



جامعة الملك فيصل
كلية إدارة الأعمال

دليل الإرشاد الأكاديمي

دليل أعضاء هيئة التدريس



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

يعتبر الطالب الجامعي الركيزة الأساسية للعملية التعليمية. لذلك، فهو يحتاج الى الدعم والتوجيه اللازمين منذ دخوله الجامعة وحتى تخرجه. وهذا يأتي عبر توفير مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس ليساعد الطالب في وضع خطة دراسية وانهاؤها خلال المدة الزمنية المحددة ويقدم للطالب أيضا النصح والتوجيه لحل ومواجهة كافة المشاكل التي قد تعيق تحصيله العلمي وتكيفة مع البيئة الجامعية.

فالإرشاد الأكاديمي يعتبر أحد الخدمات المهنية المهمة التي تسهم وبشكل ايجابي في نمو الطالب في مختلف المجالات المعرفية والأكاديمية والمهنية، ليسهم في تخريج كوكة من الشباب المتسلحين بالعلم والمعرفة والقدرة على اتخاذ القرار والانخراط في سوق العمل. وبهذا المفهوم فان الارشاد الأكاديمي يعزز رؤية ورسالة جامعة الملك فيصل المتمثلة في بناء نظام تعليمي متكامل يهدف الى اعداد كوادر بشرية مؤهلة تلبي احتياجات المجتمع الحالية والمستقبلية.

ونظرا لاهمية الارشاد الأكاديمي فها نحن عزيزي عضو هيئة التدريس، نضع بين يديك الاصدار الثالث لدليل الارشاد الأكاديمي الخاص بأعضاء هيئة التدريس. لقد تم تصميم هذا الدليل ليزود المرشد الأكاديمي بالوسائل والمعلومات المناسبة لتمكينهم من تقديم ارشاد أكاديمي مثمر وناجح. حيث يعتبر هذا الدليل كمرجع ومصدر للإجابة على كافة الأسئلة المرتبطة بالارشاد الأكاديمي.

إدارة الكلية

المحتويات

٤	مفهوم وأهداف الإرشاد الأكاديمي
٤	كلية إدارة الأعمال والإرشاد الأكاديمي
٤	أساسيات الإرشاد الأكاديمي
٤	أخلاقيات الإرشاد الأكاديمي
٥	مهام المرشد الأكاديمي
٩	الإرشاد الأكاديمي الإيجابي
١٠	التقويم الزمني للتواصل بين المرشد الأكاديمي والطلاب
١١	مسؤوليات الطالب
١٢	النظم واللوائح الأكاديمية
١٢	التسجيل حسب الخطة
١٢	المقررات الاختيارية
١٣	المعادلات
١٣	التسجيل المبكر وتعارضات جدول الاختبارات النهائية
١٣	متطلبات التخرج
١٤	السجل الأكاديمي
١٤	المعدل التراكمي
١٥	المواظبة والاعتذار وتأجيل الدراسة
١٦	الانقطاع عن الدراسة

الملاحق

19	ملحق ١	مصطلحات الإرشاد الأكاديمي
20	ملحق ٢	التقويم الزمني للمرشد الأكاديمي ١٤٣٧-١٤٣٨ هـ
21	ملحق ٣	الخطط الدراسية للأقسام العلمية في الكلية
28	ملحق ٤	أرقام للتواصل

مفهوم وأهداف الإرشاد الأكاديمي

يعتبر الإرشاد الأكاديمي عملية مستمرة تمثل في مضمونها خدمة مهنية تسعى إلى تقديم المشورة للطلاب وتوجيهه في تسجيل المقررات الدراسية مع مراعاة أولوياته ورغباته ومستوى تحصيله العلمي ، وتسعى كذلك إلى التعامل مع المشكلات التي تشكل عائقاً أمام قدرته على التحصيل العلمي وعلى التفاعل المطلوب مع متطلبات البيئة الجامعية.

وبشكل عام تتمثل أهم أهداف عملية الإرشاد الأكاديمي فيما يلي:

- توفير الدعم اللازم للطلاب طوال دراسته ومساعدته على إنجاز دراسته بكفاءة بما يحقق إتمام الخطة الدراسية وإنهاء جميع المتطلبات ضمن المدة الزمنية المتاحة.
- مساعدة الطلاب على التعرف على التخصصات العلمية التي تلائم قدراتهم الذهنية وميولهم.
- توجيه الطلاب المتعثرين دراسياً وإرشادهم والاهتمام بهم ومتابعتهم لرفع مستواهم العلمي ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات، وتشجيع الطلاب الموهوبين والمبدعين وتنمية مواهبهم.
- تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلبة وزيادة وعيهم برسالة الجامعة وأهدافها وأنظمتها وبما توفره الجامعة من موارد وخدمات.
- دعم جهود الجامعة في توفير بيئة تعليمية سليمة لتخريج طلاب مؤهلين لسوق العمل.

كلية إدارة الأعمال والإرشاد الأكاديمي

تؤمن كلية إدارة الأعمال بان الإرشاد الأكاديمي الفعال يشكل محوراً أساسياً هاماً في العملية التعليمية وضرورة ملحة لتحقيق متطلبات جودة التعليم بالكلية وهدف استراتيجي يعزز تقدم العملية التعليمية والأكاديمية بخطى حثيثة وثابتة نحو النجاح. لذلك تسعى الكلية إلى الريادة والتميز في تقديم خدمة إرشاد أكاديمي وفق أفضل المعايير.

أساسيات الإرشاد الأكاديمي

أخلاقيات الإرشاد الأكاديمي

يجب أن يراعي المرشد الأكاديمي أن التزامه الأخلاقي والمهني هو من أسس نجاح منظومة الإرشاد الأكاديمي، من خلال الالتزام بالشفافية والعدالة واحترام الآخر والرغبة الصادقة في توجيهه والمساعدة، فالمرشد الأكاديمي هو مسؤول تجاه: الطالب، الآخرين الذين يمكن أن يعاونوه في توجيهه وإرشاد الطالب، المؤسسة التي يعمل بها، والمجتمع بشكل عام. ومن أهم المبادئ الأخلاقية للإرشاد الأكاديمي:

- ١- الحرص على التجرد والشفافية في توجيه الطالب إلى التخصص الذي يناسب قدراته وإمكانياته وتطلعاته للمستقبل.
- ٢- التعامل مع جميع الطلاب بنفس الحرص على المصلحة وتحمل المسؤولية.
- ٣- مساعدة الطالب على أن يطور قدراته في اتخاذ القرارات من تلقاء نفسه.
- ٤- الحفاظ على مصداقية وعدالة نظام وإجراءات الإرشاد الأكاديمي لجميع الطلاب.
- ٥- الالتزام بالمصداقية في أي معلومة تقدمها للطلاب عن الكلية أو الجامعة.
- ٦- التأكيد على احترام المرشد الأكاديمي والطالب لجميع الزملاء في محيط العمل واحترام لوائح الجامعة ونظام التعليم فيها.
- ٧- دعم الرؤية والفلسفة والسياسة التعليمية للكلية والجامعة فيما يخص الإرشاد الأكاديمي.

مهام المرشد الأكاديمي

يعتبر المرشد الأكاديمي أحد أهم ركائز نجاح عملية الإرشاد الأكاديمي، حيث يبدأ دور المرشد منذ التحاق الطالب بالكلية وحتى تخرجه. حيث يقوم بمساعدة الطالب بكل ما يحتاجه من أجل ضمان نجاح العملية التعليمية وضمان استكمال الطالب لمتطلبات التخرج. ولتحقيق هذا الدور، ينبغي على المرشد الأكاديمي القيام بمهام أساسية يمكن إجمالها فيما يلي:



شكل رقم (١) : مهام المرشد الأكاديمي

أولاً: الإطلاع على بيانات الطلاب وتصنيفهم

ويتضمن ذلك:

- ١- الإطلاع على بيانات الطلاب الذين يشرف عليهم من خلال النظام الإلكتروني للإرشاد (كاب) وذلك باتباع الخطوات الآتية:
 - الدخول إلى نظام البانر،
 - ثم من "خدمات أعضاء هيئة التدريس" الدخول إلى قسم "الإرشاد الأكاديمي"،
 - هناك ستظهر قائمة ببيانات الطلاب الذين يشرف عليهم وتشمل الاسم وبيانات الاتصال والتخصص الحالي والساعات المكتسبة وكذلك المعدل التراكمي للطالب.

مستند	الرقم الأكاديمي	الاسم	الفرع	المرحلة الجامعية	التخصص	الكلية	قسم	الساعات المكتسبة	الرمز الإلكتروني	الحالة	السجل الأكاديمي	الخطة الدراسية	عرض غياب الطالب
1	20125425	محمد صالح احمد	الادبيات	السنة الثالثة	محاسبة	كلية إدارة أعمال	محاسبة	58	0504425851	⚠	السجل الأكاديمي	الخطة الدراسية	عرض غياب الطالب
2	20125425	محمد صالح احمد	الادبيات	السنة الثالثة	محاسبة	كلية إدارة أعمال	محاسبة	58	0504425851	⚠	السجل الأكاديمي	الخطة الدراسية	عرض غياب الطالب
3	20125425	محمد صالح احمد	الادبيات	السنة الثالثة	محاسبة	كلية إدارة أعمال	محاسبة	58	0504425851	⚠	السجل الأكاديمي	الخطة الدراسية	عرض غياب الطالب
4	20125425	محمد صالح احمد	الادبيات	السنة الثالثة	محاسبة	كلية إدارة أعمال	محاسبة	58	0504425851	⚠	السجل الأكاديمي	الخطة الدراسية	عرض غياب الطالب
5	20125425	محمد صالح احمد	الادبيات	السنة الثالثة	محاسبة	كلية إدارة أعمال	محاسبة	58	0504425851	⚠	السجل الأكاديمي	الخطة الدراسية	عرض غياب الطالب

شكل رقم (٢) : بيانات الطلاب في النافذة الرئيسية لنظام الإرشاد

- ٢- إعداد ملف خاص لكل طالب يحتوي على البيانات الأساسية للطالب وسجله الأكاديمي (نموذج ١ ص ٢٩). ويمكن الوصول إلى السجل الأكاديمي للطالب من خلال نظام الإرشاد الإلكتروني بالنقر على أيقونة "السجل الأكاديمي" التي تظهر في نهاية الصف الخاص بكل طالب في جدول بيانات الطلاب، حيث تظهر - بالإضافة إلى بيانات الطالب - المقررات التي درسها الطالب في الفصول السابقة والدرجات التي حصل عليها.

