

دليل الطالب

برنامج ماجستير التسويق
الرقمي

كلية إدارة الأعمال

المحتويات:

المحتويات

٥	المصطلحات والمفاهيم الأساسية
٥	رسالة البرنامج:
٥	رؤية البرنامج:
٥	البرنامج:
٥	البرنامج المشترك:
٥	الوحدة الدراسية:
٥	المقرر:
٥	تأجيل القبول:
٥	تأجيل الدراسة:
٥	التعلم (Learning):
٥	الإطار الوطني للمؤهلات (NQF):
٦	الخطة الدراسية:
٦	مجالات التعلم:
٦	نواتج التعلم:
٦	السنة الدراسية:
٦	الفصل الدراسي:
٦	الفصل الصيفي:
٦	المستوى الدراسي:
٦	المقرر الدراسي:
٧	الوحدة الدراسية:
٧	الإنداز الأكاديمي:
٧	درجة الأعمال الفصلية:
٧	الاختبار النهائي:
٧	درجة الاختبار النهائي:
٧	الدرجة النهائية:

٧	التقدير:
٧	تقدير غير مكتمل:
٧	تقدير مستمر:
٧	المعدل الفصلي:
٧	المعدل التراكمي:
٨	التقدير العام:
٨	الحد الأدنى من العبء الدراسي:
٩	الفصل الأول
٩	معلومات عن الكلية
١٠	نبذه عن كلية إدارة الأعمال
١٠	الرؤية:
١٠	الرسالة:
١٠	الأهداف:
١١	الهيكل التنظيمي بالكلية:
١٢	الفصل الثاني القواعد
١٢	والإجراءات التنفيذية
١٢	للدراستات العليا في جامعة تبوك
١٣	2-الإجراءات التي يمر بها طالب الدراسات العليا:
١٣	المادة (٨) القبول والتسجيل:
١٤	إجراءات المفاضلة، اعتمادا على الأسس التالية:
١٥	المادة (٩) تأجيل الدراسة أو القبول:
١٥	المادة (١٠) الحذف لمقرر أو فصل دراسي:
١٦	المادة (١١) الانسحاب:
١٦	المادة (١٢) الانقطاع وإعادة القيد:
١٧	المادة (١٣) إلغاء القيد واعادته:
١٨	الفرص الإضافية
١٨	المادة (١٤) التحويل:
١٩	المدة النظامية للحصول على درجتي الدبلوم والماجستير:

٢١	المادة (١٥) نظام الاختبارات:
٢١	المادة (١٦) إعداد المشاريع التخرج والإشراف عليها:
٢٢	تسجيل مشروع بحث التخرج وتنفيذه:
٢٤	الفصل الثالث
٢٤	حقوق والتزامات الطالب
٢٥	الحقوق الأكاديمية:
٢٥	في المجال الأكاديمي:
٢٦	في المجال غير الأكاديمي:
٢٧	التزامات الطالب الجامعي:
٢٧	في المجال الأكاديمي:
٢٨	في المجال غير الأكاديمي:
٢٩	المخالفات والعقوبات التأديبية
٢٩	المخالفات:
٣٠	العقوبات التأديبية:
٣٠	مخالفة الغش في الاختبارات:
٣١	مخالفة الغش في التقارير أو البحوث:
٣١	مسؤولية الطالب عن قيمة التلفيات والأضرار:
٣١	مهام الطالب في مشروع البحث:
٣٢	الأخلاقيات المطلوبة من الباحث / وعند إجراء المشروع البحثي:
٣٢	مسؤولية الطالب تجاه الالتزام بالأمانة العلمية في المشروع البحثي:
٣٣	الشكاوى والتظلمات
٣٣	الأسباب الموعزة للشكوى أو التظلم من قبل الطالب:
٣٣	وسائل تقديم الشكاوى والتظلمات:
٣٥	الفصل الرابع
٣٥	برنامج ماجستير التسويق الرقمي
٣٦	نبذة مختصرة عن البرنامج:
٣٦	التعريف بالبرنامج:
٣٦	رسالة البرنامج:

٣٦	أهداف البرنامج:
٣٧	الهيكل التنظيمي للبرنامج:
٣٨	الفرص الوظيفية لخريجي القسم:
٣٩	الخطة الدراسية بالبرنامج:
٣٩	مقررات البرنامج:
٤٠	نواتج التعلم للبرنامج:
٤١	مصفوفة تقويم جودة البرنامج:
٤٣	أنشطة تقييم الطلبة بمشروع البحث:
٤٤	برامج التوجيه والتهيئة للطلاب الجدد:
٤٤	خدمات الإرشاد:
٤٥	الدعم الخاص:
٤٥	الطالب المتعثربداية الفصل الدراسي:
٤٥	الطالب المتعثراثناء الفصل الدراسي:
٤٦	مصادر التعلم في البرنامج:
٤٧	المرافق والتجهيزات
٤٧	خدمات الطالب الالكترونية:
٤٨	خدماتي:
٤٩	الملاحق:
٥٣	رابط الادلة

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 اختبارلنواتج تعلم محددة.

تأجيل القبول:

إرجاء تاريخ بدء دراسة الطالب بعد صدوررقمه 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 للخطط 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 لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة.

الإنذار 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 مقرر يتعذر 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 (١٤٣٢/٦٦/٢٤) بتاريخ ٢٠/١٠/١٤٣٢هـ، وبموافقة خادم 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 (٦٦) بتاريخ ١٨/١١/١٤٣٢هـ 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 ١٤٣٩/١٤٤٠هـ، 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 ١٤٤٣هـ. وقد حصل برنامج التمويل والاستثمار على الاعتماد الأكاديمي الوطني الكامل عام ١٤٤٤هـ، 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:

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

الفصل الثاني القواعد
والإجراءات التنفيذية
للدراسات العليا في جامعة تبوك

2- الإجراءات التي يمر بها طالب الدراسات العليا:

- التقدم بطلب القبول الإلكتروني خلال الفترة الزمنية المعلن عنها من قبل عمادة الدراسات العليا.
- فرز المترشحين وتحديد قوائم المقبولين
- إجراء اختبارات المفاضلة والمقابلات الشخصية التي تجريها الأقسام العلمية
- القبول النهائي، ومنح الرقم الجامعي.
- تسجيل المقررات الدراسية، والانتظام في الدراسة.
- تعيين المرشد العلمي.
- إقرار موضوع مشروع بحث التخرج في القسم العلمي المختص، وتعيين المشرف.
- تسليم مشروع بحث التخرج بعد الانتهاء من إعدادها.
- مناقشة مشروع بحث التخرج بعد اعتماد لجنة المناقشة من القسم العلمي.
- إحضار إخلاء الطرف، واستلام وثيقة التخرج.

المادة (٨) القبول والتسجيل:

- أ- يشترط للقبول في الدراسات العليا تحقيق الشروط الواردة في المواد (١٢-٢٠) من اللائحة، ويضاف للطلاب غير السعوديين الشروط الآتية:
 - موافقة صاحب الصلاحية على المنحة الرسمية.
 - أن يكون لديه جواز سفر ساري المفعول.
 - أن تكون الوثائق كلها معتمدة من قبل السلطات بالمملكة، أو سفاراتها بالبلد المقيم (الذي يقيم) فيه مقدم الطلب.
 - ب- تقوم العمادة بتحويل الملفات للكليات التي تحولها بدورها إلى الأقسام العلمية، ليقوم كل قسم بفرز المترشحين وتحديد قوائم المقبولين عند انطباق الشروط الواردة باللائحة على المتقدم
 - ج- تتولى عمادة الدراسات العليا في كل عام التنسيق مع الكليات بشأن عدد الطلاب المقترح قبولهم في كل تخصص، ويوصي مجلس العمادة بالعدد المقترح إلى مجلس الجامعة لإقراره.
- عند زيادة عدد المتقدمين للبرنامج عن العدد المقترح للقبول، تقوم عمادة الدراسات العليا باستكمال

إجراءات المفاضلة اعتمادا على الأسس التالية:

- المعدل التراكمي العام في الدرجة الجامعية الأولى ٣٠٪ ويمكن وضع شريحة من ضمن هذه النسبة (١٠٪) بحد أقصى مدى قرب تخصص المقدم من تخصص البرنامج
- الاختبار التحريري للقسم ٣٠٪
- اختبار القدرات للجامعيين ٢٠٪
- عند اعتماد المجلس حالات القبول بتقدير عام (جيد) في أحد التخصصات وفق ما نصت عليه المادة (١٥) من اللائحة، يتم الالتزام بما يلي:
 ١. يقوم القسم بإقرار مقررات تكميلية (إن وجدت) على الطلاب المقبولين بتقدير عام (جيد) عند قبولهم وفقاً لما ورد في المادة (١٨) من اللائحة، ويتم إقرار المقررات التكميلية من مرحلة البكالوريوس التي يتوفرها أحد الشرطين الآتيين:
 - مقررات تخصصية أساسية لم يدرسها الطالب في مرحلة البكالوريوس.
 - مقررات تخصصية أساسية حصل فيها الطالب على درجة أقل من ٧٠٪ في المائة في مرحلة البكالوريوس
 ٢. حال اشتراط اجتياز عدد من المقررات التكميلية في مرحلة سابقة لغايات القبول، يجب تحقيق الشروط الواردة في المادة (١٨) من اللائحة، مع مراعاة ما يلي:
 - لا تزيد المدة لهذه المقررات على ثلاثة فصول دراسية.
 - لا يشترط التفرغ لدراسة المقررات التكميلية
 - لا يحتسب الفصل الدراسي الصيفي ضمن المدة المحددة لاجتياز المقررات التكميلية
 - لغايات متابعة الطالب واحتساب المعدل الفصلي والتراكمي المؤقت خلال هذه الفترة يكون للطالب رقم جامعي مؤقت.
 - تزود الأقسام المختصة عمادة الدراسات العليا بقائمة تشمل المقررات التكميلية للطلاب المقبول في حال اشتراط المقررات التكميلية.
 ٣. يتقدم الطلاب بطلبات القبول إلى عمادة الدراسات العليا، وتقوم العمادة بالتأكد من استيفاء الملفات الكامل المستندات المطلوبة وتوافقها مع المواد (الثلاثة عشرة والرابعة عشرة والخامسة عشرة والسادسة عشرة) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية الخاصة بهذه المواد في جامعة تبوك، ويتم تزويد الأقسام بكامل أسماء المتقدمين للبرنامج، وكافة مستندات التقديم، ويحدد القسم الأسماء المرشحة

للمفاضلة التي تنطبق عليها الشروط العامة والخاصة (مع مراعاة المفاضلة) ، ثم تقوم عمادة الدراسات العليا بإجراء المفاضلة وإرسال قائمة المرشحين للقبول إلى الكلية لإعداد القائمة النهائية للمقبولين. وبيان المقررات التكميلية - إن وجدت - ومن ثم يتم عرض القائمة النهائية على مجلس العمادة لإقرارها.

