



توصيف البرنامج

اسم البرنامج: ادارة الموارد البشرية
مستوى المؤهل: بكالوريوس
القسم العلمي: الموارد البشرية
الكلية: ادارة الأعمال
المؤسسة: جامعة الحدود الشمالية

المحتويات

- أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه: 3
- ب. رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجاته..... 5
- ج. المنهج الدراسي: 12
- د. القبول والدعم الطلابي..... Error! Bookmark not defined.
- هـ. هيئة التدريس والموظفون: 24
- و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات 25
- ز. إدارة البرنامج ولوائحه: 26
- ح. ضمان جودة البرنامج..... 28
- ط. بيانات اعتماد التوصيف 32

أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه:

1. المقر الرئيس للبرنامج:		
كلية ادارة الاعمال، جامعة الحدود الشمالية – عرعر (ذكور، إناث)		
2. الفروع التي يقدم فيها البرنامج: لا يوجد		
3. أسباب إنشاء البرنامج (اقتصادية، اجتماعية، ثقافية، تقنية، الاحتياجات والتطورات الوطنية الخ)		
<ul style="list-style-type: none"> - تحول ادارة الافراد الى إدارة الموارد البشرية حيث أصبحت الجهة المسؤولة عن جميع النشاطات المرتبطة بالكوادر البشرية. - الدور الهام لإدارة الموارد البشرية في المنظمات الحديثة باعتبارها رأس المال الفكري والبشري للمنظمات الحكومية والخاصة. - دور إدارة الموارد البشرية ليس مختصر على التخطيط والتوظيف والتنظيم، بل امتد الى عملية التطوير وتنمية قدرات الكوادر البشرية في المنظمات. - حاجة سوق العمل السعودي من المتخصصين في مجال إدارة الموارد البشرية وخصوصا المنطقة الشمالية، حيث لا يوجد هذا التخصص في الجامعات على مستوى المنطقة الشمالية للمملكة. - إفراس الكوادر البشرية المؤهلة التي تتناسب مع احتياجات سوق العمل. - إنشاء المدن الصناعية مثل (وعد الشمال) والشركات التي تحتاج الى كوادر بشرية متخصصة في إدارة الموارد البشرية. - قلة اقسام الموارد البشرية في الجامعات السعودية. - الاهتمام المتزايد لمجالات الموارد البشرية على المستوى الحكومي والخاص، والتي من خلالها تم إنشاء صندوق الموارد البشرية لدعم التنمية البشرية في المملكة. - السعي للتطوير والتنمية لمواكبة المستجدات من خلال العنصر البشري وجودة الاداء وهي من مسؤوليات إدارة الموارد البشرية. - الارتقاء بالمستوي الفكري والثقافي للطلبة/الطالبات وإكسابهم الحصانة الكافية لمواجهة الانحراف الفكري والسلوكي. - فتح آفاق ورؤى وظيفية جديدة تساهم بفعالية في تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية. - إعداد كوادر بشرية متخصصة وقادرة علي إدارة موارد وأصول المنظمات بكفاءة وفعالية تحقيقاً لرؤية المملكة 2030. 		
4. إجمالي الساعات المعتمدة: (121) ساعة معتمدة		
5. ساعات التعلم الفعلية: (4800)		
(هي مقدار الوقت المستثمر في النشاطات التي تسهم في تحقيق مخرجات التعلم المرتبطة بالمؤمل، ويشمل ذلك: جميع أنشطة التعلم، مثل: ساعات الاستنكار، إعداد المشاريع، الواجبات، والعروض، والوقت الذي يقضيه المتعلم في المكتبة)		
8 مستويات X 40 ساعة تعلم X 15 أسبوع = 4800 ساعة فعلية بمرجعية الإطار السعودي للمؤهلات (سقف) ص 96		
6. المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها: (من نظام الخدمة المدنية دليل التصنيف)		
<ul style="list-style-type: none"> - مدير الموارد البشرية. - باحث عمليات موارد بشرية. - باحث عمليات موارد بشرية مساعد. - اخصائي عمليات موارد بشرية. - مشرف ادارة موارد بشرية. - أخصائي توظيف. - أخصائي تدريب. - خبير موارد بشرية. - مستشار موارد بشرية. 		
7. المسارات الرئيسة للبرنامج (إن وجدت)		
المسار	الساعات المعتمدة (تكل مسار)	المهن / الوظائف (تكل مسار)
1. لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق

8. نقاط الخروج / المؤهل الممنوح (إن وجدت) لا ينطبق

نقاط الخروج / المؤهل الممنوح

إجمالي الساعات المعتمدة

لا ينطبق

1. لا ينطبق

ب. رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجاته

1. رسالة البرنامج:

تخريج كوادر مؤهلة في مجال إدارة الموارد البشرية تلبى متطلبات التنمية وسوق العمل والبحث العلمي والإبداع من خلال هيئة أكاديمية وإدارية وشراكات مع المنظمات المعنية والمجتمع المحلي، اعتماداً على معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.

2. أهداف البرنامج:

1. إكساب الطلبة المعارف والمهارات في جميع جوانب والقضايا المتعلقة بوظائف وأنشطة إدارة الموارد البشرية والعلوم الإدارية والمالية والكمية والقانونية المرتبطة بها.
2. تطوير وتنمية مهارات وكفاءات والاتصال والتفكير الانتقادي وتطبيقاتها في مجال إدارة الموارد البشرية.
3. إكساب الطلبة القدرة على تخطيط وتحليل العمل في بيئة منظمات الاعمال، وتطوير قدراتهم في ريادة الأعمال.
4. تمكين الطلبة من الالمام ببيئة الأعمال الدولية والقضايا المعاصرة في مجال إدارة الموارد البشرية.
5. تنمية روح العمل الجماعي ومهارات القيادة، والتعلم الذاتي لدى خريجي البرنامج بما يتسق مع متطلبات وظائف المستقبل.
6. تنمية القدرات البحثية والتقنية التي تمكن الطلبة من المساهمة الفعالة في حل المشكلات ذات الصلة بالموارد البشرية وخدمة المجتمع المحلي.

3. علاقة رسالة وأهداف البرنامج مع رسالة وأهداف المؤسسة/الكلية:

أن رسالة وأهداف كلية إدارة الأعمال تتمثل في إعداد وتخرج طلبة ذوي قدرات علمية وبحثية متميزة في بيئة أكاديمية محفزة تساهم في التنمية الشاملة في مجال إدارة الأعمال فإن رسالة البرنامج مشتقة من رسالة الكلية في مجال الإدارة ولكن أكثر تخصصاً في إدارة الموارد البشرية وأوجه التشابه هي أن هذا البرنامج يساهم في التي:

- التأكيد على إعداد خريجين يتسمون بالمعرفة والمهارات اللازمة لدعم التنمية الشاملة في المملكة العربية السعودية وتلبية متطلبات سوق العمل وفق المعايير الوطنية.
- الشراكة المجتمعية الفعالة مع مؤسسات المجتمع المحلي لضمان تحقيق التنمية المستدامة من خلال إعداد الطلبة لسوق العمل المحلي.

أن رسالة وأهداف كلية إدارة الأعمال تتمثل في إعداد وتخرج طلبة ذوي قدرات علمية وبحثية متميزة في بيئة أكاديمية محفزة تساهم في التنمية الشاملة في مجال إدارة الأعمال فإن رسالة البرنامج مشتقة من رسالة الكلية في مجال الاداره ولكن أكثر تخصصاً في إدارة الموارد البشرية وأوجه التشابه هي أن هذا البرنامج يساهم في التي:

- التأكيد على إعداد خريجين يتسمون بالمعرفة والمهارات اللازمة لدعم التنمية الشاملة في المملكة العربية السعودية وتلبية متطلبات سوق العمل وفق المعايير الوطنية.
- الشراكة المجتمعية الفعالة مع مؤسسات المجتمع المحلي لضمان تحقيق التنمية المستدامة من خلال إعداد الطلبة لسوق العمل. المحلي

اتساق رسالة وأهداف البرنامج مع رسالة واهداف الكلية والجامعة

المستوى	الرسالة والأهداف	مجالات الرسالة			
		التعليم والتعلم	البحث العلمي	خدمة المجتمع	اخرى
رسالة الجامعة	نحن جامعة شاملة تخدم الأهداف المحلية للمنطقة، مع الالتزام بتحقيق التميز التعليمي. وانطلاقاً من قيمنا الرئيسية وتراثنا التاريخي وموقعنا الجغرافي، نقدم برامج تعليمية مبتكرة تتسم بتأثيراتها التي تزيد من فعالية الموارد البشرية، والاقتصادية، والثقافية، والطبيعية والتعدين لمنطقة الحدود الشمالية وما يجاورها.				
أهداف الجامعة	هـ ج 1 التحول في مجال التعليم والتعلم - استهداف الطالب وهيئة التدريس والبرامج (والأهداف الإستراتيجية الفرعية التابعة لهذا التوجه)	√			
	هـ ج 2 التحول في مجال البحث العلمي والابتكار- التركيز على المنح الدراسية وتوليد المعرفة (والأهداف الإستراتيجية الفرعية التابعة لهذا التوجه)		√	√	
	هـ ج 3 التحول في المشاركة المجتمعية - التركيز على الخدمات (والأهداف الإستراتيجية الفرعية التابعة لهذا التوجه)			√	
	هـ ج 4 تطوير البنية التحتية والنظام المالي والإداري وتنوع مصادر الدخل - والتركيز على بناء القدرات البشرية والمادية والتميز النوعي (والأهداف الإستراتيجية الفرعية التابعة لهذا التوجه)	√	√		√
رسالة الكلية	إعداد وتخرج طلبة ذوي قدرات علمية وبحثية مميزة في بيئة أكاديمية محفزة تساهم في التنمية الشاملة من خلال: - استقطاب أعضاء هيئة تدريس متميزين أكاديمياً. - الكوادر الإدارية المؤهلة. - تقديم برامج علمية معتمدة ذات جودة أكاديمية عالية. - القيام بالأبحاث العلمية التي تساهم في تنمية المجتمع.				
أهداف الكلية	هـ ك 1 إعداد وتأهيل الطلاب والطالبات في مجالات العلوم الإدارية والقانونية بالمعرفة اللازمة لتلبية احتياجات القطاع العام والخاص في المملكة.	√			
	هـ ك 2 العمل على تطوير المناهج التعليمية حسب معايير الجودة المحلية والعالمية بما يتوافق مع حاجيات سوق العمل المتغيرة.	√			
	هـ ك 3 توفير بيئة أكاديمية محفزة للتعليم والتعلم من أجل إعداد طلبة مؤهلين وقادرين على التعامل مع أحدث التقنيات العالمية.	√			
	هـ ك 4 وضع البرامج التدريبية المتطورة التي تتناسب مع حاجات القطاع العام والخاص في المملكة.	√			

			√	استقطاب أفضل الكفاءات الأكاديمية من أجل الارتقاء بمستوى العملية التعليمية والبحثية.	هك5	
	√			تطوير سبل الشراكة والتعاون مع الجامعات والمؤسسات الأكاديمية المحلية والإقليمية والعالمية من خلال تبادل الخبرات والتجارب المختلفة.	هك6	
	√			تأمين برامج البكالوريوس التكميلي (التجسير) في مجالات العلوم الإدارية المختلفة.	هك7	
	√	√		تقديم البحوث والدراسات والاستشارات لمؤسسات المجتمع المحلي.	هك8	
				تخرج كوادر مؤهلة في مجال إدارة الموارد البشرية تلي متطلبات التنمية وسوق العمل والبحث العلمي والإبداع من خلال هيئة أكاديمية وإدارية وشراكات مع المنظمات المعنية والمجتمع المحلي، اعتماداً على معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.		رسالة البرنامج
			√	إكساب الطلبة المعارف والمهارات في جميع جوانب والقضايا المتعلقة بوظائف وأنشطة إدارة الموارد البشرية والعلوم الإدارية والمالية والكمية والقانونية المرتبطة بها.	ه ب1	
			√	تطوير وتنمية مهارات وكفاءات الاتصال والتفكير الانتقادي وتطبيقاتها في مجال إدارة الموارد البشرية.	ه ب2	
√			√	إكساب الطلبة القدرة على تخطيط وتحليل العمل في بيئة منظمات الأعمال، وتطوير قدراتهم في ريادة الأعمال.	ه ب3	أهداف البرنامج
		√	√	تمكين الطلبة من الامام ببيئة الاعمال الدولية والقضايا المعاصرة في مجال إدارة الموارد البشرية.	ه ب4	
√			√	تنمية روح العمل الجماعي ومهارات القيادة، واخلاقيات المهنة، لدى خريجي البرنامج بما يتسق مع متطلبات وظائف المستقبل.	ه ب5	
	√	√		تنمية القدرات البحثية والتقنية والتعلم الذاتي التي تمكن الطلبة من المساهمة الفعالة في حل المشكلات ذات الصلة بالموارد البشرية وخدمة المجتمع المحلي.	ه ب6	

يتضح من المصفوفة السابقة اتساق كل من رسالة البرنامج مع كلا من رسالة الكلية والجامعة، كما يتضح الاتساق ما بين أهداف البرنامج وأهداف كل من الكلية والجامعة.

