

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة طيبة



كلية إدارة الأعمال

دليل الطالب

١٤٣٦ - ١٤٣٧ هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## كلمة سعادة عميد الكلية

أصالة عن نفسي ونيابة عن زملائي منسوبي كلية إدارة الأعمال بجامعة طيبة، أرحب بطلبة الكلية، كلية تعتر بانتمائها لجامعة طيبة في مدينة طيبة، مدينة طابت مكاناً، وعلت مكانة، فحُق على من انتمى إليها، وأصبح من أهلها، أن يعرف لها قدرها، وأن يحترمها مكاناً وإنساناً، ويخدم أهلها زرافات ووحداناً، وانطلاقاً من ذلك الشعور تسعى الكلية لتكون منارة للعلم والمعرفة، ومصدراً للقيم النبيلة، والسلوكيات الرشيدة، والمهارات المفيدة، لتسهم في تنمية الوطن، وخدمة المجتمع، وإعداد الخريجين المؤهلين لتلبية احتياجات السوق والقدرة على المنافسة، وتتطلع الكلية لأن تصبح كلية رائدة بين مثيلاتها، حائزة على الاعتمادات المحلية والدولية، تؤمن إدارة الكلية أن أهداف الكلية لا تتحقق بدون تضافر جهود جميع منسوبيها، ومشاركتهم في اتخاذ القرار وتنفيذه، في جو تسوده المودة والرفق، والتسامح، والتصافح، والتشاور، مستمدين ذلك من الآية الكريمة:

﴿فِيمَا رَحْمَةٍ مِّنَ اللَّهِ لِنْتَ لَهُمْ، وَلَوْ كُنْتَ فَظًّا غَلِيظَ الْقَلْبِ لَانفَضُّوا مِنْ حَوْلِكَ، فَاعْفُ عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ، وَشَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ، فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ، إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ﴾

أخوكم

د. جريبة بن أحمد الحارثي

## الإهداء

لمن أراد العلم نهجا وحياة  
تعلموا العلم وتعلموا للعلم السكينة والحلم  
وتواضعوا لمن تعلمون  
ولا تكونوا جبابرة العلماء فلا يقوم علمكم  
بجهلكم

ابن الخطاب

## الكلية في سطور

### نشأة الكلية:

أنشئت كلية إدارة الأعمال بمسمى (كلية العلوم المالية والإدارية) عام ١٤٢٢هـ بموافقة سامية كريمة من خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء رئيس مجلس التعليم العالي برقم ٧/ب/٩١٧٣ بتاريخ ١٤/٥/١٤٢٢هـ على محضر الجلسة العشرين لمجلس التعليم العالي ذي الرقم ٢٠/٩ بتاريخ ١٤/٢/١٤٢٢هـ، المتضمن الموافقة على توصية مجلس جامعة الملك عبد العزيز بجلسته الرابعة للعام الدراسي ١٤١٨/١٤١٩هـ بإنشاء كلية العلوم المالية والإدارية تحت مظلة جامعة الملك عبد العزيز بفرع الجامعة بالمدينة المنورة آنذاك (جامعة طيبة حالياً). وفي عام ١٤٣١هـ صدرت الموافقة السامية من خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس التعليم العالي على محضر جلسة مجلس التعليم العالي التاسعة والخمسين بتاريخ ٢٦/٤/١٤٣١هـ المتضمن الموافقة على إعادة هيكلة الكلية ليصبح اسمها "كلية إدارة الأعمال" بجامعة طيبة، تضم الأقسام الآتية:

١. قسم الإدارة.
٢. قسم التسويق.
٣. قسم التمويل والاقتصاد.
٤. قسم نظم المعلومات الإدارية.
٥. قسم المحاسبة.

### رؤية الكلية:

"كلية إدارة أعمال متميزة، في مجال التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع".

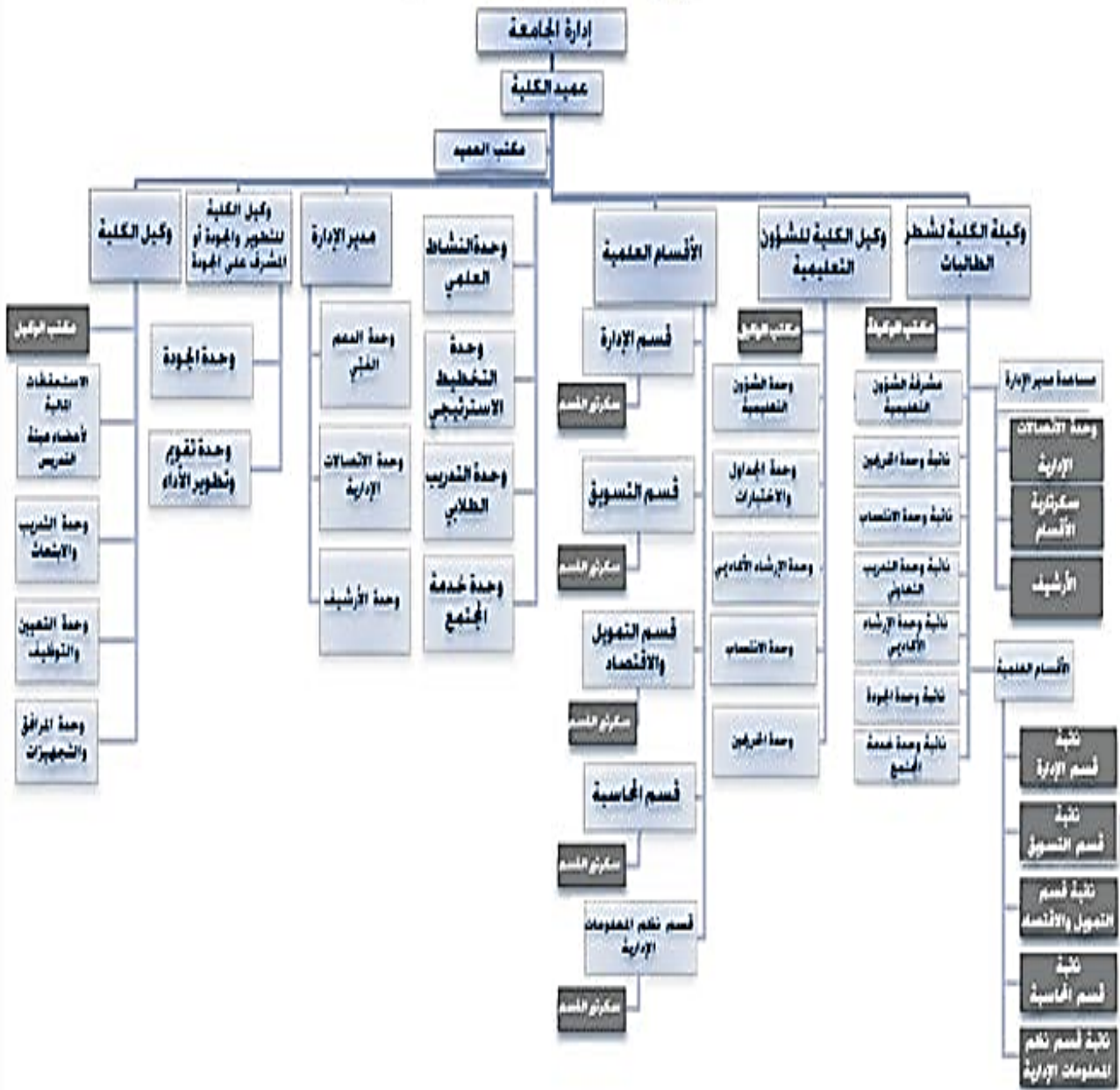
## رسالة الكلية:

- تقديم أفضل البرامج العلمية في إدارة الأعمال، لإعداد كفاءات تلبى حاجة السوق، وتسهم في تحقيق التنمية الشاملة، في ضوء القيم الإسلامية.
- إنتاج ودعم البحوث العلمية والتطبيقية التي تسهم في إثراء المعرفة، وتحقيق أهداف التنمية.
- تنمية شراكة فعالة مع المجتمع، لتحسين بيئة الأعمال، والمساهمة في بناء مجتمع المعرفة.

## أهداف الكلية:

- تطوير برامج أكاديمية ومهنية في العلوم الإدارية وفق القيم الإسلامية ومعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي المحلية والدولية لتلبية احتياجات سوق العمل.
- تزويد الدارسين بالمعارف والمهارات والقدرات المطلوبة لتلبية احتياجات سوق العمل من الكفاءات البشرية المتميزة في التخصصات المختلفة لإدارة الأعمال.
- تطوير ونشر المعرفة المالية والإدارية من خلال البحوث العلمية المتميزة.
- خدمة المجتمع من خلال الشراكات مع القطاعين الخاص والعام وتقديم البحوث التطبيقية التعاقدية والاستشارات والتدريب.
- الشراكات الدولية مع الجامعات العالمية المرموقة في المجالات الأكاديمية والبحثية.
- تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية للارتقاء بالمستوى الأكاديمي والمهني للعلوم الإدارية.
- الحصول على الاعتماد الأكاديمي المحلي والدولي.

# الهيكل التنظيمي للكلية



## نظام الدراسة بالكلية

### القبول بالكلية:

القبول في الكلية سنوي حيث يتم التقديم في الأوقات المعلنة كل سنة وذلك عبر موقع الجامعة. وتتولى عمادة القبول والتسجيل استقبال الطلبات. وتسكين الطلبة وفق شروط معينة حسب النسبة الموزونة لكل منهم، ثم يتم تسكينهم في الكلية مباشرة دون الحاجة لدراسة السنة التحضيرية.

### نظرة عامة على نظام الدراسة بالكلية:

لكي يحصل الطالب على درجة البكالوريوس في أحد تخصصات الكلية فإنه يجب عليه النجاح في ١٢٨ وحدة دراسية موزعة على ثمانية مستويات دراسية (فصول دراسية) منها ٦٥ وحدة دراسية مشتركة يدرسها جميع الطلبة في الكلية في المستويات الأربعة الأولى، وبعد انتهاء الطالب من المستويات الأربعة الأولى يتم تخصيصه في أحد تخصصات الكلية وفق ضوابط معينة ليست دائمة وقد تتغير من سنة إلى أخرى. كما تشمل الخطة الدراسية مقرر التدريب العملي في التخصص، حيث يلتحق الطالب بالتدريب في الفصل الذي يسبق فصل التخرج بعد اجتيازه ٩٠ وحدة دراسية.

### الخطة الدراسية لطالب الكلية (ما قبل التخصص)

#### ١- المتطلبات العامة للجامعة: أ- المقررات الإلزامية للجامعة:

No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Study Level	Course Prereq.	رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر
				Lecture	Lab				
1	GS 111	Arabic Language Skills I	2	2	-	1	-	عام ١١١	مهارات اللغة العربية (١)
2	GS 112	Arabic Language Skills II	2	2	-	3	عام ١١١	عام ١١٢	مهارات اللغة العربية (٢)
3	GS 101	Islamic Studies: Belief & Worship	2	2	-	1	-	عام ١٠١	دراسات إسلامية: العقيدة والعبادة
4	GS 102	Islamic Studies: Features of Prophet's Biography	2	2	-	4	-	عام ١٠٢	دراسات إسلامية: ملامح من السيرة النبوية
5	GS 103	Islamic Studies: Human Rights in Islam	2	2	-	5	-	عام ١٠٣	دراسات إسلامية: حقوق الإنسان في الإسلام
6	GS 104	Islamic Studies: Islamic Values & Ethics	2	2	-	8	-	عام ١٠٤	دراسات إسلامية: القيم والأخلاق الإسلامية
Total Units of Obligatory University Courses				12					



## ب-المقررات الاختيارية للجامعة:

يختار الطالب من المقررات الاختيارية إجمالي عدد الساعات (٨ ساعات)

No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Study Level	Course Prereq.	رقم المقرّر ورمزه	اسم المقرّر
				Lecture	Lab				
1	GS xxx	University Elective I	2	2	-	2	-	عام xxx	متطلب جامعة اختياري (١)
2	GS xxx	University Elective II	2	2	-	2	عام ١١١	عام xxx	متطلب جامعة اختياري (٢)
3	GS xxx	University Elective II	2	2	-	6	-	عام xxx	متطلب جامعة اختياري (٣)
4	GS xxx	University Elective II	2	2	-	7	-	عام xxx	متطلب جامعة اختياري (٤)
<b>Total Units of Obligatory University Courses</b>			<b>8</b>						