المادة (٩) تأجيل الدراسة أو القبول:

مع مراعاة ما ورد في المادتين (٢١-٢٢) من اللائحة يقوم الطالب المقبول في حال رغبته في تأجيل قبوله (لمن يقدم طلباً وفقاً للتقويم المعتمد لذلك وفق الشروط التالية:

١. على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين
٢. لا تحتسب مدة التأجيل ضمن الحد الأقصى لمدة الحصول على الدرجة.

ويجوز بموافقة مجلس القسم المختص وعميدي الكلية والدراسات العليا تأجيل دراسة الطالب وفق ما يأتي:

١. أن يكون الطالب قد اجتاز فصلاً دراسياً أو أكثر.
٢. يجب أن يكون للتأجيل مسوغات مقنعة
٣. ألا يتجاوز مجموع مدة التأجيل أربعة فصول دراسية (سنتين دراسيتين).
٤. أن يتقدم بطلب التأجيل قبل بداية الفصل الدراسي بما لا يقل عن أسبوعين
٥. لا تحتسب مدة التأجيل ضمن الحد الأقصى لمدة الحصول على الدرجة.
٦. لا يعد التأجيل نافذاً إلا بعد موافقة عميدي الكلية والدراسات العليا
٧. لا يعد المؤجل خلال فترة التأجيل طالباً منتظماً.
٨. يجوز قطع التأجيل وذلك بطلب يقدم إلى رئيس القسم المختص قبل بداية الفصل الدراسي ويعد الطلب مقبولاً بعد موافقة العمادة.

المادة (١٠) الحذف لمقرر أو فصل دراسي:

مع مراعاة ما ورد في المادة ٢٣ من اللائحة يجوز للطالب التقدم بطلب حذف جميع مقررات الفصل الدراسي وفق الشروط التالية

١. لا يتقدم الطالب بطلب الحذف إلا إذا اجتاز فصلاً دراسياً أو أكثر في المقررات المنهجية.
- ٢ يتقدم الطالب بطلب الحذف قبل أربعة أسابيع من الاختبار النهائي، ولا يعد الطلب مقبولاً إلا بعد اعتماده من عميد الدراسات العليا...

يجب أن يكون الحذف شاملاً لجميع مقررات الفصل.

ب يجوز أن يحذف الطالب جميع مقررات الفصل الدراسي في أثناء مرحلة المقررات التكميلية المشار

إليها في المادة ٢٢ وفق ما يأتي:

١. لا يتقدم الطالب بطلب الحذف إلا إذا اجتاز فصلاً دراسياً أو أكثر في المقررات التكميلية.
٢. أن يتقدم بطلب الحذف قبل الاختبار النهائي بأربعة أسابيع.
٣. أن يحصل الطالب على موافقة مجلس القسم وعميدي الكلية والدراسات العليا.
٤. يحتسب هذا الفصل الدراسي ضمن مدد التأجيل المشار إليها في الفقرة الثانية من المادة ٢٢ من اللائحة

- يحتسب حذف المقررات ضمن الحد الأقصى للمدة المحددة لاجتياز المقررات التكميلية المشار إليها في المادة (١٨) من اللائحة.

المادة (١١) الانسحاب:

إذا انسحب الطالب من الدراسات العليا بناء على رغبته، ثم أراد العودة إليها طبقت عليه شروط الالتحاق وقت التسجيل الجديد، ويكون الانسحاب وفق القواعد التالية:

- يتقدم الطالب بطلب الانسحاب إلى عمادة الدراسات العليا قبل تاريخ بدء الامتحانات النهائية.
- تخطر عمادة الدراسات العليا القسم بذلك خلال أسبوعين من تاريخ إكمال إجراءات الانسحاب

المادة (١٢) الانقطاع وإعادة القيد:

- يعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة، ويُطوى قيده في الحالات الآتية:
- إذا كان مقبولاً للدراسة ولم يسجل في الوقت المحدد. ١
- في حالة التسجيل في أحد الفصول وعدم مباشرته للدراسة لهذا الفصل
- تتولى العمادة حصر الطلاب المقبولين الذين لم يسجلوا خلال أسبوعين من بداية الدراسة، وكذلك تتولى العمادة حصر الطلاب المسجلين الذين لم يباشروا الدراسة بعد مضي ثلاثة أسابيع من بداية الفصل الدراسي
- ويصدر عميد الدراسات العليا قراراً بطي (بالغاء) قيدهم
- ب يجوز إعادة قيد الطالب الملغى قيده استناداً إلى ما ورد في المواد (٢٥-٢٦) وفق الشروط التالية:
- تطبق شروط القبول على الطالب الذي مضى على إلغاء قيده أكثر من ستة فصول دراسية.
- يراعى إعطاؤه الفرص الاستثنائية الواردة في المادتين (٢٨٢٢٩) من اللائحة..

المادة (١٣) إلغاء القيد واعادته:

- أ يلغى قيد الطالب بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا في الحالات الآتية:
١. إذا تم قبوله في الدراسات العليا ولم يُسجل في الفترة المحددة للتسجيل.
 ٢. إذا لم يجتز المقررات التكميلية وفق الشروط الواردة في المادة الثامنة عشر من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات
 ٣. إذا انسحب أو انقطع عن الدراسة، لمدة فصل دراسي دون عذر مقبول.
 ٤. إذا ثبت عدم جديته في الدراسة أو أخل بأي من واجباته الدراسية وفقاً لأحكام المادة (٥٢) من هذه اللائحة.
 ٥. إذا انخفض معدله التراكمي عن تقدير جيد جداً) في فصلين دراسيين متتاليين.
 ٦. إذا تجاوز فرص التأجيل المحددة في المادة الثانية والعشرون
 ٧. إذا أخل بالأمانة العلمية، سواء في مرحلة دراسته للمقررات أو إعداده للرسالة، أو قام بعمل يخل بالأنظمة والتقاليد الجامعية.
 ٨. إذا لم يجتز الاختبار الشامل - إن وجد - بعد السماح له بإعادته مرة واحدة.
 ٩. إذا قررت لجنة الحكم على الرسالة عدم صلاحيتها للمناقشة، أو عدم قبولها بعد المناقشة.
 ١٠. إذا لم يحصل على الدرجة خلال الحد الأقصى لمدتها وفقاً للمادة السادسة والثلاثون المدة المقرر للحصول على درجة الماجستير لا تقل عن أربعة فصول دراسية ولا تزيد عن ثمانية فصول دراسية
- يجوز في حالات الضرورة القصوى إعادة قيد الطالب الذي ألغى قيده إذا كان الحائل دون مواصلة دراسته ظروف قهريّة يقبلها مجلس القسم والكلية، وتكون إعادة القيد بناءً على توصية من مجلس عمادة الدراسات العليا، وبقرار من مجلس الجامعة مع مراعاة ما يلي: وفق المادة ٢٧
- ١- الطالب الذي مضى على إلغاء قيده أكثر من ستة فصول دراسية، يعامل معاملة الطالب المستجد بصرف النظر عما قطع سابقاً من مرحلة الدراسة.
 - ٢- الطالب الذي مضى على إلغاء قيده ستة فصول دراسية أو أقل، يعيد دراسة بعض المقررات التي يحددها له مجلس القسم والكلية، ويوافق عليها مجلس عمادة الدراسات العليا، وتحتسب الوحدات التي درسها ضمن معدله التراكمي بعد استئنافه الدراسة، كما تحتسب المدة التي قضاها الطالب في الدراسة قبل إلغاء قيده، ضمن المدة القصوى للحصول على الدرجة.

الفرص الإضافية

إذا انخفض معدل الطالب التراكمي عن تقدير جيد جداً" يجوز استثناء من الفقرة (٥) من المادة (٢٦)، منح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين كحد أعلى، بناء على توصية مجلس القسم والكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا.

١- ينذر الطالب إنذاراً أول إذا انخفض معدله التراكمي عن " جيد جداً خلال فصل دراسي واحد، ولا يمكن من التسجيل إلا بعد موافقة مرشده العلمي.

٢- يقدم المرشد العلمي تقريراً مفصلاً عن الطالب الموقوف تسجيله بعد حصوله على إنذارين متتاليين إلى رئيس القسم المختص

٣- يوصي مجلس القسم بمنح الطالب فرصة لا تزيد عن فصلين دراسيين لرفع معدله التراكمي إذا كان ذلك ممكناً مع مراعاة جدية الطالب

٤- يجوز للطالب بعد الانتهاء من جميع المقررات إعادة دراسة مقرر واحد أو أكثر مما حصل فيها الطالب على تقدير جيد" لرفع معدله التراكمي إلى "جيد جداً".

٥-رفع التوصية مشفوعة بتقرير المرشد العلمي والسجل الأكاديمي للطالب إلى مجلس الكلية للنظر واتخاذ التوصية المناسبة.

٦- رفع توصية مجلس الكلية إلى مجلس عمادة الدراسات العليا.

يجوز استثناء من الفقرة (١٠) من المادة (٢٦) منح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين، بناء على تقرير من المشرف، وتوصية مجلس القسم والكلية، ومجلس عمادة الدراسات العليا، وموافقة مجلس الجامعة وفق نص الفقرة (١٠) من المادة (٢٦) إذا لم يحصل على الدرجة خلال الحد الأقصى مدتها وفقاً للمادة السادسة والثلاثون المدة المقرر للحصول على درجة الماجستير لا تقل عن أربعة فصول دراسية ولا تزيد عن ثمانية فصول دراسية.

