

المملكة العربية السعودية

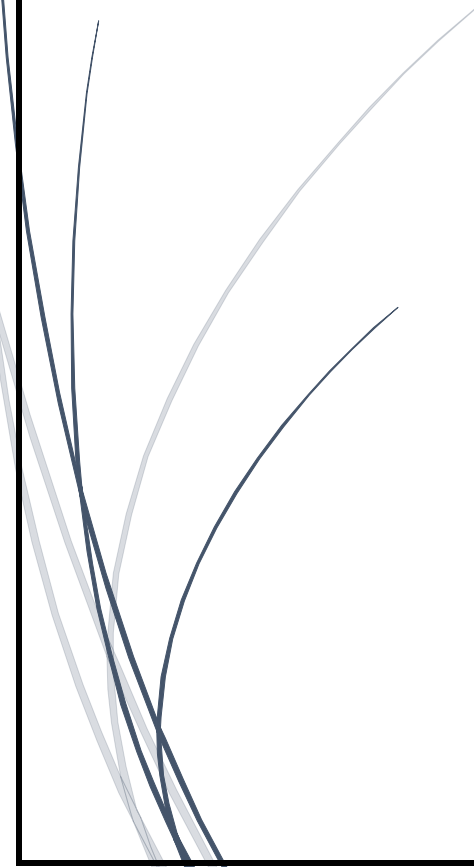
وزارة التعليم

كليات بريدة الأهلية

كلية العلوم الإدارية والإنسانية

برنامج المحاسبة

الإصدار المحدث الدليل التعريفي لبرنامج المحاسبة



جدول المحتويات

١	مقدمة:
١	صفات الخريجين:
١	نتائج التعلم للبرنامج:
١	إرشادات القبول
١	لائحة التسجيل (تسجيل المقررات)
١	لائحة الدراسة والامتحانات
١	خدمات التوجيه والإرشاد
١	الحقوق و الواجبات
١	الشكاوى والتظلمات
١	اتصل بنا

١. مقدمة:

استجابة لحاجة سوق العمل بقطاعاته المختلفة إلى متخصصين قادرين على تطبيق المهارات المحاسبية واستخدام التقنيات الحديثة في جوانبها المتعددة، جاءت فكرة إنشاء قسم أكاديمي تقوم خطته وأساليب التدريس فيه على أحدث المعايير الموضوعية والشكلية ذات الصلة. وهو ما يرمي إليه هذا البرنامج (برنامج البكالوريوس في المحاسبة). مدة البرنامج الدراسي أربع سنوات موزعة على ثمانية فصول دراسية، وكل فصل يمثل مستوى من مستويات الدراسة ويتضمن كل فصل دراسي عددا من الوحدات الدراسية تتراوح بين ١٥ الى ١٨ وحدة دراسية، كما يوجد فترة التدريب محاسبي ، حيث يصل مجموع ما يدرسه الطالب للحصول على درجة البكالوريوس الى ١٢٧ ساعة دراسية، ومجال عمل الخريج في شتى مجالات العمل المحاسبي خصوصا إدارات المحاسبة والمراجعة في الهيئات الحكومية والشركات، أيضا تدقيق الحسابات واعمال الصرافة في البنوك ومؤسسات التمويل، والاستشارات المحاسبية، وغيرها من مهن المحاسبة المتجددة.

١.١ رسالة البرنامج

تتمثل رسالة البرنامج في إعداد خريجين مؤهلين تأهيلاً علمياً ومهنياً في مجال المحاسبة وتدقيق الحسابات، بما يساهم في سد حاجة سوق العمل، وتحقيق المشاركة المجتمعية.

١.٢ أهداف البرنامج

يهدف برنامج المحاسبة الى:-

١. تزويد سوق العمل بخريجين مؤهلين تأهيلاً عالياً يمتلكون المعارف والمهارات العلمية والمهنية، والقيم في مجال المحاسبة.

٢. تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والطلاب على البحث العلمي وأحدث المفاهيم العلمية لتقديم حلول ابتكارية في مجال المحاسبة.

٣. تفعيل التواصل مع المجتمع المحلي من خلال بناء الشراكات مع القطاعين العام والخاص والمساهمة في حل المشكلات ذات الصلة بالمحاسبة.

١.٣ إنجازات البرنامج

تتمثل أهم إنجازات البرنامج في:-

١. تحديث اللوائح والأدلة الخاصة بالكلديات.

٢. تقديم التدريب الميداني لطلاب البرنامج بالشركات وذلك لربط التعليم بالواقع العملي.

٣. اعداد توصيفات للمقررات الدراسية الخاصة بالبرنامج وخطط تقويم تلك المقررات بما يتلائم مع متطلبات الجودة.

٤. استقطاب أعضاء هيئة تدريس جدد طبقا لمعايير الاعتماد البرامجي

قيام البرنامج

١.٤. فرص العمل المتوقعة للخريجين

. المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها:

- طبقا لديوان الخدمة المدنية
- وظائف باحثي وأخصائي الاستثمار
- وظائف باحثي وأخصائي الميزانية
- وظائف المراجعين الداخليين
- وظائف باحثي وأخصائي الرواتب والبدلات
- وظائف المحاسبين
- وظائف مدققي الحسابات
- وظائف مدققي معاشات التقاعد
- وظائف محققي معاشات التقاعد
- وظائف المفتشين الماليين
- وظائف المراقبين الماليين
- وظائف المحققين الماليين
- وظائف باحثي وأخصائي الإيرادات
- وظائف مراقبي الإيرادات
- وظائف مأموري العهد
- وظائف مراقبي العهد
- وظائف مراقبي المخزون

-وظائف باحثي وأخصائي المخزون
 -وظائف أمناء المستودعات
 -وظائف باحثي وأخصائي المستودعات
 -وظائف مراقبي ومفتشي التموين
 -وظائف باحثي وأخصائي التموين
 -وظائف مأموري المشتريات
 -وظائف مدققي المشتريات
 -وظائف باحثي وأخصائي المشتريات
 -وظائف مدققي المناقصات
 -وظائف باحثي وأخصائي المناقصات
 -وظائف مقدري الأملاك والعقارات
 -وظائف مأموري المبيعات
 -وظائف باحثي وأخصائي المبيعات والتسويق
 -وظائف مراقبي التجارة
 -وظائف باحثي وأخصائي التجارة
 -وظائف بيوت المال

١.٥. جدول الخطة الدراسية للبرنامج

الخطة الدراسية لبرنامج المحاسبة
 الكلية: العلوم الإدارية والإنسانية
 التخصص: ١٣٠٤٠١ محاسبة

ساعات الخطة: ١٢٧
 نوع الخطة: رئيسي

الدرجة: بكالوريوس
 القسم: المحاسبة
 المجموعة : إجبارية

نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)	الساعات المعتمدة	المتطلبات السابقة	إجباري أو اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
جامعة	2		إجباري	المدخل إلى الثقافة الإسلامية	١٠١ سلم	المستوى 1

نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)	الساعات المعتمدة	المتطلبات السابقة	إجباري أو اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
جامعة	2		إجباري	المهارات اللغوية	١٠١ عرب	
كلية	3		إجباري	اللغة الإنجليزية للأعمال	١٠٤ دار	
كلية	4		إجباري	الرياضيات	١١٢ كمي	
كلية	3		إجباري	مبادئ الإدارة والتنظيم	١١٠ دار	
جامعة	2		إجباري	الإسلام وبناء المجتمع	١٠٢ سلم	المستوى 2
جامعة	2		إجباري	التحرير العربي	١٠٣ عرب	
كلية	4		إجباري	الإحصاء في الأعمال	١٢٥ كمي	
كلية	3		إجباري	مبادئ التسويق	١٢١ تسق	
كلية	3		إجباري	مبادئ المحاسبة المالية	١٢٣ حسب	
كلية	3		إجباري	مبادئ الاقتصاد الجزئي	١١٠ قصد	
جامعة	2		إجباري	النظام الاقتصادي في الإسلام	١٠٣ سلم	المستوى 3
كلية	3		اختياري	-----	اختياري	
كلية	3	١١٠ قصد س	إجباري	مبادئ الاقتصاد الكلي	١٢١ قصد	
كلية	3	١١٠ دار س	إجباري	الاتصالات الإدارية	٢٣٠ دار	

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
	٢٣٠ مال	الإدارة المالية	إجباري	١٢٣ حساب - س ١١٠ قصد -س	3	كلية
	٢٣١ نما	مقدمة في تطبيقات الحاسوب	إجباري		3	كلية
	104 سلم	النظام السياسي في الإسلام	إجباري		2	جامعة
المستوى 4	٢٤١ نما	مقدمة لنظم المعلومات الإدارية	إجباري	٢٣١ نما -س	3	كلية
	٢٤٣ دار	إدارة العمليات	إجباري		3	كلية
	٢٣١ حسب	مبادئ المحاسبة الإدارية	إجباري	١٢٣ حسب - س	3	كلية
	٢٤١ دار	السلوك التنظيمي	إجباري	١١٠ دار -س	3	كلية
	٣٨٠ نظم	القانون التجاري	إجباري		2	كلية
	٣٦٨ دار	ريادة الأعمال	إجباري	١٢١ تسق -س ١٢١ قصد -س	3	كلية
	اختياري	----- ----- -----	اختياري		3	كلية
المستوى ٥	٢٤٢ حسب	محاسبة التكاليف	إجباري	٢٣١ حسب -س	3	برنامج
	٢٤٣ حسب	المحاسبة المتوسطة (١)	إجباري	٢٣١ حسب -س	3	برنامج
	اختياري	-----	اختياري		3	برنامج

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
		----- -----				
المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
المستوى ٦	٤٨٣ دار	إدارة الأعمال الدولية	إجباري	١١٠ دار -س	3	كلية
	اختياري	----- -----	اختياري		3	برنامج
	٣٥١ حسب	المحاسبة المتوسطة (٢)	إجباري	٢٤٣ حسب - س	3	برنامج
	٣٥٢ حسب	نظم المعلومات المحاسبية	إجباري	٢٤٣ حسب - س ٢٤١ نما -س	3	برنامج
	٣٥٧ حسب	محاسبة الزكاة والضرائب	إجباري	٢٤٣ حسب - س	3	برنامج
المستوى ٧	٣٦٦ حسب	تحليل التقارير المالية	إجباري	٣٥١ حسب-س	3	برنامج
	٣٦٧ حسب	المحاسبة المالية المتقدمة	إجباري	٣٥١ حسب - س	3	برنامج
	٤٨٤ حسب	المحاسبة الحكومية والمنظمات غير الهادفة للربح	إجباري	٢٤٣ حسب-س	٣	برنامج
	٤٧٨ دار	بحوث أعمال	إجباري	١٢٥ كمي -س	٣	كلية

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
				١٢١ تسق س		
	اختياري	----- --	اختياري		3	برنامج
	٤٧٢ حسب	المراجعة الخارجية	إجباري	٣٦٧ حسب - س	3	برنامج
	٤٨٦ دار	الإدارة الاستراتيجية	إجباري	٢٤٣ دار-س	3	كلية
	٤٧٦ حسب	التدريب	إجباري	٤٧٢ حسب-س	6	برنامج
المستوى ٨	٤٧٧ حسب	موضوعات متخصصة في المحاسبة	إجباري		3	برنامج
	اختياري	----- -	اختياري		3	برنامج

١.٦. صفات الخريجين

١	الكفاية المعرفية والمهنية بالنظريات والمفاهيم والمبادئ المحاسبية.
٢	استخدام الأدوات المحاسبية لإيجاد الحلول للمعاملات المحاسبية، والقدرة على إيصال النتائج إلى المستخدمين.
٣	الفعالية في حل المشكلات المحاسبية والقدرة على البحث العلمي وتطبيق التفكير النقدي والإبداعي.
٤	التعامل مع التقنية الحديثة للمعلومات في التطبيقات المحاسبية والبحوث المتخصصة.
٥	العمل بروح الفريق والتعاون مع الآخرين ويتحلى بالثقة والاستقلالية ملتزماً بالقيم الاجتماعية وأخلاقيات المهنة.
٦	القدرة على تطبيق المفاهيم والمبادئ والاساليب والمعايير المحاسبية المتعلقة بمجال المحاسبة.

