو وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية بناءً على ما عرضه صاحب الصلاحية بإحالة الطالب المخالف إلى لجنة التأديب للتحقيق معه ومن ثم توقيع العقوبة المناسبة عليه في ثبوت المخالفة.

مسؤولية الطالب عن قيمة التلفيات والأضرار:

إضافة إلى العقوبات التأديبية في هذه اللائحة يحمل الطالب الذي يثبت ارتكابه للمخالفات الواردة بالمادة (15/8) قيمة ما أتلفه مضافاً إليها تكلفة الإصلاح أو التركيب وما يترتب على ذلك من تبعات ويقع على عمادة شؤون الطلاب مسؤولية تنفيذ ذلك الإجراء.

الشكاوى والتظلمات

الأسباب الموعزة للشكاوى أو التظلم من قبل الطالب:

- عدم الرضا عن المسائل الأكاديمية مثل محتوى المنهج أو طريقة تقديم البرنامج أو الدورة أو جودة التدريس أو الاشراف أو سلوك عضو هيئة التدريس.
- عدم الرضا عن قرار الفصل الأكاديمي الجزئي أو الكلي للطالب.
- عدم الرضا عن القرار الأكاديمي أو الخدمة أو الاستشارة أو السلوك العام لعضو هيئة التدريس .
- صدور قرار معتمد من صاحب الصلاحية مجحف في حق الطالب لا يحقق التوازن مع أقرانه من الطلاب أو لا يعيد اليه كامل حقوقه .
- المضايقة أو التمييز العنصري أو الترويع غير القانوني .
- الشكاوى من عدم التمكن من تأكيد طلب فترة الالتحاق أو السحب والاضافة .
- عدم الرضا عن قرار الحرمان المتعلق بحضور المحاضرات الصفية.
- التظلم على عدم صرف المكافأة المالية

- الشكاوى من عدم توفير البيئة التعليمية المادية المناسبة (سبورة، غرفة صفية، جهاز عرض، جهاز حاسوب، أدراج، خدمات عامة).

وسائل تقديم الشكاوى والتظلمات:

تستقبل الشكاوى وتظلمات الطلاب من خلال :

- صناديق شكاوى الطلاب (صندوق أمام مكتب عميد الكلية المعنية أو العمادة المساندة وصندوق عمادة التطوير والجودة).
- لقاءات مباشرة مع الإدارة العليا.
- لقاءات مباشرة مع رؤساء الأقسام .
- نظام شكاوى الطلاب الالكتروني من خلال الموقع الالكتروني للجامعة .
- البريد الالكتروني لعمادة التطوير والجودة .
- الخطوات الإجرائية لتقديم الشكاوي والتظلمات
- يقوم الطالب مقدم الشكاوى أو التظلم بتعبئة كافة البيانات المطلوبة في نموذج الشكاوى أو التظلم وحسب الوسيلة المستخدمة في تقديمها (صندوق أو نظام شكاوى الطلاب) .
- او يقوم بتقديمها لرئيس القسم المختص من حيث يقوم الأخير برفع الشكاوى رسميا الى اللجنة من خلال عميد الكلية المختص، ويقوم عضو اللجنة المنتدب من عمادة التطوير والجودة بجمع الشكاوي والتظلمات من الصناديق المخصصة
- تقوم اللجنة بالنظر في الشكاوى أو التظلم ودراسة موضوعها والتحقق من أسبابها بالوسائل التي تضمن التوصل الى الحقائق مع التوصية لمعالى مدير الجامعة بالتوصيات المناسبة ، حيث يتم :
- * رفض الشكاوى في حال عدم اكتمال تعبئة كافة البيانات المطلوبة في نموذج الشكاوى أو التظلم، وحفظها
- * قبول النظر في موضوع الشكاوى أو التظلم، ويتم :
- رد الشكاوى على مقدمها في حال ثبوت عدم صحتها واتخاذ الإجراءات اللازمة بحقه في حال تكرار ذلك، وحفظها .
- أو إحالة إجراءات معالجة الشكاوى أو التظلم للكلية أو الإدارة المختصة داخليا، أو إحالتها للجهات المختصة اذا كانت ذات طابع جنائية أو جزائية .
- تقوم اللجنة بالرد على مقدم الشكاوى أو التظلم، حيث يتم ارسال اقادة خطية تتضمن:
- الأولى تقييد باستلام الشكاوى أو التظلم، متضمنة رقم الشكاوى وتاريخ الاستلام، وبيانات الطالب، وبيانات الشكاوى أو التظلم .
- الثانية تتضمن قرارا وقرارات اللجنة خلال (3) أيام من تاريخ استلام الشكاوى أو النظام في حال قبول النظر في موضوعها، ويتم اشعاره بمتابعة شكواه أو تظلمه في حالة تطلب معالجة موضوعها مدة أطول من ذلك مع ابداء أسباب اتخاذ تلك القرارات، وله الحق في الطعن على قرارها خلال أسبوع من تسلمه قرار اللجنة .
- يسمح للطالب بالطعن على قرار او قرارات اللجنة خلال أسبوع من تسلمه ذلك القرار أو القرارات.

الفصل الرابع

برنامج البكالوريوس في التسويق

نبذة مختصرة عن البرنامج:

نشأة القسم (البرنامج):

ترجع نشأة القسم إلى العام الجامعي 1432/1431 هـ الموافق 2011/2010 م، تحت مظلة الكلية الجامعية، ومع بداية العام الجامعي 1433/1432 هـ صدرت موافقة خادم الحرمين الشريفين الملك عبد الله بن عبد العزيز آل سعود على قرارات مجلس التعليم العالي في جلسته السادسة والستين (66) بتاريخ 1432/11/18 هـ بإنشاء كلية إدارة الأعمال بجامعة تبوك من خمسة أقسام علمية منها قسم التسويق وانطلاقاً من حرص الكلية على تقديم برامج أكاديمية نوعية متميزة وإعداد البحوث والدراسات التسويقية ذات الجودة العالية بما يسهم في خدمة المجتمع، تم تقديم برنامج البكالوريوس في تخصص التسويق (انتظام- انتساب)، حيث يهدف هذا البرنامج إلى توفير الكوادر البشرية المؤهلة في مجال التسويق وفق أحدث التطورات العلمية العملية، وذلك لتلبية متطلبات سوق العمل المحلي والإقليمي.