## ج-مقررات التعليم العام الإجبارية:

No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Study Level	Course Prereq.	رقم المقرّر ورمزه	اسم المقرّر
				Lecture	Lab				
1	ENGL 101	English language I	3	2	2	1	-	انجل ١٠٥	اللغة الإنجليزية (١)
2	ENGL 102	English language II	3	2	2	2	ENGL 105	انجل ١٠٦	اللغة الإنجليزية (٢)
3	QUA 101	Business Mathematics I	3	3	-	1	-	كمي ١٠١	رياضيات الأعمال (١)
4	QUA 102	Business Mathematics II	3	2	2	2	QUA 101	كمي ١٠٢	رياضيات الأعمال (٢)
5	MIS 101	Computer Applications for Business	3	2	2	1	-	نما ١٠١	تطبيقات الحاسوب للأعمال
6	MGT 203	Business Communications	3	2	2	3	-	أنر ٢٠٣	اتصالات الأعمال
7	MGT 304	Professional Career Development	2	1	2	6	MGT 203	أنر ٣٠٤	التطوير المهني
8	ECON 104	Islamic Rules of Financial Transactions	3	3	-	3	-	قصد ١٠٤	أحكام المعاملات المالية في الإسلام
9	MGT 403	Business Ethics & Social Responsibility	3	3	-	7	MGT 201	أنر ٤٠٣	أخلاقيات الأعمال والمسؤولية الاجتماعية
<b>Total Units of Obligatory University Courses</b>			<b>26</b>						

## د-المتطلبات الأساسية للكلية والأعمال:

No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Study Level	Course Prereq.	رقم المقرّر ورمزه	اسم المقرّر
				Lecture	Lab				
1	ECON 101	Principles of Microeconomics	3	3	-	1	-	قصد ١٠١	مبادئ الاقتصاد الجزئي
2	ECON 102	Principles of Macroeconomics	3	3	-	2	ECON101	قصد ١٠٢	مبادئ الاقتصاد الكلي
3	ACCT 201	Principles of Financial Accounting	3	3	-	3	MIS 101	حسب ٢٠١	مبادئ المحاسبة المالية
4	QUA 201	Business Statistics I	3	3	-	3	QUA 102	كمي ٢٠١	إحصاء الأعمال I
5	MGT 201	Principles of Management	3	3	-	3	-	أنر ٢٠١	مبادئ الإدارة
6	ACCT202	Principles of Managerial Accounting	3	3	-	4	ACCT 201	حسب ٢٠١	مبادئ المحاسبة الإدارية

7	QUA202	Business Statistics II	3	2	2	4	QUA 201	كمي ٢.٢	إحصاء الأعمال 2	
8	FIN 202	Principles of Corporate Finance	3	3	-	4	ECON 101 ACCT 201	مل ٢.٢	مبادئ تمويل الشركات	
9	MKT 202	Principles of Marketing	3	3	-	4	MGT 201 ECON 101	تسويق ٢.٢	مبادئ التسويق	
10	MIS301	Fundamentals of Management Information Systems	3	3	-	5	MIS101	نما ٣.١	أساسيات نظم المعلومات الإدارية	
11	Law 272	Business Law	3	3	-	4	-	حقوق ٢٧٢	قانون الأعمال	
12	QUA301	Introduction to Management Science	3	2	2	5	QUA202	كمي ٣.١	مقدمة في علم الإدارة	
13	MGT302	Operations Management	3	2	2	6	QUA301	أدر ٣.٢	إدارة العمليات	
14	MGT 401	Organizational Behavior	3	3	-	7	MGT 201	أدر ٤.١	السلوك التنظيمي	
15	MGT402	Strategic Management	3	2	2	8	Senior Standing*	أدر ٤.٢	الإدارة الاستراتيجية	
<b>Total Units of Obligatory University Courses</b>			<b>45</b>							

### (خطة توزيع المقررات على المستويات الأربع)

أولاً: السنة الأولى:

#### أ- المستوى الأول

First Level							المستوى الأول	
No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Course Prereq.	رقم المقرّر ورمزه	اسم المقرّر
				Lecture	Lab			
1	GS 101	Islamic Studies: Belief and Worship	2	2	-	-	عام 101	دراسات إسلامية: العقيدة والعبادة
2	GS 111	Arabic Language Skills I	2	2	-	-	عام 111	مهارات اللغة العربية 1
3	ENGL105	English Language I	3	3	-	-	انجل 105	اللغة الإنجليزية 1
4	ECON 101	Principles of Microeconomics	3	3	-	-	قصد 101	مبادئ الاقتصاد الجزئي
5	QUA 101	Business Mathematics I	3	3	-	-	كمي 101	رياضيات الأعمال 1
6	MIS 101	Computer Applications for Business	3	2	2	-	نما 101	تطبيقات الحاسوب للأعمال
<b>Total Credit Hours of the First Level</b>			<b>16</b>					

## ب-المستوى الثاني:

Second Level							المستوى الثاني	
No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Course Prereq.	رقم المقرّر ورمزه	اسم المقرّر
				Lecture	Lab			
1	ENGL106	English Language II	3	3	-	ENGL105	انجل106	اللغة الإنجليزية 2
2	QUA 102	Business Mathematics II	3	2	2	QUA 101	كمي102	رياضيات الأعمال 2
3	ECON 102	Principles of Macroeconomics	3	3	-	ECON101	قصد102	مبادئ الاقتصاد الكلي
4	ECON 104	Islamic Rules of Financial Transactions	3	3	-	-	قصد104	أحكام المعاملات المالية في الإسلام
5	GS xxx	University Elective I	2	2	-	-	عام xxx	متطلب جامعة اختياري 1
6	GS xxx	University Elective II	2	2	-	-	عام xxx	متطلب جامعة اختياري 2
Total Credit Hours of the Second Level			16					

## ثانيا: السنة الثانية:

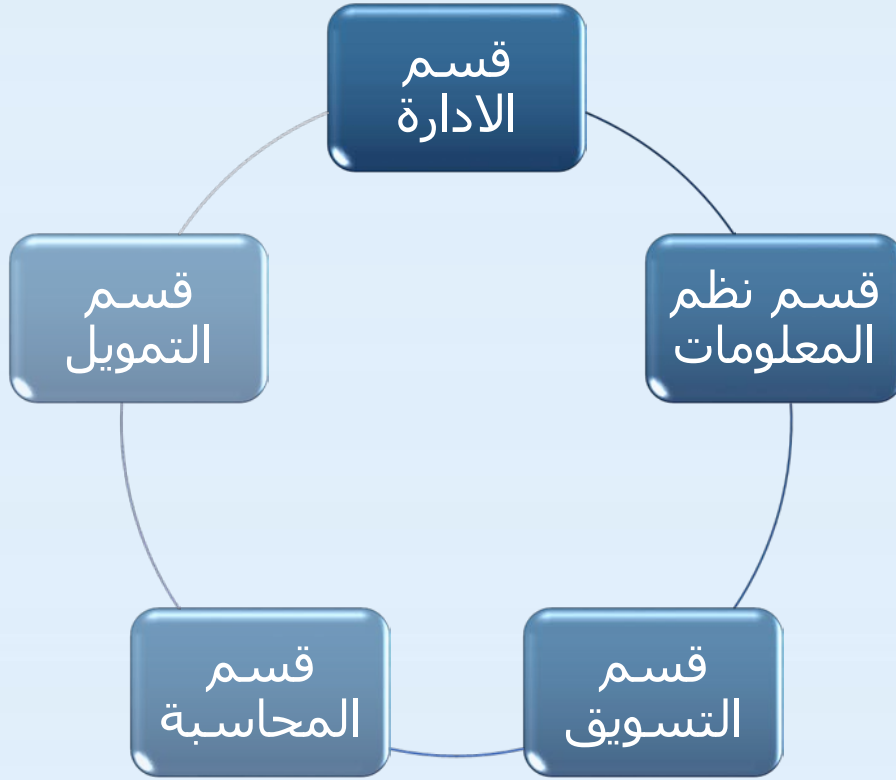
### أ-المستوى الثالث

Third Level							المستوى الثالث	
No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Course Prereq.	رقم المقرّر ورمزه	اسم المقرّر
				Lecture	Lab			
1	GS 112	Arabic Language Skills II	2	2	-	GS 111	عام 112	مهارات اللغة العربية 2
2	ACCT 201	Principles of Financial Accounting	3	3	-	MIS 101	حساب201	مبادئ المحاسبة المالية
3	QUA 201	Business Statistics I	3	3	-	QUA 102	كمي201	إحصاء الأعمال 1
4	MGT 201	Principles of Management	3	3	-	-	أدر201	مبادئ الإدارة
5	MGT 203	Business Communication	3	2	2	-	أدر203	اتصالات الأعمال
6		Free Elective	2	2	-	-		مقرر اختياري حر
Total Credit Hours of the Third Level			16					

## ب-المستوى الرابع

Fourth Level						المستوى الرابع		
No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Course Prereq.	رقم المقرّر ورمزه	اسم المقرّر
				Lecture	Lab			
1	GS 102	Islamic Studies: Features of the Prophet's Biography	2	2	-	-	عام 102	دراسات إسلامية: ملامح من السيرة النبوية
2	ACCT202	Principles of Managerial Accounting	3	3	-	ACCT 201	حساب 202	مبادئ المحاسبة الإدارية
3	QUA202	Business Statistics II	3	2	2	QUA 201	كمي 202	إحصاء الأعمال 2
4	MKT 202	Principles of Marketing	3	3	-	MGT 201 ECON 101	تسويق 202	مبادئ التسويق
5	FIN 202	Principles of Corporate Finance	3	3	-	ECON 101 ACCT 201	مال 202	مبادئ تمويل الشركات
6	Law 272	Business Law	3	3	-	-	حقوق 272	قانون الأعمال
<b>Total Credit Hours of the Fourth Level</b>			<b>17</b>					

## الأقسام العلمية للكلية



## ١) قسم الإدارة

يهدف القسم إلى توفير تعليم ذو جودة عالية مبني على القيم الإسلامية التي تنمي المسؤولية المهنية الاخلاقية والاجتماعية للإداريين من أجل تلبية تحديات بيئة الأعمال التنافسية على الصعيد العالمي، ويكون للقسم مساهمات فكرية في المجال الإداري من خلال نشر الأبحاث العلمية، وتقديم الخدمات الإدارية والاستشارية على المستوى المهني والمجتمع ككل. ويمنح القسم الخريجين درجة البكالوريوس في الإدارة.

### متطلبات القبول بالبرنامج

يتم قبول الطلبة في قسم الإدارة بناء على الأفضلية والعدد المتاح. حيث يكون قبول الطلبة وفقا لشروط معينة يضعها القسم ويعيد النظر فيها وفقا للمستجدات.

### مجالات عمل خريج قسم الإدارة

يتاح للخريجين من الكلية بصفة عامة وقسم إدارة الأعمال بصفة خاصة في العمل في كافة الأجهزة الحكومية وغير الحكومية، ويمكن لخريج قسم إدارة الأعمال العمل في المجالات التالية:

١. الشركات التجارية.
٢. الشركات الصناعية الكبيرة والعملاقة.
٣. الجمارك والموانئ والمطارات.
٤. إدارة الموارد البشرية.
٥. إدارة المشروعات الصغيرة وريادة الأعمال.
٦. الأعمال الإدارية بالمصانع ومنشآت الإنتاج.
٧. إدارة المشروعات ودراسات الجدوى.
٨. الإدارة اللوجستية وإدارة المخازن.
٩. برامج الإشراف على الجودة والمواصفات.

## البرنامج الأكاديمي لقسم الإدارة

### متطلبات التخصص الأساسية:

#### أ- المقررات الاختيارية:

يختار الطالب من المقررات الاختيارية إجمالي عدد الساعات ( ٩ ساعات) معتمدة يكون على الأقل منها مقررين من مقررات الإدارة.

No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Study Level	Course Prereq.	رقم المقرّر ورمزه	اسم المقرّر
				Lecture	Lab				
1	MGT449	Hotel Operations Management	3	3	-	7	MGT 302	أدر 449	إدارة العمليات الفندقية
2	MGT411	Training and Development of Human Resources	3	3	-	7	MGT 311	أدر 411	تدريب و تنمية الموارد البشرية
3	MGT 444	Quality Management	3	3	-	8	MGT 302	أدر 444	إدارة الجودة
4	MIS 442	Management Support Systems	3	2	2	8	MIS 301	نما 442	نظم دعم الإدارة
5	MGT445	Project Management	3	3	-	7	MGT 302 QUA 301	أدر 445	إدارة المشروعات
6	MGT 332	Business Research Methods	3	2	2	6	MGT 201 QUA 202	أدر 332	طرق البحث في الأعمال
7	MGT314	Performance Management	3	3	-	6	MGT 311	أدر 314	إدارة الأداء
8	MGT434	Leadership and Teamwork	3	3	-	8	MGT 401	أدر 434	القيادة وفرق العمل
9	442MKT	Internet Marketing	3	2	2	7	MKT 202 MIS 301	نسوق 442	التسويق عبر الانترنت
10	FIN341	Islamic Finance	3	3	-	5	ECON104 FIN 202	مل 341	التمويل الإسلامي

#### ب- التدريب الميداني:

No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Study Level	Course Prereq.	رقم المقرّر ورمزه	اسم المقرّر
				Lecture	Lab				
1	MGT491	Internship in Management**	3	-	30	7	Senior Standing*	أدر ٤٩١	تدريب في الإدارة

- أن يكون الطالب قد أكمل ٩٠ ساعة معتمدة في مرحلة البكالوريوس في برنامج الإدارة بما في ذلك جميع المقررات الأساسية الإجبارية والاختيارية في المستوى الخامس والسادس.
- هذا المقرر يعادل مقرر تنمية وتطوير الموارد البشرية في برنامج التعليم عن بعد.