١.٧. نتائج التعلم للبرنامج:

يمثل الجدول التالي ملخص لأهم نتائج التعلم ببرنامج المحاسبة:-

٣. نواتج تعلم البرنامج*	
المعرفة والفهم	
١ع	يستعرض المفاهيم والنظريات والممارسات المحاسبية الحالية في مجال المحاسبة
٢ع	يوضح الإطار النظري لتسجيل وتشغيل وتلخيص وتوفير المعلومات المحاسبية للمستخدمين.
٣ع	يناقش القضايا المحاسبية وفقاً لمعايير وأنظمة المراجعة والرقابة الداخلية.
المهارات	
١م	يستنبط المشكلات ويعمل على صياغتها وتحليلها وحلها في سياقات متعددة في الأعمال والمحاسبة.
٢م	يطبق المفاهيم والمبادئ والأساليب والإجراءات المحاسبية في المعالجات المحاسبية المختلفة.
٣م	يستخدم تكنولوجيا المعلومات للتحليل وعرض البيانات المحاسبية واستخراج التقارير المالية.
٤م	يتواصل بفاعلية من خلال الاتصال الشفوي والكتابي لمهنة المحاسبة والأعمال.
٥م	يدقق التقارير المالية وفقاً لمعايير التدقيق الدولية (IAS) والمعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي.
القيم والاستقلالية والمسؤولية	
١ق	يتفاعل مع الآخرين من خلال العمل بروح الفريق ملتزماً بتطوير ذاته أكاديمياً ومهنياً.
٢ق	يلتزم بالمهام المحاسبية بثقة واستقلالية ووفقاً لأخلاقيات المهنة والقيم الاجتماعية أثناء تنفيذ مهامه الوظيفية.

٢. إرشادات القبول

المستندات المطلوبة للقبول لطلاب المرحلة الثانوية:

١. أصل كشف درجات شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
٢. صورة من اختبار التحصيلي واختبار القدرات.
٣. عدد ٢- صورة شخصية حديثة (بنين فقط).
٤. صورة من بطاقة الأحوال المدنية أو صورة الإقامة وجواز السفر (لغير السعوديين) مع أصل الإقامة للمطابقة تكون حديثة وواضحة وصورة من اختبار قدرات القياس.

5. أصل السجل الأكاديمي للطلبة المحولين من جامعات أخرى.

٢.١ شروط القبول الخاصة لطلاب المرحلة الثانوية:

1. أن يكون حاصل على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو خارجها.
2. أن تكون نسبته في شهادة الثانوية العامة لا تقل عن ٦٥٪ واختبار القدرات عن ٤٥٪.
3. أن يجتاز بنجاح أي اختبار أو مقابلة شخصية يراها مجلس الكليات.
4. أن يكون لائقاً طبياً.
5. أن يحصل على موافقة على الدراسة من جهة عمله ، إذا كان يعمل في أي جهة حكومية أو خاصة.
6. يتم القبول عن طريق المفاضلة بين الطلاب حسب المعدلات والشروط المطلوبة للالتحاق بالتخصص

٢.٢ المستندات المطلوبة للقبول لطلاب الدبلوم العالي:

1. أصل كشف درجات شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
2. أصل شهاد حسن السيرة والسلوك.
3. عدد ٢ صورة شخصية حديثة وملونة 4X6 (بنين فقط).
4. صورة من بطاقة الأحوال المدنية أو صورة الإقامة وجواز السفر (لغير السعوديين) مع أصل الإقامة للمطابقة تكون حديثة وواضحة وصورة من اختبار قدرات القياس.
5. أصل وثيقة التخرج.
6. أصل السجل الأكاديمي.
7. احضار موافقة خطية من جهة العمل إذا كان المتقدم موظفاً.

٢.٣ شروط القبول الخاصة لطلبة الدبلوم العالي:

1. أن يكون حاصل على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو خارجها.
2. ألا يقل المعدل العام للطلاب في مرحلة الدبلوم عن جيد وأن يكون قد أتم الدبلوم وحصل على شهادة تخرج.
3. أن يكون التخصص امتداداً لتخصصه السابق في مرحلة الدبلوم.
4. أن يجتاز بنجاح أي اختبار أو مقابلة شخصية يراها مجلس الكليات.
5. أن يكون لائقاً طبياً.
6. أن يحصل على موافقة على الدراسة من جهة عمله ، إذا كان يعمل في أي جهة حكومية أو خاصة.

7. يتم القبول عن طريق المفاضلة بين الطلاب حسب المعدلات والشروط المطلوبة للالتحاق بالتخصص) علماً بأن أولوية الالتحاق للطلبة خريجي الثانوية العامة) .

٢.٤. المستندات المطلوبة للقبول للطلبة المنتقلين من جامعات أخرى:

1. أصل كشف درجات شهادة الثانوية العامة او ما يعادلها.
2. صورة من اختبار التحصيلي واختبار القدرات.
3. عدد ٢ صورة شخصية حديثة (بنين فقط).
4. صورة من بطاقة الأحوال المدنية او صورة الإقامة وجواز السفر (لغير السعوديين) مع أصل الإقامة للمطابقة تكون حديثة وواضحة وصورة من اختبار قدرات القياس.
5. أصل السجل الأكاديمي للطلبة المحولين من جامعات اخري.

٢.٥. شروط القبول الخاصة للطلبة المنتقلين من جامعات أخرى)

طبقاً للقواعد التنفيذية للكليات: يجوز قبول تحويل الطالب من خارج الكليات وفقاً للضوابط التالية: -

- 1- أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها.
- 2- ألا يكون مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية.
- 3- ألا يقل عن الوحدات المقررة التي يطلب من الطالب المحول دراستها في كليات بريدة الاهلية عن ستين بالمائة (٦٠%) من عدد الوحدات المقررة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس من الكليات.
- 4- موافقة عميد الكلية المحول اليها وفقاً لضوابط التحويل التي يقرها مجلس الكلية.
- 5- أن تنتهي إجراءات التحويل قبل نهاية الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي أو العام الدراسي للكليات التي تطبق النظام السنوي وإذا تجاوزت الإجراءات هذه المدة فيكون التحويل للفصل الدراسي التالي.

٢.٦. إرشادات المعادلة:

- 1- يعادل للطلاب المحول بما لا يتجاوز أربعون في المائة (٤٠%) من ساعات الخطة المعتمدة للتخصص المحول اليه.
- 2- لا تدخل التقديرات التي حصل عليه الطالب في المقررات التي عودلت له في احتساب معدله التراكمي.
- 3- المقرر الذي اجتازه الطالب المحول معادلاً في مفرداته أو مكافئاً، ولا تقل عدد وحداته الدراسية عن الوحدات للمقرر المراد معادلته في كليات بريدة.
- 4- تثبت في السجل الأكاديمي للطلاب بيانات المقررات التي عودلت له.

لائحة التسجيل (تسجيل المقررات)

٢.٧. إرشادات التسجيل

أولاً: تحدد إدارة شؤون الطلاب التقويم الزمني لفترة التسجيل والحذف والاضافة.

ثانياً: التسجيل للفصول الرئيسية:

- ١- التسجيل المبكر: يبدأ من الأسبوع العاشر من كل فصل دراسي ويكون التسجيل للفصل الذي يليه.
- ٢- تأكيد التسجيل: يكون خلال الأسبوع الذي يسبق بداية الفصل الدراسي عدا الكليات فيكون حسب ظروف كل كلية.
- ٣- إلغاء التسجيل المبكر: يعتبر تسجيل الطالب ملغي ويعد منقطع عن الدراسة بسبب عدم تأكيد التسجيل لجميع المقررات إذا مضي خمسة أيام من بداية الفصل دون تأكيد التسجيل ويعطي مؤشر.
- ٤- تتاح الفرصة للطلاب خلال فترة التسجيل المبكر أو فترة تأكيد التسجيل القيام بأعمال الحذف والاضافة بما يناسب مع الخطة الدراسية المعتمدة للكلية وفي حدود العبء الدراسي المسموح به.
- ٥- الحد الأعلى عدد الوحدات الدراسية المسموح تسجيلها خلال الفصل الصيفي (٩) وحدات دراسية ويسمح للطلاب المتوقع تخرجه (١٣) وحدة.
- ٦- يسمح للطلاب خلال الفصل الصيفي الإضافة الي الحد الأعلى من الوحدات الدراسية المسموح التسجيل فيها خلال هذا الفصل، وفي حالة الرغبة في حذف مقرر من مقررات هذا الفصل يتم بموافقة الكلية التي يدرس فيها الطالب ويكون ذلك خلال الأسبوع الأول من هذا الفصل.
- ٧- يسمح للطلاب بحذف الفصل الصيفي بشكل كامل خلال الأسابيع الثلاثة الاولى من بداية الفصل بعد موافقة الكلية التي ينتمي إليها الطالب.

٢.٨. خطوات تسجيل المقررات (الإجراءات)

البوابة الالكترونية هي منفذ الطالب للنظام الأكاديمي للكلية والتي يستطيع الطالب من خلالها متابعة وضعه الأكاديمي في كل ما يهم مسيرته بالكلية. والموقع علي الانترنت هو :

<http://edugate.bpc.edu.sa/bpc/init>

ويتم دخول الطالب إلي بياناته عن طريق وضع الرقم الأكاديمي في خانة اسم المستخدم ووضع رقم بطاقة الأحوال (الهوية) في خانة كلمة المرور.

والبوابة الالكترونية للكلية تقدم العديد من الخدمات الأكاديمية للطلاب ومن أبرزها: -

- الحصول على الجدول الدراسي.
- اجراء عمليات التسجيل والحذف والاضافة ضمن فترة التقويم الأكاديمي.
- تنفيذ الحركات الاكاديمية والتي تشمل (الاعتذار، الانسحاب، الاعتذار عن مقرر)
- الحصول على السجل الأكاديمي.
- معرفة الوضع الأكاديمي للطلاب.

- استعراض نتائج المقررات والفصل الدراسي بشكل عام.

وغيرها من الخدمات الالكترونية المقدمة للطلاب بما يساعده على الاستمرار في الدراسة في الكلية.

ويقوم البرنامج بمعرفة منسق البرنامج بالتسجيل للطلاب العاديين والطلاب الراشدين من خلال البرنامج المختص بالتسجيل (تجسير) بعد دفع الطالب الرسوم المطلوبة من الإدارة المالية بالكليات ويقوم المنسق بالبرنامج بالتسجيل للطلاب كل حسب المستوى الدراسي بالخطة الدراسية الخاصة بالطلاب دون تجاوز المستوى المحدد للطلاب طبقاً للخطة الدراسية وعند تسجيل الجدول للطلاب يجوز لرئيس القسم بناء على موافقة عميد الكلية تجاوز المستوى او مقرر متطلب مع بيان مصطلح تجاوز المستوى وعند تسجيل جدول دراسي للطلاب ووجد أن معدله التراكمي او الفصلي من معدل ٢.٥٠ من ٥ يتم توجيه الطالب للمرشد الاكاديمي المحدد للطلاب علي صفحته الشخصية بالكليات والذي يقوم بدوره بكتابة تقرير عن حالة الطالب ثم إرجاع الطالب لمنسق البرنامج لتسجيل جدولته الدراسي.

٣. لائحة الدراسة والامتحانات

٣.١. انتظام الدراسة في الفصول والامتحانات

على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العلمية، ويحرم من الدخول الى الاختبار النهائي فيها إذا قلت نسبة حضوره عن (٧٥%) من المحاضرات والدروس العلمية المحددة لكل مقرر دراسي، وبعد الطالب الذي حرم من دخول الاختبار راسباً في المقرر ويثبت درجة الاعمال الفصلية ويرصد له تقدير محروم. ويتم إقرار قوائم المحرومين في المقررات التي تقدمها الكلية من قبل مجلس الكلية.