4. خصائص خريجي البرنامج:

تمثل خصائص خريجي الجامعة المرجعية التي بنيت عليها خصائص خريجي البرنامج
 خصائص خريجي جامعة الحدود الشمالية

مخرجات التعلم لخصائص خريجي جامعة الحدود الشمالية لبرامج البكالوريوس	خصائص خريجي جامعة الحدود الشمالية
خ 1: إظهار مستوى عالٍ من السلوك الأخلاقي والمسؤول للسلوك الأكاديمي والمهني في مجال التخصص، والتمثّل بالنزاهة، والمشاركة في إيجاد الحلول البتاءة لبعض القضايا المجتمعية، والالتزام بالمواطنة المسؤولة.	الهوية الوطنية
خ 2: إظهار القدرة على إدارة الذات والتعلم الذاتي والتفكير الناقد، والمبادرة في تطوير الأداء وفقاً لمعايير محددة، وتقديم الأدلة والحجج لدعم القرار باستقلالية.	إدارة الذات التفكير الناقد
خ 3: استخدام تقنيات المعلومات الفعالة والتحليلية والرياضية والإحصائية لتحليل البيانات واقتراح الحلول وحل المشكلات من خلال التفكير النقدي.	الثقافة الرقمية
خ 4: القدرة على قيادة فريق عمل جماعي، وتحمل مسؤولية أداء المهام وتطوير العمل، وتحقيق أهداف الفريق بفاعلية، وتعزيز الجوانب الصحية والنفسية والاجتماعية.	العمل الجماعي
خ 5: تحديد وظائف ريادة الأعمال ومتطلباتها في تطبيق المشاريع التجارية الناجحة.	ريادة الأعمال
خ 6: التواصل الفعال شفهياً وكتابياً على حد سواء باستخدام أشكال العرض المناسبة واللغة العلمية والاستدلال المناسب لمختلف القضايا والتعامل مع المستفيدين.	مهارات التواصل

مصفوفة اتساق خصائص خريجي البرنامج مع أهداف البرنامج

أهداف البرنامج	ه ب 1	ه ب 2	ه ب 3	ه ب 4	ه ب 5	ه ب 6
خ 1					√	
خ 2		√				√
خ 3	√					√
خ 4					√	
خ 5			√	√		
خ 6			√			√

يتضح من المصفوفة السابقة ان الاتساق بين خصائص خريجي البرنامج وأهداف البرنامج قد تراوح ما بين اتساق مع هدف واحد كما في خاصية (خ 1، خ 4) وما بين اتساق مع هدفين كما في خاصية (خ 2، خ 3، خ 5، خ 6).

مصفوفة اتساق خصائص خريجي البرنامج مع الإطار السعودي للمؤهلات (سقف)

خصائص خريجي البرنامج						الكفاءات / الخصائص بالإطار السعودي للمؤهلات (سقف) المستوى السابع (البكالوريوس)
خ 6	خ 5	خ 4	خ 3	خ 2	خ 1	
					√	إدراك أهمية بناء علاقات مهنية سليمة.
	√		√	√		بيان الثقة الذاتية والقدرة على تولي دور قيادي وفي الاستثمار في ريادة الأعمال.
	√	√				إدراك طبيعة التوجه العام لفريق العمل وقيمة ذلك لبيئة العمل الوظيفي.
				√	√	إدراك وتقييم نتائج أو عواقب القرارات والأفعال الذاتية على مخرجات بيئة العمل أو التعلم على المستويين الأدائي والأخلاقي.
					√	التعامل مع القضايا الأخلاقية والمهنية وفقاً لقواعد السلوك المهني المعمول بها.
√					√	تسليط الضوء على أهمية الذكاء العاطفي في اتخاذ أو تبني أحكام وقرارات متوازنة.

5. مخرجات تعلم البرنامج*

المعارف	
1ع	إظهار المعرفة التفصيلية وفهم المجالات الأساسية للنظريات والأساليب الرئيسية ذات الصلة بمختلف المجالات المتعلقة بتخصص إدارة الموارد البشرية والمجالات (العلوم المالية والإدارية والكمية والقانونية) المرتبطة بها.
2ع	تصنيف ومناقشة متطلبات العمل وتطوير المنظومات وهيكلها الإدارية في أنشطة الموارد البشرية.
3ع	إظهار المعرفة بالأساليب الرياضية والإحصائية وتقنية المعلومات والقدرة على استخدامها في التحليل لإيجاد الحلول في مجال إدارة الموارد البشرية.
4ع	إظهار المهارات الفنية والتحليلية والإبداعية في مجال إدارة الموارد البشرية والتي تعتبر أساسية لحل المشكلات واتخاذ القرارات ضمن مجموعة متنوعة من الإعدادات التنظيمية في بيئة العمل الواقعية.
المهارات	
1م	جمع وتحليل وتفسير البيانات ومعالجتها المتعلقة بأنشطة الموارد البشرية لتقييم ومعالجة المعلومات والمفاهيم والأدلة الجديدة من مجموعة من المصادر، وتطبيق الاستنتاجات في إدارة المنظومات وهيكلتها بشكل فعال عند حل المشكلات.
2م	حل المشكلات المعقدة نسبياً باستخدام تكنولوجيا المعلومات والأساليب العلمية والكمية من مصادر متعددة، وصياغة الأفكار والاستنتاجات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية وإدارة المنظومات.
3م	القدرة على إحداث التغيير بمسؤولية وتوفير القيادة في البيئات المهنية الأكاديمية والاجتماعية في مكان العمل.
4م	إجراء البحوث متقدمة في مجال إدارة الموارد البشرية حسب التطور العلمي والتكنولوجي والمعارف المكتسبة من علوم مرتبطة بهذه المجالات.
الكفاءات	
1ك	إظهار المهارات الشخصية والمعرفة والدور القيادي والثقة والقدرة على المشاركة بفعالية مع فريق عمل أو مجموعات الأخرى ذات الصلة.
2ك	يتحمل مسؤولية التعلم الخاص في مجال إدارة الموارد البشرية والموضوعات ذات الصلة بحيث يمكنه تحديد واستخدام وسائل العثور على معلومات جديدة أو تقنيات التحليل اللازمة لإنجاز المهام.
3ك	إظهار مستوى عالٍ من السلوك الأخلاقي والمسؤول للسلوك المهني وفقاً لمتطلبات التوظيف، وإصدار أحكام مستنيرة في أماكن العمل.
4ك	استخدام تقنية معلومات فعالة، وتقنيات تحليلية أو رياضية أو إحصائية لتحليل البيانات أو التفكير النقدي وأحل المشكلات عند اقتراح الحلول لدعم الإدارات المختلفة بخطط واستراتيجيات إدارة الموارد البشرية في المنظمة.
5ك..	التواصل الفعال شفهاً وكتابياً باستخدام أشكال العروض المناسبة واللغة العلمية والاستدلال المناسب لمختلف القضايا والتمكن من عرضها بشكل مناسب.
* يتم إضافة جدول منفصل لكل مسار أو نقاط تخرج (إن وجدت)	

مصفوفة اتساق خصائص خريجي البرنامج مع مخرجات التعلم للبرنامج (مصفوفة الدمج)

5ك	4ك	3ك	2ك	1ك	4م	3م	2م	1م	4ع	3ع	2ع	1ع	مخرجات تعلم البرنامج	
		√				√			√				خ 1خ	خصائص خريجي البرنامج
			√				√		√				خ 2خ	
	√						√						خ 3خ	
	√						√					√	خ 4خ	
√				√				√			√		خ 5خ	
					√	√				√			خ 6خ	

مصفوفة اتساق مخرجات التعلم للبرنامج مع الإطار السعودي للمؤهلات (سقف)

الإطار السعودي للمؤهلات (سقف)	اتساق مخرجات التعلم للبرنامج مع (سقف)
المعرفة (حقائق ونظريات ومبادئ)	مخرجات التعلم (المعرفة)
<p>1. معرفة وقائعية ونظرية متخصصة مستمدة من التطورات الحديثة ذات الصلة بمجال التخصص أو العمل.</p> <p>2. تحليل دقيق للمبادئ والمفاهيم والمصطلحات اللازمة لتقييم البيانات والمعلومات وتقديم الحلول النوعية للمشكلات ذات الصلة بحقل التخصص أو ميدان العمل والتي قد تأتي في سياقات معقدة أو غير مألوفة.</p> <p>3. فهم بالمعارف المرتبطة بين حقل التخصص أو الممارسة الوظيفية والحقول الأخرى ذات الصلة.</p> <p>4. معرفة بمنهجيات وتقنيات البحث الحديثة.</p>	<p>ع1: إظهار المعرفة التفصيلية وفهم المجالات الأساسية للنظريات والأساليب الرئيسية ذات الصلة بمختلف المجالات المتعلقة بتخصص إدارة الموارد البشرية والمجالات (العلوم المالية والإدارية والكمية والقانونية) المرتبطة بها.</p> <p>ع2: تصنيف ومناقشة متطلبات العمل وتطوير المنظومات وهياكلها الإدارية في أنشطة الموارد البشرية.</p> <p>ع3: إظهار المعرفة بالأساليب الرياضية والإحصائية وتقنية المعلومات والقدرة على استخدامها في التحليل لإيجاد الحلول في مجال إدارة الموارد البشرية.</p> <p>ع4: إظهار المهارات الفنية والتحليلية والإبداعية في مجال إدارة الموارد البشرية والتي تعتبر أساسية لحل <u>المشكلات</u> واتخاذ القرارات ضمن مجموعة متنوعة من الإعدادات التنظيمية في بيئة العمل الواقعية.</p>
المهارات (الادراكية- والتقنية- والشخصية- ومهارات الحاسب)	مخرجات التعلم (المهارات)
<p>1. مهارات وممارسات إبداعية وتقنية متخصصة لتقييم المعلومات المتاحة والتي قد تكون غير مكتملة أحياناً من أجل استنباط حلول لمشاكل يمكن أن تكون تجريدية وفي سياقات غير مألوفة.</p> <p>2. تقييم نقدي دقيق للمنهجيات والوسائل المتبعة لتوليد الأفكار أو تطبيق الحلول العملية حيال قضايا/ <u>مشكلات</u> مختلفة ذات صلة بميدان العمل أو حقل التعلم.</p> <p>3. مهارات ضرورية لتنفيذ أدوات وتقنيات البحث المناسبة.</p> <p>4. مهارات الاتصال وتكنولوجيا المعلومات المتقدمة لتقييم المسائل/ القضايا التي قد تكون معقدة وتقديم الحلول لها.</p>	<p>م1: جمع وتحليل وتفسير البيانات ومعالجتها المتعلقة بأنشطة الموارد البشرية لتقييم ومعالجة المعلومات والمفاهيم والأدلة الجديدة من مجموعة من المصادر، وتطبيق <u>الاستنتاجات</u> في إدارة المنظومات وهيكليتها بشكل فعال عند حل المشكلات.</p> <p>م2: حل <u>المشكلات</u> المعقدة نسبياً باستخدام تكنولوجيا المعلومات والأساليب العلمية والكمية من مصادر متعددة، وصياغة الأفكار والاستنتاجات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية وإدارة المنظومات.</p> <p>م3: القدرة على إحداث التغيير بمسؤولية وتوفير القيادة في البيئات المهنية الأكاديمية والمجتمعية في مكان العمل.</p> <p>م4: إجراء البحوث متقدمة في مجال إدارة الموارد البشرية حسب التطور العلمي والتكنولوجي والمعارف المكتسبة من علوم مرتبطة بهذه المجالات.</p>
الكفايات (الاستقلالية والمسؤولية، والممارسة، والقيم الذاتية)	مخرجات التعلم (الكفايات)
<p>الاستقلالية والمسؤولية: القدرة على</p> <p>1. العمل <u>بفاعلية</u> داخل نطاق العلاقات المهنية أو تحمل مسؤولية قيادة مهام فريق العمل في سياقات غير مألوفة والتي قد تتضمن تحديد وارساد المهام إلى أعضاء الفريق.</p> <p>2. <u>اتخاذ قرارات</u> منظمة داخل بيئات العمل أو التعلم والتي تتطلب القدرة على التوجيه الذاتي حيال تحقيق / تنفيذ متطلبات العمل والتعلم والابتكار.</p> <p>3. إظهار القدرة على إدارة فرق مشاريع، أو أنشطة فنية، أو مهنية معقدة، أو معززة بالقدرة على تكيف الذات مع المتغيرات التي تطرأ داخل <u>بيئة العمل</u> أو التعلم.</p> <p>الممارسة: القدرة على</p> <p>4. استخدام مبادئ نظرية للتعامل مع مهام معقدة تقع في حقل التخصص أو مجال العمل.</p> <p>5. استخدام تقنيات متقدمة لإيجاد حلول <u>لمشكلات</u> معقدة مرتبطة بحقل التخصص أو مجال العمل.</p> <p>6. توظيف مجموعة محددة من المصادر المختلفة والمتاحة أو توظيف</p>	<p>ك1: إظهار المهارات الشخصية والمعرفة والدور القيادي والثقة والقدرة على المشاركة <u>بفاعلية</u> مع فريق عمل أو مجموعات الأخرى ذات الصلة.</p> <p>ك2: يتحمل <u>مسؤولية</u> التعلم الخاص في مجال إدارة الموارد البشرية والموضوعات ذات الصلة بحيث يمكنه تحديد واستخدام وسائل العثور على معلومات جديدة أو تقنيات التحليل اللازمة لإنجاز المهام.</p> <p>ك3: إظهار مستوى عالٍ من السلوك الأخلاقي والمسؤول للسلوك المهني وفقاً لمتطلبات التوظيف، وإصدار أحكام مستنيرة في <u>أماكن العمل</u>.</p> <p>ك4: استخدام <u>تقنية</u> معلومات فعالة، وتقنيات تحليلية أو رياضية أو إحصائية لتحليل البيانات أو التفكير النقدي أو حل المشكلات عند اقتراح الحلول لدعم الإدارات المختلفة يخطط واستراتيجيات إدارة الموارد البشرية في المنظمة.</p> <p>ك5: التواصل الفعال شفهاً وكتابياً باستخدام أشكال العروض المناسبة واللغة العلمية والاستدلال المناسب لمختلف القضايا والتمكن من عرضها بشكل مناسب.</p>

