



جامعة المستقبل
Mustaqbal University
أول جامعة أهلية بمنطقة القصيم

دليل الطالب/ الطالبة

إعداد
إدارة الجودة والاعتماد

سبتمبر 2025



بطاقة تعريف الدليل

دليل الطالب/الطالبة	مسمى السياسة
UOM-STD-QAD-GUI-001-V3-Ar	الكوود
إدارة الجودة والاعتماد	المالك
سياسة القبول والتسجيل بجامعة المستقبل سياسة الدراسة والاختبارات في جامعة المستقبل دليل إدارة شؤون الطلبة والخريجين نظام جودة البرامج الأكاديمية بجامعة المستقبل	المرجعية
وجيه وإرشاد الطلبة في ما يخص شؤونهم الأكاديمية والإدارية والخدمية.	الغرض
الطلبة وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة	نطاق التنفيذ
اللجنة الدائمة للجودة والاعتماد	الاعتماد
سبتمبر 2023	الإصدار الأول
سبتمبر 2025	المراجعة
الإصدار الثالث- سبتمبر 2025	الإصدار الحالي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



تقديم

تؤمن جامعة المستقبل بأن الطالب هو محور العملية التعليمية وغايتها، وأهم مخرجاتها. وأنعكس ذلك بشكل مباشر في الأهداف الثلاثة الأولى من خطتها الاستراتيجية والذي يتضمن مؤسسة الممارسات الجيدة وحوكمتها وأتممتها والحصول على الاعتماد المؤسسي وتطوير جودة التعليم والتعلم والحصول على الاعتماد البرامجي والتمكين العلمي والمهاري والمهني لخريجي الجامعة. انعكس ذلك في العديد من المبادرات والتي تسعى الجامعة من خلالها إلى تحسين جميع الخدمات المقدمة للطلبة بما في ذلك خدمات القبول والتسجيل، والخدمات الأكاديمية والإرشادية، والأنشطة الطلابية، وخدمات ما بعد التخرج، والمرافق والتجهيزات في كافة فروع الجامعة وأشطرها.

وإسهاماً في التحسين المستمر لخدمات الجامعة المقدمة للطلبة، تم إعداد هذا الدليل كنسخة محدثة من الدليل السابق (الصادر في عام 2023 م)، ليقدم لهم نبذة مختصرة حول تلك الخدمات وكيفية الاستفادة منها، وبشكل يواكب التطورات الجديدة بالمملكة، والتعديلات التي تمت على أنظمة الجامعة وسياساتها.

نسأل الله سبحانه أن يكون هذا الدليل عوناً لأبنائنا الطلبة، ومرشداً لهم في مسيرة حياتهم الجامعية، وأن يحفزهم على المشاركة البناءة في الرقي بجودة العملية التعليمية.

المحتويات

- الفصل الأول: منطقة القصيم
- الفصل الثاني: نبذة عن جامعة المستقبل
- الفصل الثالث: إدارة القبول والتسجيل
- الفصل الرابع: إدارة شؤون الطلاب والخريجين
- الفصل الخامس: وحدة التوعية الفكرية
- الفصل السادس: حقوق وواجبات الطالب/الطالبة
- الفصل السابع: النظام الأكاديمي والاختبارات
- الباي الثامن: الخطط الدراسية
- الفصل التاسع: اللجان الطلابية في جامعة المستقبل
- الفصل العاشر: الإرشاد والدعم الطلابي
- الفصل الحادي عشر: البوابة الإلكترونية للجامعة
- الفصل الثاني عشر: المكتبات
- الفصل الثالث عشر: الجودة والاعتماد الأكاديمي
- الفصل الرابع عشر: البحث العلمي والابتكارات
- الفصل الخامس عشر: فعاليات وطنية وطلابية
- الفصل السادس عشر: معلومات مهمة وإرشادات



الفصل الأول منطقة القصيم

1.1 مقدمة تعريفية

هي إحدى المناطق الإدارية بالسعودية ومقر إمارتها مدينة بريده وتتميز بتوفر المياه الجوفية وتمتد المملكة العربية السعودية بأفخر أنواع التمور والخضار وأهم مدنها بريدة أكبر المدن، ومدينة عنيزة والرس والمذنب والبكيرية والبدائع والمذنب والخبراء والرياض الخبراء والأسياح وعقلة الصقور وضرية وعيون الجواء. ويذكر أن عنتر بن شداد وزهير بن أبي سلمى وابنه كعب بن زهير من أقدم المشاهير الذين عاشوا في هذه البقعة الجغرافية. وتقع القصيم في وسط المملكة ضمن هضبة نجد التي تشمل مناطق الرياض والقصيم وحائل، مما جعلها تحتل موقعا مرموقا من حيث التجارة والزراعة والسكان. والقصيم اسم ورد ذكره في المصادر القديمة، إذ جاء في لسان العرب أن القصيمة ما سهل من الأرض وكثر شجرة، والقصيمة منبت الغضى والأرطى والسلم. وتمر قديما بمنطقة القصيم طرق التجارة والحج التي ازدهرت خلال العصرين الأموي العباسي، لاسيما طرق البصرة والكوفة وبغداد، ولا يزال القصيم يحتفظ بآثار ومعالم هذه الطرق ومحطاتها. يعمل سكانها بالتجارة والزراعة والرعي والصناعة، ويتوزعون في أكثر من أربع مائة مدينة وقرية وهجرة. وتتركز تجارة أهل القصيم عموماً بالثروة الزراعية كالحبوب والتمور والخضروات ونحوها وذلك نظراً لتوفر المياه السطحية والجوفية فيها، وكذلك الثروة الحيوانية في الإبل والأبقار والأغنام إلى جانب الملابس والكماليات الأخرى. ومناخ القصيم لا يختلف عن مناخ وسط الجزيرة العربية فهو بارد ممطر شتاء حار صيفا. وترتبط منطقة القصيم بمناطق الرياض والمدينة المنورة وحائل بشبكة من الطرق البرية السريعة عالية الجودة. كما أن بها مطار إقليمي يتوسط المنطقة، وتتطلق منه بعض الرحلات الدولية إلى الدول العربية. كذلك يمر عبر منطقة القصيم قطار الشمال الذي يصل إلى منطقة الرياض ثم إلى المنطقة الشرقية.

2.1 جغرافيا المنطقة



منطقة حائل ومن الغرب منطقة المدينة المنورة.

6.1 السكان

وفقاً للتعداد العام الذي أجري في عام 2022 م فقد بلغ إجمالي عدد السكان في منطقة القصيم 1336180 نسمة، ويمثل هذا العدد حوالي 3.55 % من إجمالي سكان المملكة الذي بلغ حوالي 37 مليون وستمئة ألف نسمة. وقد بلغ عدد السكان السعوديين في منطقة القصيم 926490، في حين يوجد بها 409690 نسمة من السكان غير السعوديين.

7.1 الخدمات

1.7.1 الرعاية الصحية

يوجد بالمنطقة العديد من المستشفيات التي تقدم خدماتها العلاجية للمواطنين والوافدين وزوار المنطقة ومنها ما يتبع وزارة الصحة ومنها ما يتبع القطاعات العسكرية بالدولة وتتركز أكثرها وأهمها بمدينة بريدة (العاصمة الإدارية للمنطقة) ومن أبرز تلك المستشفيات:

- مستشفى الملك فهد التخصصي
- مستشفى القصيم الوطني
- مستشفى بريدة المركزي
- مستشفى قوى الأمن ببريدة
- مستشفى الملك سعود بعنيزة
- مستشفى الصحة النفسي
- مستشفى الأطفال والولادة ببريدة

كما يوجد العديد من المستشفيات الخاصة والمراكز العلاجية والمستوصفات الحكومية والخاصة.

2.7.1 التعليم العالي

أبرز الجامعات والكليات التي تم انشاءها بالمنطقة:

- جامعة القصيم والكليات التابعة لها
- جامعة المستقبل (كليات القصيم الأهلية سابقاً)
- جامعة سليمان الراجحي (كليات سليمان الراجحي سابقاً)
- الكلية التقنية ببريدة
- كلية العلوم الصحية التطبيقية بالرس
- كليات بريدة الاهلية
- كليات عنيزة الأهلية
- كليات الغد الاهلية

الفصل الثاني

نبذة عن جامعة المستقبل

بدأت جامعة المستقبل مسيرتها التعليمية تحت اسم كليات القصيم الأهلية، وهي أول كليات أهلية في منطقة القصيم. صدر الترخيص المبدئي لكلية القصيم الأهلية للبنين برقم 23206 بتاريخ 1422/10/21هـ، وللكلية الأهلية للبنات برقم 23205 بتاريخ نفسه. وقد تأسست الكليات رسمياً بوضع حجر الأساس على يد صاحب السمو الملكي الأمير سلطان بن عبد العزيز آل سعود – رحمه الله – يوم الثلاثاء 1424/7/19هـ.. بدأت الدراسة الفعلية في العام الجامعي 1427/1426هـ، وبعد مسيرة من التطور والتميز، تحولت هذه الكليات إلى أول جامعة أهلية في منطقة القصيم تحت اسم جامعة المستقبل يوم الثلاثاء 1440/7/5هـ، لتؤكد بذلك مكانتها الرائدة في التعليم الأهلي والبحثي.

1.2 رؤية ورسالة وقيم جامعة المستقبل

1.1.2 رؤية الجامعة

جَامِعَةٌ مُتَمَيِّزَةٌ وَطَنِيًّا فِي التَّعْلِيمِ وَالتَّمْهِينِ لِكِفَاءَاتِ الْمُسْتَقْبَلِ.

2.1.2 رسالة الجامعة

تَقْدِيمُ تَعْلِيمٍ وَتَمْهِينٍ مُتَمَيِّزٍ، وَتَعْزِيزُ الْإِبْتِكَارِيَّةِ وَالشَّرَاكَةِ؛ وَقَاءٌ بِأَحْتِيَاجَاتِ مُجْتَمَعِنَا.

3.1.2 قيم الجامعة

- الجودة: نلتزم بجودة عالية في المدخلات والعمليات والمخرجات.
- الأمانة: نؤدي عملنا بإخلاص وتفان وفق الأخلاقيات المهنية.
- الشفافية: نلتزم بأعلى مستويات الشفافية والنزاهة والمساءلة في إطار حوكمة مؤسسية.
- الجماعية: نقوم بأعمالنا بروح الفريق الواحد.
- الابتكارية: نعزز التفكير الخلاق والروح الإبداعية، فكرياً وإنتاجياً.
- التعليم المستمر: ندعم التعليم والتعلم المستمر داخل الجامعة وخارجها.
- التطوير: نؤمن بضرورة التطوير والنمو في كافة المجالات والأعمال.

2.2 الأهداف الاستراتيجية

أهداف الجامعة الاستراتيجية كما في الخطة الاستراتيجية الأولى للجامعة هي كما يلي:

1. مأسسة الممارسات الجيدة وحوكمتها وأتمتتها والحصول على الاعتماد المؤسسي.
2. تطوير جودة التعليم والتعلم والحصول على الاعتماد البرامجي.
3. التمكين العلمي والمهاري والمهني لخريجي الجامعة.
4. تطوير منظومة البحوث والتطوير والدراسات العليا.
5. توفير بيئة محفزة للابتكارات والخدمات المجتمعية ذات القيمة المستدامة.



6. تعزيز الشراكات التعليمية والبحثية والمجتمعية .
7. تنمية الموارد الذاتية للجامعة وتنويع مصادر دخلها واستدامتها وتسويق خدماتها ومنتجاتها.

وهناك العديد من مبادرات الخطة الاستراتيجية التي ترتبط مباشرة أو بطريقة غير مباشرة بالطالب كتطوير التعليم، والتمكين العلمي والمهاري والمهني لخريجي الجامعة، وتطوير منظومة البحوث والدراسات العليا. والجدول التالي (1.2) يعرض جميع مبادرات الجامعة البالغ عددها 33 مبادرة.

جدول 1.2: المبادرات الاستراتيجية

رمز المبادرة	مسمى المبادرة
م15	مبادرة تطوير الهيكلية التنظيمية
م16	مبادرة أتمتة الإدارة والتخطيط الاستراتيجي (نظام العدادات Dashboard)
م14	مبادرة تطوير الجوانب القانونية واللوائح والحوكمة
م1	مبادرة الاعتماد المؤسسي
م4	مبادرة تأسيس مركز خدمات بحثية واستشارية وتدريبية
م9	مبادرة تطوير وسائل التعليم والتعلم
م7	مبادرة الاعتماد البرامجي
م6	مبادرة التوعية لمستقبل مزدهر
م12	مبادرة التعليم الإلكتروني
م8	تخصصات/وظائف المستقبل
م11	مبادرة خدمات الخريجين
م10	مبادرة تقديم برامج مهنية متنوعة ومرنة.
م5	مبادرة التدريب المهني الإلكتروني
م13	إشراك محاضرين أكفاء وطنيين ودوليين
م2	إعداد خطة للبحوث والتطوير
م18	دراسات عليا مع جامعات مرموقة وطنياً ودولياً
م24	مبادرة الاشتراك في بعض قواعد المعلومات العالمية
م3	مبادرة لتأسيس مجلة الجامعة المحكمة (مجلة المستقبل العلمي)
م22	مبادرة دراسة الرسوم وجدولتها وآليات دفعها
م20	مبادرة تحسين البنية التحتية الإلكترونية للجامعة
م21	مبادرة تحسين الموقع الإلكتروني للجامعة
م19	مبادرة الاستقطاب والاستبقاء والرضا الوظيفي
م26	مبادرة دعم البرامج المجتمعية
م17	تحسين التصنيف الدولي للجامعة
م23	مبادرة تطوير الصيانة والمرافق
م25	تطوير الشراكات البحثية والاستثمارية والمجتمعية
م27	مبادرة الترشيح
م30	مبادرة قناة الجامعة على اليوتيوب
م29	مبادرة تطوير البعد التسويقي والإعلامي
م31	مبادرة الاستثمار والأوقاف والتمويل
م28	مبادرة زيادة الأرباح التشغيلية وغير التشغيلية

مبادرة تأسيس الصالة الرياضية والأنشطة الترفيهية	م32
افتتاح فرع للجامعة	م33

كليات الجامعة وبرامجها الأكاديمية

1.3.2 كليات الجامعة

- كلية الهندسة وعلوم الحاسب

تسعى الكلية لتقديم تعليم متميز في مجالات الهندسة وعلوم الحاسب، مع التركيز على تطوير المهارات التقنية والابتكارية للطلاب.

البرامج الأكاديمية المتاحة:

- هندسة الحاسب (مسارات: هندسة الحاسب، الروبوتات، هندسة الشبكات)
- علوم الحاسب (مسارات: علوم الحاسب، البرمجيات)
- هندسة الإلكترونيات والاتصالات
- الهندسة الصناعية
- الأمن السيبراني
- الذكاء الاصطناعي

- كلية طب الأسنان

تقدم الكلية برنامجاً أكاديمياً متخصصاً في طب وجراحة الفم والأسنان، مع التركيز على تطوير المهارات العملية والنظرية للطلاب.

- كلية العلوم الإدارية والإنسانية

تسعى الكلية لتقديم تعليم متميز في مجالات العلوم الإدارية والإنسانية، مع التركيز على تطوير المهارات القيادية والإدارية لدى الطلاب.

البرامج الأكاديمية المتاحة:

- إدارة الأعمال (بمسارات: إدارة الأعمال، وإدارة سلاسل الإمداد، وإدارة الموارد البشرية، والتسويق، والمحاسبة، والإدارة المالية والمصرفية).
- الحقوق
- اللغة الإنجليزية

4.2 خصائص الخريجين

يعتبر "إعداد كفاءات متكاملة التأهيل تفي باحتياجات سوق العمل" من أهم التوجهات الاستراتيجية لجامعة المستقبل. ولتحقيق هذا التوجه تسعى جامعة المستقبل من خلال كافة برامجها ووحداتها الأكاديمية والإدارية إلى تحقيق الخصائص المحققة لذلك. والمقصود بخصائص الخريجين السمات والصفات التي يظهرها الخريجون في مجال العمل حسب ووفقاً لتعريف هيئة تقويم التعليم والتدريب السعودية والإطار الوطني السعودي للمؤهلات. وبناء على ذلك تم تحديد الخصائص العامة لخريجي جامعة المستقبل، ويبين الجدول التالي تلك



الخصائص (جدول 2.2). تلك الخصائص يتم اكسابها للخريجين من خلال اكسابهم مخرجات تعلم ومن خلال أنشطة جامعية متعددة، ويبين الجدول ارتباط واتساق تلك الخصائص مع أهداف الجامعة الاستراتيجية.

جدول 2.2: خصائص خريجي جامعة المستقبل

م	خصائص خريجي الجامعة	اتساقها مع أهداف الجامعة
1	معرفة شاملة، ومنظمة لمجموعة من المعارف في برنامج دراسي معين وبالنظريات والمبادئ المتعلقة بذلك البرنامج.	تطوير جودة التعليم والتعلم والحصول على الاعتماد البرامجي.
2	الإلمام بمجال واسع ومتكامل من المعارف والمهارات المطلوبة للممارسة الفعالة في مجال مهني، إذا كان البرنامج مهنيًا.	تطوير جودة التعليم والتعلم والحصول على الاعتماد البرامجي.
3	المعرفة العميقة والفهم الشامل والقدرة على التحليل والتفسير لمجال التخصص، إذا كان البرنامج أكاديميًا ولا يشمل على ممارسة مهنية.	تطوير جودة التعليم والتعلم والحصول على الاعتماد البرامجي.
4	امتلاك مهارات حل المشكلات المعقدة وإيجاد حلول ابتكارية.	توفير بيئة محفزة للابتكارات والخدمات المجتمعية ذات القيمة المستدامة.
5	القدرة على اختيار أكثر الآليات مناسبة واستخدامها لتوصيل النتائج للمستفيدين.	التمكين العلمي والمهاري والمهني والسوقي لخريجي الجامعة.
6	امتلاك مهارات القيادة وتحمل المسؤولية والاستعداد للتعاون الكامل مع الآخرين في المشاريع والمبادرات المشتركة.	تعزيز الشراكات التعليمية والبحثية والمجتمعية.
7	امتلاك المهارات التقنية، ومهارات الاتصال الفعال.	التمكين العلمي والمهاري والمهني والسوقي لخريجي الجامعة.
8	امتلاك أخلاقيات المهنة والقيم الإسلامية.	التمكين العلمي والمهاري والمهني والسوقي لخريجي الجامعة.

وتغطي هذه الخصائص كافة خصائص الخريجين على مستويات البرامج الأكاديمية في الكليات، وكذلك مع المعايير المهنية وتوقعات جهات التوظيف ومع الإطار الوطني للمؤهلات (نقف).

الفصل الثالث

إدارة القبول والتسجيل

تعمل إدارة القبول والتسجيل على تسهيل وتيسير إجراءات القبول والتسجيل والتحويل والتخرج في جامعة المستقبل، ولقد طورت الإدارة إجراءات القبول والتسجيل في المقررات من خلال بوابة إلكترونية متاحة للطلبة على موقع الجامعة، وتلتزم الإدارة بالحفاظ على خصوصية وسرية معلومات الطلبة، والإدارة تحرص على زيادة وعي الطالب بحالته الدراسية وشؤونه الدراسية وما يتعلق بها من أنظمة ولوائح، وتمكينه من متابعة حالته من خلال حسابه الإلكتروني.

1.3 أهداف الإدارة

1. العمل على إيجاد مقعد في الجامعة لكل طالب يتحقق لديه شروط القبول
 2. الحرص على استقطاب أفضل الطلاب إلى الجامعة من خريجي المرحلة الثانوية أو المحولين أو المجسرين من منطقة القصيم وخارجها.
 3. بذل الجهد في توعية الطلبة بلوائح وأنظمة الدراسة والاختبارات من خلال الوسائل المختلفة داخل الجامعة وخارجها.
 4. توثيق سجلات الطلاب الأكاديمية، والعمل على تحديثها إلكترونياً باستمرار.
 5. العمل على تطوير وتطوير التقنية في الإدارة بحيث يستطيع الطالب متابعة شؤونه الأكاديمية من أي مكان شاء.
 6. العمل على توثيق وإنهاء إجراءات تخرج الطالب بكل يسر وسهولة خلال الفترة المحددة في التقويم الجامعي.
- وللمزيد من المعلومات يمكنك عزيزي الطالب زيارة موقع الإدارة على صفحة جامعة المستقبل عبر الرابط:

<https://uom.edu.sa/%D8%A5%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D9%82%D8%A8%D9%88%D9%84-%D9%88%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%B3%D8%AC%D9%8A%D9%8/4>

2.3 شروط وقواعد القبول والتسجيل بالجامعة

يشترط لقبول الطالب المستجد في الجامعة - إجمالاً - الآتي:

- أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة، أو ما يعادلها من داخل المملكة أو من خارجها.
- أن يكون لائقاً طبياً.



- أن يستوفي أية شروط أخرى يحددها مجلس الجامعة.
- وتكون المفاضلة بين المتقدمين ممن ينطبق عليهم جميع الشروط وفقا لدرجاتهم في اختبار الشهادة الثانوية العامة، والقدرات.

1.2.3 آلية القبول والمستندات المطلوبة للمستجدين

التسجيل عن طريق البوابة الإلكترونية. إرفاق المستندات التالية:

- شهادة الثانوية العامة.
- صورة من نتيجة اختبار القدرات.
- صورة من نتيجة الاختبار التحصيلي (التخصصات العلمية).

3.3 مهام إدارة القبول والتسجيل

تقوم الإدارة بخدمة الطلاب عبر المهام التالية:

1. إجراءات القبول:

- تهيئة البوابة الالكترونية للقبول
- استقبال طلبات القبول وتدقيق المستندات
- تطبيق شروط القبول
- اصدار نتائج القبول وتعيين الرقم الجامعي
- تجهيز البيانات والاحصائيات المتعلقة بنتائج القبول

2. إجراءات التسجيل:

- فتح إعداد الجداول الدراسية للكليات
- تهيئة البوابة الالكترونية للتسجيل
- تنظيم فترات التسجيل
- تمكين تسجيل الطلبة للمقررات الدراسية

3. النظام الأكاديمي

- الهيكلية الأكاديمية
- ادخال الخطط الدراسية
- إدارة النظام الأكاديمي

4. إصدار الوثائق والشهادات:

- اصدار قوائم الطلبة المتوقع تخرجهم
- تهيئة الخريجين
- اعتماد الخريجين
- احتساب المعدل التراكمي

- إصدار الوثائق والتصديق عليها
- اعتماد وثيقة التخرج من صاحب الصلاحية
- 5. الحركات الأكاديمية
 - تهيئة البوابة الإلكترونية للحركات الأكاديمية
 - تنظيم فترات الحركات الأكاديمية
 - فتح الحركات الأكاديمية للطلبة
 - تمكين الطلبة من إدخال الحركات الأكاديمية
 - تنفيذ الحركات الأكاديمية للحالات الخاصة
- 6. التحويلات الأكاديمية والمعادلة
 - تهيئة النظام للتحويل داخل وخارج الكليات
 - تنظيم فترات التحويل الداخلي والخارجي
 - فتح الحركات الأكاديمية للطلبة
 - تنفيذ التحويل بين التخصصات داخل الجامعة.
 - استقبال طلبات المعادلة والتجسير
 - الزيارة إلى الجامعة
- 7. تنظيم مواعيد الاختبارات:
 - تهيئة النظام لمواعيد الاختبارات النهائية للكليات.
 - تنظيم فترات الاختبارات النهائية.
- 8. إصدار البيانات الإحصائية والتقارير:
 - إعداد تقارير دورية عن القبول والتسجيل
 - الإحصائيات الأكاديمية
- 9. التواصل مع الطلبة:
 - التواصل مع الطلبة المستجدين وإرشادهم.
 - تقديم الدعم الفني للطلبة.
- 10. الإشراف على الأنظمة الإلكترونية:
 - إدارة النظام الأكاديمي.
 - حماية البيانات.
- 11. التعامل مع الحالات الاستثنائية:
 - توفير حلول للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
 - النظر في الحالات الأكاديمية الطارئة والاستثنائية.
- 12. المراجعة والتطوير المستمر:
 - تطبيق تحديثات اللوائح والأنظمة الأكاديمية.
 - تحسين الإجراءات بما يتوافق مع معايير الجودة.



13. الخدمات والإجراءات الطلابية:

- إصدار خطابات التعريف المختلفة للطلبة حسب الاحتياج.
- المصادقة على الوثائق الأكاديمية وختمها بختم "طبق الأصل".
- تجهيز وطباعة النماذج الرسمية ورفعها للجهات المختصة (مثال: نماذج مسلك).
- متابعة وتنفيذ الطلبات الإلكترونية المقدمة من الطلبة عبر البوابة الجامعية أو القنوات الرسمية الأخرى.
- تقديم خدمات الاستفسار والدعم المباشر للطلبة سواءً بشكل حضوري أو إلكتروني.

4.3 التقويم الجامعي

يمكن للطلاب مراجعة موقع الجامعة أو عمادة القبول والتسجيل للإطلاع عليه، والعمل بمقتضاه.

موقع الجامعة: <https://uom.edu.sa/>

عمادة القبول والتسجيل:

<https://uom.edu.sa/%D8%A5%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D9%82%D8%A8%D9%88%D9%84-%D9%88%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%B3%D8%AC%D9%8A%D9/%84>





الفصل الرابع

إدارة شؤون الطلاب والخريجين

هي إحدى الإدارات المساندة في جامعة المستقبل، التابعة لوكالة الشؤون التعليمية، والتي تقدم الدعم الإرشادي الأكاديمي والاجتماعي والنفسي للطلبة، كما تقوم بخدمتهم في الجوانب الثقافية والرياضية والاجتماعية، بغرض بناء شخصيتهم وتنمية قدراتهم الذاتية، هذا إلى جانب بناء جسور التواصل والتعاون مع خريجي الجامعة.

تحرص الإدارة على تقديم التوجيه والإرشاد للطلاب، وتساعد على التغلب على مشكلاته التي تؤثر سلباً على سير دراسته، وتتنظر الإدارة إلى الطالب الجامعي باعتباره أمل الأمة وركيزة مستقبلها، فتقف معه لتوجيهه وتساعد، ليكون واعياً ومنتجاً وعنصراً فاعلاً في أمته. وتتيح الإدارة للطلاب من خلال أنشطتها العديدة وفعاليتها المختلفة فرصاً كثيرة لممارسة هواياته واستثمار وقت فراغه بطريقة جادة ممنهجة، لتنمية قدراته وزيادة ثقته بنفسه. تشمل الإدارة عدداً من الوحدات التي ترتبط بالطلبة وترعى شؤونهم ومنها وحدة الأنشطة الطلابية ووحدة التوجيه والإرشاد ووحدة الإرشاد الاجتماعي والنفسي وغيرها.

1.4 خدمات التوجيه والإرشاد

إن عملية التوجيه والإرشاد من العمليات المهمة التي يحتاجها الطالب الجامعي في جميع مراحل دراسته الجامعية، فالمرحلة الجامعية تختلف تماماً عما تعود عليه الطالب في دراسته في التعليم قبل الجامعي. وهي مرحلة هامة في بناء شخصية الطالب العلمية والاجتماعية، كما تُعد نقلة نوعيةً مختلفةً عن مراحل التعليم العام، فالطالب الجامعي يتولى إدارة أموره العلمية والشخصية والاجتماعية، ويتخذ قراراته بنفسه فقد تكون مرحلة تفوق وتميز أو قد تكون خلاف ذلك، ولمساعدة الطالب للتكيف مع الحياة الجامعية الجديدة التي تحتاج إلى شيء من الدعم والتوجيه، فإن إدارة شؤون الطلاب والخريجين تعمل جاهدة لتحقيق استقرار الطلاب وتكيفهم مع البيئة الجامعية الجديدة.