٣.٢. ضوابط تأجيل الدراسة وانقطاعها

١. طبقاً القاعدة التنفيذية لكليات بريدة للمادة الثامنة عشر من لائحة الدراسة والاختبارات فإنه " يجوز للطلاب التقدم لعميد الكلية بطلب تأجيل الدراسة قبل نهاية الأسبوع الأول من بدء الدراسة على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين وثلاثة فصول دراسية غير متتالية كحد أقصى طيلة بقائه في الكلية، ولطلبة النظام السنوي يجوز التأجيل لسنتين كحد أقصى طيلة مدة دراستهم في الكلية. ويقوم عميد الكلية بناء على توصية لجنة قضايا الطلبة الأكاديمية بالكلية باتخاذ القرار خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب ويجوز لمجلس الكلية - في حالة الضرورة القصوى - الاستثناء من ذلك، ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة الإلزامية لإنهاء متطلبات التخرج. ويجب على الطالب المؤجل التسجيل بعد انتهاء فترة التأجيل وإلا اعتبر منقطعاً. "

٢. أما القاعدة التنفيذية لكليات بريدة للمادة التاسعة عشر: "إذا انقطع الطالب المنتظم عن الدراسة في فصل دراسي (أو سنة دراسية للنظام السنوي) بسبب عدم تسجيل مقررات دون أن يكون معذوراً أو مؤجلاً يطوى قيده من الكلية، ولا يحتسب فصل (أو سنة) طي القيد ضمن المدة النظامية للتخرج. ويمكن للطلاب المطوي قيده التقدم لكليته بطلب إعادة قيده برقمه وسجله قبل الانقطاع وفق الضوابط الآتية: (١) أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية (أو سنتين دراسيتين لطالب النظام السنوي) من الفصل (أو السنة) التي تلي طي القيد. (٢) أن يوافق مجلس الكلية - أو من يفوضه - على إعادة قيد الطالب، مع إمكانية اشتراط إعادة دراسة بعض المقررات الدراسية التي سبق للطلاب دراستها قبل الانقطاع بناءً على توصية المرشد

الأكاديمي. (٣) إذا مضى على طي قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر (أو سنتين دراسيتين فأكثر لطالب النظام السنوي)، فبإمكانه التقدم للكلية طالباً مستجداً دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق على أن تنطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه، ولمجلس الكلية – في حالة الضرورة القصوى – الاستثناء من ذلك وفقاً للضوابط التالية: أ- توصية مجلس القسم بالموافقة على إعادة القيد بعد النظر في أسباب الانقطاع، مع إمكانية اشتراط إعادة دراسة بعض المقررات الدراسية التي سبق للطالب دراستها قبل الانقطاع بناءً على توصية المرشد الأكاديمي. ب- ألا تزيد مدة الانقطاع عن ثمانية فصول دراسية (أو أربع سنوات دراسية) إلا إذا حضر الطالب ما يثبت ممارسته لعمل أو دراسة لها علاقة بطبيعة الدراسة في تخصصه؛ يقتنع بها مجلس الكلية، ولمجلس الأمناء أو من يفوضه الاستثناء من ذلك بعد توصية لجنة قضايا الطلبة الأكاديمية بالكلية. (٤) لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة، ولمجلس الكلية – في حالة الضرورة القصوى – الاستثناء من ذلك بعد توصية لجنة قضايا الطلبة الأكاديمية بالكلية".

٣. القاعدة التنفيذية لكليات بريدة للمادة الحادية والعشرين: "يجوز للطالب التقدم بطلب الانسحاب من الكلية وفق الضوابط التي يحددها مجلس الأمناء، على أن يحتسب فصل الانسحاب ضمن المدة النظامية لبرنامج الطالب، ويمكن للطالب المنسحب التقدم بطلب إعادة قيده برقمه وسجله – السابق – وفق الضوابط والإجراءات التالية:

(١) -أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية (أو سنتين دراسيتين لطالب النظام السنوي) من الفصل أو (السنة) التي تلي طي القيد.

(٢) -أن يوافق مجلس الكلية التابع لها الطالب -أو من يفوضه -على إعادة قيد الطالب.

(٣) -إذا مضى على انسحاب الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر (أو سنتين دراسيتين فأكثر لطالب النظام السنوي)؛ فبإمكانه التقدم للكلية طالباً مستجداً دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق على أن تنطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه، ولمجلس الكلية – في حالة الضرورة القصوى – الاستثناء من ذلك وفقاً للضوابط التالية: أ- توصية مجلس القسم بالموافقة على إعادة القيد بعد النظر في أسباب الانسحاب مع إمكانية اشتراط إعادة دراسة بعض المقررات الدراسية التي سبق للطالب دراستها قبل الانقطاع بناءً على توصية المرشد الأكاديمي. ب. ألا تزيد مدة الانقطاع عن ثمانية فصول دراسية (أو أربع سنوات دراسية) إلا إذا حضر الطالب ما يثبت ممارسته لعمل أو دراسة لها علاقة بطبيعة الدراسة في تخصصه يقتنع بها مجلس الكلية، ولمجلس الأمناء أو من يفوضه الاستثناء من ذلك بعد توصية لجنة قضايا الطلبة الأكاديمية بالكلية". (٤) -لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة، ولمجلس الكلية -في حالة الضرورة القصوى- الاستثناء من ذلك بعد توصية لجنة قضايا الطلبة الأكاديمية بالكلية.

٤. " الفصل من الكلية

يُفصل الطالب من الكلية في الحالات الآتية: (١) إذا حصل على ثلاثة إنذارات متتالية لانخفاض معدله التراكمي عن المعدل المحدد للتخرج وفقاً للمادتين (الحادية والأربعون) و (الثانية والأربعون) من هذه اللائحة. (٢) إذا لم يمه متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه، علاوة على مدة البرنامج.

منح الفرص

(١) يجوز للطالب المفصول أكاديمياً رفع معدله للمعدل التراكمي المطلوب للتخرج في كليته، التقدم بطلب الموافقة على منح فرصة رابعة، ويقوم عميد الكلية أو من يفوضه -باتخاذ القرار خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب، وإذا لم يبت عميد الكلية في الطلب تمنح الفرصة تلقائياً.

(٢) إذا لم يمه متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج جاز للجنة قضايا الطلبة الأكاديمية بالكلية بناءً على توصية مجلس الكلية أو من يفوضه -إعطاء فرصة استثنائية للطلال لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز ضعف المدة الأصلية المحددة للتخرج، وفق الشروط الآتية:

(أ) أن يكون سبب التعثر مقبولاً لمجلس الكلية.

(ب) أن يكون هناك تحسن في أداء الطال في الفصلين الأخيرين، ويُقاس ذلك بأن يكون حاصل قسمة مجموع نقاط الفصلين على عدد الوحدات المسجلة فيهما لا يقل عن المعدل المطلوب للتخرج في كليته، ولا يدخل في ذلك الفصل الصيفي ولجنة قضايا الطلبة الأكاديمية الاستثناء من ذلك.

(٣) مع مراعاة شروط منح الفرصة الواردة في الفقرتين (١) و (٢) يجوز لرئيس مجلس الأمناء - أو من يفوضه - بناءً على توصية مجلس كلية الطال في الحالات الاستثنائية منح الطال المفصول الفرص الآتية:

(أ) منح فرصة لا تتجاوز فصلين دراسيين لنظام الفصلين الدراسيين (ثلاثة فصول دراسية لنظام الفصول الدراسية الثلاثة) للطلال المفصول بسبب استنفاد ضعف مدة البرنامج على أن تكون المقررات المتبقية على الطال للتخرج يمكن اجتيازها في مدة لا تتعدى فصلين دراسيين لنظام الفصلين الدراسيين (ثلاثة فصول دراسية لنظام الفصول الدراسية الثلاثة).

(ب) منح فرصة لا تتجاوز فصلين دراسيين لنظام الفصلين الدراسيين (ثلاثة فصول دراسية لنظام الفصول الدراسية الثلاثة) على الأكثر للطلال المفصول أكاديمياً بسبب الإنذارات.

٣.٣. لوائح التخرج (استيفاء متطلبات إكمال البرنامج).

١- يتخرج الطال بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية، على ألا يقل تقديره عن مقبول (لا يقل معدله التراكمي عن ٢.٠٠ من ٥.٠٠) ويجوز لمجلس الأمناء بناءً على توصية مجلس الكلية تحديد المعدل التراكمي للتخرج في كل تخصص.

٢- يجب أن يتضمن السجل الأكاديمي جميع تقديرات المقررات التي درسها الطال، والتقدير الذي حصل عليه، ويعد آخر فصل دراسي في سجل الطال هو فصل التخرج.

٣- يمنح مجلس الأمناء الدرجات العلمية للطلال بناءً على اقتراح مجلس الكلية، ويمنح كل خريج وثيقة تخرج مشتملة على المعلومات التالية باللغتين العربية والإنجليزية: اسم الطال رباعياً، جنسيته، رقم السجل المدني، الكلية، المعدل التراكمي، التخصص، المسار (إن وجد)، تاريخ التخرج

بالبهجري والميلادي، الدرجة العلمية، التقدير، ومرتبة الشرف (إن وجدت)، وتختتم الوثيقة، وتوقع من رئيس مجلس الأمناء.

٤- يمكن إصدار وثيقة تخرج كبديل مفقود أو تالف أو سجل أكاديمي برسوم حسب الضوابط التي تصدرها إدارة القبول.

٣.٤. لائحة وضوابط تحكم الفصل الأكاديمي للطلاب

الفقرة الأولى من القاعدة التنفيذية لكليات بريدة للمادة الثانية والعشرين:

"يُفصل الطالب من الكلية في الحالات الآتية:

١- إذا حصل على ثلاثة إنذارات متتالية لانخفاض معدله التراكمي عن المعدل المحدد للتخرج وفقاً للمادتين (الحادية والأربعون) و (الثانية والأربعون) من هذه اللائحة

٢- إذا لم يمه متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه، علاوة على مدة البرنامج.

الفقرة الثانية من القاعدة التنفيذية لكليات بريدة للمادة الثانية والعشرين:

"منح الفرص"

(١) يجوز للطلاب المفصول أكاديمياً رفع معدله للمعدل التراكمي المطلوب للتخرج في كليته، التقدم بطلب الموافقة على منح فرصة رابعة، ويقوم عميد الكلية أو من يفوضه باتخاذ القرار خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب، وإذا لم يبت عميد الكلية في الطلب تمنح الفرصة تلقائياً.

(٢) إذا لم يمه متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج جاز للجنة قضايا الطلبة الأكاديمية بالكلية بناءً على توصية مجلس الكلية أو من يفوضه -إعطاء فرصة استثنائية للطلاب لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز ضعف المدة الأصلية المحددة للتخرج، وفق الشروط الآتية:

(أ) أن يكون سبب التعثر مقبولاً لمجلس الكلية.

(ب) أن يكون هناك تحسن في أداء الطالب في الفصلين الأخيرين، ويُقاس ذلك بأن يكون حاصل قسمة مجموع نقاط الفصلين على عدد الوحدات المسجلة فيهما لا يقل عن المعدل المطلوب للتخرج في كليته، ولا يدخل في ذلك الفصل الصيفي ولجنة قضايا الطلبة الأكاديمية الاستثناء من ذلك.

(٣) مع مراعاة شروط منح الفرصة الواردة في الفقرتين (١) و (٢) يجوز لرئيس مجلس الأمناء - أو من يفوضه - بناءً على توصية مجلس كلية الطالب في الحالات الاستثنائية منح الطالب المفصول الفرص الآتية:

أ) منح فرصة لا تتجاوز فصلين دراسيين لنظام الفصلين الدراسيين (ثلاثة فصول دراسية لنظام الفصول الدراسية الثلاثة) للطالب المفصول بسبب استنفاد ضعف مدة البرنامج على أن تكون المقررات المتبقية على الطالب للتخرج يمكن اجتيازها في مدة لا تتعدى فصلين دراسيين لنظام الفصلين الدراسيين (ثلاثة فصول دراسية لنظام الفصول الدراسية الثلاثة).