- كفايات الذكاء الاصطناعي لاتخاذ احكام وقرارات متزنة وسليمة.
7. المشاركة في تقييم أعمال الآخرين و/ أو تحديد الوسائل والإجراءات العملية لتطوير أداء الفريق.
8. الاستدانة في استخدام الذكاء الاصطناعي.
- القيم الذاتية: القدرة على
9. إدراك أهمية بناء علاقات مهنية سليمة.
10. بيان الثقة الذاتية والقدرة على تولي دور قيادي وفي الاستثمار في ريادة الأعمال.
11. إدراك طبيعة التوجه العام لفريق العمل وقيمة ذلك لبيئة العمل الوظيفي.
12. إدراك وتقييم نتائج او عواقب القرارات والأفعال الذاتية على مخرجات بيئة العمل او التعلم على المستويين الأدائي والأخلاقي.
13. التعامل مع القضايا الأخلاقية والمهنية وفقاً لقواعد السلوك المهني المعمول بها.
14. تسليط الضوء على أهمية الذكاء العاطفي في اتخاذ أو تبني أحكام وقرارات متوازنة.

يتضح من مصفوفة اتساق مخرجات التعلم للبرنامج مع الإطار السعودي للمؤهلات (سقف)، أن هناك اتساق مع مهارات ومعارف وكفاءات البرنامج من خلال الكلمات المفتاحية التي توثق العلاقة الارتباطية والاتساقية ما بين مخرجات التعلم والإطار السعودي للمؤهلات.

مصفوفة اتساق مخرجات التعلم للبرنامج مع أهداف البرنامج

أهداف البرنامج	ه ب 1	ه ب 2	ه ب 3	ه ب 4	ه ب 5	ه ب 6
1ع	√		√			
2ع		√				
3ع					√	
4ع						√
1م	√					√
2م		√				√
3م				√	√	
4م	√					√
1ك					√	
2ك		√				
3ك					√	
4ك	√					√
5ك		√				

يتضح من مصفوفة اتساق مخرجات التعلم للبرنامج مع أهداف البرنامج بأن هناك اتساق بين مخرجات تعلم البرنامج وأهداف البرنامج من خلال ارتباط كل مخرج من مخرجات تعلم البرنامج بهدف (ع2، ع3، ع4، ك2، ك3، ك5) وبعض المخرجات ترتبط بهدفين من أهداف البرنامج (ع1، م1، م2، م3، م4، ك4).

ج. المنهج الدراسي:

1. مكونات الخطة الدراسية:

*يتم إضافة جدول منفصل لكل مسار (إن وجد)

المجموع التراكمي	النسبة المئوية	عدد الوحدات	المتطلبات	
%8.3	%5	6	إجباري	متطلبات الجامعة
	%3.3	4	اختياري	
%22.2	%22.2	27	إجباري	متطلبات الكلية
%64.5	%42.1	51	إجباري	متطلبات التخصص
	%12.4	15	اختياري	
	%2.5	3	مشروع التخرج	
	%7.4	9	الإجبارية المساندة	
%2.5	%2.5	3	التدريب الميداني	
%2.5	%2.5	3	المقررات الحرة	
%100	%100	121	مجموع الوحدات الدراسية المعتمدة	

2. مقررات البرنامج:

نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)	الساعات المعتمدة	المتطلبات السابقة	إجباري أو اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
كلية	3	/	إجباري	مبادئ محاسبة	101 1501	المستوى 1
كلية	3	/	إجباري	مبادئ التمويل	1504 101	
كلية	3	/	إجباري	مبادئ القانون	1505 101	
كلية	3	/	إجباري	إدارة الموارد البشرية	1506 101	
كلية	3	/	إجباري	مبادئ إدارة الأعمال	1507 101	
كلية	3	/	إجباري	نظم المعلومات الإدارية	1502 101	المستوى 2
كلية	3	/	إجباري	مبادئ التسويق	1503 101	
كلية	3	/	إجباري	مبادئ الاقتصاد الجزئي	1509 101	
كلية	3	/	إجباري	الإحصاء الوصفي	1510 110	
جامعة	2	/	إجباري	الثقافة الإسلامية 1	1601 101	
جامعة	2	/	إجباري	اللغة عربية 1	1602 101	المستوى 3
برنامج	3	إدارة الموارد البشرية	إجباري	تحليل وتصميم الوظائف	1506 202	
برنامج	3	إدارة الموارد البشرية	إجباري	السلوك التنظيمي	1506 203	
برنامج	3	إدارة الموارد البشرية	إجباري	استقطاب الموارد البشرية	1506 204	
برنامج	3	/	إجباري	الرياضيات الإدارية	1510 252	
برنامج	2	/	إجباري	ثقافة إسلامية 2	1601 201	المستوى 4
برنامج	3	/	اختياري	تسويق دولي/محاسبة 2 تنمية الموارد البشرية	x	
برنامج	3	إدارة الموارد البشرية	إجباري	تخطيط وتنمية الموارد البشرية	1506 205	
برنامج	3	تحليل وتصميم الوظائف	إجباري	إدارة الاداء	1506 311	
برنامج	3	الإحصاء الوصفي	إجباري	الإحصاء الإداري	1510 211	
جامعة	2	الثقافة الإسلامية 1	اختياري	ثقافة إسلامية 8/7/6/5/4/3	x	المستوى 5
برنامج	3	/	اختياري	تجارة الكترونية/ إدارة المشاريع الصغيرة	x	
برنامج	3	إدارة الموارد البشرية	إجباري	إدارة المعرفة	1506 306	
برنامج	3	إدارة الموارد البشرية	إجباري	التعويضات والمزايا	1506 312	
برنامج	3	تخطيط وتنمية م البشرية	إجباري	استراتيجيات إدارة الموارد البشرية	1506 323	
برنامج	3	مبادئ الاقتصاد الجزئي	إجباري	مبادئ الاقتصاد الكلي	1509 202	

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
	×	ثقافة اسلامية 8/7/6/5/4/3	اختياري	الثقافة الإسلامية I	2	جامعة
	×	سلوك مستهلك / أخلاقيات م الأعمال	اختياري	/	3	برنامج
المستوى 6	1506 324	ادارة الموهبة	اجباري	ادارة الاداء	3	برنامج
	1506 407	ادارة الموارد البشرية بالانجليزية	اجباري	ادارة الموارد البشرية	3	برنامج
	1506 408	التطوير التنظيمي	اجباري	ادارة الموارد البشرية	3	برنامج
	1506 435	نظم معلومات الموارد البشرية	اجباري	تخطيط وتنمية م البشرية	3	برنامج
	×	نقود وبنوك/م استثمار/ادارة جودة	اختياري	/	3	برنامج
المستوى 7	1506 436	فضايا معاصرة في الموارد البشرية	اجباري	ادارة المعرفة	3	برنامج
	1507 201	وظائف المنظمة	اجباري	مبادئ إدارة الأعمال	3	برنامج
	1507 411	الادارة الاستراتيجية	اجباري	وظائف المنظمة	3	برنامج
	×	إدارة التفاوض/ القانون التجاري	اختياري	/	3	برنامج
المستوى 8	1506 491	مشروع تخرج	اجباري	موافقة القسم	3	برنامج
	1507 312	القيادة الادارية	اجباري	وظائف المنظمة	3	برنامج
	1507 401	مناهج البحث في الإدارة	اجباري	وظائف المنظمة	3	برنامج
	×	مقرر حر	اجباري	/	3	برنامج
	1506 492	تدريب ميداني	اجباري	اتمام 90 ساعة موافقة القسم	3	برنامج

* ادرج المزيد من المستويات حسب الحاجة

** أضف جدول لمقررات كل مسار (إن وجد)

3. توصيف مقررات البرنامج:

ضع الرابط الإلكتروني للتوصيف التفصيلي لجميع مقررات البرنامج وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

https://www.nbu.edu.sa/AR/University_programs/Pages/ProgramDetails.aspx?ProgramID=28and

4. مصفوفة مخرجات التعلم للبرنامج:

قم بالربط بين كل من مخرجات تعلم البرنامج والمقررات وفقاً للمستويات التالية:

(س = مستوى التأسيس، ر = مستوى الممارسة، ت = مستوى التمكن)

* يتم إضافة جدول منفصل لكل مسار (إن وجد)

مخرجات التعلم للبرنامج													المقررات
الكفاءات			المهارات				المعارف						
ك5	ك4	ك3	ك2	ك1	م4	م3	م2	م1	ع4	ع3	ع2	ع1	
										س	س	س	مبادئ محاسبة
							س			س	س	س	مبادئ التمويل

مخرجات التعلم للبرنامج													المقررات
الكفاءات					المهارات				المعارف				
5ك	4ك	3ك	2ك	1ك	4م	3م	2م	1م	4.ع	3ع	2ع	1ع	
											س	س	مبادئ القانون
									س		س	س	إدارة الموارد البشرية
									س		س	س	مبادئ إدارة الأعمال
	س							س		س	س	س	نظم المعلومات الإدارية
									س			س	مبادئ التسويق
							س			س	س	س	مبادئ الاقتصاد الجزئي
					س		س		س	س	س		الإحصاء الوصفي
											س	س	الثقافة الإسلامية 1
س											س	س	اللغة العربية 1
				س		ر			ر		س		تحليل وتصميم الوظائف
س						س			ر			ر	السلوك التنظيمي
				س		س			ر		ر		استقطاب الموارد البشرية
	ر						ر		ر	ر	ر		الرياضيات الإدارية
		ر									ر		ثقافة اسلامية 2
	ر				ر						ر	ر	تسويق دولي
	ر						ر		ر	ر	ر		محاسبة 2
					س	س			ر		ر		تنمية الموارد البشرية
					س	س			ر		ر		تخطيط وتنمية الموارد البشرية
			س	س	ر	ر							ادارة الاداء
	ر				ر		ر	ر	ر	ر			الاحصاء الاداري
		ر									ر		ثقافة اسلامية 8/7/6/5/4/3
				س		ر			ر		ر		ادارة المشاريع الصغيرة
							س	ر		ر		ر	تجارة الكترونية

مخرجات التعلم للبرنامج													المقررات
الكفاءات					المهارات				المعارف				
5ك	4ك	3ك	2ك	1ك	4م	3م	2م	1م	4ع	3ع	2ع	1ع	
				س	ر	ر						ر	إدارة المعرفة
				س		ر			ر		ر		التعويضات والمزايا
	س			ر		ر			ر				استراتيجيات ادارة الموارد البشرية
	ر						ر	ر		ر	ر	ر	مبادئ الاقتصاد الكلي
		ر									ر	ر	ثقافة اسلامية 8/7/6/5/4/3
س		ر			ر	ر							اخلاقيات م الأعمال
		ر			ر	ر			ر				سلوك مستهلك
		س		ر	ت	ت							ادارة الموهبة
س				ر		ت						ت	ادارة الموارد البشرية بالإنجليزية
				ت	ت	ت			ت				التطوير التنظيمي
	ر						س	ت		ت	ت		نظم معلومات الموارد البشرية
			ت			ت			ت				إدارة الجودة
										ت	ت		نقود وبنوك
	ت						ت			ت		ت	مبادئ استثمار
			ر		ت	ر	ر						قضايا معاصرة في الموارد البشرية
	س					ر			ت		ت		وظائف المنظمة
			ت	ت		ت			ت				الادارة الاستراتيجية
			ت	ت		ت						ت	إدارة التفاوض
		ت					ت				ت	ت	القانون التجاري
	ت	ت		ت	ت	ت							مشروع تخرج
		ت		ت		ت	ت		ت				القيادة الإدارية
		ت			ت	ت						ت	مناهج البحث في الإدارة
	ت	ت	ت	ت		ت							تدريب ميداني

5. استراتيجيات التعليم والتعلم المستخدمة لتحقيق مخرجات التعلم للبرنامج.