وتحرص الإدارة على متابعة قضايا الطلاب العلمية والنفسية والمادية خاصة في هذا العصر الذي تداخلت فيه العوامل والمشاكل الحياتية، فكان لابد من إضاءة طريقهم وتبصيرهم بمتطلبات النجاح الأكاديمي، والعمل على تحصينهم، ومساعدتهم في التغلب على المشكلات التي تعترضهم وتعوق تحصيلهم العلمي وإرشادهم وتوجيههم التوجيه السليم خلال مسيرتهم التعليمية الجامعية، ومتابعة قضاياهم ومشكلاتهم باختلاف أنواعها التي قد تتسبب في ضعف تحصيلهم العلمي وتفوقهم الدراسي. إدارة شؤون الطلاب والخريجين وحدات فرعية للتوجيه والإرشاد في كل كليات الجامعة.

1.1.4 استقبال الطلاب المستجدين

تدرك وحدة التوجيه والإرشاد بإدارة شؤون الطلاب والخريجين أهمية توعية وتعريف الطلاب المقبولين حديثاً بالجامعة (المستجدين) وتجهيزهم لحياتهم الجامعية الجديدة فيتم الإعداد والترتيب لبرنامج استقبال الطلاب والطالبات المستجدين منذ قبولهم بالجامعة حيث يُسلم الطالب دعوةً

لحضور حفل الاستقبال ومكانه مع إشعار قبوله بالجامعة، بالإضافة إلى بعض التعليمات الهامة والضرورية التي يحتاج الطالب إدراكها قبل بدء الدراسة. ويهدف البرنامج إلى تهيئة الطالب للحياة الجامعية الجديدة، وتعريفه بأنظمة المساندة لطلاب وطالبات الجامعة، وكذلك تعريف الطلبة بالكليات التي التحقوا بها، وما تقدمه لهم، ومرافق الجامعة الضرورية التي يحتاجونها باستمرار كالمكتبة والكافتيريات والصالات الرياضية ومراكز التصوير وبيع الكتب والمختبرات وغيرها.

وتنظم الجامعة حفل استقبال في أول يوم دراسي من كل فصل دراسي، وذلك برعاية كريمة من سعادة رئيس الجامعة. كما تنظم الكليات لقاءات توجيه وإرشاد للطلبة الجدد مع بداية كل فصل دراسي.

2.1.4 برامج التوعية الدينية والاجتماعية

تحرص الإدارة من خلال وحدة الأنشطة الطلابية بالتعاون مع وحدة التوعية الفكرية على اختيار مواد البرامج التوعوية بشكل دقيق، وبما يحقق المصلحة العامة، والتي تساعد في توجيه وإرشاد الطلاب وتنقيفهم، وتحصينهم ثقافياً ودينياً واجتماعياً.

3.1.4 المعارض

تنظم الإدارة من خلال وحدة الأنشطة الطلابية بعض المعارض، والتي تهدف إلى توعية الطلاب بمستجدات الحاضر وما ينتج عنه من آثار سلبية تعيق مشواره الدراسي ومستقبله، وفتح الطريق له للأمور الإيجابية التي تُعينه على بناء مستقبل زاهر له.

4.1.4 الدراسة الاجتماعية وخدمات ذوي الاحتياجات الخاصة

تحرص إدارة شؤون الطلاب والخريجين إلى مساعدة الطالب فيما فيه فائدته التعليمية والتربوية والمادية والاجتماعية وذلك من خلال وحدة الإرشاد الاجتماعي والنفسي، ومن خلال الاطلاع على أحوال بعض الطلاب المتعثرين دراسياً، ومن خلال دراسة حالاتهم الأكاديمية والاجتماعية والنفسية والتي قد يكون لها الأثر الكبير في تعثر الطالب، وضعت إدارة الإدارة برنامجاً لدراسة حالات الطلاب، بإعداد استمارة يوجد بها مسميات إعاقات كثيرة، يتم تعبئتها عند الأخصائي الاجتماعي، وبوضع برنامج زمني يتم فيه متابعته من الأخصائي ينفذه الطالب حسب تعليماته.

5.1.4 برنامج تعليم الأقران

ترعى الجامعة جميع طلبتها وتهتم بشرائحهم المختلفة ومن ضمن هذه الشرائح الطلبة المتعثرين فأوجدت لهم برنامجاً يهتم بهذه الشريحة، وذلك عن طريق إدارة الإرشاد بإدارة شؤون الطلاب والخريجين.

ويهدف البرنامج إلى:

1. مساعدة الطلبة المتعثرين الذين يحتاجون إلى تقوية تحصيلهم العلمي.
2. تنمية روح التعاون والعمل في فريق وخلق العلاقات الطيبة الإيجابية بين الطلاب.
3. تشجيع ومكافئة الطالب المتميز وإظهار تميزه أمام الآخرين.



4. تنمية المهارات والكفاءات لدى الطلبة المتميزين واستثمارها في مساعدة زملائهم الآخرين.
5. رفع الجودة التعليمية للبرنامج.

6.1.4 برنامج تكريم المتفوقين

يهدف هذا البرنامج بالإشادة بالطلاب المتفوقين وتشجيعهم على الاستمرار وتحفيز الطلاب الآخرين على التفوق، وقد وضعت إدارة التوجيه الإرشاد المعايير التالية لتحديد الطلاب المتفوقين في كليات الجامعة. المتفوق على مستوى الجامعة هو الطالب/الطالبة الذي يحقق إنجازاً أكاديمياً وعلمياً متميزاً يتجاوز حدود التفوق الدراسي المعتاد، ويجمع بين التحصيل العلمي الرفيع، والسلوك المثالي، والإسهامات الإبداعية أو المجتمعية التي تعكس صورة مشرفة للجامعة.

أهداف تكريم المتفوقين:

1. الإسهام في إعداد طلبة الجامعة المتفوقين والموهوبين ليكونوا نواة للكفاءات والقيادات العلمية ومجالات الموهبة المتعددة والتميزة على مستوى الجامعة والمجتمع.
2. تطوير وإبراز القدرات والمهارات لطلبة الجامعة المتفوقين والموهوبين للمساهمة في جهود التنمية والتطوير على مستوى الجامعة والمجتمع.
3. تنمية آفاق التفكير للطلبة المتفوقين والموهوبين وزيادة قدراتهم على التكيف مع متطلبات التنمية المعاصرة.
4. تمكين طلبة الجامعة المتفوقين والموهوبين من الاستفادة من الشراكات الخارجية للجامعة والمتعلقة بالأبعاد التعليمية والأكاديمية وكذلك المتعلقة بالإبداع والابتكار.
5. نشر وترسيخ ثقافة التفوق والموهبة في الجامعة لبث روح التنافسية الإيجابية بين الطلبة في جميع كليات الجامعة.

- شروط وضوابط الترشيح

يشترط في المرشح/المرشحة للحصول على لقب “المتفوق على مستوى الجامعة” ما يلي:

- 1- التحصيل الأكاديمي:
 - ألا يقل المعدل التراكمي عن (4.75 من 5) أو ما يعادله.
 - اجتياز جميع المقررات من أول محاولة دون رسوب أو انسحاب.
- 2- الانضباط السلوكي:
 - الالتزام بلوائح وأنظمة الجامعة.
 - عدم صدور أي عقوبة أكاديمية أو سلوكية بحقه.
- 3- المساهمات الإضافية:
 - المشاركة في مؤتمر علمي أو ورشة متخصصة.
 - الحصول على مراكز متقدمة في مسابقات أو أولمبيادات علمية محلية أو دولية.

- تقديم مبادرات نوعية في خدمة المجتمع أو الأنشطة الطلابية المتميزة.

4- آلية الترشيح:

- تقوم الكلية بترشيح الطلاب المتفوقين وفقاً للشروط أعلاه.
- تُرفع الترشيحات إلى لجنة الجامعة المختصة بتكريم المتفوقين لاعتمادها.

- الجوائز الممنوحة للمتفوقين

تُمنح للمتفوقين على مستوى الجامعة الجوائز التالية:

1- شهادات وجوائز تكريمية:

- شهادة تفوق معتمدة من الجامعة.

- درع تميز أو ميدالية تذكارية.

2- مكافآت مادية:

- مكافآت مادية تشجيعية تحددها الجامعة.

3- امتيازات داخل الجامعة:

- إدراج أسمائهم في لوحة الشرف الجامعية.
- تكريمهم في الحفل السنوي للجامعة.
- إبراز إنجازاتهم عبر منصات الجامعة الإعلامية.

2.4 دعم الأنشطة

يتم الترفيه عن الطلبة ودعم روح الانتماء للجامعة من خلال الأنشطة الثقافية والرياضية والاجتماعية، والتي تتم من خلال وحدة الأنشطة الطلابية المشرفة على الأندية الرياضية. وتضم الجامعة مرافقاً رياضية وثقافية على مستوى عالٍ لممارسة تلك الأنشطة.

1.2.4 المرافق الرياضية والثقافية بالجامعة

تحرص الجامعة على تطوير المرافق الرياضية والثقافية بالجامعة، كما أن الجامعة بها العديد من القاعات المجهزة للأنشطة الثقافية والمؤتمرات والمنتشرة في مبناها الإداري وبعض كلياتها. كم أن مبنى المستقبل مهياً لإقامة اللقاءات والفعاليات المختلفة كحفلات التخرج. كما أن الجامعة توفر ملاعب رياضية متكاملة لألعاب كرة القدم والسلة والطائرة للأنشطة والمسابقات الرياضية.

2.2.4 الأندية الطلابية

حيث أن الطالب هو محور الأنشطة قررت إدارة شؤون الطلاب والخريجين إنشاء الأندية الطلابية في الكليات وتتبع لوحدة الأنشطة الطلابية، بحيث يشرف عليها الطلاب ويمارسون الأنشطة بأنفسهم. ويتكون مجلس إدارة النادي من طلاب يختار أحدهم مديراً للنادي ومسؤولاً مسؤولية كاملة أمام عضو هيئة التدريس المشرف على النادي، والذي يرتبط ومشرفو الأندية



الأخرى بالمشرف العام على الأندية في إدارة شؤون الطلاب والخريجين. ويمارس الطلبة أنشطة لاصفية متنوعة من خلال الأندية، وتجرى مسابقات بين مختلف الكليات في مجالات ثقافية ورياضية متنوعة. ويتم تصنيف الكليات سنويا وتكريم الكليات المتميزة في أنشطتها.

3.4 الرعاية الطبية

الرعاية الطبية حق للطلاب ومن هذا المنطلق فإن المملكة تقوم بالرعاية الصحية الأساسية لمواطنيها ومنهم طلاب الجامعة مجانا عن طريق المستشفيات الحكومية والمراكز الطبية المختلفة والمنتشرة في كل مكان، كما أن العيادات الطبية بشطري البنين والبنات وكذلك عيادة كلية طب الأسنان تقدم خدمات الرعاية الصحية لكافة منسوبي الجامعة من طلاب وأعضاء هيئة تدريس وموظفين.

4.4 رعاية الطلبة الدوليين

ينقسم الطلاب الدوليين بجامعة المستقبل إلى قسمين هما:

- طلبة دوليون مقيمون في المملكة إقامة نظامية.
- طلبة دوليون من خارج المملكة يقيمون بمنح دراسية.

وقد اهتمت جامعة المستقبل بالطلاب الدوليين بقسميهما، وأنشأت عددا من الوحدات لإرشاد ودعم الطلاب الدوليين (تصفح دليل الطلبة الدوليين).

الفصل الخامس

وحدة التوعية الفكرية

1.5 مقدمة

وحدة التوعية الفكرية تتولى مهمة نشر قيم المواطنة والاعتدال والوسطية والمسؤولية المؤسسية في مؤسسة التعليم الجامعي، وتعزيز الولاء للدين والانتماء للوطن وتنمية الوعي الفكري لدى طلابها ومنسوبيها وذلك عن طريق القيام بتنظيم مجموعات من المحاضرات والأنشطة الثقافية.

2.5 الهيكل التنظيمي لوحدة التوعية الفكرية

تتبع الوحدة رئيس الجامعة مباشرة، ويبين الشكل التالي هيكل الوحدة.



3.5 أنشطة الوحدة

تقدم الوحدة وتنسق تقديم برامج وفعاليات توعوية لمنسوبي الجامعة وعلى رأسهم طلبة الجامعة، وذلك من خلال قسم البرامج والفعاليات، كما تتفاعل الوحدة مع المجتمع من خلال جلب المحاضرين من مؤسسات المجتمع المختلفة، وأيضا اشراك مجاميع مجتمعية في أنشطة الوحدة التوعوية وذلك من خلال مسؤول المجتمع.

4.5 التنسيق مع إدارات الجامعة

تنسق الوحدة مع إدارات الجامعة ووحداتها المعنية بالثقافة الدينية والفكرية والاجتماعية بغرض تحقيق هدف التوعية في إطار نشر قيم المواطنة والاعتدال والوسطية والمسؤولية المؤسسية والتصدي للفكر المنحرف. ومن هذه الإدارات التي يتم التنسيق معها إدارة شؤون



الطلبة والخريجين وإدارة مصادر التعلم والأندية الطلابية ووحدات الخريجين.

الفصل السادس حقوق وواجبات الطالب/الطالبة

1.6 حقوق الطالب/الطالبة الجامعي

أ- في المجال الأكاديمي

- 1- الحصول على دليل الطالب الذي يقدم معلومات عن الجامعة وأنظمتها ومرافقها.
- 2- حفل استقبال تعريفى للمستجدين.
- 3- سيتم تقييم التعليم الذي يتلقاه الطلبة وسوف تستخدم ملاحظاتهم لتحسين جودة التعليم في الجامعة حيث سيقوم الطلبة بتقييم المقرر الذي درسه وعضو هيئة التدريس الذي قام بتدريسهم عن طريق استبانة مخصصة لذلك على أن يتعامل الطالب في ذلك بمصادقية وأن يتحرر من المؤثرات الشخصية والحزبية والقبلية.
- 4- توفير البيئة الدراسية المناسبة لتحقيق الاستيعاب والدراسة بيسر وسهولة من خلال توفير كافة الإمكانيات التعليمية المتاحة لخدمة هذا الهدف.
- 5- الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية التي يدرسها وذلك وفقاً للأحكام واللوائح الجامعية التي تحكم العمل الأكاديمي.
- 6- الحصول على الخطط الدراسية بالكلية أو القسم والتخصصات المتاحة له، وكذا الإطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة وإجراء تسجيله في المقررات التي يتيحها له النظام وقواعد التسجيل مع مراعاة ترتيب الأولويات في التسجيل للطلاب وفق ضوابط عادلة عند عدم إمكانية تحقيق رغبات جميع الطلاب في تسجيل مقرر ما.
- 7- حذف أو إضافة أي مقرر، أو حذف الفصل الدراسي بأكمله وفقاً لما يتيح نظام الدراسة والتسجيل في الجامعة وذلك في الفترة المحددة لذلك والمعلن عنها للطلاب.
- 8- التزام أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمواعيد وأوقات المحاضرات واستيفاء الساعات العلمية والعملية لها وعدم إلغاء المحاضرات أو تغيير أوقاتها إلا في حالة الضرورة ويعد الإعلان عن ذلك على أن يتم إعطاء محاضرات بديلة عن تلك التي تم إلغاؤها أو التغيب عنها من قبل عضو هيئة التدريس لاستيفاء المقرر وذلك بعد التنسيق مع الطلبة والقسم المعني بإتمام ذلك.
- 9- الاستفسار والمناقشة العلمية اللائقة مع أعضاء هيئة التدريس دون رقابة أو عقوبة في ذلك سواء كان ذلك أثناء المحاضرة أو أثناء الساعات المكتبية المعلنة لمقابلة الطلاب.
- 10- أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن المقرر الدراسي ومحتوياته والمسائل التي تمت إثارتها أو الإحالة إليها أثناء المحاضرات، وأن يُراعى التوزيع المتوازن والمنطقي للدرجات بما يحقق التقييم العادل لقدرات الطالب.
- 11- إجراء كافة الاختبارات التي تعقد للمقرر ما لم يكن هناك مانع نظامي يحول دون إجرائها وفقاً للوائح والتعليمات الخاصة بذلك، على أن يتم إعلان الطالب بحرمانه من دخول الاختبار قبل ذلك بوقت كافٍ.



- 12- معرفة الإجابة النموذجية لأسئلة الاختبارات الفصلية وتوزيع الدرجات على أجزاء الإجابة والتي يقوم على أساسها تقييم أداء الطالب قبل إجراء الاختبار النهائي للمقرر.
- 13- يحق للطالب مراجعة ورقة إجابته في الاختبارات وذلك وفق ما تقرره اللوائح والقرارات الصادرة عن الجامعة في تنظيم آلية تلك المراجعة وضوابطها.
- 14- تسهيل الحصول على كامل حقوقه داخل الجامعة من قبل الجهات الإدارية أو الأكاديمية وفقاً لأنظمة ولوائح الجامعة.
- 15- معرفة نتائج التي حصل عليها في الاختبارات الشهرية والفصلية والنهائية التي أداها بعد الفراغ من تصحيحها واعتمادها.
- 16- التزام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعاملين من منسوبي الجامعة باحترام الطالب واعطائه كافة حقوقه الأكاديمية والأدبية.
- 17- اعتماد النظام الإلكتروني في رصد الدرجات وحصر الغياب على أن يكون الرصد بشكل منتظم وأن لا يتأخر أكثر من اسبوع.
- 18- إشعار الطالب بمجموع درجات أعماله الفصلية والعملية قبل دخوله للامتحان النهائي.
- ب- في المجال غير الأكاديمي**
- 1- التمتع بالإعانة والرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة والمشاركة في الأنشطة المقامة فيها وفقاً للوائح والتعليمات الجامعية المنظمة لذلك.
- 2- الحصول على الرعاية الصحية الكافية بالعلاج داخل المستشفيات والمراكز الصحية التي توفرها الدولة.
- 3- الاستفادة من خدمات ومرافق الجامعة (المكتبة المركزية- مكتبة شطر الطالبات- المكتبات الإلكترونية - الصالة الرياضية- الكفتريات وغيرها) وذلك وفقاً للوائح والنظم المعمول بها بالجامعة.
- 4- الحصول على الحوافز والمكافآت المادية المقررة نظامياً لا سيما للطالب المتفوق.
- 5- الترشيح للدورات التدريبية والبرامج والرحلات الداخلية والخارجية وضمان مشاركته في الأنشطة الثقافية وكذلك المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع المحلي والأعمال التطوعية.
- 6- الشكوى أو التظلم من أي أمر يتضرر منه في علاقته مع أعضاء هيئة التدريس أو القسم أو الكلية أو أي وحدة من وحدات الجامعة، ويكون تقديم الشكوى أو التظلم وفقاً للقواعد المنظمة للجان التظلم، وتمكين الطالب من معرفة مصير شكواه من قبل الجهة المسؤولة عنها.
- 7- تمكينه من الدفاع عن نفسه أمام أي جهة بالجامعة في أي قضية تأديبية تُرفع ضده، وعدم صدور العقوبة في حقه إلا بعد سماع أقواله وذلك ما لم يثبت أن عدم حضوره كان لعذر غير مقبول وذلك بعد استدعائه للمرة الثانية.
- 8- التظلم من القرار التأديبي الصادر ضده وذلك وفقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن بموجب أحكام تأديب الطلاب.
- 9- الحفاظ على محتويات ملفه داخل الجامعة ونزاهة التعامل معه وعدم تسليم أي منها إلا

للطالب نفسه أو ولي أمره أو من يفوضه بذلك الملف من قبل جهات التحقيق أو أجهزة القضاء أو لجهة حكومية أخرى. ولا يجوز إفشاء أو نشر محتويات ملفه ما لم يكن ذلك النشر نتيجة لقرار بعقوبة تأديبية في حق الطالب.

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

2.6 التزامات الطالب الجامعي

أ- في المجال الأكاديمي:

- ١ - إلتزام الطالب بالإنظام في الدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية.
- ٢ - التزم الطالب باحترام اعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال من منسوبي الجامعة.
- ٣ - التزم الطالب باحترام القواعد والترتيبات المتعلقة بسير المحاضرات.
- ٤ - التزم الطالب عند إعداد البحوث والمتطلبات الدراسية الأخرى للمقررات بالنزاهة العلمية وعدم الغش فيها بأي شكل من الأشكال.
- 5- التزم الطالب بالقواعد والترتيبات المتعلقة بالاختبارات والنظام فيها وعدم الغش.
- ٦- التزم الطالب بالإرشادات والتعليمات التي يوجهها المسؤول في قاعة الاختبارات.

ب- في المجال غير الأكاديمي:

- ١ - إلتزام الطالب بأنظمة الجامعة ولوائحها وتعليماتها والقرارات الصادرة.
- ٢ - إلتزام الطالب بحمل البطاقة الجامعية أثناء وجود الطالب في الجامعة.
- ٣ - إلتزام الطالب بعدم التعرض لممتلكات الجامعة بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل.
- ٤ - إلتزام الطالب بالتعليمات الخاصة بترتيب وتنظيم واستخدام مرافق الجامعة وتجهيزاتها.
- ٥ - إلتزام الطالب بالزني والسلوك المناسبين للأعراف الجامعية والإسلامية.
- ٦ - إلتزام الطالب بالهدوء والسكينة داخل مرافق الجامعة والإمتناع عن التدخين فيها.

3.6 استعراض مثال من الحقوق الطلابية

يعتبر طلب إعادة تصحيح أوراق إجابات الاختبارات هو من أكثر الأمثلة التي يحتاج إليها الطلبة مع نهاية كل فصل دراسي، لذلك يمكن التفصيل في هذا الحق وبقية الحقوق يمكن فهمها من دليل الطالب.

1.3.6 طلب إعادة تصحيح أوراق إجابات الاختبارات

إجراءات طلب إعادة تصحيح أوراق إجابات الاختبارات:

المادة السادسة والثلاثون من لائحة الدراسة والاختبارات بجامعة المستقبل تنص على: يجوز للطالب التظلم على الدرجة النهائية للمقرر الدراسي خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من اعتماد النتيجة، وتحدد القواعد التنفيذية لهذه اللائحة والإجراءات لتظلم الطالب على الدرجة النهائية للمقرر الدراسي.

القاعدة التنفيذية للمادة السادسة والثلاثين:



1. أن يتقدم الطالب بالتظلم على الدرجة النهائية للمقرر لرئيس القسم الذي يتبع له خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من اعتماد النتيجة النهائية، وفق نموذج التظلم على الدرجة النهائية.
2. يقوم رئيس القسم بأخذ إفادة أستاذ المقرر حول تظلم الطالب، وفي حال إفادة أستاذ المقرر بسلامة الدرجة النهائية وعدم قبول الطالب لذلك، فعلى رئيس القسم تشكيل لجنة من عضوين من المختصين ليس من بينهما أستاذ المقرر لمراجعة الدرجة النهائية للمقرر، وترفع تقريرها إلى رئيس القسم لرفع التوصية إما بتعديل درجة الطالب، أو سلامتها، ويتم إبلاغ الطالب بالقرار على أن يتم إنهاء هذه الإجراءات خلال عشرة أيام عمل، وفي حال عدم قبول الطالب لذلك يجوز له التظلم إلى مجلس الكلية التي يتبع لها خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إعلامه بذلك، ويُقدم الطالب التظلم رسمياً لعميد الكلية متضمناً أسباب ومبررات تقديمه، ويُعرض التظلم على مجلس الكلية في أول جلسة انعقاد له بعد تقديم التظلم.
3. يجوز لمجلس الكلية في حال عدم قبوله أسباب التظلم أن يصدر قراراً مُسَبِّباً بحفظه، وفي حال موافقة المجلس على مراجعة الدرجة النهائية للطالب فيشكل لجنة من ثلاثة أعضاء من المختصين على الأقل، يكون أحدهم من خارج القسم وليس من بينهم أستاذ المقرر أو أعضاء اللجنة السابقة، وترفع تقريرها إلى المجلس خلال عشرة أيام عمل من تاريخ صدور قرار تشكيلها، ويعرض على المجلس للبت فيه في أول جلسة انعقاد تالية، ويكون قرار المجلس نهائياً باعتماد محضر الجلسة.
4. يجب أن يكون تعديل الدرجة النهائية بموافقة عميد الكلية وفقاً للنموذج المعد لذلك.
5. تحفظ معاملة التظلم للدرجة النهائية لدى القسم العلمي عند قبول الطالب لها وانتهاء إجراءات التظلم قبل وصولها إلى مجلس الكلية، أما في حال وصولها إلى مجلس الكلية فتحفظ المعاملة لدى أمانة مجلس الكلية بعد انتهائها.

4.6 مخالفات أكاديمية وسلوكية

- يُعد ارتكاب كل سلوك مخالف لأحكام الشريعة الإسلامية والذوق العام والأنظمة السارية واللوائح والتعليمات المعمول بها داخل الجامعة أمراً يستوجب العقاب، ومن ذلك ما يلي:
- أولاً- المخالفات الأكاديمية:
1. أي إخلال بسير الاختبارات أو أنظمتها أو تعليماتها أو إجراءاتها.
 2. الغش في أي اختبار وبأي وسيلة كانت، أو الاشتراك فيه، أو المساعدة عليه، أو الشروع فيه، أو محاولة الغش أو اصطحاب ما له صلة بالمقرر داخل لجنة الاختبار ولو لم يستفد منه، أو الحصول على أسئلة الاختبار قبل انعقاده، ويتبع ذلك الغش في التقرير والمشاريع الدراسية والتدريبات العملية.
 3. إدخال الطالب بديلاً عنه في الاختبار أو دخوله بديلاً عن غيره.

4. انتحال المادة العلمية (Plagiarism) .
5. أي إخلال بأنظمة أو لوائح الجامعة والانضباط وحسن سير الدراسة فيها بما في ذلك الامتناع الجماعي عن حضور المحاضرات والتمرينات والدروس العملية أو التواطؤ أو التحريض على ذلك.
6. إدخال الأجهزة الذكية وما في حكمها (الساعة الذكية، والساعة الذكية، وأجهزة التسجيل، إلخ) داخل قاعة الاختبار دون إذن مسبق.
7. تحضير الطلاب المتغيبين أو تحضير غيره له.
- ثانيًا- المخالفات السلوكية:
- إظهار الأفكار المخالفة للدين الإسلامي والدعوة لها أو المساس به.
 - كل فعل أو قول يخل بحسن السيرة والسلوك أو يمس الشرف والكرامة أو الأمانة داخل الجامعة أو تحت مظلة أنشطتها ومشاركتها خارج الجامعة.
 - تنظيم الأنشطة والجمعيات المخالفة للأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
 - كل سلوك يؤدي إلى إتلاف أو محاولة إتلاف أو إساءة استخدام منشآت الجامعة أو مرافقها أو الأجهزة أو المواد أو الكتب أو أي من مقتنيات الجامعة وممتلكاتها.
 - القيام بإصدار النشرات أو توزيعها أو جمع أموال أو توقيعات داخل الجامعة دون الحصول على موافقة رسمية من جهة الاختصاص بالجامعة.
 - السرقة بجميع أنواعها وما في حكمها.
 - التزوير أو التزييف بكافة أشكاله، ويتبع ذلك استعمال الوثائق أو الأوراق أو التقارير الطبية المزورة أو المزيفة سواء كانت صادرة من الجامعة أو غيرها.
 - التدخين داخل مباني الجامعة ومرافقها.
 - عدم المحافظة على نظافة القاعات والمرافق الجامعية.
 - إساءة التعامل مع أي من منسوبي الجامعة أو طلبتها أو العاملين بها أو الزائرين، أو التعدي عليهم بالقول أو الفعل.
 - كل سلوك يؤدي إلى إثارة النعرات المذهبية أو القبلية أو المناطقية بين الطلبة أو الإساءة إلى الوحدة الوطنية قولاً أو فعلاً أو تكوين المجموعات الطلابية لافتعال الشجار داخل الجامعة أو تحت مظلة أنشطتها ومشاركتها الخارجية.
 - مخالفة تعليمات دخول الجامعة أو الخروج منها أو كلياتها أو قاعاتها الدراسية.
 - استعمال الأجهزة الإلكترونية داخل القاعات أو مرافق الجامعة بشكل مخالف للتعليمات الخاصة باستعمالها.
 - التصوير داخل الجامعة دون إذن رسمي، ويتبع ذلك تصوير منسوبي الجامعة وطلبتها دون علمهم ورضاهم.
 - استخدام الأجهزة الإلكترونية ومنها الهاتف المحمول أثناء المحاضرات والدروس العملية والتدريب الميداني لغير الأغراض التعليمية دون إذن مسبق.