رسالة البرنامج:

إعداد كوادر مؤهلة بالمعارف والقيم والمهارات التسويقية قادرة على التكيف مع التغيرات البيئية المحيطة لتلبية متطلبات سوق العمل، وإجراء البحوث التسويقية المتميزة بما يساهم في خدمة المجتمع، من خلال بيئة أكاديمية وبحثية محفزة وداعمة.

أهداف البرنامج:

1. إعداد الكوادر المتخصصة في مجال التسويق لتلبية احتياجات سوق العمل
2. توفير بيئة داعمة للبحث العلمي لتحفيز إجراء البحوث التسويقية التي تساهم في التنمية المجتمعية
3. توفير بيئة أكاديمية محفزة وداعمة
4. تعزيز الخدمة المجتمعية

أهداف الخطة الدراسية لبرنامج التسويق ومخرجاتها:

تهدف الخطة الدراسية إلى تحقيق ما يلي:

1. تعريف الطالب المفاهيم الأساسية والاستراتيجيات في التسويقية ودورها في حياة المنظمات والأفراد.
2. تدريب الطالب على تكنولوجيا المعلومات، وأساليب جمع وتحليل البيانات تمهيداً للقيام بالبحوث والدراسات التسويقية، لاستخدامها في تحليل المشكلات التسويقية وتقييم الأسواق لاتخاذ القرارات التسويقية المناسبة.
3. تعريف الطالب بالعوامل المؤثرة على قرارات الشراء وكيفية تأثير هذه العوامل في الاستراتيجية التسويقية لمنظمات الأعمال.
4. تنمية مهارات وقدرات الطالب على كيفية الاتصال بشكل فاعل وكيفية العمل ضمن فرق العمل بهدف الوصول لحل لمشكلة تسويقية.
5. تنمية مهارات الطالب في تحمله المسؤولية الاجتماعية والالتزام بالأسس الأخلاقية للتسويق وأخلاق التعامل عبر الإنترنت.

المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها:

1. أخصائي / مدير تسويق (122103/243110): إعداد الخطط التسويقية ووضع آليات تنفيذها.
2. مدير تطوير المنتجات (122302): تصميم وتطوير المنتجات حسب متطلبات العملاء والسوق.
3. مدير المبيعات (122104): تخطيط وتنفيذ عمليات البيع وإدارة مناطق البيع.
4. مدير العلاقات العامة (122203): إعداد الخطط في مجال العلاقات العامة.
5. مدير الدراسات البحثية (122303): إعداد البحوث والدراسات التسويقية اللازمة لاتخاذ القرار.
6. مدير خدمة العملاء (122102): إعداد خطط خدمة العملاء وتنظيم ومتابعة أعمال خدمة العملاء.
7. التدريس في المعاهد والجامعات بعد استكمال الدراسات العليا في مجال التخصص (231001).
8. مدير أبحاث السوق (243108): متخصص بإعداد الخطط اللازمة لأبحاث السوق.

خصائص الخريجين:

1. المعرفة المتعمقة للمفاهيم والنظريات والاستراتيجيات التسويقية .
2. القدرة على إجراء بحوث ودراسات تسويقية ذات جودة عالية تساهم في خدمة المجتمع.
3. القدرة على تحليل المشكلات التسويقية وابتكار الحلول التسويقية الريادية التي تساهم في خدمة المجتمع.
4. القدرة على تقييم سلوك المستهلك والأسواق وتطوير الاستراتيجيات التي تساهم في استهدافه وفقاً للطرق الحديثة للتسويق.

5. القدرة علي توظيف تكنولوجيا المعلومات والانترنت والأساليب الإحصائية المناسبة بفاعلية في المجالات البحثية والعلمية والعملية للتسويق.
6. اظهارمهارات التواصل الفعال مع الآخرين وتوصيل الأفكارالتسويقية والتعبيرعنها بفاعلية.
7. الاستعداد للعمل الجماعي وتحمل مسؤولية إتخاذ القرارات التسويقية المناسبة للتغيرات في البيئة التسويقية.
8. الالتزام بالأخلاقيات التسويقية والتعامل مع الانترنت وأخلاقيات وسلوكيات المجتمع والتي تعكس تحمل المسؤولية والنزاهة.

القبول والدعم الطلابي:

متطلبات القبول في البرنامج:

1. أن يكون المتقدم سعودي الجنسية أو الأم سعودية. (ويمكن الاستثناء من هذا الشرط في حالة حصول الطالب على منحة)
 2. أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو خارجها
 3. يجب أن تكون المعادلة صادرة عن لجنة المعادلات بوزارة التعليم إذا كانت الشهادة من خارج المملكة.
 4. يجب أن تتم الدراسة في المرحلة الثانوية بنظام الدراسة.
 5. أن يكون قد أكمل شهادة الثانوية العامة لمدة لا تزيد عن خمس سنوات، أي أن تكون الشهادة صادرة في عام 1439هـ - 1440هـ وما بعده، مع مراعاة الشروط الخاصة للتخصصات الصحية.
 6. ألا يزيد عمر المتقدم عن 25 عاماً، أي من مواليد عام 1998 وما بعده.
 7. ألا تقل درجة اختبار النتائج الأكاديمية عن 50%. تتم الموافقة على الدرجة المتاحة أثناء التقديم.
 8. يجب أن لا تقل الدرجة الإجمالية لاختبار القدرات عن 50%. سيتم الموافقة على الدرجة المتاحة أثناء تقديم الطلب
 9. صلاحية نتيجة اختبار القدرات العامة والنتائج هي 5 سنوات
 10. ألا يكون لدى المتقدمين سجل أكاديمي سابق بجامعة تبوك خلال الفصول الأربعة الأخيرة.
 11. ألا يكون المتقدم مفصولاً أكاديمياً أو تأديبياً من جامعة تبوك أو أي جامعة أخرى
 12. ألا يكون المتقدم مقبولاً أو مسجلاً لنفس الدرجة أو الدرجة الجامعية في جامعة تبوك أو أي جامعة أخرى
 13. يتحمل مقدم الطلب مسؤولية دقة البيانات. ويعتبر القبول باطلاً إذا ثبت خلاف ذلك.
 14. يتحمل المتقدم مسؤولية متابعة إجراءات القبول عبر موقع الجامعة ومواقع التواصل الاجتماعي الرسمية.
- الرابط التشعبي لشروط قبول الطلاب: [مرفق رابط قبول الطلاب بالبرنامج:](#)