ب) منح فرصة لا تتجاوز فصلين دراسيين لنظام الفصلين الدراسيين (ثلاثة فصول دراسية لنظام الفصول الدراسية الثلاثة) على الأكثر للطالب المفصول أكاديمياً بسبب الإنذارات. "

٣.٥ قاعدة حساب الدرجة والنقاط للمقررات الدراسية

١- المعدل الفصلي : هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في فصل دراسي محدد وتحتسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير التي حصل عليه الطالب في كل مقرر درسه الطالب في هذا الفصل.

٢- المعدل التراكمي: هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالكليات وتحتسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير التي حصل عليه الطالب في كل مقرر درسه الطالب منذ التحاقه بالكليات.

⊠ المعدل الفصلي: هو مقياس يدل على مستوى التحصيل العلمي للطالب في الفصل الدراسي الواحد ويتم حسابه بالمعادلة التالية:-

مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في الفصل
مجموع الساعات المعتمدة التي سجل فيها الطالب في الفصل

⊠ المعدل التراكمي:- هو مقياس يدل على مستوى التحصيل العلمي للطالب في جميع الفصول الدراسية ويتم حسابه بالمعادلة التالية:-

مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع مقررات الخطة الدراسية
مجموع الساعات المعتمدة للبرنامج

⊠ حساب تقديرات الطالب:- تحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرركما يلي:-

الدرجة المئوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير	وزن التقدير
			(٥)	(٤)

٤٠٠	٥٠٠	أ+	ممتاز مرتفع	٩٥ - ١٠٠
٣٠٧٥	٤٠٧٥	أ	ممتاز	٩٠ الى اقل من ٩٥
٣٠٥٠	٤٠٥٠	ب+	جيد جدا مرتفع	٩٠ الى اقل من ٨٥
٣٠٠	٤٠٠	ب	جيد جدا	٨٥ الى اقل من ٨٠
٢٥٠	٣٥٠	ج+	جيد مرتفع	٨٥ الى اقل من ٧٥
٢٠٠	٣٠٠	ج	جيد	٧٥ الى اقل من ٧٠
١٠٥٠	٢٠٥٠	د+	مقبول مرتفع	٧٠ الى اقل من ٦٥
١٠٠٠	٢٠٠٠	د	مقبول	٦٥ الى اقل من ٦٠
صفر	١٠٠٠	هـ	راسب	اقل من ٦٠

٣.٦. قاعدة حساب المعدل التراكمي وفصل التخرج

أولاً: 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 الوزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسه الطالب

ثانياً: المعدل التراكمي: حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات.

-يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناء على معدله التراكمي كالاتي

- ١- (ممتاز): إذا كان معدل التراكمي لا يقل عن ٤.٥٠ من ٥.
- ٢- (جيد جداً): إذا كان معدل التراكمي من ٣.٧٥ إلى أقل ٤.٥٠ من ٥.
- ٣- (جيد): إذا كان معدل التراكمي من ٢.٧٥ إلى أقل من ٣.٧٥ من ٥.
- ٤- (مقبول): إذا كان معدل التراكمي من ٢.٠٠ إلى أقل من ٢.٧٥ من ٥.

○ تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي من ٤.٧٥ إلى ٥.٠٠ من ٥.٠٠ عند التخرج.

○ وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي من ٤.٢٥ إلى أقل من ٤.٧٥ من ٥.٠٠ عند التخرج.

ويشترط لحصول الطالب على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية ما يلي:-

- أ- ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الكلية أو في كلية أخرى.
- ب- أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للبقاء في كليته.
- ت- أن يكون الطالب قد درس في الكلية التي سيتخرج منها ما لا يقل عن (٦٠%) من متطلبات التخرج.

٣.٧. لائحة إعادة فحص الطعون في أوراق الامتحانات

- ١- يحق للطالب أن يتقدم بطلب إعادة تصحيح أوراق إجابته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلان نتيجة الاختبار النهائي محل الطلب ويقدم الطالب للقسم الذي يتولى تدريس المقرر ويدخل طلبه في النظام الأكاديمي ويسلم له إشعار بذلك.
- ٢- يشترط ألا يكون الطالب قد سبق وتقدم بثلاثة طلبات لإعادة تصحيح أوراق إجابات الاختبارات النهائية لمقررات سبق له دراستها وصدر فيها قرارات نهائية بالرفض أو بالحفظ.
- ٣- على رئيس القسم خلال خمسة عشر يوماً من خلال تقديم الطلب أن يطلب إفادة من مدرس المقرر، وفي حالة الإفادة بسلامة التصحيح، على رئيس القسم إفادة الطالب بصحة الدرجة ويوقع رئيس القسم بحفظ الطلب، مع اعتبار هذا الطلب إحدى الطلبات المشار إليها بالفقرة الثانية.
- ٤- في حالة عدم اقتناع الطالب بسلامة التصحيح، على عميد الكلية أن يشكل لجنة من عضوين من هيئة التدريس بالقسم ليس بينهما مدرس المقرر وترفع تقريرها لعميد الكلية تمهيداً لرفعها للشئون التعليمية لاتخاذ قراره بتعديل درجة الطالب أو برفض الطلب ويتم إبلاغ الطالب بالقرار.
- ٥- إذا كان عميد الكلية هو مدرس المقرر يقوم رئيس مجلس الأمناء بالإجراءات السابقة
- ٦- يجوز للطالب التظلم لمجلس الكلية من هذا القرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلامه به، ويقدم التظلم رسمياً لرئيس مجلس الأمناء متضمناً أسباب ومبررات تقديمه، وتعد استمارة تشمل البيانات التالية (اسم الطالب - الرقم الجامعي - رقم المقرر الدراسي ورمزه وأسمه ٧- رقم الشعبة - الفصل

الدراسي - المعدل التراكمي - نسبة الغياب وعدد الإنذارات - اسم مدرس المقرر وتاريخ الاختبار، مبررات طلب إعادة التصحيح وتعهد من الطالب بصحة المعلومات التي قدمها، بيان من إدارة شئون الطلاب بطلبات إعادة التصحيح السابق تقديمها من الطالب (إن وجدت) والقرارات المتخذة فيها وترفع هذه الاستمارة مرفقاً بها كافة ما يتعلق بالتظلم لمجلس الكلية في أول جلسة انعقد لها بعد تقديم التظلم.

٨-يجوز لمجلس الكلية في حالة عدم اقتناعه بجدية وكفاية أسباب التظلم أن يصدر قراراً مسبباً بحفظه، وفي حالة موافقته علي إعادة التصحيح تشكل لجنة من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس علي الأقل يكون أحدهم من خارج القسم وليس من بينهم مدرس المقرر لإعادة تصحيح ورقة الإجابة ، وترفع تقريرها للمجلس خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور قرار تشكيلها، ويعرض علي المجلس للبت فيه أول جلسة انعقاد تالية، ويكون قرار المجلس نهائياً باعتماد محضر الجلسة وفقاً للإجراءات المنصوص عليها بالمادة(٣٥) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.

٣.٨. لائحة التحويل من كلية أخرى داخل كليات بريدة

يتم تحويل الطالب من كلية الى أخرى داخل الكليات وفقاً للضوابط التالية:

١. موافقة عمادة الكلية المحول اليها وفقاً للضوابط التي يضعها مجلس الكلية
٢ . الا يكون الطالب قد مضى مدة تزيد عن ستة فصول دراسية على الا تحسب الفصول الدراسية للبرامج التحضيرية

٣ . ان تنتهي إجراءات التحويل خلال الأسبوع الأول والثاني من الفصل الدراسي

٤ . لا يحول الطالب الا بعد مضى فصل دراسي على الأقل في الكلية المحول منها

٥ . يسمح للطالب التحويل مرة واحدة خلال دراسته الجامعية او مرتين اذا كانت احدهما السنة التحضيرية

تثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من كلية إلى أخرى جميع المواد التي سبق له دراستها ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراسته في الجامعة.

٣.٩. لائحة التحويل من برنامج آخر داخل الكلية

١.يجوز للطالب / لل طالبة بعد موافقة عميد الكلية التحويل من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية وفق ضوابط يضعها مجلس الكلية.

٢.أن تكون المدة المتبقية له في الكلية كافية لإنهاء متطلبات التخرج.

٣. أن تنتهي اجراءات التحويل خلال الأسبوع الأول والثاني من بداية الفصل الدراسي وإذا تجاوزت الاجراءات هذه المدة، يكون التحويل للفصل الدراسي التالي.

٤. يسمح للطلاب / للطلالبة بالتحويل مرة واحدة خلال دراسته الجامعية، ولمجلس الكلية الاستثناء من ذلك لمرة واحدة فقط .

٥. تثبت في السجل الأكاديمي للطلاب المحول من تخصص إلى آخر جميع المواد التي سبق له دراستها وبشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراسته في الجامعة.

٤. خدمات التوجيه والإرشاد

٤.١. ضوابط الإرشاد الأكاديمي

وصف دور ومسؤوليات المرشد الأكاديمي

- ١) يُنشئ المرشد الأكاديمي ملفاً خاصاً لكل طالب من الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم أكاديمياً.
- ٢) يتولى المرشد الأكاديمي إدارة ملف الطالب وملء استمارة التسجيل الخاصة به قبل موعد تسجيله.
- ٣) يُراعي المرشد الأكاديمي قائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم.

٤) يتقيد المرشد الأكاديمي في تسجيل المقررات للطلاب بضرورة نجاح الطالب في المقررات المطلوبة والمتطلبات السابقة لدراسة كل مقرر بتقدير (د)، بحيث لا يجوز للطلاب التسجيل بمقرر لم ينجح في المتطلب السابق له.

٥) يتقيد المرشد الأكاديمي بضوابط معرفة الحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يسمح للطلاب بتسجيلها (العبء التدريسي للطلاب).

٦) يجب على المرشد الأكاديمي التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تؤدي فيه المحاضرات وعدم وجود تعارض في مواعيد وأماكن الجدول الدراسي للطلاب.

وصف دور ومسؤوليات الطلاب في عملية الإرشاد الأكاديمي

للطلاب دور أساسي في عملية الإرشاد الأكاديمي فعليهم تقع مسؤولية متابعة التقدم الدراسي وطلب النصيحة والتوجيه من المرشدين الأكاديميين والذين يقدمون المساعدة للطلبة/للطالبات في اختيار البرامج الدراسية بسرعة ونجاح ولتحقيق أكبر عائد من مقابلات الإرشاد الأكاديمي. ويجب أن يستعد الطالب/الطالبة لهذه المقابلات باتباع الخطوات التالية:

١ - قبل مقابلة المرشد الأكاديمي:

- معرفة الساعات المكتنية للمرشد الأكاديمي.
- تحديد الموعد مع المرشد الأكاديمي ويفضل أن تكون المقابلات على الأقل مرة كل شهر وأن يجتهد في تحديد هذه المواعيد مبكراً.
- كتابة جميع التساؤلات والاهتمامات التي تشغل الطالب وإحضارها في المقابلة الأكاديمية.

• مراجعته السجل الأكاديمي جيداً، وهذا السجل يشرح للطالب كل ما يحتاجه القسم والكلية والجامعة من متطلبات، ويضع الطالب علامة مميزة على أي بند يراه غير واضحاً ليسأل المرشد الأكاديمي عنه.

• إعداد وتحضير معلومات صحيحة وبيانات مرتبطة بما يحتاجه الطالب قبل اجتماعه بالمرشد الأكاديمي.

٢ - أثناء مقابلة المرشد الأكاديمي:

- إحضار الملف الدراسي لكل مقرر وكذلك قائمة الأسئلة التي يرغب في الاستفسار عنها.
- إعطاء فكرة واضحة عن أهداف الطالب المهنية والدراسية وإشراك المرشد الأكاديمي في مناقشتها بصراحة وشفافية.
- تحديد موعد للتخرج واستشارة المرشد الأكاديمي فيه.
- العمل مع المرشد الأكاديمي لوضع برنامج دراسي مع جدول دراسي تنفيذي لما يخطط أن يدرسه الطالب في الفصلين الدراسيين التاليين.
- طرح جميع الأسئلة التي تشغل اهتمام الطالب على المرشد الأكاديمي فهو يستطيع مساعدة الطالب عندما يكون لديه رؤية واضحة لما يدور في ذهنه.