- حيازة أو عرض أو توزيع المواد المنافية للآداب العامة والأخلاق الإسلامية داخل الجامعة ومرافقها سواء كانت مقروعة أو مسموعة أو مرئية.
- استخدام الحاسب الآلي أو شبكة الجامعة أو البريد الجامعي أو وسائل الاتصال الأخرى في أغراض غير مشروعة.
- الاطلاع دون وجه حق على الوثائق أو المستندات أو المعلومات السرية الخاصة بالجامعة أو أي من منسوبيها أو تصويرها أو إفشاؤها أو تداولها أو نشرها بأي وسيلة كانت أو مساعدة الآخرين لكيفية الحصول عليها.
- الحصول على مفاتيح أي من مرافق الجامعة أو ممتلكاتها، أو نسخها أو استخدامها دون إذن من جهة الاختصاص.
- نسخ برامج الحاسب الآلي أو البرمجيات التي توفرها الجامعة أو استخدامها دون إذن من جهة الاختصاص.
- إعطاء الغير وثائق أو هويات تخص الجامعة بقصد استخدامها بطريقة غير مشروعة.
- استخدام وسائل التواصل بهدف الإضرار أو التشهير أو الإساءة للجامعة أو أحد طلبتها أو منسوبيها.
- الظهور بوسائل الإعلام أو التصريح من خلالها باسم الجامعة دون إذن منها.
- نسخ أي من المواد التعليمية التي تقدمها الجامعة أو ترجمتها أو تحويلها بقصد الاتجار بها أو مشاركتها مع من لا يحق له الاطلاع عليها.
- استخدام أو عرض أو توزيع المواد الخطرة أو الممنوعة أو الأسلحة أو المخدرات بكافة أنواعها داخل الجامعة أو التهديد بها أو التشجيع عليها.
- مخالفة الأنظمة المرورية والضوابط المنظمة لها داخل الجامعة.
- امتناع الطالب عن تنفيذ العقوبة الصادرة بحقه.
- عدم تقديم الأوراق الثبوتية للطالب لجهة الاختصاص عند طلبها.
- تقديم بلاغات أو شكاوى كيدية أو كاذبة.
- عدم الالتزام بتعليمات الزي واللباس والمظهر للطالب الجامعي، وعلى الأخص ما يلي:
 - أ- بالنسبة للطلاب:
 - ارتداء ملابس تتضمن شعارات أو تدل على تأييد أو إبراز جماعة أو طائفة أو تنظيم أو تحمل صورا تخالف القيم الإسلامية والآداب والأعراف المجتمعية.
 - عدم الالتزام بالزي الوطني السعودي، ويستثنى اللبس المقرر لدخول المختبرات والتدريبات العملية والسريية.
 - ارتداء الملابس غير المناسبة، مثل: الملابس الشفافة أو القصيرة أو الضيقة أو ذات الألوان الصارخة وكذلك الملابس المنزلية.
 - عدم التقيد باللبس المقرر لدخول المختبرات والمعامل والعيادات.
 - لبس الأقراط والسلاسل والأساور.
 - قص الشعر بطريقة غير مألوفة وصبغه بألوان غريبة.

■ التشبه بالنساء بأي شكل من الأشكال.

■ الرسم أو الوشم على الجسم.

ب- بالنسبة للطالبات:

■ عدم الالتزام باللباس والحجاب الشرعي الساتر.

■ ارتداء اللباس أو الحجاب الشفاف أو الضيق أو القصير أو المقترن بزينة مبالغ فيها أو ذات الألوان الصارخة.

■ ارتداء ملابس تتضمن شعارات أو تدل على تمييز أو إبراز جماعة أو طائفة أو تنظيم أو تحمل صوراً تخالف القيم الإسلامية والآداب والأعراف المجتمعية.

■ ارتداء العباءة داخل القاعة الدراسية أو قاعة الاختبار.

■ عدم التقيد باللبس المقرر لدخول المختبرات والمعامل والعيادات.

■ التشبه بالرجال بأي شكل من الأشكال.

■ قص الشعر بطريقة غير مألوفة وصبغه بألوان غريبة.

■ لبس الأقراط بشكل غريب أو غير مألوف.

5.6 العقوبات:

يقدم الطالب المرتكب للمخالفات أعلاه للجنة السلوك والانضباط لتطبيق العقوبات المناسبة طبقاً لطبيعة المخالفة، وتنقسم العقوبات إلى:

أ) العقوبات من الفئة الأولى:

1. الإنذار الكتابي مع تعهد خطي من الطالب بعدم تكرار المخالفة

2. إيقاع عقوبات بديلة من خلال تكليف الطالب المخالف بمهام تطوعية وحضور دورات تربية أو توعوية تتناسب مع حالته لمدة محددة لا تتعارض مع جدولته الدراسي ويكون لها أثر في تصحيح السلوك.

3. الحرمان من استعارة الكتب من المكتبة الجامعية بما لا يتجاوز فصلاً دراسياً.

4. الحرمان من الاشتراك في الزيارات والرحلات والأنشطة الطلابية وتمثيل الجامعة بما لا يتجاوز فصلاً دراسياً.

5. الحرمان من الدخول على شبكة الإنترنت بالجامعة بما لا يتجاوز فصلاً دراسياً.

ب) العقوبات من الفئة الثانية:

1. حرمان الطالب من التسجيل في مقرر لمدة فصل دراسي واحد.

2. حرمان الطالب من دخول الاختبار النهائي في مقرر من المقررات المسجلة له في الفصل الدراسي.

3. إلغاء تسجيل الطالب في مقرر من المقررات المسجلة له في الفصل الدراسي، ويرصد له انقطاع أو اعتذار.

4. حسم درجة الطالب أو جزء منها في أعمال السنة لمقرر.

5. منح الطالب درجة (صفر) في الاختبار محل المخالفة.



6. إلغاء نتيجة الطالب وترسيبه في مقرر، ويرصد له علامة (هـ).

ج) العقوبات من الفئة الثالثة:

1. حرمان الطالب من التسجيل في مقررين أو أكثر لمدة فصل دراسي واحد.
2. حرمان الطالب من دخول الاختبار النهائي في مقررين أو أكثر من المقررات المسجلة له في الفصل الدراسي.
3. إلغاء تسجيل الطالب في مقررين أو أكثر من المقررات المسجلة له في الفصل الدراسي، ويرصد له انقطاع أو اعتذار.
4. حسم درجة الطالب أو جزء منها في أعمال السنة لمقررين أو أكثر.
5. إلغاء نتيجة الطالب وترسيبه في مقررين أو أكثر، ويرصد له علامة (هـ).
6. الفصل من الجامعة لمدة فصل دراسي واحد أو أكثر، على ألا يحتسب للطالب المواد التي درسها في أي جامعة أخرى أثناء مدة الفصل.
7. الفصل النهائي من الجامعة، وتختتم وثائقه بختم (مفصول تأديبياً).

6.6 التظلمات

1.6.6 تشكيل اللجان:

- تشكل اللجنة الدائم للتظلم بقرار من رئيس الجامعة لمدة سنة قابلة للتجديد، تقوم هذه اللجنة بالنظر في الاعتراض المقدم من الطالب على قرار العقوبة الصادر بحقه من لجنة السلوك والانضباط الطلابي؛ ولرئيس اللجنة عند الحاجة دعوة عميد الكلية (أو من يمثله) من الكلية التي ينتمي إليها الطالب لحضور اجتماع اللجنة للنظر في قرار العقوبة المنسوبة للطالب بعد اعتراضه عليها.
- تُشكل في كل كلية لجنة السلوك والانضباط الطلابي، بقرار من عميد الكلية لمدة سنة قابلة للتجديد، ولرئيس اللجنة دعوة رئيس القسم الذي ينتمي له الطالب أو من له صلة بموضوع التحقق عند الضرورة.

2.6.6 إجراءات اتخاذ العقوبات:

يقوم عميد الكلية بإحالة المخالفات إلى لجنة السلوك والانضباط الطلابي بالكلية، وتكون إجراءات اتخاذ العقوبات وفقاً للآتي:

فيما يخص المخالفات الأكاديمية والسلوكية:

- تباشر لجنة السلوك والانضباط الطلابي بالكلية المخالفات الأكاديمية.
- ترفع لجنة السلوك والانضباط الطلابي توصيتها للمراجعة والتنفيذ مع الجهات ذات العلاقة.
- يتعين إبلاغ الطالب بالمخالفة المنسوبة إليه وإبلاغه بالموعد المحدد لمثوله أمام اللجنة المختصة قبل حلوله بخمسة أيام عمل، وذلك بواسطة البريد الإلكتروني، ولا توقع العقوبة إلا بعد التحقيق معه وسماع أقواله ودفاعه فيما نسب إليه وإثبات ذلك في المحضر. وإذا تغيب الطالب عن المثول أمام اللجنة المختصة بعد إخطاره بالموعد المحدد جاز للجنة أن تصدر قرارها أو توصيتها غيابياً.
- يتم إبلاغ الطالب بالقرار الصادر بحقه من خلال إرسال نسخة من القرار إلى بريده الإلكتروني خلال ٥ أيام عمل من

تاريخ اعتماده.

3.6.6 إجراءات التظلم:

يجوز للطالب التظلم من القرار الصادر بحقه وفقاً للآتي:

- يقدم الطالب طلباً كتابياً إلى رئيس لجنة التظلم يتضمن تظلمه من قرار التأديب الصادر من لجنة السلوك والانضباط الطلابي بالكلية خلال مدة لا تتجاوز ٥ أيام عمل من تاريخ تبليغه بالقرار بواسطة بريده الإلكتروني الجامعي.
- تنظر لجنة التظلم بالطلب المقدم خلال ٥ أيام عمل من تاريخ استلام الطلب.
- تصدر لجنة التظلم قرارها حيال نقض العقوبة أو تخفيفها أو تثبيتها أو تشديدها، ويُعد قرارها نهائياً ما لم يعترض الطالب على قرارها الصادر بحقه كتابياً إلى اللجنة الدائمة للتظلم خلال ٥ أيام عمل من تاريخ تبليغه بالقرار بواسطة بريده الإلكتروني الجامعي.
- تبت اللجنة الدائمة للتظلم في تظلم الطالب في مدة أقصاها (15) يوماً من تاريخ رفع الطالب/ الطالبة طلبه للجنة الدائمة للتظلم.
- يتم إبلاغ الطالب بالقرار الصادر بحقه من خلال إرسال نسخة من القرار إلى بريده الإلكتروني خلال ٥ أيام عمل من تاريخ اعتماده.
- إذا ارتضى الطالب بقرار اللجنة أو لم يرفع اعتراض على قرار اللجنة في مدة أقصاها (5) أيام عمل من تاريخ تبليغه بالقرار يحفظ طلب التظلم لدى اللجنة الدائمة للتظلم.
- ويجوز للطالب التقدم بطلب كتابي إلى رئيس الجامعة يتضمن تظلمه من القرار الصادر من اللجنة الدائمة للتظلم بالجامعة خلال مدة لا تتجاوز ٥ أيام عمل من تاريخ تبليغه بالقرار بواسطة بريده الإلكتروني الجامعي.
- يجوز لرئيس الجامعة عرض اعتراض الطالب على قرار لجنة التظلم على مجلس الجامعة في أقرب جلسة ويُعد قرار المجلس قراراً نهائياً.

7.6 السرقة الأدبية أو الفكرية

1.7.6 أسباب السرقة

- تُعد السرقة الأدبية/الفكرية من أكثر الانتهاكات شيوعاً، وهذا دليل على عدم إلمام أو إساءة فهم الطلبة والأساتذة لذلك. ومن بين الأسباب التي تؤدي للوقوع في هذا الخطأ، نجد:
- الاعتقاد الخاطئ لدى بعض الأساتذة والطلبة بأنه طالما كانت المعلومات في متناول الجميع كما هو الحال على الإنترنت فلا مانع من استخدامها في كتاباتهم.
 - قلة دراية بالأساليب المثلى للاقتباس من المصادر وذكر المراجع في أعمالهم.
 - الظن الخاطئ بأن الاستعانة بما كتبه الآخرون ليس فيه إساءة.
 - ضيق الوقت والتخطيط غير الصحيح لإنجاز الأبحاث أو المشاريع أو التحضير للامتحانات.
 - الاعتقاد بأنه لا حرج من ارتكاب سرقة أدبية ما دام كثير من الأساتذة والطلبة يفعلون ذلك.
 - الاعتقاد بأنه قد يكون من الصعب على المقيم أو الأستاذ الكشف عنها.



2.7.6 الحد من السرقة الأدبية

من أجل التقليل من حالات السرقة الأدبية/الفكرية، على الطالب أو الطالبة الاقتناع بالأساسيات الثلاثة الآتية:

- إنه من مسؤوليتك أن تحيط القارئ/الأستاذ بأن عملك ليس 100 % من جهدك الخاص
- التكتّم عن استعمال أي مرجع يُعد كذبا، والكذب ليس مقبولا بكل المعايير وفي جميع المجتمعات مهما كان السبب الكامن وراءه.
- تسليم عمل الآخرين على أنه جهدك الخاص يُعد سرقة، أو على وجه الدقة، سرقة فكرية.

8.6 أخلاقيات المهنة ومسؤولية الطالب/الطالبة

بما أن الطلاب هم أهم ركائز الجامعة، فإن مسؤوليتهم تجاه تطبيق أخلاقيات المهنة وأخلاقيات طلبة الجامعة هو أحد أساسيات النجاح، فهم مسؤولون عن الأمور الآتية:

- الإطلاع على بنود أخلاقيات الطالب وأخلاقيات المهنة للجامعة وفهمها على الوجه الصحيح.
- الإبلاغ عن أية مخالفات أو حالات تضليل، سواء كانت مؤكدة أو مشتبه بها.
- طلب المساعدة والنصح من إدارة شؤون الطلاب والخريجين أو من وحدات الشؤون الأكاديمية بالكلية عند الحاجة.
- استعمال كل مصادر المعلومات المتوفرة لهم
- طلب التفسيرات والتوضيحات التي يحتاجونها حول بنود أخلاقيات الطالب وأخلاقيات المهنة للجامعة من إدارة شؤون الطلاب والخريجين ووحدات الشؤون الأكاديمية بالكلية.

الفصل السابع

النظام الأكاديمي والاختبارات

1.7 مفاهيم ومصطلحات جامعية

العام الدراسي	فصلان دراسيان أو أكثر وفصل صيفي إن وجد، أو أربع مستويات أو أكثر ومستوى صيفي أو مستويين صيفيين إن وجد.
النظام الدراسي	أسلوب الدراسة المتبع في كليات ومعاهد الجامعة، سواءً بنظام المستويات الدراسية، أو الفصول الدراسية أو السنة الدراسية الكاملة.
الفصل الدراسي	مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً في نظام الفصلين الدراسيين، ولا تقل عن اثني عشر أسبوعاً في نظام الفصول الدراسية الثلاثة، ولا تدخل ضمنها فترات التسجيل والحذف والإضافة والاختبارات النهائية.
المستوى الدراسي	أسلوب دراسي، تكون المدة الزمنية فيه أقل من الفصل الدراسي، بحيث لا يقل عن أربعة أسابيع، ولا يزيد عن ثمانية أسابيع، ولا يقل إجمالي الأسابيع الدراسية عن أربعين أسبوعاً في العام.
السنة الدراسية الكاملة	مدة زمنية لا تقل عن أربعين أسبوعاً في العام.
الفصل الصيفي	مدة زمنية لا تقل عن ثمانية أسابيع لنظام الفصلين الدراسيين، ولا تقل عن ستة أسابيع لنظام الفصول الدراسية الثلاثة، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر دراسي.
المستوي الصيفي	مدة زمنية لا تقل عن أربعة أسابيع لنظام المستوى الدراسي، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر دراسي.
الخطة الدراسية	مجموعة المقررات الدراسية الإلزامية، والاختيارية، والحرّة، التي تشكل مجموع وحداتها متطلبات التخرج، التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح؛ للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.
المقرر الدراسي	المادة الدراسية في خطة كل برنامج، وتشتمل رقمًا ورمزًا ووصفًا للمحتوى، وتخضع في كل قسم للمتابعة والتقييم والتطوير، ويجوز أن تدرس مستقلة، أو أن يكون لها متطلب سابق أو متطلب متزامن معها.



المحاضرة النظرية الأسبوعية (أو الدرس السريري أو درس التمارين) التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة، أو الدرس العملي الذي لا تقل مدته عن مئة دقيقة، أو الدرس الميداني المحدد في الخطة الدراسية.	الوحدة الدراسية
طرائق التعليم المختلفة ومنها: التعليم الحضوري، التعليم المدمج، التعليم عن بعد، التعليم الذاتي، وغيرها من أنماط التعليم الأخرى.	أنماط التعليم
البرنامج المصمم لإكمال الدراسة من الدبلوم إلى البكالوريوس.	برنامج الترقية الأكاديمية الدراسية (التجسير)
الدرجة الممنوحة للأعمال التي يتحصل عليها الطالب خلال الدراسة في مستوى دراسي، أو فصل دراسي، أو السنة الدراسية الكاملة -إن وجدت-، وتشمل الاختبارات والبحوث والأنشطة التعليمية التي تتصل بالمقرر الدراسي.	درجة الأعمال الفصلية
اختبار في المقرر الدراسي، يعقد مرة واحدة في نهاية تدريس المقرر الدراسي في المستوى الدراسي، أو الفصل الدراسي، أو السنة الدراسية الكاملة.	الاختبار النهائي
الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر دراسي في الاختبار النهائي.	درجة الاختبار النهائي
مجموع درجات الأعمال الفصلية، وتضاف إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر دراسي، وتحسب الدرجة الإجمالية من مئة.	الدرجة النهائية
بيان تفصيلي يتضمن جميع المقررات الدراسية التي درسها الطالب، والتقديرات التي حصل عليها ويشمل المعدلين (الفصلي والتراكمي).	السجل الأكاديمي
الطالب الذي يقوم بدراسة بعض المقررات الدراسية في جامعة أخرى، أو في فرع من فروع الجامعة التي ينتمي إليها دون تحويله.	الطالب الزائر
وصف للنسبة المئوية أو الرمز الأبجدي للدرجة النهائية، التي حصل عليها الطالب في أي مقرر دراسي.	التقدير
تقدير يُرصد لكل مقرر دراسي يتعذر على الطالب استكمال متطلباته في الموعد المحدد، ويرمز له في السجل الأكاديمي بالرمز (ل) أو (IC).	تقدير غير مكتمل

تقدير مستمر	تقدير يُرصد لكل مقرر دراسي، يتطلب أكثر من فصل دراسي لاستكمال دراسته، ويرمز له بالرمز (م) أو (IP).
المعدل الفصلي	حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات الدراسية التي درسها في أي فصل دراسي، أو مستوى دراسي، أو سنة دراسية كاملة، وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر دراسي درسه الطالب.
المعدل التراكمي	حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات الدراسية، التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات الدراسية.
التقدير العام	وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته في الجامعة.
العبء الدراسي	مجموع الوحدات الدراسية، التي يسمح للطالب التسجيل فيها في مستوى دراسي، أو فصل دراسي، أو سنة دراسية كاملة محددة من مجلس الجامعة.
فترة الاختبارات النهائية	مدة زمنية تحدد بدايتها ونهايتها في تفاصيل التقويم الأكاديمي الذي يقره مجلس الجامعة.
الطالب المنتظم	الطالب الذي يتاح له التسجيل في مقررات دراسية في مستوى دراسي، فصل دراسي، سنة دراسية.
الطالب المعتذر	الطالب الذي يقبل اعتذاره عن الاستمرار في دراسة مقرر دراسي، أو مستوى دراسي، أو فصل دراسي، أو سنة دراسية.
الطالب المؤجل	الطالب الذي تصدر له الموافقة على تأجيل دراسة مستوى دراسي، أو فصل دراسي، أو سنة دراسية.
الطالب المنقطع	هو الطالب الذي لم يسجل أي مقررات دراسية في المستوى الدراسي، أو الفصل الدراسي، أو السنة الدراسية دون طلب التأجيل.
الطالب المقيد	الطالب المنتظم في الجامعة ويشمل الطالب المعتذر، أو المؤجل، أو الزائر.
الطالب المطوي قيده	الطالب الذي يتم إيقافه عن الاستمرار في الدراسة لأسباب نصت عليها لائحة الدراسة والاختبارات وقواعدها التنفيذية.



الطالب الذي يتم إيقاف تسجيله نتيجة لحصوله على عدد محدد من الإنذارات الأكاديمية، أو لتجاوزه المدة النظامية القصوى للدراسة، أو كليهما.	الطالب المفصول أكاديميا
الطالب الذي يتم فصله نهائياً من الجامعة بسبب صدور قرار تأديبي بحقه من جهة الاختصاص وفق ما نصت عليه قواعد السلوك والانضباط الطلابي في الجامعة.	الطالب المفصول تأديبياً
الطالب الذي يقوم بإنهاء دراسته في الجامعة قبل إكمال برنامج الدراسة.	الطالب المنسحب
هي توزيع متطلبات الخطة الدراسية على مستويات أو سنوات دراسية.	الخطة الاسترشادية
الفترة الزمنية المحددة لاستكمال متطلبات التخرج لبرنامج دراسي وفقاً لعدد المستويات، أو السنوات الدراسية المحددة في الخطة الاسترشادية لذلك البرنامج.	المدة النظامية للدراسة
حذف الطالب لمقرر أو أكثر من عبئه الدراسي بعد موافقة الكلية.	الانسحاب من مقرر
اختبار يعقد للطلاب في محتوى المقرر الذي يرسب فيه في البرامج ذات النظام السنوي.	اختبار الدور الثاني
اختبار يعقد للطلاب المتغيب عن الاختبار بعذر مقبول.	الاختبار البديل
حرمان الطالب من دخول الاختبار النهائي بسبب تدني نسبة حضوره للمحاضرات والدروس العلمية عن الحد الأدنى.	الحرمان
هو الحد الأدنى من الوحدات الدراسية التي يجب على الطالب تسجيلها خلال المستوى الدراسي، أو الفصل الدراسي، أو السنة الدراسية.	الحد الأدنى للعبء الدراسي
هو الحد الأقصى من الوحدات الدراسية التي يُسمح للطلاب تسجيلها خلال المستوى الدراسي، أو الفصل الدراسي، أو السنة الدراسية.	الحد الأعلى للعبء الدراسي
هو الطالب الذي لا تتجاوز الساعات المتبقية له من متطلبات التخرج الحد الأعلى للعبء الدراسي.	الطالب المتوقع تخرجه
هي عدد الفصول الدراسية للبرنامج أو المستويات أو السنوات.	مدة البرنامج
الشرط الذي يلزم تحقيقه قبل التمكن من تسجيل مقرر، وقد يتضمن الشرط اجتياز الطالب لمقرر أو عددٍ من المقررات، أو لعددٍ محددٍ من الوحدات الدراسية.	المتطلب السابق

المتطلب المصاحب	الشرط الذي يلزم تحقيقه بالتزامن مع تسجيل مقرر، وقد يتضمن الشرط التسجيل التزامني لمقرر أو عدد من المقررات، أو لعدد محدد من الوحدات الدراسية.
المعادلة	إجراء يتم بموجبه اعتبار الطالب مجتازاً لمقرر ضمن خطته الدراسية لم يسبق له اجتيازه، في حال نجاحه في مقرر آخر درسه داخل الجامعة أو خارجها ويكون معادلاً أو مكافئاً للمقرر المطلوب في خطته وفق الضوابط التي نصت عليها هذه اللائحة وقواعدها التنفيذية.
الإنذار الأكاديمي	الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى (عن 2 من 5).
البرنامج البيني	هو برنامج دراسي جديد بنواتج تعلم جديدة مستمدة من تكامل وتناغم نواتج تعلم فرعين من فروع المعرفة (أو برنامجين) أو أكثر.

2.7 لائحة الدراسة والاختبارات

القواعد التنفيذية لبعض مواد لائحة الدراسة والاختبارات التي تهم الطالب: 1- نظام الدراسة:

يُقسَّم العام الدراسي وتوزع متطلبات التخرج لنيل الدرجة العلمية وفقاً للنظام الدراسي والخطة الدراسية، التي يقرها مجلس الجامعة، على النحو التالي:

أ. فصلين دراسيين أو أكثر، ويجوز أن يكون هناك فصل صيفي على أن تحتسب مدته نصف مدة الفصل الدراسي.

ب. أربعة مستويات دراسية أو أكثر، بحيث لا يقل المستوى الدراسي عن أربعة أسابيع كحد أدنى ولا يزيد على ثمانية أسابيع كحد أقصى، ولا يقل إجمالي الأسابيع الدراسية عن أربعين أسبوعاً خلال العام، ويجوز أن يكون هناك مستوى صيفي أو مستويين صيفيين إن وجد، على أن تحتسب مدته نصف مدة المستوى الدراسي.

2- العبء الدراسي:

العبء الدراسي هو مجموع الساعات الدراسية للمقررات التي يسجلها الطالب في الفصل الدراسي ويحدد حسب القواعد التالية:

أ. الحد الأدنى للعبء الدراسي للطالب (24) وحدة دراسية في النظام السنوي، و (12) وحدة دراسية في الفصل الدراسي في نظام الفصلين، و (8) وحدات



دراسية في الفصل الدراسي في نظام الثلاثة فصول، ولعميد الكلية أو من يفوضه الاستثناء من ذلك.

ب. الحد الأعلى للعبء الدراسي (36) وحدة دراسية في النظام السنوي، و(18) وحدة دراسية في الفصل الدراسي في نظام الفصلين، و(12) وحدة دراسية في نظام الثلاثة فصول و (9) وحدات دراسية في الفصل الصيفي، ولعميد الكلية أو من يفوضه زيادة الحد الأعلى بما لا يتجاوز (8) وحدات دراسية في النظام السنوي، و (4) وحدات دراسية في الفصل الدراسي في نظام الفصلين، وثلاث وحدات دراسية في نظام الثلاثة فصول وفي الفصل الصيفي.

ج. يجوز لعميد الكلية أو من يفوضه السماح للطالب المتوقع تخرجه بتجاوز الحد الأعلى بما لا يزيد عن (12) وحدات دراسية في النظام السنوي، و (6) وحدات دراسية في الفصل الدراسي في نظام الفصلين، وثلاث وحدات دراسية في نظام الثلاثة فصول وفي الفصل الصيفي.

3- التسجيل:

يقوم الطالب المنتظم بالتسجيل وفق الضوابط التالية:

أ. ألا يكون تسجيل الطالب موقفاً.