<https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/dar/Pages/NewsDetails.aspx?NewsID=6>

نواتج التعلم لبرنامج التسويق:

المعرفة والفهم

أن يكون الطالب قادراً على أن

| | |
|----|---|
| 1ع | يعرف المفاهيم والنظريات والمبادئ الأساسية في مجال التسويق محلياً ودولياً وعلاقته بالعلوم الأخرى |
| 2ع | يحدد الاستراتيجيات التسويقية المدعمة لاتخاذ القرار التسويقي. |
| 3ع | يعرف ماهية البحث التسويقي وأنواعه والمنهجية العلمية لإجرائه. |

المهارات

أن يكون الطالب قادراً على أن

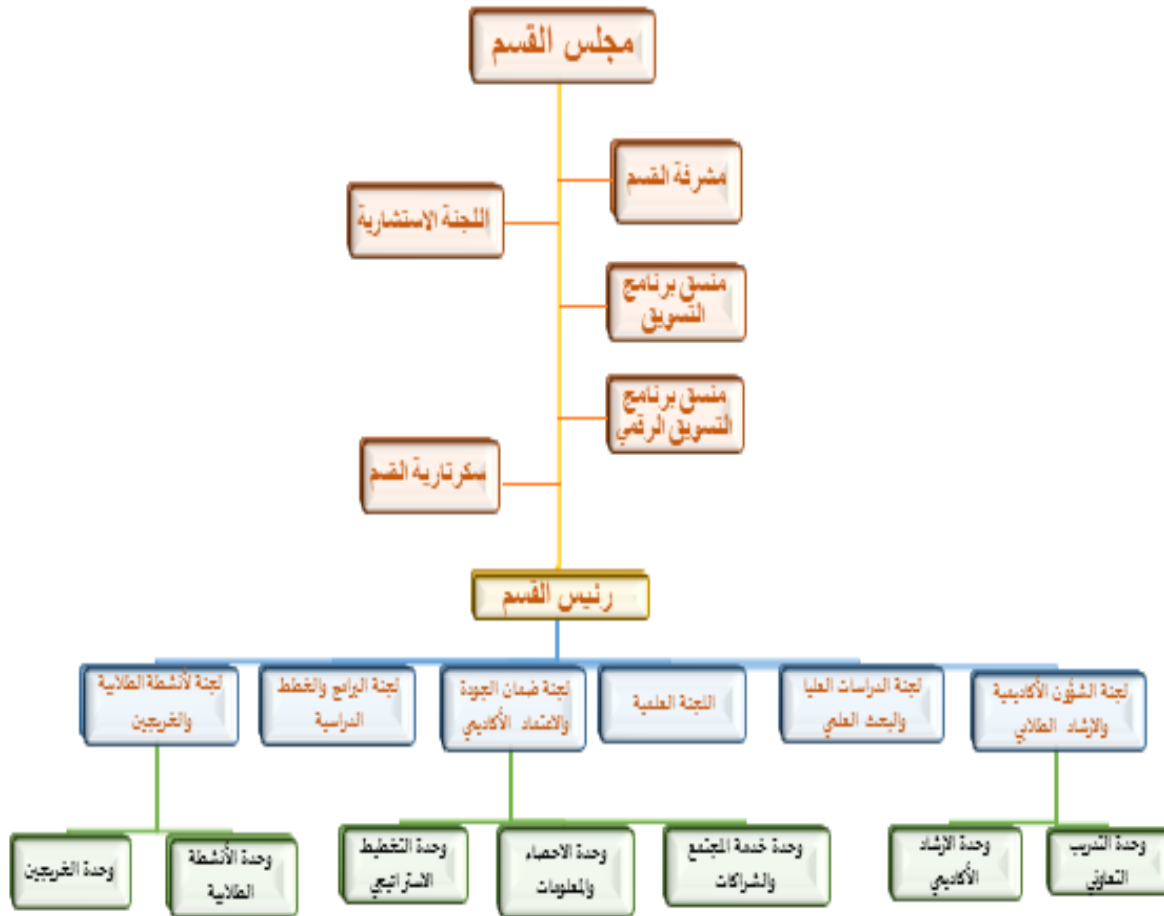
| | |
|----|--|
| 1م | يطبق المفاهيم والنظريات في صياغة وتطوير الاستراتيجيات التسويقية والمجالات المتعلقة بها. |
| 2م | يحلل المشاكل التسويقية باستخدام البحوث والدراسات للوصول الى حلول ريادية لخدمة المجتمع. |
| 3م | يقيم أسواق المنتجات لاتخاذ القرارات التسويقية المناسبة لتطوير الاستراتيجيات التسويقية |
| 4م | يستخدم تكنولوجيا المعلومات والأساليب الإحصائية المناسبة في عمل الواجبات والتقارير والمشاريع التسويقية. |
| 5م | يتواصل كتابياً وشفهياً، تقليدياً و إلكترونياً بفاعلية لنقل المعارف والمهارات التسويقية. |

القيم والاستقلالية والمسؤولية

أن يكون الطالب قادراً على أن

| | |
|----|--|
| 1ق | ايعمل ضمن فرق العمل بفاعلية في ضوء تحمله المسؤولية لاتخاذ القرارات التسويقية. |
| 2ق | يتحمل المسؤولية الاجتماعية تجاه المجتمع في ضوء الأسس الأخلاقية للتسويق وأخلاقيات العمل عبر الانترنت. |

الهيكل التنظيمي للبرنامج:



متطلبات منح الدرجة العلمية:

تمنح درجة البكالوريوس في تخصص التسويق من كلية إدارة الأعمال لمن يحصل على معدل تراكمي لا يقل عن 2.0 من 5، بعد اجتياز عدد (133) ساعة معتمدة بنجاح موزعة على النحو التالي:

| متطلبات منح الدرجة العلمية | |
|----------------------------|---------------------------------|
| عدد الساعات المعتمدة | نوع المتطلبات |
| 37 | متطلبات الجامعة |
| 30 | متطلبات الكلية الإلزامية |
| 6 | متطلبات الكلية الاختيارية |
| 48 | متطلبات إجبارية من التخصص |
| 6 | متطلبات اختيارية من داخل التخصص |
| 6 | ساعات حرة |
| 133 ساعة معتمدة | المجموع |

الشكل العام للخطة الدراسية:

(جدول 1): الشكل العام للخطة الدراسية

| الوزن % | عدد المقررات | عدد الساعات المعتمدة | المتطلبات | |
|--------------|--------------|----------------------|----------------|-------------------------|
| 28 % | 14 | 37 | إلزامي | مقررات الجامعة |
| 23 % | 10 | 30 | إلزامي | مقررات الكلية الإلزامية |
| 7 % | 3 | 9 | اختياري | |
| 34 % | 15 | 45 | إلزامي | مقررات البرنامج |
| 4 % | 2 | 6 | اختياري | |
| 4 % | 2 | 6 | اختياري | مقررات حرة |
| 100 % | 46 | 133 | المجموع | |

(جدول 2): متطلبات الجامعة (37 ساعة معتمدة)

| المتطلبات السابقة | الوزن % | عدد الساعات المعتمدة | | الرمز والرقم | اسم المقرر | | |
|-------------------|---------|----------------------|-------|--------------|--------------------------------------|----|--|
| | | نظري | معمدة | | | | |
| — | 13.5% | 5 | 5 | EBA 001 | اللغة الإنجليزية لمجالات الادارة (١) | 1 | |
| — | 8.1% | 3 | 3 | LTS 001 | مهارات التعلم والتفكير والبحث | 2 | |
| — | 5.4% | 2 | 2 | MGT 001 | مبادئ الإدارة العامة | 3 | |
| — | 8.1% | 3 | 3 | MATH 106 | مبادئ الرياضيات | 4 | |
| — | 5.4% | 2 | 2 | ARB 101 | مهارات لغوية | 5 | |
| — | 5.4% | 2 | 2 | COMM 001 | مهارات الاتصال | 6 | |
| — | 5.4% | 2 | 2 | STAT 001 | مقدمة في الاحصاء | 7 | |
| — | 8.1% | 3 | 3 | CSC 002 | مهارات الحاسب وتطبيقاته | 8 | |
| ELS1101 | 13.5% | 5 | 5 | EBA 002 | اللغة الإنجليزية لمجالات الادارة (2) | 9 | |
| ARB 101 | 5.4% | 2 | 2 | ARB 201 | مهارات الكتابة | 10 | |
| — | 5.4% | 2 | 2 | ISLS 101 | الثقافة الاسلامية (1) | 11 | |
| ISLS 101 | 5.4% | 2 | 2 | ISLS 201 | الثقافة الاسلامية (2) | 12 | |
| ISLS 201 | 5.4% | 2 | 2 | ISLS 301 | الثقافة الاسلامية (3) | 13 | |
| ISLS 301 | 5.4% | 2 | 2 | ISLS 401 | الثقافة الاسلامية (4) | 14 | |
| | | 37 | 37 | المجموع | | | |

(جدول 3): المقررات الإلزامية لكلية إدارة الأعمال (30 ساعة معتمدة)

| المتطلبات السابقة | الوزن % | عدد الساعات المعتمدة | عدد ساعات الاتصال الأسبوعية | | | رمز المقرر | اسم المقرر | |
|-------------------|---------|----------------------|-----------------------------|------|------|------------|-----------------------|---|
| | | | تدريب | عملي | نظري | | | |
| ----- | 10 | 3 | | | 3 | MGT 231 | مبادئ إدارة الأعمال | 1 |
| ----- | 10 | 3 | | | 3 | ACCT 231 | مبادئ المحاسبة 1 | 2 |
| ----- | 10 | 3 | | | 3 | ECON 231 | مبادئ الاقتصاد الجزئي | 3 |
| ----- | 10 | 3 | | | 3 | LAW 231 | القانون التجاري | 4 |

| | | | | | | | | |
|----------|-------------|-----------|--|-----------|---|----------|-----------------------|----|
| ----- | 10 | 3 | | | 3 | MKT 231 | مبادئ التسويق | 5 |
| STAT001 | 10 | 3 | | | 3 | MGT 232 | مناهج البحث العلمي | 6 |
| ACCT 231 | 10 | 3 | | | 3 | FIN 241 | مبادئ الادارة المالية | 7 |
| ECON 231 | 10 | 3 | | | 3 | ECON 241 | مبادئ الاقتصاد الكلي | 8 |
| ACCT 231 | 10 | 3 | | | 3 | ACCT 241 | مبادئ المحاسبة 2 | 9 |
| MGT 231 | 10 | 3 | | | 3 | MIS 241 | نظم معلومات إدارية | 10 |
| | %100 | 30 | | 30 | | | المجموع | |

(جدول 4): المقررات الاختيارية من الكلية (9 ساعات معتمدة)

| المتطلبات السابقة | الوزن % | عدد الساعات المعتمدة | عدد ساعات الاتصال الاسبوعية | | | رمز المقرر | اسم المقرر | |
|-------------------|---------|----------------------|-----------------------------|------|------|------------|----------------------------|---|
| | | | تدريب | عملي | نظري | | | |
| ACCT 241 | 33.3 | 3 | | | 3 | ACCT 351 | محاسبة التكاليف | 1 |
| ACCT 241 | 33.3 | 3 | | | 3 | ACCT 352 | محاسبة الشركات | 2 |
| MGT 231 | 33.3 | 3 | | | 3 | MGT 353 | السلوك التنظيمي | 3 |
| MGT 231 | 33.3 | 3 | | | 3 | MGT 361 | إدارة الموارد البشرية | 4 |
| FIN 241 | 33.3 | 3 | | | 3 | FIN 351 | مبادئ الاستثمار | 5 |
| FIN 241 | 33.3 | 3 | | | 3 | FIN 483 | التمويل والمصارف الإسلامية | 6 |
| MIS 241 | 33.3 | 3 | | | 3 | MIS 352 | التجارة الإلكترونية | 7 |
| MIS 241 | 33.3 | 3 | | | 3 | MIS 351 | أتمتة المكاتب | 8 |