شكل رقم (٣) : صفحة السجل الأكاديمي للطلاب في نظام الإرشاد

رمز المقرر		نظم المعلومات الإدارية	
0607102			
رقم الشعبة	50445	نوع الجدول	نظري
نسبة الغياب	6.8%	التحذير الحالي	وضع سليم

رقم المحاضرة	الفترة:	تاريخ المحاضرة	الموافق	اليوم	وقت المحاضرة	ملاحظات
2	1	11/05/38	8 فبراير 2017	الأربعاء	14:15 13:00	
3	1	16/05/38	13 فبراير 2017	الإنثنين	10:15 09:00	
7	1	30/05/38	27 فبراير 2017	الإنثنين	10:15 09:00	

رمز المقرر		مبادئ الاقتصاد الكلي	
0605102			
رقم الشعبة	50861	نوع الجدول	نظري
نسبة الغياب	0%	التحذير الحالي	وضع سليم

شكل رقم (4) : سجل غيابات الطالب

ثانياً: الإشراف على خطة تسجيل الطالب واعتمادها

ويتضمن ذلك:

- Page | 6

٣- تحديد المواد المقترحة للتسجيل للفصل القادم بالمناقشة مع الطالب ، مع مراعاة الحدين الأدنى والأقصى لعدد الساعات المتاحة للتسجيل وفقا للمعدل التراكمي للطالب ، وذلك على النحو التالي:

المعدل التراكمي	الحد الأدنى لعدد الساعات *	الحد الأقصى لعدد الساعات **
أقل من 2	12	12
من 2 إلى أقل من 2.5	12	15
من 2.5 إلى أقل من 4	12	19
4 فأكثر	12	23

* يستثنى الحد الأدنى إذا كان عدد الساعات متاح فعلا للطالب أقل من 12.
 ** يستثنى الحد الأقصى - بعد موافقة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية - في حالة أن زيادة عدد الساعات عن الحد الأقصى سيؤدي إلى تخرج الطالب في نفس الفصل الدراسي.

٤- عند الانتهاء من ذلك يتيح البرنامج للمرشد الأكاديمي حفظ التعديلات على الخطة الدراسية وتأكيد الخطة عند الاتفاق النهائي.

بيانات الطالب

الرقم الأكاديمي	الفرع	الإحصاء - طلاب	الساعات المكتسبة	30
الاسم	البرنامج	إدارة طلاب لعم عربية علمي	المعدل	3.8
الكلية	المرحلة الجامعية	تكنولوجيا	الجوال	
القسم	التقدير	جيد جدا	البريد الإلكتروني	
التخصص	الحالة	أعمال		

الملاحظات

تسجيل هنا أي ملاحظات عن الطالب أو خطة التسجيل

الخطة الدراسية

إخفاء الكل

عرض الكل

1م إدارة طلاب عام

مستل	رقم المقرر	اسم المقرر	الساعات	مستل	الدرجة	المقررات البسيطة	المقررات المقترحة
1	0602101	إدارة الأعمال	3	نعم	C		
2	0603101	إدارة الأعمال (1)	3	نعم	D		
3	0605101	إدارة الأعمال (2)	3	نعم	+C		
4	0606107	إحصاء	3	نعم	A		
5	0608101	القانون	3	نعم	A		
6	7401101	اللغة الإنجليزية والمناهج	2	نعم	Y		

15 : الساعات المكتسبة

17 : الساعات

3م إدارة طلاب عام

مستل	رقم المقرر	اسم المقرر	الساعات	مستل	الدرجة	المقررات البسيطة	المقررات المقترحة
1	0602201	إدارة التسويق	3	نعم	Y		
2	0603201	إحصاء	3	نعم	Y		
3	0604201	إدارة مالية (1)	3	نعم	Y		
4	0605201	القانون	3	نعم	Y		
5	0607202	إدارة الأعمال الإلكترونية	3	نعم	Y		
6	0608201	القانون التجاري	3	نعم	Y		

0 : الساعات المكتسبة

18 : الساعات

تأكيد الخطة

حفظ

طباعة

المقررات المقترحة

تأكيد الخطة

حفظ

شكل رقم (5) : صفحة الخطة الدراسية في نظام الإرشاد

٥- التأكد من اطلاع الطالب على تفاصيل جدولته الدراسي (مكان وزمان المحاضرات) وعدم وجود تعارضات بين المقررات.

٦- التأكد من مطابقة الخطة الدراسية للطالب مع الخطة المتفق عليها بين المشرف والطالب.

٧- إرشاد الطالب فيما يتعلق بتعديل خطة التسجيل (حذف وإضافة المقررات).

٨- إرشاد الطالب عند اختيار التخصص أو تغييره (نموذج ٨). ويراعى في ذلك:

- الالتزام بالوقت المحدد لذلك في التقويم الأكاديمي.
- أن يجتاز الطالب ٣٨ ساعة معتمدة من ضمنها المقررات المطلوبة للتخصص.
- رغبات الطالب بخصوص مستقبله الأكاديمي والمهني.
- قدرات الطالب وأدائه الأكاديمي في المقررات المتطلبات السابقة للتخصص.

ثالثاً: الموافقة على تدريب الطالب

ويتضمن ذلك الموافقة على التدريب التعاوني للطلاب ، حيث لا يوافق مكتب التدريب التعاوني على تدريب الطالب العملي أو التعاوني إلا بعد موافقة المرشد الأكاديمي (نموذج ١٤)، حيث يكمن دور المرشد الأكاديمي في التالي:

- ١- التأكد من إتمام الطالب لـ ١٢٠ وحدة دراسية حسب الخطة الدراسية للطالب والموجودة في نظام الإرشاد الأكاديمي.
- ٢- إرشاد الطالب بالخيارات المهنية المتاحة للتدريب ومساعدته في اختيار الأنسب.

رابعاً: مهام أخرى

- ١- إعداد خطة عمل للإرشاد الأكاديمي وتوضيحها للطلاب الذين يشرف عليهم في كل فصل دراسي، وإعلامهم بالأوقات المحددة أسبوعياً (الساعات المكتبية) للإرشاد الأكاديمي (نماذج ٢ ، ٣ ، ٤).
- ٢- رفع تقرير دوري عن أداء الطلاب لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية (نموذج ٦). وكذلك الرفع بالطلاب الذين لا يتجاوبون مع المرشد إلى وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية والذي لديه الصلاحية لمخاطبة عمادة القبول والتسجيل لإيقاف تسجيل هؤلاء الطلاب بشكل مؤقت (Hold).
- ٣- رفع تقارير عن المشاكل التي تحتاج إلى تدخل إدارة الكلية أو جهات أخرى داخل الكلية أو الجامعة.
- ٤- توجيه العناية والإرشاد اللازم للطالب وفقاً لاحتياجاته وحالته، والتعرف على الطلبة المتفوقين دراسياً والعمل على مساعدتهم للحفاظ على تميزهم والارتقاء به، ومتابعة الطلاب المتعثرين دراسياً (تحت الملاحظة) والاجتماع معهم بشكل دوري والعمل على الارتقاء بمستواهم العلمي عبر أفضل الطرق الإرشادية ، والتعرف على الطلبة الموهوبين والمبدعين والعمل على تعزيز وتنمية مواهبهم وتوجيههم السليم والتعاون في ذلك مع المركز الوطني لأبحاث الموهبة والإبداع في جامعة الملك فيصل.
- ٥- تعريف الطالب بالخدمات والأنشطة والإمكانات المتاحة له بالجامعة والجهات المختصة بها وكيفية الاستفادة منها.
- ٦- مساعدة الطالب في تقديم حلول للمشكلات التي تعيق تحصيله العلمي أو تعيق تكيفه مع البيئة الجامعية.
- ٧- إرشاد الطالب فيما يتعلق بالغياب وإجراءات التعامل معه، التأجيل والانتقطاع عن الدراسة، وكذلك فيما يتعلق بالانسحاب من الجامعة وذلك من خلال موقع الجامعة.

هناك العديد من الممارسات التي تساعد في أن تؤتي عملية الإرشاد الأكاديمي ثمارها لكل من الطالب والمرشد الأكاديمي، بعض هذه الممارسات قد يبدو مثل الحس السليم وفعلها يمكن أن يعزز الثقة والاحترام المتبادل بين الطالب والمرشد الأكاديمي، منها ما يلي:

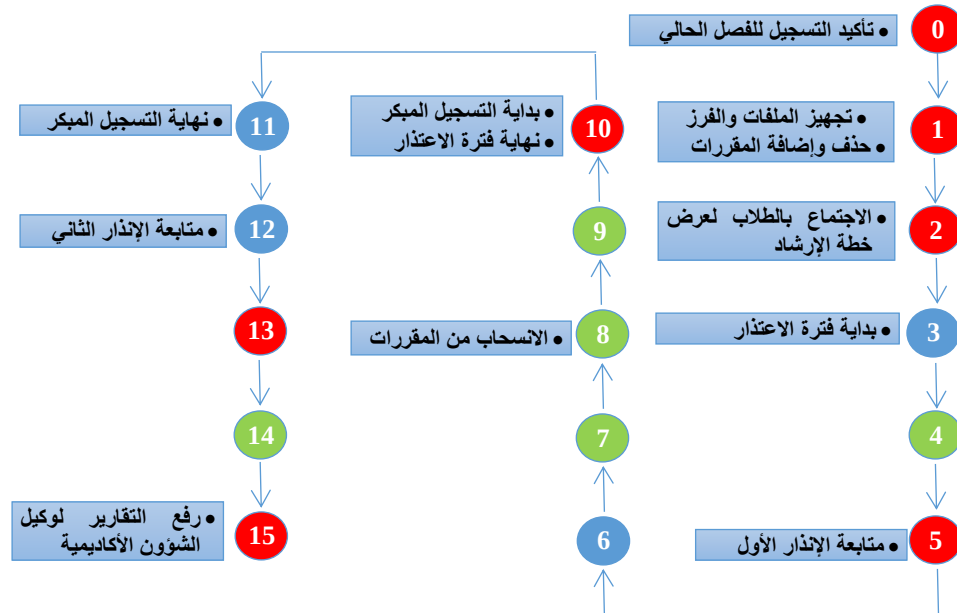
- ١- الحرص بشكل مستمر على الاطلاع على أي مستجدات في الأمور الأكاديمية والإدارية التي من شأنها التأثير في دراسة الطالب أو الخدمات التي يحصل عليها أو في عملية الإرشاد الأكاديمي.
- ٢- بناء الثقة بين المشرف والطالب والحفاظ على خصوصية الطالب وسرية التقارير الخاصة به ، حتى في المسائل المعقدة أو التي تحتاج إلى الاستعانة بطرف ثالث مثل الأمور المالية والصحة العقلية أو الجسدية والاجتماعية أو العاطفية.
- ٣- تجنب اتخاذ قرارات نيابة عن الطالب أو حثه على خيار معين. فالمشرف يعمل على التعاطف مع الطالب والاستماع له جيداً وتوضيح الأمور وعرض ومقارنة البدائل ويترك الطالب اتخاذ القرار الذي يناسب ظروفه وقدراته.
- ٤- إذا كان هناك مشاكل خاصة بالطلاب خارج نطاق المهام الأساسية للمشرف الأكاديمي، فانه يتم توجيه الطالب إلى الجهات المختصة في الكلية أو الجامعة (مثل وحدة التوجيه والإرشاد) يتم تعبئة النموذج المخصص لذلك ، مع متابعة التوصيات والإحالات وما اتفق عليه.
- ٥- المشاركة والحضور في ورش وندوات الإرشاد الأكاديمي.
- ٦- تقديم المعلومات والمساعدة والإرشاد المطلوب في الوقت المناسب واستدعاء الطالب للمقابلة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ٧- مراعاة بعض الأمور ذات الأثر الإيجابي عند عقد مقابلات مع الطلاب، مثل:
 - التخفيف من حدة التوتر لدى الطالب عند أول لقاء.
 - إعطاء المجال للطالب ليحدد محاور الحديث أثناء الجلسة وفقاً لأولوياته.
 - الحرص باستمرار على معرفة ما إذا كان لدى الطالب تعليق أو استجابة لأي نصائح قد وُجّهت له.
 - مساعدة الطالب على تحديد أولوياته بالتركيز على نقاط محددة في نهاية الجلسة تلخص أهم الجوانب أو القضايا التي تحدث فيها الطالب أثناء الجلسة.
 - سؤال الطالب - قبل نهاية المقابلة - إذا ما كان لديه استفسارات أخرى أو أي شيء آخر يمكن للمرشد المساعدة فيه.
- ٨- الانتباه إلى بعض المؤشرات التي تشير إلى بوادر مشاكل قد تواجه الطالب وتقتضي تدخل المشرف الأكاديمي بعرض المساعدة أو قد تستدعي إشراك أطراف أخرى في توجيه الطالب مثل وحدة الإرشاد والتوجيه أو الجهات الأخرى ذات الاختصاص في الكلية أو الجامعة، منها:
 - عزلة الطالب وعدم رغبته في التواصل مع الآخرين.
 - عدم الالتزام بلوائح الجامعة والنظام العام وقيم المجتمع.
 - حصول الطالب على إنذارات أكاديمية لانخفاض المعدل التراكمي أو إنذارات بسبب تكرار الغياب في بعض المقررات.
 - تأثر الطالب بشكل سلبي ببعض الأحداث أو العوامل الاجتماعية أو النفسية أو الأكاديمية.

التقويم الزمني للتواصل بين المرشد الأكاديمي والطلاب

على المرشد الأكاديمي وقبل بداية كل فصل دراسي أن يقوم بإعداد تقويم زمني للتواصل مع الطلاب في ضوء التقويم الزمني لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل. ويمكن إيجاز التقويم الزمني (حسب الأسبوع الدراسي) لمهام وأنشطة الإرشاد الأكاديمي على مدار كل فصل دراسي في الجدول التالي وشكل رقم 6:

الأسبوع	أنشطة ومهام الإرشاد الأكاديمي
الأسبوع السابق لبداية الفصل الدراسي	• اعتماد الخطة الدراسية للفصل الدراسي الحالي (التسجيل النهائي).
الأول	• تجهيز ملفات الطلاب الذين يشرف عليهم المرشد الأكاديمي (نظام كاب). • فرز الطلاب وفقا لحالاتهم الدراسية من حيث كونهم متعثرين أو متفوقين. • إرشاد الطلاب فيما يتعلق بكل من حذف وإضافة المقررات، وتأجيل الدراسة.
الثاني	• يقوم المشرف بعرض خطته وفلسفته للإرشاد الأكاديمي لمجموعته الطلابية سواء بشكل جماعي أو فردي.
الثالث – العاشر	• مناقشة الطلاب حال رغبتهم في الاعتذار عن الدراسة في الفصل الحالي.
الخامس	• الحصول على قائمة بأسماء الطلاب الذين حصلوا على الإنذار الأول واستدعائهم.
الثامن	• إرشاد الطلاب فيما يتعلق بالانسحاب من مقرر أو أكثر (مع مراعاة ألا يقل عدد الساعات المسجلة عن 12)
العاشر -الرابع عشر	• إعداد خطة التسجيل للفصل الدراسي القادم (التسجيل المبكر).
الثاني عشر	• الحصول على قائمة بأسماء الطلاب الذين حصلوا على الإنذار الثاني واستدعائهم
الخامس عشر	• رفع التقارير المطلوبة عن الإرشاد الأكاديمي لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.

كما يمكن تمثيل التقويم الزمني لمهام وأنشطة الإرشاد الأكاديمي بوجه عام من خلال الشكل التالي:



شكل رقم (6) : مخطط التقويم الزمني الأسبوعي لأنشطة الإرشاد الأكاديمي

للطالب دور أساسي في عملية الإرشاد الأكاديمي، فعليه تقع مسؤولية طلب النصيحة والتوجيه من مرشده الأكاديمي إزاء كل المعوقات التي قد تواجهه في سبيل تحقيق أهدافه وطموحاته العلمية. وعلى الرغم من أهمية الإرشاد الأكاديمي كأداة للنجاح، ورغم أن الإرشاد الأكاديمي هو مسؤولية مشتركة، إلا أن الطالب يتحمل بمفرده مسؤولية تقدمه وتفوقه الدراسي. ويمكن سرد مسؤوليات الطالب المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي في النقاط الآتية:

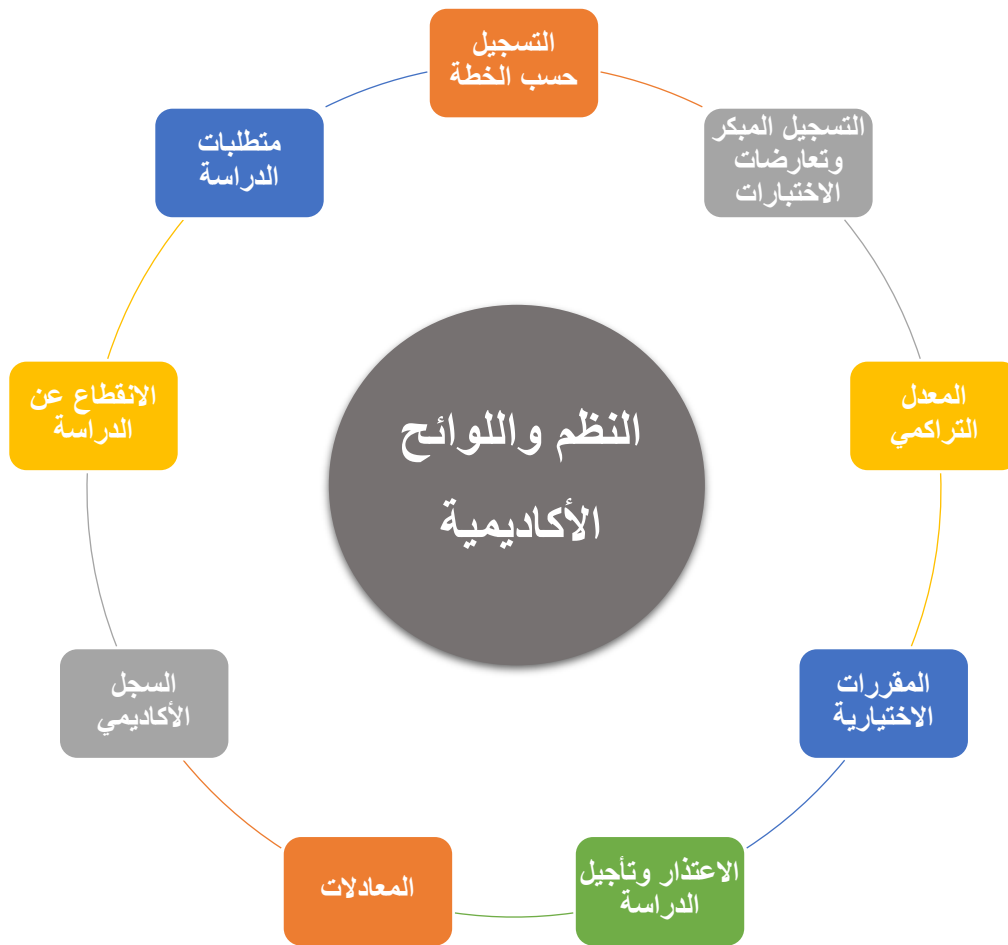
- الإلمام بتفاصيل التقويم الدراسي والمواعيد الهامة المتعلقة بالتسجيل والتأجيل والانسحاب وغيره.
- الإلمام بضوابط تغيير التخصص، الحذف، الإضافة، وضوابط الغياب.
- معرفة الساعات المكتتبة لمرشده الأكاديمي.
- أن يحدد بشكل مسبق ومبكر موعداً مع مرشده الأكاديمي.
- الالتزام بمواعيد الإرشاد الأكاديمي.
- أن يعد ويحضر المعلومات الصحيحة ويسجل مسبقاً كل التساؤلات التي يرغب في مناقشتها مع مرشده الأكاديمي.
- إعطاء صورة واضحة وحقيقية عن أهدافه التعليمية والمهنية والشخصية لمناقشتها بكل شفافية مع المرشد الأكاديمي.
- أن يعمل مع مرشده الأكاديمي على وضع خطته الدراسية المناسبة لجميع المقررات المطلوب دراستها خلال كل فصل دراسي.
- أن يخبر المرشد الأكاديمي بأي تغييرات هامة في الخطة الدراسية والتي من شأنها التأثير على سير العملية التعليمية للطالب.
- اتباع وتنفيذ توصيات المرشد الأكاديمي.