ب. التقيد بالخطة الدراسية بما فيها من تدرج في المستويات، وبما تشترطه من متطلبات.

ج. ألا يكون هناك تعارض في جدول الطالب.

د. تسجيل عدد من الساعات لا تزيد عن الحد الأعلى للعبء الدراسي للطالب المرتبط بمعدله التراكمي وفقاً للضوابط التي يقرها مجلس الجامعة.

هـ. مع مراعاة ما ورد في بنود هذه القاعدة تتولى الكلية معالجة أوضاع تسجيل الطالب ضمن فترة التسجيل المحددة.

و. لمجلس الكلية أو من يفوضه بناءً على توصية مجلس القسم المختص تحديد مقررات بديلة يدرسها الطالب في حال تعذر طرح مقررات خطته الدراسية، على أن تكون المقررات البديلة معادلة أو مكافئة للمقررات الدراسية المدرجة في خطة الطالب.

4- تأجيل الدراسة والاعتذار:

التأجيل: يحق للطالب تأجيل الدراسة لمستوى دراسي، أو لفصل دراسي، أو لسنة دراسية كاملة؛ على أن يتقدم بطلب التأجيل قبل نهاية فترة التسجيل وفق التقويم الأكاديمي. وألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين في نظام الفصلين الدراسيين. وألا تتجاوز مدة التأجيل ثلاثة فصول دراسية متتالية في نظام الفصول الدراسية الثلاثة. وألا تتجاوز مدة التأجيل سنة دراسية واحدة في نظام السنة الدراسية الكاملة. بعد موافقة عميد الكلية أو من يفوضه على قبول الطلب المقدم من الطالب.

الاعتذار: يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في الدراسة لمستوى دراسي، أو لفصل دراسي، أو لسنة دراسية كاملة، دون أن يُعدّ راسبًا، وذلك إذا قدّم عذراً مقبولاً للجهة التي يحددها مجلس الجامعة، على أن يحتسب الاعتذار ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.

الفرق بين الاعتذار والتأجيل: الاعتذار يحسب ضمن سنوات الدراسة في الجامعة والتأجيل لا يحسب.

5. الحذف والإضافة:

يمكن للطالب تعديل تسجيله بإضافة وحذف مقررات في الفترة المحددة لذلك، وفق الضوابط التالية:

الحذف: ألا يقل عدد الساعات الدراسية عن الحد الأدنى للعبء الدراسي للطالب. وإذا كان المقرر المراد حذفه متطلباً لمصاحبا مع مقرر آخر، فلا يحق للطالب حذفه إلا بحذف المقررين معاً.

الإضافة: ألا يكون هناك تعارض في جدول الطالب، وأن يكون المقرر ضمن الخطة الدراسية، وتوفر مقاعد في الرغبة المطلوبة، واجتياز المتطلب الدراسي السابق أو تسجيل المتطلب المصاحب، وعدم تجاوز الحد الأعلى للعبء الدراسي للطالب.

عدم إضافة مقرر سبق اجتيازه، أو إضافة مقرر يتجاوز الطالب بتسجيله العدد الكلي لساعات الخطة الدراسية.

6. الحرمان:

إذا تجاوز الطالب نسبة (25 %) من الغياب في الفصل في أي مقرر فإنه يؤدي إلى حرمان الطالب من دخول الاختبار.

قبول الأعذار عن غياب في الدراسة أو الاختبارات: إذا تجاوز غياب الطالب (50 %) في الدراسة فإنه لا يقبل منه أي عذر.

الغياب عن الاختبارات النهائية:

- يُعد الطالب الذي حُرِم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسباً في المقرر الدراسي، ويُرصد



له تقدير محروم (ح) أو (DN).

- يجب إحضار العذر قبل مضي أسبوع من تاريخ الغياب لرئيس القسم مع تعبئة النموذج المختص.

- لا تقبل الأعذار الآتية: مراجعات الإسعاف- مراجعات الدوائر الحكومية- تقارير المستوصفات الحكومية والأهلية.

7. طي القيد وإعادة القيد:

يُطوى قيد الطالب من الجامعة إذا انقطع عن الدراسة مدة يحددها مجلس الجامعة، دون تقدمه بطلب التأجيل أو الاعتذار عن الدراسة، ويمكن للطالب المطوي قيده التقدم بطلب إعادة قيده برقمه وسجله قبل الانقطاع، وفق الشروط والإجراءات التالية:

- ينفذ الانقطاع للطلاب غير المسجلين، ولا تحتسب فصول الانقطاع ضمن المدة النظامية اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.

- لا يعد الطالب منقطعاً عن الدراسة للفصول التي يدرسها زائراً في جامعة أخرى.
- لمجلس الكلية الموافقة على إعادة قيد الطالب المنقطع إذا تقدم بطلب إعادة القيد خلال سنتين من تاريخ طي قيده.

- إذا مضى على طي قيد الطالب سنتان دراسيتان، فيمكنه التقدم للجامعة طالباً مستجداً دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق، وفق ضوابط وشروط القبول في حينه، وللجنة الدائمة للمشاكل الطلابية الاستثناء من ذلك.

لا يجوز إعادة قيد الطالب الذي فصل من الجامعة لأسباب تأديبية إلا بعد مضي ثلاث سنوات من صدور قرار الفصل، وفق الضوابط التالية:

- توصية مجلس القسم المختص ومجلس الكلية على إعادة قيد الطالب بعد التأكد من سلامته من المخالفة التي فصل لأجلها.
- موافقة مجلس الجامعة أو من يفوضه.

يجوز للطالب المنسحب من الجامعة التقدم بطلب إعادة قيده برقمه وسجله -السابق- لعذر تقبله الجهة التي يحددها مجلس الجامعة، وتحدد القواعد التنفيذية لهذه اللائحة الشروط والإجراءات التالية:

- أن يتقدم بطلب إعادة القيد لإدارة القبول والتسجيل خلال سنتين دراسيتين من تاريخ انسحابه.

- موافقة مجلس الكلية على إعادة قيد الطالب خلال الفترة النظامية المقررة في التقويم الأكاديمي.

إذا مضى على انسحاب الطالب سنتان دراسيتان فأكثر، فيمكنه التقدم للجامعة طالباً مستجداً دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق وفق ضوابط وشروط القبول في حينه، ولمجلس

الجامعة أو من يفوضه الاستثناء من ذلك.

لا يجوز إعادة قيد الطالب المنسحب أكثر من مرتين، ولمجلس الجامعة أو من يفوضه الاستثناء من ذلك.

8- الانسحاب من مقرر دراسي:

يجوز للطالب أن يقدم طلب الانسحاب من مقرر دراسي أو أكثر لعميد الكلية التي يتبع لها الطالب أو من يفوضه، ويرصد له تقدير (ع) أو (w) دون أن يعد راسبًا، وذلك وفقًا للضوابط التالية:

- أن يتقدم بطلب الانسحاب وفق التقويم الأكاديمي.
- موافقة عميد الكلية أو من يفوضه.

9- الإنذارات الأكاديمية:

يحصل الطالب على الإنذار الأكاديمي الأول إذا انخفض معدله التراكمي عن الحد الأدنى وهو (2.00) من (5.00). وإذا حصل الطالب على ثلاثة إنذارات أكاديمية متتالية لانخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى يفصل أكاديميًا.

- على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية، ويحرم من دخول الاختبار النهائي فيها إذا قلت نسبة حضوره عن (75%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي، ويعد الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسبًا في المقرر، ويرصد له تقدير محروم.

10- الغياب عن الاختبار النهائي:

إذا لم يتمكن الطالب من أداء الاختبار النهائي لعذر، فتتم معالجته وفق الآتي:

- إذا لم يتمكن الطالب من أداء الاختبار النهائي في أي من مقررات الفصل الدراسي لعذر، فيجوز له التقدم بطلب اختبار بديل إلى الشؤون الأكاديمية في الكلية خلال مدة لا تتجاوز أسبوعًا واحدًا من زوال العذر، ويبيت مجلس الكلية في الطلب في أول جلسة له بعد تقديم الطلب ولمجلس الكلية الاستثناء من ذلك.
- إذا كان أستاذ المقرر يتبع لكلية أخرى؛ فعلى كلية الطالب إبلاغ الكلية التي يتبع لها أستاذ المقرر باستحقاق الطالب لاختبار بديل خلال أسبوع من قبول عذره.
- يجب أن يعقد الاختبار البديل بمدة لا تتجاوز نهاية المستوى الدراسي التالي، أو الفصل الدراسي التالي، أو السنة الدراسية التالية للكلية أو المعهد التي تطبق نظام السنة الدراسية الكاملة، ويُعطى التقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد أدائه الاختبار البديل، أو تقدير راسب (هـ) أو (F) في حال عدم أدائه الاختبار البديل.



11- التحويل:

- أ. يشترط لقبول تحويل الطالب ما يلي:
- أن يكون الطالب قد درس في جامعة أو كلية محلية، أو جامعة أو كلية أو مؤسسة تعليمية أجنبية على أن تكون مرخصة من جهة الاختصاص في بلد الدراسة.
 - ألا يكون مفصولاً من الجامعة المحول منها لأسباب تأديبية.
 - موافقة عميد الكلية المحول إليها الطالب (أو من يفوضه) وفقاً لضوابط التحويل التي يقرها مجلس الكلية.
 - أن يتم طلب التحويل وفقاً للمواعيد المعلنة في التقويم الأكاديمي.
 - أي ضوابط أخرى يقرها مجلس الجامعة
- ب. يعد قيد الطالب ملغى من تاريخ قبول تحويله للجامعة، إذا اتضح بعد قبول تحويله أنه سبق فصله لأسباب تأديبية.
- ج. يجوز تحويل الطالب من كلية إلى أخرى داخل الجامعة، ومن قسم لآخر داخل الكلية، ومن تخصص لآخر داخل القسم، وفقاً لما يلي:
- أن يتقدم الطالب بطلب التحويل وفق التقويم الأكاديمي للجامعة.
 - أن يوافق عميد الكلية (أو من يفوضه) التابع لها البرنامج المحول إليه على التحويل وفقاً للضوابط التي يقرها مجلس الجامعة أو من يفوضه.
- د. يختص مجلس الكلية التي تقدم المقرر أو من يفوضه بالموافقة على معادلة المقررات التي اجتازها الطالب المحول من كلية إلى أخرى داخل الجامعة، ومن قسم لآخر داخل الكلية، ومن تخصص لآخر داخل القسم، بناءً على توصية الأقسام التي تقدم هذه المقررات.

12- الفصل من الجامعة:

- يفصل الطالب من الجامعة في الحالات التالية:
- الحالة الأولى: الفصل بسبب الإنذار الأكاديمي:
- ينذر الطالب أكاديمياً إذا انخفض معدله التراكمي عن (2) من (5) أو ما يعادلها في حساب المعدل التراكمي، ويثبت ذلك في سجله الأكاديمي.
 - يفصل الطالب أكاديمياً إذا حصل على ثلاثة إنذارات متتالية.
 - لمجلس الجامعة أو من يفوضه منح الطالب فرصة إضافية وفقاً لإمكانية رفع معدله التراكمي إلى (2) من (5) فأكثر.

الحالة الثانية: الفصل بسبب تجاوز المدة:

- يفصل الطالب إذا لم يمه متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج.
- لمجلس الجامعة وبناءً على توصية مجلس الكلية إعطاء الطالب فرصة استثنائية في الحالتين السابقتين بما لا يتجاوز عامًا دراسيًا.

13- التخرج:

- يتخرج الطالب بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية، على ألا يقل معدله التراكمي عن مقبول (2 من 5).
- يمنح مجلس الجامعة الدرجة العلمية للطالب بعد إنهاء متطلبات التخرج بناءً على توصية مجلس الكلية المعنية.
- تختص إدارة القبول والتسجيل بإصدار وثيقة التخرج.

14- الطالب الزائر:

- هو الطالب الذي يقوم بدراسة بعض المقررات في جامعة أو كلية أخرى أو في فرع من فروع الجامعة الذي ينتمي إليها دون تحويله.
- ضوابط الدراسة كزائر وفقاً للمادة (28) من لائحة الدراسة والاختبارات بجامعة المستقبل:
- أ. يجوز لطالب جامعة المستقبل الدراسة زائراً في جامعة أو كلية أخرى داخل المملكة أو خارجها، أو في فرع من فروع الجامعة دون تحويله وفقاً لما يلي:
- موافقة عميد الكلية على دراسة الطالب لمقرر دراسي أو أكثر خارج الجامعة بعد تحقق القسم العلمي من أن المقرر الذي سيدرسه مشابهاً أو مكافئاً بمفرداته بما لا يقل عن 70% من مفردات المقرر المراد معادلته وألا تقل عن عدد وحداته الدراسية.
 - يجب ألا يتجاوز عدد الوحدات الدراسية المراد تسجيلها للطالب خارج الجامعة عن الحد الأعلى لعبئه الدراسي ولعميد الكلية الاستثناء من ذلك وفقاً لما ورد في (2-13) من القواعد التنفيذية في هذه اللائحة.
 - تثبت المقررات التي تتم معادلتها للطالب الزائر في سجله الأكاديمي، ولا تحتسب معدلاتها ضمن المعدل التراكمي ولمجلس الكلية الاستثناء من ذلك وفق الضوابط التي يقرها مجلس الجامعة.
 - تحتسب الوحدات الدراسية التي يمكن معادلتها للطالب الزائر ضمن النسبة المحددة في المادة 24 (فقرة 1) من القواعد التنفيذية لهذه اللائحة.
 - يجب على الطالب تزويد القسم العلمي بنتائجه التي حصل عليها خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الذي يلي فترة دراسته زائراً.
 - أي ضوابط أخرى يضعها مجلس الجامعة.
- ب. يجوز لطالب جامعة المستقبل الدراسة متزامناً مع دراسته في جامعة أو كلية أخرى داخل المملكة أو خارجها، أو في فرع من فروع الجامعة دون تحويله وفقاً لما يلي:
- موافقة عميد الكلية على دراسة الطالب لمقرر دراسي أو أكثر خارج الجامعة بعد تحقق القسم العلمي من أن المقرر الذي سيدرسه مشابهاً أو مكافئاً بمفرداته بما لا يقل عن 70% من مفردات المقرر المراد معادلته وألا تقل عن عدد وحداته الدراسية.
 - ألا يؤثر ذلك على انتظام الطالب في حضور المقررات المسجلة له داخل وخارج الجامعة.



- يجب ألا يتجاوز عدد الوحدات الدراسية المسجلة للطلاب داخل الجامعة وخارجها عن الحد الأعلى لعبئه الدراسي ولعميد الكلية الاستثناء من ذلك وفقاً لما ورد في (2-13) من القواعد التنفيذية في هذه اللائحة.
 - تثبت المقررات التي تتم معادلتها للطلاب الزائر في سجله الأكاديمي، ولا تحتسب معدلاتها ضمن المعدل التراكمي ولمجلس الكلية الاستثناء من ذلك وفق الضوابط التي يقرها مجلس الجامعة.
 - تحتسب الوحدات الدراسية التي يمكن معادلتها للطلاب الزائر ضمن النسبة المحددة في المادة 24 (فقرة 1) من القواعد التنفيذية لهذه اللائحة.
 - يجب على الطالب تزويد القسم العلمي بنتائجه التي حصل عليها خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الذي يلي فترة دراسته متزامناً.
 - أي ضوابط أخرى يضعها مجلس الجامعة.
 - ج. يجوز لطالب جامعة أو كلية أخرى الدراسة زائراً في جامعة المستقبل، وفقاً للضوابط الآتية:
 - إحضار موافقة الجامعة أو الكلية التي ينتمي إليها الطالب على دراسته طالباً زائراً في جامعة المستقبل، متضمناً المقررات التي يرغب الطالب في دراستها.
 - موافقة عميد الكلية في جامعة المستقبل على دراسة الطالب زائراً.
 - د. يتم تسجيل الطالب في المقررات وفقاً لضوابط تسجيل المقررات ومواعيد التسجيل في جامعة المستقبل، وتطبق عليه اللوائح والأنظمة المعمول بها بجامعة المستقبل.
- 15- التقديرات:**
- تحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر على أساس أن وزن التقدير من (5) نقاط كما يلي:

الدرجة المئوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من (5)
95-100	ممتاز مرتفع	أ+	5.0
90 إلى أقل من 95	ممتاز	أ	4.75
85 إلى أقل من 90	جيد جداً مرتفع	ب+	4.5
80 إلى أقل من 85	جيد جداً	ب	4.0
75 إلى أقل من 80	جيد مرتفع	ج+	3.5
70 إلى أقل من 75	جيد	ج	3.0
65 إلى أقل من 70	مقبول مرتفع	د+	2.5
60 إلى أقل من 65	مقبول	د	2.0
أقل من 60	راسب	هـ	1.0

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

1. (ممتاز): إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن 4.50 من 5.00
 2. (جيد جداً): إذا كان المعدل التراكمي من 3.75 إلى أقل من 4.50 من 5.00.
 3. (جيد): إذا كان المعدل التراكمي من 2.75 إلى أقل من 3.75 من 5.00
 4. (مقبول): إذا كان المعدل التراكمي من 2.00 إلى أقل من 2.75 من 5.00
- تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (4.75) إلى (5.00) من (5.00) عند التخرج، وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (4.25) إلى أقل من (4.75) من (5.00) عند التخرج، ويشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية ما يلي:

- أ- ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى.
 - ب- أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها اثنا عشر فصلاً دراسياً.
 - ج- أن يكون الطالب قد درس في الكلية ما لا يقل عن (60 %) من متطلبات التخرج.
- يتخرج الطالب بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية، على ألا يقل معدله التراكمي عن مقبول (معدل 2).

كيفية حساب المعدل التراكمي

المعدل الفصلي والمعدل التراكمي

المعدل الفصلي: هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في الفصل الدراسي على مجموع الساعات المعتمدة لجميع المقررات التي درسها في الفصل الدراسي.

النقاط: عدد الساعات المسجلة x وزن التقدير.



المعدل التراكمي: هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات.
الساعات المكتسبة (ساعات التخرج): مجموع الساعات المعتمدة للمقررات المجتازة.

مثال لحساب المعدل الفصلي والتراكمي:
الفصل الدراسي الأول

النقاط	وزن التقدير	عدد الساعات المعتمدة المكتسبة	رمز التقدير	الدرجة الحاصل عليها الطالب	عدد الساعات المعتمدة المسجلة	المقرر
9	4.5	2	ب+	85	2	101 سلم
9	3.0	3	ج	70	3	101 عرب
14.25	4.75	3	أ	92	3	101 نفس
16	4.0	4	ب	80	4	101 نجل
48.25		12			12	المجموع فصلي
48.25		12			12	المجموع تراكمي

$$4.02 = \frac{\text{مجموع النقاط (48.25)}}{\text{مجموع الساعات المسجلة فصليا (12)}} = \text{معدل الفصل الدراسي الأول}$$

الفصل الدراسي الثاني

النقاط	وزن التقدير	عدد الساعات المعتمدة المكتسبة	رمز التقدير	الدرجة الحاصل عليها الطالب	عدد الساعات المعتمدة المسجلة	المقرر
10	5.0	2	أ+	96	2	101 رياض
12	4.0	3	ب	83	3	101 كيم
12	3.0	4	ج	71	4	ثقافة إسلامية (2)
12	4.0	3	ب	81	3	التحرير العربي
46		12			12	المجموع فصلي
94.25		24			24	المجموع تراكمي

$$3.93 = \frac{94.25}{24} = \frac{\text{مجموع النقاط (46 + 48.25)}}{\text{مجموع الساعات المسجلة تراكميا (12+12)}} = \text{المعدل التراكمي}$$

الفصل الدراسي الثالث

النقاط	وزن التقدير	عدد الساعات المعتمدة المكتسبة	رمز التقدير	الدرجة الحاصل عليها الطالب	عدد الساعات المعتمدة المسجلة	المقرر
2	1.0	0	هـ	56	2	لغة إنجليزية (2)
12	4.0	3	ب	83	3	مقدمة في الحاسب
4	1.0	0	هـ	30	4	فيزياء عامة (1)
12	4.0	3	ب	81	3	مقدمة في الإحصاء والاحتمالات
30		6			12	المجموع فصلي
124.25		30			36	المجموع التراكمي
2.50 =		مجموع النقاط (30)			معدل الفصل الدراسي الثالث =	
		مجموع الساعات المسجلة فصليا (12)				
3.45 =	مجموع النقاط (30+46 + 48.25)					المعدل التراكمي =
	مجموع الساعات المسجلة تراكميا (12+12+12)					



الفصل الثامن الخطط الدراسية

1.8 كلية الهندسة وعلوم الحاسب

البرامج الأكاديمية المتاحة

■ برنامج هندسة الحاسب

مسارات: (هندسة الحاسب- هندسة الروبوتات- هندسة الشبكات)

❖ الرسالة:

أن يتميز برنامج هندسة الحاسب في المقدرة على احتضان المعرفة والتعليم المستمر والاعتراف به كأحد البرامج المتميزة على مستوى الوطن وتوفير البيئة التي تمنح الطلاب الموارد الضرورية لمعالجة وحل المشاكل الهندسية. وأيضاً تشجيع التعلم النشط والتفكير النقدي، والقدرة على الحكم على الأنظمة الهندسية وتقديم التدريب وبرامج التعليم المستمر التي تُنتج خريجين لشغل الوظائف المرموقة في مجال التخصص.

❖ الأهداف:

1. إعداد خريجين ناجحين في الممارسة المهنية لهندسة الحاسب والشبكات في القطاعين الحكومي والخاص.
2. المساهمة في تطوير مجال هندسة الحاسب والشبكات من خلال الأبحاث الحديثة والتطبيقية.
3. المساهمة الفعالة في أنشطة خدمة المجتمع المتعلقة بمجال هندسة الحاسب والشبكات.
4. المشاركة الفاعلة في تنمية المجتمع السعودي.

■ برنامج الذكاء الاصطناعي

❖ الرسالة:

إعداد خريجين متميزين، والمساهمة في البحث العلمي في مجال الذكاء الاصطناعي، بالإضافة إلى المشاركة في خدمة المجتمع وإقامة الشراكات، في بيئة تحكمها العدالة والشفافية.

❖ الأهداف:

1. تخريج متخصصين مؤهلين بمهارات ومعارف مهنية في الذكاء الاصطناعي.

2. تعزيز البحث العلمي وتطوير حلول وتقنيات مبتكرة في المجال.
3. دعم خدمة المجتمع من خلال نشر استخدامات الذكاء الاصطناعي.
4. بناء شراكات فاعلة مع الجهات الأكاديمية والقطاعات المختلفة.
5. ترسيخ مبادئ العدالة والشفافية لضمان جودة التعليم والبحث.

■ برنامج علوم الحاسب

مسارات: (علوم الحاسب- هندسة البرمجيات)

❖ الرسالة:

توفير تعليم متميز في علوم الحاسب وهندسة البرمجيات لإعداد خريجين قادرين على المنافسة في سوق العمل، وتعزيز الابتكار والبحث العلمي، وبناء الشراكات المجتمعية، في إطار القيم المهنية والأخلاقية.

الأهداف:

1. تطبيق أفضل الممارسات في الحوكمة والأتمتة والاعتماد لضمان التحسين المستمر لجودة البرامج.
2. تحسين جودة التدريس والتعلم من خلال التقنيات التربوية الحديثة ومواءمة المناهج مع معايير القطاع.
3. تمكين الطلاب من خلال مهارات علمية ومهنية وتقنية قوية لتلبية متطلبات المجتمع وتعزيز فرص العمل.
4. تعزيز البحث والابتكار من خلال مشاريع متخصصة وشراكات بحثية.
5. المساهمة في شراكات وخدمات مجتمعية فعالة.

■ برنامج الأمن السيبراني

❖ الرسالة:

إعداد خريجين متميزين، والمساهمة في البحث العلمي في مجال الأمن السيبراني، بالإضافة إلى المشاركة في خدمة المجتمع وإقامة الشراكات، في بيئة تحكمها العدالة والشفافية.

❖ الأهداف:

1. تخريج متخصصين مؤهلين بمهارات ومعارف مهنية في الأمن السيبراني.



2. تعزيز البحث العلمي وتطوير حلول وتقنيات مبتكرة في المجال.
3. دعم خدمة المجتمع من خلال نشر الوعي والممارسات الآمنة رقميًا.
4. بناء شراكات فاعلة مع الجهات الأكاديمية والقطاعات المختلفة.
5. ترسيخ مبادئ العدالة والشفافية لضمان جودة التعليم والبحث.

■ برنامج هندسة الإلكترونيات والاتصالات

❖ الرسالة:

توفير تعليم متميز في هندسة الإلكترونيات والاتصالات لإعداد خريجين قادرين على المنافسة في سوق العمل، وتعزيز الابتكار والبحث العلمي والمهارات التقنية، وبناء الشراكات المجتمعية، في إطار القيم المهنية والأخلاقية.

❖ الأهداف:

1. تحسين جودة التعليم في هندسة الإلكترونيات والاتصالات.
2. تشجيع البحث والابتكار في التقنيات الحديثة.
3. تطوير المهارات التقنية والمهنية للخريجين لتلبية احتياجات المجتمع.
4. المساهمة في الشراكات والخدمات المجتمعية.
5. المشاركة في تنمية المنطقة والوطن.

■ برنامج الهندسة الصناعية

❖ الرسالة:

تقديم برنامج تعليمي عالي الجودة ومحدث ومعترف به دولياً في الهندسة الصناعية لتخريج مهندس صناعي مجهز بأسس علمية وتكنولوجية، والتقنيات والمهارات اللازمة لممارسة المهن في مجموعة متنوعة من مؤسسات الهندسة الصناعية، وكذلك الذين هم على استعداد لمواجهة التحدي المتزايد المتمثل في تصميم وتعزيز وتنفيذ حلول الهندسة الصناعية في ظل التغير السريع في الصناعة.

❖ الأهداف:

1. توفير تعليم متميز وبيئة تعليمية مناسبة من خلال أحدث المعرفة والتكنولوجيا المتعلقة بالهندسة الصناعية.

2. المساهمة في تطوير المعرفة في المملكة العربية السعودية وتميزها في النظام التعليمي بشكل عام.

3. تشجيع أعضاء هيئة التدريس على القيام بأنشطة بحثية جيدة لتطوير المعرفة والعلوم في مجال الهندسة الصناعية.

4. أن يكون هناك تعاون قوي مع الصناعة المحلية وتقديم الخدمات للمجتمع المحلي.

2.8 كلية طب الأسنان

البرامج الأكاديمية المتاحة:

■ برنامج طب وجراحة الفم والأسنان

الرسالة

تخصيص موارد الكلية للتميز في التعليم ورعاية المرضى وتعزيز البحث العلمي والمساهمة في تحسين صحة الفم في منطقة القصيم والمملكة العربية السعودية.

الأهداف

1. تزويد الطلاب بالمعرفة والمهارات والمواقف اللازمة لبدء ممارسة طب الأسنان وتعزيز الرعاية الصحية للأسنان في المجتمع، وتخريج أطباء أسنان مؤهلين لتقديم رعاية عالية الجودة وشاملة تتمحور حول المريض.

2. تعزيز بيئة مواتية للبحث وتشجيع والعمل على إقامة شراكات استراتيجية مع المؤسسات البحثية الشهيرة لتحسين صحة ورفاهية أفراد المجتمع والمنطقة من خلال معالجة القضايا الصحية ذات الصلة.

3. توفير مستوى عالٍ من الخدمات المجتمعية والحفاظ عليها، وتنقيف وتحسين صحة الفم ورفاهية المجتمع، بما في ذلك الأقليات والسكان المحرومين.