## خطة توزيع المقررات على المستويات الأربعة:

### أ- المستوى الخامس:

Fifth Level						المستوى الخامس		
No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Course Prereq.	رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر
				Lecture	Lab			
1	GS103	Islamic Studies: Human Rights in Islam	2	2	-	-	عام 103	دراسات إسلامية: حقوق الإنسان في الإسلام
2	MIS301	Fundamentals of Management Information Systems	3	3	-	MIS101	نما 301	أساسيات نظم المعلومات الإدارية
3	QUA301	Introduction to Management Science	3	2	2	QUA202	كمي 301	مقدمة في علم الإدارة
4	MGT311	Human Resource Management	3	3	-	MGT201	أدر 311	إدارة الموارد البشرية
5	MGT321	Entrepreneurship and Small Business Management	3	3	-	MGT201	أدر 321	الريادة وإدارة الأعمال الصغيرة
6		Free Elective	2	2	-	-		مقرر اختياري حر
<b>Total Credit Hours of the Fifth Level</b>			<b>17</b>					

### ب- المستوى السادس:

Sixth Level						المستوى السادس		
No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Course Prereq.	رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر
				Lecture	Lab			
1	MGT302	Operations Management	3	2	2	QUA301	أدر 302	إدارة العمليات
2	MGT322	Managing Creativity and Innovation	3	3	-	MGT201	أدر 322	إدارة الأبداع والابتكار
3	MGT 334	Negotiation Skills	3	3	-	MGT201	أدر 334	مهارات التفاوض
4	MGT304	Professional Career Development	2	1	2	MGT203	أدر 304	التطوير المهني
5	MGTxxx	Major Elective	3			-	أدر xxx	مقرر اختياري تخصص
6	GS xxx	University Elective III	2	2	-	-	عام xxx	متطلب جامعة اختياري 3
<b>Total Credit Hours of the Sixth Level</b>			<b>16</b>					



### ج- المستوى السابع :

Seventh Level						المستوى السابع		
No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Course Prereq.	رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر
				Lecture	Lab			
1	MGT 401	Organizational Behavior	3	3	-	MGT 201	أدر 401	السلوك التنظيمي
2	MGT 441	Supply Chain Management	3	3	-	MGT302 MKT202	أدر 441	إدارة سلسلة الإمداد
3	MGT 491	Internship in Management**	3	-	30	Senior Standing*	أدر 491	تدريب في الإدارة *
4	MGT 403	Business Ethics and Social Responsibility	3	3	-	MGT 201	أدر 403	أخلاقيات الأعمال والمسؤولية الاجتماعية
5	MGTxxx	Major Elective	3				أدر xxx	مقرر اختياري تخصص
6	GS xxx	University Elective IV	2	2	-	-	علم xxx	متطلب جامعة اختياري 4
Total Credit Hours of the Seventh Level			17					

### د- المستوى الثامن :

Eighth Level						المستوى الثامن		
No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Course Prereq.	رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر
				Lecture	Lab			
1	GS 104	Islamic Studies: Islamic Values and Ethics	2	2	-	-	عام 104	دراسات إسلامية: القيم والأخلاق الإسلامية
2	MGT402	Strategic Management	3	2	2	Senior Standing*	أدر 402	الإدارة الاستراتيجية
3	MGT 462	International Business Management	3	3	-	MGT 201	أدر 462	إدارة الأعمال الدولية
4	MGT 432	Organizational Change and Development	3	3	-	MGT 401	أدر 432	التغيير والتطوير التنظيمي
5	MGT xxx	Major Elective	3				أدر xxx	مقرر اختياري تخصص
Total Credit Hours of the Eighth Level			14					

### كلمة لأحد المتخرجين من القسم:

يهدف مسار (الإدارة) إلى تزويد الطالب بالمعرفة العلمية والعملية اللازمة لممارسة العمل الإداري والقيادي في ظل بيئة أعمال لا تقتصر على البيئة المحلية وإنما بيئة أكبر وأشمل يعمل فيها أفراد وشركات ذو جنسيات متعددة وثقافات مختلفة. وقد تم تصميمه لمواكبة التنمية وتطوير قدرات الطالب للتفكير بطريقة منظمة وهادفة لاتخاذ القرارات المناسبة والفعالة في الشركات التي تمارس أنشطتها في دولتها الام وفي أكثر من دولة أخرى وذلك من خلال المواد التي سيدرسها الطالب والتي تشمل على الأساليب والنظريات الإدارية الحديثة في مجال إدارة الأعمال. وسوف تكون الفائدة عظيمة جداً من تدريس هذا المسار لأن المملكة العربية السعودية سوف تنضم في المستقبل القريب إلى منظمة التجارة العالمية وهذا يعني انفتاح اقتصاد المملكة بشكل أكبر وستكون هناك الكثير من الشركات الدولية التي ترغب في أن تكون لها نشاط في المملكة وهذا بدوره سينشط الاستثمارات والاقتصاديات داخل البلد.

## ٢) قسم نظم المعلومات الإدارية

تعد نظم المعلومات الإدارية من الأصول الأساسية للمنشآت في العالم المتقدم، وأصبحت تؤدي دوراً مميزاً في تهيئة الأقسام الإدارية بفعالية وكفاءة لتحقيق الأهداف البعيدة المدى، وعليه أصبحت نظم المعلومات الإدارية العمود الفقري للمنشآت، فهي تخدم الجانبين الإداري والتقني في آن واحد. وتخصص نظم المعلومات الإدارية يهتم بتخطيط وتطوير بنى النظم في المؤسسات، مما يوفر المعلومات المناسبة لمختلف المستويات الإدارية، وذلك لدعم جميع المهام والوظائف الإدارية، بالإضافة إلى تحسين وتطوير حركة الاتصال وتدفق المعلومات بين جميع المستويات الإدارية في المنشأة. ويهدف قسم نظم المعلومات الإدارية إلى إعداد وتأهيل الكفاءات القادرة على توظيف التقنية في المنشآت، وتزويد الطلبة بالخبرات الأساسية في نظم المعلومات الإدارية والحاسوب، إضافة إلى عدد من المفاهيم والمهارات في مجال الإدارة والتطبيقات التجارية والمحاسبية والمالية والتسويق.

### متطلبات القبول بالبرنامج.....

يجب على الطالب الذي يرغب بمتابعة دراسته في نظم المعلومات الإدارية أن يستوفي الشروط التالية وفقاً لسياسة الكلية:

١. أن يكون قد استوفى ٥٢ ساعة معتمدة على الأقل في المستويات الأربعة الأولى.
٢. ألا يقل معدله التراكمي عن ٢,٧٥ من ٥
٣. يجب ألا يقل تقديره عن جيد "C" في كل من المواد التالية:

المحور	المقرر	الرمز	التقدير المطلوب
محور الرياضيات	رياضيات أعمال ١	QUA101	C
	رياضيات أعمال ٢	QUA102	
	احصاء أعمال ١	QUA201	
	احصاء أعمال ٢	QUA202	
تكنولوجيا المعلومات	تطبيقات الحاسب للأعمال	MIS101	C
محور الاقتصاد	مبادئ الاقتصاد الجزئي	ECON101	C
	مبادئ الاقتصاد الكلي	ECON102	
محور المحاسبة	مبادئ المحاسبة الإدارية	ACCT202	C
	مبادئ المحاسبة المالية	ACCT201	

## مجالات عمل خريج قسم نظم المعلومات الادارية

يعد خريج هذا القسم من المصادر البشرية التقنية وهو الفئة المطلوبة بشكل متزايد ومستمر في جميع قطاعات العمل على تنوع مجالاتها سواء أكانت حكومية أو غير حكومية (قطاع الصحة - التعليم - الاعمال التجارية - خطوط الطيران - ...)، كما أن خريج هذا القسم وبالإضافة إلى مهاراته العالية في مجال التقنية يتميز بخلفية قوية من مجالات علوم الإدارة الأخرى التي تمكنه من أن يكون على رأس المصادر البشرية المطلوبة في أي مجال عمل وعلى سبيل المثال لا الحصر يمكن لخريج قسم نظم المعلومات العمل في المجالات التالية:

تطبيقات أنظمة إدارة البيانات والمعلومات	إدارة وتطوير نظم الأعمال التقنية
دعم النظم والدعم الفني	اختبار ومراجعة أنظمة المعلومات
إدارة الشبكات والاتصالات	إدارة مشاريع التقنية
إدارة مراكز المعلومات	تطبيقات التجارة الالكترونية

### البرنامج الأكاديمي لقسم نظم المعلومات الادارية:

#### أ- المقررات الاختيارية:

لاستكمال متطلبات التخصص يختار الطالب ثلاثة من مقررات (٩ وحدات معتمدة) من القائمة التالية للمقررات الاختيارية للتخصص شريطة أن يكون بينها مقررين على الأقل من قسم نظم المعلومات الإدارية.

Course No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Study Level	Course Prereq.	رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر
				Lecture	Lab				
1	MIS 431	IS Project Management	3	2	2	7	MIS 322	نما 431	إدارة مشروع نظم المعلومات
2	FIN 331	Investments	3	3	-	6	FIN 202	مال 331	الاستثمار
3	MIS 421	Business Systems Development	3	2	2	7	MIS 322	نما 421	تطوير نظم الأعمال
4	MIS 433	Information Systems Security	3	3	-	7	MIS 322	نما 433	أمن نظم المعلومات
5	MGT462	International Business Management	3	3	-	8	MGT201	أدر 462	إدارة الأعمال الدولية
6	MIS 424	Advanced Business Database Systems	3	2	2	6	MIS321	نما 424	نظم قواعد بيانات الأعمال المتقدمة
7	MIS 342	Data Mining for Business Intelligence	3	2	2	6	MIS311	نما 342	التنقيب عن البيانات لذكاء الأعمال
8	MIS 412	Advanced Business Programming	3	2	2	8	MIS311	نما 412	برمجة الأعمال المتقدمة
9	MGT311	Human Resource Management	3	3	-	6	MGT201	أدر 311	إدارة الموارد البشرية
10	MGT441	Supply Chain Management	3	3	-	7	MGT302 MKT301	أدر 441	إدارة سلسلة الإمداد

## ب- التدريب الميداني:

No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Study Level	Course Prereq.	رقم المقرّر ورمزه	اسم المقرّر
				Lecture	Lab				
1	MIS 491	Internship in Management Information Systems	3	-	30	7	Senior Standing*	نما ٤٩١	تدريب في نظم المعلومات الادارية

- أن يكون الطالب قد أكمل ٩٠ ساعة معتمدة في مرحلة البكالوريوس في برنامج الإدارة بما في ذلك جميع المقررات الأساسية الإجبارية والاختيارية في المستوى الخامس والسادس.
- هذا المقرر يعادل مقرر تنمية وتطوير الموارد البشرية في برنامج التعليم عن بعد.