صف سياسات واستراتيجيات التعليم والتعلم والخبرات والمواقف التعليمية المختلفة متضمنة الأنشطة الصفية واللاصفية المناسبة لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة في كل مجال من مجالاتها.

مخرجات التعلم للبرنامج واستراتيجيات التعليم والتعلم المستخدمة لتحقيقها

مخرجات التعلم للبرنامج	استراتيجيات التعليم والتعلم المستخدمة
المعرفة:	
1ع	إظهار المعرفة التفصيلية وفهم المجالات الأساسية للنظريات والأساليب الرئيسية ذات الصلة بمختلف المجالات المتعلقة بتخصص إدارة الموارد البشرية والمجالات (العلوم المالية والإدارية والكمية والقانونية) المرتبطة بها.
2ع	تصنيف ومناقشة متطلبات العمل وتطوير المنظومات وهياكلها الإدارية في أنشطة الموارد البشرية.
3ع	إظهار المعرفة بالأساليب الرياضية والإحصائية وتقنية المعلومات والقدرة على استخدامها في التحليل لإيجاد الحلول في مجال إدارة الموارد البشرية.
4ع	إظهار المهارات الفنية والتحليلية والإبداعية في مجال إدارة الموارد البشرية والتي تعتبر أساسية لحل المشكلات واتخاذ القرار ضمن مجموعة متنوعة من الإعدادات التنظيمية في بيئة العمل الواقعية.
المهارات:	
1م	جمع وتحليل وتفسير البيانات ومعالجتها المتعلقة بأنشطة الموارد البشرية لتقييم ومعالجة المعلومات والمفاهيم والأدلة الجديدة من مجموعة من المصادر، وتطبيق الاستنتاجات في إدارة المنظومات وهيكليتها بشكل فعال عند حل المشكلات.
2م	حل المشكلات المعقدة نسبياً باستخدام تكنولوجيا المعلومات والأساليب العلمية والكمية من مصادر متعددة، وصياغة الأفكار والاستنتاجات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية وإدارة المنظومات.
3م	القدرة على إحداث التغيير بمسؤولية وتوفير القيادة في البيئات المهنية الأكاديمية والمجتمعية في مكان العمل.
4م	إجراء البحوث متقدمة في مجال إدارة الموارد البشرية حسب التطور العلمي والتكنولوجي والمعارف المكتسبة من علوم مرتبطة بهذه المجالات.
الكفايات:	
1ك	إظهار المهارات الشخصية والمعرفة والدور القيادي والثقة والقدرة على المشاركة بفعالية مع فريق عمل أو مجموعات الأخرى ذات الصلة.
2ك	يتحمل مسؤولية التعلم الخاص في مجال إدارة الموارد البشرية والموضوعات ذات الصلة بحيث يمكنه تحديد واستخدام وسائل العثور على معلومات جديدة أو تقنيات التحليل اللازمة لإنجاز المهام.
3ك	إظهار مستوى عالٍ من السلوك الأخلاقي والمسؤول للسلوك المهني وفقاً لمتطلبات التوظيف، وإصدار أحكام مستنيرة في أماكن العمل.
4ك	استخدام تقنية معلومات فعالة، وتقنيات تحليلية أو رياضية أو إحصائية لتحليل البيانات أو التفكير النقدي وأحل المشكلات عند اقتراح الحلول لدعم الإدارات المختلفة بخطط واستراتيجيات إدارة الموارد البشرية في المنظمة.
5ك	التواصل الفعال شفهاً وكتابياً باستخدام أشكال العروض المناسبة واللغة العلمية والاستدلال المناسب لمختلف القضايا والتكمن من عرضها بشكل مناسب.

6. طرق تقييم مخرجات التعلم للبرنامج

صف سياسات وأساليب وطرق التقييم المستخدمة (مباشرة ، غير مباشرة) للتحقق من اكتساب الطلاب لمخرجات التعلم المستهدفة في كل مجال من مجالاتها.

مخرجات التعلم للبرنامج وطرق التقييم المستخدمة لقياسها

مخرجات التعلم للبرنامج	طرق التقييم المستخدمة
المعرفة:	

1ع	إظهار المعرفة التفصيلية وفهم المجالات الأساسية للنظريات والأساليب الرئيسية ذات الصلة بمختلف المجالات المتعلقة بتخصص إدارة الموارد البشرية والمجالات (العلوم المالية والإدارية والكمية والقانونية) المرتبطة بها.	الاختبارات القصيرة- الواجبات، أسئلة متعددة الخيارات-
2ع	تصنيف ومناقشة متطلبات العمل وتطوير المنظومات وهياكلها الإدارية في أنشطة الموارد البشرية.	أسئلة متعددة الخيارات- الاختبارات القصيرة- الواجبات
3ع	إظهار المعرفة بالأساليب الرياضية والإحصائية وتقنية المعلومات والقدرة على استخدامها في التحليل لإيجاد الحلول في مجال إدارة الموارد البشرية.	أسئلة متعددة الخيارات- الاختبارات القصيرة- الواجبات
4ع	إظهار المهارات الفنية والتحليلية والإبداعية في مجال إدارة الموارد البشرية والتي تعتبر أساسية لحل المشكلات واتخاذ القرار ضمن مجموعة متنوعة من الإعدادات التنظيمية في بيئة العمل الواقعية.	أسئلة متعددة الخيارات- الاختبارات القصيرة- الواجبات
المهارات:		
1م	جمع وتحليل وتفسير البيانات ومعالجتها المتعلقة بأنشطة الموارد البشرية لتقييم ومعالجة المعلومات والمفاهيم والأدلة الجديدة من مجموعة من المصادر، وتطبيق الاستنتاجات في إدارة المنظومات وهيكليتها بشكل فعال عند حل المشكلات.	أسئلة متعددة الخيارات- الاختبارات القصيرة- الواجبات- مطابقة العناصر- التقارير القصيرة- سلم التقدير اللفظي
2م	حل المشكلات المعقدة نسبياً باستخدام تكنولوجيا المعلومات والأساليب العلمية والكمية من مصادر متعددة، وصياغة الأفكار والاستنتاجات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية وإدارة المنظومات.	أسئلة متعددة الخيارات- الاختبارات القصيرة- الواجبات- التقارير القصيرة- سلم التقدير اللفظي
3م	القدرة على إحداث التغيير بمسؤولية وتوفير القيادة في البيئات المهنية الأكاديمية والمجتمعية في مكان العمل.	أسئلة متعددة الخيارات- الاختبارات القصيرة- الواجبات- مطابقة العناصر- التقارير القصيرة
4م	إجراء البحوث متقدمة في مجال إدارة الموارد البشرية حسب التطور العلمي والتكنولوجي والمعارف المكتسبة من علوم مرتبطة بهذه المجالات.	أسئلة متعددة الخيارات- الاختبارات القصيرة- الواجبات- مطابقة العناصر- التقارير القصيرة
الكفايات:		
1ك	إظهار المهارات الشخصية والمعرفة والدور القيادي والثقة والقدرة على المشاركة بفعالية مع فريق عمل أو مجموعات الأخرى ذات الصلة.	أسئلة متعددة الخيارات- سلم التقدير اللفظي- السيناريوهات المهيكلية- العرض التقديمي
2ك	يتحمل مسؤولية التعلم الخاص في مجال إدارة الموارد البشرية والموضوعات ذات الصلة بحيث يمكنه تحديد واستخدام وسائل العثور على معلومات جديدة أو تقنيات التحليل اللازمة لإنجاز المهام.	أسئلة متعددة الخيارات- سلم التقدير اللفظي- السيناريوهات المهيكلية- العرض التقديمي
3ك	إظهار مستوى عالٍ من السلوك الأخلاقي والمسؤول للسلوك المهني وفقاً لمتطلبات التوظيف، وإصدار أحكام مستنيرة في أماكن العمل.	أسئلة متعددة الخيارات- سلم التقدير اللفظي- السيناريوهات المهيكلية- العرض التقديمي
4ك	استخدام تقنية معلومات فعالة، وتقنيات تحليلية أو رياضية أو إحصائية لتحليل البيانات أو التفكير النقدي أو حل المشكلات عند اقتراح الحلول لدعم الإدارات المختلفة بخطط واستراتيجيات إدارة الموارد البشرية في المنظمة.	أسئلة متعددة الخيارات- سلم التقدير اللفظي- السيناريوهات المهيكلية- العرض التقديمي
5ك	التواصل الفعال شفهاً وكتابياً باستخدام أشكال العروض المناسبة واللغة العلمية والاستدلال المناسب لمختلف القضايا والتمكن من عرضها بشكل مناسب.	أسئلة متعددة الخيارات- سلم التقدير اللفظي- السيناريوهات المهيكلية- العرض التقديمي،

د. القبول والدعم الطلابي

1. متطلبات القبول بالبرنامج

أولاً: قبول الطلاب المستجدين بجامعة الحدود الشمالية:

تنص القاعدة التنفيذية بجامعة الحدود الشمالية والخاصة بتنفيذ المادة الثالثة من لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية المعدلة بقرار مجلس التعليم العالي رقم "27/13/ 1423 هـ" المتخذ في الجلسة "السابعة والعشرين" لمجلس التعليم المعقودة بتاريخ 1423/11/2 هـ ، والمتوج بموافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء رئيس مجلس التعليم العالي بالتوجيه البرقي الكريم رقم 7/ ب /45888 وتاريخ 1423/11/23 هـ . بأنه:

1. أن يكون الطالب سعودي الجنسية، أو من أم سعودية، أو زوجة المواطن السعودي التي لها أطفال منه، ونعني هنا بالسعودي هو من لديه رقم سجل مدني صادر من الأحوال المدنية.
2. ألا يكون الطالب مسجلاً في جامعة أو كلية أو معهد .
3. ألا يكون الطالب قد فصل من جامعة أخرى تأديبياً .
4. أولوية القبول للطلبة الحاصلين على شهادة الثانوية العامة من داخل منطقة الحدود الشمالية.
5. الطالب الحاصل على الثانوية العامة من خارج السعودية تطبق عليه شروط القبول العامة والخاصة المطبقة على قرانه ممن تخرجوا من داخل السعودي.
6. يشترط للمتقدم الحاصل على الثانوية من خارج المملكة، أن تكون شهادة الثانوية وباقي الوثائق مصدقة من قبل الملحقية الثقافية السعودية في بلد التخرج .
7. يستثنى من المادة الثالثة بند (و) طلبة الانتساب والموازي والدبلومات.
8. يستثنى من المادة الثالثة بند (ب) الطالب المرافق لمبتعث خارج المملكة، على أن يقدم ما يثبت مرافقته طيلة المدة التي انقطع فيها، لا جزءاً منها.

كما تنص القاعدة التنفيذية بجامعة الحدود الشمالية والخاصة بتنفيذ المادة الرابعة من ذات اللائحة بأنه:

1. إذا انطبقت شروط القبول على عدة متقدمين في أحد المقاعد المتاحة فإن أولوية الرغبات ثم الدرجة الموزونة يستخدمان للمفاضلة بين المتقدمين، فصاحب الدرجة الموزونة الأعلى تكون فرصته أعلى في الحصول على قبول على المقعد متاح .
2. تتم المفاضلة بالنظر إلي الرغبة الأوي للطالب أولاً، فإن لم يحالفه الحظ في تلك الرغبة نظراً لأن هناك من هو أعلى منه في الدرجة الموزونة، وتم شغل المقاعد المتاحة، فينظر في رغبته الثانية، فإن كان هناك من هو أعلى منه في الدرجة الموزونة سواء ممن كانت رغبتهم الأولى أو ممن كانت رغبتهم الثانية نفس رغبة المتقدم، وشغلت المقاعد المتاحة، فينظر في الرغبة الثالثة للمتقدم، وأيضاً إن كان هناك من المتقدمين من هو أعلى منه في الدرجة الموزونة سواء هؤلاء من كانت رغبتهم الأولى أو الثانية أو حتى الثالثة نفس رغبة المتقدم، وشغلت المقاعد المتاحة، فينظر في الرغبة التي تليها، وهكذا .
3. إذا لم يحالف الحظ المتقدم في أي من رغباته، فإن الجامعة تحدد له المقعد الذي تراه مناسباً له، أو تتخذ فيه إجراء ربما يصل إلي عدم قبوله في الجامعة. حيث أن تحديد الرغبات وترتيبها لا يعني تحققها حسب الترتيب أو حتى تحقق أي منها، لأن كل هذا يعتمد على المتقدمين الآخرين ونسبهم في الدرجة الموزونة
4. تتولي عمادة القبول والتسجيل وخلال فترة القبول عملية التواصل مع المتقدمين للقبول في الجامعة عن طريق إرسال رسائل نصية تصل للمتقدم على رقم الجوال الذي أضافه الطالب عند التقديم، وذلك لتأكيد الطلب ولتأكيد القبول.
5. يجب علي المتقدم الرد على تلك الرسائل النصية وألا يكون الطالب قد حرم نفسه أحقية القبول بهذه الكلية أو تلك أو حتى حرم نفسه القبول في الجامعة؛ إذ أن الرد على الرسائل أمر ضروري في عملية قبول الطالب من عدمه.