٣ . مقابلات المتابعة:

- إتباع ما يوصي به المرشد الأكاديمي.
 - الاتصال أو الإرسال إلكترونياً (البريد الإلكتروني) بأي أسئلة أو استفسارات إضافية للمرشد الأكاديمي.
 - يخبر الطالب المرشد الأكاديمي بالتغيرات الهامة في برنامجه الدراسي والتي قد تؤثر على أدائه أو أهدافه الدراسية.
 - التأكد من الفهم الواضح لكافة متطلبات التخرج على مستوى القسم والكلية والجامعة.
 - الإلمام بالتقويم الدارسين وخصوصاً مواعيد الاختبارات.
 - إبلاغ المرشد الأكاديمي عند إضافة أو حذف أي مقرر دراسي قد يؤثر على التخرج.
- ينشئ الطالب لنفسه ملف للإرشاد الأكاديمي يوضع به نسخة من كل المستندات بحيث يجد لنفسه إجابة سريعة لتساؤلاته

-وصف معايير توزيع الطلاب على المرشد الأكاديمي

يتم توزيع الطلاب المستجدين والمنقولين بداية كل فصل دراسي على عدد المرشدين الأكاديميين بحيث يكون نصيب كل مرشد عدد من الاطلاب لا يتجاوز ٢٠ طالبا وذلك عن طريق القسم.

وصف الآلية المطبقة لإدارة وتوثيق عملية الإرشاد الأكاديمي (ملف الإرشاد الأكاديمي)

١. اعداد ملف خاص لكل طالب ويحتوي الملف على الاتي:

- استمارة بيانات الطالب
- قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب من القسم
- استمارة التسجيل
- نسخة حديثة من السجل الاكاديمي (كشف العلامات)
- الوثائق الإدارية الأخرى (كاستمارة الحذف والاضافة)
- وصف معايير تحديد الطلاب الضعفاء أكاديمياً (الطلاب الراسبين) وآلية دعمهم
يتم دعم الطلاب الضعفاء أكاديميا من خلال

١-محاولة الوصول لسبب المشكلة: كلما كان المعلم يفكر في الطالب، كلما حصل على الحل، فكونه عضو هيئة التدريس، يجب عليه أن يحاول فهم سبب المشكلة، فقد تكون المشاكل ناتجة من أصدقاء الطالب أو أسرته أو حالته الشخصية، والتحليل النفسي سيعطي بالتأكيد سبب لعدم قدرة الطالب على التعلم وسيساعده في إيجاد حل.

٢-مراعاة مستوى فهم الطلاب: في كثير من الأحيان فإن الطالب الضعيف لا يمكن أن يفهم الدرس، لأنه لم يفهم الدروس في الفصول السابقة، ولذلك يجب أن يتم التدريس لهذا الطالب بشكل فردي وفقا لمستوى فهمه.

٣-تشجيع الطلاب باستمرار: يلعب التشجيع دوراً هاماً في نجاح الطالب، حيث يجب على عضو هيئة التدريس معرفة نقاط القوة لدى الطلاب المتعثرين وإشادته بالكلمات المشجعة، حيث أن ذلك يعطي الطالب الثقة في نفسه، ويشعر بأهميته وقيمته، كما أن كلما زاد مستوى الثقة لدى الطالب كلما تحسن.

٤-إقناع الطلاب بعمل جدول زمني للدراسة: يجب إقناع الطالب الضعيف لوضع جدول زمني للدراسة، فأحياناً يكون لدى الطالب هدف محدد فيما يتعلق بتعليمه، ولذلك يجب على المعلمين مراقبة هؤلاء

الطلاب، ومن ثم إلهامهم لتحديد هدف للدراسة والحياة، مع مساعدة هذا الطالب لوضع جدول زمني حتى يتمكن من القيام بكل الأشياء في الوقت المناسب.

٥- معالجة مشكلة النسيان عند الطلاب المتعثرين دراسياً: بعض الطلاب الضعفاء لديهم أيضاً مشكلة أنهم ينسون ما تعلموه، ولهذا السبب يفقد الطالب الثقة في النفس ويرى أنه أقل من الطلاب الآخرين، ولذلك فإن واجب المعلم هنا هو إعطاء نصائح للطلاب حول كيفية تذكر المعلومات والكتابة بشكل منهجي.

٦- التأكد من فهم الطالب الضعيف للدرس: دائماً ما يعطي أعضاء هيئة التدريس أهمية أكثر للطلاب الأقوياء والأذكياء في الفصول الدراسية، ولكن من الضروري أن يذهب المعلم إلى الطالب الضعيف وأن يسأله شخصياً عما إذا كان قد فهم الدرس، كما يجب أن يكون أسلوب المعلم مهذباً وليس عنيفاً، كما يجب سؤاله العديد من الأسئلة حتى يندمج في الدراسة.

٧- إعطاء ساعات دراسة إضافية للطلاب الضعفاء: كما يحتاج الطلبة الضعفاء إلى عناية خاصة حتى بعد ساعات الدراسة، لكن المعلمين غالباً ما يترددون في إعطاء وقت إضافي للطلاب بعد ساعات الدراسة، وإذا حاول المعلم إعطاء ساعة إضافية واحدة فقط للطلاب ضعيف، فإنه سوف تتحسن بالتأكيد.

٨- جعل الطلاب الأقوياء والضعاف يجلسون سوياً: كما أن الطلاب الأقوياء في الصف لا يحبون الجلوس مع الطلاب الضعاف المستوى، وهذا سبب آخر لعدم تحسن الطلبة الضعفاء، ولذلك يجب على المعلمين إعداد ترتيبات الجلوس بشكل صحيح للمساواة بين الطلاب الأقوياء والضعاف وجعلهم يجلسون سوياً.

وصف معايير تحديد الطلاب المتفوقين وآلية دعمهم

أولاً: تحديد الطلاب المتفوقين والموهوبين عن طريق:

١. مراجعة الدرجات وتحديد الطالب المتفوقين وذوي المعدلات المرتفعة.

٢. متابعة أي تقارير من المرشدين الأكاديميين عن الطلاب المتفوقين.

٣. التقييم المستمر أثناء التدريب العملي.

٤. تحديد الطالب المثالي طبقاً للشروط المطروحة من لجنة النادي الطلابي.

٥. حصر الطلاب المبدعين والموهوبين من خلال الأنشطة الطلابية.

ثانياً: تشجيع المتفوقين أكاديمياً والموهوبين:

١. تكريم الأوائل ومنحهم شهادة وعمل لوحة شرف تكريماً لهم.

٢. منح الطالب المتفوقين والموهوبين الأولوية في حضور الدورات التدريبية الخاصة بالطالب وأيضاً حضور الأنشطة العلمية.

٣. ترشيح الطالب المتفوقين للمشاركة في المؤتمرات العلمية والمؤتمرات البحثية الطلابية.

ثالثاً: الاستعانة بما لدي الطالب المتفوقين والموهوبين من كفاءات وقدرات عالية في مجالات شتى:

١. معاونة الطالب المتعثرين في فهم وتحصيل المقررات العلمية المختلفة.

٢. المعاونة في تنظيم الأنشطة اللاصفية واللقاءات للبرنامج.

٣. دعوة الطالب المتفوقين لحضور مجالس القسم والمشاركة بأرائهم لتحسين أداء القسم.

الحقوق والواجبات

٤.٢. حقوق الطلاب وواجباتهم

١- حقوق الطلاب على المستوى الأكاديمي:

يعد حصول الطلبة على العلم والمعرفة اول حق من حقوقهم، ويرافق ذلك مجموعة من الحقوق تميز شخصية الطالب عن غيره ومن هذه الحقوق ما يلي:

١. الحصول على الخطط الدراسية الخاصة بكل مقرر من مقرراته الدراسية.

٢. الحصول على جدول الدراسة قبل بدء الدراسة بالوقت الكلية وفقاً لما هو معمول به بالكليات.

٣. ضمان تيسير إجراءات تسجيل الطلاب وفقاً لمعايير الفزاهة والشفافية والمساواة في ترتيب

الأولويات في التسجيل وطبقاً لما هو مقرر نظاماً بالكليات.

٤. اعلان قواعد حذف وإضافة المقررات أو الفصل الدراسي وفقاً لما هو مقرر نظاماً داخل الكليات.

٥. تلقي المحاضرات في المواعيد والأماكن المحددة سلماً طبقاً للجدول الدراسية.

٦. التزام أعضاء هيئة التدريس باستيفاء الساعات العملية والمكتبية والإرشاد.

٧. المنافسة العلمية والاستفسار عن الأمور العلمية من أعضاء هيئة التدريس دون رقابة أو عقوبة ما دام يتم وفقا للضوابط المعمول بها.
٨. أن تكون أسئلة الاختبارات من داخل المحتوى الدراسي وفي ضوء الموضوعات التي تم تدريسها.
٩. قيام التقييم الطلابي على معايير ومؤشرات عادلة بين جميع الطلاب وطبقا لقدراتهم.
١٠. حضور كافة الاختبارات التي تعقد للمقرر ما لم يكن هناك مانع نظامي يحول دون إجرائها.
١١. معرفة توزيع الدرجات على أسئلة الاختبارات وفقا للنظام المعمول به بالكلية. 12. تسهيل إجراءات تعامل الطلاب مع كافة الجهات الإدارية والأكاديمية داخل الكليات لتحقيق هدف اتصاله وتعامله معها.
١٢. اعتماد الرصد الالكتروني في رصد درجات الطالب ومستويات الحضور والغياب وفقا للإجراءات المعمول بها بالكلية وفي توقيتات مناسبة ومعلنة.
١٣. إعلام جميع الطلاب بمجموع درجات الأعمال الفصلية والعملية قبل دخول الامتحان النهائي
١٤. تسهيل إجراءات تعامل الطلاب مع كافة الجهات الإدارية والأكاديمية داخل الكليات لتحقيق هدف اتصاله وتعامله معها.
١٥. اعتماد الرصد الالكتروني في رصد درجات الطالب ومستويات الحضور والغياب وفقا للإجراءات المعمول بها بالكلية وفي توقيتات مناسبة ومعلنة.
١٦. إعلام جميع الطلاب بمجموع درجات الأعمال الفصلية والعملية قبل دخول الامتحان النهائي
١٧. الحصول على البطاقة الجامعية باعتبارها الوثيقة التي تثبت شخصية الطالب داخل الكليات
١٨. استخدام ما يحتويه المكتبة من مراجع للاطلاع أو الإعارة وفق النظم المتبعة
١٩. المشاركة في الأنشطة المختلفة التي تنبأها الكلية
٢٠. الرعاية الاجتماعية داخل الكلية لمساعدته في حل مشكلته
٢١. الحصول على الوثائق التي تمنحها الكلية بما في ذلك منحه الدرجة العلمية
٢٢. استفسار اساتذته داخل الكلية ومناقشتهم المناقشة العلمية اللائقة
٢٣. من حق الطالب وقف القيد واعادته والانسحاب من الكلية
٢٤. الحصول على سند القبض رسمي لكل ما يدفعه لخزينة الجامعة وفق اللوائح المنظمة لذلك.
٢٥. المطالبة بحقوقه داخل الكلية متمسكا بالنصوص واللوائح النافذة في الكلية
٢٦. الحفاظ على محتويات ملفه داخل الكلية وحفظه في مكان امن
٢٧. حضور كافة الاختبارات التي تعقد للمقرر ما لم يكن هناك مانع نظامي يحول دون إجرائها.
- ٢ – واجبات الطلاب على المستوى الأكاديمي

يجب على الطلبة الالتزام بقوانين الكلية وانظمتها ولوائحها، بكل ما يصدر عن الجامعة وبكل ما يصدر عن الجامعة من قواعد وارشادات واعلانات واعراف علمية واكاديمية، وعليهم بصفة خاصة الالتزام بالواجبات التالية:

١. كل ما ورد في قوانين ولوائح الكلية ومنها ما ورد في هذا الدليل.
٢. عدم القيام قولاً وفعلًا بما يتنافى مع الدين الإسلامي أو الشرف الكرامة أو السيرة الطيبة. والسلوك الحسن أو يمس سمعة الكلية بسوء في الداخل والخارج.
٣. التقيد بنظم الامتحانات والتزام الهدوء فيها، وعدم محاولة الغش والشروع فيه.
٤. الانتظام بالدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية.
٥. الالتزام بالنظم والإجراءات والقواعد والتعليمات المقررة داخل الكليات.
٦. المحافظة على منشآت الكلية والأجهزة والمواد والكتب الجامعية.
٧. احترام كل منسوبي الكلية وعدم الإساءة عليهم.
٨. عدم محاولة التغيير في الوثائق الرسمية الصادرة من الكلية أو غير الكلية.
٩. الامتنال للعقوبة التي تقع عليه من الجهات المختصة.
١٠. الحضور الى الكلية بالزى المناسب.
١١. تمثيل الكلية في المهمات المكلف بها تمثيلاً حسناً.