4. توفير أعلى مستوى من رعاية المرضى من خلال تطبيق المعايير الوطنية والدولية في مجال الرعاية الصحية للفم.

5. تحسين البنية التحتية لكلية طب الأسنان لضمان التنمية المستدامة.

تقدم الكلية برنامجًا أكاديميًا متخصصًا في طب وجراحة الفم والأسنان، مع التركيز على تطوير المهارات العملية والنظرية للطلاب.



3.8 كلية العلوم الإدارية والإنسانية

البرامج الأكاديمية المتاحة:

■ برنامج إدارة الأعمال

❖ الرسالة:

إعداد كوادر متميزة في مجال الإدارة من خلال تنمية القدرات القيادية والابتكارية ودعم الشراكات المحلية بما يتلاءم مع احتياجات المجتمع وسوق العمل والتوجهات الوطنية والتنمية المستدامة.

❖ الأهداف:

1. تأكيد جودة التعليم في برنامج إدارة الأعمال.
2. رفع الجدارة والقدرة القيادية والتنافسية والمهنية للطلبة.
3. دعم وتشجيع البحوث العلمية والتطبيقية والابتكار لتعزيز التنمية المستدامة.
4. تعزيز روح الالتزام بقيم الأمانة العلمية لخدمة المجتمع والشراكة المحلية مع قطاع الأعمال.
5. اكساب الطلاب القدرة على فهم فعالية استخدام التقنيات الحديثة في الإدارة المساعدة في اتخاذ القرارات.

❖ مسارات البرنامج:

- إدارة الأعمال.
- إدارة الموارد البشرية.
- إدارة سلاسل الإمداد.
- التسويق.
- المحاسبة.
- الإدارة المالية والمصرفية.

■ برنامج اللغويات التطبيقية

❖ الرسالة:

تقديم خدمات تعليمية وبحثية ومجتمعية عالية الجودة، تؤدي إلى التمكن من اللغة الإنجليزية بوجه عام، وفي مجالات اللغويات والأدب والترجمة والثقافة على وجه الخصوص، بما يلبي متطلبات سوق العمل، ويعزز مهارات البحث العلمي بما يخدم المجتمع.

❖ الأهداف:

- تزويد الطلاب بالمعارف والمهارات اللازمة التي تمكّنهم من متابعة دراساتهم العليا في مجالات اللغويات، والترجمة، والأدب، وتعليم اللغة الإنجليزية بوصفها لغة أجنبية.

- مساعدة الطلاب على تنمية قدرتهم على التواصل من خلال توظيف كفاءتهم اللغوية داخل مجتمعهم وعبر الثقافات، مع الحفاظ على مبادئهم وهويتهم.
- تنمية قدرة الطلاب على الثقة بالنفس والتعلم الذاتي في حل المشكلات، ومواصلة التعلم مدى الحياة والتعليم المستمر.
- تعزيز استخدام التقنية في مجال تعلم اللغة وتنمية مهارات التواصل.
- تنمية مهارات التفكير الإبداعي والناقد.
- إعداد الطلاب لتلبية متطلبات مجالات العمل المختلفة ذات الصلة باللغة الإنجليزية.
- **برنامج الحقوق**

مسار (الحقوق)

❖ الرسالة:

"تقديم تعليم قانوني متميز وإعداد خريجين ذوي كفاءة عالية وأخلاق مهنية، قادرين على المنافسة في سوق العمل، والمشاركة الفعالة في الشراكات المجتمعية والبحث العلمي".

❖ الأهداف:

- تقديم تعليم قانوني عالي الجودة يواكب المستجدات القانونية.
- تأهيل خريجين يمتلكون المعارف والمهارات والقيم في المجال القانوني اللازمة لسوق العمل.
- دعم تنمية المجتمع بتوفير بيئة تعليمية محفزة للتطور المهني وداعمة لاستخدام التقنيات الحديثة.
- المساهمة في الأنشطة البحثية القانونية لحل مشكلات المجتمع القانونية.
- إقامة شراكات فعالة مع الجهات ذات العلاقة للمساهمة في خدمة المجتمع.

4.8 الخطط الدراسية للبرامج الأكاديمية

للإطلاع على تفاصيل الخطط الدراسية يمكنك:

- الدخول على الرابط الآتي:

<https://uom.edu.sa/study-plan>

- أو مسح الباركود الآتي:



5.8 متطلبات التخرج في البرامج الدراسية

أولاً: يجب أن يكون عدد الوحدات الدراسية المطلوبة لكل تخصص دراسي بالجامعة في حدود الجدول التالي

جدول (1): عدد الوحدات الدراسية المطلوبة لكل تخصص دراسي بالجامعة

الكلية	القسم	البرنامج	إجمالي الساعات المعتمدة	متطلبات التخرج الرئيسية
طب الأسنان	جراحة الفم والوجه والفكين	بكالوريوس جراحة الأسنان (BDS)	194 ساعة	إتمام جميع المقررات ما قبل السريرية والسريرية، والقيام بجولات سريرية شاملة، وسنة امتياز إلزامية؛ تحقيق الحد الأدنى من المعدل التراكمي وفق سياسة الجامعة؛ استيفاء جميع متطلبات الجامعة/الكلية قبل منح الدرجة.
الهندسة وعلوم الحاسب	هندسة الحاسب/هندسة الحاسب	هندسة الحاسب/هندسة الحاسب	164 ساعة	إتمام مقررات الخطة الدراسية، التدريب العملي بعد اجتياز 129 ساعة وبموافقة القسم، مشروع التخرج على مرحلتين (COE 498/499)، وتحقيق الحد الأدنى من المعدل التراكمي.
		هندسة الحاسب/هندسة الشبكات	164 ساعة	إتمام المقررات الأساسية والمتخصصة عبر 10 مستويات، التدريب العملي بعد اجتياز 129 ساعة وبموافقة القسم، مشروع التخرج/المشروع حسب الخطة، وتحقيق الحد الأدنى من المعدل التراكمي.
	هندسة الإلكترونيات والاتصالات	هندسة الإلكترونيات والاتصالات	164 ساعة	إتمام مقررات الإلكترونيات والاتصالات والكهرومغناطيسية والمختبرات؛ التدريب العملي بعد اجتياز 110 ساعات وبموافقة القسم؛ مشروع التخرج على مرحلتين؛ وتحقيق الحد الأدنى من المعدل التراكمي.



الكلية	القسم	البرنامج	إجمالي الساعات المعتمدة	متطلبات التخرج الرئيسية
	الهندسة الصناعية	الهندسة الصناعية	164 ساعة	إتمام خطة البرنامج بما يشمل بحوث العمليات والجودة والمحاكاة؛ التدريب العملي بعد اجتياز 129 ساعة وبموافقة القسم؛ مشروع تصميم على مرحلتين؛ وتحقيق الحد الأدنى من المعدل التراكمي. (متطلبات الكلية: 41، متطلبات القسم: 48، متطلبات البرنامج: 75).
	علوم الحاسب	علوم الحاسب/علوم الحاسب	134 ساعة	إتمام مقررات علوم الحاسب المطلوبة؛ التدريب العملي بعد اجتياز 95 ساعة وبموافقة القسم؛ مشروع التخرج على مرحلتين (CS 498/499)؛ وتحقيق الحد الأدنى من المعدل التراكمي. (المقررات الأساسية: 62، المقررات العامة: 55، المقررات الاختيارية: 17).
		علوم الحاسب/هندسة البرمجيات	161 ساعة	إتمام مقررات هندسة البرمجيات الأساسية والاختيارية؛ التدريب العملي بعد اجتياز 126 ساعة وبموافقة القسم؛ مشروع التخرج حسب الخطة؛ وتحقيق الحد الأدنى من المعدل التراكمي. (المقررات الأساسية: 76، المقررات العامة: 30، مقررات السنة الأولى: 32، المقررات الاختيارية: 23).
العلوم الإدارية والإنسانية	القانون	القانون	136 ساعة	إتمام جميع مقررات القانون ومتطلبات الجامعة؛ تحقيق الحد الأدنى من المعدل التراكمي. (متطلبات الكلية: 30، متطلبات القسم: 15، متطلبات البرنامج: 91).

الكلية	القسم	البرنامج	إجمالي الساعات المعتمدة	متطلبات التخرج الرئيسة
	اللغة الإنجليزية – اللغويات التطبيقية	اللغة الإنجليزية – اللغويات التطبيقية	133 ساعة	إتمام متطلبات التخصص؛ التدريب العملي/التعاوني حسب الخطة؛ تحقيق الحد الأدنى من المعدل التراكمي. (متطلبات الكلية: 29، متطلبات القسم: 58، متطلبات البرنامج: 46).
	إدارة الأعمال	إدارة الأعمال/ المحاسبة	130 ساعة	إتمام خطة بكالوريوس إدارة الأعمال في المحاسبة؛ التدريب العملي/التعاوني حسب الخطة؛ تحقيق الحد الأدنى من المعدل التراكمي. (متطلبات الكلية: 31، متطلبات القسم: 63، متطلبات البرنامج: 15، متطلبات اختيارية: 15، متطلبات إضافية: 6).
		إدارة الأعمال/إدارة الموارد البشرية	130 ساعة	إتمام خطة بكالوريوس إدارة الأعمال في إدارة الموارد البشرية؛ التدريب العملي/التعاوني حسب الخطة؛ تحقيق الحد الأدنى من المعدل التراكمي. (متطلبات الكلية: 31، متطلبات القسم: 63، متطلبات البرنامج: 15، متطلبات اختيارية: 15، متطلبات إضافية: 6).
		إدارة الأعمال/الإدارة المالية والمصرفية	130 ساعة	إتمام خطة بكالوريوس إدارة الأعمال في الإدارة المالية والمصرفية؛ التدريب العملي/التعاوني حسب الخطة؛ تحقيق الحد الأدنى من المعدل التراكمي. (متطلبات الكلية: 31، متطلبات القسم: 63، متطلبات البرنامج: 15، متطلبات إضافية: 6).



الكلية	القسم	البرنامج	إجمالي الساعات المعتمدة	متطلبات التخرج الرئيسة
				اختيارية: 15، متطلبات إضافية: 6.
		إدارة الأعمال/التسويق	130 ساعة	إتمام خطة بكالوريوس إدارة الأعمال في التسويق؛ التدريب العملي/التعاوني حسب الخطة؛ تحقيق الحد الأدنى من المعدل التراكمي. (متطلبات الكلية: 31، متطلبات القسم: 63، متطلبات البرنامج: 15، متطلبات اختيارية: 15، متطلبات إضافية: 6).
		إدارة الأعمال/الإدارة	130 ساعة	إتمام خطة بكالوريوس إدارة الأعمال في الإدارة؛ التدريب العملي/التعاوني حسب الخطة؛ تحقيق الحد الأدنى من المعدل التراكمي. (متطلبات الكلية: 31، متطلبات القسم: 63، متطلبات البرنامج: 15، متطلبات اختيارية: 15، متطلبات إضافية: 6).
		إدارة الأعمال/سلاسل الإمداد	130 ساعة	إتمام خطة بكالوريوس إدارة الأعمال في سلاسل الإمداد؛ التدريب العملي/التعاوني حسب الخطة؛ تحقيق الحد الأدنى من المعدل التراكمي. (متطلبات الكلية: 31، متطلبات القسم: 63، متطلبات البرنامج: 15، متطلبات اختيارية: 15، متطلبات إضافية: 6).

ثانياً: توزع الوحدات الدراسية المطلوبة لكل تخصص حسب النسب المحددة على النحو التالي:
1- متطلبات الجامعة والكلية من 30-50%

2- متطلبات القسم/التخصص الإجبارية والاختيارية من 50-70%

ثالثاً: متطلبات الجامعة: هي مقررات بعضها ملزم لجميع طلاب الجامعة، والآخر اختياري من مجموعة محددة من اللجنة الدائمة للخطط والمناهج الدراسية في الجامعة. ويبين الجدول التالي تفاصيل متطلبات الجامعة من المقررات:

جدول (2) متطلبات الجامعة

المجموعة	رقم المقرر ورمز	Code/No	اسم المقرر	نظري	عملي	تدريب	المعتمد	المتطلب لب السابق
المقررات الإجبارية: (6) ساعات	101 سلم	IC101	المدخل للثقافة الإسلامية	2	-	-	2	-
	101 عرب	ARAB 101	المهارات اللغوية	2	-	-	2	-
	202 عرب	ARAB 202	التحرير العربي	2	-	-	2	-
المقررات الاختيارية: (3) اختيار مقررات مجموع ساعاتها (6)	102 سلم	IC 102	الأخلاق في الإسلام	2	-	-	2	101 سلم
	203 سلم	IC 203	الإسلام وبناء المجتمع	2	-	-	2	101 سلم
	204 سلم	IC 204	حقوق الانسان في الإسلام	2	-	-	2	101 سلم
	205 سلم	IC 205	المدخل للتشريع الإسلامي	2	-	-	2	101 سلم
	408 سلم	IC 408	السيرة النبوية	2	-	-	2	101 سلم
	306 سلم	IC 306	النظام الاقتصادي في الإسلام	2	-	-	2	101 سلم
	408 سلم	IC 408	النظام السياسي في الإسلام	2	-	-	2	101 سلم
	101 جمع	SOC 101	مقدمة في علم الاجتماع	2	-	-	2	-

6.8 أقسام المقررات

تنقسم المقررات إلى الأقسام التالية:

المتطلبات السابقة:



- ينظر إلى المتطلبات السابقة على أنها المقررات الدراسية التي يجب أن يجتازها الطالب قبل دراسته للمقررات التي تعتمد عليها، وتكون بأسماء المقررات الدراسية نفسها، ولكن يشار إليها كمتطلب سابق عند الحاجة. وعند وضع المتطلبات السابقة يجب مراعاة ما يأتي:
- أن يكون مستوى المتطلب السابق أقل من مستوى المقرر الدراسي الذي يعتمد عليه.
- تراعى أرقام الترميز من حيث المستوى الدراسي، ورقم التسلسل للمتطلب السابق إن كان المقرر والمتطلب السابق له من التخصص الدقيق نفسه.
- يوضع أكثر من متطلب سابق لمقرر واحد عند الضرورة فقط، ولغاية تسهيل عملية تسجيل المقررات للطلاب.
- يراعى التقارب في المستوى الدراسي بين المتطلب السابق والمقرر الدراسي، وألا تكون هناك فجوة زمنية بينهما.

المتطلبات المترامنة:

- ينظر إلى المتطلبات المترامنة على أنها المقررات الدراسية التي يجب أن يجتازها الطالب مع دراسته للمقررات التي تعتمد عليها، وتحمل نفس أسماء المقررات الدراسية، ولكن يشار إليها كمتطلب مترامن عند الحاجة، وعند وضع المتطلبات المرافقة يجب مراعاة ما يلي:
- أن يكون مستوى المتطلب المرافق مساوٍ لمستوى المقرر الذي يعتمد عليه.
- تراعى أرقام الترميز من حيث المستوى الدراسي، وأيضا رقم التسلسل للمتطلب المرافق إن كان المقرر والمتطلب المرافق له نفس التخصص الدقيق.
- يتم وضع أكثر من متطلب مرافق لمقرر واحد عند الضرورة، لتسهيل عملية تسجيل المقررات للطلاب.

بدون متطلبات:

- هي المقررات المستقلة التي لا تحتاج إلى شروط سابقة أو مرافقة، ويمكن تسجيلها مباشرة إذا توافقت مع مستوى الطالب وخطته الدراسية. غالباً ما تكون أساسية أو اختيارية حرة.

جدول (3): المتطلبات الإلزامية والاختيارية

اختياري	إلزامي (إلزامي)	
المقررات العامة التي يختارها الطالب من بين عدد من المقررات، والتي تقترحها لجان البرامج والخطط الدراسية في الأقسام والكليات، وتعتمدها إدارة الخطط والمناهج في الجامعة، وتكون من المقررات العامة (مبادئ، مدخل، مقدمة).	المقررات الدراسية التي ينبغي على كل الطلبة دراستها وبغض النظر عن تخصصاتهم.	متطلب جامعة

المقررات الدراسية التي يختارها طلبة الكلية من بين عدد من المقررات تمثل الأقسام المختلفة في الكلية، وتكون من المواد المساندة للتخصصات المختلفة في الكلية.	المقررات الدراسية التي ينبغي على كل طلبة الكلية دراستها، بصرف النظر عن تخصصاتهم، وتكون من المقررات التي تشكل قواعد أساسية مهمة لمختلف التخصصات في الكلية	متطلب كلية
المقررات الدراسية التي يختارها الطالب من بين مجموع المقررات التي يوفرها القسم، وتكون من المواد المساندة لتخصص الطالب.	المقررات الدراسية التي ينبغي على جميع طلبة التخصص دراستها.	متطلب قسم (تخصص)



الفصل التاسع

اللجان الطلابية لجامعة المستقبل

1.9 مقدمة

انطلاقاً من حرص إدارة الجامعة على توثيق وتحسين التواصل بين مكونات الجامعة وطلابها وطالباتها وتأكيداً على أهمية إشراك طلبة الجامعة في إبداء آرائهم في كل الشؤون التي تخصهم يوضح هذا الفصل عدداً من القواعد والبنود التي تنظم العمل في اللجان الطلابية على مختلف مستوياتها.

ويعد الاهتمام بإدماج الطلاب في عمليات اتخاذ القرارات أحد أهم المعايير التي تقيم من خلالها الجامعات في أدائها سواء في الشؤون التعليمية الأكاديمية أو الإدارية المؤسسية. ولذلك وجب أن تكون هذه العملية أحد المظاهر التي تلتزم بها الجامعة وجميع كلياتها.

2.9 أهداف اللجان الاستشارية الطلابية

الهدف العام من اللجان الاستشارية الطلابية هو تحقيق جودة الأداء الأكاديمي التعليمي وتفعيل الأنشطة الطلابية، وتفصيلياً تهدف الجامعة من تكوين اللجان الاستشارية الطلابية إلى الآتي:

- (1) تحقيق التواصل البناء بين إدارة الجامعة وطلبتها.
- (2) ترسيخ مبدأ الشعور بالمسؤولية لدى ممثلي اللجان وتحمل الأمانة تجاه الجامعة ومنسوبيها.
- (3) تقديم المشورة لرئيس الجامعة وعمداء الكليات وغيرهم فيما يخدم مصلحة طلاب وطالبات الجامعة.

- (4) توسيع قاعدة المشاركة الطلابية في البيئة الأكاديمية وشؤونهم الطلابية.
- (5) تأكيد مبدأ الحوار وتعزيز مفهوم الشفافية وتفعيل قنوات الاتصال بين كل منظومات العمل في الجامعة.

- (6) الحد من التفرد بالقرارات المعنية بالطلاب والطالبات دون الاستئثار بآرائهم.
- (7) تقدير الأعمال والمشروعات الطلابية التي تُعني بتحسين العملية التعليمية والخدمية وتطوير البيئة الجامعية.

3.9 آليات عمل اللجان الطلابية

1.3.9 اللجنة الاستشارية الطلابية للجامعة

قواعد تشكيل اللجنة الاستشارية الطلابية للجامعة:

يتم تشكيلها عن طريق رئيس الجامعة طبقاً للقواعد التالية:

- (1) رئيس الجامعة أو من يفوضه رئيساً للجنة
- (2) يتم اختيار الأعضاء من بين أعضاء اللجان الاستشارية الطلابية بالكليات بحيث يتم تمثيل جميع الكليات فيها.
- (3) تشكل اللجنة من 9 أعضاء على الأقل من الطلاب والطالبات ويراعى التوازن بين الكليات

- المختلفة وبين الطلاب والطالبات.
- (4) لرئيس الجامعة بناءً على اقتراح مدير إدارة شؤون الطلاب والخريجين بالجامعة إضافة عدد من الطلاب من الطلاب المتميزين في الجامعة إلى اللجنة.
- (5) يجوز باقتراح من الكليات أو طلابها المنتخبين إضافة أحد أعضاء هيئة التدريس للجنة للاستفادة من خبراته.

(6) يجوز للجنة إضافة من نراه محققاً لأهدافها من الطاقم الإداري داخل الكلية.

مهام اللجنة:

- (1) إبداء الرأي في ملاءمة رسالة الجامعة ورؤيتها وخصائص الخريجين ومخرجات التعلم.
- (2) إبداء الرأي في تطوير البرامج الحالية، وطرح برامج جديدة.
- (3) إبداء الرأي في الشراكات التعليمية.
- (4) إبداء الرأي في برامج التدريب الميداني وسبل تطويرها.
- (5) إبداء الرأي في ملائمة مصادر التعلم وتقنية المعلومات.
- (6) إبداء الرأي في المرافق والمعامل والتجهيزات وإجراءات السلامة.
- (7) إبداء الرأي في الدعم والإرشاد الطلابي.
- (8) إبداء الرأي في جودة الخدمات الطلابية.
- (9) مناقشة سبل تفعيل مشاركة الطلاب في الأنشطة اللاصفية.
- (10) مناقشة سبل تفعيل مشاركة الطلاب في أنشطة خدمة المجتمع.

2.3.9 اللجان الاستشارية الطلابية للكليات:

قواعد تشكيل اللجنة الاستشارية الطلابية للكلية:

يتم تشكيلها بكل كلية عن طريق عميد الكلية.

وتتكون اللجنة وفق القواعد التالية:

- (1) عميد الكلية أو من يفوضه رئيساً.
- (2) عدد من طلاب الكلية المنتخبين، ويجب ألا يقلّ عددهم عن 7 ولا يزيد عن 12 طالباً.
- (3) يجب أن تُمثّل البرامج كلها في اللجنة ويراعى ذلك في آليات الانتخاب لتحديد المقاعد لكل برنامج، ويراعى التوازن بين الأقسام المختلفة وبين الطلاب والطالبات.
- (4) للعميد بناءً على اقتراح مسؤول الشؤون الأكاديمية بالكلية إضافة عدد من الطلاب والطالبات المتميزين في الكلية إلى اللجنة.
- (5) يجوز باقتراح من الأقسام أو طلبتها المنتخبين إضافة أحد أعضاء هيئة التدريس للجنة للاستفادة من خبراته.
- (6) يجوز للجنة إضافة من نراه محققاً لأهدافها من الطاقم الإداري داخل الكلية.



- (7) يتم الاتفاق على الفقرة (5 و6) بعد عقد الجلسة الحوارية الأولى للجنة.
- (8) يتم اقتراح ممثلين من طلاب اللجنة لحضور مجلس الكلية حينما يستدعى الأمر ذلك أو حينما يكون هناك مواضيع تهم الشأن الطلابي في مجلس الكلية.

مهام اللجنة:

- (1) إبداء الرأي في ملاءمة رسالة الكلية ورؤيتها ورسائل وأهداف ومخرجات تعلم البرامج.
- (2) إبداء الرأي في تطوير البرامج الحالية، وطرح برامج جديدة.
- (3) إبداء الرأي في الشراكات التعليمية.
- (4) إبداء الرأي في برامج التدريب الميداني وسبل تطويرها.
- (5) إبداء الرأي في ملائمة مصادر التعلم وتقنية المعلومات.
- (6) إبداء الرأي في المرافق والمعامل والتجهيزات وإجراءات السلامة.
- (7) إبداء الرأي في الدعم والإرشاد الطلابي.
- (8) إبداء الرأي في جودة الخدمات الطلابية.
- (9) مناقشة سبل تفعيل مشاركة الطلاب في الأنشطة اللاصفية.
- (10) مناقشة سبل تفعيل مشاركة الطلاب في أنشطة خدمة المجتمع.

4.9 القواعد المنظمة لعمل اللجان الاستشارية الطلابية

- (1) يختار رئيس الجامعة أميناً عاماً للجنة الاستشارية الطلابية على مستوى الجامعة، وتنتخب كل كلية أميناً للجنة فيها سواء من الطلاب أو أحد الأعضاء في الجلسة الأولى.
- (2) تعقد اللجان جلساتها مرتين كل فصل دراسي على الأقل.
- (3) يفضل أن تعقد اللجان لقاءاتها خلال الشهر الأول من كل فصل دراسي وخلال الشهر الأخير منه.
- (4) يمكن تقديم أو تأخير الجلسات حسب الحاجة إلى ذلك أو طلب أغلبية ممثلي اللجنة لذلك.
- (5) الرفع بالمواضيع التي يراد مناقشتها إلى أمانة اللجنة بوقت كاف.
- (6) يتم النظر في المواضيع التي تهم الشأن الطلابي بشكل عام دون النظر إلى الحالات الفردية.
- (7) يجوز لكل لجنة طلابية مخاطبة إدارات الجامعة أو أي جهة فيها لأي موضوع لها علاقة فيه.
- (8) يجب التوقيع على محاضر الاجتماعات ويتم رفع الملحوظات والتوصيات للمواضيع المدرجة لرئيس كل لجنة وتتابع كل أمانة تنفيذها.
- (9) يتم تدوين ما خلص إليه كل اجتماع وتقوم أمانة كل لجنة بإرسالها إلى الجهات المعنية بعد اعتمادها من رئيس اللجنة.
- (10) يتم الرفع لرئيس الجامعة ورئيس اللجنة الطلابية عن أي معوقات تعترض تنفيذ توصيات اللجان التي تصب في المصلحة الطلابية.
- (11) يتم مخاطبة أمانة اللجنة الاستشارية الطلابية على مستوى الجامعة عن أي قضية أو

مشروع يتم التوصية بمناقشته في اللجان الاستشارية الطلابية للكليات.

5.9 أحكام عامة:

(1) يلتزم كل عضو/عضوة في اللجان بالأمانة وبالأعراف المرعية في البيئات الأكاديمية الجامعية.

(2) يتم اختيار عضوية المجلس بحد أقصى لمدة عامين وقابلة للتجديد لمرة واحدة غير قابلة للتمديد.

(3) يتم الاستعاضة عن الطلاب والطالبات المتخرجين بنفس آليات الانتخاب وشروطها.

4) تقوم أمانة المجلس الطلابي الأعلى وأمانات المجالس بإعداد جداول الاجتماعات ومحاضرها ورصد كل التوصيات وعرضها على صاحب الصلاحية لمتابعتها.

(5) يعتمد كل رئيس مجلس طلابي ما يتم الاتفاق عليه في المجلس الطلابي للكلية ويرفع إلى أمانة المجلس الأعلى ما يحتاج إلى اعتماد رئيس الجامعة (وله مخاطبة الرئيس مباشرة).

(6) اللجان الطلابية هي القنوات الشرعية المعبرة عن كل الاحتياجات الطلابية في الجامعة.

7) يجب أن يحدّد كل مجلس طلابي الأدوات والأساليب التي يُوصل من خلالها طلاب وطالبات الجامعة أصواتهم ومقترحاتهم والمتمثلة على سبيل المثال في (المواقع الالكترونية وسكرتارية وأمانات اللجان أو صناديقها المعدة لذلك ومواقع التواصل الاجتماعي (الفيس بوك ومنصة X إلى غير ذلك).

8) تُعد أمانة اللجنة الطلابية على مستوى الجامعة تقريراً نهائياً عن أمانة كل عام دراسي عن أبرز منجزات اللجنة، ويتم رفعها إلى رئيس الجامعة. كما تعد أمانة كل لجنة طلابية في كل كلية ذلك ويتم رفعها إلى أمانة اللجنة الطلابية في الجامعة.