ويتم حساب الدرجة الموزونة على النحو التالي:

طلاب وطالبات العلمي:

الدرجة الموزونة = (0.5 * نسبة الثانوية العامة) + (0.25 * نتيجة اختبار التحصيلي) + (0.25 * نتيجة اختبار القدرات)

طالبات الادبي :

الدرجة الموزونة = (0.6 * نسبة الثانوية العامة) + (0.2 * نتيجة اختبار التحصيلي) + (0.2 * نتيجة اختبار القدرات)

طلاب الادبي:

النسبة الموزونة = (0.6 * نسبة الثانوية العامة) + (0.4 * نتيجة اختبار القياس).

6. تكون أفضلية القبول لمن تنطبق عليهم شروط القبول للحاصلين على الثانوية العامة في نفس عام التقديم، أما من كان تاريخ حصوله على الثانوية ليس في نفس العام، فتكون المفاضلة الأقل سنوات فالأقل من سنة التقديم حتى

خمس سنوات، فمثلاً: من كان وقت حصوله على الثانوية من سنة التقديم سنتين فهو أقرب للقبول من شخص حصل على الثانوية قبل ثلاث سنوات من سنة التقديم، وهكذا.

ثانياً: شروط القبول بكلية إدارة الأعمال:

طالبات	طلاب	شروط أخرى		الموزونة		مقرها	الكلية	الدرجة العلمية
		تاريخ الشهادة	المعدل	أدبي	علمي			
✓	✓	5 سنوات	-----	75	70	عرعر	إدارة الأعمال	بكالوريوس

معايير القبول للكليات بجامعة الحدود الشمالية للعام الجامعي 1441/1440 هـ
عمادة القبول والتسجيل

طالبات	طلاب	شروط أخرى		الموزونة		مقرها	الكلية	الدرجة العلمية
		تاريخ الشهادة	المعدل	أدبي	علمي			
✓	✓	سنة القبول	ثانوي: 90 تحصيلي: 70	لا تقبل	90	عرعر	الطب	بكالوريوس
✓	✓	سنة القبول	ثانوي: 90	لا تقبل	85	عرعر	العلوم الطبيعية التطبيقية	
✓	✓	سنة القبول	ثانوي: 90	لا تقبل	85	رفحاء	الصيدلة	
✓	---	سنة القبول	ثانوي: 90	لا تقبل	85	عرعر	التمريض	
---	✓	سنتان	ثانوي: 85	لا تقبل	80	عرعر	الهندسة	
✓	✓	5 سنوات	-----	75	70	عرعر	إدارة الأعمال	
✓	✓	5 سنوات	-----	لا تقبل	70	عرعر	العلوم	
✓	✓	5 سنوات	-----	70	70	عرعر	التربية والآداب	
✓	---	5 سنوات	-----	70	70	عرعر	الاقتصاد المنزلي	
✓	✓	5 سنوات	-----	لا تقبل	70	رفحاء	الحاسبات وتقنية المعلومات	
✓	✓	5 سنوات	-----	70	70	رفحاء	العلوم والآداب رفحاء	
---	✓	5 سنوات	-----	70	70	طريف	العلوم والآداب بنين طريف	
✓	---	5 سنوات	-----	70	70	طريف	العلوم والآداب بنات طريف	
✓	---	5 سنوات	-----	70	70	العويقة	العلوم والآداب بنات العويقة	
✓	✓	5 سنوات	-----	65	65	عرعر	المجتمع عرعر	
✓	✓	5 سنوات	-----	65	65	رفحاء	المجتمع رفحاء	
✓	✓	5 سنوات	-----	65	65	طريف	المجتمع طريف	

ثالثاً: شروط القبول ببرنامج إدارة الموارد البشرية:

وفقاً لما يحدده مجلس القسم ومجلس الكلية سنوياً، حيث يتم قبول الطالب بالجامعة ثم الكلية طبقاً للوائح القبول والتسجيل

والشروط الواردة بها لكل كلية وبعد اتمام السنة التحضيرية يمكن للطالب التقدم للبرنامج بمعدل يتم تحديده سنويا بمعرفة مجلس الكلية والتحديد يتم وفقا للأعداد القادمة من السنة التحضيرية، وهذا العام كان معدل القبول ببرنامج إدارة الموارد البشرية 3.5

2. برامج توجيه وتهينة للطلاب الجدد

- الأسبوع التعريفي للطلاب الجدد الملتحقين بالبرنامج.
- عمل لقاءات دورية مع الطلبة لمعرفة ملاحظاتهم عن تنفيذ البرنامج (التغذية الراجعة).
- تشجيع الطلاب بالالتحاق بالأنشطة الطلابية

3. خدمات الإرشاد

(الأكاديمي، المهني، النفسي، الاجتماعي)

أولاً: الارشاد الأكاديمي بكلية إدارة الأعمال:

الأهداف:

- تهيئة الظروف المناسبة لتحقيق النمو السوي للطلاب والطالبات، وبناء علاقات اجتماعية إيجابية للطلاب مع زملائه وأعضاء هيئة التدريس ومنسوبي الجامعة، وبناء استجابات ناجحة في مواجهة المشكلات الأكاديمية التي تعترضه في المواقف المختلفة على امتداد فترة الدراسة في الجامعة.
- تهيئة الطلاب المستجدين لمعرفة الحياة الجامعية من خلال برامج إرشادية وتوجيهية، للتعريف بالكلية وعمادتها وأقسامها المساندة، وكيفية حصول الطالب على خدماتها بالتعاون والتنسيق مع الإدارة المتخصصة بالكلية، وكذلك تعريف الطلاب بالمتغيرات التي قد يواجهونها في حياتهم الجامعية وكيفية التعامل معها، من خلال برامج الوحدة المطروحة في فقرات تعريفية، وأسبوع تمهيدي، ودورات متخصصة تعقد لذلك الغرض.
- توعية الطلاب بالصعوبات الأكاديمية والمهارات الدراسية، وكيفية إعداد الخطط الدراسية وجدول تنظيم الوقت، وإكسابهم مهارات ترفع من تحصيلهم الأكاديمي وتحقق توافقهم الشخصي.
- مساعدة الطلاب على اختيار التخصص المناسب وفقاً لإمكاناتهم واهتماماتهم العلمية واحتياجات سوق العمل.
- تشجيع الطلاب المتفوقين على المزيد من التحصيل وتوجيههم نحو استثمار قدراتهم وإمكاناتهم في المجالات التي تتناسب مع ميولهم واهتماماتهم العلمية.
- متابعة الطلاب المتعثرين دراسياً ومساعدتهم على اكتساب المهارات اللازمة لزيادة تحصيلهم العلمي.
- مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، خلال حياتهم الجامعية، على تحقيق أعلى درجات التكيف النفسي والاجتماعي والتحصيل الأكاديمي وفقاً لما تسمح به قدراتهم ودراسة مشكلاتهم، والعمل على حلها.
- نشر الوعي باللوائح الأكاديمية بين الطلاب.
- أي مهام أخرى تساهم في تحقيق أهداف الوحدة أو توكل إليها من قبل اللجنة العليا للتوجيه والإرشاد بالجامعة أو من قبل عمادة شؤون الطلاب أو عمادة القبول والتسجيل .

المهام:

- وضع خطة للإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- متابعة تنفيذ عملية الإرشاد الأكاديمي بشطرى الكلية.
- مراجعة توزيع الطلاب على الشعب لضمان حسن توزيع الطلاب على مختلف الشعب.
- توزيع الطلبة المستجدين على المشرفين الأكاديميين ونشر القوائم على موقع الوحدة وذلك مع بداية كل عام.
- مراجعة توزيع فتح الشعب ومطابقتها مع الخطط الدراسية.
- تدريب أعضاء هيئة التدريس الجدد على عملية الإرشاد الأكاديمي.
- توجيه المرشدين الأكاديميين المستجدين والاجابة على تساؤلاتهم فيما يخص عملية الإرشاد الأكاديمي.
- تنظيم لقاء للطلاب الجدد للتعريف بالكلية وتخصصاتها المختلفة في بداية كل فصل دراسي.
- اعداد تقرير بداية كل فصل دراسي عن مراجعة توزيع الطلاب على الشعب ورفعها إلى وكيل الكلية للشئون الأكاديمية.
- الرفع بشكل دوري (منتصف كل فصل دراسي) بتقرير يشمل على أعمال الوحدة وكذلك تقريراً عن مستويات الطلبة إلى إدارة الكلية.

المرشد الأكاديمي:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية لديه الإلمام الكامل بالخطة الدراسية والنظم واللوائح الأكاديمية، ويحدد من قبل القسم، وهو المسئول الأول عن الإشراف والتوجيه للطلاب خلال مسيرته التعليمية بالجامعة، ومهمته إرشاد الطالب

وتوجيهه في اختيار المقررات الدراسية المناسبة حسب الخطة الأكاديمية الموضوعة للحصول على الدرجة العلمية بنجاح، ومعاونته على تذليل العقبات التي تصادفه في دراسته، وتقديم النصح في الأمور التي تؤثر على مسار تعليمه.

عملية الإرشاد الأكاديمي:

هي الخدمات الإرشادية التي يقدمها الأستاذ الجامعي للطلاب من خلال اختيار التخصص، ومتطلباته، وتقديم المساعدة والنصح له، للتكيف مع البيئة الجامعية، والتغلب على الصعوبات التي تواجهه، وتوعيته بقدراته، وتمكينه من تحقيق ذاته لاتخاذ قراراته المناسبة التي تتصل بحاجاته الدراسية.

أدوات الإرشاد الأكاديمي:

- لائحة الدراسة والاختبارات.
- الخطة الدراسية للبرنامج.
- الجدول الدراسي للطلاب.
- السجل الأكاديمي الدوري والأخير.
- البريد الإلكتروني الجامعي للطلاب ورقم جواله.
- مطابقة الخطة الدراسية ومقارنتها بالسجل الأكاديمي.
- آخر المقررات التي سجلها الطالب.
- الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل.
- معرفة الخطة الدراسية للكلية ومتطلبات التخرج للطلبة، والتأكد من موافقة جدول الطلاب مع الخطة الدراسية للكلية.

أنواع الإرشاد:

1. الإرشاد الأكاديمي:

- التعريف برؤية البرنامج ورسالته
- إعلان الساعات المكتبية لعضو هيئة التدريس للطلاب
- الإشراف على تنفيذ خطة الإشراف الأكاديمي حتى تخرج الطلاب
- توزيع نشرات تعريفية عن البرنامج
- مناقشة المستويات التقويمية للطلاب للتغذية الراجعة
- توزيع نشرات باللوائح التنظيمية والتظلمات ولائحة الإرشاد الأكاديمي
- إعداد ملف خاص لكل طالب به (استمارات بيانات - الخطة الدراسية - نسخة حديثة من السجل الأكاديمي - نسخة من الجدول الدراسي محدث لكل فصل)

2. الإرشاد المهني:

- الإسهام في تهيئة الطلاب المتوقع تخرجهم بما يمكنهم من النجاح في العمل من خلال اعداد برنامج تدريبي متكامل لتحقيق الموازنة بين المعرفة النظرية ومتطلبات سوق العمل.

3. الإرشاد النفسي:

- عمل برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لمساعدتهم على التغلب على الصعوبات الأكاديمية .
- التعامل بسرية تامة مع جميع ملفات الطلاب .

4. الإرشاد الاجتماعي:

- استقبال الطلاب الجدد وشرح نظام الجامعة والكلية والبيئة الجامعية .

ثانياً: خدمات الإرشاد بعمادة شئون الطلاب:

1. في المجال الأكاديمي:

- حفل استقبال تعرف للمستجدين .