**خطة توزيع المقررات على المستويات الأربعة :**  
**أ - المستوى الخامس:**

Fifth Level						المستوى الخامس		
No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Course Prereq.	رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر
				Lecture	Lab			
1	GS 103	Islamic Studies: Human Rights in Islam	2	2	-	-	عام 103	دراسات إسلامية: حقوق الإنسان في الإسلام
2	MIS 301	Fundamentals of Management Information Systems	3	3	-	MIS101	نما 301	نظم المعلومات الإدارية
3	QUA301	Introduction to Management Science	3	2	2	QUA202	كمي 301	مقدمة في علم الإدارة
4	MIS 311	Introduction to Business Programming	3	2	2	MIS101	نما 311	مقدمة في برمجة الأعمال
5	MIS 321	Business Database Management	3	2	2	MIS101	نما 321	إدارة قواعد بيانات الأعمال
6		Free Elective	2	2	-	-		مقرر اختياري حر
<b>Total Credit Hours of the Fifth Level</b>			<b>16</b>					

**ب - المستوى السادس :**

Sixth Level						المستوى السادس		
No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Course Prereq.	رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر
				Lecture	Lab			
1	MGT302	Operations Management	3	2	2	QUA301	أدر 302	إدارة العمليات
2	MIS 322	Business Systems Analysis and Design	3	2	2	MIS 301	نما 322	تحليل وتصميم نظم الأعمال
3	MIS 312	Web Applications Development and E-Commerce	3	2	2	MIS 311	نما 312	تطوير تطبيقات الويب والتجارة الإلكترونية
4	MGT304	Professional Career Development	2	1	2	MGT203	أدر 304	التطوير المهني
5	MIS xxx	Major Elective	3				نما xxx	مقرر اختياري تخصص
6	GS xxx	University Elective III	2	2	-	-	عام xxx	متطلب جامعة اختياري 3
<b>Total Credit Hours of the Sixth Level</b>			<b>16</b>					

## ج-المستوى السابع :

Seventh Level						المستوى السابع		
No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Course Prereq.	رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر
				Lecture	Lab			
1	MGT401	Organizational Behavior	3	-	-	MGT201	أدر 401	السلوك التنظيمي
2	MIS 451	Business Data Communications and Networking	3	2	2	MIS301	نما 451	الاتصالات والشبكات لبيانات الأعمال
3	MIS 491	Internship in Management Information Systems	3	-	-	Senior Standing*	نما 491	تدريب في نظم المعلومات الإدارية *
4	MGT403	Business Ethics and Social Responsibility	3	3	-	MGT201	أدر 403	أخلاقيات الأعمال والمسؤولية الاجتماعية
5	MIS xxx	Major Elective	3			-	نما xxx	مقرر اختياري تخصص
6	GS xxx	University Elective IV	2	2	-	-	عام xxx	متطلب جامعة اختياري 4
Total Credit Hours of the Seventh Level			17					

## د-المستوى الثامن:

Eighth Level						المستوى الثامن		
No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Course Prereq.	رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر
				Lecture	Lab			
1	GS 104	Islamic Studies: Islamic Values and Ethics	2	2	-	-	عام 104	دراسات إسلامية: القيم والأخلاق الإسلامية
2	MGT402	Strategic Management	3	2	2	Senior Standing*	أدر 402	الإدارة الاستراتيجية
3	MIS 442	Management Support Systems	3	3	-	MIS 301	نما 442	نظم دعم الإدارة
4	MIS 492	Project in MIS	3	1	4	Senior Standing**	نما 492	مشروع في نظم المعلومات الإدارية
5	MIS xxx	Major Elective	3				نما xxx	مقرر اختياري تخصص
Total Credit Hours of the Eighth Level			14					

## كلمة لأحد المتخرجين من القسم:

لقد من الله سبحانه وتعالى علي ووفقي لاختيار هذا التخصص. والآن بعد تخرجي يمكنني القول إنني لم أكن لأجد خياراً أفضل من نظم المعلومات الإدارية، فقد فتح لي هذا التخصص أبواب العلم والمعرفة والمهارة بما وجدته من مناهج مميزة وأساتذة مؤهلين ومخلصين مما ساعدني على التفوق والنجاح، والآن أمامي فرص وظيفية متاحة وبالله الحمد. وأنا لا أملك في هذا المقام سوى أن أنصح كل من يمتلك المقومات اللازمة للنجاح في هذا التخصص ألا يدع الفرصة تفوته، فسوق العمل والجهات الحكومية محتاجة وبشدة لهذا التخصص.

## ٣) قسم التمويل

يتطلع قسم التمويل لأن يكون من الأقسام العلمية المتميزة في تخصص التمويل والاستثمار، ويلبي احتياجات صناعة الخدمات المالية على المستويين الوطني والإقليمي. وانطلاقاً من قناعتنا بأهمية طلابنا، فإن قسم التمويل يعنى بتحقيق الابداع والتميز لطلابنا بما يلبي حاجات السوق المحلي والاقليمي بأحدث الوسائل واخر ما توصلت اليه المعرفة. ويسعى قسم التمويل ليكون أحد أشهر أقسام المالية في المنطقة في العقد القادم. وذلك من خلال تحقيق أفضل بيئة علمية متميزة ومحفزة في تخصص التمويل والاستثمار سعياً لجذب أفضل الكفاءات المتميزة في مجالات التعليم والبحث العلمي، والقدرة على تأهيل الكفاءات لتعزيز القدرة التنافسية في مجالات التمويل والاستثمار وذلك من خلال برامج أكاديمية تمكنهم من المنافسة في سوق العمل المالي وإجراء البحوث العلمية ذات الجودة العالية وذلك من اجل خدمة المجتمع.

### متطلبات القبول بالبرنامج

وفقاً لسياسة الكلية، من اجل التأهل للالتحاق بالبرنامج، يجب على الطالب استيفاء

المتطلبات التالية:

١. يجب ان يكون قد استوفى ٥٢ ساعة معتمدة على الأقل خلال المستويات الأربعة الأولى.
٢. يجب ان يكون معدلة التراكمي ٢,٧٥ من ٥.
٣. يجب ان ينجح الطالب في المقررات التالية بتقدير "C" على الأقل:

المحور	المقرر	الرمز	التقدير المطلوب
محور الرياضيات	رياضيات أعمال ١	QUA101	C
	رياضيات أعمال ٢	QUA102	
	احصاء أعمال ١	QUA201	
	احصاء أعمال ٢	QUA202	
تكنولوجيا المعلومات	تطبيقات الحاسب للأعمال	MIS101	C
محور الاقتصاد	مبادئ الاقتصاد الجزئي	ECON101	C
	مبادئ الاقتصاد الكلي	ECON102	
محور التخصص	مبادئ تمويل الشركات	FIN 202	C

## مجالات عمل خريجي قسم المالية

يتاح للخريجين من الكلية بصفة عامة وقسم التمويل بصفة خاصة في العمل في العديد من

المجالات التالية:

- البنوك التجارية
- شركات الوساطة المالية
- شركات القطاع الصناعي
- الهيئة العامة للاستثمار
- الشركات الاستثمارية
- شركات الأوراق المالية
- المدن الاقتصادية
- هيئة سوق المال (تداول)
- المؤسسات المالية
- شركات إدارة الأصول المالية
- التدريس الجامعي
- صندوق المئوية

## البرنامج الأكاديمي لقسم التمويل:

### أ- المقررات الاختيارية:

لاستكمال متطلبات التخصص يختار الطالب ثلاثة من مقررات (٩ وحدات معتمدة) من

القائمة التالية للمقررات الاختيارية للتخصص شريطة أن يكون بينها مقررين على الأقل من قسم نظم

المعلومات الإدارية.

No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Study Level	Course Prereq.	رقم المقرّر ورمزه	اسم المقرّر
				Lecture	Lab				
1	FIN 433	Behavioral Finance	3	3	-	7	FIN 331	مال 433	التمويل السلوكي
2	FIN 435	Financial Econometrics	3	2	2	7	FIN 331 QUA 202	مال 435	الاقتصاد القياسي المالي
3	FIN 424	Mergers and Acquisitions	3	3	-	8	FIN 322	مال 424	الاندماج والاستحواذ
4	ECON322	Islamic Economics	3	3	-	6	ECON104	قصد 322	الاقتصاد الإسلامي
5	FIN 352	Islamic Insurance	3	3	-	6	FIN 341	مال 352	التأمين الإسلامي
6	ACCT413	Financial Statements Analysis	3	3	-	7	ACCT201 FIN 202	حساب 413	تحليل القوائم المالية
7	FIN 332	Financial Risk Management	3	3	-	6	FIN 331	مال 332	إدارة المخاطر المالية
8	ECON312	Economics of Money and Banking	3	3	-	6	ECON102	قصد 312	اقتصاديات النقود والبنوك
9	FIN 434	Financial Derivatives	3	3	-	8	FIN 331	مال 434	المشتقات المالية
10	MGT 332	Business Research Methods	3	2	2	6	MGT 201	أدر 332	طرق البحث في الأعمال



## ب- التدريب الميداني:

No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Study Level	Course Prereq.	رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر
				Lecture	Lab				
1	FIN 491	Internship in Finance	3	-	30	7	Senior Standing*	مال ٤٩١	تدريب في التمويل

- أن يكون الطالب قد أكمل ٩٠ ساعة معتمدة في مرحلة البكالوريوس في برنامج الإدارة بما في ذلك جميع المقررات الأساسية الإلزامية والاختيارية في المستوى الخامس والسادس.
- هذا المقرر يعادل مقرر تنمية وتطوير الموارد البشرية في برنامج التعليم عن بعد.

## خطة توزيع المقررات على المستويات الأربعة : أ- المستوى الخامس:

Fifth Level							المستوى الخامس	
No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Course Prereq.	رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر
				Lecture	Lab			
1	GS 103	Islamic Studies: Human Rights in Islam	2	2	-	-	عام 103	دراسات إسلامية: حقوق الإنسان في الإسلام
2	MIS 301	Fundamentals of Management Information Systems	3	3	-	MIS 101	نما 301	أساسيات نظم المعلومات الإدارية
3	QUA 301	Introduction to Management Science	3	2	2	QUA 202	كمي 301	مقدمة في علم الإدارة
4	FIN 331	Investments	3	3	-	FIN 202	مال 331	الاستثمار
5	FIN 341	Islamic Finance	3	3	-	ECON104 FIN 202	مال 341	التمويل الإسلامي
6		Free Elective	2	-	-	-		مقرر اختياري حر
Total Credit Hours of the Fifth Level			16					

## ب- المستوى السادس:

Sixth Level							المستوى السادس	
No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Course Prereq.	رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر
				Lecture	Lab			
1	MGT302	Operations Management	3	2	2	QUA301	أدر 302	إدارة العمليات
2	FIN 322	Advanced Corporate Finance	3	3	-	FIN 202	مال 322	تمويل الشركات المتقدم

3	FIN 312	Financial Institutions Management	3	3	-	FIN 331	312 مال	إدارة المؤسسات المالية	
4	MGT304	Professional Career Development	2	1	2	MGT203	أدر 304	التطوير المهني	
5	FIN xxx	Major Elective	3			-	xxx مال	مقرر اختياري تخصص	
6	GS xxx	University Elective III	2	2	-	-	xxx عام	متطلب جامعة اختياري 3	
<b>Total Credit Hours of the Sixth Level</b>			<b>16</b>						

### ج-المستوى السابع :

Seventh Level						المستوى السابع			
No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Course Prereq.	رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	
				Lecture	Lab				
1	MGT401	Organizational Behavior	3	3	-	MGT 201	أدر 401	السلوك التنظيمي	
2	FIN421	Real Estate Finance & Investment	3	3	-	FIN 322	مال 421	التمويل والاستثمار العقاري	
3	FIN491	Internship in Finance	3	-	30	Senior Standing*	مال 491	تدريب في التمويل *	
4	MGT403	Business Ethics and Social Responsibility	3	3	-	MGT 201	أدر 403	أخلاقيات الأعمال والمسؤولية الاجتماعية	
5	FINxxx	Major Elective	3			-	xxx مال	مقرر اختياري تخصص	
6	GSxxx	University Elective IV	2	2	-	-	xxx عام	متطلب جامعة اختياري 4	
<b>Total Credit Hours of the Seventh Level</b>			<b>16</b>						

### د-المستوى الثامن:

Eighth Level						المستوى الثامن			
No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Course Prereq.	رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	
				Lecture	Lab				
1	GS 104	Islamic Studies: Islamic Values and Ethics	2	2	-	-	عام 104	دراسات إسلامية: القيم والأخلاق الإسلامية	
2	MGT402	Strategic Management	3	2	2	Senior Standing*	أدر 402	الإدارة الاستراتيجية	
3	FIN 422	International Finance	3	2	2	FIN 322 FIN 331	مال 422	التمويل الدولي	
4	FIN 432	Portfolio Management	3	2	2	FIN 331	مال 432	إدارة محافظ الاستثمار	
5	FIN 482	Major Elective	3			-	xxx مال	مقرر اختياري تخصص	
<b>Total Credit Hours of the Eighth Level</b>			<b>14</b>						

## كلمة لأحد المتخرجين من القسم:

"لا يسعني أن أتحدث عن مدى أهمية هذا الصرح وعن مدى أهمية هذا التخصص الفريد والمميز، فمن جماليات تخصص التمويل هو مواكبته للتحديات المالية المعاصرة وتأثيره على كل المجالات الادارية والاقتصادية، فلا أكاد أن أرى أي تخصص في سوق العمل لا يندمج فيه التمويل، وكيفك علما ان تدرس لغة المال، وما أدراك ما لغة المال؟ ولهذا، أشكر الله سبحانه وتعالى وأشكر كلية ادارة الاعمال عامة وقسم التمويل خاصة على عطائهم لي في هذه السنوات وتجهيزي لمواجهة سوق العمل المعاصر. فقد حصلت من خلال هذا القسم على وظيفة في احدى الشركات الاستثمارية الكبيرة، كما أهلتني المواد التي قمت بدراستها في القسم لأكون متخذاً للقرارات ومنتحلياً بالأخلاقيات الاسلامية في العمل مبتغياً رضا الله سبحانه وتعالى في أدائي لعملي."

## ٤) قسم التسويق

التسويق من التخصصات الحديثة الذي

ارتبط برونه مع تطور العلوم الادارية في مطلع القرن الميلادي الماضي حتى وان كان كثير من الكتاب يرجعون تطور وانتشار علم التسويق الى منتصف القرن الميلادي (بعد الحرب العالمية الثانية أي ١٩٤٥ م) مع نشوء مفهوم التسويق الحديث والذي يضع العميل (الزبون) في مركز اهتمام منظمة الأعمال عموماً وقسم التسويق بها على وجه الخصوص.