النظم واللوائح الأكاديمية

يعتبر الدراسة بنظام الساعات المعتمدة نظاماً حديثاً، والساعة المعتمدة هي وحدة قياس للمقررات التي يتوجب على الطالب دراستها في الفصل الدراسي أو في العام الدراسي بشكل كلي يتم فيها القيام بنشاط تدريسي معين كل أسبوع على مدار الفصل الدراسي ، والفصل الدراسي (semester) عادة ما يكون ١٥-١٦ أسبوع دراسي. وتختلف الأنظمة الدراسية من جامعة إلى جامعة أخرى ومن كلية إلى كلية أخرى ومن مقرر دراسي إلى مقرر آخر حيث تختلف عدد الساعات المعتمدة للمقرر الواحد، والحد الأدنى والحد الأقصى لها.

وتمثل الساعات المعتمدة مقياساً لاستكمال المقررات التي يقوم الطالب بالتسجيل فيها - ويكون بعضها اختياريًا والبعض الآخر إجباريًا - وذلك بعد أن يقوم الطلاب بالتشاور مع المرشد الأكاديمي (عضو هيئة تدريس). يختلف كم الساعات المعتمدة التي يستطيع الطالب دراستها خلال الأسبوع الواحد من طالب لآخر حسب قدرات الطالب وحالته الدراسية.

وفي هذا الجزء نستعرض أهم النظم واللوائح المرتبطة بالإرشاد الأكاديمي والتي تتمثل في الآتي:



شكل رقم (7) : مخطط توضيحي للنظم واللوائح المرتبطة بالإرشاد الأكاديمي

التسجيل حسب الخطة

- على الرغم من إتاحة نظام الساعات المعتمدة للطلاب القدرة على التسجيل في المقررات المختلفة للخطة ما دام قد درس متطلباتها السابقة، إلا أن محافظة الطالب على السير بالخطة كما تم رسمها له يعد أمراً بالغ الأهمية، حيث أن الخطة الدراسية التي يضعها أهل التخصص يراعى فيها التسلسل المنطقي لرحلة الطالب الدراسية في المرحلة الجامعية، فيوضع له طريق يتم فيه بناؤه المعرفي موضحاً عليه من أين يبدأ؟ وكيف يسير؟ وإلى أين ينتهي؟ ومن مزايا التسجيل حسب الخطة الدراسية المعلنة للطلاب:
- ١- حسن استيعاب الطالب للمقررات، حيث أن كل مقررات المستوى الأول هي أساس لمقررات المستوى الثاني ومقررات المستوى الثاني هي الأساس في مقررات المستوى الثالث وهكذا.
 - ٢- تمتع الطالب بميزة انضباط وتوازن جداوله الدراسي، حيث تراعى الأوقات وتسلسلها اليومي وتوزيعها الأسبوعي عند إعداد جداول مقررات كل مستوى.
 - ٣- تحقيق ميزة التسلسل المعرفي، بالألا يحصل الطالب على معلومات في مقررات لم يحصل على مقدماتها الضرورية في المقررات السابقة.
 - ٤- تفادي أن يتعرض الطالب إلى تعارضات أثناء فترة الاختبارات النهائية سواء في فترة واحدة أو بتعدد الاختبارات في يوم واحد ، لأن جدول الاختبارات يتم وضعه حسب المستويات.
 - ٥- ضمان تخرج الطالب بعد ثمانية مستويات دراسية حسب الخطة دون تأخير.

المقررات الاختيارية

تنقسم المقررات الاختيارية المتاحة للطالب إلى ثلاثة أنواع (انظر ملحق رقم ٣):

النوع الأول: اختياري من متطلبات الجامعة. وهي تحتوي على متطلبات إجبارية وهي المنصوص عليها بالخطء، وهناك مقررين يسمح للطالب اختيارهما من سلة متطلبات الجامعة والخاصة بالدراسات الإسلامية.

النوع الثاني: اختياري من متطلبات الكلية. ويفترض الطالب أن يأخذها من البرامج الدراسية غير البرنامج الذي يدرس فيه.

النوع الثالث: اختياري من القسم. ويتواجد هذا الأمر في بعض الأقسام فقط.

وينصح الطالب بأن يسير حسب الخطء الدراسية في دراسة المقررات ، وألا يأخذ أكثر من مقرر اختياري في فصل دراسي واحد وإلا تعرض للمشكلات في جدول الأسبوعي وفي تعارضات جدول الاختبارات النهائية ، خاصة أن بعض المقررات الاختيارية يتم اختبارها خارج الكلية.

المعادلات

يضطر الطالب تحت ضغط ظروف معينة سواء كانت شخصية أو غير شخصية إلى التوجه إلى دراسة بعض المقررات في جامعات أخرى غير جامعة الملك فيصل، والنظام العام يسمح بذلك للطلاب تحت شروط معينة هي:

- ١- أن يأخذ الطالب الموافقة من الشؤون الأكاديمية بالكلية بدراسة المقرر خارجها.
- ٢- إحضار الطالب للوصف التفصيلي للمقرر من الجامعة التي يريد الدراسة فيها وتقديمه إلى الشؤون الأكاديمية للتأكد من مطابقة محتواه مع المحتوى الذي تقدمه الكلية من خلال التوقيع عليه من القسم العلمي المعنى بالمقرر.
- ٣- يتوجه الطالب لدراسة المقرر وبعد الانتهاء منه يحضر إفادة من الجامعة التي درس فيها بنتيجته.
- ٤- يتم البدء في إجراءات اعتماد النتيجة للطالب لاحتساب ساعاتها له وإضافتها إلى معدله التراكمي.

التسجيل المبكر وتعارضات جدول الاختبارات النهائية

تحرص الكلية على إعلان جدول الاختبارات لطلابها أثناء التسجيل المبكر، وذلك حرصاً منها على تجنب الطالب مشكلات التعارض في الاختبارات النهائية. ويستطيع الطالب أن يتجنب التعارضات باتباع الخطوات التالية:

- ١- أن يسجل حسب الخطء الدراسية ويتجنب الخروج عنها.
- ٢- أن يراجع مواعيد اختبارات المقررات الاختيارية - قبل تسجيلها - من خلال جدول الاختبارات المعلن للتسجيل المبكر بحيث لا تتعارض مع مقرراته الأساسية في جدولته الدراسي.
- ٣- ألا يختار أكثر من مقرر اختياري في فصل واحد حيث أن هناك يوماً واحداً يتم فيه اختبارات المقررات الاختيارية.
- ٤- يجب أن يتذكر الطالب أنه يمكن حل مشكلات التعارضات فقط في ثلاث حالات هي:
 - مقررين في نفس الفترة.
 - ثلاثة مقررات في يوم واحد.
 - خمسة مقررات في يومين.

متطلبات التخرج

يتخرج الطالب إذا أنهى جميع متطلبات الكلية بمعدل لا يقل عن ٢,٠٠ من ٥,٠٠. ويتخرج الطالب من الكلية بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية، على ألا يقل معدله التراكمي عن مقبول، ولمجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم المختص تحديد مقررات مناسبة يدرسها الطالب لرفع معدله التراكمي وذلك في حالة نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل.

السجل الأكاديمي

هو بيان يوضح سير الطالب الدراسي، ويشمل المقررات التي يدرسها في كل فصل دراسي برموزها وأرقامها وعدد وحداتها المقررة والتقدير التي حصل عليها ورموز وقيم تلك التقديرات، كما يوضح السجل المعدل الفصلي والمعدل التراكمي وبيان التقدير العام بالإضافة إلى المقررات التي أعفى منها الطالب المحول.

رموز التقديرات:

الرمز بالعربية	الرمز بالإنجليزي	حدود الدرجة	النقاط	المعدل بالعربية	المعدل بالإنجليزية
أ+	+A	٩٥-١٠٠	٥,٠٠	ممتاز مرتفع	Exceptional
أ	A	٩٠ أقل من ٩٥	٤,٧٥	ممتاز	Excellent
ب+	+B	٨٥ أقل من ٩٠	٤,٥٠	جيد جداً مرتفع	Superior
ب	B	٨٠ أقل من ٨٥	٤,٠٠	جيد جداً	Very Good
ج+	+C	٧٥ أقل من ٨٠	٣,٥٠	جيد مرتفع	Above Average
ج	C	٧٠ أقل من ٧٥	٣,٠٠	جيد	Good
د+	+D	٦٥ أقل من ٧٠	٢,٥٠	مقبول مرتفع	High Pass
د	D	٦٠ أقل من ٦٥	٢,٠٠	مقبول	Pass
هـ	F	أقل من ٦٠	١,٠٠	راسب	Fail
م	IP	—	—	مستمر	In-Progress
ل	IC	—	—	غير مكتمل	In-Complete
ح	DN	—	١,٠٠	محروم	Denied
ند	NP	٦٠ وأكثر	—	ناجح دون درجة	No-Grade Pass
هد	NF	أقل من ٦٠	—	راسب دون درجة	No-Grade Fail
ع	W	—	—	منسحب بعذر	Withdrawn

المعدل التراكمي

يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناءً على معدله التراكمي كالاتي:

١. (ممتاز): إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن ٤,٥٠ من ٥,٠٠ أو ٣,٥٠ من ٤.
 ٢. (جيد جداً): إذا كان المعدل التراكمي من ٣,٧٥ إلى أقل من ٤,٥٠ من ٥,٠٠ أو من ٢,٧٥ إلى أقل من ٣,٥٠ من ٤.
 ٣. (جيد): إذا كان المعدل التراكمي من ٢,٧٥ إلى أقل من ٣,٧٥ من ٥,٠٠ أو من ١,٧٥ إلى أقل من ٢,٧٥ من ٤.
 ٤. (مقبول): إذا كان المعدل التراكمي من ٢,٠٠ إلى أقل من ٢,٧٥ من ٥,٠٠ أو من ١,٠٠ إلى أقل من ١,٧٥ من ٤.
- وتمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (٤,٧٥) إلى (٥,٠٠) من (٥,٠٠) أو من (٣,٧٥) إلى (٤,٠٠) من (٤,٠٠) عند التخرج، وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (٤,٢٥) إلى أقل من (٤,٧٥) من (٥,٠٠) أو من (٣,٢٥) إلى أقل من (٣,٧٥) من (٤,٠٠) عند التخرج. ويشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية ما يلي:

١. ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى.