- الحصول على دليل الطالب الذي يقدم معلومات عن الجامعة وأنظمتها ومرافقها
- تقييم التعلم الذي يتلقاه الطلبة والاهتمام بملاحظاتهم لتحسين جودة التعلم في الجامعة.
- توفير البيئة الدراسية المناسبة لتحقيق الاستيعاب والدراسة ببسر وسهولة من خلال توفير كافة الإمكانيات التعليمية المتاحة لخدمة هذا الهدف.
- الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية التي يدرسها وذلك وفقاً للوائح الجامعية التي تحكم العمل الأكاديمي.
- الحصول على الخطط الدراسية بالكلية أو القسم والتخصصات المتاحة له.
- الاطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة وإجراء تسجيله في المقررات التي يتيحها له النظام وقواعد التسجيل مع مراعاة ترتيب الأولويات في التسجيل للطلاب وفق ضوابط عادلة عند عدم إمكانية تحقيق رغبات جميع الطلاب في تسجيل.
- 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.
- 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.
- الاستفسار والمناقشة العلمية اللائقة مع أعضاء هيئة التدريس دون رقابة أو عقوبة في ذلك كان ذلك سواء أثناء المحاضرة أو أثناء الساعات المكتنية المعلنة لمقابلة الطلاب.
- أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن المقرر الدراسي ومحتوياته والمسائل التي تمت إثارتها أو الإحالة إليها أثناء المحاضرة وأن يراعى التوزيع المتوازن والمنطقي للدرجات بما يحقق التقييم العادل لقدرات الطالب.
- إجراء كافة الاختبارات التي تعقد للمقرر ما لم يكن هناك مانع نظامي يحول دون إجرائها بوقت كاف على أن يتم إعلان الطالب بجرمانه من دخول الاختبار قبل ذلك بوقت كاف.
- معرفة الإجابة النموذجية لأسئلة الاختبارات الفصلية وتوزيع الدرجات على أجزاء الإجابة والتي يقوم على أساسها تقييم أداء الطالب قبل إجراء الاختبار النهائي للمقرر.
- يحق للطلاب مراجعة ورقة إجابته في الاختبارات وذلك وفق ما تقرره اللوائح والقرارات الصادرة عن الجامعة في تنظيم آلية تلك المراجعة وضوابطها.
- تسهيل الحصول على كامل حقوقه داخل الجامعة من قبل الجهات الإدارية أو الأكاديمية وفقاً لأنظمة ولوائح الجامعة.
- معرفة نتائجها التي حصل عليها في الاختبارات الشهرية والفصلية والنهائية التي أداها بعد الفراغ من تصحيحها واعتمادها.
- التزام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعاملين من منسوبي الجامعة باحترام الطالب وإعطاءه كافة حقوقه الأكاديمية والأدبية.
- اعتماد النظام الإلكتروني في رصد الدرجات وحصر الغياب على أن يكون الرصد بشكل منتظم وان لا يتأخر أكثر من أسبوع.
- إشعار الطالب بمجموع درجات أعماله الفصلية والعملية قبل دخوله للامتحان النهائي.

2. في المجال غير الأكاديمي:

- التمتع بالإعانة والرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة والمشاركة في الأنشطة المقامة فيها وفق القوانين الجامعية المنظمة لذلك.
- الحصول على الرعاية الصحية الكافية بالعلاج داخل المستشفيات والمراكز الصحية التابعة للجامعة.
- الاستفادة من خدمات ومرافق الجامعة (الكتاب - المكتبات الإلكترونية والفرعية الصالة الرياضية - الكافتيريا وغيرها)، وفقاً للوائح والنظم المعمول بها بالجامعة.
- الحصول على الحوافز والمكافآت المادية المقرر نظامياً لا سيما للطلاب المتفوق.
- الترشيح للدورات التدريبية والبرامج والرحلات الداخلية والخارجية وزيادة مشاركته في الأنشطة الثقافية وكذلك المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع المحلي والأعمال التطوعية.

- 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 لذلك، وتمكين الطالب من معرفة مصير شكواه من قبل الجهة المسؤولة عنها.
- تمكينه من الدفاع عن نفسه أمام أي جهة بالجامعة في أي قضية تأديبية لرفع الظلم 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.
- التظلم من القرار التأديبي الصادر ضده، وفقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن بموجب أحكام تأديب الطلاب.
- 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 جهة حكومية أخرى، ولا يجوز إفشاء أو نشر محتويات ملفه ما لم يكن ذلك النشر نتيجة لقرار بعقوبة تأديبية في حق الطالب.
- حق الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة في الحصول على الخدمة اللائقة والمناسبة لاحتياجاته وفقاً للقواعد والأنظمة.

4. دعم ذوي الاحتياجات الخاصة

(بطينو التعلم، ذوي الإعاقة، الموهوبون

- تسعى كلية إدارة الأعمال من خلال برنامج إدارة الموارد البشرية جاهدة لتوفير الفرص المتكافئة للطلاب والطالبات من ذوي الاحتياجات الخاصة أسوة بزملائهم الأصحاء للالتحاق بجميع برامجها التعليمية والاجتماعية، وهذا من خلال:
- توفير جميع الوسائل المادية والنوعية في البرنامج لدعم طلاب وطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة؛
 - ملائمة تطبيق برنامج إدارة الموارد البشرية لذوي الاحتياجات الخاصة مع الحفاظ على جودة محتوى البرنامج العلمي الأكاديمي؛
 - اعلام أعضاء هيئة التدريس بضرورة التعاون وتوفير الجو المناسب للدراسة لهذه الفئة وتدريبهم على ذلك؛
 - تقييم الطلاب والطالبات بناءً على قدراتهم الخاصة؛
 - توفير إجراءات السلامة والصحة بحيث تكون شاملة لواقع متطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة.

هـ. هيئة التدريس والموظفون:

1. الاحتياجات من هيئة التدريس والإداريين والفنيين.

المرتبة العلمية	التخصص		المتطلبات والمهارات الخاصة	العدد المطلوب*		
	العام	الدقيق		ذكور	إناث	المجموع
أستاذ						
أستاذ مشارك						
أستاذ مساعد	الإدارة	إدارة الموارد البشرية		3	3	
محاضر				1	1	
معيد				1	1	2
الفنيون ومساعدو المعامل						
الطاقم الإداري				1	1	2

2. التطوير المهني

1.2 إعداد هيئة التدريس حديثي التعيين

وضح باختصار الإجراءات المتبعة لتأهيل هيئة التدريس الجدد حديثي التعيين (بما في ذلك بدوام جزئي أو زائر)

- مع بداية التعيين يتم توضيح آلية التقويم والجودة بالبرنامج واللوائح التنظيمية المعتمدة بالبرنامج والقسم والكلية والجامعة.
- توزيع كتيبات عن البرنامج ورؤيته ورسالته وأهدافه ومستوياته.
- حضور زيارات لأعضاء هيئة التدريس الجدد مع منسقين المقررات.
- تخفيض الجدول الدراسي في بداية العمل.
- إقامة دورات تدريبية في التدريس الفعال وأساليب التقويم، وإدارة بيئة التعلم والجوانب الأخلاقية والمهنية للأستاذ الجامعي.
- تنفيذ جولة استطلاعية للأعضاء الجدد لمختلف مباني البرنامج ومصادر التعلم المتاحة والقاعات التدريسية والمكتبة وغيرها من التجهيزات الداعمة للبرنامج.
- إقامة ورش عمل لاستخدام التكنولوجيا بالتدريس والتقويم وورش عمل عن استخدام نظام البانر والبلاك بورد وذلك بمعرفة عمادة التعليم الإلكتروني.

2.2 التطوير المهني لهيئة التدريس

وضح باختصار خطة وإجراءات التطوير المهني والأكاديمي لهيئة التدريس (مثل: مجال استراتيجيات التعلم والتعليم، تقييم الطلاب، الجوانب المهنية ... الخ)

1- تحسين مهارات التدريس:

- تصميم وتنفيذ برنامج تدريبي لأعضاء هيئة التدريس لتحسين استراتيجيات التدريس المتبعة في مختلف مقررات البرنامج وبما يتوافق وفعالية تحقيق النواتج التعليمية المستهدفة.
- عقد ورش عمل لتبادل الخبرات والتجارب بين أعضاء الهيئة التدريسية حول استراتيجيات التدريس المستخدمة ومدى فعاليتها في تحقيق نواتج التعلم المستهدفة.
- تطوير وتحديث مصادر التعلم المستخدمة في البرنامج ومقرراته.
- تطوير المساعدات التعليمية والقاعات التدريسية والمعامل.
- تحديث المعينات التدريسية في البرنامج وقاعاته ومصادر التعلم المتوفرة.
- استطلاع آراء الطلاب في أساليب واستراتيجيات التدريس ومدى مناسبتها للموضوعات ونواتج التعلم المستهدفة.
- إجراء المقارنة المرجعية مع البرامج المناظرة محليا وإقليميا وعالميا فيما يخص استراتيجيات التدريس المستخدمة.

2- تطوير جوانب فنية أخرى تشمل المعرفة في البحث، وجوانب التطوير في مجال تدريسهم:

- تصميم وتنفيذ برامج تدريبية وتنقيفية في مجالات التخصص العام والدقيق لأعضاء الهيئة التدريسية.
 - عقد وتنفيذ ورش عمل تأهيلية لأعضاء هيئة التدريس الجدد، وزيادة الوعي والإلمام بكل ما هو جديد في مجال التخصص.
 - عقد حلقات بحث وتقام لأعضاء الهيئة التدريسية للدراسة والبحث وتبادل الخبرات المتراكمة بينهم.
- ملحوظة هامة:** يتم في تقرير البرنامج السنوي تحديد الخطة في بداية السنة وفي نهاية العام يتم متابعة التنفيذ وتحديد ما تم تنفيذه من عدمه من خلال تقرير البرنامج السنوي.

و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات

1. مصادر التعلم

آلية توفير وضمان جودة مصادر التعلم (الكتب، المراجع، مصادر التعلم الإلكترونية، مواقع الإنترنت ... الخ)

- الإعلان الرسمي على موقع عمادة شئون المكتبات بالدورات والورش الإلكترونية التي تتيح استخدام بوابات

البحث المتقدم على مواقع الانترنت.
- إنشاء حسابات رسمية على المكتبات الالكترونية التي تم التعاقد معها من الجامعة وذلك لكلا من الطلاب والاساتذه من خلال الالية المحدده من الجامعه علي موقعها وذلك بالدخول برقم الاستاذ او الطالب لجميع الخدمات الالكترونية علي موقع الجامعة ومن ضمن هذه الخدمات المكتبة الرقمية.

2. المرافق والتجهيزات

(المكتبات ، المعامل ، القاعات الدراسية الخ)

- توفير العدد الكافي من الكتب، والمجلات العلمية، وغيرها من المواد المرجعية، بما في ذلك المصادر الإلكترونية، لتلبية احتياجات البرنامج.
- توفير أجهزة حاسوبية وبرمجيات حديثة وبقدر كاف لتلبية احتياجات البرنامج في دعم عملية الوصول إلكترونيا للمصادر والمواد المرجعية.
- توفير الكتب، والمجلات العلمية، وغيرها من المواد المرجعية باللغتين العربية والإنجليزية (أو بغيرهما من اللغات)، على النحو الذي يتطلبه البرنامج والأبحاث المتصلة به؛
- توفير مرافق وتجهيزات كافية للدراسة والبحث العلمي، سواء للاستخدام الفردي أو للمجموعات الصغيرة، بما يتلاءم مع حاجة البرنامج.
- قاعة عرض الوسائل التعليمية.
- مسرح الكلية لعرض الأنشطة اللا صفية.
- غرفة اجتماعات مجهزة تقنياً.
- مكتبة تتوفر بها مجموعة من المراجع التي تخدم التخصص العام والدقيق من مراجع للمناهج وطرق التدريس والتقويم وعلم النفس والأدب والمتاحف والمسرح والإعلام والتقنيات والتكنولوجيا – واللغات والتربية الدينية بكافة فروعها والعلوم الأساسية بكافة فروعها.....الخ.
- وكذلك يتم الدخول الي المصادر بالمكتبة الرقمية السعودية SDL وذلك من خلال الالية المحدده من الجامعه علي موقعها بالدخول برقم الاستاذ او الطالب لجميع الخدمات الالكترونية علي موقع الجامعة ومن ضمن هذه الخدمات المكتبة الرقمية.