وتجدر الاشارة هنا الى أن التسويق يعتبر فناً وعلماً في آن واحد وكونه فناً أي بمعنى ان ممارسته تحتاج الى بعض الاستعدادات الفطرية خصوصاً في جزئه المتعلق بالبيع يمكن أن يرجعنا الى أزمان غابرة على الأقل مند ظهور المعاملات التجارية. ولكن يجب الانتباه الى أن البيع ليس الا جزء من مكون واحد من مكونات النشاط التسويق الاربعة وهو الترويج بالإضافة الى المنتج والسعر والتوزيع.

كما يعتبر التسويق مظلة لمجموعة من المهن ليس أقلها مندوب البيع الذي يعتبر الموظف الوحيد داخل المنظمة الذي يمكنه أن يتقاضى راتباً اعلى من راتب المدير العام اذا اجتهد في رفع حجم المبيعات وبالتالي الحصول على نسبة من إيراداتها. يتهافت الطلاب في الكثير من الجامعات المرموقة على تخصص التسويق للعديد من الاسباب ومنها الحصول على مهنة مشوقة ومجزية سواء كمنسوب احدى الشركات أو كرائد أعمال حيث أن حجم التحدي والمخاطرة المحسوبة يشمران انجازات معتبرة للمنظمة في زيادة مبيعاتها وتوسيع حصتها السوقية وتدعيم موقعها التنافسي. فمرحبا بك بيننا لرفع التحدي والظفر بمهنة المستقبل ان شاء الله.

### مجالات عمل خريج قسم التسويق:

يحضر برنامج بكالوريوس العلوم في التسويق الطلاب للعمل في القطاعات الحكومية

وقطاعات الاعمال الربحية والمنظمات الغير ربحية في العديد من المهن ومنها:

مدير الاعلان.	مدير خدمات العملاء.	أخصائي تسويق عبر الانترنت.
مدير العلامة التجارية.	مدير التوزيع.	مدير مشتريات.
مدير مبيعات.	باحث تسويقي.	متخصص في التراخيص التجارية.
مخطط تسويقي.	مدير منتج.	مدير التجزئة / الجملة.
وكيل مبيعات.	مدير الترويج.	

**البرنامج الأكاديمي لقسم التسويق:**  
**أ- المقررات الاختيارية:**

لاستكمال متطلبات التخصص يختار الطالب ثلاثة من مقررات (٩ وحدات معتمدة) من القائمة التالية للمقررات الاختيارية للتخصص شريطة أن يكون بينها مقررين على الأقل من قسم نظم المعلومات الإدارية.

No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Study Level	Course Prereq.	رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر
				Lecture	Lab				
1	MKT344	Business to Business Marketing	3	3	-	6	MKT 202	تسوق 344	التسويق بين منظمات الأعمال
2	MKT412	Customer Relationship Management	3	3	-	8	MKT 202	تسوق 412	إدارة علاقات العملاء
3	MKT312	Product and Brand Management	3	3	-	6	MKT 202	تسوق 312	إدارة المنتج والعلامة التجارية
4	MKT431	Marketing Channels	3	٣	-	7	MKT 202	تسوق 431	قنوات التسويق
5	FIN 341	Islamic Finance	3	3	-	6	ECON104	مال 341	التمويل الإسلامي
6	MKT411	Retail Management	3	3	-	7	MKT 202	تسوق 411	إدارة التجزئة
7	MKT 421	Services Marketing	3	3	-	6	MKT 202	تسوق 421	تسويق الخدمات
8	MGT311	Human Resource Management	3	3	-	6	MGT 201	أدر 311	إدارة الموارد البشرية
9	MKT 422	Hospitality and Tourism Marketing	3	3	-	8	MKT 202	تسوق 422	التسويق السياحي والفندقي
10	MGT441	Supply Chain Management	3	3	-	7	MGT 302 MKT 202	أدر 441	إدارة سلسلة الإمداد

**ب- التدريب الميداني:**

No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Study Level	Course Prereq.	رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر
				Lecture	Lab				
1	MKT491	Internship in Management**	3	-	30	7	Senior Standing*	تسوق ٤٩١	تدريب في التسويق

- أن يكون الطالب قد أكمل ٩٠ ساعة معتمدة في مرحلة البكالوريوس في برنامج الإدارة بما في ذلك جميع المقررات الأساسية الإجبارية والاختيارية في المستوى الخامس والسادس.
- هذا المقرر يعادل مقرر تنمية وتطوير الموارد البشرية في برنامج التعليم عن بعد.

**خطة توزيع المقررات على المستويات الأربعة :**  
**أ- المستوى الخامس:**

Fifth Level							المستوى الخامس	
No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Course Prereq.	رقم المقرّر ورمزه	اسم المقرّر
				Lecture	Lab			
1	GS 103	Islamic Studies: Human Rights in Islam	2	2	-	-	عام 103	دراسات إسلامية : حقوق الإنسان في الإسلام
2	MIS 301	Fundamentals of Management Information Systems	3	3	-	MIS 101	نما 301	أساسيات نظم المعلومات الإدارية
3	QUA 301	Introduction to Management Science	3	2	2	QUA 202	كمي 301	مقدمة في علم الإدارة
4	MKT311	Personal Selling and Sales Management	3	3	-	MKT 202	تسوق 311	البيع الشخصي و إدارة المبيعات
5	MKT313	Consumer Behavior	3	3	-	MKT 202	تسوق 313	سلوك المستهلك
6		Free Elective	2	2	-	-		مقرر اختياري حر
<b>Total Credit Hours of the Fifth Level</b>			<b>16</b>					

**ب- المستوى السادس :**

Sixth Level							المستوى السادس	
No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Course Prereq.	رقم المقرّر ورمزه	اسم المقرّر
				Lecture	Lab			
1	MGT302	Operations Management	3	2	2	QUA301	أدر 302	إدارة العمليات
2	MKT332	Integrated Marketing Communications	3	3	-	MKT202	تسوق 332	الاتصالات التسويقية المتكاملة
3	MKT362	Marketing Research	3	2	2	MKT202 QUA202	تسوق 362	بحوث التسويق
4	MGT304	Professional Career Development	2	1	2	MGT203	أدر 304	التطوير المهني
5	MKT xxx	Major Elective	3				تسوق xxx	مقرر اختياري تخصص
6	GS xxx	University Elective III	2	2	-	-	GS xxx	متطلب جامعة اختياري 3
<b>Total Credit Hours of the Sixth Level</b>			<b>16</b>					

## ج-المستوى السابع :

Seventh Level						المستوى السابع		
No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Course Prereq.	رقم المقرّر ورمزه	اسم المقرّر
				Lecture	Lab			
1	MGT 401	Organizational Behavior	3	3	-	MGT 201	أدر 401	السلوك التنظيمي
2	MKT441	Internet Marketing	3	2	2	MKT20 2MIS 301	تسوق 441	التسويق عبر الإنترنت
3	MKT491	Internship in Marketing	3	-	30	Senior Standing*	تسوق 491	تدريب في التسويق *
4	MGT404	Business Ethics and Social Responsibility	3	3	-	MGT201	أدر 404	أخلاقيات الأعمال والمسؤولية الاجتماعية
5	MKTxxx	Major Elective	3				تسوق xxx	مقرر اختياري تخصص
6	GS xxx	University Elective	2	2	-	-	عام xxx	متطلب جامعة اختياري 4
<b>Total Credit Hours of the Seventh Level</b>			<b>17</b>					

## د-المستوى الثامن:

Eighth Level						المستوى الثامن		
No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Course Prereq.	رقم المقرّر ورمزه	اسم المقرّر
				Lecture	Lab			
1	GS104	Islamic Studies: Islamic Values and Ethics	2	2	-	-	عام 104	دراسات إسلامية : القيم والأخلاق الإسلامية
2	MGT402	Strategic Management	3	2	2	Senior Standing*	أدر 402	الإدارة الاستراتيجية
3	MKT462	Strategic Marketing	3	2	2	MKT 202	تسوق 462	التسويق الاستراتيجي
4	MKT452	International Marketing	3	3	-	MKT 202	تسوق 452	التسويق الدولي
5	MKTxxx	Major Elective	3				تسوق xxx	مقرر اختياري تخصص
<b>Total Credit Hours of the Eighth Level</b>			<b>14</b>					

## كلمة لأحد المتخرجين من القسم:

فتحت لي كلية إدارة الأعمال بجامعة طيبة العديد من الآفاق على المستوى العلمي والعملية. لقد تعرفت إلى الكثير من العلوم المتفرعة في هذه الكلية واكتسبت الخبرة منها ومن التدريب المقدم فيها. ساعدني تخصص التسويق الذي قمت باختياره والدراسة فيه كثيرا على معرفة الدور الذي يقوم به صاحب هذا التخصص في الكثير من المنشآت. سوق العمل السعودي بحاجة كبيرة لخريجين يحملون شهادة متخصصة في التسويق. حيث أن معظم المنشآت وتحديدا الغير حكومية تتطلب اصحاب الخبرة في هذا المجال لأن مهمة ربحيتها قائمة على رجل التسويق بدرجة كبيرة. انصب اهتمامي على التسويق السياحي لإيماني أن أسهم في تطوير السياحة في وطني المملكة العربية السعودية والذي تنوع فيه الاختيارات السياحية ما بين الدينية، التراثية، الطبيعية، الاقتصادية، والترفيهية. ففي فترة التدريب العملي، قمت بتطبيق ما درسته بالتدرب في الهيئة العامة للأثار والسياحة (فرع المدينة المنورة). كما اتاحت لي فترة التدريب اكتساب الخبرة على ارض الواقع، فخلال فترة تدريبي قامت العديد من هذه المنشآت بعرض الوظائف المرتبطة بتخصصي التسويقي واهتمامي السياحي.

## ٥) قسم المحاسبة

إن الهدف الأساسي من المحاسبة هو توفير المعلومات التي تساعد على اتخاذ القرار بواسطة الملاك وإدارة المنشآت والدائنين والمنظمات الحكومية والمنظمات غير الهادفة للربح واتحادات العمال وكثير من المجموعات الأخرى التي تهتم بصورة مباشرة بالأداء المالي للمنشأة ما . وبسبب استخدام المحاسبة على نطاق واسع لوصف جميع أنشطة الأعمال يتم الإشارة إليها أحيانا على أنها لغة الأعمال ، ويعد كل من مصطلح التكلفة والأسعار وحجم المبيعات ومعدل العائد على الاستثمار من العناصر التي تخضع للقياس المحاسبي ، ويعتقد كثير من طلابنا أن المحاسبة عبارة عن مجال فني معقد لا يعمل فيه سوى المحاسبين المحترفين ( المتخصصين ) لكن في حقيقة الأمر كل واحد منا يستخدم المعلومات المحاسبية بصورة يومية فهي الوسيلة التي نستطيع من خلالها قياس وتوصيل الأحداث الاقتصادية . وعندما تقوم عزيزي الطالب / الطالبة بإدارة أعمالك اليومية أو استثمارك (إن وجدت) أو تقوم بتحديد متحصلاتك من الأموال أو صور استخداماتها فإنك تعمل في إطار المفاهيم والمعلومات المحاسبية .