٢. أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى والحد الأقصى للبقاء في كليته.

٣. أن يكون الطالب قد درس في الجامعة التي سيتخرج منها ما لا يقل عن (٦٠%) من متطلبات التخرج.

حساب التقدير التراكمي

المعدل الفصلي: هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في أي فصل دراسي. وتحسب النقاط لأي مقرر بضرب عدد وحدات المقرر في وزن التقدير الذي حصل عليه الطالب.

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

وفيما يلي مثال مبسط يوضح كيفية حساب المعدل التراكمي للطالب (بفرض أن الطالب قد درس فصلين فقط):

الفصل الدراسي الأول

المقرر	عدد الوحدات	الدرجة المنوية	رمز التقدير	وزن التقدير	عدد النقاط
7401-317	2	90	A	4.75	9.5
0602-304	3	78	C+	3.5	10.5
0606-302	3	67	D+	2.5	7.5
0606-303	3	70	C	3.0	9
0606-304	3	85	B+	4.5	13.5
المجموع	14				50

$$\text{المعدل الفصلي} = \frac{\text{مجموع النقاط (50)}}{\text{مجموع الوحدات (14)}} = 3.57$$

الفصل الدراسي الثاني

المقرر	عدد الوحدات	الدرجة المنوية	رمز التقدير	وزن التقدير	عدد النقاط
0606-401	3	50	F	1.0	3
0606-402	3	92	A	3.5	10.5
0606-403	3	70	C	3.0	9
0606-404	3	80	B	4.0	12
0606-490	6	85	B+	4.5	27
المجموع	18				61.5

$$\text{المعدل الفصلي} = \frac{\text{مجموع النقاط (61.5)}}{\text{مجموع الوحدات (18)}} = 3.42$$

$$\text{المعدل التراكمي للفصلين} = \frac{\text{مجموع النقاط للفصلين (61.5 + 50)}}{\text{مجموع الوحدات للفصلين (18 + 14)}} = \frac{111.5}{32} = 3.484$$

المواظبة والاعتذار وتأجيل الدراسة

١. على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية ويحرم من دخول الاختبارات النهائية لأي مقرر إذا قلت نسبة حضوره فيه عن (٧٥%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة خلال الربع الدراسي أو الفصل الدراسي أو السنة الدراسية للمقررات السنوية ويتم ذلك بقرار من مجلس الكلية أو من يفوضه ويرصد له تقدير (محروم).

٢. يجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه رفع الحرمان والسماح للطالب بدخول الاختبار النهائي عندما يقدم عذراً مقبولاً شريطة ألا تقل نسبة حضور الطالب عن (٥٠%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة للمقرر.

٣. الطالب الذي يتغيب عن الاختبار النهائي تكون درجته صفراً في ذلك الاختبار، ويحسب تقديره في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها.
٤. إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في أي من مواد الفصل لعذر قهري جاز لمجلس الكلية في حالات الضرورة القصوى قبول عذره والسماح بإعطائه اختباراً بديلاً خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي، ويعطى التقدير الذي يحصل عليه بعد أدائه الاختبار البديل.
٥. يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً فيه إذا تقدم بعذر تقبله عمادة القبول والتسجيل بناءً على توصية الكلية وذلك قبل بداية اختبارات نهاية الفصل بخمسة أسابيع على الأقل وفيما عدا ذلك يكون الاعتذار بموافقة مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس الكلية. ويكون الاعتذار مرتين خلال المدة النظامية للدراسة كحد أقصى.
٦. الاعتذار للنظام السنوي يكون قبل ثمانية أسابيع من بداية الاختبارات النهائية للفصل الثاني على أن يراعى احتساب نتائج المواد التي تكون فصلية ونجح فيها الطالب. ويكون الاعتذار كحد أقصى مرة واحدة خلال المدة النظامية للدراسة.
٧. تأجيل الدراسة للنظام الفصلي يكون حتى نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي.
٨. تأجيل الدراسة للنظام السنوي يكون حتى نهاية الأسبوع الثالث من العام الدراسي.
٩. يجوز الانسحاب بعذر من مقرر أو أكثر في الفصل الدراسي وفق القواعد التنفيذية التي يقرها مجلس الجامعة.
١٠. يشترط موافقة ولي أمر الطالبة عند تقديمها للاعتذار عن الاستمرار في الدراسة أو التأجيل أو الانسحاب من بعض المقررات ويجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه اشتراط موافقة ولي أمر الطالب.
١١. لا يجوز لطلبة السنة التحضيرية لكلية الطب والصيدلة وطب الأسنان والعلوم الطبية التطبيقية التأجيل أو الاعتذار عن الدراسة أو الانسحاب من مقرر.
١٢. الطالبات المرافقات لأزواجهن المبتعثين خارج المملكة، يسمح لهن – استثناءً وبناءً على موافقة مجلس الكلية المختص – بتأجيل الدراسة كحد أقصى خمس سنوات متتالية، أما الكليات الصحية وتعطى سنتين كحد أقصى على أن تتقدمن بذلك قبل بداية الفصل المطلوب لبداية التأجيل ويجب على الطالبة أن تحضر ما يثبت مرافقتها لزوجها المبتعث من الجهات الرسمية، وتعتبر الطالبة التي تزيد فترة تأجيلها على خمس سنوات بسبب مرافقتها لزوجها المبتعث في حكم المنقطعة عن الدراسة. أما الطالبات اللاتي يدرسن بالسنة التحضيرية لا تنطبق عليهن هذه الفقرة.
١٣. يتم تقديم طلبات الاعذار أو التأجيل للطالب أو الطالبة إلكترونياً من خلال موقع الجامعة

الانقطاع عن الدراسة

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، وبالنسبة للطالب المنتسب يتم طي قيده إذا تغيب عن جميع الاختبارات النهائية لذلك الفصل دون عذر مقبول. (المادة الخامسة عشر)

إعادة القيد

يمكن للطالب المطوي قيده التقدم بطلب إعادة قيده برقمه وسجله قبل الانقطاع وفق الضوابط الآتية:

١. أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد.
 ٢. أن يوافق مجلس الكلية المعنية والجهات ذات العلاقة على إعادة قيد الطالب.
 ٣. إذا مضى على طي قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر، فبإمكانه التقدم للجامعة طالباً مستجداً دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق على أن تنطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك وفقاً لضوابط يصدرها المجلس.
 ٤. لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة، ولمجلس الجامعة في حالة الضرورة استثناء ذلك إذا كان هناك سبب يقتنع به المجلس.
 ٥. لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده إذا كان مفصولاً أكاديمياً.
- لمجلس الجامعة إعادة قيد الطالب إذا تجاوزت فترة الانقطاع أربعة فصول وفق الشروط التالية:**
١. أن لا تزيد فترة الانقطاع على المدة النظامية للبرنامج (الدرجة العلمية) من تاريخ الانقطاع.
 ٢. أن يكون الانقطاع بناءً على سبب مشروع يقدره مجلس الكلية.
 ٣. أن يكون قد اجتاز الطالب بنجاح (٥٠%) من الوحدات الدراسية المسجلة.
 ٤. أن لا يقل معدله التراكمي عن (٢,٥) من (٥).

الملاحق

ملحق رقم ١

مصطلحات الإرشاد الأكاديمي

السنة الدراسية	فصلان رئيسان وفصل صيفي إن وجد.
الفصل الدراسي	مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً تُدرّس على مداها المقررات الدراسية، ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية.
الفصل الصيفي	مدة زمنية لا تزيد على ثمانية أسابيع ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر.
المستوى الدراسي	هو الدال على المرحلة الدراسية، وفقاً للخطط الدراسية المعتمدة.
الخطة الدراسية	هي مجموعة المقررات الدراسية الإلزامية والاختيارية والحرّة التي تشكل من مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.
المقرر الدراسي	مادة دراسية ضمن الخطة الدراسية المعتمدة في كل تخصص (برنامج) ، ويكون لكل مقرر رقم ورمز واسم ووصف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوى، والمستوى عمّا سواه من مقررات، ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب أو متطلبات سابقة أو متزامنة معه.
الوحدة الدراسية	المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة، أو الدرس السريري الذي لا تقل مدته عن خمسين دقيقة، أو الدرس العملي أو الميداني الذي لا تقل مدته عن مائة دقيقة.
متطلبات الجامعة	مجموعة محددة من المقررات الدراسية يدرسها جميع طلاب الجامعة في جميع برامج التخصصات التي تقدمها الكليات ضمن خططها الدراسية.
متطلبات الكلية	مجموعة محددة من المقررات الدراسية التي يتطلب من جميع طلاب الكلية دراستها في جميع برامج التخصصات التي تقدمها الكليات ضمن خططها الدراسية.
متطلبات التخصص	مجموعة من المقررات الدراسية التي يتطلب من جميع طلاب القسم دراستها
التسجيل المبكر	عملية تسجيل الطلاب للمقررات المختلفة عن طريق النظام الإلكتروني وذلك في منتصف فصل دراسي معين بغية التسجيل للفصل اللاحق
الإنذار الأكاديمي	الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن حد أدنى محدد في اللائحة.
درجة الأعمال الفصلية	الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي.
الاختبار النهائي	اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي.
درجة الاختبار النهائي	الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر في الاختبار النهائي للفصل الدراسي.
الدرجة النهائية	مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر وتحسب الدرجة من مائة.
التقدير	وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر.
تقدير غير مكتمل	تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر يتعذر على الطالب استكمال متطلباته في الموعد المحدد، ويرمز له في السجل الأكاديمي بالحرف (ل) أو (IC).
تقدير مستمر	تقدير يرصد مؤقتاً لكل مقرر تقتضي طبيعة دراسته أكثر من فصل دراسي لاستكمال، ويرمز له بالرمز (م) أو (IP).
المعدل الفصلي	حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في أي فصل دراسي، وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر درسه الطالب.
المعدل التراكمي	حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات.
التقدير العام	وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته في الجامعة.
المرشد الأكاديمي	عضو هيئة التدريس ومن في حكمه المكلف بالإشراف على الطالب وتوجيهه ومتابعته أثناء دراسته بالجامعة.