جدول (5): مقررات القسم الاجبارية (45 ساعة معتمدة)

| المتطلبات السابقة | الوزن % | عدد الساعات المعتمدة | عدد ساعات الاتصال الاسبوعية | | | رمز المقرر | اسم المقرر |
|--|---------|----------------------|-----------------------------|------|------|----------------|---|
| | | | تدريب | عملي | نظري | | |
| STAT 001 MGT 231 | 6.7 | 3 | | | 3 | MGT 351 | 1 الأساليب الكمية* |
| 231 MKT | 6.7 | 3 | | | 3 | 351 MKT | 2 سلوك المستهلك |
| 231 MKT | 6.7 | 3 | | | 3 | 352 MKT | 3 إدارة المبيعات والبيع الشخصي |
| 231 MKT | 6.7 | 3 | | | 3 | 361 MKT | 4 تسويق الخدمات |
| 231 MKT | 6.7 | 3 | | | 3 | 362 MKT | 5 استراتيجيات التسويق |
| MGT 232 | 6.7 | 3 | | | 3 | 363 MKT | 6 بحوث التسويق |
| 231 MKT | 6.7 | 3 | | | 3 | 364 MKT | 7 الاتصالات التسويقية المتكاملة |
| 231 MKT | 6.7 | 3 | | | 3 | 471 MKT | 8 إدارة قنوات التوزيع والمنشآت التسويقية |
| 231 MKT | 6.7 | 3 | | | 3 | MKT 472 | 9 تخطيط وتطوير المنتجات |
| 231 MKT | 6.7 | 3 | | | 3 | 473 MKT | 10 إدارة التسويق |
| 361 MKT | 6.7 | 3 | | | 3 | 474 MKT | 11 التسويق السياحي |
| 364 MKT | 6.7 | 3 | | | 3 | 481 MKT | 12 التسويق الإلكتروني |
| 231 MKT | 6.7 | 3 | | | 3 | 482 MKT | 13 التسويق الدولي |
| 231 MKT | 6.7 | 3 | | | 3 | 483 MKT | 14 قضايا تسويقية معاصرة باللغة الانجليزية |
| يسجل في فصل صيفي منفصل بعد دراسة 90 ساعة بنجاح | 6.7 | 3 | --- | | | 489 MKT | 15 تدريب تعاوني |
| | | 45 | | | | المجموع | |
| | | 100% | | | | | |

* مادة إجبارية من قسم الإدارة

جدول (6): مقررات اختيارية من داخل التخصص (6 ساعات معتمدة)

| المتطلبات السابقة | الوزن % | عدد الساعات المعتمدة | عدد ساعات الاتصال الاسبوعية | | | رمز المقرر | اسم المقرر | |
|-------------------|---------|----------------------|-----------------------------|------|------|------------|-------------------------|---|
| | | | تدريب | عملي | نظري | | | |
| MKT 231 | 50 | 3 | | | 3 | MKT353 | سياسات التسعير | 1 |
| MKT 231 | 50 | 3 | | | 3 | MKT354 | التسويق الزراعي | 2 |
| MKT 231 | 50 | 3 | | | 3 | MKT356 | نظم المعلومات التسويقية | 3 |
| MKT364 | 50 | 3 | | | 3 | MKT484 | الاعلان التجاري | 4 |
| MKT364 | 50 | 3 | | | 3 | MKT485 | التسويق المباشر | 5 |
| MKT 471 | 50 | 3 | | | 3 | MKT486 | تجارة التجزئة | 6 |

(جدول 7): توزيع المقررات حسب مستويات البرنامج

السنة الاولى*: المستوى الأول

| المتطلبات السابقة | الوزن % | عدد الساعات المعتمدة | عدد ساعات الاتصال الاسبوعية | | | رمز المقرر | اسم المقرر | |
|-------------------|---------|----------------------|-----------------------------|------|-----------|------------|--|---|
| | | | تدريب | عملي | نظري | | | |
| ----- | 33.4 | 5 | | | 15 | EBA 001 | اللغة الإنجليزية لمجالات الادارة (١) | 1 |
| ----- | 20 | 3 | | | 3 | LTS 001 | مهارات التعلم والتفكير والبحث | 2 |
| ----- | 13.3 | 2 | | | 2 | MGT 001 | مبادئ الإدارة العامة | 3 |
| ----- | 20 | 3 | | | 3 | MATH 106 | مبادئ الرياضيات | 4 |
| ----- | 13.3 | 2 | | | 2 | ARB 101 | مهارات لغوية | 5 |
| | | 15 | | | 25 | | المجموع | |

* السنة التحضيرية

السنة الأولى*: المستوى الثاني

| المتطلبات السابقة | الوزن % | عدد الساعات المعتمدة | عدد ساعات الاتصال الأسبوعية | | | رمز المقرر | اسم المقرر | |
|-------------------|---------|----------------------|-----------------------------|------|-----------|------------|-------------------------------------|---|
| | | | تدريب | عملي | نظري | | | |
| ----- | 14.3 | 2 | | | 2 | COMM 001 | مهارات الاتصال | 1 |
| ----- | 14.3 | 2 | | | 2 | STAT 001 | مقدمة في الاحصاء | 2 |
| ----- | 21.4 | 3 | | | 3 | CSC 002 | مهارات الحاسب وتطبيقاته | 3 |
| EBA 001 | 35.7 | 5 | | | 15 | EBA 002 | اللغة الإنجليزية لمجالات الادارة(2) | 4 |
| ----- | 14.3 | 2 | | | 2 | ISLS 101 | الثقافة الاسلامية (1) | 5 |
| | | 14 | | | 24 | | المجموع | |