3. الإجراءات المتبعة لضمان توافر بيئة صحية وأمنة (طبقاً لطبيعة البرنامج)

- هناك عدد من الإجراءات المتبعة لضمان توافر بيئة صحية وأمنة توجد تدريبات أساسية لدى جميع موظفي عمادات الجامعة وإداراتها ووحداتها وأقسامها ، إدارية كانت أو أكاديمية، وتشمل:
- تدريباً وافياً شاملاً على إجراءات السلامة العامة التي يجب توخيها جيداً عند حدوث المخاطر - لا سمح الله - ومعرفة الوقاية منها
 - تأمين مخارج المبنى ووضع لافتات لتوضيح مخارج الطوارئ .
 - تدريب العاملين بالكلية والطالبات على خطة إخلاء المبنى.
 - وجود هيكل إداري للأمن والسلامة بالجامعة (ينظم تأمين الحماية وتقليل المخاطر).
 - عمل لقاءات توعية دورية ونشرات بالتعاون مع الدفاع المدني لتجنب المخاطر.
 - التدريب على خطة إخلاء المبنى في المستقبل.
 - ملحوظة هامة يتم في تقرير البرنامج السنوي تحديد الاحتياجات في بداية السنة وفي نهاية العام يتم متابعة ما تم توفيره من هذه الاحتياجات من عدمه ويتم ذلك سنوياً من خلال تقرير البرنامج السنوي.

ز. إدارة البرنامج ولوائحه:

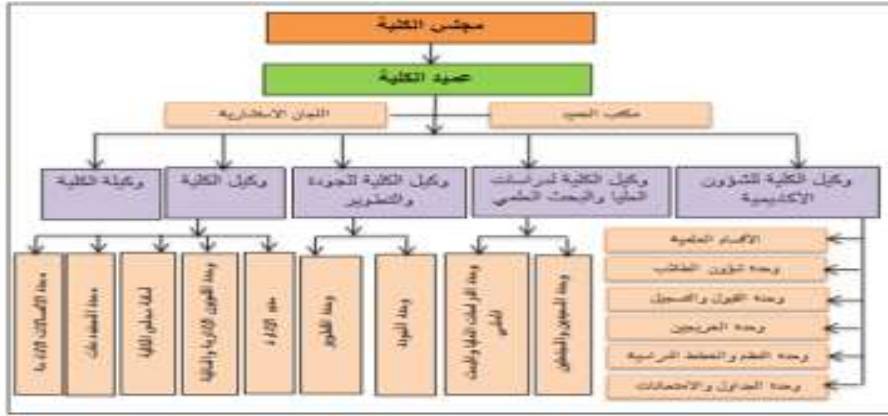
1. إدارة البرنامج

1.1 الهيكل التنظيمي للبرنامج

(متضمناً المجالس، الإدارات، الوحدات، اللجان الدائمة... الخ)

والهيكل التالي والذي يبدأ من مجلس الكلية وحتى القسم العلمي (إدارة الموارد البشرية) والذي ينفذ برنامج إدارة الموارد البشرية علي النحو التالي:

الهيكل العام للكليات العلمية والإنسانية



2.1 مشاركة المستفيدين

صف آلية تمثيل ومشاركة المستفيدين في تخطيط البرنامج وتطويره (الطلاب، الهيئات المهنية، الجمعيات العلمية، جهات التوظيف الخ)

ان مشاركة المستفيدين في تخطيط برنامج ادارة الموارد البشرية وتطويره من شأنه أن يؤدي الى سهولة تطبيق وتنفيذ الاهداف المسطرة.

كما تساعد كتابة الأهداف وتخطيط البرنامج من خلال مشاركة الطلبة، الهيئات المهنية، الجمعيات العلمية، جهات التوظيف، ... الخ، على الالتزام بها بشكل جيد، مما يجعلها واقعية وحقيقية، حيث أثبتت الدراسات أنّ الأشخاص الذين يكتبون أهدافهم ويدونونها يكونون أفضل في تحقيقها من غيرهم، حيث إنّ التفكير فيها فقط لا يجعلها موضع التنفيذ مثل كتابتها.

كما أن هذا يساعد في تكوين مخرجات تتوافق مع ما هو مطلوب في سوق العمل وبناء علي ذلك تمت مشاركة المستفيدين في تخطيط البرنامج عن طريق استطلاعات الآراء في الخطة التدريسية ومخرجات البرنامج عن طريق الاستبيانات وهم (خريجي برامج ادارة الموارد البشرية – أعضاء هيئة التدريس المتخصصين) وفيما يلي ايضاح الية مشاركة المستفيدين:

الطلاب: والية تمثيلهم لضمان مشاركتهم في التطوير الفعلي للبرنامج تتمثل في حضورهم مجالس القسم العلمي بصفة دورية لأخذ آرائهم في الامور التعليمية المتعلقة بهم.

جهات التوظيف: والية تمثيلهم لضمان مشاركتهم في التطوير الفعلي للبرنامج تتمثل في تشكيل لجنة استشارية تتضم في تشكيلها طالب وعدد اثنين علي الاقل ممثلين عن جهات التوظيف بمنطقة الحدود الشمالية.

2. لوائح البرنامج

ضع قائمة بلوائح البرنامج ذات العلاقة والرابط الإلكتروني لها: لائحة القبول والتسجيل، الدراسة والاختبارات، التوظيف، التأديب والتنظم ... الخ

مرفق 1 اللوائح التنظيمية للدرجات وتوزيعها.

مرفق 2 لائحة الإرشاد الأكاديمي.

مرفق 3 اللوائح التنظيمية لتظلمات الطلبة.

والرابط التالي يوضح نظام الدراسة بجامعة الحدود الشمالية.

<https://www.nbu.edu.sa/AR/Deanships/Preparatory Year Supportive Studies/Docu>

[ments/%D8%A7%D9%84%D8%A8%D8%B1%D9%86%D8%A7%D9%85%D8%AC%20%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%B9%D8%B1%D9%8A%D9%81%D9%8A/%D8%A7%D9%84%D8%A8%D8%B1%D9%86%D8%A7%D9%85%D8%AC%20%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%B9%D8%B1%D9%8A%D9%81%D9%8A%201440/%D8%AF%D9%84%D9%8A%D9%84%20%D8%A7%D9%84%D8%AF%D8%B1%D8%A7%D8%B3%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D8%AC%D8%A7%D9%85%D8%B9%D9%8A%D8%A9%20%D8%A8%D8%AC%D8%A7%D9%85%D8%B9%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D8%AD%D8%AF%D9%88%D8%AF%20%D8%A7%D9%84%D8%B4%D9%85%D8%A7%D9%84%D9%8A%D8%A9.pdf](https://www.nbu.edu.sa/AR/Deanships/Admissions/Pages/default.aspx)

والرابط التالي يوضح خطة الدراسة لبرنامج ادارة الموارد البشرية.

https://nbu.edu.sa/AR/University_programs/Pages/ProgramDetails.aspx?ProgramID=28and

رابط القبول والتسجيل:

<https://www.nbu.edu.sa/AR/Deanships/Admissions/Pages/default.aspx>

رابط الأدلة والاجراءات:

https://www.nbu.edu.sa/AR/Colleges/Business_Management/Pages/default.aspx

ج. ضمان جودة البرنامج

1. نظام ضمان الجودة في البرنامج. ضع الرابط الإلكتروني للدليل نظام ضمان الجودة جاري اعداد دليل ضمان الجودة في البرنامج وسيتم وضع الرابط الإلكتروني للدليل بعد الإنتهاء من اعداده.
2. إجراءات مراقبة جودة البرنامج. جاري اعداد دليل ضمان الجودة في البرنامج وسيتم الاعتماد في مراقبة جودة البرنامج علي الخطوات التالية: - تشكيل لجنة بالبرنامج لمتابعة جودة البرنامج. - اعداد الاستبيانات وتحليلها والاستفادة من النتائج والتغذية الراجعة. - اعداد تقارير دورية للبرنامج والمقررات وفق نماذج الهيئة. كما سيتم توصيف الإجراءات المتبعة لمراقبة جودة البرنامج من خلال الخطوات الآتية: • خطط Plan • افعل Do • تحقق Check • اتخذ الخطوة المناسبة Act.
3. إجراءات مراقبة جودة مقررات البرنامج التي تُدرّس من خلال أقسام علمية أخرى. جاري اعداد دليل ضمان الجودة في البرنامج وسيتم الاعتماد في مراقبة جودة مقررات البرنامج التي تُدرّس من خلال أقسام علمية أخرى علي الخطوات التالية: - تشكيل لجنة بالبرنامج لمتابعة جودة المقررات التي تُدرّس من خلال أقسام علمية أخرى وفق آليات محددة

<p>ومعتمدة .</p> <ul style="list-style-type: none"> - انشاء نظام تقويم دوري لمتابعة لمتابعة جودة المقررات التي تُدرّس من خلال أقسام علمية أخرى. - مراجعة تقارير المقررات التي تُدرّس من خلال أقسام علمية أخرى. - مراجعة نتائج تقويم المقررات التي تُدرّس من خلال أقسام علمية أخرى وذلك من قبل الطلاب.
<p>4. الإجراءات المتبعة للتأكد من تحقيق التكافؤ بين المقر الرئيسي للبرنامج (بشطريه طلاب، طالبات) وبقية الفروع الأخرى.</p> <ul style="list-style-type: none"> - وجود تقرير مجمعه للبرنامج يشتمل على تقارير الفروع والشطرين. - توفير مصادر التعلم للبرنامج في كافة الفروع والشطرين. - توفير اعضاء هيئة التدريس الأكفاء في كافة الفروع والشطرين. - وجود منسق للبرنامج في فروع كافة فروع الجامعة
<p>5. إجراءات تطبيق الضوابط المؤسسية للشراكة التعليمية والبحثية (إن وجدت)</p> <p>- لا يوجد</p>
<p>6. خطة البرنامج في قياس مخرجات التعلم على مستوى البرنامج وآليات الاستفادة من نتائجها في عمليات التطوير.</p> <ul style="list-style-type: none"> - وجود تقارير دورية للمقررات وتقارير للتدريب الميداني والتقارير السنوي للبرنامج (السنوية) وفقا لنماذج الجودة. - تحليل نتائج استبيانات خبرة الطالب واستبانه تقويم البرنامج واستبانه تقويم المقرر والاستفادة من نتائجها في عمليات التطوير. <p>وسيتم اعتماد وتطبيق بعض الإجراءات الإضافية ضمن خطة تطوير البرنامج وهي كالتالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - استبيانات استطلاع آراء أرباب العمل. - تشكيل لجنة المراجعة الداخلية الذاتية للبرنامج. - استخدام نتائج الاستبيانات والتقارير واللجان في عملية التطوير والتحسين المستمر للبرنامج. - الاستفادة من نتائج التغذية الراجعة لعمليات التحسين والتطوير بصورة مستمرة.

7. مصفوفة تقويم جودة البرنامج

سيتم الاعتماد علي جميع مجالات التقويم المذكورة في نموذج توصيف البرنامج الخاص بالمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي وهي كالتالي:

مجالات التقويم	مصدر التقويم	طريقة التقويم	توقيت التقويم
الشراكات	أرباب العمل الجمعيات المهنية	استطلاع رأي أرباب العمل والمؤسسات المعنية حلقات النقاش المجتمعي	عند تخطيط البرنامج وبعد تخريج أول دفعة
فاعلية التدريس والتقويم	الطلاب - القيادات الإدارية - هيئة التدريس- قيادات البرنامج	المقابلات مع الطلاب الجدد والهيئة التدريسية استبيان تقويم المقرر الدراسي والبرنامج والخبرة الميدانية	بعد كل فصل دراسي

مجالات التقييم	مصدر التقييم	طريقة التقييم	توقيت التقييم
التقييم	إدارة الجودة بالكلية	الزيارات من لجنة الدعم الفني والجودة المراجع المستقل	كل 3 شهور
الخدمات	أرباب العمل	الملتقى الدوري لأرباب العمل لعرض أعمال الطلاب	نهاية كل فصل دراسي
قيادة البرنامج	الطلاب- الإداريين	استبيانات تقييم أداء قيادات البرنامج	نهاية كل فصل دراسي
مصادر التعلم والخدمات	أعضاء هيئة التدريس الطالبات	استبيان بيئة التعلم - حلقات نقاش حول جودة وتوافر مصادر التعلم مع أعضاء هيئة التدريس والطالبات نهاية كل فصل	نهاية كل فصل دراسي

مجالات التقييم (قيادة البرنامج، فاعلية التدريس والتقييم، مصادر التعلم، الخدمات، الشراكات الخ) مصدر التقييم (الطلاب، الخريجون، هيئة التدريس، قيادات البرنامج، الإداريين، الموظفين، المراجع المستقل الخ) طريقة التقييم (استطلاعات الرأي، المقابلات، الزيارات، الخ) توقيت التقييم (بداية الفصل الدراسي، نهاية العام الأكاديمي الخ)