المادة (١٤) التحويل:

يجوز قبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها، بناء على توصية مجلس القسم والكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا مع مراعاة ما يأتي:

١- توافر شروط القبول في الطالب المحوّل، وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية.

٢- ألا يكون الطالب مفصولاً من الجامعة المحوّل منها لأي سبب من الأسباب.

٣- يجوز احتساب عدد الوحدات الدراسية التي درسها سابقاً طبقاً للآتي:

٤- ألا يكون قد مضى على دراسته للوحدات المعادلة أكثر من ستة فصول دراسية.

- ٥- أن تتفق من حيث الموضوع مع متطلبات البرنامج المحول إليه.
- ٦- ألا تتعدى نسبة هذه الوحدات ثلاثين في المائة من وحدات البرنامج المحول إليه.
- ٧- ألا يقل تقديره في الوحدات المعادلة عن (جيد جداً).
- ٨- لا تدخل الوحدات المعادلة ضمن حساب المعدل التراكمي.
- ٩- تكون المعادلة بتوصية من مجلس القسم الذي يتبعه المقرر وموافقة مجلسي الكلية وعمادة الدراسات العليا.
- كما يجوز تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل الجامعة، بناء على توصية مجلسي القسم المحول إليه والكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا، مع مراعاة ما يأتي:
- ١٠- توافق شروط القبول في الطالب المحول، وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية.
- ١١- يجوز احتساب الوحدات الدراسية التي سبق دراستها في الجامعة، إذا رأى القسم المختص أنها مطابقة للبرنامج الذي يريد التحويل إليه وتدخل ضمن معدله التراكمي.
- ١٢- ألا يكون الطالب قد ألغى قيده، لأي من الأسباب الواردة في المادة (٢٦) من هذه اللائحة.
- ١٣- تحتسب المدة التي قضاها الطالب في البرنامج المحول منه، ضمن المدة القصوى المحددة للحصول على الدرجة.
- ١٤- يكون التحويل من برنامج إلى برنامج آخر لمدة واحدة خلال المدة المحددة للحصول على الدرجة.

المدة النظامية للحصول على درجتي الدبلوم والماجستير:

- المدة المقررة للحصول على درجة الدبلوم لا تقل عن فصلين دراسيين ولا تزيد عن أربعة فصول دراسية المادة ٣٢
- المدة المقررة للحصول على درجة الماجستير لا تقل عن أربعة فصول دراسية ولا تزيد عن ثمانية فصول دراسية (المادة ٣٦)
- لا يتخرج الطالب إلا بعد إنهاء متطلبات درجتي الدبلوم والماجستير، وبمعدل تراكمي لا يقل عن "جيد جداً"، وحصل على تقدير لا يقل عن (٣,٧٥ من ٥) المادة ٣٩
- تنقسم السنة الدراسية إلى فصول دراسية وفق أحكام المادة ٣٥ من اللائحة، ويكون التسجيل الفصلي على النحو الآتي:
١. الحد الأدنى لتسجيل المقررات الدراسية لجميع درجات الدراسات العليا هو ست وحدات دراسية في الفصل الدراسي الرئيس، وثلاث وحدات دراسية في الفصل الدراسي الصيفي، والحد الأقصى تسع وحدات دراسية في الفصل الدراسي الرئيس، وست وحدات دراسية في الفصل الصيفي

٢. في حال التفرغ الكلي يجوز تسجيل ١٢ وحدة دراسية في الفصل الدراسي الرئيس بحد أقصى، وذلك إذا كان معدل الطالب التراكمي ٤ أو أكثر

٣. تستثنى الرسالة أو المشروع البحثي عند التسجيل من الحد الأقصى

لا يتخرج الطالب إلا بعد إنهاء متطلبات الدرجة العلمية، وتحقيق الشروط الواردة في المواد (١٩٣٦) من اللائحة ويكون التقدير العام عند تخرج الطالب - بناء على معدله التراكمي في المقررات الدراسية فقط، وذلك في حال الأخذ بأسلوب الدراسة بالمقررات الدراسية والرسالة. الحد الأدنى للمدة التي يقضها الطالب في الجامعة لاستكمال متطلبات نيل درجة الدبلوم، فصلان دراسيان، والحد الأعلى أربعة فصول دراسية ما عدا الفصل الصيفي، والدرجة الماجستير، أربعة فصول دراسية، والحد الأعلى ثمانية فصول دراسية ما عدا الفصل الصيفي، والدرجة الدكتوراه ستة فصول دراسية جداً أدنى وعشرة فصول جداً أعلى، ابتداء من بدء انتظامه في الدراسة، ويجوز لعميد الدراسات العليا التوصية المجلس الجامعة بتمديد الحد الأعلى بما لا يزيد على فصلين دراسيين آخرين. بناء على مسوغات مقبولة، ووفقاً لتوصية مجلسي الكلية والقسم.

ه المواظبة على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية ويحرم من دخول الامتحان الباني وفق القواعد التالية

١. إذا تجاوز غياب الطالب دون عذريته عميد الكلية (١٢٠) من مجموع الساعات المقررة لأية مادة. يحرم من التقدم للامتحان النهائي وبعد راسياً، وعليه إعادة دراسة تلك المادة إن كانت إجبارية. وفي جميع الأحوال تدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل درجات الطالب الفصلي والتراكمي الأغراض الإنذار والفصل

٢. إذا تجاوز غياب الطالب بعذريته عميد الكلية ٢٠٪ من مجموع الساعات المقررة لمادة أو أكثر فإنه بعد منسحباً من المادة أو المواد.

٣. يتم احتساب الغياب اعتباراً من المحاضرة الأولى لبدء التدريس، ويحتسب الغياب للطلاب الجدد الذين تم قبولهم بعد بدء التدريس اعتباراً من تاريخ قبولهم.

كل من يتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه بعذر مقبول. الكلية تسجل له ملاحظة غير مكتمل ويبلغ القرار بقبول العذر المدرس المادة إجراء امتحان معوض للطالب في مدة أقصاها نهاية الفصل التالي للفصل الذي لم يتقدم فيه، إلا إذا كان الفصل التالي مؤجلاً رسمياً أو كان الطالب منقطعاً عنه بعذر. وفي تلك الحالة يعقد الامتحان في الفصل التالي للفصل المؤجل.

والمتابعة تتولى عمادة الدراسات العليا حساب المعدل الفصلي والتراكمي للطالب، ومدى الالتزام بشروط الدراسة في مراحلها المختلفة، والتقارير المقدمة من المرشد أو المشرف على الطالب، وتقوم العمادة بتبليغ الطالب بالإنذارات المختلفة المترتبة على سيرة الأكاديمي

المادة (١٥) نظام الاختبارات:

١- تسجل الدرجات التي يحصل عليها الطالب في مقررات الدراسات العليا، وفقاً لللائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية الصادرة من مجلس التعليم العالي في جلسته الثانية المنعقدة بتاريخ ١٤١٦/٦/١١هـ، مع مراعاة الاستثناءات التي أوردها المادة (٤٠) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات.

ب- الغش في الاختبار: إذا عثر الطالب أو شرع في الغش أو خالف التعليمات والقواعد الخاصة بالاختبار يمنع من الاستمرار في الامتحان، ويكتب المراقب محضراً تفصيلياً في الحادثة، ويحال المحضر إلى العمادة التشكيل لجنة للتحقيق، وتبقى نتيجة الطالب لهذا المقرر موقوفة حتى صدور قرار اللجنة.

المادة (١٦) إعداد المشاريع التخرج والإشراف عليها:

يكون لكل طالب دراسات عليا مرشد علمي مع بداية التحاقه بالبرنامج التوجيه في دراسته، وتعريفه بفلسفة وتقاليد الدراسات العليا، ومساعدته في اختبار موضوع مشروع التخرج، وإعداد خطة البحث، ومساعدة الطالب في التكيف مع الدراسات العليا واكتساب المهارات اللازمة في الدراسات العليا، وضمان سير الطالب الأكاديمي وفق الخطة الإرشادية، وضمان التواصل معه وتقديم تقرير فصلي بذلك للعمادة، ويحتسب العبء الدراسي للمرشد العلمي بواقع ساعة معتمدة واحدة عن كل أربعة طلاب يتولى إرشادهم، ويفضل أن يكون المرشد مشرفاً للطالب إذا انطبقت عليه الشروط الموضحة في مواد اللائحة وفي هذه القواعد التنفيذية.

يشترط أن يكون مشروع بحث الطالب مرتبطاً مع الهوية البحثية للكلية.

تكتب مشاريع التخرج الماجستير بدرجة عالية من الجودة والأسالة محققة للشروط الواردة في المادتين (٤٣) (٤٤) من اللائحة، وباللغة المخصصة للبرنامج، وإذا اقتضت المصلحة كتابة مشروع التخرج بلغة خلاف اللغة الأصلية للبرنامج، فإن المشرف يقترح ذلك على مجلس القسم المختص، وتوصية مجلس الكلية، وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا، وتكتب مشروع التخرج باتباع دليل كتابة مشاريع البحث المعد من قبل اللجنة المشاريع بالكلية

يجب أن يكون المشرف على مشروع التخرج من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة والأساتذة المشاركين يجوز إشراك الأستاذ المساعد في الإشراف على مشاريع التخرج إذا كانت له بحثان منشوران في قاعدة البيانات WEIR OF SCIENCE وفي قاعدة SCOPUS و ARCIF أو المجلات العلمية المحكمة في الجامعات السعودية يقوم القسم بتنظيم حلقة نقاش في كل فصل دراسي لطلاب الدراسات العليا المسجلين المشروع التخرج لاطلاعهم على مراحل انجاز المشروع.

تسجيل مشروع بحث التخرج وتنفيذه:

أولاً: مرحلة ما قبل تنفيذ المشروع (الأسبوع الأول والثاني) من الفصل الدراسي يتم تحديد أعداد الطلبة.