٤.٣. حقوق وواجبات أعضاء هيئة التدريس

١- حقوق أعضاء هيئة التدريس

الأجور: يكون راتب عضو هيئة التدريس ومن في حكمهم في حدود سياسة الرواتب والأجور المعتمدة من مجلس الأمناء

- **زيادة الترقية:** عند ترقية عضو هيئة التدريس ومن في حكمهم الى الدرجة الأعلى تتم تسوية راتبه الأساسي بإضافة زيادة قيمة الترقية اليه وفقاً للسياسات والإجراءات التي تضعها الكليات.

- **البدلات:** يسحق أعضاء هيئة التدريس المعيّنين في وظائف إدارية بدل إدارة شهرية، ويعتمد مجلس الأمناء قيمة العلاوة الإدارية وفقاً لإمكانات الكليات ووفقاً للسياسات والإجراءات التي يضعها مجلس الأمناء.

- **بدلات إضافية:** يستحق عضو هيئة التدريس ومن في حكمهم واحدة أو أكثر من العلاوة الاتية وفقا لسياسات كليات بريدة واجراءاتها

- **علاوة خاصة:** يجوز لرئيس مجلس الأمناء بناء على توصية المشرف العام على الكليات صرف علاوة خاصة لعضو هيئة التدريس على الا تتعدى ١٠٠% من راتبه وفقا للوائح والضوابط الداخلية للكليات.

- **علاوة الأداء السنوية:** يخضع عضو هيئة التدريس ومن في حكمهم لنظام تقييم الأداء مرة واحدة في السنة على الاقل، ويمنح عضو هيئة التدريس على أساس أدائه واسهاماته في القسم والكليات، ويعطى نفس الاعتبار نفسه في التدريس والبحث، وكذلك اى اعمال إبداعية بالإضافة الى خدماته للدولة والمجتمع.

- **مكافأة التميز السنوية:** تمنح المكافأة لمنسوبي الكليات الذين يثبتون نشاطا واخلاصا وكفاءة بشكل يؤدي الى زيادة الإنتاج او مقابل أداء اعمال استثنائية ومن ضمن حدود اختصاصهم

- **بدل العمل الإضافي:** يستحق عضو هيئة التدريس ومن في حكمهم الذي يوكل اليه مهام وواجبات إضافية فوق نصابه المعتاد تعويضا إضافيا يحدده المشرف العام على الكليات وفقا للضوابط والسياسات والإجراءات المعمول بها داخل الكليات.

- **التكليف بعمل:** يستحق عضو هيئة التدريس او عضو الهيئة الاكاديمية المعاونة الذي يكلف بعمل او مهمات ما مكافأة على العمل

- **الاجازة السنوية:** يحق لعضو هيئة التدريس الحصول على بدل مالي يعادل راتبه وبدلاته التي يقتضيها الراتب عوضا اذا كلفت الكليات عضو هيئة التدريس بالقيام بعمل خلال جزء من مدة اجازته المقررة او كلها ويقرر المشرف العام التعويض وفقا للسياسات والإجراءات المقررة بالكليات

- **مصاريف ومهمات العمل (بدل السفر):** يصرف اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة المسافرين في مهمة عمل بدلا ماليا مناسباً

- **احكام خاصة بأعضاء هيئة التدريس الوافدين:**

- تتحمل الكليات نفقة رسوم استخراج وتجديد الإقامة لغير السعوديين الذين هم على كفالتهم وكذلك تأشيرة الخروج والعودة في الاجازات السنوية والمهام الرئيسية وتأشيرة الخروج النهائي فقط

- تؤمن الكليات للموظف المنقول وسيلة نقل هو وأربعة من افراد اسرته ممن يعوله ويقيمون معه وقت نقله مع نفقات نقل امتعتهم وذلك في حدود راتب شهرين فقط.

- تؤمن الكليات للمتعاقد غير السعودي ولعائلته عند تجديد عقده لسنة قادمة تذاكر سفر له ولعائلته ذهابا وإيابا بحد اقصى أربع تذاكر

- **الاجازة السنوية**

تعتبر العطلة الصيفية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بمثابة الاجازة السنوية ويحدد مجلس الأمناء مواعيد عودة أعضاء هيئة التدريس على الا تبدأ العطلة الصيفية الا بعد انتهاء اعمال الاختبارات وإعلان النتائج.

-إجازة لبعثة علمية

يجوز بقرار مجلس الامناء بناء على توصية مجلس القسم والكلية منح عضو هيئة التدريس إجازة تفرغ علمي شريطة ان يكون قد امضى خمس سنوات عمل للكليات او تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقا.

٢-واجبات أعضاء هيئة التدريس

١-يطالب عضو هيئة التدريس بتقديم تقارير حديثة عن نشاطهم التدريسية ومهام الارشاد الاكاديمي الموكلة إليهم من اقسامهم

٢-يكون أعضاء هيئة التدريس مسئولين عن تطوير المقررات والمشاركة في تطوير المناهج والبرامج الدراسية

٣-يقوم أعضاء هيئة التدريس مسئوليتهم التدريسية والارشادية كما تحددها السياسات والإجراءات

٤-يشاركون في النشاطات البحثية والعلمية الرامية الى تطويرهم علميا ومهنيا

٥-يخدمون في لجانهم الخاصة بالقسم والكلية او الكليات عموما

٦-يقدمون خدمات مهنية للكليات والمجتمع

٧-تعتبر مهام الجودة والعمل على الحصول على الاعتماد المؤسسي والأكاديمي والمحافظة عليه من أبرز مسئوليات أعضاء التدريس وفقا ما تحدده السياسات والإجراءات داخل الكليات

٥. الشكاوى والتظلمات

٥.١. شكاوى وتظلمات الطلاب

أولاً: ما هي الاعتراضات والشكاوى وهل هناك فرق أم أنهما متماثلان؟

الاعتراضات والشكاوى هي طلبك المعروف كتابة على الجهة المختصة ضد أي استياء تشعر به في بيئتك التعليمية كطالب في أحد البرامج التي ترعاها كليات بريدة، وتختلف الاعتراضات عن الشكاوى، حيث يعنى الأول بالتظلم من قرار متخذ في واقعة، أما الشكاوى فهي أول مرحلة للاستياء من تصرف أو واقعة.

ثانياً: اللجان المرتبطة بهذا الدليل

أقرت اللائحة المنظمة لسلوك الطلبة تشكيل عدد من اللجان لبحث مشاكل الطلبة بالكليات، وتتضمن اللائحة تشكيل اللجنة العليا لضبط سلوك الطلبة على مستوى الكليات إضافة الى تشكيل لجان فرعية لمشاكل الطلبة على مستوى كل كلية، وتهدف الكليات من انشاء هذه اللجان إلى: -
١- تحقيق مجتمع جامعي متجانس تسود فيه روح التعاون المتبادل بين منسوبيها.

٢- إقرار مبادئ العدل والانصاف كدعامة أساسية في بناء مجتمع مثالي داخا الكليات ودعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بها.

٣- تقديم الاستشارات اللازمة للطلبة وتبصيرهم لحقوقهم الجامعية وكيفية الحصول عليها باللجوء الى القنوات النظامية والرسمية داخل الكلية في إطار القواعد والأنظمة المعمول بها.

ثالثاً: الإطار الزمني لتقديم الشكوى / التظلم

إن عدم التراخي في تقديم الشكوى قرينة على جدية الشاكي وعدم كيدية الشكوى. لأنه قد يكون من الصعب التوصل الى حل الشكاوى التي يتم تقديمها بعد فترة طويلة بعد عام دراسي (كامل) ما لم تكن مدعومة بأدلة داعمة قوية

ثانياً: الجهة المعنية بتلقي الشكوى / التظلم.

لتحقيق العدالة الناجزة أنشأت الكليات نظاماً متكامل للاعتراضات والشكاوى حيث لا تحتاج الا إكمال النموذج المتاح بوحدة شؤون ودعم الطلاب وملء جميع التفاصيل وسيتم توجيه النموذج المكتمل إلى اللجنة الفرعية المختصة للتحقق من الواقعة واتخاذ الاجراء المناسب حسب ما هو محدد.

(١) اللجنة الدائمة لمشاكل الطلاب الأكاديمية:-

تشكل اللجنة الدائمة لمشاكل الطلاب بالكليات بقرار من المشرف العام،

وتتألف من:

١ نائب المشرف العام للشؤون التعليمية (رئيساً).

٢ وكيل كلية طب الاسنان والصيدلة (عضواً).

٣. وكيل كلية العلوم الإدارية والإنسانية (عضواً)

٤. وكيل كلية العلوم الطبية التطبيقية (عضواً)

٥. وكيل كلية الهندسة وتقنية المعلومات (عضواً)

٦. عدد ٢ من اعضاء هيئة التدريس بالكليات على ان يكون أحدهما على الاقل من قسم الحقوق / الانظمة بالكليات.

- آلية عمل اللجنة:-

يكون انعقاد اللجنة الدائمة بصفة مستمرة لمباشرة المهام الإدارية والفنية حيث تختص بالنظر والتحقيق في التظلمات الواردة لها في موعد أقصاه ١٥ يوم من تاريخ استلام التظلم، وتباشر النظر فيما يرد إليها من:-

١. حل المشاكل الأكاديمية للطلبة والتوصية بمنح الفرص للطلبة المفصولين بسبب انتهاء المدد المنصوص عليها بالقواعد التنفيذية لللائحة الدراسة والاختبارات وعرضها على اللجنة.

٢. دراسة الطلبات المستجدة بشأن طي القيد او اعادة القيد والاستثناء لظروف خاصة، ورفع التوصية الي رئيس مجالس امناء كليات بريدة.

٣. النظر في طلبات تأجيل الدراسة التي تجاوزت المدد المنصوص عليها بالقواعد التنفيذية للائحة الدراسة والاختبارات واستثناء طي القيد في حالة الضرورة، بعد توصية مجلس الكلية ورفع التوصية لرئيس مجالس الأمناء.

٤. دراسة الوضع الأكاديمي للطلبة والبت في اعطاء الطلبة فرص اخري لرفع المعدل الأكاديمي بعد توصية مجلس الكلية بشرط ان يكون هناك تحسن في اداء الطالب في الفصل الاخير وفق المنصوص عليه بالقواعد التنفيذية للائحة الدراسة والاختبارات.

٥. اي مشاكل أكاديمية تتعلق بالطلبة والتي ترفع إليها من مجلس الكلية للبت فيها.

٦. تستكمل اللجنة ممارسة المهام الموكلة إليها وفق المتبع وتطبيق لائحة الدراسة والاختبارات وقواعدها التنفيذية.