الفصل العاشر الإرشاد والدعم الطلابي

1.10 مقدمة

يعد الإرشاد الطلابي وفي المقدمة منه الإرشاد الأكاديمي أحد ركائز التعليم الجامعي، حيث يهدف إلى توجيه الطلبة للحصول على أفضل النتائج والتكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص، من خلال إكسابهم المهارات الأكاديمية التي ترفع مستوى تحصيلهم العلمي وكذلك تقديم التوجيه والدعم وحل المشكلات الاجتماعية والنفسية. ونظراً لأهمية الإرشاد الطلابي في الكليات، فمن الضروري وجود نظام فعال للإرشاد والتوجيه الأكاديمي وكذلك الإرشاد المهني والإرشاد الاجتماعي والنفسي.

2.10 توجيه الطلاب الجدد

- يتلقى الطلاب الجدد التوجيه بمجرد التحاقهم بالجامعة عن طريق:
- تنظيم لقاءات مع قيادات الجامعة والكلية والبرنامج وبعض أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة.
- كتيب الطالب والكتيبات المتعلقة به.
- الأدلة والتعليمات المعروضة على موقع الكلية وصفحة البرامج.

3.10 الإرشاد الأكاديمي

في بداية الفصل الدراسي الأول للطلبة في البرنامج يتم تعيين عضو هيئة تدريس كمرشد أكاديمي مباشر للطلاب سواء المقبولين من التعليم الثانوي أو الطلبة المحولين أو الطلبة الملتحقين عن طريق نظام التجسير، ويقوم المرشد بالإضافة إلى وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي بالكلية بتوجيه وإرشاد الطالب/الطالبة في كل الشؤون الأكاديمية.

1.3.10 أهداف الإرشاد

- إعداد الطلاب لمعرفة متطلبات التعليم الجامعي والتكيف معها.
- تزويد الطلاب بالمعلومات الصحيحة عن الكلية والسياسات التعليمية والموارد والبرامج الدراسية.
- تعزيز التحصيل الأكاديمي للطلبة ورفع قدراتهم وتذليل العقبات التي تعترضهم أثناء تحصيلهم الأكاديمي.
- تقليل فرص الفشل الأكاديمي (الإرشاد الوقائي).
- تقديم النصح والمساعدة للطلبة الذين يعانون من مشاكل أكاديمية من طلبة الكلية.
- رعاية الطلاب ذوي التحصيل الدراسي المنخفض ومتابعتهم لرفع مستواهم الأكاديمي.

- الاهتمام بالطلبة المتفوقين والموهوبين، وتقديم ما يعزز قدراتهم ويدعم إبداعاتهم.

2.3.10 مهام المرشد الأكاديمي

- معرفة مواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنه من قبل إدارة القبول والتسجيل.
- معرفة الخطة الدراسية للكلية ومتطلبات التخرج للطلبة. التأكد من أن جدول الطالب يتوافق مع الخطة الدراسية للكلية.
- إعداد وتحديث ملف سجل التوجيه الأكاديمي لكل طالب، حيث يقوم المرشد بفتح ملف خاص لكل طالب أو مجموعة في المجموعة يتضمن المادة المسجلة ومستوى درجات الطالب، ويتضمن المعدل التراكمي وكذلك محاضر الاجتماعات الدورية بين الطالب والطالبة بالإضافة إلى أي تقارير أو إنذارات يرسلها مقرر المقرر والتي يمكن من خلالها تقييم مستوى الطالب.
- التعرف على أداء الطلاب في الفصل الدراسي المنصرم.
- مناقشة الصعوبات إن وجدت والبحث عن الحلول المناسبة لها.
- مناقشة الخيارات المناسبة للطلاب في الفصل الدراسي القادم (تسجيل أو حذف المقررات، رفع المعدل، اختيار التخصص الخ..).
- مساعدة الطالب في حالة صعوبة التسجيل أو الاعتراض على بعض المواد.
- المتابعة الدقيقة لتحصيل الطالب أو الطالب العلمي في المواد المسجلة فيه وكتابة التقارير الدورية وإرفاقها في ملف الطالب.
- مخاطبة أعضاء هيئة التدريس إذا كان مستوى الطالب منخفضاً.
- في حالة عدم حضور الطالب أو ضعف مستواه التحصيلي يقوم المرشد بتكثيف الاجتماعات الدورية ومناقشة الطالب أو الطالبة بدقة حول الأسباب ومحاولة حلها أو رفعها إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي.
- اكتشاف مواهب الطلاب وتنميتها.
- مساعدة الطلاب على تحقيق أقصى استفادة من موقع التعلم الإلكتروني في الكلية.
- حث الطلاب على المشاركة في الأنشطة الأكاديمية واللاصفية.
- ضرورة بناء علاقة صداقة أكاديمية بين المرشد والطالب.
- القيام بدور المرشد كمرشد اجتماعي ووظيفي للطالب لمعرفة ظروفه الاجتماعية. المساعدة على استقرار مستقبل الطالب المهني، والمساهمة في فتح آفاق فرص العمل أو التدريب أو مواصلة التعليم العالي له.
- تخصيص ساعات مكتبية للقاء الطلاب في مكتبه لمناقشة المشاكل التي تواجههم أثناء الدراسة.
- رفع تقارير دورية عن أداء الطلاب إلى وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية. يتضمن التقرير الأداء الأكاديمي للطلاب (أفضل أو أسوأ من السابق) والإجراءات المتخذة لعلاج الأداء السيئ.



• حث وتشجيع الطلاب على الاستفادة من المكتبة وإدارة الوقت بشكل فعال.

بعض الإرشادات والتعليمات التي تضمن نجاح عملية الإرشاد الأكاديمي:

- يفضل عدم تغيير مرشد الطالب منذ الالتحاق حتى التخرج لتستمر المتابعة والمعاشرة.
- في كل فصل دراسي خلال فترات التسجيل المسبق أو التسجيل، يُطلب من الطالب مقابلة مرشده لمراجعة تقدمه ووضع جدول المقررات التي سيأخذها خلال الفصل الدراسي التالي.
- أثناء موعد الإرشاد، يستخدم الطالب والمرشد ملف الطالب، ونسخة الطالب، ومجموعة متنوعة من التقارير المتاحة لأعضاء هيئة التدريس من خلال نظام المعلومات عبر الإنترنت، وسجلات طلاب الأقسام، وما إلى ذلك لوضع جدول للفصول الدراسية. توفر هذه العملية أفضل تقدم نحو تلبية المتطلبات في جميع المجالات، وتضمن استيفاء جميع المتطلبات الأساسية والقيود الأولية الأخرى. بعد ذلك يقوم الطالب بالتسجيل في مقرراته عبر موقع الجامعة الإلكتروني.
- يتحمل الطلاب المسؤولية الكاملة عن استكمال اعتماداتهم للتخرج؛ ومع ذلك، فإن المرشد الأكاديمي لديه واجبات إلزامية للتحقق من أهداف الطالب وبالتالي أهداف الكلية. لذا يجب على المرشدين الأكاديميين خلال الوقت المخصص لتسجيل المقررات الطلابية مراجعة ما يلي:
- التأكد من إدراج الطالب في قائمة الإشراف الخاصة بك.
- التأكد من حضور الطالب في الوقت المحدد من قبل إدارة شؤون الطلاب والخريجين، على سبيل المثال، طلاب السنة الأخيرة لهم الأولوية في تسجيل المقررات.
- التأكد من أن الطالب يحمل الرقم الجامعي الخاص به.
- التأكد من أن الطالب لديه آخر نسخة محدثة من الفصل الدراسي الأخير.
- التأكد من أن جدول المحاضرات المجهز بالكامل يحترم الفترات الزمنية. أي أنه لا يوجد تناقض زمني بين المقررات الدراسية المختارة.
- لا يجوز تسجيل أي مقرر دون استيفاء متطلبات المقرر و/أو المقررات المصاحبة له (يمكن معرفة ذلك من صفحة الويب الخاصة بالقسم الموجودة في جزء توصيف المقرر).
- يوصى بشدة باستخدام خبرتك في تقديم المشورة للطلاب حول المواد التي يجب دراستها أولاً.
- ينصح بشدة أن يقوم الطالب بطباعة جدولته النهائي من إدارة شؤون الطلاب.
- عادةً ما يسعى الطلاب الكبار للحصول على المشورة والدليل المناسب لمسيرتهم المهنية المستقبلية من مرشديهم. ويتم حث المرشدين على لعب هذا الدور المهم وتزويد الطلاب بالمعلومات القيمة التي لديهم فيما يتعلق بالتخطيط الوظيفي.

3.3.10 مسؤولية الطلبة ودورهم

- تحمل المسؤولية الكاملة عن أدائه الأكاديمي حيث أن التوجيه الأكاديمي هو آلية المساعدة.
- الاطلاع على دليل الكلية والموقع الإلكتروني للتعرف على كافة متطلبات القسم والكلية والجامعة.
- الإلمام بتفاصيل التقويم الأكاديمي والمواعيد الهامة المتعلقة بالتسجيل والانسحاب والاعتذار وغيرها
- معرفة مرشده الأكاديمي وساعات العمل المكتبية.
- تنفيذ توصيات الدليل وحضور التوجيهات الإرشادية في الموعد المقرر.
- إخطار المرشد بأية متغيرات قد تؤثر على برنامجه أو أدائه الأكاديمي.

4.10 الإرشاد المهني والوظيفي

تحرص الجامعة على توجيه الطلبة وإرشادهم فيما يخص المهن المتاحة لهم عند تخرجهم وما هو مطلوب منهم لإثبات جدارتهم بالالتحاق بالمهن المؤهلين لها. ويلعب المرشد الأكاديمي دورًا مهمًا في هذا الصدد على مستوى البرامج، كما أن لوحدة الخريجين ومكتب 'هدف' مهمة كبيرة في التوجيه المهني على مستوى الجامعة حيث ينظم مكتب هدف محاضرات دورية لتوجيه الطلبة بشأن الإعداد الجيد لسيرتهم الذاتية والتجهز للمقابلات الشخصية كما يوضح مجالات العمل الملائمة والمرتبطة بالمؤهلات.

5.10 الإرشاد الاجتماعي والنفسي

تقدم البرامج الإرشاد النفسي لطلابها إما من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية والتي توجه الحالات الواجب إرشادها اجتماعيا ونفسيا إلى وحدة الإرشاد الاجتماعي والنفسي بالجامعة. ومهام هذه الوحدة هي:

- 1- إعداد دليل للإرشاد الاجتماعي والنفسي.
- 2- تقديم جلسات إرشادية فردية وجماعية للطلبة للتعامل مع المشكلات الاجتماعية والنفسية.
- 3- تقديم ورش عمل توعوية في مجالات الصحة النفسية وإدارة الضغوط والذكاء العاطفي والتواصل الفعال.
- 4- التنسيق مع الجهات المعنية داخل الجامعة وخارجها لتحويل الحالات التي تتطلب تدخلا أكثر تخصصا.
- 5- التعاون مع المرشدين الأكاديميين لرصد ومتابعة الحالات الطلابية التي تظهر عليها علامات اضطراب اجتماعي أو نفسي.
- 6- بناء قاعدة معلومات لمتابعة الحالات التي تلقت خدمات إرشاد اجتماعي ونفسي مع ضمان السرية والخصوصية.
- 7- قياس رضا الطلبة عن خدمات الوحدة.
- 8- إعداد تقاري سنوية عن أنشطة الوحدة.

الفصل الحادي عشر البوابة الإلكترونية للطلاب

1.11 مقدمة

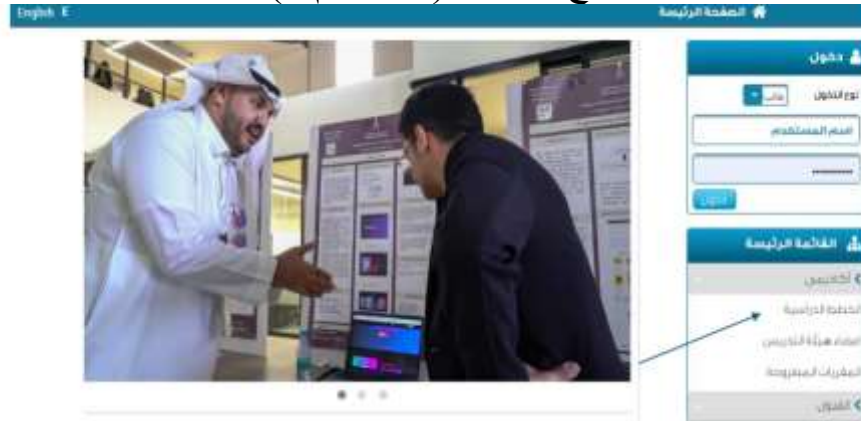
تتيح الجامعة عبر موقعها بوابة إلكترونية يمكن من خلالها لمنسوبي الجامعة إنجاز الكثير من المعاملات والاستفادة من مصادر التعلم الإلكترونية ومتابعة الوضع الأكاديمي. وتُعد البوابة الإلكترونية منفذا للطلاب لتسجيل مقرراته والإطلاع على تطور وضعه الأكاديمي معدله التراكمي وإجراء كل المعاملات المتعلقة بمساره التعليمي من حذف فصول دراسية ومقررات وتأجيل فصول وتقديم أعذار وخلافه.

2.11 خطوات دخول البوابة

الشاشة الرئيسية للدخول إلى البوابة الإلكترونية تظهر في شكل (1).



شكل 1: الشاشة الرئيسية للدخول إلى البوابة الإلكترونية وتتيح البوابة للطلاب العديد من الخدمات والتعاملات كما هو مبين من الشاشة التالية والتي هي جزء من الشاشة الرئيسية لموقع الجامعة (شكل رقم 2).



شكل 2: الخدمات الإلكترونية التي تقدمها الجامعة للطلاب

ومن هذه الخدمات ما يلي:

1- القبول: خدمة تتيح للطالب المتقدم للجامعة لتعبئة بياناته، ورفع المستندات المطلوبة على البوابة الإلكترونية للجامعة. كما في الشكل (3).



شكل 3: خدمات القبول وإدخال البيانات

2- إنشاء اسم مستخدم: خدمة تمكن الطلاب من إنشاء اسم مستخدم وذلك بالقيام بإدخال بيانات الطالب/الطالبة (السجل المدني- الرقم الجامعي- الجوال) كما في الشكل (4)



شكل 4: إنشاء اسم المستخدم وكلمة المرور

3- دخول الطالب: خدمة تتيح للطالب الدخول على البوابة الإلكترونية باسم المستخدم (الرقم الجامعي)، والرقم السري (رقم الهوية الوطنية)؛ ليستفيد من خدمات البوابة الإلكترونية كما في الشكل (5).



شكل 5: إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور للاستفادة من الخدمات
4- **معلومات الطالب:** خدمة تتيح للطالب معرفته حالته الأكاديمية، والفصل الذي التحق به، ومعدله، وبيانات الكلية، والقسم، والمرشد الأكاديمي، وغيرها من المعلومات، التي يوضحها الشكل (6).

شكل

6:

شاشة



معلومات عن الطالب وبياناته

5- **سجل الطالب:** يتيح هذا السجل للطالب الدخول على جميع بياناته الأكاديمية ويسمح له بالحذف والإضافة لجميع الحركات الأكاديمية دون الحاجة لزيارة الجامعة لإتمامها. كما في الشكل (7).



شكل 7: شاشة الدخول على الحركات الأكاديمية

6- الخدمات الأكاديمية: خدمات تتيح للطلاب معرفة خطته الدراسية، ومواعيد الاختبارات، والمقررات المجتازة، والمقررات المتبقية في الخطة، ونتائج المقررات، والسجل الأكاديمي، وغيرها كما في الشكل (8).



شكل 8: شاشة السجل الأكاديمي للطلاب

7- الحركات الأكاديمية: منها الاعتذار عن مقرر، والاعتذار عن فصل، وتأجيل فصل، والغياب، وغيرها من الخدمات. تظهر للطلاب في القوائم المنسدلة. كما في الشكل (9).

شكل 9: شاشة



الحركات الأكاديمية

8- **التسجيل الإلكتروني:** من خلال هذه الخدمات يتمكن الطالب من القيام بعمليات: إضافة مقررات، والحذف والإضافة، وإظهار الجدول الدراسي، والمقررات المسجلة في الفصل، كما يوضحها الشكل (10).



شكل 10: شاشة التسجيل الإلكتروني

9- **السجل المالي:** خدمة تتيح للطالب معرفة العمليات المالية السابقة، كما في الشكل (11).
خدمات البوابة - صفحة الطالب (المعلومات الشخصية - السجل المالي)



الرقم الجامعي	الاسم	الرقم الجامعي	الاسم	الرقم الجامعي	الاسم
12000	3000	3000	3000	3000	3000
24000	2000	2000	2000	2000	2000
30000	2000	2000	2000	2000	2000
40000	4000	4000	4000	4000	4000
50000	5000	5000	5000	5000	5000
60000	6000	6000	6000	6000	6000
70000	7000	7000	7000	7000	7000

شكل 11: شاشة السجل المالي للطالب

10- الدفع الإلكتروني: خدمة تتيح للطلاب الدفع الإلكتروني للمصروفات والرسوم، كما في الشكل (12).

The screenshot displays the 'بوابة الإلكترونية للنظام الأكاديمي' (Academic System Portal) of 'جامعة المستقبل' (Mustaqbal University). The interface includes a header with the university's name and logo, and a sidebar with navigation links. The main content area is titled 'خدمة الطالب' (Student Service) and contains a form for payment. The form includes fields for 'الاسم' (Name), 'رقم الطالب' (Student ID), 'الفرقة' (Class), 'العام' (Year), 'الدرجة' (Degree), 'الكلية' (Faculty), 'الجامعة' (University), 'البريد الإلكتروني' (Email), 'رقم الهاتف' (Phone Number), and 'اسم العائلة' (Family Name). There are also checkboxes for 'أوافق' (I agree) and 'أستلم' (I receive). A 'دفع' (Pay) button is visible at the bottom right of the form.

شكل 12: شاشة الدفع الإلكتروني

11- تغيير واسترجاع كلمة المرور: خدمة تتيح للطلاب استرجاع كلمة المرور إذا نسي كلمة المرور، أو عمل كلمة مرور جديدة، كما في الشكل (13).

The screenshot displays the 'بوابة الإلكترونية للنظام الأكاديمي' (Academic System Portal) of 'جامعة المستقبل' (Mustaqbal University). The interface includes a header with the university's name and logo, and a sidebar with navigation links. The main content area is titled 'تغيير واسترجاع كلمة المرور' (Change and Recover Password). It contains a form with fields for 'الاسم' (Name), 'رقم الطالب' (Student ID), 'الفرقة' (Class), 'العام' (Year), 'الدرجة' (Degree), 'الكلية' (Faculty), 'الجامعة' (University), 'البريد الإلكتروني' (Email), 'رقم الهاتف' (Phone Number), and 'اسم العائلة' (Family Name). There are also checkboxes for 'أوافق' (I agree) and 'أستلم' (I receive). A 'تغيير' (Change) button is visible at the bottom right of the form.

شكل 13: شاشة خدمة تغيير واسترجاع كلمة المرور



الفصل الثاني عشر المكتبات

1.12 مقدمة

تعد المكتبات مصدرا رئيسا لمصادر المعلومات في عملية التعليم والتعلم، ويقصد بمصادر التعلم كل ما تشمله مكتبات جامعة المستقبل من مواد سواء مطبوعة (كتب- دوريات- مجلات- مخطوطات- رسائل علمية- ...) أو غير مطبوعة "الالكترونية" (قواعد معلومات- كتب الكترونية- مصغرات- اسطوانات- مواد سمعية- ...) بالإضافة الى الأجهزة مثل (الحواسيب الالية- أجهزة الاعارة الذاتية- أجهزة الماسح الضوئي- ...) حيث توفره مكتبات الجامعة بهدف الوفاء باحتياجات البرامج التي تقدمها وبالمستوى المناسب. مع اتاحة تلك المصادر في أوقات كافية تناسب الطلبة، وفي سبيل ذلك خصصت جامعة المستقبل إدارة مصادر المعلومات، تعني بإدارة المكتبة الرئيسية ومكتبة الشطر النسائي وفق آليات واجراءات محددة، مع توفر عدد مناسب من الموظفين المؤهلين والمتخصصين.

2.12 نبذة عن مكتبة الجامعة

تسعى جامعة المستقبل إلى إحداث نقلة نوعية في مكتباتها من كونها مستودع للمعلومات إلى مكان للدراسة والبحث والاطلاع من أجل تحقيق الأهداف التعليمية، إضافة إلى إقامة الأنشطة التربوية مثل ورش العمل والندوات والمحاضرات والدورات التدريبية.

أنشئت المكتبة المركزية للجامعة والتي تتبع إدارة المكتبات؛ لتقدم خدماتها إلى طلاب الجامعة وأعضاء هيئة التدريس. وتقتني المكتبة الكتب والمراجع والدوريات العلمية. وتتخلص مجموعة الخدمات التي تقدمها المكتبة في خدمة التوجيه والإرشاد والإعارة والاطلاع والتصوير والبحث في الإنترنت.

وأنشئت مكتبة مركز الدراسات الجامعية للطلالبات والتي تتبع إدارة المكتبات؛ لتقدم خدماتها إلى طالبات الجامعة وأعضاء هيئة التدريس. وتقتني المكتبة الكتب والمراجع والدوريات العلمية. وتتخلص مجموعة الخدمات التي تقدمها المكتبة في خدمة التوجيه والإرشاد والإعارة والاطلاع والتصوير والبحث في الإنترنت.

3.12 الرؤية، الرسالة، القيم، الأهداف

1.3.12 الرؤية

إدارة رائدة تمكّن من التميز في التدريس والتعلم والبحث من خلال موارد معرفية عالية الجودة.

2.3.12 الرسالة

توفير مصادر معرفية شاملة مطبوعة ورقمية، وتعزيز قنوات المعلومات، وتوفير تدريب

متقدم يركز على المستخدم، وخلق بيئة شاملة تعزز التدريس والتعلم والبحث.
3.3.12 الأهداف الاستراتيجية

تتوافق المكتبة المركزية مع الرؤية الاستراتيجية لجامعة المستقبل، وتسهم في تحقيق أهدافها بعيدة المدى من خلال الأهداف التالية:

- دعم التميز الأكاديمي: تعزيز الوصول إلى مصادر عالية الجودة تدعم عمليات التعليم والتعلم والبحث العلمي في مختلف التخصصات.
- تعزيز الابتكار والتعلم مدى الحياة: ترسيخ ثقافة التعلم المستمر عبر الأدوات الرقمية، والورش التدريبية، ومبادرات القراءة.
- تقوية الشراكة المجتمعية: ترسيخ دور المكتبة كمركز للحراك الفكري والثقافي داخل الجامعة وخارجها.
- تطوير التحول الرقمي: أتمتة عمليات المكتبة بشكل كامل، وتوسيع نطاق الوصول الرقمي إلى قواعد البيانات الأكاديمية العالمية.

4.3.12 القيم

- التميز نقدم موارد وخدمات عالية الجودة تدعم التدريس والتعلم والبحث.
- الابتكار نبنى الأدوات الرقمية والأفكار الجديدة لتعزيز خدمات المكتبة.
- إتاحة الوصول نضمن وصولاً عادلاً وسهلاً إلى المعلومات والموارد الرقمية لجميع المستخدمين.
- التعلم مدى الحياة نعزز التعلم المستمر والتطور الشخصي للجامعة والمجتمع.
- المشاركة المجتمعية نحافظ على التواصل مع مجتمعنا ون تدعم التعلم والنمو الثقافي.

4.12 الموقع الإلكتروني للمكتبة الإلكترونية بجامعة المستقبل:

يمكن الدخول إلى الموقع من خلال موقع الجامعة: vr.sr@uom.edu.sa
أو باستخدام الرابط التالي: <https://gate.uom.edu.sa/qpc/init>

5.12 خدمات المكتبة



6.12 المكتبة الرقمية السعودية بإدارة شؤون المكتبات

قامت إدارة تقنية المعلومات بإعادة تفعيل الدخول إلى قواعد المعلومات الإلكترونية من خلال المكتبة الرقمية السعودية، حيث أنها أكبر تجمع أكاديمي لمصادر المعلومات في العالم العربي، حيث تضم أكثر من 310000 مرجع علمي، تغطي كافة التخصصات الأكاديمية، وتقوم بالتحديث المستمر لهذا المحتوى؛ مما يحقق تراكماً معرفياً ضخماً على المدى البعيد. وقد تعاقدت المكتبة مع أكثر من 300 ناشر عالمي تشمل مختلف التخصصات التي تدعم العملية التعليمية وتلبي احتياجات المستفيدين وتنظيم مصادر المعلومات الإلكترونية في متناول أعضاء هيئة التدريس والباحثين والطلاب ومنسوبي التعليم العالي.