يتم تقديم محاضرة لهيئة طلاب المشاريع البحثية وطرق المسح الأدبي والبحث عن مشكلة المشروع. يقوم الطالب بعد ذلك بالبحث عن فكرة مشروع جيدة وقابلة للتنفيذ، ثم يقوم بمناقشة هذه الفكرة مع المشرف المحتمل

بعد الاستقرار على الفكرة وبلورتها وموافقة المشرف عليها، يقوم الطالب بتعبئة نموذج التسجيل الأولي للمشروع البحث بمساعدة مشرف المشروع، والذي يقوم بعد ذلك بتقديم هذا النموذج إلى منسق المشاريع البحثية بالقسم للحصول على موافقة لجنة تقييم المشاريع البحثية في القسم. قد تطلب لجنة تقييم المشاريع البحثية في القسم إجراء بعض التعديلات على الفكرة أو تعديلها طبقاً لخطة واليات العمل بالقسم، وفي هذه الحالة يجب على الطلبة إجراء التعديلات المطلوبة بمساعدة مشرف المشروع وتقديمها في الوقت المحدد يقوم الطالب بإعداد خطة التنفيذ من خلال تعبئة الاستمارة وتوقيع المشرف ومنسق المشاريع البحثية في القسم عليها.

ثانياً: مرحلة تنفيذ المشروع (الاسبوع الثالث الأسبوع العاشر) من الفصل الدراسي بعد الموافقة على الفكرة وخطة التنفيذ في المرحلة السابقة وتحقيق الطالب لكافة الشروط، يقوم الطالب بعرض فكرة المشروع البحثي وخطة التنفيذ أمام أعضاء اللجنة المحددة من القسم ويجب على الطالب صباغة فكرته وتحليلها بشكل جيد، وتحديد كافة المتطلبات الخاصة بالمشروع، ودراسة كافة الحلول المتاحة، والوقوف على نقاط القوة والضعف بها، وتحديد الوظائف التي سيقوم بها المشروع المقترح بشكل دقيق يشرع الطالب بعد ذلك في تنفيذ المشروع، ويقوم الطلبة خلال هذه المرحلة بتنفيذ المقترح الذي تم صياغته من قبل بشكل عملي وفي الوقت المحدد ليحقق كافة الأهداف المخططة ويجب أن يظهر الطلبة قدرتهم على استخدام وسائل المعرفة المختلفة وتطبيق الحلول البديلة وحل المشكلات العملية التي قد تواجههم خلال عملية التنفيذ

يقوم المشرف بتجميع تقرير المتابعة للمشروع وعدد التقرير النهائي (تقرير الصلاحية).

ثالثاً: مرحلة ما بعد تنفيذ المشروع (الأسبوع الحادي عشر - الأسبوع الثاني عشر) من الفصل الدراسي:

يتم جمع وثائق المشروع من الطلبة، وتشكل لجان المناقشة، وتنظيم مناقشة المشاريع، ويتم رصد درجات الطالب من قبل اللجان المختصة

الجدول الزمني لتنظيم المشاريع البحثية

المسؤول عن التنفيذ	المهمة	رقم الأسبوع	المرحلة
لجنة المشاريع البحثية في الكلية	إعلان الجدول الزمني	الثاني	مرحلة ما قبل تنفيذ المشاريع
لجنة المشاريع البحثية في الكلية	تحديد أعداد طلاب المشاريع البحثية	الثالث والرابع	
لجنة المشاريع البحثية في الكلية	محااضرة لجهة طلاب المشاريع البحثية وطرق المسح الأدبي والبحث لمشكلة المشروع		
الطلاب بالتعاون مع المشرف	البحث عن فكرة للمشروع		
الطلاب	إعداد مقترح المشروع البحثي وخطة تنفيذ المشروع البحثي (استمارة 1)		
منسق المشاريع البحثية في القسم	تجميع مقترحات المشاريع البحثية وخطة تنفيذ المشاريع البحثية	الخامس	مرحلة تنفيذ المشاريع
منسق المشاريع البحثية في القسم	عرض أفكار المشاريع البحثية أمام لجنة تقييم المشاريع البحثية في القسم		
لجنة تقييم المشاريع البحثية في القسم	تقييم أفكار المشاريع البحثية		
لجنة المشاريع البحثية في الكلية	اعتماد أفكار المشاريع البحثية	السادس	
الطلاب بالتعاون مع المشرف	بدء تنفيذ المشاريع البحثية		
المشرف	إتاحة تقرير متابعة للمشروع البحثي وتقرير الخلاصة (استمارة 2)	السابع	مرحلة ما بعد تنفيذ المشاريع
المشرف ومنسق المشاريع البحثية في القسم	تجميع وثائق المشاريع البحثية	الثاني عشر	
منسق المشاريع البحثية في القسم	تشكيل لجان المناقشة		
منسق المشاريع البحثية في القسم	إعلان جداول المناقشة		
منسق المشاريع البحثية في القسم	تنظيم مناقشة المشاريع	الثالث عشر	
لجنة المشاريع البحثية في الكلية	اللقاء العظمي الثاني لإبراز نتائج المشاريع البحثية للحقبة		
منسق المشاريع البحثية في القسم	تجميع المراجعات وتصويبها		

الفصل الثالث

حقوق والتزامات الطالب

الحقوق الأكاديمية:

في المجال الأكاديمي:

١. حق الطالب في أن تُوفَّر له البيئة الدراسية المناسبة لتحقيق الاستيعاب والدراسة بيسر وسهولة من خلال توفير كافة الإمكانيات التعليمية المتاحة لخدمة هذا الهدف
٢. حق الطالب في الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية التي يدرسها وذلك وفقاً للأحكام واللوائح الجامعية التي تحكم العمل الأكاديمي.
٣. 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 للطلاب وفق ضوابط عادلة عند عدم إمكانية تحقيق رغبات جميع الطلاب في تسجيل مقررٍ ما.
٤. 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.
٥. 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 بإتمام ذلك.
٦. 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 المعلنه لمقابلة الطلاب.
٧. 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.
٨. 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 بجرمانه من دخول الاختبار قبل ذلك بوقت كاف.

٩. 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.
١٠. حق الطالب في طلب مراجعته إجابته في الاختبار النهائي وذلك وفق ميا تقررر اللوائح والقرارات الصادرة عن الجامعة في تنظيم الية تلك المراجعة وضوابطها.
١١. حق الطالب في معرفة نتائجه التي حصل عليها في الاختبارات التي أداها بعد الفراغ من تصحيحها واعتمادها.

في المجال غير الأكاديمي:

١. حق الطالب في التمتع بالإعانة والرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة والمشاركة في اللوائح والتعليمات الجامعية المنظمة الأنشطة المقامة فيها وفقا لذلك
٢. حق الطالب في الحصول على الرعاية الصحية الكافية بالعلاج داخل المستشفيات والمراكز الصحية التابعة للجامعة.
٣. حق الطالب في الاستفادة من خدمات ومرافق الجامعة (الكتاب الجامعي - السكن الجامعي - المكتبات المركزية والفرعية - الملاعب الرياضية - المطاعم - مواقف السيارات - وغيرها) وذلك وفقا للوائح والنظم المعمول بها في الجامعة.
٤. حق الطالب في الحصول على الحوافز والمكافآت المادية المقررة نظامياً ال سيما للطلاب المتفوق
٥. حق الطالب في الترشيح للدورات التدريبية والبرامج والرحلات الداخلية والخارجية وزيادة مشاركته في الأنشطة الثقافية وكذلك المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع المحلي والأعمال التطوعية.
٦. حق الطالب في الشكوى أو التظلم من أي أمر يضرر 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 وفقا الطالبة، وتمكين الطالب من معرفة مصير شكواه من قبل الجهة المسؤولة عنها
٧. 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.
٨. حق الطالب في التظلم من القرار التأديبي الصادر ضده وذلك وفقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن بموجب أحكام تأديب الطلاب

٩. 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 لجهة حكومية أخرى. وال يجوز إفشاء أو نشر محتويات ملفه ما لم يكن ذلك النشر نتيجة لقرار بعقوبة تأديبية في حق الطالب.
١٠. حق الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة في الحصول على الخدمة اللائقة، والمناسبة لاحتياجاته، وفقاً للأنظمة، والقواعد.

التزامات الطالب الجامعي:

في المجال الأكاديمي:

١. 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.
٢. 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.
٣. التزام الطالب باحترام القواعد والترتيبات المتعلقة بسير المحاضرات والانتظام والنظام فيها وعدم التغيب عنها إلا بعذر مقبول وفقاً والنظم للوائح.
٤. 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.
٥. 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.
٦. التزام الطالب بالإرشادات والتعليمات التي يوجهها المسؤول أو المراقب في قاعة الاختبارات أو المعامل وعدم الإخلال بالهدوء أثناء أداء الاختبارات

في المجال غير الأكاديمي:

١. 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 خالفاً تقضي به الأحكام ذات العالقة.
٢. 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.
٣. 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
٤. 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.
٥. التزام الطالب بالزي والسلوك المناسبين للأعراف الجامعية والإسلامية، وبعدم القيام بأية بالأخلاق الإسلامية أو الآداب العامة المرعية داخل أعمال محل الجامعة.
٦. 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 بالمواطبة 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 وتقاليد 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:
 - إلغاء اختبار الطالب في المقرر الذي ضبط متلبساً بالغش فيه ويعتبر راسباً في ذلك المقرر.
 - إلغاء اختبار الطالب في المقرر الذي ضبط متلبساً بالغش فيه إضافة إلى إلغاء اختباريه في مقرر آخر أو أكثر ويعتبر راسباً في هذه المقررات.

- 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 الملابس للمخالفة، وما إذا كانت مخالفة الغش قد ارتبط معها مخالفات أخرى مثل التعدي على مراقب 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 (٣/٨) 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 (١٥/٨) قيمة ما أتلفه مضافاً إليها تكلفة الإصلاح أو التركيب وما يترتب على ذلك من تبعات ويقع على عمادة شؤون الطلاب مسؤولية تنفيذ ذلك الإجراء.