### متطلبات القبول بالبرنامج

وفقا لسياسة الكلية، من أجل التأهل للالتحاق بالبرنامج، يجب على الطالب استيفاء المتطلبات التالية:

١. أن يكون قد استوفى ٥٢ ساعة معتمدة على الأقل في المستويات الأربعة الأولى.
٢. ألا يقل معدله التراكمي عن ٢,٧٥ من ٥
٣. يجب ألا يقل تقديره عن جيد "C" في كل من المواد التالية:

المحور	المقرر	الرمز	التقدير المطلوب
محور الرياضيات	رياضيات أعمال ١	QUA101	C
	رياضيات أعمال ٢	QUA102	
	احصاء أعمال ١	QUA201	
	احصاء أعمال ٢	QUA202	
تكنولوجيا المعلومات	تطبيقات الحاسب للأعمال	MIS101	C
محور الاقتصاد	مبادئ الاقتصاد الجزئي	ECON101	C
	مبادئ الاقتصاد الكلي	ECON102	
محور المحاسبة	مبادئ المحاسبة الإدارية	ACCT202	C
	مبادئ المحاسبة المالية	ACCT201	



## مجالات عمل خريجي قسم المحاسبة:

أولاً: المنظمات غير الحكومية (الهادفة وغير الهادفة للربح):

- منشآت المحاسبة والمراجعة.
- البنوك (المصارف)
- المستشفيات
- شركات التأمين
- شركات النقل البري والبحري
- الشركات الزراعية
- الشركات الصناعية
- الشركات التجارية
- شركات المقاولات
- الفنادق
- شركات البترول
- الأندية الرياضية
- الجمعيات التعاونية
- الجمعيات الخيرية

ثانياً: المنظمات الحكومية:

- الوحدات الإدارية العامة
- مصلحة الزكاة والدخل
- مؤسسة النقد العربي السعودي
- ديوان المحاسبة
- الهيئة السعودية للمحاسبين والمراجعين
- البنوك المتخصصة (بنك التسليف السعودي - البنك الزراعي السعودي - صندوق التنمية العقارية - صندوق التنمية الصناعية السعودي - جميع الوزارات)

## البرنامج الأكاديمي لقسم المحاسبة

### أ- المقررات الاختيارية:

- يختار الطالب (٩) وحدات دراسية تشمل على الأقل مقررين محاسبة

No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Study Level	Course Prereq.	رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر
				Lecture	Lab				
1	ACCT451	Accounting for Governmental and Non- profit Entities	3	3	-	7	ACCT311	حسب ٤٥٦	محاسبة الوحدات الحكومية وغير الهادفة للربح
2	ACCT421	Advanced Managerial Accounting	3	3	-	7	ACCT321	حسب ٤٢١	المحاسبة الإدارية المتقدمة
3	ACCT432	Internal Auditing	3	3	-	6	ACCT332	حسب ٤٣٢	المراجعة الداخلية
4	ACCT416	International Accounting	3	3	-	8	ACCT312	حسب ٤١٦	المحاسبة الدولية
5	FIN322	Advanced Corporate Finance	3	3	-	6	FIN202	مال ٣٢٢	تمويل الشركات المتقدم
6	ACCT411	Financial Statement Analysis	3	3	-	7	ACCT201 FIN 202	حسب ٤١١	تحليل القوائم المالية
7	FIN341	Fundamentals of Islamic Finance	3	3	-	6	ECON104 FIN202	مال ٣٤١	أساسيات التمويل الإسلامي
8	ACCT417	Gas & Oil Accounting	3	3	-	8	ACCT312	حسب ٤١٧	محاسبة النفط والغاز
9	MGT322	Management Research Methods	3	2	2	6	MGT201	أدر ٣٢٢	طرق البحث في الإدارة
10	MGT311	Human Resource Management	3	3	-	6	MGT201	أدر ٣١١	إدارة الموارد البشرية

## ب- التدريب الميداني:

No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Study Level	Course Prereq.	رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر
				Lecture	Lab				
1	ACCT491	Internship in Accounting	3	-	30	7	Senior Standing*	حسب ٤٩١	تدريب في المحاسبة

- أن يكون الطالب قد أكمل ٩٠ ساعة معتمدة في مرحلة البكالوريوس في برنامج الإدارة بما في ذلك جميع المقررات الأساسية الإلزامية والاختيارية في المستوى الخامس والسادس.
- هذا المقرر يعادل مقرر تنمية وتطوير الموارد البشرية في برنامج التعليم عن بعد.

## خطة توزيع المقررات على المستويات الأربعة :

### أ- المستوى الخامس:

Fifth Level							المستوى الخامس	
No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Course Prereq.	رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر
				Lecture	Lab			
1	GS 103	Islamic Studies: Human Rights in Islam	2	2	-	-	عام ١٠٣	دراسات اسلامية: حقوق الإنسان في الإسلام
2	MIS 301	Fundamentals of Management Information Systems	3	3	-	MIS101	نما ٣٠١	أساسيات نظم المعلومات الإدارية
3	QUA 301	Introduction to Management Science	3	2	2	QUA202	كمي ٣٠١	مقدمة في علم الإدارة
4	ACCT311	Intermediate Financial Accounting I	3	3	-	ACCT201	حسب ٣١١	محاسبة مالية متوسطة I
5	ACCT321	Cost and Managerial Accounting	3	3	-	ACCT202	حسب ٣٢١	محاسبة التكاليف والإدارية
6		Free Elective	2	2	-	-		مقرر اختياري حر
<b>Total Credit Hours of the Fifth Level</b>			<b>16</b>					

### ب- المستوى السادس:

Sixth Level							المستوى السادس	
No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Course Prereq.	رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر
				Lecture	Lab			
1	MGT302	Operations Management	3	2	2	QUA301	أدر ٣٠٢	إدارة العمليات
2	ACC 312	Intermediate Financial Accounting II	3	3	-	ACCT311	حسب ٣١٢	محاسبة مالية متوسطة 2

3	ACC 332	Auditing	3	3	-	ACCT311	حسب ٣٣٢	المراجعة
4	MGT304	Professional Career Development	2	1	2	MGT203	أدر ٣٠٤	التطوير المهني
5	ACCT xxx	Major Elective	3	3	-		حسب xxx	مقرر اختياري تخصص
6	GS xxx	University Elective III	2	2	-	-	عام xxx	متطلب جامعة اختياري 3
<b>Total Credit Hours of the Sixth Level</b>			<b>16</b>					

### ج-المستوى السابع :

Seventh Level						المستوى السابع		
No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Course Prereq.	رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر
				Lecture	Lab			
1	GS 104	Islamic Studies: Islamic Values and Ethics	2	2	-	-	عام ١٠٤	دراسات اسلامية: القيم والأخلاق الاسلامية
2	MGT 401	Organizational Behavior	3	3	-	MGT 201	أدر ٤٠١	السلوك التنظيمي
3	ACC 431	Zakat and Income Tax Accounting	3	3	-	ACC 311	حسب ٤٣١	محاسبة الزكاة والضريبة على الدخل
4	ACC 491	Internship in Accounting	3	-	30	Senior Standing*	حسب ٤٩١	تدريب في المحاسبة *
5	ACCTxxx	Major Elective	3	3	-		حسب xxx	مقرر اختياري تخصص
6	GS xxx	University Elective IV	2	2	-	-	عام xxx	متطلب جامعة اختياري 4
<b>Total Credit Hours of the Seventh Level</b>			<b>16</b>					

### د-المستوى الثامن:

Eighth Level						المستوى الثامن		
No	Course Number & Code	Course Title	Credit Units	Units Type		Course Prereq.	رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر
				Lecture	Lab			
1	MGT402	Strategic Management	3	2	2	Senior Standing*	أدر ٤٠٢	الإدارة الاستراتيجية
2	MGT404	Business Ethics and Social Responsibility	3	3	-	MGT201	أدر ٤٠٤	أخلاقيات الأعمال والمسؤولية الاجتماعية
3	ACCT442	Accounting Information Systems	3	2	2	ACCT202 MIS301	حسب ٤٤٢	نظم المعلومات المحاسبية
4	ACCT412	Advanced Financial Accounting	3	3	-	ACCT312	حسب ٤١٢	محاسبة مالية متقدمة
5	ACCT xxx	Major Elective	3	3	-		حسب xxx	مقرر اختياري للتخصص
<b>Total Credit Hours of the Eighth Level</b>			<b>14</b>					

## كلمة لأحد المتخرجين من القسم:

لا شك أن قرار اختيار التخصص يعد من أهم القرارات التي تواجه الطالب ، فهذا القرار يعد حاسم ومفصلي في تحديد مستقبل الطالب ومسيرته المهنية أو الوظيفية ، وقد منّ الله سبحانه وتعالى عليّ ووفقني لاختيار المحاسبة كتخصص لي ، والآن وبعد مرور ما يقارب الستين على تخرجي يمكنني القول أنني لم أكن لأجد خياراً أفضل من المحاسبة ، فقد فتح لي هذا التخصص أبواب العلم والمعرفة والمهارة بما وجدته من مناهج مميزة وأستاذه مؤهلين ومخلصين مما ساعدني على التفوق وأهّلني للتدرب في إحدى أكبر شركات المحاسبة والمراجعة على مستوى العالم أجمع . والآن وبعد التخرج أجد نفسي فخوراً بحمل الشهادة الجامعية في تخصص المحاسبة ، تلك الشهادة التي تعتبر إثباتاً للمعارف والمهارات التي اكتسبتها خلال دراستي والتي أتاحت الفرصة أمامي للترشح لما يزيد عن (١٥) وظيفة بين قطاع خاص وحكومي مما أتاح لي اختيار الوظيفة الأفضل . وأنا لا أملك في هذا المقام سوى أن أنصح كل من يمتلك المقومات اللازمة للنجاح في هذا التخصص أن لا يدع الفرصة تفوته ، فسوق العمل يحتاج للعديد من المحاسبين ، هذا بالإضافة لكون المحاسبة تعد كمهنة في حد ذاتها وهذه ميزه لا يشار إليها أي من تخصصات الكلية الأخرى .

# الشؤون الأكاديمية للطلاب



## الإرشاد الأكاديمي

- يتم تخصيص مرشد أكاديمي أو مرشدة أكاديمية لكل طالب وطالبة من طلاب الكلية من نفس القسم الذي يتبع له الطالب أو من وحدة الإرشاد الأكاديمي لطلاب الكلية الغير متخصصين. ويولي المشرف الأكاديمي اهتماماً كبيراً لمسيرة الطالب الأكاديمية ومتابعة تقدمه ومستوى أدائه في المواد الدراسية ومتطلباتها وذلك من خلال بيانات الطالب الإلكترونيّة والتي تحتوي على المعلومات التالية:
١. الخطة الدراسية السارية على الطالب حسب سنة القبول في التخصص، والتي من خلالها يستطيع المرشد الأكاديمي معرفة المواد المطلوبة كما يستطيع حصر المواد المسجلة من قبل الطالب والمستوفي فيها متطلبات النجاح وما تبقى عليه من مواد ضمن خطته الدراسية.
  ٢. كشف بالسجل الأكاديمي وعلامة الطالب في كل مادة ومعدله الفصلي والتراكمي.
  ٣. تحديث نتائج الطالب في المواد المسجلة في الخطة الدراسية أول بأول ووضع العلامة (اجتاز، لم يجتاز، منسحب، مؤجل، غير مكتمل، محروم).
  ٤. تقارير ورسائل أعضاء هيئة التدريس عن أداء الطالب ومواظبته في حالة سؤال المرشد أو في حالة أدائه الضعيف أو لأي سبب آخر يراه مدرس المادة المسجل فيها الطالب.
  ٥. محاضر اجتماعات المرشد مع الطالب.
  ٦. متابعة التحصيل العلمي للطالب وتقديمه في الفصول الدراسية وتوجيهه ومساعدته أكاديمياً وتربوياً بما يخدم هذا التحصيل.
  ٧. تقديم النصح والإرشاد للطالب مما يساعده في اكتساب المهارات المطلوبة والتحضير للدخول في سوق العمل وتحقيق رغباته.
  ٨. تزويد الطالب بكتيب "دليل الطالب" الذي يحتوي على أهم ما يحتاجه الطالب في الدراسة الجامعية.
  ٩. أن يعمل المرشد على التواصل مع الطالب إلكترونياً، والرد على أي أسئلة أو استفسارات إضافية.
  ١٠. أن يتابع المرشد التغييرات الهامة ببرنامج الطالب الدراسي.
  ١١. أن يتحمل مسؤولية تقدمه الدراسي، حيث أن النصح والإرشاد أداة هامة للنجاح ولكن وقبل كل شيء فالطالب هو المسؤول الأول عن نجاحه.

## نظام الدراسة

○ نظام المستويات هو نظام دراسي يُقسم فيه العام الدراسي إلى فصلين رئيسيين، ويجوز أن يكون هناك فصل دراسي صيفي على أن تحسب مدته بنصف مدة الفصل الرئيسي، وتوزع متطلبات التخرج لنيل الدرجة العلمية إلى مستويات وفقاً للخطة الدراسية التي يقرها مجلس الجامعة .

- تسير الدراسة في الكلية على نظام المستويات. و تتكون من ثمانية مستويات دراسية.
- تكون مدة المستوى الدراسي فصلاً دراسياً. يتدرج الطالب في الدراسة، والنجاح في مقررات المستويات الدراسية، وفقاً لأحكام الانتقال من مستوى إلى آخر .
- توزع المقررات الدراسية لكل تخصص على مستويات، ويحدد لكل مستوى عدد الوحدات الدراسية حسب ما تقتضيه الخطط الدراسية المقررة .
- الطلاب الذين لم يتعثروا بسبب الرسوب في المقررات، يتم تسجيلهم في مقررات المستوى بالتدرج بدءاً من المستويات الدنيا، وفق الخطط الدراسية المعتمدة .
- الطلاب المتعثرون دراسياً، يتم تسجيلهم في المقررات بما يضمن لهم الحد الأدنى من العبء الدراسي في كل فصل على أن تراعي عدم التعارض في الجدول الدراسي .
- عدم السماح بأخذ مقررات من المستويات التالية إلا لإكمال الحد الأدنى من لعبء الدراسي

- يتم الانتقال من مستوى إلى آخر والتسجيل للمتعثرين حسب القواعد التالية :
- الحد الأدنى من العبء الدراسي للفصل هو (١٢) وحدة دراسية والحد الأعلى له (١٩) وحدة دراسية .
- الحد الأعلى من العبء الدراسي للفصل الصيفي هو (٩) وحدات دراسية للطالب غير المنذر أكاديمياً (٦) وحدات دراسية للطالب المنذر أكاديمياً .
- إذا رسب الطالب فيما مجموعه الحد الأدنى من الوحدات الدراسية المقررة، أو أكثر من مقررات مستوى واحد يلزم بإعادة دراسة المقررات التي رسب فيها فقط .
- إذا رسب فيما مجموعه أقل من الحد الأدنى من الوحدات الدراسية، يلزم بدراسة مقررات الرسوب مع مقررات إضافية من المستويات التالية وفقاً لما يلي :
- أن يكون التسجيل للمقررات في المواعيد المعلنة تحت ضوابط قيود الخطة الدراسية والجداول.