ملحق رقم ٢

التقويم الزمني للإرشاد الأكاديمي للعام الدراسي ١٤٤٠/١٤٤١ هـ

التقويم الزمني للفصل الدراسي الثاني

الأسبوع	أنشطة ومهام الإرشاد الأكاديمي
الأسبوع السابق لبداية الفصل	• اعتماد الخطة الدراسية للفصل الدراسي الحالي (التسجيل النهائي).
الأول	• تجهيز ملفات الطلاب وفرزهم وفقاً لحالاتهم الدراسية. • إرشاد الطلاب في حذف وإضافة المقررات وتأجيل الدراسة.
الثاني	• عرض خطة الإرشاد وإعلان الساعات المكتبية للطلاب.
الثالث – العاشر	• مناقشة الطلاب في الاعتذار عن الدراسة للفصل الحالي.
الخامس	• استدعاء الطلاب الذين حصلوا على الإنذار الأول.
الثامن	• إرشاد الطلاب في الانسحاب من مقرر أو أكثر.
العاشر - الحادي عشر	• إعداد خطة التسجيل للفصل الدراسي القادم (التسجيل المبكر).
الثاني عشر	• استدعاء الطلاب الذين حصلوا على الإنذار الثاني.
الخامس عشر	• رفع التقارير المطلوبة عن الإرشاد الأكاديمي لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.

ملحق رقم 3

الخطط الدراسية للأقسام العلمية في الكلية

المرحلة العامة (المستويات الثلاثة الأولى)							
م	رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	الوحدات المعتمدة	ساعات الاتصال	نوع المقرر	متطلب سابق1	متطلب سابق 2
المستوى الأول							
1	7401-101	العقيدة الإسلامية والمذاهب المعاصرة	2	2	جامعة		
2	0602-101	مبادئ الإدارة	3	3	كلية		
3	0603-101	مبادئ المحاسبة 1	3	4.5	كلية		
4	0605-101	مبادئ الاقتصاد الجزئي	3	3	كلية		
5	0606-103	أساسيات الرياضيات والإحصاء في الإدارة	3	3	كلية		
6	0608-101	مبادئ القانون	3	3	كلية		
مجموع وحدات المستوى الأول			17				
المستوى الثاني							
1	7401-301	قضايا ثقافية معاصرة	2	2	جامعة		
2	0602-101	مبادئ المحاسبة 2	3	4.5	كلية	مبادئ المحاسبة 1	
3	0603-101	مبادئ الاقتصاد الكلي	3	3	كلية		
4	0605-101	التحليل الإحصائي	3	3	كلية		
5	0606-103	نظم المعلومات الإدارية	3	3	كلية		
6	0608-101	إدارة الموارد البشرية	3	3	كلية	مبادئ الإدارة	
مجموع وحدات المستوى الثاني			17				
المستوى الثالث							
1	0605-201	النقود والبنوك	3	3	كلية	مبادئ الاقتصاد الكلي	
2	0602-101	أساسيات المحاسبة الإدارية والتكاليف	3	4.5	كلية	مبادئ المحاسبة 2	
3	0603-101	إدارة مالية 1	3	4.5	كلية		
4	0605-101	إدارة التسويق	3	3	كلية	مبادئ الإدارة	
5	0606-103	القانون التجاري	3	3	كلية		
6	0608-101	إدارة الأعمال الإلكترونية	3	3	كلية		
مجموع وحدات المستوى الثالث			18				

المرحلة العامة (52) ساعة

المرحلة العامة (52) ساعة

مقررات الدراسات الإسلامية الاختيارية							
1	7401-102	فقه السيرة	2	2	جامعة		
2	7401-302	الإسلام وقضايا العلم والتقنية	2	2	جامعة		
3	7401-317	الأخلاق الإسلامية وآداب المهنة	2	2	جامعة		
4	7401-318	النظام الاقتصادي في الإسلام	2	2	جامعة		
5	7401-401	النظام الاجتماعي في الإسلام	2	2	جامعة		
6	7401-418	النظام السياسي وحقوق الإنسان في الإسلام	2	2	جامعة		

متطلبات الجامعة الاختيارية

برنامج الموارد البشرية							
م	رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	الوحدات المعتمدة	ساعات الاتصال	نوع المقرر	متطلب سابق1	متطلب سابق 2
المستوى الرابع							
1		مقرر أهتباري دراسات إسلامية (انظر جدول متطلبات الجامعة)	2	2	جامعة		
2	0602-101	الأساليب الكمية في الإدارة	3	3	كلية		
3	0603-101	إدارة مالية 2	3	4.5	كلية		
4	0605-101	السلوك التنظيمي	3	3	كلية		
5	0606-103	إدارة المعرفة	3	3	كلية		
6	0608-101	أساسيات البحث العلمي	1	1.5	قسم		
7		مقرر اختياري	3	3	كلية		
مجموع وحدات المستوى الرابع			18				
المستوى الخامس							
1	0602-202	إدارة العمليات	3	3	كلية	الأساليب الكمية في الإدارة	
2	0602-101	إدارة الأعمال الصغيرة	3	3	قسم	مبادئ الإدارة	
3	0603-101	مبادئ التوريد	3	3	قسم	مبادئ الإدارة	
4	0605-101	إدارة الأعمال الدولية	3	3	قسم	مبادئ الإدارة السلوك التنظيمي	
5	0606-103	تخطيط الموارد البشرية	3	3	تخصص	إدارة الموارد البشرية	
6	0608-101	مقرر كلية إختياري	3	3	كلية		
مجموع وحدات المستوى الخامس			18				
المستوى السادس							
1		مقرر أهتباري دراسات إسلامية (انظر جدول متطلبات الجامعة)	2	2	جامعة		
2	0602-101	إدارة الجودة	3	3	قسم	إدارة العمليات	
3	0603-101	بحوث الأعمال	3	3	قسم	التحليل الإحصائي	
4	0605-101	تنمية الموارد البشرية	3	3	تخصص	تخطيط الموارد البشرية	
5	0606-103	إدارة الأداء والمكافآت	3	3	تخصص	تخطط الموارد البشرية	
6	0608-101	بيئة العمل والعلاقات الصناعية	3	3	تخصص	إدارة الموارد البشرية	
مجموع وحدات المستوى السادس			17				
المستوى السابع							
1	0602-304	الإدارة الإستراتيجية	3	3	كلية	إدارة التسويق	إدارة الموارد البشرية
2	0602-101	إدارة المشاريع	3	3	قسم	الأساليب الكمية في الإدارة	
3	0603-101	أخلاقيات الأعمال	3	3	قسم	مبادئ الإدارة	
4	0605-101	نظم معلومات موارد البشرية	3	3	تخصص	إدارة الموارد البشرية	
5		مقرر حر	3				
مجموع وحدات المستوى السابع			15				
المستوى الثامن							
1	0602-499	التدريب التعاوني	6		تخصص	أنهاء 120 ساعة	
مجموع وحدات المستوى الثامن			6				
المجموع الكلي لجميع وحدات المستويات			126				

تخصص الموارد البشرية

تخصص
الموارد
البشرية

برنامج التسويق							
م	رقم المقرر ورمز	اسم المقرر	الوحدات المعتمدة	ساعات الاتصال	نوع المقرر	مطلب سابق 1	مطلب سابق 2
المستوى الرابع							
1		مقرر اختياري دراسات إسلامية (انظر جدول متطلبات الجامعة)	2	2	جامعة		
2	0606-201	الأساليب الكمية في الإدارة	3	3	علمية	التحليل الإحصائي	
3	0604-202	إدارة مالية 2	3	4.5	علمية	الإدارة المالية 1	
4	0602-207	السلوك التنظيمي	3	3	قسم	إدارة الموارد البشرية	
5	0602-203	إدارة المعرفة	3	3	قسم	إدارة الموارد البشرية	
6	0602-222	أساليب البحث العلمي	1	1.5	قسم		
7		مقرر اختياري	3	3	علمية		
		مجموع وحدات المستوى الرابع	18				
المستوى الخامس							
1	0602-202	إدارة العمليات	3	3	علمية	الأساليب الكمية في الإدارة	
2	0602-305	إدارة الأعمال الصغيرة	3	3	قسم	إدارة التسويق	
3	0602-302	مبادئ التوريد	3	3	قسم	إدارة التسويق	
4	0602-303	إدارة الأعمال الدولية	3	3	قسم	السلوك التنظيمي	
5	0602-402	أخلاقيات الأعمال	3	3	قسم	السلوك التنظيمي	
6		مقرر علمية إختياري	3	3	علمية		
		مجموع وحدات المستوى الخامس	18				
المستوى السادس							
1		مقرر اختياري دراسات إسلامية (انظر جدول متطلبات الجامعة)	2	2	جامعة		
2	0602-310	إدارة الجودة	3	3	قسم	إدارة العمليات	
3	0602-306	بحوث الأعمال	3	3	قسم	التحليل الإحصائي	أساليب البحث العلمي
4	0602-000	إدارة العلامة التجارية	3	3	مختص	أخلاقيات الأعمال	
5	0602-000	التسويق الاستراتيجي	3	3	مختص	أخلاقيات الأعمال	
6	0602-000	سلوك المستهلك	3	3	مختص	أخلاقيات الأعمال	
		مجموع وحدات المستوى السادس	17				
المستوى السابع							
1	0602-304	الإدارة الإستراتيجية	3	3	علمية	إدارة العمليات	
2	0602-401	إدارة المشاريع	3	3	قسم	إدارة العمليات	
3	0602-000	التسويق الرقمي	3	3	مختص	التسويق الإلكتروني	
4	0602-000	تسويقاً معاصرة في التسويق	3	3	مختص	سلوك المستهلك	
5		مقرر حر	3				
		مجموع وحدات المستوى السابع	15				
المستوى الثامن							
1	0602-499	التدريب التعاوني	6		تخصص	أنهاء 120 ساعة	
		مجموع وحدات المستوى الثامن	6				
		المجموع لكل المستويات	126				