مهام الطالب في مشروع البحث:

يعتبر الطالب هو الطرف الرئيس والمسؤول الأول عن تنفيذ المشروع وتترتب عليه المسؤوليات والمهام التالية:

- يجب على الطالب انجاز المشروع بنفسه، وفي حال ثبوت خلاف ذلك، سيعاقب الطالب وفقاً للنظم الجامعية.
- الاتفاق مع المشرف على مواعيد اللقاءات أسبوعية لمناقشة ومتابعة سير العمل.
- حضور ورش العمل والمحاضرات والندوات الخاصة بالمشروع البحثي.
- كتابة تقرير المشروع البحثي وتسليم النسخ التي يحددها القسم للمناقشة.
- حضور جلسة المناقشة والإجابة عن أسئلة واستفسارات لجنة المناقشة.
- اختيار موضوع البحث، ووضع خطة البحث وتنفيذها وفق المواعيد المخططة لخطة البحث.
- البحث بعمق والاطلاع على وقراءة الكتب والمراجع بمختلف مصادر المعرفة ذات صلة بالمشروع.
- الالتزام بالمواعيد المحددة أسبوعياً مع المشرف والالتزام بالمهام المكلف بها..
- حضور مناقشة المشاريع داخل القسم أو الأقسام العلمية قريبة من التخصص حتى يستطيع من

تصميم مشروع بحثه بشكل سليم..

الرجوع للمشرف في حالة وجود معوقات، والرجوع إلى القسم في حال وجود مشاكل في التواصل بينه وبين المشرف ... احترام الجدول الزمني المقيد لتنفيذ المشروع، وتوفير جميع المتطلبات لتقييمها لتقويم المشروع. حضور المناقشة والرد على الاستفسارات؛ وذلك لتقويم المشروع بشكل دقيق. إمكانية نشر المشروع البحث في المجلات العلمية المحكمة، والمؤتمرات التي تقام في الكلية أو الجامعة أو التي تقام خارج الجامعة.

الأخلاقيات المطلوبة من الباحث / وعند إجراء المشروع البحثي:

- مراعات معايير اخلاقيات البحث العلمي
- مراعاة الأمانة الفكرية والعلمية والمحافظة عليها في جميع مراحل البحث والكتابة وفي أي عرض شفوي أو تحريري.
- أن تكون نتائج الدراسة دقيقة وصحيحة
- أن يكون البحث من عمل الطالبة و إنتاجه ويلزم تدوين جميع المصادر والمراجع بوضوح.
- الطريقة المتبعة في التخصص
- التنويه والإشارة إلى أي اسهامات للآخرين في البحث
- الشكروالعرفان لكل شخص ساعد الطالبة في اعداد البحث
- البحث الذي يتضمن التعامل مع مواد بشرية سواء استخدام أنسجة، أو سوانل، أو مقابلات شخصية، أو مسح ميداني يلزم عرض المقترح الخاص به على لجنة مراجعة أخلاقيات البحث العلمي في الكلية إن وجدت أو يعرض على عمادة البحث العلمي لإقراره.

مسؤولية الطالب تجاه الالتزام بالأمانة العلمية في المشروع البحثي:

- يقع على الطلبة مسؤولية الاخلال بالأمانة العلمية لذا عليهم الاطلاع على الإجراءات العلمية الصحيحة المتبعة في الاقتباس والكتابة والاستشهاد والتدوين والتوثيق حتى يجنب نفسه المسائلة والعقاب وفقاً للوائح المقررة من قبل الجامعة وتحدد مسؤولياتهم بالنقاط التالية:
- جمع وتحليل المصادر التي لها علاقة بمشروعهم البحثي. الاطلاع على الأساليب العلمية المتبعة في الاستشهاد والاقتباس والتوثيق للمصادر في مجال تخصص الطالبة.
 - اتباع الاساليب العلمية الصحيحة دائماً للإشارة الأعمال الآخرين في كافة خطوات البحث ومراحله
 - استشارة المشرف حول الإجراءات العلمية الصحيحة المتبعة للإشارة إلى أعمال الآخرين
 - تصفح مواقع الانترنت والوثائق بعناية والاحتفاظ بعناوينها للإشارة لمصدرها
 - الاطلاع على اللوائح والعقوبات الخاصة بالسرقة العلمية بالجامعة.

مسئوليات عامة على الطلبة:

- يجب على كل طالبة دراسات عليا أن يحدث أرقام ووسائل الاتصال به لدى القسم.
- المحافظة على ممتلكات القسم وأدواته
- الاطلاع على اللوائح والأنظمة الخاصة بالدراسات العليا، والممارسات المهنية المرتبطة بها.
- يلزم طالبة الدراسات العليا الحصول على بريد الكتروني، ومتابعته بانتظام

الشكاوى والتظلمات

الأسباب المؤدية لشكوى أو تظلم 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 إليه كامل حقوقه.
- المضايقة أو التمييز العنصري أو الترويع غير القانوني.
- الشكوى 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
- الشكوى 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 الشكاوى 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 الشكاوى والتظلمات من الصناديق المخصصة
- تقوم اللجنة بالنظر في الشكاوى أو التظلم ودراسة موضوعها والتحقق من أسبابها بالوسائل التي تضمن التوصل الى الحقائق مع التوصية لمعالي 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 إذا كانت ذات طبيعة جنائية أو جزائية.
- تقوم اللجنة بالرد على مقدم الشكاوى أو التظلم، حيث يتم ارسال اقادة خطية تتضمن:
- الأولى تقيد باستلام الشكاوى أو التظلم، متضمنة رقم الشكاوى وتاريخ الاستلام، وبيانات الشكاوى أو التظلم.
- الثانية تتضمن قرارا وقرارات اللجنة خلال (٣) 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 قرارا وقرارات اللجنة خلال أسبوع من تسلمه ذلك القرار أو القرارات.

الفصل الرابع

برنامج ماجستير التسويق الرقمي

نبذة مختصرة عن البرنامج:

التعريف بالبرنامج:

تسعى جامعة تبوك وكلية إدارة الأعمال إلى أن تكون منظومة فعالة في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠، ولتجسيد ذلك تم تصميم برنامج ماجستير التسويق الرقمي وفق أسس ومعايير عالية الجودة من خلال دراسة الاحتياجات العلمية الحقيقية لمواكبة التطورات الحاصلة في قطاع الأعمال تلبية متطلبات سوق العمل وتحقيق أهداف الرؤية. ويهدف البرنامج تأهيل كوادر متخصصة في مجال التسويق الرقمي لتلبية متطلبات سوق العمل الرقمي وإجراء البحوث والمشاريع البحثية المتميزة في مجال التسويق الرقمي، من خلال تقديم أفضل الطرق والأساليب الحديثة لتنمية وتطوير المعارف والمهارات والقيم في مجال التسويق الرقمي باستخدام أدوات وتقنيات التسويق الرقمي وتعزيز قدرات التفكير التحليلي والإبداعي

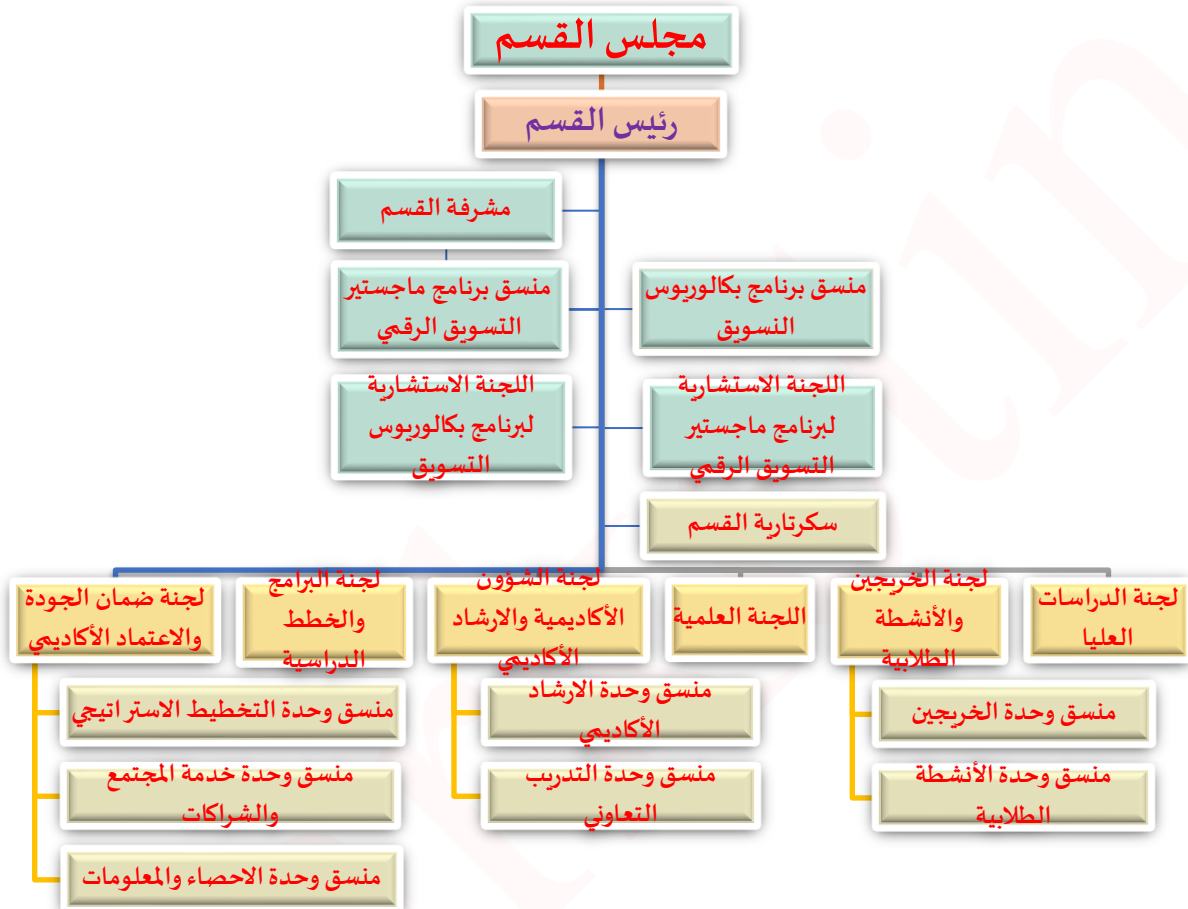
رسالة البرنامج:

إعداد كوادر مؤهلة بمعارف وقيم ومهارات التسويق الرقمي تتواءم مع متطلبات سوق العمل الرقمي، وإجراء المشاريع البحثية والبحوث التسويقية الرقمية المتميزة، بما يساهم في خدمة المجتمع، استناداً على بيئة أكاديمية وبحثية داعمة ومحفزة.