- أن يربط العبء الدراسي بمعدله التراكمي على ألا يقل عن الحد الأدنى، ولا يزيد عن (١٦) وحدة دراسية للطلاب المنذرين أكاديمياً .
- عند تعذر تسجيل الطالب للحد الأدنى للعبء الدراسي من مقررات المستوى التالي (بسبب التعارض أو عدم إنهاء المتطلب السابق أو لإنهائه جميع مقررات ذلك المستوى) يكمل العبء الدراسي من مقررات المستويات التالية المسموح بها وإذا تعذر إكمال وحداته الدراسية يكتفي بالوحدات الدراسية التي توافرت له حتى لو كان عددها دون الحد الأدنى .
- يحدد عدد المستويات التالية المسموح بتسجيل مقررات منها بمستويين ويجوز بموافقة اللجنة الدائمة للقبول والتسجيل تحديد مستويات أخرى للكليات التي تستدعي طبيعة الدراسة فيها ذلك .
- يجوز للكلية إضافة مقرر واحد زيادة عن الحد الأعلى للطلبة المتوقع تخرجهم .

### استلام الجدول الدراسي وكيفية قراءته:

يمكنك الحصول على جدولك الإلكتروني في كل فصل دراسي من خلال زيارة الموقع الإلكتروني للجامعة <http://www.taibahu.edu.sa/cms> ومن ثم اختيار "الخدمات الإلكترونية لنظام القبول والتسجيل" وإتباع التعليمات. كما أنه يمكنك الرجوع لوحدة الشؤون التعليمية / الإرشاد الأكاديمي في الكلية عند الحاجة، لطلب المساعدة أو الاستفسار عن أي أمر متعلق بالجدول الدراسي أو غيره من الأمور الطلابية .

### الكتب والمراجع والمتطلبات الدراسية:

- عليك مراجعة القسم وموقع الكلية الإلكتروني قبل بداية الفصل لمعرفة الكتب والمراجع والمتطلبات الدراسية لمقررات أي برنامج دراسي من خلال كرت التوصيف.
- يجب عليك قراءة مفردات كل مقرر، فهي نقطة البداية الأولى لك لفهم المادة ومعرفة الغرض منها. وكذلك يمكنك مراجعة أعضاء هيئة التدريس في كل مقرر، أو وحدة للشؤون التعليمية، أو وحدة الإرشاد الأكاديمي .
- الطلاب الذين يواجهون مشاكل مادية تعيقهم عن شراء كتب ومستلزمات عليهم مراجعة وحدة الإرشاد الأكاديمي في الكلية لتعبئة النماذج الخاصة بطلب الحصول على مساعدات مالية من عمادة شؤون الطلاب أو مراجعة شؤون الطالبات مباشرة). علماً بأن جميع هذه المعاملات تتسم بالسرية التامة).



## الحذف والإضافة :

- يتم التسجيل آلياً قبل بداية كل فصل دراسي لجميع طلاب وطالبات جامعة طيبة وفي حالة رغبة الطالب أو الطالبة في حذف أو إضافة أي مقرر فيإمكانه القيام بذلك عن طريق الخدمات الأكاديمية الإلكترونية للعمادة المتوفرة على موقع الجامعة ويكون ذلك في الأسبوع الأول من كل فصل دراسي.
- في حالة وجود حالات حذف وإضافة لم يتم حلها خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي عن طريق الإنترنت فيمكن للطالب أو الطالبة مراجعة المرشد الأكاديمي.

## المواظبة :

يجب على الطالب المواظبة على الحضور والجد والاجتهاد في جميع المحاضرات والدروس العملية لكل مقررات البرنامج الذي اختاره. ويُحرم من دخول الاختبار النهائي في حال عدم الانتظام في الحضور والمواظبة (( ٣٠٪ غياب حتى ولو توفر عذر طبي)) (( ٢٠٪ غياب مع أعداد مقبولة )) ويحصل الطالب على تقدير (ح) / (DN) حيث سيحرم الطالب الحاصل على حرمان من الاستمرار في حضور المقرر أو دخول أي من اختبارات الدورية والنهائية ويعطى الطالب تقدير حرمان في المقرر، علماً بأن تقدير الحرمان يُحتسب في المعدل الفصلي والتراكمي ب (F) أي رسوب في المقرر، وقد يتاح للطالب دراسة المقرر في الفصل التالي ..ومن القواعد المتعلقة بذلك :

- يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً ويرصد للطالب تقدير (ع) أو (W) ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج إذا تقدم بطلب اعتذار عن الدراسة إلى وكيل الكلية للشؤون التعليمية (وكيلة الكلية بالنسبة للطالبات) وذلك خلال المدة المحددة في التقويم الجامعي للعام الدراسي (لأن عدم اعتذار يعرضه لاحتساب درجة راسب في جميع المقررات التي سجلت له في ذلك الفصل)
- ويجب أن تكون أعتذار الحوادث والوفاة وما شابهها، موثقة ومصدقة من جهات حكومية، أما الأعتذار الصحية كالعَمَلِيَّات والمرض أو ما شابهها، فيجب أن تكون مصدقة من الوحدة

الطبية بالجامعة حتى وإن كانت من مستشفيات حكومية. ولن يقبل أي عذر غير موثق أو موثق بعد المدة المحددة.

- سيحتسب الطالب غائباً، مع السماح له بحضور المحاضرة في جميع مقررات البرنامج، بعد مضي (١٠) دقائق من موعد المحاضرة وسيمنع من دخول المحاضرة في حال تأخره (١٥) دقيقة. مع الأخذ في الاعتبار أن ساعة عضو هيئة التدريس هي الفاصل في هذا الأمر .
- سترصد للطالب درجة DN تلقائياً بمجرد بلوغه نصاب الغياب المسموح به بغير عذر في أي من مقررات البرنامج ما لم يقدم عذراً مقبولاً في موعد أقصاه أسبوع من آخر غياب له . ويجب مصادقة جميع الأعذار الطبية من الوحدة الطبية بالجامعة، وكل إجازة طبية لا تحمل تصديق الوحدة الطبية بالجامعة لا تقبل .
- إذا تعرض الطالب لأي عذر قهري يمنعه من حضور بعض أو جميع المقررات في الفصل الأول والثاني، فإننا ننصحه بتقديم طلب رسمي لإدارة الشؤون التعليمية في مكان دراسته، موضحاً فيه وضعه وطلبه ومرفقاً به الوثائق الرسمية التي تعيق دراسته . وستقوم هذه الوحدة بدراسة الطلب والبت فيه حسب الأنظمة واللوائح المتبعة في الجامعة .
- ينبغي على الطالب مراعاة جميع المتطلبات الخاصة بكل مقرر من مقررات البرنامج والالتزام بها .
- يمنع منعاً باتاً استخدام الهاتف الجوال أو العبث به أثناء المحاضرات والاختبارات، ويجب أن يكون مقفلاً أو على وضع صامت طوال الوقت .

### الانسحاب من مقرر والاعتذار وتأجيل الدراسة :

- يمكن للطالب الانسحاب من دراسة مقرر أو أكثر دون أن يعد راسباً في المقرر وذلك بطباعة النموذج الخاص بذلك عن طريق الخدمات الالكترونية لعمادة القبول والتسجيل الموجودة في الموقع الالكتروني للجامعة وتسليمه إلى مرشده الأكاديمي ومراجعة جدولته الدراسي بعد ذلك عن طريق الانترنت للتأكد من تنفيذ الانسحاب
- يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً ويرصد للطالب تقدير (ع) أو (W) ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج إذا تقدم بطلب اعتذار عن الدراسة إلى وكيل الكلية للشؤون التعليمية (وكيلة الكلية بالنسبة

- للطالبات) وذلك خلال المدة المحددة في التقويم الجامعي للعام الدراسي (لأن عدم اعتذار يعرضه لاحتساب درجة راسب في جميع المقررات التي سجلت له في ذلك الفصل)
- يجوز للطالب التقدم بطلب تأجيل دراسة فصل دراسي قبل بداية الفصل وذلك حسب المواعيد المحددة في التقويم الجامعي ويقدم الطلب إلى وكيل الكلية (وكيلة الكلية بالنسبة للطالبات) قبل نهاية الفصل الدراسي الذي يسبق فصل التأجيل وخلال المدة المحددة في التقويم الجامعي للعام الدراسي.
- يعاد قيد الطالب تلقائياً ويسجل له مباشرة بعد انتهاء الفصل الدراسي المعتذر عنه أو بعد انتهاء فصل التأجيل وإذا رغب الطالب في الاعتذار عن الفصل الذي يليه أو تأجيل الدراسة فعليه أن يتقدم بطلب جديد إلى كليته.
- يمكن للطالب الانسحاب النهائي من البرنامج في أي وقت طيلة العام الجامعي عند تعبئة نموذج الانسحاب من عمادة القبول والتسجيل أو عن طريق إدارة الشؤون التعليمية بالكلية، وعند انسحاب الطالب من البرنامج لا يمكن إعادته إليه مرة أخرى. لذا، ينصح في حال الرغبة في الانسحاب من البرنامج بمراجعة وحدة الإرشاد الأكاديمي بالعمادة لمناقشة أسباب الانسحاب ومبرراته، حتى يتسنى الوصول لحلول قد تثنى الطالب عن قراره. وفي حال اتخاذ الطالب القرار بالانسحاب، سيتم استكمال الإجراءات النظامية المطلوبة والاحتفاظ بنسخة من نموذج الانسحاب في سجلاتنا .
- إذا انقطع الطالب المنتظم عن الدراسة مدة فصل دراسي دون طلب التأجيل يطوى قيده من الجامعة، ولمجلس الجامعة طي قيد الطالب إذا انقطع عن الدراسة لمدة أقل.

## التقديرات الدراسية

تحسب التقديرات في جميع المقررات الجامعية كالتالي :

المدلول بالإنجليزية	المدلول بالعربي	معدل النقاط	حدود الدرجة	الرمز بالإنجليزي	الرمز بالعربي
Exceptional	ممتاز مرتفع	5.00	95 – 100	A +	أ +
Excellent	ممتاز	4.75	90 – 94	A	أ
Superior	جيد جداً مرتفع	4.50	85 – 89	B +	ب +
Very Good	جيد جداً	4.00	80 – 84	B	ب
Above Average	جيد مرتفع	3.50	75 – 79	C +	ج +
Good	جيد	3.00	70 – 74	C	ج
High-Pass	مقبول مرتفع	2.50	65 – 69	D +	د +
Pass	مقبول	2.00	60 – 64	D	د
Fail	راسب	1.00	0 – 59	F	هـ
In Progress	مستمر	-	-	IP	م
Incomplete	غير مكتمل	-	-	IC	ل
Denial	محروم	1.00	-	DN	ح
No grade - Pass	ناجح دون درجة	-	أكثر من 60	NP	ند
No grade - Fail	راسب دون درجة	-	أقل من 60	NF	هد
Withdrawn	منسحب بعذر	-	-	W	ع

### كيفية احتساب المعدل الفصلي والتراكمي :

النقاط المحتسبة لكل مقرر هي حاصل ضرب وزن التقدير في عدد الوحدات المعتمدة للمقرر. المعدل الفصلي هو ناتج قسمة إجمالي عدد النقاط التي تم اكتسابها في نهاية الفصل الدراسي على عدد الوحدات (الساعات) التي تمت دراستها في الفصل الدراسي. المعدل التراكمي هو ناتج قسمة عدد النقاط الكلية التي تم اكتسابها مقسوماً على عدد الساعات التي تمت دراستها في الفصل الدراسي.

### التحويل من كلية إلى كلية داخل جامعة طيبة :

- أن يكون الطالب قد أمضى فصلين دراسيين على الأقل واكتسب ما لا يقل عن (٢٤) وحدة دراسية في الكلية المحول منها.
- ألا يقل المعدل التراكمي للطالب عن ٣,٠٠ من ٥,٠٠.
- أن يكون الطالب مستوفياً لشروط القبول في الكلية المحول إليها.
- يكون التحويل لمرة واحدة فقط.
- ألا يكون قد درس في كليته ما يزيد عن نصف متطلبات التخرج.
- تقدم طلبات التحويل إلى عمادة القبول والتسجيل خلال الفترة المعلنة في التقويم الجامعي، ويتم التحويل بالمفاضلة بين الطلاب وحسب الأعداد التي تحددها الكلية.