1.6.12 خطوات الدخول للمكتبة الرقمية

يمكن للطلاب الدول على المكتبة الرقمية بالخطوات الآتية:

الخطوة الأولى:

وذلك من خلال الدخول على رابط البوابة الإلكترونية (<https://gate.uom.edu.sa/qpc/init>) والتي تحوي على ما يأتي:



الخطوة الثانية:
الدخول على بوابة المعرفة

English بوابة المعرفة Knowledge Portal

دخول • مساعدة • المسئوق الرافعي • الترفيب • بوابة المعرفة

بوابتك لعالم المعرفة

Your Gate to the World of Knowledge

جميع المصادر | الكلمات الدلالية |

بحث

بحث متقدم

الخطوة الثالثة:

الدخول على مصادر المعرفة

English بوابة المعرفة Knowledge Portal

دخول • مساعدة • المسئوق الرافعي • الترفيب • بوابة المعرفة

مصادر المعرفة

المصادر اأرية | المصادر اأرية | المصادر اأرية | المصادر اأرية

المسئوق الرافعي

المسئوق الرافعي | المسئوق الرافعي | المسئوق الرافعي | المسئوق الرافعي

الرفعي المسئوق الرافعي

الرفعي المسئوق الرافعي | الرفعي المسئوق الرافعي | الرفعي المسئوق الرافعي | الرفعي المسئوق الرافعي

الخطوة الرابعة

تتسدل منها قائمة بمصادر المعرفة العربية، والتي من أهمها: دار المنظومة

بوابة المعرفة Knowledge Portal	بوابة المعرفة • الكتب • المصاحف الرقمية • معاجلة • دليل	English
المخطوطة قائمة عربية تغطي عدة مجالات: العلوم الطبيعية والاجتماعية، العلوم الاقتصادية والدينية، العلوم الإسلامية والتاريخية، العلوم الإنسانية، علوم اللغة والادب بالإضافة إلى الرسائل العلمية وأعمال وأبحاث المؤرخين والديوان (دليل المصاحف)		
اسك زد قائمة بآلاف رقمية عربية تحتوي على أبحاث أكثر من 10000 كتاب، فني، اقتصادي، الأكاديمية والفقهية وإعلامية مثل الكتب والرسائل العلمية والكتب والديوان بالإضافة إلى إمكانية البحث عن أكثر من 2000 صحيفة ومجلة عربية منذ عام 1996 وحتى الآن		
نيتشر الطبيعة العربية - Nature الطبيعة العربية، Nature بوابة علمية أسبوعية رائدة في مجال العلوم بطورها العلماء والمختصين من أجل الأبحاث العلمية والأخبار المتوفرة بها وتقدم موقع العلمية عالية الجودة وذلك Nature/المكتبات بالاعتماد حرية التوزيع للمكتبات العربية في جميع أنحاء العالم لتقدم على أثير وعلاقات دولية ملائمة مع أقر بناحية متعددة التخصصات		
الجامع ويب قائمة عربية تغطي الكتب التراث الإسلامية وتاريخ الوصول إلى أكثر من 2000 كتاب رقمي والتاريخ من الخدمات الأخرى خدمة التفسير والتأليف النبوية والتفسير والتأليف وغيرها من الخدمات الأخرى		
المجموعات العربية على الإنترنت المجموعات العربية على الإنترنت هي عبارة عن مكتبة عامة رقمية الكتب التراثية باللغة العربية والتي أصبحت من المصادر المهم حالياً هذا المشروع يركز إمكانية التصفح الإلكتروني إلى 17,262 كتاباً في أكثر من 10,148 موضوعاً مستخدماً من مجموعات ضخمة في مكتبات معززة		
الكتب العربية النادرة من المكتبة البريطانية مجموعة واسعة من الكتب العربية المخطوطة والتي تُقرأ على مدى 400 عام من القرن الخامس عشر إلى القرن التاسع عشر وتغطي مختلف التخصصات العلمية والفنية		
إثراء الملون خدمة تعليمية لخدمة العلوم العربية تهدف لهداية الجمع علماء الشريعة وفلاسفها من أنحاء العالم وإثراء الكتب العلمية بوسائل وطرق متعددة		

الخطوة الخامسة

ادخل باسم المستخدم وكلمة المرور



English | بوابة المعرفة | الترتيب | التساؤل الرئيسي | مساعدة | دخول

دخول الطلبة

اسم المستخدم

كلمة المرور

دخول

[نسيت](#) | هل نسيت كلمة المرور؟ | [دخول مسؤولي الجامعة](#)

عن بوابة المعرفة | بوابة المعرفة | الترتيب | مساعدة | العنوان

الخطوة السادسة

البحث عن أي موضوع بحثي من خلال مؤشر البحث

مرحباً المكتبة الرقمية السعودية | تسجيل خروج | 0 سلة النتائج | اللغة: Arabic

المنظومة
ALMANDUMAH

القواعد | المحلات | المؤتمرات | التقرير السنوي للاكثر تحميلا | الدعم الفني | المساعدة

الرئيسية | حسابك | بحث

بحث متقدم

جميع الحقول

☒ البحث في القواعد المشتركة بها مكتبك فقط

☐ Virtual keyboard

رسالة جامعية
Dissertations

علوم اللغة والأدب
AraBase

العلوم الإنسانية
HumanIndex

العلوم الإسلامية
والقانونية
IslamicInfo

العلوم الاقتصادية
والإدارية
EcoLink

العلوم التربوية
والاجتماعية
EduSearch

أضف رسالتك العلمية

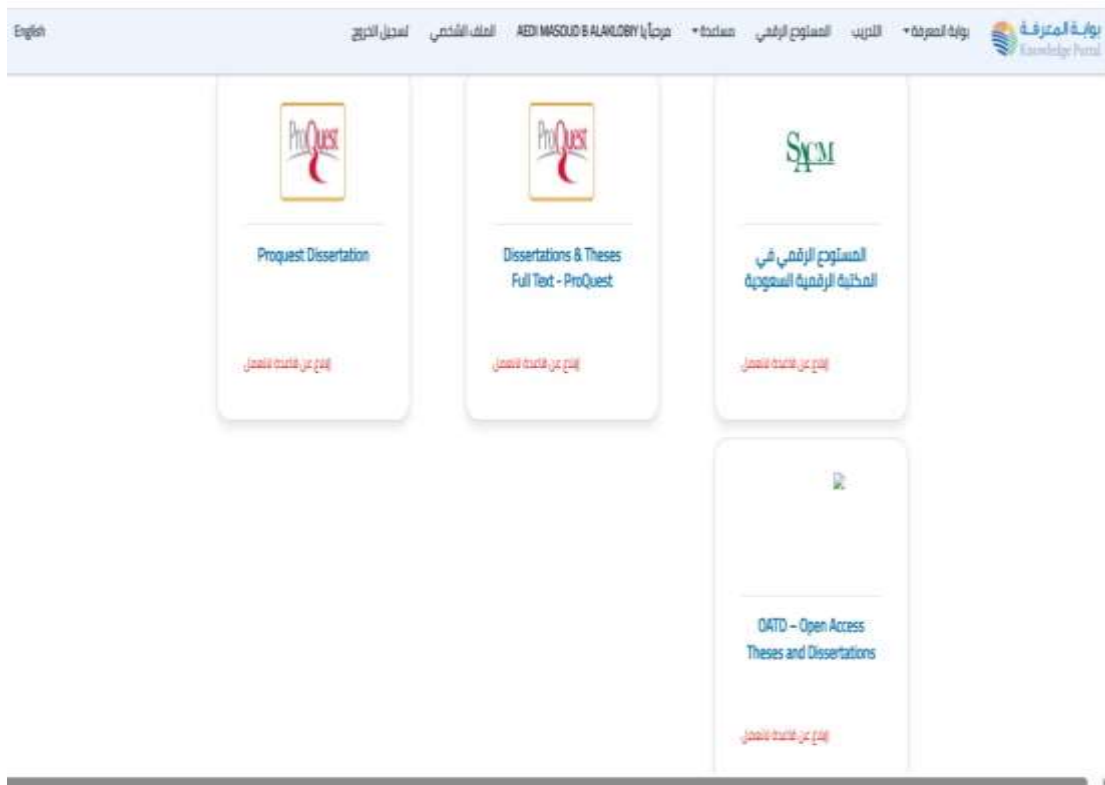
تصفح جميع المحلات والمؤتمرات

تصفح بواسطة العنوان

يمكنك الدخول أيضًا على مصادر المعرفة باللغة الإنجليزية

هي مجموع المثلثات في كل فئة المثلثات على أساس ما يلي: Δ = مجموع المثلثات بعد حذف كل فئة المثلثات

سيظهر لك أهم المصادر الأجنبية المتاحة



الخطوة التاسعة

كما يمكنك الدخول على المجلات السعودية



الخطوة العاشرة

من خلال محرك البحث يمكنك البحث عن الموضوعات باللغة الإنجليزية



My dashboard

Saved

Recent activity

Research tools

New search

Publication Finder

Concept map

Help

Search articles, books, journals & more

Advanced search

Search articles, books, journals & more

Full Text

Academic (Peer-Reviewed) Journals

Available in Library Collection

All time

Privacy policy

Terms of use

Institutional login

Manage my cookies

Software © 2025 EBSCO Industries, LLC. All rights reserved.



الفصل الثالث عشر الجودة والاعتماد الأكاديمي

1.13 اللجنة الدائمة للجودة والاعتماد

يتم تشكيل اللجنة الدائمة للجودة والاعتماد سنوياً بقرار من معالي رئيس الجامعة بالتشاور مع نواب رئيس الجامعة. ويستند مقترح عضوية اللجنة الدائمة للجودة والاعتماد على ما يلي:

1. تمثيل معظم الكليات والفروع في عضوية اللجنة (مثلاً الكليات الطبية، الكليات العلمية، الكليات الأدبية).
2. تمثيل متوازن بين الذكور والإناث.
3. توافر الخبرة اللازمة في العضو المقترح (مثلاً: مدراء وحدات الجودة في الكليات، عمداء أو وكلاء لكليات حصلت برامجها على الاعتماد الأكاديمي، مستشارون سابقون لجهات الاعتماد).
4. علاقة الجهة التي يمثلها العضو بالمعايير البرمجية أو المؤسسية (مثلاً: مشرف مركز البحث العلمي مشرف مركز خدمة المجتمع).

وتختص اللجنة بوضع ومراجعة السياسات العامة لأنشطة التطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي في الجامعة، ودراسة طلبات الاعتماد البرامجي الوطني والدولي وإقرارها، وتصميم برنامج المراجعة الداخلية للبرامج الأكاديمية والمراكز والإدارات، واقتراح خطط التدريب لمنسوبي الجامعة.

2.13 إدارة الجودة والاعتماد

تضمن هيكل الجامعة "إدارة الجودة والاعتماد" لإدارة ودعم أنشطة الجودة الأكاديمية في كليات وإدارات ومراكز الجامعة.

1.2.13 رؤية الإدارة:

إدارة فعالة مؤسسية ووطنية ودولية مساهمة بقوة في كل ما يحقق الجودة والتميز.

2.2.13 رسالة الإدارة:

ترسيخ ثقافة الجودة والتحسين المستمر، وتطوير الأداء الأكاديمي والإداري وفقاً لأفضل المعايير المحلية والدولية في بيئة محوكة ومحفزة، لتحقيق التميز المؤسسي والاعتماد الأكاديمي وتعزيز مكانة وتصنيف الجامعة.

3.2.13 أهداف إدارة الجودة والاعتماد:

- (1) الإسهام في تحقيق رسالة الجامعة وفق أساليب وآليات متطورة.

- (2) الإسهام في صياغة الأهداف الاستراتيجية للجامعة في مجالات التطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي.
- (3) تقديم دعم استشاري فعال لكليات ووحدات الجامعة لضمان الجودة وتحقيق الاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي.
- (4) بناء علاقات تعاون وشراكة مع المؤسسات المرموقة في مجالات الجودة والاعتماد بما يحقق منافع استراتيجية للجامعة.
- (5) بناء خبرات متميزة في مجالات الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي في التعليم الجامعي.
- (6) تدعيم الجهود المبذولة لرفع تصنيف الجامعة أكاديميًا.
- (7) نشر ثقافة الجودة بين منسوبي الجامعة وتنظيم الفعاليات في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي وتشجيع القيام بالدراسات في هذا المجال.

4.2.13 قيم إدارة الجودة والاعتماد

- الأمانة: تلتزم الإدارة بأعلى درجات الأمانة في جميع معاملاتها.
- الشفافية: تلتزم الإدارة بالإفصاح عن المعاملات والإجراءات.
- العدالة: تلتزم الإدارة بالعدالة والنزاهة في تقويماتها المتعلقة بالبرامج والإدارات والأفراد.
- الجودة: تلتزم الإدارة بأعلى معايير الجودة في كافة الأعمال.
- الإبداع: تحرص الإدارة على خلق مناخ تنظيمي وبيئة محفزة داخل الإدارة تدعم العمل الإبداعي والممارسات الابتكارية.
- العمل الجماعي: تتبنى الإدارة ثقافة العمل الجماعي فكريا وسلوكيا.

3.13 أسباب زيادة الاهتمام بتطبيق الجودة في التعليم العالي

- تحقيق مستوى عال من الأداء في العملية التعليمية.
- زيادة أعداد الطلاب الملتحقين بالتعليم العالي.
- ثورة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وتأثيرها على العملية التعليمية.
- تحقيق ملائمة مخرجات مؤسسات التعليم العالي مع طموحات ومتطلبات المجتمع وفق رؤية المملكة 2030.



- المنافسة الشديدة بين المؤسسات التعليمية في تقديم التعليم العالي.
- ترشيد الإنفاق وتحديد أولويات وفرص التحسين المستمر.

4.13 مصطلحات الجودة

للمساعدة في تحقيق فهم مشترك للمفاهيم والمصطلحات الهامة المستخدمة في نظام الاعتماد وضمان الجودة، نقدم تعريف لبعض المصطلحات الشائعة الاستخدام.

المصطلح	التعريف
الاعتماد	هي شهادة معترف بها صادرة عن جهة معتمدة، تُثبت أن البرنامج التعليمي أو المؤسسة التعليمية يلتزم بمجموعة محددة من المعايير والمقاييس المطلوبة.
الاعتماد البرامجي	اعتماد برنامج دراسي بمنحه شهادة تُوضح أنه يطبق المعايير المناسبة ليكون برنامجاً تعليمياً معتمداً في مجال معين وبالمستوى المطلوب.
الاعتماد المؤسسي	تحقيق مستوى الجودة التعليمية للمؤسسة وفقاً لمجموعة محددة من المعايير والمقاييس التي تضعها جهة خارجية.
التقييم	صيغة تشخيصية لمراجعة الجودة وتقييم عملية التعلم والتدريس والبرامج من خلال فحص مناهج المقررات الدراسية، والتنظيم والبنية التحتية، وآليات تقييم الجودة الداخلية في الجامعة.
البرنامج الأكاديمي	مجموعة من المقررات الدراسية المترابطة موزعة على فترة زمنية محددة، تُؤهل الطالب في تخصص معين وفقاً لقواعد محددة مسبقاً.
المقارنة المعيارية	نقاط المقارنة أو مستويات الأداء المستخدمة لتحديد الأهداف وتقييم النتائج.
التقدير	قياس الأداء وفقاً لمجموعة من المعايير والمقاييس والحدود المحددة مسبقاً.
الأهداف	بيانات محددة تُجسد رسالة المؤسسة/البرنامج أو تطلعاته في تخصصات معينة.
سمات الخريجين	الخصائص والصفات التي يُظهرها الخريجون في مجال تخصصهم.
الاعتماد الدولي	اعتماد مؤسسة أو برامجها من خلال هيئة اعتماد في دولة أخرى.
مؤشرات الأداء الرئيسية	مؤشرات أداء رئيسية مختارة تُستخدم في تقييم الأداء.
مخرجات التعلم	المعارف والمهارات والقيم المكتسبة من المشاركة في برنامج محدد أو دراسة مقرر دراسي محدد.
الرسالة	بيان عام موجز وواضح يصف عمل جهة معينة وهدفها.
الأهداف	بيانات عامة تصف وتُقدم إرشادات حول وضع الأهداف والخطط التفصيلية.
النتائج	نتائج أنشطة التدريس والتعلم والبحث وخدمة المجتمع في المؤسسة.
الجودة	هناك العديد من تعريفات الجودة: ويمكن تلخيصها في تحقيق الدقة والمعايير العالية مع التحسين المستمر.
ضمان الجودة الداخلي	هي العمليات التي تقوم بها المؤسسة/البرنامج لضمان الجودة في جميع الأنشطة، ويتم تقييمها من قبل جهة داخلية.
إدارة الجودة	تتمثل مهمة الإدارة في تحديد استراتيجية الجودة وتنفيذها، وتخصيص الموارد والأنشطة لتحقيق الجودة.

فحص الجودة	هو عملية تقييم وفحص المنتجات (المخرجات) أو الخدمات للتحقق من مطابقتها للمعايير والمواصفات المطلوبة.
مراقبة الجودة	هي عملية فحص المنتجات (المخرجات) والخدمات، والكشف عن أي اختلافات عن المواصفات القياسية، وإجراء التصحيحات اللازمة أثناء الإنتاج لتحقيق نتائج مطابقة للمواصفات.
ضمان الجودة	هو نظام أو عملية تهدف إلى ضمان تنفيذ جميع الأنشطة المتعلقة بتطوير المنتجات (المخرجات) أو تقديم الخدمات وفقاً لمعايير وإجراءات محددة مسبقاً لضمان جودة عالية باستمرار.
الجودة الشاملة	هي فلسفة تتضمن أدوات وتقنيات تهدف إلى تحقيق ثقافة التحسين المستمر التي يتبناها جميع العاملين في المؤسسة لإرضاء العملاء. المعايير
معايير	صياغات تشخيصية لتقييم التعليم؛ والشراكات البحثية والمجتمعية، والبنية التحتية للمنظمة، والسياسات الإدارية، وأداء القيادة، وآليات تقييم الجودة في الجامعة.

5.13 هيئة تقويم التعليم والتدريب

تأسست هيئة تقويم التعليم والتدريب عام 1438هـ، وفق قرار مجلس الوزراء رقم (94)، بوصفها جهة ذات شخصية اعتبارية ومستقلة مالياً وإدارياً، وترتبط تنظيمياً برئيس مجلس الوزراء، كما صدر تنظيم الهيئة في كيانها الجديد عام 1440هـ، وفق قرار مجلس الوزراء رقم (108) بما يعزز دورها في التقويم والقياس واعتماد المؤهلات في التعليم والتدريب في القطاعين العام والخاص؛ ورفع جودة تلك المؤهلات وكفاءتها، وجعلها مساهمة في خدمة الاقتصاد والتنمية الوطنية، حيث تعمل الهيئة مع كافة الجهات الوطنية ذات العلاقة لضمان وضبط جودة مؤسسات وبرامج التعليم والتدريب في المملكة وضبط جودة مخرجاتها ومواءمتها مع سوق العمل، وبما يسهم في تحقيق مستهدفات رؤية المملكة 2030 وبرنامج تنمية القدرات البشرية. الهيئة تعمل من خلال عدة مراكز ولجان كما هو مبين في الشكل 1.7.



شكل 1.6 مراكز ولجان هيئة تقويم التعليم والتدريب

6.13 المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA)

هو المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي والتقييم سابقاً) ويطلق عليه اختصاراً مركز اعتماد، وهو أحد مراكز "هيئة تقويم التعليم والتدريب" السعودية.

7.13 أنواع الاعتماد الأكاديمي

الاعتماد هو مخطط لفحص واعتماد الجودة الأكاديمية. يتطلب الاعتماد أن يتم تقييم استراتيجيات وأنشطة المؤسسات أو البرامج التعليمية من قبل وكالة مستقلة، سواء كانت دولية أو وطنية. هناك نوعان من الاعتماد الأكاديمي الذي تقدمه المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

- أ) الاعتماد الأكاديمي المؤسسي
- ب) الاعتماد الأكاديمي البرامجي

8.13 مزايا وأهمية الاعتماد الأكاديمي

للطلاب:

- يساعد الاعتماد الطلاب في عملية اختيار الجامعة ومعرفة سمعتها.
- الاعتماد يقنع أصحاب العمل بأن خريج الكلية مؤهل ويمتلك الصفات والمهارات اللازمة لسوق العمل.
- يزيد الاعتماد من فرصة الطلاب خريجي البرامج المعتمدة لمتابعة الدراسات العليا.

للمؤسسات التعليمية:

- الميزة المباشرة لاعتماد الجامعة هو المساعدة في بناء الشهرة، بحيث يفخر أعضاء الجامعة بالانتماء إليها.
- الاعتماد يعزز سمعة الجامعة وشعبيتها ويسهل عملية استقطاب الموظفين والطلاب المتميزين.
- للمؤسسات التعليمية:
- الميزة المباشرة لاعتماد الجامعة هو المساعدة في بناء الشهرة، بحيث يفخر أعضاء الجامعة بالانتماء إليها.
- الاعتماد يعزز سمعة الجامعة وشعبيتها ويسهل عملية استقطاب الموظفين والطلاب المتميزين.

لأصحاب العمل ورجال الأعمال:

- تمنح الجامعات والتخصصات المعتمدة أصحاب العمل ورجال الأعمال المحليين والدوليين فكرة جيدة عن مستوى مهارات وسلوكيات الخريجين (الموظفين المحتملين) قبل القيام بأي توظيف فعلي.
- الاعتماد من قبل هيئات الاعتماد الدولية يفتح الحدود ويسهل حرية انتقال الكفاءات المؤهلة والماهرة بين الدول المختلفة.

من أجل الوطن:

- يساعد الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي، بناءً على معايير الجودة الصارمة، على بناء صورة نمطية للبلاد كنقطة جذب للطلاب الذين يسعون للحصول على التعليم العالي.
- الاعتماد يساعد على تعزيز السياحة التعليمية.
- يساعد الاعتماد على بناء صورة واقعية للدولة كمصدر للكفاءات عالية المستوى للعمل في الأسواق العالمية.

9.13 معايير الاعتماد الأكاديمي البرامجي

طور المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي في 2022 معايير الاعتماد البرامي لتصبح خمسة معايير بدلا من المعايير القديمة الإحدى عشر، وتفصيلها كما هو مبين تاليا.

المعيار الأول: إدارة البرنامج وضمان جودته

يجب أن يكون لدى البرنامج قيادة فعّالة تقوم بتطبيق الأنظمة والسياسات واللوائح المؤسسية، وتقوم بالتخطيط والتنفيذ والمتابعة وتفعيل نظم الجودة التي تحقق التطوير المستمر لأدائه في إطار من النزاهة والشفافية والعدالة والمناخ التنظيمي الداعم للعمل.

إدارة البرنامج	1-1
تتسق رسالة البرنامج وأهدافه مع رسالة المؤسسة/الكلية وتوجه جميع عملياته وأنشطته	1-1-1



يتوفر لدى البرنامج العدد الكافي من الكوادر المؤهلة للقيام بالمهام الأكاديمية والإدارية والمهنية والفنية، ولهم مهام وصلاحيات محددة. *	2-1-1
يتوفر للبرنامج مناخ تنظيمي وبيئة أكاديمية داعمة	3-1-1
يتابع القائمون على البرنامج مدى تحقق أهدافه من خلال مؤشرات أداء محددة، وتتخذ الإجراءات اللازمة للتحسين	4-1-1
تطبق إدارة البرنامج آليات تضمن النزاهة والعدالة والمساواة في جميع ممارساتها الأكاديمية والإدارية، وبين شطري الطلاب والطالبات والفروع (إن وجدت).	5-1-1
تستفيد إدارة البرنامج من آراء المهنيين والخبراء في تخصص البرنامج في تقييم وتطوير وتحسين أدائه.	6-1-1
تتيح إدارة البرنامج معلومات موثوقة ومعلنة عن البرنامج، وأدائه وإنجازاته بما يتناسب مع احتياجات المستفيدين.	7-1-1
تلتزم إدارة البرنامج بتنفيذ قيم الأمانة العلمية وحقوق الملكية الفكرية وقواعد الممارسات الأخلاقية والسلوك القويم في جميع المجالات والأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية. *	8-1-1
تطبق إدارة البرنامج الأنظمة واللوائح والإجراءات المعتمدة من قبل المؤسسة / الكلية، بما في ذلك التظلم، والشكاوى، والقضايا التأديبية.	9-1-1
ضمان جودة البرنامج	2-1
تطبق إدارة البرنامج نظاماً فاعلاً لضمان الجودة وإدارتها، يتسق مع نظام الجودة المؤسسي.	1-2-1
يقوم البرنامج بتحليل مؤشرات الأداء الرئيسة وبيانات التقييم سنوياً ويستفاد منها في عمليات التخطيط والتطوير واتخاذ القرارات. *	2-2-1
يُجري البرنامج تقويماً دورياً شاملاً ويضع خططاً للتحسين، ويتابع تنفيذها.	3-2-1

المعيار الثاني: التعليم والتعلم

يجب أن تكون خصائص الخريجين ونواتج التعلم في البرنامج محددة بدقة، ومتسقة مع متطلبات الإطار الوطني للمؤهلات ومع المعايير الأكاديمية والمهنية، ومتطلبات سوق العمل. ويجب أن يتوافق المنهج الدراسي مع المتطلبات المهنية، وأن تطبق هيئة التدريس استراتيجيات تعليم وتعلم وطرق تقويم متنوعة وفعالة تلائم ونواتج التعلم المختلفة، كما يجب أن يتم تقويم مدى تحقق ونواتج التعلم من خلال وسائل متنوعة، ويستفاد من النتائج في التحسين المستمر.

نواتج التعلم	1-2
يحدد البرنامج نواتج التعلم المستهدفة وفق المعايير الأكاديمية التخصصية وبما يتسق مع رسالته ويتواءم مع خصائص الخريجين على المستوى المؤسسي، ويتم اعتمادها وإعلانها، وتراجع دورياً.	1-1-2

2-1-2	تتوافق نواتج التعلم مع متطلبات الإطار الوطني للمؤهلات، ومع المعايير التخصصية ومتطلبات سوق العمل. *
3-1-2	يُحدد البرنامج نواتج تعلم للمسارات المختلفة (إن وجدت).
4-1-2	يطبق البرنامج آليات وأدوات مناسبة لقياس نواتج التعلم والتحقق من استيفائها وفق مستويات أداء وخطط تقييم محددة. *
5-1-2	يطبق البرنامج استراتيجية واضحة ومعتمدة للتعليم والتعلم والتقييم، توضح فلسفته التعليمية وتكفل تحقيق نواتج التعلم في البرنامج.
2-2	المنهج الدراسي
1-2-2	يراعي المنهج الدراسي تحقيق أهداف البرنامج ونواتجه التعليمية والتطورات العلمية والتقنية والمهنية في مجال التخصص، ويراجع بصورة دورية. *
2-2-2	تحقق الخطة الدراسية التوازن بين المتطلبات العامة ومتطلبات التخصص، وبين الجوانب النظرية والتطبيقية، كما تراعي التابع والتكامل بين المقررات الدراسية. *
3-2-2	يُراعى في بناء الخطة الدراسية للبرنامج تحديد متطلبات نقاط الخروج (إن وجدت) طبقاً للممارسات العالمية والبرامج المناظرة.
4-2-2	ترتبط نواتج التعلم في المقررات مع نواتج التعلم في البرنامج (مصفوفة توزيع نواتج تعلم البرنامج على المقررات).
5-2-2	تتنوع استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم في البرنامج بما يتناسب مع طبيعته ومستواه، وتتوافق مع نواتج التعلم المستهدفة على مستوى البرنامج والمقررات.
6-2-2	يتحقق البرنامج من فعالية التدريب الميداني وجودة الإشراف عليه، ويتابع التزام القائمين عليه بالمهام الموكلة إليهم وفق آليات محددة
7-2-2	يتأكد البرنامج من تطبيق موحد للخطة الدراسية وتوصيف البرنامج والمقررات التي تقدم في أكثر من موقع (أقسام الطلاب والطالبات وفي الفروع المختلفة). *
3-2	جودة التدريس وتقييم الطلاب
1-3-2	يتحقق البرنامج من فعالية استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم الواردة في توصيفات البرنامج والمقررات ومدى التزام هيئة التدريس بها من خلال آليات محددة. *
2-3-2	يُقَدَّم التدريب اللازم لهيئة التدريس على استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم المحددة في توصيف البرنامج والمقررات، والاستخدام الفعال للتقنية الحديثة والمتطورة، ويتابع استخدامهم لها.
3-3-2	يُزَوِّد الطلاب في بداية تدريس كل مقرر بمعلومات شاملة عنه، تتضمن: نواتج التعلم، واستراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم، ومواعيدها، وما يتوقع منهم خلال دراسة المقرر، ويقدم لهم تغذية راجعة عن أدائهم.



يطبق البرنامج آليات لدعم وتحفيز التميز في التدريس وتشجيع الإبداع والابتكار لدى هيئة التدريس.	4-3-2
يطبق البرنامج إجراءات واضحة ومعلنة للتحقق من جودة طرق التقييم ومصداقيتها والتأكد من مستوى تحصيل الطلاب.	5-3-2
تستخدم إجراءات فعالة لضبط النزاهة الأكاديمية على مستوى البرنامج للتحقق من أن الأعمال والواجبات التي يقدمها الطلاب هي من إنتاجهم.*	6-3-2

المعيار الثالث: الطلاب

يجب أن تكون معايير وشروط قبول الطلاب في البرنامج واضحة ومعلنة، وأن يتم تطبيقها بعدالة. وأن تكون المعلومات الخاصة بالبرنامج ومتطلبات إكمال الدراسة فيه متوفرة، ويجب أن يتم تعريف الطلاب بحقوقهم وواجباتهم، كما يجب على البرنامج تقديم خدمات التوجيه والإرشاد الفاعلة والأنشطة غير الصفية والإثرائية لطلابها، وأن يعمل البرنامج على تقويم جودة جميع الخدمات والأنشطة المقدمة لطلابها، وتحسينها ومتابعة خريجيه.