أهداف البرنامج:

١. تأهيل كوادر متخصصة في مجال التسويق الرقمي لتلبية متطلبات سوق العمل الرقمي
٢. إجراء البحوث والمشاريع البحثية المتميزة في مجال التسويق الرقمي
٣. تهيئة بيئة أكاديمية وبحثية محفزة وداعمة
٤. المساهمة الفعالة في الخدمة المجتمعية

الهيكل التنظيمي للبرنامج:



الفرص الوظيفية لخريجي القسم:

مدير تسويق رقمي (Digital Marketing Manager) (١٢٢١٠٣) المسؤول عن تطوير وتنفيذ

استراتيجيات التسويق الرقمي وإدارة فرق التسويق

الرقمي، وتحديد أهداف الحملة، وتوجيه الأنشطة الإبداعية والإعلانية لتحقيق أفضل نتائج ومتابعة تحقيق الأهداف.

أخصائي تسويق عبر وسائل التواصل الاجتماعي (Social Media Marketing Specialist) (٢٤٣١١٠)

يدير الحملات التسويقية عبر منصات التواصل

الاجتماعي

. أخصائي تحسين محركات البحث (SEO Specialist) (٢٤٣١١٠) مختص في تحسين ترتيب المواقع على

محركات البحث

مدير محتوى رقمي (Digital Content Manager) (١٢٢١٠٣) مسؤول عن استراتيجية المحتوى الرقمي

للموقع الإلكتروني أو منصات التواصل

الاجتماعي. ويكتب أو يشرف على كتابة المحتوى ويضمن توافق المحتوى مع أهداف التسويق

محلل بيانات تسويقية (Marketing Data Analyst) (٢٤٣١٠٨) يقوم بجمع وتحليل بيانات الحملات

الرقمية لقياس مدى نجاح الأنشطة التسويقية.

مدير حملات إعلانات الدفع بالنقرة (Campaign Manager) (١٢٢٣) يركز على إدارة الحملات الإعلانية

المدفوعة مثل إعلانات جوجل

(Google Ads)

مستشار تسويق رقمي (Digital Marketing Consultant) (١٢٤٢١٠٦) يقدم استشارات واستراتيجيات

تسويقية للشركات التي ترغب في تعزيز وجودها الرقمي.

مطور تسويق إلكتروني (E-commerce Marketing Manager) (٢٥١٣٠١) مسؤول عن تطوير

استراتيجيات التسويق الخاصة بالمتاجر الإلكترونية

مسؤول علاقات العملاء الرقمي (Digital Customer Relationship Manager) (٢٤٣٢٠٢) يركز على

إدارة العلاقات مع العملاء عبر القنوات

الرقمية

مدير تطوير الأعمال عبر الإنترنت (Online Business Development Manager) (٢٥١٣.١) يركز على توسيع الأعمال عبر الإنترنت وتحقيق فرص جديدة لنمو الشركة.

أخصائي أبحاث التسويق الرقمي (Digital Marketing Research Specialist) (٢٤٣١.٨) يركز على إجراء الأبحاث التسويقية في مجال التسويق الرقمي. التدريس في المعاهد والجامعات بعد استكمال الدراسات العليا في مجال التخصص (٢٣٥٩.٦) يركز على التدريس في الجامعات

الخطة الدراسية بالبرنامج:

النسبة المئوية	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	إجباري / اختياري	مكونات الخطة الدراسية
٨١,٢٥%	٣٩	١٣	إجباري	المقررات الدراسية
١٢,٥%	٦	٢	اختياري	
٦,٢٥%	١	١	إجباري	مشروع التخرج (إن وجد)
--	--	--	--	الرسالة العلمية (إن وجدت)
--	--	--	--	التدريب الميداني (إن وجد)
--	--	--	--	أخرى (.....)
١٠٠%	٤٨	١٦	الإجمالي	

مقررات البرنامج:

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة
المستوى 1	MKT711	أساسيات التسويق الرقمي	إجباري	لا يوجد	3
	MKT712	نظم المعلومات التسويقية	إجباري	لا يوجد	3
	ECON713	الاقتصاد الرقمي	إجباري	لا يوجد	3
	MGT714	إدارة المشاريع الدولية	إجباري	لا يوجد	3
المستوى 2	MKT721	استراتيجيات التسويق الرقمي	إجباري	MKT711	3
	MKT722	الاتصالات التسويقية الرقمية	إجباري	MKT711	3
	MKT723	سلوك المستهلك الرقمي	إجباري	MKT711	3
	MKT724	إدارة العلامة التجارية الرقمية	إجباري	MKT711	3
المستوى 3	MKT731	تحليلات التسويق الرقمي	إجباري	MKT721	3
	MKT732	التسويق الإلكتروني وإدارة وسائل التواصل الاجتماعي	إجباري	MKT722	3
	MKT733	طرق البحث العلمي	إجباري	لا يوجد	3
	MGT736	ريادة الأعمال في القطاع الرقمي	إجباري	MKT711	3
المستوى 4	MKT743	تسويق الخدمات الإلكترونية الدولية	إجباري	MKT711	3
	MKT745	مشروع البحث	إجباري	MKT733	3
	MKTxxx	مقرر اختياري	اختياري	MKTxxx	3
	MKTxxx	مقرر اختياري	اختياري	MKTxxx	3
مقررات اختيارية	MKT725	البيع بالتجزئة عبر الإنترنت	اختياري	MKT711	3
	MKT726	التسويق الإلكتروني بين وحدات الأعمال	اختياري	MKT711	3
	MKT727	إدارة التسويق متعدد القنوات	اختياري	MKT721	3
	MKT734	إنشاء المحتوى الرقمي	اختياري	MKT721	3
	MKT735	الاعلان الرقمي	اختياري	MKT722	3
	MGT737	القيادة من أجل التغيير والابتكار	اختياري	MGT736	3
	ECON738	اقتصاديات الأعمال	اختياري	ECON713	3
	MGT741	إدارة الابتكار والتحول الرقمي	اختياري	MGT736	3

نواتج التعلم للبرنامج:

١ع	يشرح بدقة مفاهيم ونظريات واجراءات وتقنيات التسويق الرقمي وعلاقته بالمجالات ذات الارتباط.
٢ع	يناقش التطورات الحديثة في أساليب وإستراتيجيات التسويق الرقمي المدعمة لاتخاذ القرارات التسويقية الرقمية.
٣ع	يحدد أساليب وطرق البحث العلمي لاستخدامها في إجراء المشاريع البحثية في التسويق الرقمي.
المهارات	
١م	يطبق المفاهيم والنظريات والاجراءات والتقنيات الرقمية في صياغة وتطوير إستراتيجيات التسويق الرقمي.
٢م	يحلل مشكلات لتسويق الرقمي المعقدة من خلال إجراء مشاريع بحثية احترافية تخدم المجتمع.
٣م	يقيم السوق والمستهلك الرقمي لتقييم نقدي لتقديم حلول إبداعية لمشاكل التسويق الرقمي المعقدة.
٤م	يستخدم أدوات وتقنيات التسويق الرقمي والأساليب الإحصائية المتقدمة لمعالجة وتحليل البيانات ودعم المشاريع البحثية في التسويق الرقمي.
٥م	يتواصل كتابياً وشفهياً بفاعلية لنقل معارف ومهارات ونتائج المشاريع البحثية في التسويق الرقمي.
القيم والاستقلالية والمسؤولية	
١ق	يلتزم بالنزاهة وأخلاقيات التسويق والعمل عبر الانترنت. في ضوء تحمله للمسؤولية الاجتماعية تجاه المجتمع.
٢ق	يتعاون بفاعلية ضمن فرق العمل في ضوء تحمله لمسؤولية اتخاذ قرارات تسويقية رقمية.

مصفوفة تقييم جودة البرنامج:

مجموعات التقييم	مصادر التقييم	طرق التقييم	توقيت التقييم
فاعلية التدريس	<ul style="list-style-type: none"> الطلاب منسق ومدرسي المقرر منسق البرنامج لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي 	<p><u>غير مباشرة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> استطلاعات الرأي الطلاب <p><u>مباشرة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> تحليل ودراسة نتائج الاختبارات تقرير قياس مخرجات التعلم تقارير المقرر 	<ul style="list-style-type: none"> استطلاعات الرأي الطلاب: نهاية كل فصل دراسي تحليل ودراسة نتائج الاختبارات: نهاية كل فصل دراسي تقرير قياس مخرجات التعلم: نهاية كل فصل دراسي
فاعلية طرق تقييم الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> أعضاء هيئة التدريس المراجع النظير الطلاب منسق البرنامج 	<p><u>غير مباشرة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> استطلاعات الرأي الطلاب <p><u>مباشرة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> تحليل ودراسة نتائج الاختبارات والواجبات تقرير المراجع النظير 	<ul style="list-style-type: none"> تقارير المقرر: نهاية كل فصل دراسي تحليل ودراسة نتائج الاختبارات والواجبات: نهاية كل فصل دراسي المراجع النظير: نهاية العام الدراسي رأى جهات التوظيف: نهاية العام الدراسي
مصادر التعلم	<ul style="list-style-type: none"> الطلاب مدرسي المقرر المراجع النظير اللجنة الاستشارية جهات التوظيف منسق البرنامج 	<p><u>غير مباشرة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> استطلاعات الرأي الطلاب استطلاعات رأي جهات التوظيف <p><u>مباشرة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> تقارير اجتماعات اللجنة الاستشارية تقرير المراجع النظير 	<ul style="list-style-type: none"> تقارير اجتماعات اللجنة الاستشارية: نهاية العام الدراسي تقرير المراجعة الداخلية: بعد اجراء المراجعة الدورية