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

## الفصل من الجامعة :

يفصل الطالب من الجامعة في الحالات الآتية:

- إذا حصل على ثلاثة إنذارات متتالية على الأكثر لانخفاض معدله التراكمي عن (٢٠٠ ، ٢ من ٥٠٠) ولمجلس الجامعة بناء على توصية مجلس الكلية إعطاء فرصة رابعة لمن يمكنه رفع معدله التراكمي بدراسته للمقررات المتاحة .
- إذا لم يمه متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج ، ولمجلس الجامعة إعطاء فرصة استثنائية للطالب لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز ضعف المدة الأصلية المحددة للتخرج .
- الحصول على معدل تراكمي أقل من 2.00 لثلاث مستويات متتابة أو أربعة متفرقة .
- يجوز لمجلس الجامعة في الحالات الاستثنائية معالجة أوضاع الطلاب الذين تنطبق عليهم أحكام الفقرتين السابقتين بإعطائهم فرصة استثنائية لا تتجاوز فصلين دراسيين على الأكثر.

# الأنشطة الطلابية بالكلية



## إدارة النشاط الطلابي

يمارس الطلبة النشاط الطلابي عبر إنشاء النوادي المتعددة حيث يمكن لطلبة في الكلية إنشاء أكثر من نادي وفق ضوابط محددة يمكن التعرف عليها من خلال تواصل الطلبة مع عمادة شؤون الطلاب. وكذلك ممارسة جميع الأنشطة الدينية والثقافية والاجتماعية من خلال أندية النشاط ومن ضمنها الأنشطة الرياضية التي تقوم بها اللجنة الرياضية في الكلية بالتنسيق مع إدارة النشاط الرياضي في شؤون الطلاب وحاليا يوجد بالكلية نادي الإدارة في شطري الكلية.

## رسالة نادي الإدارة

نادي الإدارة يلتزم بتدعيم إمكانات جامعه طيبه بالمدينة المنور وطلابها كنادي علمي من خلال القيام بالاستغلال الأمثل لعناصر النجاح في الجامعة، حيث تمثل هذه العناصر أساسيات وأركان النجاح في تدعيم استراتيجيتنا في خدمة الطالب أولاً. وفي نادي الإدارة... ومن خلال فريق متميز. نسعى دائماً لتحقيق مستوى متفرد من تنمية الفكر العلمي والعملية في مجال الإدارة... وبناء صرح متين وقوي يحقق قيمة مضافة للجامعة وطلابها على المدى الطويل لخدمة أبناء المدينة المنورة.

## أنشطة نادي الإدارة

- محاضرات وندوات وورش عمل
- زيارات ورحلات
- مجلة نادي الإدارة: مجله شهريا تتضمن اسهامات طلاب واساتذة جامعة طيبه في مجال

الادارة.

- وغيرها من الأنشطة المتنوعة

النادي يقوم بتسويق أنشطته من خلال صفحته علي مواقع التواصل الاجتماعي (فيسبوك وتويتر)

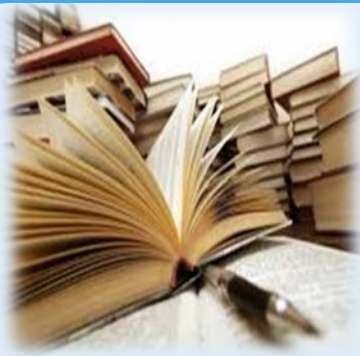
[/http://www.facebook.com/groups/mngmnt.club](http://www.facebook.com/groups/mngmnt.club)

[twitter@mngmnt.club](mailto:twitter@mngmnt.club)

وتستغل الصفحة لنشر الكتب الإدارية وكتب التنمية البشرية والدورات التدريبية وفعاليات النادي وتبادل الرأي

والاقتراحات والمعلومات بين أعضاء النادي. الموقع الالكتروني للكلية: [www.cbatu.com](http://www.cbatu.com)

# الخدمات الطلابية





## عمادة شؤون الطلاب

عمادة شؤون الطلاب هي الجهة الأولى المعنية بخدمة الطلاب والطالبات ورعايتهم فكرياً ونفسياً وثقافياً وتهدف العمادة من خلال برامجها وإدارتها إلى تعميق صلة الطلاب بعقيدتهم وتعميق انتمائهم لوطنهم وشغل أوقات فراغهم بكل ما يساهم في بنائهم فكرياً وجسدياً ونفسياً كما تهدف العمادة إلى توفير كل وسائل الراحة للطلاب والطالبات داخل الحرم الجامعي مما يساعدهم على رفع مستوى تحصيلهم العلمي. وتشمل على الإدارات التالية:

### • إدارة الصندوق الطلابي:

يهدف الصندوق إلى تقديم كافة الخدمات للطلاب المنتظمين وعلى الأخص:

- تقديم الإعانات والقروض للطلاب
- إقامة مشروعات استثمارية خدمية نافعة للطلاب كالبوفيهات ومراكز خدمة الطلاب وغيرها
- دعم الأنشطة الطلابية وتقديم الجوائز للمتفوقين فيها

### • إدارة التوجيه والتأديب الطلابي:

جعلت وحدة التوجيه والإرشاد الطلابي في عمادة شؤون الطلاب من تطوير قدرات الطلاب هدفاً منشوداً لها تطمح في الوصول إليه وتحقيقه إيماناً منها بأن الطاقات التي يمكن تطويرها لدى أعضائها الطلاب سوف تسهم في تحسين أدائهم الأكاديمي وسوف ترفع من مستوى التفاعل العلمي والاجتماعي بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين في الجامعة، كما أن ذلك التطوير لقدرات الطلاب سوف يقلل من مستوى المشكلات التي تؤثر في سير العملية التعليمية في الجامعة ويمكن الاطلاع على اللائحة الخاصة بذلك في الصفحة الخاصة بعمادة شؤون الطلاب على الموقع الإلكتروني جامعة طيبة .

### • وحدة الخدمات الطلابية:

هي وحدة متكاملة تقوم بخدمة طلاب الجامعة بما فيهم ذوي الاحتياجات الخاصة بالإضافة إلى تطوير وتبسيط الإجراءات الإدارية والأكاديمية وهي تعمل تحت مظلة عمادة شؤون الطلاب بالإضافة إلى توجيه الطلاب والمراجعين لتسهيل وصولهم إلى وكالات وإدارات العمادة بيسر وسهولة. وتقدم وحدة الخدمات الطلابية خدمات متعددة منها خدمات القروض والإعانات وخدمات الطيران للطلاب ولكن بضوابط معينة هي:

- تعطي قروض للطلاب في حدود ١٠٠٠ ريال مع تيسير السداد على أربعة شهور كل دفعة ٢٥٠ ريال. وهذا القرض بشرط ان يكون معدل الطالب أعلي من ٢. (التقديم يتم عن طريق موقع عمادة شؤون الطلاب).
- تعطي إعانات للطلاب الذين لا يحصلون على مكافآت شهرية أو الذين تجاوزوا المدة النظامية للدراسة كحد أقصى ٥٠٠ ريال للطلاب. (التقديم يتم عن طريق موقع عمادة شؤون الطلاب).
- تعطي إعانة خاصة للطلاب لظروف خاصة أو قهرية يتعرض لها الطالب. وفي هذه الحالة يقوم الطالب بتقديم الطلب يدويا بخطاب موجه الي عميد شؤون الطلاب. ويتم عرض تلك الطلبات على لجنة خاصة بإجراءات وضوابط خاصة حتى يتم التأكد من مدي أحقية الطالب للإعانة من عدمه وتحدد اللجنة مقدار الاعانة.
- تعطي عمادة شؤون الطلاب خصم ٥٠٪ على تذاكر طيران الخطوط السعودية للرحلات الداخلية داخل المملكة. (هذا الخصم لا يعطي للرحلات الخارجية).

### • المكتبة العامة:

وهي التابعة لعمادة شؤون المكتبات في جامعة طيبة وهي مصدراً ثرياً للمعلومات الأكاديمية والعلمية والثقافة العامة كما أن هناك صفحة إلكترونية على الانترنت لتكون قناة تفاعل والتبادل العلمية والثقافي والاجتماعي بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس كما أنها تعتبر مساند والداعم لمنسوبي الجامعة في إنجاز دراستهم وأبحاثهم.

- موقعها:

للطلاب	للطالبات
مبنى المكتبة المركزية مقابل مبني مدير الجامعة - داخل الحرم الجامعي	تقع المكتبة المركزية بالمبنى الثامن بشطر الطالبات الدور الأول.

### • الإدارة الطبية:

والتي تقوم بتقديم الخدمات الطبية (الكلينيكية والوقائية والمخبرية) لمنسوبي ومنسوبات الجامعة (طلاب - طالبات - موظفين - موظفات - أعضاء وعضوات هيئة التدريس) من خلال الكوادر الطبية المتخصصة والتجهيزات الطبية المتوفرة وتقدم خدماتها كما يلي:

الطبيب العام: موجود طوال أيام الأسبوع من ٨,٣٠ صباحا حتى ٣ عصرا

الاستشاريون: حسب جدول محدد معلن للجميع من الساعة ٩ صباحا حتى ١٢ ظهرا. ومن ١ ظهرا حتى ٣ عصرا.

موقعها: الوحدة الطبية-مبنى رقم ١٧ - بجوار المبني الدائري.

• موقعها:

للطلاب	للطالبات
تقع الإدارة الطبية في مبنى كلية الطب في الدور الأرضي.	الوحدة الطبية-مبنى رقم ١٢ - بجوار المبني الدائري.

• مطاعم الجامعة:

وهي مطاعم تخضع للمراقبة من قبل وحدة التغذية بالجامعة حيث تقدم الوجبات متكاملة من الناحية الغذائية بعد مراقبتها صحيا حيث تقوم بتوفير الجهد والوقت المبذول في إعداد الطعام ليتسنى لطلبة التفرغ للتحصيل العلمي بالإضافة أن الجامعة تقوم بتحمل ٥٠% من قيمة الوجبات الغذائية حيث تعد الوجبات داخل وخارج المطبخ المركزي ومطاعم الجامعة وتقدم خدماتها على فترتين:

إفطار: وتبدأ الساعة ٧:٣٠ تنتهي ١٠:٣٠ غداء: من الساعة ١١ ظهرا وتنتهي ٤ عصرًا صباحاً

وتنتشر مطاعم أخرى أو على شكل كافيتريات صغيرة في عدة مباني بالجامعة (مثل B12 وB16) موقعها:

للطلاب	للطالبات
المطعم الرئيسي داخل المبني الدائري أعلى عمادة شؤون الطلاب	تنتشر المطاعم داخل الحرم الجامعي بجوار كل مبني

• المرافق الرياضية الخاصة بشطر الطلاب

يتوفر بالجامعة مجموعة من المرافق الرياضية الخاصة بشطر الطلاب وتشرف عليها إدارة النشاط الرياضي بعمادة شؤون الطلاب؛ وهي كالاتي:

- (١) الصالة الرياضية المغلقة متعددة الأغراض (كرة قدم؛ كرة سلة: كرة طائرة).
- (٢) ملعب كرة القدم الخارجي (بالهواء الطلق).
- (٣) ملعب كرة السلة الخارجي (بالهواء الطلق).
- (٤) ملعب كرة الطائرة الخارجي (بالهواء الطلق).
- (٥) صالة اللياقة البدنية وتضم أجهزة حديثة للياقة البدنية.
- (٦) طاولات تنس الطاولة وتستخدم ببطولات تنس الطاولة على مستوى الجامعة

# المجالس الاستشارية الطلابية



## أولاً: المجالس الطلابية الاستشارية على مستوى الأقسام

هو تجمع طلابي منتخب من قبل طلاب القسم وفق ضوابط الانتخاب الموضحة في لوائح الجامعة ويمثل كافة طلبة القسم ويلتزم بتحقيق أهدافه الموضحة بهذه اللائحة ، كما يلتزم باللوائح والاحكام والقوانين المعمول بها في الجامعة ومدته سنة دراسية واحدة . ويهدف إلى تحقيق المشاركة الطلابية الفاعلة في القرار الجامعي لتطوير العملية التعليمية والأكاديمية وتلمس وجهات نظر الطلاب حيال ما يقدم لهم من أنشطة تعليمية ولا صافية وخدمية للوصول إلى مجتمع المعرفة والعلم ويشمل شطري الطلاب والطالبات لمزيد من التفاصيل (أنظر موقع الجامعة – وكالة الشؤون التعليمية – المجالس الاستشارية الطلابية).

## ثانياً: المجالس الاستشارية الطلابية على مستوى الكلية

هو تجمع طلابي منتخب من قبل المجالس الطلابية على مستوى الأقسام ويمثل الأقسام في المجالس الطلابية على مستوى الكلية

## ثالثاً: اللجنة العمومية الاستشارية للمجالس الطلابية

هو المجلس الطلابي الاستشاري على مستوى الجامعة

## رابعاً: اللجنة المؤقتة للانتخابات

هي اللجنة المكلفة بإعداد وتنفيذ ومراقبة عملية انتخابات المجالس الطلابية الاستشارية على مستوى الأقسام.