ب اللجنة العليا لضبط سلوك الطلبة:-

تشكل بقرار من رئيس مجلس أمناء الكليات لضبط سلوك الطلبة وذلك لمدة عامين دراسيين وتتكون من رئيس مجلس الأمناء رئيساً، ومسئول القبول والتسجيل، واثنين من أعضاء هيئة التدريس بالكليات، وعميد الكلية ووكيل الكلية التي ينتمي إليها الطالب المخالف، ومستشار قانوني، وسكرتير، وطالبة، وإذا شترك أكثر من طالبة - من أكثر من كلية - في واقعة واحدة فيمكن أن يكتفى بحضور عميد أو وكيل الكلية التي ينتمي إليها أحدهم.

وتختص اللجنة العليا بالإجراءات النظامية الخاصة بإبلاغ الجهات المختصة بالدولة في المخالفات التي تثبت ارتكابها أو اشتراك أي شخص من خارج الكليات فيها بعد إحالتها إليها من نائب المشرف العام للشؤون التعليمية متى رأى أن هناك ضرورة لهذا الإجراء كما يجوز للجنة إحاطة مرجعه بمضمون هذه المخالفات.

ج - اللجنة الفرعية لضبط سلوك الطلبة:-

تشكل بقرار من عميد الكلية لضبط سلوك الطلبة وذلك لمدة عامين دراسيين، وتتكون من عميد الكلية رئيساً ووكيل الكلية، ومستشار قانوني، وأحد أعضاء هيئة التدريس، وطالب/ ه، وتختص بالنظر في مخالفات الغش والمخالفات الأخرى التي يرتكبها الطلبة هذه ويحيل عميد الكلية للجنة الفرعية بالكليات المخالفات التي تنطبق عليها العقوبات المنصوص عليها في لائحة ضبط سلوك الطلبة وعليها ان توصي بالعقوبة المناسبة ولعميد الكلية اعتماد توصية اللجنة أو اتخاذ ما يراه مناسباً.

على اللجنة العليا النظر في المخالفات خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوم عمل تبدأ من تاريخ إحالة المخالفة إليها.

رابعا : تسوية التظلمات بطريقة غير رسمية

في حال عدم التوصل الى حلاً ودياً مرضي بين طرفي الازمة ان وجدا ينبغي على الطالب التقدم بشكواه التي تحال إلى مجلس القسم التابع له للتحقق من الواقعة وإيجاد الحل المناسب والا على رئيس القسم إحالة الأمر الى اللجنة الفرعية بالكلية المعنية بشكاوى الطلبة للنظر في أمر الشكوى واتخاذ ما تراه مناسباً ومن ثم إلى مجلس الكلية، وفي كل الأحوال لا يمكن إلزام الطالب بحل شكواه بطريقة غير رسمية لما فيه من مخالفة الأنظمة المتبعة بالكلية.

خامسا : الإطار الزمني لتقديم الشكوى / التظلم

إن عدم التراخي في تقديم الشكوى قرينة على جدية الشاكي وعدم كيدية الشكوى. لأنه قد يكون من الصعب التوصل الى حل الشكاوى التي يتم تقديمها بعد فترة طويلة بعد عام دراسي (كامل) ما لم تكن مدعومة بأدلة داعمة قوية.

سادسا: الجهة المعنية بتلقي الشكوى / التظلم.

لتحقيق العدالة الناجزة أنشأت الكليات نظاماً متكامل للاعتراضات والشكاوى حيث لا تحتاج الا إكمال النموذج المتاح بوحدة شؤون ودعم الطلاب وملء جميع التفاصيل وسيتم توجيه النموذج المكتمل إلى اللجنة الفرعية المختصة للتحقق من الواقعة واتخاذ الاجراء المناسب حسب ما هو محدد.

رابعا: متطلبات تقديم شكوى.

- ١- سيطلب منك ملء النموذج وتقديم جميع التفاصيل حول المشكلة التي تعترض أو تشكو منها.
- ٢- سيطلب منك أيضا تقديم تفاصيل تعريف الطالب الخاصة بك بما في ذلك اسمك وجهات الاتصال والأسماء والتفاصيل الخاصة بأي كيان آخر معني بالمسألة.
- ٣- سيطلب منك أن تذكر أسباب الشكوى مع تقديم أسباب مفصلة لدعم قضيتك.

خامسا: الإجراءات المتبعة بعد تقديم الشكوى.

- ١- تقوم وحدة شؤون ودعم الطلاب بالكلية بقيد الشكوى وإحالتها إلى (الأقسام) المعنية للنظر فيها.
- ٢- يقوم القسم المختص بفحص الشكوى ويجوز لها استشارة أعضاء آخرين من الكلية أو أقسامها إذا رأت ذلك مناسباً حسب الأحوال.
- ٣- قد يجد القسم المختص أسباباً للشكوى ويقدم تقريراً عنها الى اللجنة الفرعية لتتخذ القرار بشأن الواقعة وفق الوثائق المقدمة فيها.
- ٤- يرسل تقرير اللجنة الفرعية إلى مجلس الكلية المعنية للموافقة عليها واعتماده.
- ٥- عند الموافقة، يقوم مكتب وحدة شؤون ودعم الطلاب بإخطار الطالب بالنتيجة النهائية للشكوى.
- ٦- قد تستغرق العملية بأكملها من أسبوعين إلى ثلاثة أسابيع. ومع ذلك، قد تتوقع رداً مبكراً اعتماداً على طبيعة وخطورة مشكلتك.

سادسا: مضمون الشكوى / التظلم

. أن عدم الرضا عن الخدمات الأكاديمية أو الإدارية التي يقدمها برنامج ما يمثل مصدر قلق كبير لنا ونحتاج إلى الاستماع منك لتحسين الأمور وضمان جودة الخدمات في خلق بيئة تعليمية تمكينية.

. سيتم الحفاظ على السرية الكاملة فيما يتعلق بطلبك ولن يتم الكشف عن أي معلومات على الإطلاق لأي شخص دون إذنك بخلاف أولئك الذين يتعاملون مع القضية.

سابعاً: التنازل عن الشكوى / التظلم

كما يحق لك تقديم شكوى، يحق لك أيضاً سحب شكاوك في أي وقت ترى فيه أنك تسرعت في تقديم الشكوى أو تحققت من عدم جديتها أو أي سبب آخر.

ثامناً : الاعتراض على القرار المتخذ في الشكوى

إذا كنت مسجلاً في برنامج معتمد من الكليات وما زلت غير راض عن قرار التعامل مع الاعتراض الشكوى، يمكنك تقديم التظلم امام اللجنة العليا المعنية. بالكليات للنظر في الأمر.

٦. شكوى وتظلمات أعضاء هيئة التدريس

١- مخالفة أعضاء هيئة التدريس لقواعد وأخلاقيات المهنة:-

ضمنت كليات بريدة لوائحها وتعليماتها وأدلتها ما يمثل مخالفة لقواعد السلوك المهني في الكليات من سلوكيات تلك المخالفات التي من شأنها أن تقوض الثقة التي تعهد إلى أعضاء هيئة التدريس وتعرض للشبهة نزاهة الكليات، ولقد ضمنّت الكليات سياستها خطوات لضمان فهم أعضاء هيئة التدريس هذه السياسات وإن يشاطر كل العاملين فيها مسؤولية التصرف لمنع مخالفة قواعد السلوك المهني.

وفي حالات ظهور مسائل تتعلق بمخالفة قواعد السلوك المهني وسوء السلوك تضمن الكليات اتخاذ إجراء للتصرف السريع واتخاذ الأحكام الضرورية، وعندما يتكرر حدوث مخالفة لقواعد السلوك تسعى الكليات إلى معاقبة من تجده مسؤولاً.

ويحتفظ مجلس الأمناء في حالة استثنائية بحق معاقبة عضو هيئة التدريس بسبب سلوكيات غير واردة بالدليل. وتلتزم الكليات بحزم بحماية الحرية الأكاديمية والمبادئ الأساسية التي تقوم عليها سياسات أخلاقيات المهنة بالكليات.

٢- أشكال سوء السلوك المهني

أ. سوء التصرف الأكاديمي ويشير هذا السلوك إلى عدم الاستقامة الأكاديمية، وقد يشمل تزيف أو اختلاق البيانات أو الاستيلاء على المؤلفات العلمية للغير دون مراعاة حقوق الملكية الفكرية أو عدم الالتزام بمعايير البحث، ويشمل سوء التصرف الأكاديمي تزيف المؤهلات أو تلفيقها أو الخداع المقصود فضلاً عن كافة النشاطات التي تقوض القدرة على تولي عضو هيئة التدريس مهامه الأساسية كالتدريس أو البحث أو خدمة الكليات أو المجتمع.

ب - صراعات المصالح التي تتعلق فيها السلوكيات الأكاديمية بالعلاقات الشخصية أو الأسرية أو المصالح داخل الكليات أو خارجها.

ج - التخلي عن الوظيفة حيث لا يكمل عضو هيئة التدريس واجباته متخلياً عن مسؤولياته سواء في مواجهة الطلاب أو الكليات.

ح - انتهاك السرية والثقة خصوصاً فيما يتعلق بالوصول إلى بيانات خاصة أو سرية للكليات دون أن يكون لديه التفويض بذلك.

د. سوء استخدام أموال الكليات أو معداتها أو مرافقها عندما تستخدم الأغراض غير الأغراض المخصصة لها أو استخدامها دون مراعاة الاستخدامات الواجبة.

ذ. الاعتداء على حقوق الملكية الفكرية للزملاء أو الطلبة ...

س - قبول إقامة العلاقات المثيرة للشبهات ويشمل ذلك العلاقة بين عضو هيئة التدريس و احد الطلبة أو بينه وبين أحد الموظفين إلى أبعد من الطبيعة الأكاديمية المهنية، ويجب على عضو هيئة التدريس الذي يقيم علاقة حميمة ضمان الترتيبات الفردية لإنهاء أي علاقة تستند على غير المعايير الأكاديمية والوظيفية.

ش. التحرش حيث يواجه الافراد سلوكيات تمييزية قائمة على العرق أو العمر او النوع، ويشمل سلوك التحرش الاعمال الشفهية او البدنية التي تكون موجهة ضد فرد اخر وتتسم بالبذاءة او التهديد او الادلال أو إنها تعيق عموماً فرصة أداء العمل مع الوضع في الاعتبار أن الكليات تلتزم بسمات المناظرة الحرة وفقاً لقواعد الحرية الأكاديمية.

ص - انتهاك سياسات الكليات واجراءاتها المعتمدة.

ض - الإدانة بارتكاب جرائم النزاهة والاستقامة.

ط - خرق الاخلاق المهنية حيث لا يحافظ أعضاء هيئة التدريس على معايير مهنتهم.

ظ - عدم مراعاة القواعد الدينية والأخلاقية والعرفية التي تعد من ثوابت المجتمع السعودي.

٣- إجراءات مواجهة سوء السلوك المهني :-

تبدو إجراءات المجتمع الجامعي المقررة إزاء مخالفة معايير السلوك المهني من الأهمية بمكان لدورها الفاعل والرئيسي في الحد من حالات انتهاك معايير السلوك، وتتخذ كليات بريدة مجموعة من الإجراءات والقواعد الضابطة المعايير السلوك تبدأ من ضرورة سعي المجتمع الجامعي ومن خلال القنوات الإدارية القائمة إلى ضرورة لفت نظر المختص عن حالات انتهاك السلوك ويجب أن يسعى المختص بكل حالة إلى اتخاذ الإجراء المناسب على نحو يتوافق وسياسات الكليات وإجراءاتها المعتمدة.

٤- إجراءات الحل الودي :-

تتبع إجراءات الحل الودي داخل الكليات حفاظاً على العلاقات الأكاديمية داخل المجتمع الجامعي من أن تتأثر بسلوكيات ضئيلة الأهمية، إذا أنه حال عدم التوصل إلى حل مرضي يمكن اللجوء إلى عملية التوسط الودية إذا اعتقد صاحب الصلاحية أن العملية ضرورية.