مجالات التقويم	مصادر التقويم	طرق التقويم	توقيت التقويم
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	<ul style="list-style-type: none"> • مدرس المقرر • منسق المقرر • منسق البرنامج • لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج • الطلاب • جهات التوظيف 	<p><u>غير مباشرة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • استطلاعات الرأي الطلاب • استطلاعات رأي جهات التوظيف 	<ul style="list-style-type: none"> • تقرير لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج: بعد اجراء المراجعة الدورية • تقرير لجنة الخطط والبرامج الدراسية: بعد اجراء المراجعة الدورية
	<ul style="list-style-type: none"> • مدرس المقرر • منسق المقرر • منسق البرنامج • لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج • المراجع النظير 	<p><u>مباشرة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • تقرير المراجع الداخلية • تقرير المراجع النظير • تقرير المقرر • تقرير قياس مخرجات التعلم 	<p><u>مباشرة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • تقرير لجنة الخطط والبرامج الدراسية: بعد اجراء المراجعة الدورية
	<ul style="list-style-type: none"> • مدرس المقرر • منسق المقرر • منسق البرنامج • لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج • المراجع النظير 	<p><u>مباشرة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • تقرير المراجع الداخلية • تقرير المراجع النظير • تقرير المقرر • تقرير قياس مخرجات التعلم 	<p><u>مباشرة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • تقرير لجنة الخطط والبرامج الدراسية: بعد اجراء المراجعة الدورية
	<ul style="list-style-type: none"> • مدرس المقرر • منسق المقرر 	<p><u>مباشرة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة تصحيح عينة من أعمال الطلاب من قبل لجنة متخصصة بالقسم. 	<p><u>مباشرة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة تصحيح عينة من أعمال الطلاب من قبل لجنة متخصصة بالقسم.
	<ul style="list-style-type: none"> • لجنة الخطط والبرامج الدراسية • لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج • مدرس المقرر • منسق المقرر • منسق البرنامج • المراجع النظير • اللجنة الاستشارية • جهات التوظيف 	<p><u>غير مباشرة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • استطلاعات الرأي الطلاب • استطلاعات رأي جهات التوظيف <p><u>مباشرة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • تقرير المقرر • تقرير قياس مخرجات التعلم • تقارير اجتماعات اللجنة الاستشارية • تقرير المراجع النظير • تقرير لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج • تقرير لجنة الخطط والبرامج الدراسية 	<p><u>مباشرة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • تقرير لجنة الخطط والبرامج الدراسية: بعد اجراء المراجعة الدورية
إجراءات التخطيط، المعدة للمراجعة الدورية لفعالية المقرر الدراسي والتخطيط لتطويرها			

أنشطة تقييم الطلبة بمشروع البحث:

م	أنشطة التقييم	القائم بالتقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	كتابة مقترح البحث وتناول أدبيات الدراسة	المشرف	الثاني - الخامس	٪١٥
٢	تصميم منهجية البحث وتطبيق الأدوات المناسبة لجمع البيانات	المشرف	السادس - الثامن	٪١٠
٣	تحليل البيانات باستخدام الأساليب المناسبة واستخلاص النتائج	المشرف	التاسع - الثاني عشر	٪١٥
٤	تنفيذ المهام المطلوبة والالتزام بالمواعيد وخطه المشروع	المشرف	الثالث عشر	٪١٠
٥	الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي في كتابة المشروع وتوثيق المصادر	المشرف	الرابع عشر	٪١٠
٦	وضوح لغة كتابة التقرير وخلوها من الأخطاء والالتزام بموجبات كتابة التقرير النهائي	لجنة المناقشة	الخامس عشر وحسب النظام	٪١٠
٧	سلامة تطبيق الأساليب العملية والاحصائية	لجنة المناقشة		٪١٠
٨	وضوح العرض واكتماله في الزمن المحدد	لجنة المناقشة		٪١٠
٩	القدرة على مناقشة النتائج وتفسيرها والرد على الأسئلة المطروحة	لجنة المناقشة		٪١٠
	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:

١. يوجد بالكلية وحدة إرشاد أكاديمي ويوجد بالبرنامج لجنة للإرشاد الأكاديمي
٢. الساعات المكتبية: يتوفر لعضو هيئة التدريس ١٠ ساعات اسبوعياً مخصصة لإرشاد ودعم الطالب، ومجدولة بطريقة رسمية.
٣. كل عضو من أعضاء هيئة التدريس في القسم موزع عليه مجموعة من طلاب القسم يكون مسؤول عن تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي لهم.
٤. إبلاغ الطلاب بمواعيد الساعات المكتبية وكذلك إبلاغهم بالبريد الإلكتروني الرسمي لأستاذ المقرر.
٥. يقوم المرشد الأكاديمي بتنظيم اجتماعات فردية وجماعية مع طلابه
٦. تعقد دورات تدريبية للمتوقع تخرجهم في مجالات تساعدهم في الانخراط في سوق العمل
٧. يتم عقد لقاءات تعريفية للطلاب المستجدين لتعريفهم باللوائح والإرشادات الخاصة بالبرنامج
٨. يحرص رئيس القسم ومشرفة القسم على الرد على استفسار فردي للطلاب وتقديم الدعم لهم
٩. يوجه المرشد الأكاديمي في المجموعة المسؤول عنها الطلاب الذين لديهم رغبة في تقديم الأنشطة اللاصفية الى وحدة الأنشطة الطلابية.
١٠. يعالج المرشد الأكاديمي أسباب تعثر الطلاب المتعثرين في المجموعة المسؤول عنها
١١. يكرم المرشد الأكاديمي الطلاب المتفوقين في المجموعة المسؤول عنها
١٢. يحرص المرشد الأكاديمي على اكتشاف المواهب لدى الطلاب في مجموعته ويوجهه الى وحدة الأنشطة الطلابية بالقسم
١٣. تحرص الوحدة على تقديم الدعم النفسي للطلاب من خلال استضافة متخصصين

١٤. 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 المتعثراً 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 والمساعدة في إجراء الواجبات والمشاريع البحثية.
 - الزيارة المتابعة 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

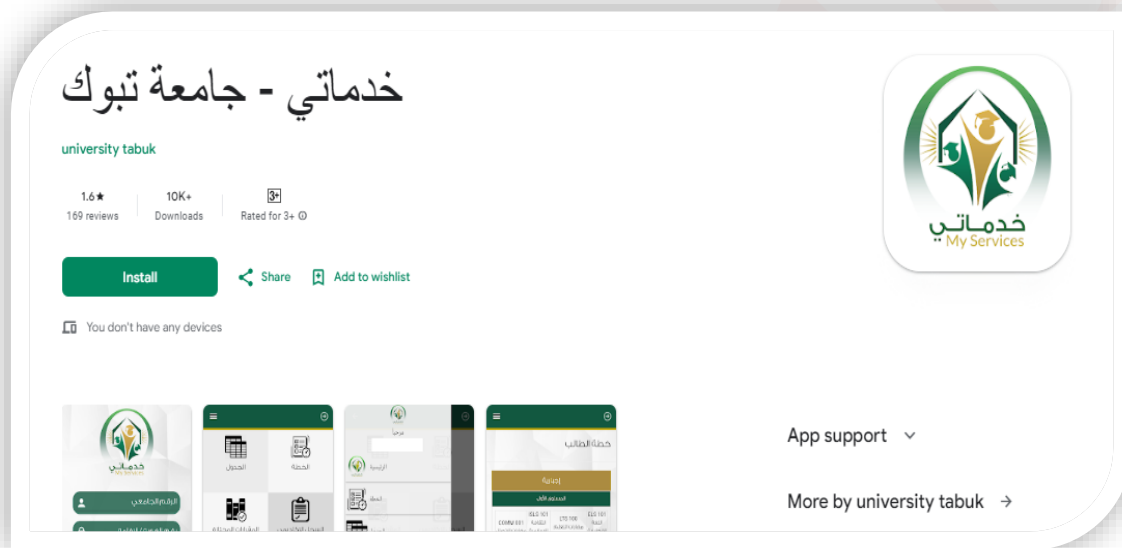
قم الهوية أو الرقم الجامعي

استعلام

خدماتي:

وصف الخدمة:

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



الملاحق:

1- نموذج سلم تقدير العروض التقديمية العامة

مستوى التقييم			المحك
مُنخفض	مُتوسط	عال	
الأفكار والمعلومات الواردة في العرض غير مرتبة وغير مترابطة ولم توضح أهمية الموضوع.	الأفكار والمعلومات الواردة في العرض مرتبة و مترابطة إلى حدٍ ما وتوضح أهمية الموضوع بشكلٍ مقبول.	الأفكار والمعلومات الواردة في العرض مرتبة و مترابطة وتوضح أهمية الموضوع بدقة.	الترتيب والترابط
			النسبة المقررة: 20%
الأفكار والمعلومات الواردة في العرض ناقصة بشكلٍ مُخل.	الأفكار والمعلومات الواردة في العرض مُتكاملة وشاملة للمُعظم جوانب الموضوع.	الأفكار والمعلومات الواردة في العرض مُتكاملة وشاملة لجميع جوانب الموضوع.	الشمولية والتكامل
			النسبة المقررة: 20%
لم يظهر في العرض دقة في الطرح مما يدل على فهم سطحي للموضوع.	احتوى العرض على بعض الأفكار والمعلومات الصحيحة التي تدلّ على بعض الدقة والفهم الكامل لجوانب الموضوع.	احتوى العرض على أفكار ومعلومات صحيحة تدلّ على الدقة والفهم الكامل لجوانب الموضوع.	دقة المعلومات وسببها
			النسبة المقررة: 20%
صُنعت شرائح العرض بطريقة غير مُناسقة وغير مُناسبة من حيث اختيار نوعية الخط والألوان والصور والرسوم.	صُنعت شرائح العرض بطريقة مقبولة من حيث اختيار نوعية الخط والألوان والصور والرسوم.	صُنعت شرائح العرض بطريقة مُناسبة بشكلٍ استثنائي من حيث اختيار نوعية الخط والألوان والصور والرسوم.	تصميم شرائح العرض
			النسبة المقررة: 10%
كُتب العرض بصياغة غير جيدة مع كثير من الأخطاء الطباعية والإملائية.	كُتب العرض بصياغة جيدة مع وجود بعض الأخطاء الطباعية والإملائية.	كُتب العرض بصياغة صحيحة خالية من الأخطاء الطباعية والإملائية.	الأخطاء الكتابية والإملائية
			النسبة المقررة: 10%