يطبق البرنامج معايير وشروط معتمدة ومعلنة لقبول الطلاب وتسجيلهم وتخرجهم، والانتقال إلى البرنامج ومعادلة ما تعلمه الطلاب سابقاً، بما يتناسب مع طبيعة البرنامج. وتطبق بعدالة.	1-0-3
يوفر البرنامج المعلومات الأساسية للطلاب، مثل: متطلبات الدراسة، الخدمات، والتكاليف المالية (إن وجدت)، بوسائل متنوعة.	2-0-3
يتوفر لطلاب البرنامج خدمات فعالة للإرشاد والتوجيه الأكاديمي والمهني والنفسي والاجتماعي، من خلال كوادرات مؤهلة وكافية.*	3-0-3
تطبق آليات ملائمة للتعرف على الطلاب الموهوبين والمبدعين والمتفوقين والمتعثرين في البرنامج، وتتوفر برامج مناسبة لرعاية وتحفيز ودعم كل فئة منهم.	4-0-3
تتوفر لطلاب البرنامج أنشطة لا صفية في العديد من المجالات لتنمية قدراتهم ومهاراتهم، ويتخذ البرنامج الإجراءات المناسبة لدعم وتحفيز مشاركتهم.	5-0-3
يطبق البرنامج آلية فعالة للتواصل مع الخريجين وإشراكهم في مناسباته وأنشطته، واستطلاع آرائهم والاستفادة من خبراتهم، ودعمهم، ويوفر قواعد بيانات محدثة وشاملة عنهم.	6-0-3
تطبق آليات فعالة لتقويم كفاية وجودة الخدمات المقدمة للطلاب وقياس رضاهم عنها، والاستفادة من النتائج في التحسين.*	7-0-3

المعيار الرابع: هيئة التدريس

يجب أن يتوفر في البرنامج الأعداد الكافية من هيئة التدريس المؤهلين ذوي الكفاءة والخبرة اللازمة للقيام بمسؤولياتهم. كما يجب أن تكون هيئة التدريس على دراية بالتطورات الأكاديمية والمهنية في تخصصاتهم، وتشارك في أنشطة البحث العلمي وخدمة المجتمع، وتطوير البرنامج

والأداء المؤسسي، وأن يتم تقويم أدائهم وفق معايير محددة، ويستفاد من النتائج في التطوير.

يتوافر في البرنامج العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس، في جميع المواقع التي يقدم فيها وتُطبق آليات مناسبة للتحقق منها.*	1-0-4
تضم هيئة التدريس أو المتعاونين في البرامج المهنية بعض المهنيين من ذوي الخبرة والمهارة العالية في مجال البرنامج.	2-0-4
يشارك أعضاء هيئة التدريس في الأنشطة الأكاديمية، والبحثية والإنتاج العلمي بكفاءة وانتظام، وتعد مشاركتهم في هذه الأنشطة أحد محكات تقييمهم.	3-0-4
تشارك هيئة التدريس في أنشطة الشراكة المجتمعية، وتعد مشاركتهم في هذه الأنشطة أحد محكات تقييمهم.	4-0-4
يتلقى أعضاء هيئة التدريس برامج في التطوير المهني والأكاديمي، وفق خطة تلبي احتياجاتهم وتسهم في تطوير أدائهم.	5-0-4
يُقيّم أداء هيئة التدريس بانتظام وفق معايير محددة ومعلنة، وتقدم التغذية الراجعة لهم، ويستفاد من النتائج في تحسين الأداء.	6-0-4

المعيار الخامس: مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات

يجب أن تكون مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات كافية لتلبية احتياجات البرنامج ومقرراته الدراسية، وتتاح لجميع المستفيدين بتنظيم مناسب، كما يجب أن يشترك هيئة التدريس والطلاب في تحديدها بناءً على الاحتياجات، وقيمون فعاليتها.

يتحقق البرنامج من كفاية ومناسبة مصادر التعلم والخدمات المقدمة بما يتناسب مع احتياجاته وأعداد الطلاب، ويتم تحديثها بصورة دورية	1-0-5
يتوفر لهيئة التدريس والطلاب والموظفين في البرنامج التهيئة والدعم الفني المناسبين للاستخدام الفعّال لمصادر ووسائل التعلم.	2-0-5
تُطبق معايير السلامة والحفاظ على البيئة والتخلص من النفايات الخطرة بكفاءة وفاعلية، مع توفر جميع متطلبات الصحة والسلامة العامة والمهنية في المرافق والتجهيزات، والأنشطة التعليمية والبحثية.*	3-0-5
يتوفر للبرنامج التقنيات والخدمات والبيئة المناسبة للمقررات التي تقدم إلكترونياً أو عن بعد وفق المعايير الخاصة بها.	4-0-5
يعمل البرنامج على تقويم فاعلية وكفاءة مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات بأنواعها، ويستفاد من ذلك في التحسين.	5-0-5

10.13 مخرجات تعلم البرامج الأكاديمية

مخرجات تعلم (نواتج تعلم) البرنامج تشير إلى ما سيكتسبه الطالب نتيجة التعلم من خلال البرنامج الأكاديمي، وتعتبر هذه النتائج بشكل مباشر عن المعرفة والفهم والمهارات والقدرات



والكفاءات والقيم والأخلاق التي سيكتسبها الطالب عند تخرجه من البرنامج الأكاديمي. ومن المهم التأكد من أن سمات الخريجين ومخرجات التعلم تتوافق مع إطار المؤهلات المعتمدة من قبل وزارة التعليم العالي السعودية ووكالات الاعتماد. ويجب أن تكون المناهج وطرق التقييم والمعايير المستخدمة لتقييم الأداء متسقة مع مخرجات تعلم المستوى السادس للإطار الوطني للمؤهلات.

المجال	مخرجات التعلم
المعرفة والفهم	في هذا المستوى سيكون لدى الخريج أو المتعلم أو المتدرب: 1.1 بنية واسعة وعميقة من المعارف والفهم للنظريات والمبادئ والمفاهيم المتضمنة، في واحد أو أكثر من مجالات التخصص أو العمل. 2.1 المعرفة والفهم العميق بالعمليات والإجراءات والمواد والتقنيات، والممارسات، والمسلمات، و/ أو المصطلحات في مجال التخصص أو العمل. 3.1 مجموعة واسعة من المعرفة المتخصصة والفهم المبني على التطورات الحديثة في مجال التخصص أو المهنة أو العمل. 4.1 المعرفة والفهم بمنهجية البحث و أساليب الاستقصاء.
المهارات	في هذا المستوى سيكون لدى الخريج أو المتعلم أو المتدرب مجموعة من المهارات الإدراكية والعملية والبدنية، ومهارات الاتصال وتقنية المعلومات والاتصالات المتقدمة؛ للقيام بما يلي: المهارات الإدراكية: 1.2 تطبيق المفاهيم والمبادئ والنظريات المتضمنة والمتكاملة في سياقات مختلفة في مجال التخصص أو المهنة أو العمل. 2.2 حل المشكلات في سياقات معقدة ومتنوعة، في واحد أو أكثر من مجالات لتخصص أو العمل. 3.2 توظيف مهارات التفكير الناقد، ووضع حلول إبداعية لقضايا ومشكلات في سياقات معقدة ومتنوعة، في مجال التخصص أو المهنة أو العمل. 4.2 ممارسة أساليب الاستقصاء والتحقق والبحث في قضايا ومشكلات معقدة. المهارات العملية والبدنية: 5.2 استخدام العمليات والتقنيات والأدوات والأجهزة و/ أو المواد المتقدمة وتكييفها؛ للقيام بأنشطة عملية معقدة ومتنوعة. 6.2 داء مجموعة من المهام والإجراءات العملية المعقدة والمتنوعة، المرتبطة التخصص أو الممارسة المهنية أو العمل. مهارات التواصل، وتقنية المعلومات:

7.2 التواصل بطرق متنوعة؛ لإظهار فهم المعرفة النظرية، ونقل المعرفة والمهارات المتخصصة والأفكار المعقدة لمجموعة من المتلقين. 8.2 استخدام العمليات الرياضية والأساليب الكمية؛ لمعالجة البيانات والمعلومات في سياقات معقدة ومتنوعة، المرتبطة بمجال التخصص أو العمل. 9.2 اختيار مجموعة متنوعة من أدوات وتطبيقات التقنية الرقمية وتقنية المعلومات والاتصال الأساسية والمتخصصة، واستخدامها وتكييفها؛ لمعالجة البيانات والمعلومات وتحليلها، ودعم البحوث المتخصصة و/أو المشاريع وتعزيزه.	
في هذا المستوى، وضمن مجموعة من سياقات معقدة ومتنوعة؛ يستطيع الخريج أو المتعلم أو المتدرب القيام بما يلي: القيم والأخلاق: 1.3 إظهار الالتزام بالقيم والمعايير والأخلاق المهنية والإنسانية، وتمثل المواطنة المسؤولة والتعايش مع الآخرين. الاستقلالية والمسؤولية: 2.3 بناء خطط للتطوير الذاتي الأكاديمي و /أو المهني، والعمل على تحقيقها بفاعلية، وتقويم تعلمه وتأمل أدائه، واتخاذ قرارات بشأن التطوير الذاتي و /أو المهام بناءً على الأدلة باستقلالية. 3.3 إدارة المهام والأنشطة المتعلقة بالتخصص، و/أو العمل بطريقة مهنية باستقلالية. 4.3 العمل بشكل تعاوني وبناء، وقيادة فرق متنوعة؛ للقيام بأداء مجموعة من المهام بمسؤولية، والقيام بدور رئيس في تخطيط العمل المشترك وتقويمه. 5.3 المشاركة الفعالة في تطوير التخصص والمجتمع.	القيم والمسؤولية

11.13 تجربة جامعة المستقبل فيما يتعلق بالاعتماد

مشروع الاعتماد الأكاديمي المؤسسي الرسمي

انخرطت الجامعة في مشروع الاعتماد المؤسسي مع بداية العام الأكاديمي 2019-2020.

إنجازات المشروع

- إعداد الخطة التنفيذية لتوصيات المدققين الخارجيين واعتمادها من اللجنة الدائمة للجودة والاعتماد والبدء في تنفيذها.
- الانتهاء من وضع نظام ضمان الجودة للبرامج الأكاديمية.
- حصلت الجامعة على الاعتماد المؤسسي المشروط من مارس 2022 م حتى فبراير 2024 م.



- إعداد كثير من برامج مرحلة البكالوريوس للاعتماد الأكاديمي البرامجي الوطني.
- حصول برنامج هندسة الحاسب على الاعتماد الأكاديمي البرامجي المشروط لمدة عامين تنتهي في 31 مارس 2026.
- حصول برنامج الحقوق على الاعتماد الأكاديمي البرامجي المشروط لمدة عامين تنتهي في 30 أبريل 2026.

12.13 دور الطالب/الطالبة في عمليات وأنشطة الجودة أولاً- أنشطة الجودة:

- التعامل بشفافية وجدية مع الاستبيانات التي توزعها الجامعة أو الكلية أو القسم كاستبانة تقويم المقرر ، واستبانة تقويم البرنامج واستبانة خبرة الطالب.
- الحرص على المشاركة في أنشطة الجودة على مستوى الجامعة أو الكلية والسعي للتعرف على ثقافتها والتحلي بها.
- الحفاظ على المكتسبات والحقوق الطلابية سواء الأكاديمية أو اللاصفية وذلك بالمشاركة بتقييم تلك الخدمات واقتراح سبل تطويرها والمساعدة للنهوض بها.
- الحرص على الشفافية والموضوعية عند المشاركة في مجموعات التركيز لمناقشة موضوعات تخدم قضايا الجودة سواء على مستوى الجامعة أو الكلية.
- الحرص على متابعة الاتصال بوحدة الخريجين بالجامعة بعد التخرج لمتابعة أنشطة الجامعة لخدمة الخريجين والمساهمة في تطويرها.
- الاستجابة بفاعلية لدعوة الجامعة أو الكلية أو القسم للمشاركة في عمل اللجان الخاصة بالمراجعين الخارجيين.

ثانياً- الأنشطة التطويرية

- المشاركة بفاعلية في أنشطة الجامعة الخارجية والداخلية بما يسهم في رفع تصنيف الجامعة في النشاطات الطلابية.
- المشاركة بفاعلية في أنشطة الأقسام العلمية واللاصفية لأهمية هذا الأمر عند مراجعة أعمال ونشاطات الكلية أو القسم بهدف الاعتماد.
- التمسك بقيم الجامعة والمعلن عنها في سياق الخطة الإستراتيجية للجامعة.
- المبادرة في تقديم مقترحات تطويرية للكلية أو للقسم لتحسين العملية التعليمية.
- الحرص على المشاركة في عضوية مجالس الكليات والأقسام واللجان ذات العلاقة بنشاطات الطلاب، تحقيقاً لمبدأ المشاركة الفاعلة في اتخاذ القرار.

- الحرص على تسجيل واستيفاء البيانات الشخصية لدى وحدة شؤون الطلاب الكلية خلال الدراسة وبعد التخرج.

ثالثاً- الأنشطة التعليمية

- الاستفادة من المساعدات العلمية التي يقدمها أعضاء هيئة التدريس وخاصة الساعات المكتبية وكذلك الحرص على تقييم فاعليتها في مساعدة الطلاب.
- التفاعل والمشاركة فيما يقدم من فعاليات في قاعات الدراسة تخدم جودة العملية التعليمية.



الفصل الرابع عشر البحث العلمي والابتكارات

1.14 دعم الطالب في البحث العلمي

تدعم الجامعة الطلاب في مرحلتي البكالوريوس في مجال وأنشطة البحث العلمي وذلك من خلال إدارة البحث العلمي ومركز المستقبل للابتكار وكذلك الكليات.

2.14 دور إدارة البحث العلمي

تختص الإدارة بالمهام التالية:

1. الإشراف على كافة الأعمال والمهام المتعلقة ببناء الهوية والأولويات البحثية للجامعة وفق خطتها الاستراتيجية والمحددات العلمية بمنظور تنموي مستدام.
2. الإشراف على تنفيذ كافة المبادرات الاستراتيجية في مجال البحث العلمي وفق الخطة التنفيذية للاستراتيجية المقررة.
3. وضع الخطة التشغيلية للبحث العلمي وفق الميزانية المعتمدة.
4. بلورة المقترحات والآليات التي تسهم في تحقيق البحث العلمي لأعلى مستويات الكفاءة والفعالية وبما يسهم في تنمية الموارد الذاتية للجامعة.
5. بلورة المقترحات والآليات للمساهمة في تحسين تصنيف الجامعة في التصنيفات الدولية المرموقة في المجال البحثي.
6. بلورة المقترحات والتوصيات بخصوص الفعاليات العلمية والمهنية في المجالات البحثية المستهدفة وفق الهوية والأولويات البحثية للجامعة.

1.2.14 دعم طلاب البكالوريوس

إدارة البحث العلمي لا تقتصر على دعم أعضاء هيئة التدريس والباحثين، بل تلعب دوراً محورياً في تأهيل طلاب البكالوريوس عبر إشراكهم في البحث، وتدريبهم على المهارات العلمية، وتسهيل نشر أعمالهم ومشاركتهم في المؤتمرات. هذا الدعم يسهم في إعداد جيل أكاديمي قادر على المنافسة عالمياً، ويعزز مكانة الجامعة في التصنيفات الدولية.

الأهداف:

- 1- الرغبة في تحفيز طلاب البكالوريوس في الجامعة.
- 2- زيادة وعي طلاب البكالوريوس تجاه أهمية البحث العلمي
- 3 تدريب طلاب البكالوريوس على إجراء البحوث العلمية من أجل إعدادهم كباحثين مؤهلين.
- 4- دعم طلاب البكالوريوس معنوياً ومادياً.

3.14 مركز المستقبل للابتكار

يُعدُّ مركز المستقبل للابتكار في جامعة المستقبل من المبادرات الرائدة التي تعكس التزام الجامعة بتعزيز الابتكار والإسهام في تحقيق أهداف رؤية المملكة 2030. تأسس المركز ليكون الأول من نوعه على مستوى المنطقة، حيث يُقدم خدمات ومشاريع ابتكارية في مجالات متعددة، أبرزها الصناعي والطبي والتقني، بجانب الابتكارات في المجالات الإدارية والإنسانية والاجتماعية، وقد تم افتتاحه رسميًا بحضور صاحب السمو الملكي الأمير الدكتور فيصل بن مشعل بن سعود بن عبد العزيز، أمير منطقة القصيم. يهدف المركز إلى دعم البحث والتطوير وبخاصة في المجالات الصناعية والطبية والتقنية، من خلال تقديم حلول ابتكارية تسهم في تطوير المنتجات والخدمات وتعزيز الاقتصاد المعرفي وكذلك في الجوانب الاجتماعية والإنسانية عملاً على دعم التنمية الشاملة، كما يسعى المركز إلى تفعيل الشراكات مع القطاعات الحكومية والخاصة، وتوفير بيئة محفزة للابتكار، بما يتماشى مع متطلبات الثورة الصناعية الرابعة. ومن خلال هذه المساهمات، يُسهم المركز في تحقيق التنمية المستدامة، ويُعزز من دور جامعة المستقبل كمؤسسة تعليمية وبحثية رائدة في المملكة العربية السعودية.

1.3.14 رؤية المركز

التميز وطنياً في تقديم الأعمال والمنتجات والحلول الابتكارية.

2.3.14 رسالة المركز

دعم وتقديم المنتجات والأفكار الابتكارية في مجالات التصنيع التقني الحديث والتطبيقات الرقمية، وكذا المجالات الإدارية والاجتماعية، للإسهام في تلبية احتياجات المجتمع والتنمية المستدامة.

3.3.14 أهداف المركز

يهدف المركز الى تحقيق ما يلي:

- خلق بيئة جاذبة لتحفيز الأفكار الابتكارية الصناعية والرقمية وتبني تحويلها إلى منتجات ذات قيمة اقتصادية
- خلق بيئة جاذبة لتحفيز الأفكار الابتكارية الإدارية والاجتماعية وتبني تحويلها إلى سياسات ونظم تطبيقية ذات أثر مجتمعي.
- تعزيز العلاقة بين الجامعة والمؤسسات الوطنية الربحية وغير الربحية في مجال الابتكارات.



■ احتضان المشاريع الريادية الابتكارية في قوالب مسرعات مؤسسية بالتعاون مع الجهات ذات الصلة.

■ تعزيز الوعي وتنمية ثقافة الابتكار وحقوق الملكية الفكرية في أوساط المجتمع.

4.3.14 المستفيدون من خدمات المركز

أولاً- الجهات الداخلية:

- كليات الجامعة
- العيادات الطبية
- إدارة البحث العلمي
- إدارة التخطيط الاستراتيجي
- إدارة القبول والتسجيل
- إدارة شؤون الطلبة والخريجين
- إدارة الإعلام والاتصالات المؤسسية

ثانياً- الجهات الخارجية:

- المستشفيات والإدارات الصحية بمنطقة القصيم
- مصانع المنطقة كمصنع أسمنت القصيم ومصنع نكتل للصناعة ومصنع مهد الرؤية
- إدارة التعليم بمنطقة القصيم والمؤسسات والمعاهد التعليمية

5.3.14 وسائل التواصل مع المركز

<https://uom.edu.sa/miic>
0502180020

1. عبر موقع المركز بالبوابة الإلكترونية للجامعة.

2. الاتصال بالرقم

3. البريد الإلكتروني

computer.dean@uom.edu.sa

الفصل الخامس عشر فعاليات وطنية وطلابية

1.15 أيام المهنة والتوظيف

تقيم الجامعة أيام المهنة السنوية من خلال معرض تدعو له عددا كبيرا من الشركات لاستقطاب عدد من الخريجين والجامعة في طور تطوير هذا الجانب وقد تمت الموافقة على إنشاء لجنة دائمة تتولى هذا الموضوع لتفتح آفاق واسعة للخريجين.

2.15 حفل التخرج

عادة في نهاية كل عام دراسي يقام حفل للخريجين وحفل آخر للخريجات ويكرم فيه الجميع ويخص الحاصلين على مراتب الشرف، ويرعاه صاحب السمو الملكي أمير منطقة القصيم وحرّم سموه وتوزع فيه مشالّح التخرج والشهادات ويصدر فيه دليل للخريجين والخريجات.

3.15 يوم التأسيس

هو يوم وطني يُحتفل به في 22 فبراير من كل عام، ويرمز إلى بدء تأسيس الدولة السعودية الأولى على يد الإمام محمد بن سعود عام 1727م. ويركز هذا اليوم على الجذور التاريخية للدولة السعودية، وهويتها الثقافية، وتراثها العريق وثقافتها منذ البدايات الأولى قبل ثلاثة قرون.

4.15 اليوم الوطني السعودي

يُصادف 23 سبتمبر من كل عام، ويخلّد توحيد المملكة العربية السعودية على يد الملك عبدالعزيز بن عبدالرحمن آل سعود عام 1932م، ويرمز إلى قيام الدولة السعودية الحديثة وتوحيد مناطقها تحت اسم المملكة العربية السعودية. ويُعتبر يوماً للاحتفال بالإنجازات الوطنية والتنمية والوحدة الوطنية. وتقوم الجامعة في هذه المناسبة الوطنية بإقامة فعاليات من خلال توزيع الشعارات الوطنية والاحتفالات الخطابية ونشر الأعلام.

5.15 اليوم العالمي للغة العربية

هو يوم عالمي يُحتفل به في 18 ديسمبر من كل عام، أعلنت عنه منظمة اليونسكو للاحتفاء باللغة العربية باعتبارها إحدى اللغات الرسمية الست في الأمم المتحدة. يهدف هذا اليوم إلى إبراز أهمية اللغة العربية ودورها في نشر المعرفة والثقافة، والتعريف بإسهاماتها في الحضارة الإنسانية، وتعزيز استخدامها والحفاظ عليها بين الأجيال. وتقيم الجامعة محاضرة لتعريف الطلاب بمكانة اللغة العربية.

6.15 يوم التطوع العالمي

هو يوم يُحتفل به عالمياً في 5 ديسمبر من كل عام، أقرته الأمم المتحدة تقديرًا لجهود المتطوعين حول العالم. يهدف هذا اليوم إلى نشر ثقافة العمل التطوعي، وتسليط الضوء على دور المتطوعين في خدمة المجتمعات، وتشجيع الأفراد على المبادرة والمشاركة في الأعمال الإنسانية والتنمية التي تسهم في تحسين حياة الآخرين.



الفصل السادس عشر معلومات مهمة وإرشادات

1.16 تعيين الجدول الدراسي:

- عند تسجيلك لجدولك عليك مراعاة الآتي:
- أ- أن تكون الشعبة التي اخترتها مكانها في كليتك، وليست في مكان بعيد عن مقرها، ويتبين ذلك من خلال معرفتك لرموز القاعات في الكلية
 - ب- ألا تزيد في عدد الساعات المسجلة إذا كان معدلك منخفضاً عن (2)؛ لأن أعباء المواد ستكون كبيرة عليك، وقد تؤدي إلى إخفاقك، لذا ننصحك من أجلك رفع معدلك أن تكون ساعاتك بين 12-16 ساعة.
 - ج- إذا كنت محولاً من قسم إلى قسم، فبإمكانك معادلة المواد المتوافقة مع خطتك في المضمون وعدد الساعات.
 - د- في أثناء الحذف والإضافة حاول أن تجعل جدولك متوازناً في الفراغات، بحيث لا يكون لديك المحاضرة الأولى والأخيرة، ما قد يجعلك متكاسلاً في الحضور، فاحرص على وضع مادة أخرى في هذا الفراغ، وتجنب الغياب في أثناء الحذف والإضافة حتى لا تتعرض للحرمان.
 - هـ- احرص- إذا أنهيت عملية الحذف والإضافة من خلال الموقع- أن تطبع الجدول؛ وذلك لحفظ حقوقك.
 - و- ننصحك بوضع ملف خاص تضع فيه صورة لأي سجل أو جدول تأخذه في الجامعة، فقد تحتاج إليه في أمر من الأمور.
 - ز- لا يحق لك إذا سجلت مادة في شعبة من الشعب أن تدرسها في شعبة أخرى عند أستاذ آخر.
 - ح- اعلم أن لكل قسم متطلبات جامعية، فلا يجوز أن تسجل مادة لها متطلب سابق، كأن تسجل: نحو 2، قبل: نحو 1.

2.16 حل مشاكل الجدول الدراسي:

نود أن نذكرك أن حل المشكلة يبدأ أولاً من قسمك، ثم شؤون الطلاب بالكلية، ثم عمادة الكلية، وعدم تجاوز أي مرحلة من تلك المراحل، ونحب أن نلفت انتباهك إلى ما يلي:

1- رصد الدرجات:

إذا رأيت أن مادة من موادك لم ترصد فعليك مراجعة الأستاذ أولاً، ثم رئيس القسم الذي ترجع إليه، فإن وجدت فلا بد أن يملأ الأستاذ نموذج تعديل الدرجات المعتمد شاملاً كل البيانات وموقعاً من الأستاذ ثم رئيس القسم، ثم عمادة الكلية، وبعدها تأخذ النموذج إلى شؤون الطلاب ليتم إرساله بالطرق النظامية.

2- غيابك عن المحاضرات:

إذا حصل لك ظرف طارئ، وأدى بك إلى الغياب عن محاضرة من المحاضرات، فبادر بتقديم العذر إلى أستاذ المادة بصورة سريعة، كي لا تتعرض للحرمان. وننصحك دائماً بتسجيل كل غياب يحصل لك حتى لا تبلغ الحد الأعلى ثم يقوم الأستاذ بحرمانك من دخول الاختبار النهائي.

3- غيابك عن الاختبارات النهائية:

إذا تأخر حضورك عن الاختبار بنصف ساعة فأكثر؛ فالنظام الجامعي يمنعك من الدخول فيه. وإذا تغيبت عن الاختبار فلا بد من تقديم عذر خلال أسبوع من تاريخ غيابك، مع مراعاة ما جاء في الإرشادات المهمة السابقة.

4- اسمك غير موجود في كشف الأستاذ:

في هذه الحالة عليك التأكد من إدارة القبول والتسجيل هل المادة مسجلة لك أم لا ؟ فإن لم تكن مسجلة لك، فإن حضورك كعدمه.

5- ضعف المستوى الدراسي:

اعلم أن المستوى الأول هو النواة الحقيقية للمعدل التراكمي، وأن الرسوب فيه يكون حملاً عليك، يضاعف من معاناتك في رفع المعدل مستقبلاً.

6- الفصل الصيفي:

عند تسجيلك في الفصل الصيفي تأكد من جدولك، وماذا يحتوي عليه؛ حتى لا يصدر لك جدول ومن ثم تتضرر، وقم بالتسجيل والحذف والإضافة بنفسك ولا تجعل الآخرين يتحكمون في مصيرك الأكاديمي.

7- متابعة السجل الدراسي:

كثير من الطلاب لا يعرف سجله الدراسي، ولذا لا يعرف ماذا بقي له وماذا تجاوز من خطته، لذا ننصحك بمعرفتها من خلال قسمك الذي ترجع إليه، أو من خلال الموقع الإلكتروني في الجامعة عبر بوابة خدمات الأعضاء.

3.16 السجل الأكاديمي

هو السجل الذي فيه رصد مستواك منذ دخلت الجامعة من حيث الدرجات والمعدلات لكل فصل، والمعدل التراكمي، فاحرص على الاطلاع عليه كل فصل، وذلك بطلبه من شؤون الطلاب أو معرفته من خلال حسابك على موقع الجامعة، وعليك تدقيق النظر في موادك؛ لتكتشف أي خطأ فيه.

رموز السجل: أ+: ممتاز مرتفع، أ: ممتاز، ب+: جيد جداً مرتفع، ب: جيد جداً، ج+: جيد مرتفع، ج: جيد، د+: مقبول مرتفع، د: مقبول، هـ: راسب، ح: حرمان، م: مستمر، ل: غير



مكتمل أي أنها لم ترصد.
وللدخول إلى سجلك الأكاديمي عليك زيارة موقع الجامعة
www.qu.edu.sa
ثم ادخل على خدمات الطلبة، واكتب في خانتي

اسم المستخدم	رقمك الجامعي
الرقم السري	رقم السجل المدني

نسأل الله العون والتوفيق
لأبنائنا الطلاب وبناتنا الطالبات