*السنة التحضيرية

السنة الثانية: المستوى الثالث

| المتطلبات السابقة | الوزن % | عدد الساعات المعتمدة | عدد ساعات الاتصال الأسبوعية | | | رمز المقرر | اسم المقرر | |
|-------------------|---------|----------------------|-----------------------------|------|-----------|------------|-----------------------|---|
| | | | تدريب | عملي | نظري | | | |
| ----- | 16.7 | 3 | | | 3 | MGT 231 | مبادئ إدارة الأعمال | 1 |
| ----- | 16.7 | 3 | | | 3 | ACCT 231 | مبادئ المحاسبة (1) | 2 |
| STAT 001 | 16.7 | 3 | | | 3 | MGT 232 | مناهج البحث العلمي | 3 |
| ----- | 16.7 | 3 | | | 3 | ECON 231 | مبادئ الاقتصاد الجزئي | 4 |
| ----- | 16.7 | 3 | | | 3 | LAW 231 | القانون التجاري | 5 |
| ----- | 16.7 | 3 | | | 3 | MKT 231 | مبادئ التسويق | 6 |
| | | 18 | | | 18 | | المجموع | |

السنة الثانية: المستوى الرابع

| المتطلبات السابقة | الوزن % | عدد الساعات المعتمدة | عدد ساعات الاتصال الأسبوعية | | | رمز المقرر | اسم المقرر | |
|-------------------|---------|----------------------|-----------------------------|------|------|------------|------------------------|---|
| | | | تدريب | عملي | نظري | | | |
| MGT 231 | 15.8 | 3 | | | 3 | MIS 241 | نظم المعلومات الإدارية | 1 |
| ACCT 231 | 15.8 | 3 | | | 3 | ACCT 241 | مبادئ المحاسبة (2) | 2 |
| ECON 231 | 15.8 | 3 | | | 3 | ECON 241 | مبادئ الاقتصاد الكلي | 3 |
| ACCT 231 | 15.8 | 3 | | | 3 | FIN 241 | مبادئ الادارة المالية | 4 |
| ARB 101 | 10.5 | 2 | | | 2 | ARB 201 | مهارات كتابة | 5 |
| ISLS 101 | 10.5 | 2 | | | 2 | ISLS 201 | ثقافة إسلامية (2) | 6 |
| ----- | 15.8 | 3 | | | 3 | XXX | مقرر حر | 7 |
| | | | 19 | | 19 | المجموع | | |

السنة الثالثة: المستوى الخامس

| المتطلبات السابقة | الوزن % | عدد الساعات المعتمدة | عدد ساعات الاتصال الأسبوعية | | | رمز المقرر | اسم المقرر | |
|---------------------|---------|----------------------|-----------------------------|------|------|------------|------------------------------|---|
| | | | تدريب | عملي | نظري | | | |
| ISLS 201 | 12 | 2 | | | 2 | ISLS301 | ثقافة إسلامية (3) | 1 |
| STAT 001 MGT 231 | 17.6 | 3 | | | 3 | 351 MGT | أساليب كمية | 2 |
| MKT 231 | 17.6 | 3 | | | 3 | MKT 351 | سلوك المستهلك | 3 |
| MKT 231 | 17.6 | 3 | | | 3 | MKT 352 | إدارة المبيعات والبيع الشخصي | 4 |
| ----- | 17.6 | 3 | | | 3 | MKT XXX | مقرر اختياري قسم | 5 |
| ----- | 17.6 | 3 | | | 3 | XXX | مقرر اختياري كلية | 6 |
| | | | 17 | | 17 | المجموع | | |

السنة الثالثة: المستوى السادس

| المتطلبات السابقة | الوزن % | عدد الساعات المعتمدة | عدد ساعات الاتصال الأسبوعية | | | رمز المقرر | اسم المقرر |
|-------------------|---------|----------------------|-----------------------------|------|-----------|------------|---------------------------------|
| | | | تدريب | عملي | نظري | | |
| MKT 231 | 15 | 3 | | | 3 | MKT 361 | 1 تسويق الخدمات |
| MKT 231 | 15 | 3 | | | 3 | MKT 362 | 2 استراتيجيات التسويق |
| MGT 232 | 15 | 3 | | | 3 | MKT 363 | 3 بحوث التسويق |
| MKT 231 | 15 | 3 | | | 3 | MKT 364 | 4 الاتصالات التسويقية المتكاملة |
| ISLS 301 | 10 | 2 | | | 2 | ISLS 401 | 5 ثقافة إسلامية (4) |
| ----- | 15 | 3 | | | 3 | XXX | 6 مقرر اختياري كلية |
| ----- | 15 | 3 | | | 3 | ----- | 7 مقرر حر |
| | | 20 | | | 20 | | المجموع |

السنة الرابعة: المستوى السابع

| المتطلبات السابقة | الوزن % | عدد الساعات المعتمدة* | عدد ساعات الاتصال الأسبوعية | | | رمز المقرر | اسم المقرر |
|-------------------|---------|-----------------------|-----------------------------|------|-----------|------------|--|
| | | | تدريب | عملي | نظري | | |
| MKT 231 | 16.67 | 3 | | | 3 | MKT 471 | 1 إدارة قنوات التوزيع والمنشآت التسويقية |
| MKT 231 | 16.67 | 3 | | | 3 | MKT 472 | 2 تخطيط وتطوير المنتجات |
| MKT 231 | 16.67 | 3 | | | 3 | MKT 473 | 3 إدارة التسويق |
| MKT 361 | 16.67 | 3 | | | 3 | MKT 474 | 4 التسويق السياحي |
| ----- | 16.67 | 3 | | | 3 | XXX | 5 مقرر اختياري كلية |
| ----- | 16.67 | 3 | | | 3 | MKT xxx | 6 مقرر اختياري قسم |
| | | 18 | | | 18 | | المجموع |

السنة الرابعة: المستوى الثامن

| المتطلبات السابقة | الوزن % | عدد الساعات المعتمدة | عدد ساعات الاتصال الأسبوعية | | | رمز المقرر | اسم المقرر | |
|---|---------|----------------------|-----------------------------|------|------|------------|--|---|
| | | | تدريب | عملي | نظري | | | |
| MKT 364 | 25 | 3 | | | 3 | MKT 481 | التسويق الإلكتروني | 1 |
| MKT 231 | 25 | 3 | | | 3 | MKT 487 | التسويق الدولي | 2 |
| MKT 231 | 25 | 3 | | | 3 | MKT 483 | قضايا تسويقية معاصرة باللغة الانجليزية | 3 |
| يسجل في فصل دراسي منفصل بعد دراسة 90 ساعة بنجاح | 25 | 3 | | | 3 | MKT 489 | تدريب تعاوني | 6 |
| | | 12 | | | 12 | المجموع | | |