التسم إلقاء تُقدّم العرض بت:	التسم إلقاء تُقدّم العرض ببعض مما يلي:	التسم إلقاء تُقدّم العرض بجميع ما يلي:	الصوت والتواصل
<ul style="list-style-type: none"> - التواصل البصري غير الفعال مع - الاعتماد على قراءة العرض. - عدم الوضوح في الصوت. - السرعة أو البطء في الإلقاء. - التلون الصوتي غير الفعال. 	<ul style="list-style-type: none"> - التواصل البصري - الفعال. - الوضوح في الصوت. - التوازن في سرعة - الإلقاء. - التلون الصوتي الفعال. 	<ul style="list-style-type: none"> - التواصل البصري - الفعال. - الوضوح في - الصوت. - التوازن في سرعة - الإلقاء. - التلون الصوتي - الفعال. 	النسبة المئوية: 10%
لم تتم إدارة الوقت بفعالية في العرض والمناقشات	تتمت إدارة الوقت بطريقة مقبولة بين الأنشطة والعرض والجلسة والمناقشات	تتمت إدارة الوقت بفعالية وتوازن بين الأنشطة والعرض والجلسة والمناقشات	الأنشطة وإدارة الوقت
			النسبة المئوية: 10%

* ملاحظة: النسب المئوية في النماذج هي نسب مقترحة ويمكن للعضو هيئة التدريس تعديلها وفقا لخصائص المقرر.

2- نموذج سلم تقدير الورقة البحثية

المحك	مستوى التقييم		
	تخفيض	متوسط	عال
الإطار العام للبحث	لم يشمل الإطار العام للبحث على معظم عناصره (مقدمة، ومشكلة، وأسئلة وأهداف، وأهمية نظرية وعملية، وحدود موضوعية ومكانية وزمانية، وأبرز المصطلحات)، وكُتب بكفاءة منخفضة	اشتمل الإطار العام للبحث على معظم عناصره (مقدمة، ومشكلة، وأسئلة وأهداف، وأهمية نظرية وعملية، وحدود موضوعية ومكانية وزمانية، وأبرز المصطلحات)، وكُتب بكفاءة متوسطة	اشتمل الإطار العام للبحث على جميع عناصره (مقدمة، ومشكلة، وأسئلة وأهداف، وأهمية نظرية وعملية، وحدود موضوعية ومكانية وزمانية، وأبرز المصطلحات)، وكُتب بكفاءة عالية
	النسبة المقررة: %٢٠		
أدبيات البحث	لم يرتبط معظم الإطار النظري بموضوع البحث ومتغيراته، ولم تتسم معلوماته بالتسلسل أو الشمول أو العمق أو الصحة، وغرقت مجموعة من المراجع والدراسات الرصينة ذات الصلة بالموضوع بتسلسلة أو غير منطقية، ولم يتم تحليلها والتعقيب عليها	ارتبط معظم الإطار النظري بموضوع البحث ومتغيراته، والسمت معلوماته بالعمق والصحة، لكن دون تسلسل أو شمول، وغرقت مجموعة من المراجع والدراسات الرصينة ذات الصلة بالموضوع بتسلسلة منطقية، وتم تحليلها والتعقيب عليها بشكل سطحي	ارتبط الإطار النظري كاملاً بموضوع البحث ومتغيراته، والسمت معلوماته بالتسلسل والشمول والعمق والصحة، وغرقت مجموعة من المراجع والدراسات الرصينة ذات الصلة بالموضوع بتسلسلة منطقية، وتم تحليلها والتعقيب عليها بشكل عميق
	النسبة المقررة: %٢٠		
منهجية البحث	لم يتم شرح معظم إجراءات وتصميم ومكونات أداة/أدوات البحث وأساليب تحليل البيانات بشكل صحيح، وتوقفت أسباب اختيار مجتمع البحث وكيفية تحديد العينة والوصول إليها بطريقة غير واضحة أو غير مناسبة لأخلاقيات البحث	شرحت معظم إجراءات البحث وتصميم ومكونات أداة/أدوات البحث وأساليب تحليل البيانات بشكل مقبول ومرتبطة بالأسئلة البحثية، وتوقفت أسباب اختيار مجتمع البحث وكيفية تحديد العينة والوصول إليها بطريقة	شرحت جميع إجراءات البحث وتصميم ومكونات أداة/أدوات البحث وأساليب تحليل البيانات بشكل واضح ومرتبطة بالأسئلة البحثية، وتوقفت أسباب اختيار مجتمع البحث وكيفية تحديد العينة والوصول إليها
	النسبة المقررة: %٢٠		

	مقبولة ومناسبة إلى حد ما أخلاقيات البحث	بمطرفة واضحة ومنطقية مناسبة لأخلاقيات البحث	
النتائج ومناقشتها	لم أعرض النتائج بتسلسل منطقي. ولم تدعم بالفرضيات المطلوبة (جداول، أشكال) بطريقة سليمة. ولم تكفيمن الجلالة والفوضيات. ولم تظهر قدرة الباحث على تحليل وتفسير جميع النتائج. والربط بين النتائج وبين الدراسات السابقة بكفاءة منخفضة	أعرضت النتائج بتسلسل شبه منطقي. ومدعومة بمعظم الفروضيات المطلوبة (جداول، وأشكال) بطريقة سليمة. متضمنة الجلالة والفوضيات. وتظهر قدرة الباحث على تحليل وتفسير معظم النتائج. والربط بين النتائج وبين الدراسات السابقة بكفاءة متوسطة	أعرضت النتائج بتسلسل منطقي. ومدعومة بجميع الفروضيات المطلوبة (جداول، أشكال) بطريقة سليمة. متضمنة الجلالة والفوضيات. وتظهر قدرة الباحث على تحليل وتفسير جميع النتائج. والربط بين النتائج وبين الدراسات السابقة بكفاءة عالية
	النسبة المقررة: %٢٠		
التنظيم	سُلمت الورقة وفقاً لبعض ضوابط التنظيم المحددة من غلاف للورقة شامل جميع البيانات المحددة، وفهرس للموضوعات والجداول والأشكال. ولم يتم الالتزام بجزء كبير من الضوابط الأخرى. مثل: عدد صفحات الورقة وتنوع الخط وحجمه	سُلمت الورقة وفقاً لمعظم ضوابط التنظيم المحددة من غلاف للورقة شامل جميع البيانات المحددة، وفهرس للموضوعات والجداول والأشكال. ولم يتم الالتزام بجزء من الضوابط الأخرى. مثل: عدد صفحات الورقة، وتنوع الخط وحجمه	سُلمت الورقة وفقاً لجميع ضوابط التنظيم المحددة من غلاف للورقة شامل جميع البيانات المحددة، وفهرس للموضوعات والجداول والأشكال. وتمّ الالتزام بعدد صفحات الورقة وتنوع الخط وحجمه
	النسبة المقررة: %٥٥		
الكتابة العلمية	لم تُكتب الورقة بأسلوب علمي في مجملها، وتوجد بها الكثير من الأخطاء الإملائية أو النحوية. ولم يوضح بها التسلسل المنطقي. ولم تظهر شخصية الباحث في التحليل والربط في جميع أجزاء الورقة	كُتبت الورقة بأسلوب علمي في مجملها، وتوجد بها القليل من الأخطاء الإملائية أو النحوية. ويوضح بها التسلسل المنطقي بشكل عام. ولم تظهر شخصية الباحث في التحليل والربط في معظم أجزاء الورقة	كُتبت الورقة بأسلوب علمي سليم، خالية من الأخطاء الإملائية أو النحوية. ويوضح بها التسلسل المنطقي في جميع أجزائها، وتظهر شخصية الباحث في التحليل والربط في جميع أجزاء الورقة
	النسبة المقررة: %٥٥		

التوثيق والمراجع	وُثقت جميع المعلومات في المتن وقائمة المراجع. وتمّ التقيد الكلي بأسلوب جمعية علم النفس الأمريكية APA النسخة الأخيرة. ولم تتسم المراجع بالتنوع والجدالة. وتمّ التقيد بعدد المراجع المطلوبة	وُثقت معظم المعلومات في المتن وقائمة المراجع. وتمّ التقيد الجزئي بأسلوب جمعية علم النفس الأمريكية APA النسخة الأخيرة. والتسمت معظم المراجع بالتنوع والجدالة. وتمّ التقيد بعدد المراجع المطلوبة	لم توثق معظم المعلومات في المتن وقائمة المراجع. ولم يتم التقيد بأسلوب جمعية علم النفس الأمريكية APA النسخة الأخيرة. ولم تتسم المراجع بالتنوع والجدالة. ولم يتم التقيد بعدد المراجع المطلوبة
------------------	---	--	---

رابط الادلة

دليل الارشاد الأكاديمي
دليل طالب الدراسات العليا
القواعد التنفيذية لتظلم الطالب الجامعي
حقوق وواجبات الطالب الجامعي
دليل استخدام الباحث العلمي
دليل الارشاد الأكاديمي لبرنامج ماجستير التسويق الرقمي
دليل المشاريع البحثية لطلبة الماجستير
دليل تنظيم المشاريع البحثية - برنامج الماجستير في التسويق الرقمي
ميثاق الطالب الجامعي
اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات
دليل الإشراف العلمي والمتابعة للبرنامج