تخصص
التسويق

برنامج المحاسبة							
م	رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	الوحدات المعتمدة	ساعات الاتصال	نوع المقرر	متطلب سابق 1	متطلب سابق 2
المستوى الرابع							
1		مقرر أهتباري دراسات إسلامية (أنظر جدول متطلبات الجامعة)	2	2	جامعة		
2	0606-201	الأساليب الكمية في الإدارة	3	3	كلية		
3	0604-202	إدارة مالية 2	3	4.5	كلية		
4	0603-202	المحاسبة المتوسطة (1)	3	4.5	تخصص	مبادئ محاسبة (2)	
5	0603-203	نظم محاسبة تكاليف	3	3	تخصص	اساسيات ادارية وتكاليف	
6	0603-204	اساسيات البحث العلمي	1	1.5	قسم	التحليل الاحصائي	اساسيات ادارية وتكاليف
7		مقرر اختياري	3	3	كلية		
مجموع وحدات المستوى الرابع			18				
المستوى الخامس							
1	0602-202	إدارة العمليات	3	3	كلية	الأساليب الكمية في الإدارة	
2	0603-301	المحاسبة المتوسطة (2)	3	4.5	تخصص	المحاسبة المتوسطة (1)	
3	0603-302	المحاسبة الإدارية	3	3	تخصص	اساسيات ادارية وتكاليف	
4	0603-303	نظم معلومات محاسبية	3	3	تخصص	المحاسبة المتوسطة (1)	السلوك التنظيمي
5	0603-304	المراجعة (1)	3	3	تخصص	المحاسبة المتوسطة (1)	
6		مقرر اختياري	3	3	كلية		
مجموع وحدات المستوى الخامس			18				
المستوى السادس							
1		مقرر أهتباري دراسات إسلامية (أنظر جدول متطلبات الجامعة)	2	2	جامعة		
2	0602-304	إدارة استراتيجية	3	3	كلية		
3	0603-305	نظم الرقابة الداخلية	3	3	تخصص	المراجعة (1)	
4	0603-306	المحاسبة في الوحدات الحكومية والمنظمات غير الهادفة للربح	3	3	تخصص	المحاسبة المتوسطة (1)	
5		اختياري خاص	3	3	تخصص		
6		ساعات حرة	3	3			
مجموع وحدات المستوى السادس			17				
المستوى السابع							
1	0603-401	المراجعة (2)	3	3	تخصص	المراجعة (1)	
2	0603-402	محاسبة الزكاة والضريبة	3	3	تخصص	المحاسبة المتوسطة (2)	
3	0603-403	المحاسبة المتقدمة	3	3	تخصص	المحاسبة المتوسطة (2)	
4	0603-404	استخدامات حاسب في المحاسبة	3	3	تخصص	نظم معلومات محاسبية	المراجعة (1)
5		اختياري خاص	3	3	تخصص		
مجموع وحدات المستوى السابع			15				
المستوى الثامن							
1	0603-407	التدريب التعاوني	6	480	تخصص	أنهاء 120 ساعة	
مجموع وحدات المستوى الثامن			6				
المجموع الكلي لجميع وحدات المستويات			126				
المقررات الاختيارية							
1	0603-307	تحليل القوائم المالية	3	3	تخصص	المحاسبة المتوسطة (2)	
2	0603-308	محاسبة المنشآت المتخصصة	3	3	تخصص	المحاسبة المتوسطة (1)	
3	0603-309	فقه المعاملات المالية	3	3	تخصص	المحاسبة المتوسطة (2)	
4	0603-310	محاسبة المنشآت المالية	3	3	تخصص	مبادئ المحاسبة (2)	
5	0603-405	المراجعة الداخلية	3	3	تخصص	نظم الرقابة الداخلية	

تخصص
المحاسبة

برنامج العلوم المالية							
م	رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	الوحدات المعتمدة	ساعات الاتصال	نوع المقرر	متطلب سابق 1	متطلب سابق 2
المستوى الرابع							
1		مقرر أهتباري دراسات إسلامية (أنظر جدول متطلبات الجامعة)	2	2	جامعة		
2	0602-101	الأساليب الكمية في الإدارة	3	3	كلية		
3	0603-101	إدارة مالية 2	3	4.5	كلية	إدارة مالية (1)	
4	0604-205	أساسيات البحث العلمي	1	1.5	قسم		
5	0604-203	منشآت وأسواق المالية	3	3	قسم	إدارة مالية (1)	
6	0604-204	إدارة المصارف	3	3	قسم	إدارة مالية (1)	
7		مقرر أهتباري	3	3			
مجموع وحدات المستوى الرابع			18				
المستوى الخامس							
1	0602-202	إدارة العمليات	3	3	كلية	الأساليب الكمية في الإدارة	
2	0604-301	تحليل الاستثمار	3	5	قسم	إدارة مالية (1)	
3	0605-302	مبادئ الاقتصاد القياسي	3	3	قسم	إدارة مالية (2)	
4	0604-302	مشتقات مالية	3	5	قسم	منشآت وأسواق مالية	
5	0604-303	أساسيات الاستثمار العقاري	3	3	تخصص		
6		مقرر كلية أهتباري	3	3			
مجموع وحدات المستوى الخامس			18				
المستوى السادس							
1		مقرر أهتباري دراسات إسلامية (أنظر جدول متطلبات الجامعة)	2		جامعة		
2	0602-304	الإدارة الاستراتيجية	3	3	كلية	إدارة التسويق	إدارة الموارد البشرية
3	0604-304	تمويل دولي	3	3	قسم	منشآت وأسواق المالية	
4	0604-305	إدارة المخاطر	3	3	قسم	مشتقات مالية	الإدارة المالية - 1
5	0604-306	تحليل التقارير المالية	3	4.5	تخصص	إدارة مالية - 1	
6	0604-307	قاعة بحث في المالية	3	3	تخصص	الاقتصاد القياسي	تحليل الاستثمار
مجموع وحدات المستوى السادس			17				
المستوى السابع							
1	0604-401	المالية الإسلامية	3	3	قسم	مشتقات مالية	
2	0604-402	سياسات مالية	3	4.5	قسم	تحليل الاستثمار	
3	0604-408	تحليل الأوراق المالية	3	3	تخصص	تحليل الاستثمار	
4	0604-404	دراسة جدوى المشاريع	3	3	قسم	إدارة مالية - 1	إدارة التسويق
5		مقرر حر	3	3			
مجموع وحدات المستوى السابع			15				
المستوى الثامن							
1		التدريب التعاوني	6		تخصص	إنهاء 120 ساعة	
المجموع الكلي لجميع وحدات المستويات			126				

تخصص
العلوم
المالية

برنامج نظم المعلومات الادارية							
م	رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	الوحدات المعتدة	ساعات الاتصال	نوع المقرر	متطلب سابق1	متطلب سابق 2
المستوى الرابع							
1		مقرر أهتباري دراسات إسلامية (أنظر جدول متطلبات الجامعة)	2	2	جامعة		
2	0602-101	الأساليب الكمية في الإدارة	3	3	كلية		
3	0603-101	إدارة مالية 2	3	4.5	كلية		
4	0607-203	أساسيات البرمجة للأعمال	3	4.5	تخصص	نظم المعلومات الادارية	
5	0607-204	إدارة بيانات المؤسسة	3	4.5	تخصص	إدارة الاعمال الالكترونية	
6	0607-205	اساسيات البحث العلمي	1	1.5	قسم		
7		مقرر اختياري	3	3	كلية		
		مجموع وحدات المستوى الرابع	18				
المستوى الخامس							
1	0602-202	إدارة العمليات	3	3	كلية	الأساليب الكمية في الإدارة	
2	0607-301	البرمجة المتقدمة للأعمال	3	4.5	تخصص	اساسيات البرمجة للأعمال	
3	0607-302	تحليل وتصميم نظم المعلومات (1)	3	3	تخصص	ادارة بيانات المؤسسة	
4	0607-303	شبكات البيانات والاتصالات	3	3	تخصص		
5	0607-304	اخلاقيات المهنة في نظم المعلومات الادارية	3	3	تخصص	نظم المعلومات الادارية	
6	0608-101	مقرر كلية اختياري	3	3	كلية		
		مجموع وحدات المستوى الخامس	18				
المستوى السادس							
1		مقرر أهتباري دراسات إسلامية (أنظر جدول متطلبات الجامعة)	2	2	جامعة		
2	0602-301	الادارة الاستراتيجية	3	3	كلية		
3	0607-305	تحليل وتصميم نظم المعلومات (2)	3	3	تخصص	تحليل وتصميم نظم المعلومات (1)	
4	0607-306	تطوير أنظمة الويب	3	4.5	تخصص	البرمجة المتقدمة للأعمال	
5	0607-307	امن نظم المعلومات	3	3	تخصص	شبكات الاتصالات	
6	0607-497	نظم المعلومات العالمية	3	3	تخصص (اختياري) لـ		
		مجموع وحدات المستوى السادس	17				
المستوى السابع							
1	0607-401	نظم دعم القرارات	3	3	تخصص	تحليل وتصميم نظم المعلومات (2)	
2	0607-402	النظم المتكاملة للمؤسسات	3	3	تخصص		
3	0607-493	التجارة الالكترونية	3	3	قسم		
4	0607-404	مشروع	3	3	تخصص	تحليل وتصميم نظم المعلومات (2)	تطوير أنظمة الويب
5	0607-496	اعادة هندسة العمليات	3	3	تخصص		
		مجموع وحدات المستوى السابع	15				
المستوى الثامن							
1		التدريب التعاوني	6		تخصص	انتهاء 120 ساعة	1
		مجموع وحدات المستوى الثامن	6				
		المجموع الكلي لجميع وحدات المستويات	126				
المقررات الاختيارية							
1	498-0607	التجارة الإلكترونية	3	3	تخصص		
2	497-0607	نظم المعلومات العالمية	3	3	تخصص		
3	496-0607	النظم الذكية للأعمال	3	3	تخصص		
4	495-0607	عمليات إعادة هندسة الأعمال	3	3	تخصص		
5	404-0607	مبادئ استرجاع البيانات	3	3	تخصص		
6	403-0607	إدارة المعرفة	3	3	تخصص		