برامج التوجيه والتهيئة للطلاب الجدد:

- يتم عمل برامج استقبال للطلاب الجدد يوضح فيها:
 - كافة الأمور المتعلقة بالحياة الجامعية ويتم فيها تعريفهم بكيفية التسجيل بالمقررات والحذف والاضافة ومواعيد كل منها
 - كما يتم تعريفهم بكافة الوحدات المساندة بالكلية ومهمة كل منها وما يحتاجه الطالب من كل منها.
 - يتم تعريف الطلاب بكيفية الاشتراك في الأنشطة الطلابية والمساهمة فيها
 - يتم تعريف الطلاب بكافة حقوقهم وكافة واجباتهم بالكلية والجامعة
- يتم تحديد مرشد أكاديمي لكل طالب ليساعده في كافة الأمور الأكاديمية التي يحتاجها

خدمات الإرشاد :

1. يوجد بالكلية وحدة إرشاد أكاديمي ويوجد بالبرنامج لجنة للإرشاد الأكاديمي
2. الساعات المكتبية: يتوفر لعضو هيئة التدريس 10 ساعات اسبوعياً مخصصة لإرشاد ودعم الطالب، ومجدولة بطريقة رسمية.
3. كل عضو من أعضاء هيئة التدريس في القسم موزع عليه مجموعة من طلاب القسم يكون مسؤول عن تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي لهم.
4. إبلاغ الطلاب بمواعيد الساعات المكتبية وكذلك إبلاغهم بالبريد الإلكتروني الرسمي لأستاذ المقرر.
5. يقوم المرشد الأكاديمي بتنظيم اجتماعات فردية وجماعية مع طلابه
6. تعقد دورات تدريبية لمتوقع تخرجهم في مجالات تساعدهم في الانخراط في سوق العمل
7. يتم عقد لقاءات تعريفية للطلاب المستجدين لتعريفهم باللوائح والإرشادات الخاصة بالبرنامج
8. يحرص رئيس القسم ومشرفة القسم على الرد على استفسار فردي للطلاب وتقديم الدعم لهم
9. يوجه المرشد الأكاديمي في المجموعة المسؤول عنها الطلاب الذين لديهم رغبة في تقديم الأنشطة اللاصفية الى وحدة الأنشطة الطلابية.
10. يعالج المرشد الأكاديمي أسباب تعثر الطلاب المتعثرين في المجموعة المسؤول عنها
11. يكرم المرشد الأكاديمي الطلاب المتفوقين في المجموعة المسؤول عنها
12. يحرص المرشد الأكاديمي على اكتشاف المواهب لدى الطلاب في مجموعته ويوجهه الى وحدة الأنشطة الطلابية بالقسم
13. تحرص الوحدة على تقديم الدعم النفسي للطلاب من خلال استضافة متخصصين
14. تعالج المرشد الطلابي أسباب كثرة الغياب لدى الطلاب في المجموعة المسؤول عنها

الدعم الخاص:

- تقوم وحدة الإرشاد الأكاديمي بالقسم بتقديم خدمات للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة والصعوبات الصحية وتوفير فرصة متساوية في المجال الأكاديمي لتحقيق أهدافهم الخاصة مع المحافظة على إتمام كامل المتطلبات الأكاديمية في البرنامج.
- كما تقوم على توفير المساعدة الإرشادية الفعلية للطلاب الذين يعانون من إعاقة دائمة أو مؤقتة أو لديهم حالة صحية أو اضطرابات عقلية أو نفسية. وعندما يعاني الطالب أو الطالبة من صعوبات تؤثر على تحصيلهم الدراسي نتيجة لحالتهم الصحية يمكنهم طلب خدمة الدعم من وحدة الإرشاد، ويجب عليهم إحضار التقارير الطبية التي توضح التشخيص لحالتهم ليتم توفير الدعم والمساعدة لهم.
- تتعاون وحدة الإرشاد مع الطلاب وهيئة التدريس والموظفين لتوفير بيئة جامعية آمنة ومحفزة تتوافق مع متطلبات الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وتعزز استقلال الطلاب وتميزهم على أساس قدراتهم.
- دعم الطلاب المتعثرين في دراستهم وتشجيعهم على الاجتهاد حسب الآلية المتبعة في البرنامج وذلك على النحو الآتي:

الطالب المتعثر بداية الفصل الدراسي:

- يتم التعرف على الطالب المتعثر من خلال مراجعة نتائج الفصل الدراسي السابق وذلك في بداية الفصل الدراسي الجديد.
- يتم إرسال قائمة بأسماء المتعثرين للجنة الإرشاد الأكاديمي من قبل وكيل الكلية.
- تقوم لجنة الإرشاد الأكاديمي بالقسم بتزويد المرشدين الأكاديميين بالقوائم لتحديد موعد للقاء بالطالب المتعثر ومرشده الأكاديمي.
- عمل لقاءات دورية مع الطالب المتعثر لمعرفة أسباب تعثره ومحاولة التغلب عليها.
- كتابة تقرير عن أسباب التعثر وطرق معالجتها.
- رفع تقارير الإرشاد الأكاديمي إلى وكالة الكلية.

الطالب المتعثر أثناء الفصل الدراسي:

- يتم التعرف على الطالب المتعثر أثناء الفصل الدراسي من خلال متابعة تحصيله العلمي من قبل المرشد الأكاديمي، ومتابعة نسبة الحضور والغياب عن المحاضرات لعمل تقييم لمستوى الطالب ومدى انضباطه.
- يتم إرسال قائمة بأسماء المتعثرين للجنة الإرشاد الأكاديمي من قبل وكيل الكلية.