وتجري عملية التوسط على مستوى الكلية وتهدف إلى وجود شخص غير متحيز يعمل مع الأطراف المعنية بحسم طلبات مخالفة للسلوك المهني، على أن يكون ختام عملية الحل الودي اتفاقاً مكتوباً بين الأطراف كافة ويختار عميد كل كلية الوسيط على أساس قدراتهم علاوة على معرفتهم بسياسات الكليات وإجراءاتها، وفي حال اشتراك أعضاء من كليات مختلفة يتولى النائب للشؤون التعليمية اختيار الوسيط.

٥- إجراءات الشكوى النظامية: -

في بعض الحالات حيث لا تنجح إجراءات الحل الودي يمكن التقدم بشكوى طبقاً للمعايير الواردة بسياسات الكليات وقواعدها.

١- القواعد النظامية للشكوى

١- بدء الشكوى

يجب أن تقدم الشكوى بشكل مكتوب إلى المستوى الإداري والتنظيمي الأعلى ويجب أن تتضمن الشكوى

. اسم مقدم الشكوى ووظيفته وعنوانه الإلكتروني ورقم هاتفه.

اسم ووظيفة الشخص الذي قدمت الشكوى في حقه.

. بيان يوضح تفاصيل واقعة الانتهاك السلوكي المدعى به.

. أسماء الأشخاص الذين لديهم معلومات ذات صلة بالواقعة.

. أية معلومات أخرى قد تساعد في التحقيق وحسم الشكوى.

. توقيع الشخص مقدم الشكوى.

٦- الإشعار والإجراءات: -

يبلغ من تلقى الشكوى أولاً وعلى نحو سري الأطراف المعنية – الشاكي والمشكو في حقه – ورئيس القسم

وعميد الكلية ويرسل الأوراق إلى الجهة المعنية للاطلاع عليها ومراجعتها.

الإجراء المؤقت: -

حال الحاجة الضرورية إلى وجود إجراء ذو طبيعة مؤقتة يتشاور المشرف العام وعميد الكلية المختص

لتحديد ما إذا كان يجب اتخاذ إجراء مؤقت بينما ينظر في الشكوى.

ويكون اتخاذ هذا الإجراء ضرورياً في الحالات الآتية: -

. إذا كان هناك خطورة مباشرة على أي من أعضاء المجتمع الجامعي أو على مرافق الكليات.

. حالات الانتهاك الجنائي حسب النظم المعمول بها بالمملكة.

. إذا كانت هناك حاجة لحماية الموارد بالكليات بما فيها المعدات أو الأموال أو المنشآت.

- إذا كانت هناك حاجة إلى بذل الجهود لضمان المحافظة على الأدلة ذات العلاقة بالواقعات محل الشكوى.

- إذا كانت هناك حاجة إلى عدم التأثير في الشهود على نحو غير مناسب.

- إذا رأت السلطة الإدارية العليا بالكلية حاجة الكليات إلى هذا الإجراء.

- ولا يعد الإجراء المؤقت جزاء أو نوعاً من الضغط أو افتراضاً للذنب، وقد يشمل الإجراء قيوداً على الوصول والاتصال بالزملاء أو التكليف بمهام أخرى، أو الأعقاء من الواجبات لفترة قد تكون هي فترة التحقيق.

٧-لجنة مراجعة السلوك المهني

يشكل المشرف العام على الكليات سنوياً لجنة مراجعة السلوك المهني، والتي تضم ثلاثة أعضاء بصفة أصلية على أن يضاف عضو رابع على سبيل الاحتياط حال تواجد نوع من تضارب المصالح مع أحد أعضاء اللجنة أو عدم تمكن أحد أعضاء اللجنة الأصليين من مباشرة مهام عمل اللجنة. ويجب أن يكون أعضاء اللجنة ممن يمتلكون الخبرة والتجارب اللازمة بقدرها لتناول المسائل ذات الطبيعة الخاصة بانتهاك معايير السلوك المهني، على أن يكون أحد أعضاء اللجنة على الأقل ذو خبرة قانونية ولا يكون لأي من أعضاء اللجنة خلاف حقيقي (ظاهري أو غير ظاهري) مع أي من عناصر الشكوى. ويراعى إلا يكون المحقق معه في درجة علمية أعلى من المحقق نفسه إلا إذا قبل المحقق معه ذلك، ويثبت قبوله بشكل رسمي.

٨- إجراءات التحري والتحقيق:-

- يبدأ التحقيق في الشكوى بمعرفة لجنة مراجعة السلوك المهني في غضون ثلاثة أيام من تقديم الشكوى تحرياً لتحديد عوامل القضية وطبيعة التحقيق المطلوب ونطاقه.

- تحدد اللجنة موعداً للاجتماع لغرض التحقيق وتبلغ كتابة مكتب المسئول الأول عن الأطراف لإعلامهم بتاريخ وميعاد الاجتماع ومكانه.

- يراعى أن يباشر التحقيق في ظل الضمانات التي توفرها نظم العمل السعودية لأعضاء هيئة التدريس.

٩- إجراءات سماع الموضوع:-

يتولى رئيس اللجنة سماع الشكوى في غضون خمسة أيام من بدأ التحقيق، ويمكن للجنة أثناء فترة الاستماع مراعاة أية أدلة إضافية أو شهادات للأطراف والدعوة إلى إثبات الشهادات واستدعاء الشهود وتوجيه الأسئلة، ويمكن لكل طرف الحصول على مشورة محام، وتحظر تلك الجلسات على المجتمع الجامعي أو الجمهور.

١٠- إجراءات تقرير لجنة التحقيق: -

- تعد اللجنة لدى اكتمال سماع الشكوى تقريراً يتضمن وصفاً كاملاً للدعوات والأدلة والشهادات والاستنتاجات التي أصبحت مستقرة في قناعاتها، ويتضمن التقرير توصيه تتعلق بالإجراء أو العقوبات التي تقترحها، ويجب أن يكون في صورة أحد أمرين ...

• رد التهم

• إصدار عقوبة

- وتحدد اللجنة على نحو واضح أسباب التوصية، على أن يقدم تقرير اللجنة في غضون ثلاثة أيام من إكمال اللجنة التحقيق الذي تقوم به ، وللجنة طلب إضافة خمسة أيام على أن يكون طلب التمديد مسبباً ويقرر المشرف العام منح التمديد من عدمه

١١- قرار اللجنة :-

- تعد اللجنة بياناً تحريراً (قرار) يقدم إلى المشرف العام على الكليات ويتضمن هذا البيان القرار الموصي به وأسبابه بالإضافة إلى تفاصيل العقوبات لاعتماد القرار.

- يبلغ النائب للشؤون التعليمية العميد ورئيس القسم المختص بالوضع النهائي للموضوع.

- تشمل العقوبات التي يمكن توقيعها على أعضاء هيئة التدريس لمخالفة قواعد ومعايير السلوك المهني.

- التحذير الشفوي.

- التوبيخ التحريري.

- إلغاء المزايا التي يحصل عليها لمدة أقصاها سنة أكاديمية واحدة.

- حجب الترقية بالنسبة للسعوديين سنة أكاديمية واحدة كحد أقصى.

- الإيقاف عن العمل فترة زمنية محددة.

- إنهاء الخدمة في الكليات.

١٢- إجراءات التظلم :-

- يجوز للطرف المتضرر من القرار استئناف القرارات المتخذة ضده في حالات مخالفة قواعد ومعايير السلوك المهني في كل الأحوال خلال مدة أقصاها ثلاثة أيام من تاريخ علمه بالقرار.
- يرفع التظلم مباشرة للمشرف على الكليات والذي يحيله إلى الإدارة القانونية لبيان مدى جدية وموضوعية الأسباب القائم عليها التظلم.
- يعد المشرف العام صاحب الصلاحية المطلقة والسلطة النهائية في كل المسائل المتعلقة بمخالفة قواعد أخلاقيات المهنة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ابتداء من قبول الاستئناف أو المضي في تطبيق العقوبة أو تخفيف العقوبة أو إلغائها وقراره نهائي لا يجوز الطعن عليه

٧. قائمة أعضاء هيئة التدريس

قائمة أعضاء هيئة التدريس ببرنامج المحاسبة بكلية العلوم الإدارية والإنسانية ١٤٤٨هـ

م	الاسم	الجنس	القسم الأكاديمي	المؤهل	الجنسية
1	د. خالد عبد الصبور محمد حسين	ذكر	المحاسبة	دكتوراه	مصري
2	د. محمد البشير ابراهيم احمد	ذكر	المحاسبة	دكتوراه	سوداني
3	د. شريف محمد عبد الحميد الشيخ	ذكر	المحاسبة	دكتوراه	مصري
4	د. اسماعيل عثمان شريف اسحق	ذكر	المحاسبة	دكتوراه	سوداني
5	د. محمد صبحي أبو الذهب	ذكر	المحاسبة	دكتوراه	مصري
6	د. عبد اللاه أحمد أبو عميره	ذكر	المحاسبة	دكتوراه	مصري
7	د. أحمد السيد أبودنيا	ذكر	المحاسبة	دكتوراه	مصري
8	د. حسام محمود صلاح	ذكر	المحاسبة	دكتوراه	مصري
9	د. محمود تغيان حسانين	ذكر	المحاسبة	دكتوراه	مصري
10	د. محمد أحمد حمدتو أحمد	ذكر	المحاسبة	دكتوراه	سوداني
11	د. زينب عبد الحفيظ قاسم	أنثى	المحاسبة	دكتوراه	مصرية
12	أ. ماجد عيد عبد الهادي الحربي	ذكر	المحاسبة	ماجستير	سعودي
13	أ. عبد الله علي البعيمي	ذكر	المحاسبة	ماجستير	سعودي

١٤. قائمة المرافق

يوجد مرافق عديدة تخدم البرنامج وهي كالتالي :-

- قاعات دراسية مجهزة كاملة.
- خدمة النت متاحة بالقاعة.
- سبورة ذكية.
- يوجد مواقف سيارات للطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس.
- مصاعد لخدمة الأدوار العليا.

- حمامات متاحة بكل طابق.
 - حمامات خاصة لذوي الهمم.
 - موافق خاصة لذوي الهمم.
 - مسارات خاصة لذوي الهمم.
 - مكتبة مركزية بشطر الطلاب واخري بشطر الطالبات.
 - العيادة الطبية بشطر الطلاب واخري بشطر الطالبات.
- والجداول التالية ملخص بأهم المرافق التي تخدم البرنامج:-
أولاً: التجهيزات الخاصة بكلية:

م	المرفق	العدد
١	قاعات دراسية (٦٢٤٢ – ٦٢٤٣ – ٦٢٤٤ – ٦٢٤٥)	٤
٢	مكتبة	١
٣	معمل حاسب	١
٤	مسجد	١
٥	مكاتب أعضاء هيئة التدريس	٨
٦	دورات مياه	١
٧	– قاعة اجتماعات	١
٨	موقف سيارات ذوي الاحتياجات الخاصة	١
٩	موقف سيارات للطلاب العاديين	١
١٠	ملاعب (قدم – سلة – طائرة)	٣
١١	نادي طلابي	١
١٢	صالة رياضية	١

ثانياً: التجهيزات الخاصة بالبرنامج:

م	التجهيزات	العدد
١	أجهزة الحاسب الألى بالمعمل (مشارك مع الأقسام الاخرى)	٣٥
٢	Data show	٣
٣	سبورة ذكية	١
٤	طابعة بمكاتب أعضاء هيئة التدريس	٨
٥	أجهزة الحاسب الألى بمكاتب أعضاء هيئة التدريس	٨
٦	سبورة عادية	٣
٧	مكيفات	١٥
٨	طفايات حريق	٦
٩	اسانسير	١

اتصل بنا

- البريد الإلكتروني للعميد : dr.ali@bpc.edu.sa
- البريد الإلكتروني لوكيل الكلية : dr.mohskati2@bpc.edu.sa
- البريد الإلكتروني لرئيس قسم المحاسبة: khaled.sbour@bpc.edu.sa
- البريد الإلكتروني لوحدة شؤون الطلاب :

- جوال الكلية :إن وجد
- رابط الموقع الخاص بالبرنامج: برنامج المحاسبة
https://www.bpc.edu.sa/ar/colleges_arabic/arts_ar_college/arts_ar_dept_accounts