تخصص
نظم
المعلومات
الإدارية

برنامج التأمين والمخاطر							
م	رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	الوحدات المعتمدة	ساعات الاتصال	نوع المقرر	متطلب سابق 1	متطلب سابق 2
المستوى الرابع							
1		قضايا ثقافية معاصرة أو لنظام الاقتصادي في الاسلام	2	2	جامعة		
2	201-0606	الأساليب الكمية في الإدارة	3	3	كلية	التحليل الإحصائي	
3	202-0604	إدارة مالية (2)	3	3	كلية		
4	0606-202	الخطر والتأمين	3	3	قسم		
5	0606-203	الرياضيات المالية للتأمين	3	3	قسم		
6	0606-204	أساسيات البحث العلمي	1	1.5	قسم		
7		مقرر اختياري	3	3	كلية		
مجموع وحدات المستوى الرابع			18				
المستوى الخامس							
1	202-0602	إدارة العمليات	3	3	كلية	الأساليب الكمية في الإدارة	
2	0606-301	تأمينات الحياة التعاونية	3	3	تخصص	الخطر والتأمين	
3	0606-302	تأمينات الممتلكات والمسئولية	3	3	تخصص	الخطر والتأمين	
4	0606-303	تحليل الاحتمال والسلاسل الزمنية	3	3	تخصص	التحليل الإحصائي	
5	0606-304	التأمينات الاجتماعية	3	3	تخصص	الخطر والتأمين	
6		مقرر اختياري	3	3	كلية		
مجموع وحدات المستوى الخامس			18				
المستوى السادس							
1		سلم (اختياري من بين أربع مقررات)	2	2	جامعة		
2	304-0602	الإدارة الاستراتيجية	3	3	كلية		
3	0606-305	الاحتمالات والمحاكاة للتأمين	3	3	تخصص	التحليل الإحصائي	
4	0606-306	إعادة التأمين	3	3	تخصص	تأمينات الممتلكات والمسئولية	تأمينات الحياة التعاونية
5		اختياري خاص	3	3	تخصص		
6		ساعات حرة	3	3			
مجموع وحدات المستوى السادس			17				
المستوى السابع							
1	0606-401	Actuarial Statistics	3	3	تخصص	الرياضيات المالية للتأمين	الاحتمالات والمحاكاة للتأمين
2	0606-402	موضوعات خاصة في التأمين	3	3	تخصص	تأمينات الحياة التعاونية	تأمينات الممتلكات والمسئولية
3	0606-403	نماذج الخطر وتطبيقاتها	3	3	تخصص	الرياضيات المالية للتأمين	الاحتمالات والمحاكاة للتأمين
4	0606-404	عمليات شركات التأمين	3	3	تخصص	تحليل الاحتمال والسلاسل الزمنية	
5	----	اختياري خاص	3	3	تخصص		
مجموع وحدات المستوى السابع			15				
المستوى الثامن							
1	0606-490	التدريب التعاوني	6		تخصص	أنهاء 120 ساعة	1
مجموع وحدات المستوى الثامن			6				
المجموع الكلي لجميع وحدات المستويات			126				
المقررات الاختيارية							
1	4050603	رياضيات التأمين على الحياة	3	3	اختياري خاص	تأمينات الحياة التعاونية	
2	4060603	نماذج الخسائر الاكتوارية	3	3	اختياري خاص	الرياضيات المالية للتأمين	الاحتمالات والمحاكاة للتأمين
3	4070603	صناديق المعاشات وخطط التقاعد	3	3	اختياري خاص	التأمينات الاجتماعية	
4	4080603	التأمين الصحي	3	3	اختياري خاص	التأمينات الاجتماعية	
5	4050603	رياضيات التأمين على الحياة	3	3	اختياري خاص	تأمينات الحياة التعاونية	
6	4060603	نماذج الخسائر الاكتوارية	3	3	اختياري خاص	الرياضيات المالية للتأمين	الاحتمالات والمحاكاة للتأمين

تخصص
التأمين
والمخاطر

برنامج اقتصاديات الأعمال							
م	رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	الوحدات المعتمدة	ساعات الاتصال	نوع المقرر	متطلب سابق 1	متطلب سابق 2
المستوى الرابع							
1		مقرر اختياري – دراسات اسلامية (نظر جدول 2)	2	2	جامعة		
2	0606-201	الأساليب الكمية في الإدارة	3	3	كلية	التحليل الإحصائي	
3	0604-202	إدارة مالية (2)	3	4.5	كلية	إدارة مالية (1)	
4	0605-204	أساسيات البحث العلمي	1	1.5	قسم		
5	0605-202	اقتصاد كلي تطبيقي	3	3	تخصص	مبادئ الاقتصاد الكلي	
6	0605-203	اقتصاد رياضي	3	3	تخصص	أساسيات الرياضيات والإحصاء في الإدارة	
7		مقرر اختياري – كلية*	3	3	كلية		
		مجموع وحدات المستوى الرابع	18				
المستوى الخامس							
1	0602-202	إدارة العمليات	3	3	كلية	الأساليب الكمية في الإدارة	
2	0605-301	اقتصاد جزئي تطبيقي	3	3	تخصص	مبادئ الاقتصاد الجزئي	اقتصاد رياضي
3	0605-302	مقدمة في الاقتصاد القياسي	3	3	تخصص	التحليل الإحصائي	
4	0605-303	اقتصاديات الطاقة	3	3	تخصص	مبادئ الاقتصاد الجزئي	
5	0605-304	اقتصاد دولي	3	3	تخصص	مبادئ الاقتصاد الكلي	
6		مقرر اختياري – كلية*	3	3	كلية		
		مجموع وحدات المستوى الخامس	18				
المستوى السادس							
1		مقرر اختياري – دراسات اسلامية (نظر جدول 2)	2	2	جامعة		
2	0605-305	الاقتصاد الإداري	3	3	تخصص	مبادئ الاقتصاد الجزئي	
3	0605-306	اقتصاديات الصناعة	3	3	تخصص	مبادئ الاقتصاد الجزئي	
4	0605-307	مشروع التخرج	3	3	تخصص	مبادئ الاقتصاد الكلي	مقدمة في الاقتصاد القياسي
5		مقرر اختياري – تخصص (نظر جدول 1)	3	3	تخصص		
6		مقرر حر**	3	3			
		مجموع وحدات المستوى السادس	17				
المستوى السابع							
1	0602-304	الإدارة الاستراتيجية	3	3	كلية	إدارة التسويق	إدارة الموارد البشرية
2	0605-401	اقتصاديات العمل	3	3	تخصص	مبادئ الاقتصاد الجزئي	
3	0605-402	الجدوى الاقتصادية للمشروعات	3	3	تخصص	مبادئ الاقتصاد الجزئي	
4	0605-403	إدارة مشروعات الأعمال	3	3	تخصص	مبادئ الاقتصاد الجزئي	
5		مقرر اختياري – تخصص (نظر جدول 1)	3	3	تخصص		
		مجموع وحدات المستوى السابع	15				
المستوى الثامن							
1	0605-404	التدريب التعاوني	6	480	تخصص	إنهاء 120 ساعة	
		مجموع وحدات المستوى الثامن	6				
		المجموع الكلي لجميع وحدات المستويات	126				
مقررات التخصص الاختيارية							
1	0605-308	اقتصاد قياسي متقدم	3	3			
2	0605-309	النظريات والسياسات النقدية	3	3		التحليل الإحصائي	
3	0605-310	المالية العامة والسياسات المالية	3	3		النقد والبنوك	
4	0605-311	مبادئ الاقتصاد الإسلامي	3	3		مبادئ الاقتصاد الكلي	
5	0605-406	التنمية الاقتصادية	3	3		مبادئ الاقتصاد الكلي	
6	0605-407	تاريخ الفكر الاقتصادي	3	3			
7	0605-408	اقتصاديات البيئة	3	3		مبادئ الاقتصاد الجزئي	

تخصص
اقتصاديات
الأعمال

ملحق رقم ٤
أرقام للتواصل

وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية	د. محمد بن إبراهيم بوهيا
الهاتف	0135896209
رقم المكتب	1021
مسجل الكلية-طلاب	أ. عبدالعزيز السليم
الهاتف	0135896242
البريد الإلكتروني	aalsalem@kfu.edu.sa
رقم المكتب	1081
مسجلة الكلية-طالبات	أ. عائشة المنيعي
الهاتف	0135898032
البريد الإلكتروني	aisha@kfu.edu.sa
رقم المكتب	3032
وحدة التوجيه والإرشاد -طلاب	د. مجدي الترك
الهاتف	035896121
البريد الإلكتروني	mtork@kfu.edu.sa
رقم المكتب	2053
وحدة التوجيه والإرشاد -طالبات	أ. نوره العفالق
الهاتف	0135898061
البريد الإلكتروني	nalafaleg@kfu.edu.sa
رقم المكتب	3030
عمادة القبول والتسجيل	
الهاتف	0135897075
البريد الإلكتروني	admission@kfu.edu.sa
للتواصل مع لجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية	aadvisingsb@kfu.edu.sa