- تقوم لجنة الإرشاد الأكاديمي بالقسم بتزويد المرشدين الأكاديميين بالقوائم لتحديد موعد للقاء بالطالب المتعثر ومرشده الأكاديمي.
 - عمل لقاءات دورية مع الطالب المتعثر لمعرفة أسباب غيابه عن المحاضرات وعدم التزامه بالحضور.
 - كتابة تقرير عن أسباب الغياب وطرق معالجتها.
 - رفع تقارير الإرشاد الأكاديمي إلى وكالة الكلية.
 - دعم الطلاب الموهوبين ورعايتهم:
- بالنسبة للطلبة الموهوبين والمتفوقين فقد أنشأت الجامعة وحدة للإبداع والموهبة للتعرف على قدرات هؤلاء الطلبة وتطويرها تسمى وحدة الإبداع والموهبة. ويتم تحقيق ذلك من خلال إقامة العديد من الأنشطة اللامنهجية لجذب وتشجيع الطلاب الموهوبين لتنمية قدراتهم ومواهبهم، إضافة إلى البرامج الإثرائية التي تقدمها عمادة شؤون الطلبة والقسم للطلبة المتفوقين.

مصادر التعلم في البرنامج:

يستخدم البرنامج آليات رسمية ومنهجية في اختيار وتوفير وتقييم مصادر التعلم الرئيسية والثانوية، وذلك من خلال إجراء دراسة تحليل الاحتياجات لتحديد الموارد المطلوبة في ضوء العدد المتوقع للطلاب المسجلين في البرنامج، وبعدها، يتم تقديم الطلبات الرسمية للحصول على مصادر التعلم المطلوبة من قبل لجنة الخطط والبرامج في البرنامج ومخاطبة الجهات المسؤولة في الجامعة. حيث تتخذ هذه الأطراف الخطوات اللازمة لضمان إتاحة المصادر والمراجع والموارد المطلوبة للمستفيدين في البرنامج، ويتم تقييم مصادر التعلم بشكل دوري من قبل كل من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس لتحديد ما إذا كانت التعديلات أو التحديثات ضرورية.

وفيما يلي توضيح لآلية توفير مصادر التعلم وضمان جودتها في البرنامج:

- وجود لجنة بالبرنامج خاصة بمصادر التعلم والتي تعني بالتأكد من توفر الكتب الدراسية المعتمدة من البرنامج.
- يوفر القسم قائمة بالكتب الدراسية المعتمدة لمنفذ الكتب بالجامعة والذي يقوم بدوره بتوفيرها للطلاب.
- المكتبة الرقمية السعودية والتي يتوفر بها العديد من مصادر التعلم المفيدة في مجال التسويق والتي تتيحها الجامعة مجاناً للطلاب
- مواقع الانترنت التي يرشد أعضاء هيئة التدريس الطلاب للاستعانة بها في تعزيز الجانب العلمي لديهم والمساندة في إجراء الواجبات والمشاريع البحثية.
- الزيارة المنتظمة للمكتبة المركزية من أجل معرفة ما تحتويه من كتب مقررة ومراجع ذات علاقة بمقررات البرنامج.
- الاشتراك في قاعدة البيانات بالجامعة والتي تتيح الدخول لمعظم دور النشر العالمية.
- الأخذ بأراء الطلاب من خلال الاستبانات

المرافق والتجهيزات

- يتوفر للبرنامج من المرافق والتجهيزات اللازمة له، تتمثل فيما يأتي:
- يوفر البرنامج المرافق والتجهيزات اللازمة من:
- قاعات دراسية مجهزة.
 - مكتبة مركزية.
 - مكاتب أعضاء هيئة التدريس والإداريين.
 - أماكن للجلوس.
 - الخدمات اللوجستية: أماكن للعبادة وأماكن للترفيه
 - المرافق الطبية.
 - منفذ لبيع الأغذية والمشروبات.
 - توافر مزالق ومواقف خاصة بذوي الاحتياجات الخاصة.

خدمات الطالب الالكترونية:

تتم كافة خدمات الطالب من خلال الموقع الالكتروني للجامعة كما هو وارد أدناه:

لاستعلام عن طلب تم تقديمه

قم الطلب

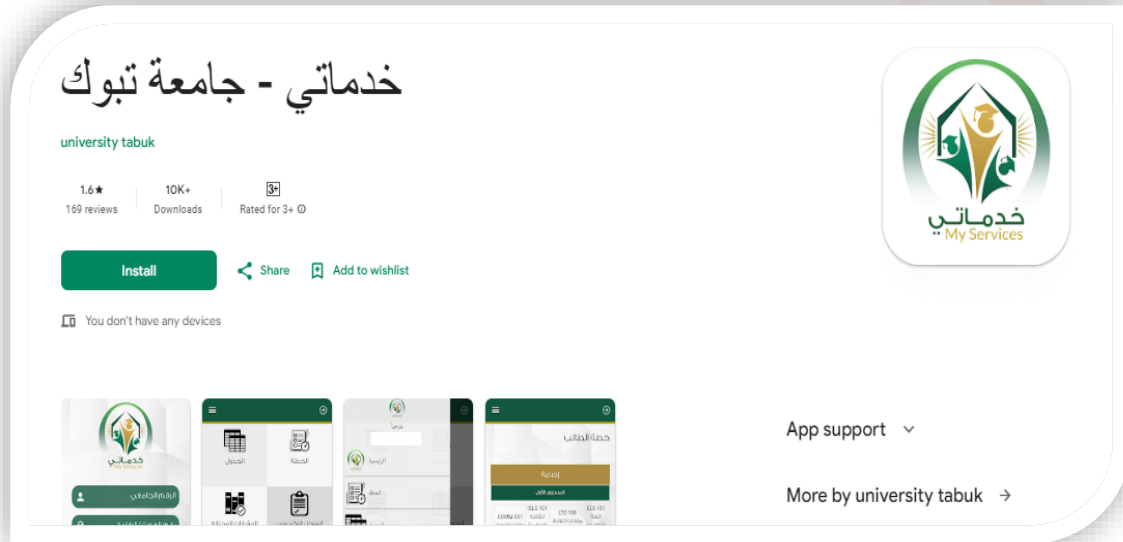
قم الهوية أو الرقم الجامعي

استعلام

خدماتي :

وصف الخدمة:

تطبيق الأجهزة الذكية ويقدم للطالب العديد من الخدمات التي تقدمها عمادة شؤون الطلاب - جامعة تبوك كالنقل والبوفيات والأخبار والأندية.



إعداد

لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

مع أمنيات برنامج التسويق - كلية إدارة الأعمال - جامعة تبوك

لجميع طلابه بالتوفيق والنجاح الدائم