8. مؤشرات قياس أداء البرنامج

الفترة الزمنية لتحقيق مؤشرات الأداء المستهدفة (XXXX) عام

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
الرسالة والأهداف	KPI-P-01	نسبة المتحقق من مؤشرات أهداف الخطة التشغيلية للبرنامج	%90	مراجعة الخطة التشغيلية واستخراج نسبة ما تحقق من أهداف	نهاية كل عام دراسي
إدارة البرنامج وضمن جودته	Kp1-p-02	تقييم الطلاب الكلي لجودة خبرات التعلم في البرنامج	%90	استبانة تقييم الطلاب لجودة خبرات التعلم، ثم تطبيقها في الفترة المحددة، واستخراج النتائج	نهاية كل فصل دراسي
التعليم والتعلم	Kp1-p-03	تقييم الطلاب لجودة المقررات	%90	سبة طلاب البكالوريوس الذين أكملوا البرنامج في الحد الأدنى من المدة المقررة للبرنامج من كل دفعة	نهاية كل فصل دراسي
	Kp1-p-04	معدل الإتمام الظاهري	%90	استبيان تقييم المقرر الدراسي	نهاية كل فصل دراسي

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
	Kp1-p-05	معدل استبقاء طلاب السنة الأولى	%90	النسبة المئوية للطلاب في السنة الأولى في البرنامج الذين يستمرون في البرنامج للعام التالي إلى إجمالي عدد طلاب السنة الأولى في نفس السنة	النتائج الإحصائية المستخرجة من نظام البانر ثم معالجة النتائج لاستخراج النسبة
	Kp1-p-06	مستوى أداء الطلاب في الاختبارات المهنية و/أو الوطنية	%90	النسبة المئوية للطلاب أو الخريجين الناجحين في الاختبارات المهنية و/أو الوطنية، أو متوسط ووسيط درجاتهم فيها (إن وجدت)	نهاية كل فصل دراسي
	Kp1-p-07	توظيف الخريجين والتحاقهم ببرامج الدراسات العليا		النسبة المئوية لخريجي البرنامج الذين: أ. توظفوا ب. التحقوا ببرامج الدراسات العليا في خلال السنة الأولى من تخرجهم من إجمالي عدد الخريجين في السنة من خلال تطبيق استبانة استطلاع آراء الخريجين ثم حساب النسبة	الأسبوعين الحادي عشر والثاني عشر من كل فصل دراسي
	Kp1-p-08	معدل عدد الطلاب في الصف	%90	متوسط عدد الطلاب في الصف (في كل لقاء/ نشاط تدريسي، محاضرة، مجموعة صغيرة، حلقات نقاش، دروس معملية أو سريرية)	الأسبوع السابع من كل فصل دراسي
	Kp1-p-09	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	%90	استبيان أرباب العمل / التدريب	الأسبوع الثاني عشر من كل فصل دراسي
	Kp1-p-10	رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة	%90	استبانة قياس رضا الطلاب والطالبات عن المرافق والتجهيزات	الأسبوع التاسع من الفصل الدراسي الأول
	Kp1-p-11	نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس	%90	بيانات أعداد الطلاب/ الطالبات وأعضاء هيئة التدريس في كل برنامج وحساب النسبة	نهاية كل فصل دراسي
	Kp1-p-12	النسبة المئوية لتوزيع هيئة التدريس	%90	نموذج بيانات أعضاء هيئة التدريس الإلكتروني واستخراج النسبة والنتائج	نهاية كل فصل دراسي
	Kp1-p-13	نسبة تسرب هيئة التدريس من البرنامج	%5	نسبة هيئة التدريس الذين يغادرون سنويًا لأسباب غير بلوغ سن التعاقد إلى العدد الإجمالي لهيئة التدريس.	الأسبوع السادس من الفصل الدراسي الأول
	Kp1-p-14	النسبة المئوية	%50	النسبة المئوية لأعضاء هيئة	الأسبوع السادس

الطلاب

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
		للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس		التدريس الذين نشروا بحثًا واحدًا على الأقل خلال السنة إلى إجمالي أعضاء هيئة التدريس في البرنامج	من كل فصل دراسي
	Kp1-p-15	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	%50	إجمالي عدد البحوث المحكمة و/أو المنشورة إلى إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس خلال السنة	نهاية كل فصل دراسي
	Kp1-p-16	معدل الاقتباسات في المجالات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس	%20	إجمالي عدد الاقتباسات في المجالات المحكمة من البحوث العلمية المنشورة لأعضاء هيئة التدريس إلى إجمالي البحوث المنشورة)	نهاية كل فصل دراسي
	Kp1-p-17	رضا المستفيدين عن مصادر التعلم	%90	استبانة تقويم الطلاب لمصادر التعلم	نهاية كل فصل دراسي

* بما في ذلك المؤشرات المطلوبة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي

ط. بيانات اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد:	قسم ادارة الموارد البشرية - كلية ادارة الاعمال -
رقم الجلسة:	السابعة (الموضوع الأول)
تاريخ الجلسة:	2021/02/24 الموافق لـ 1442/07/15

مرفق 1 اللوائح التنظيمية الخاصة بوضع الدرجات وتوزيعها

● المادة الثانية والعشرون : الاختبارات النهائية

يحدد مجلس الكلية التي يتبعها المقرر - بناء على اقتراح مجلس القسم - درجة للأعمال الفصلية لا تقل عن (30%) من الدرجة النهائية للمقرر.

القاعدة التنفيذية لجامعة الحدود الشمالية :

يحدد مجلس الكلية التي يتبعها المقرر بناء على اقتراح مجلس القسم درجة الأعمال الفصلية ما بين (40%) إلى (60%) من الدرجة النهائية للمقرر

● المادة الثالثة والعشرون:

تحتسب درجة الأعمال الفصلية للمقرر بإحدى الطريقتين الآتيتين:

أ-الاختبارات الشفهية أو العملية أو البحوث أو أنواع النشاط الصفي الأخرى أو منها جميعاً أو من بعضها واختبار تحريري واحد على الأقل.

ب- اختبارين تحريريين على الأقل.

● المادة الرابعة والعشرون:

يجوز لمجلس الكلية التي يتبعها المقرر - بناء على توصية مجلس القسم - أن يُضمّن الاختبار النهائي في أي مقرر اختبارات عملية أو شفوية، ويحدد الدرجات التي تخصص لها من درجات الاختبار النهائي.

● المادة الخامسة والعشرون:

يجوز لمجلس القسم الذي يتولى تدريس المقرر بناء على توصية مدرس المادة السماح للطلاب باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي و يرصد للطلاب في سجله الأكاديمي تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) و لا يحسب ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي إلا التقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد استكمال متطلبات ذلك المقرر، و إذا مضى فصل دراسي واحد ولم يُغير تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) فيسجل الطالب لعدم استكمالته فيتبدل به تقدير راسب (هـ) أو (F) و يحسب ضمن المعدل الفصلي و التراكمي.

● المادة السادسة والعشرون:

يجوز استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات ذات الصبغة العملية أو الميدانية من أحكام المواد (22، 23، 24) أو بعضها، وذلك بقرار من مجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم الذي يتولى تدريس المقرر، ويحدد مجلس الكلية قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات.

• المادة السابعة والعشرون:

إذا كانت دراسة مقررات الأبحاث تتطلب أكثر من فصل دراسي فيرصد للطالب تقدير مستمر (م) أو (IP)، وبعد انتهاء الطالب من دراسة المقرر يمنح التقدير الذي حصل عليه، وإذا لم يستكمل المقرر في الوقت المحدد فيجوز لمجلس القسم الذي يتولى تدريسه الموافقة على رصد تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) فيسجل الطالب.

• المادة الثامنة والعشرون:

تحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر كما يلي:

الدرجة السنوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير (5) من	وزن التقدير (4) من
100 – 95	ممتاز مرتفع	أ +	5,00	4,00
90 إلى أقل من 95	ممتاز	أ	4,75	3,75
85 إلى أقل من 90	جيد جداً مرتفع	ب +	4,50	3,50
80 إلى أقل من 85	جيد جداً	ب	4,00	3,00
75 إلى أقل من 80	جيد مرتفع	ج +	3,50	2,50
70 إلى أقل من 75	جيد	ج	3,00	2,00
65 إلى أقل من 70	مقبول مرتفع	د +	2,50	1,50
60 إلى أقل من 65	مقبول	د	2,00	1,00
أقل من 60	راسب	هـ	1,00	0

القاعدة التنفيذية لجامعة الحدود الشمالية :
تحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر كما يلي:

الدرجة المنوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من (5)
100 – 95	ممتاز مرتفع	أ +	5,00
90 إلى أقل من 95	ممتاز	أ	4,75
85 إلى أقل من 90	جيد جداً مرتفع	ب +	4,50
80 إلى أقل من 85	جيد جداً	ب	4,00
75 إلى أقل من 80	جيد مرتفع	ج +	3,50
70 إلى أقل من 75	جيد	ج	3,00
65 إلى أقل من 70	مقبول مرتفع	د +	2,50
60 إلى أقل من 65	مقبول	د	2,00
أقل من 60	راسب	هـ	1,00

• المادة التاسعة والعشرون:

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

- 1- (ممتاز): إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن 4,50 من 5,00 أو 3,50 من 4,00.
- 2- (جيد جداً): إذا كان المعدل التراكمي من 3,75 إلى أقل من 4,50 من 5,00 أو من 2,75 إلى أقل من 3,50 من 4,00.
- 3- (جيد): إذا كان المعدل التراكمي من 2,75 إلى أقل من 3,75 من 5,00 أو من 1,75 إلى أقل من 2,75 من 4,00.
- 4- (مقبول): إذا كان المعدل التراكمي من 2,00 إلى أقل من 2,75 من 5,00 أو من 1,00 إلى أقل من 1,75 من 4,00.

- القاعدة التنفيذية لجامعة الحدود الشمالية :

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

- 1- (ممتاز): إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن 4,50.
- 2- (جيد جداً): إذا كان المعدل التراكمي من 3,75 إلى أقل من 4,50.
- 3- (جيد): إذا كان المعدل التراكمي من 2,75 إلى أقل من 3,75.
- 4- (مقبول): إذا كان المعدل التراكمي من 2,00 إلى أقل من 2,75.

•المادة الثلاثون:

تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (4,75) إلى (5,00) من (5,00) أو من (3,75) إلى (4,00) من (4,00) عند التخرج، وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (4,25) إلى أقل من (4,75) من (5,00) أو من (3,25) إلى أقل من (3,75) من (4,00) عند التخرج.

ويشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية ما يلي:
1- ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى.

2- أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى و الحد الأقصى للبقاء في كليته.

3- أن يكون الطالب قد درس في الجامعة التي سيتخرج منها ما لا يقل عن (60%) من متطلبات التخرج.

- القاعدة التنفيذية لجامعة الحدود الشمالية :

تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (4,75) إلى (5,00) عند التخرج، وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (4,25) إلى أقل من (4,75) عند التخرج مع استيفاء شروط اللانحة .

•المادة الحادية والثلاثون:-

يجوز لمجلس الكلية تكوين لجنة تتعاون مع الأقسام في تنظيم أعمال الاختبار النهائي. وتكون مهامها مراجعة كشف رصد الدرجات وتسليمها للجنة المختصة خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام من تاريخ اختبار أي مقرر.

•المادة الثانية والثلاثون:-

يجوز لمجلس الكلية أن يقرر تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية.

•المادة الثالثة و الثلاثون

يضع مدرس المقرر أسئلة الاختبار ، و يجوز عند الاقتضاء بناء على اقتراح رئيس القسم أن يضعها من يختاره مجلس الكلية.

•المادة الرابعة و الثلاثون

يصحح مدرس المقرر أوراق الاختبار النهائي لمقرره، و يجوز لرئيس القسم (عند الحاجة) أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح، و يجوز لمجلس الكلية عند الضرورة أن يسند التصحيح إلى من يراه.

•المادة الخامسة و الثلاثون

يرصد من يقوم بتصحيح الاختبار النهائي الدرجات التي يحصل عليها الطلاب ي كشف رصد الدرجات المعدة لذلك، ويوقع عليها ، ثم يصادق عليها رئيس القسم.

• المادة السادسة و الثلاثون

لا يجوز اختبار الطالب في أكثر من مقرر في يوم واحد ، و لمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.

• المادة السابعة و الثلاثون

لا يسمح للطالب بدخول الاختبار النهائي بعد مضي نصف ساعة من بدايته، كما لا يسمح له بالخروج من الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بدايته.

• المادة الثامنة و الثلاثون

العش في الاختبار أو الشروع فيه أو مخالفة التعليمات و قواعد إجراء الاختبار أمور يعاقب عليها الطالب وفق لائحة تأديب الطلاب التي يصدرها مجلس الجامعة.

• المادة التاسعة و الثلاثون

لمجلس الكلية التي تتولى تدريس المقرر، في حالات الضرورة، الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتعدى بداية اختبارات الفصل التالي.

ضوابط تعديل الدرجات و إعادة تصحيح أوراق إجابات الاختبارات :

1- يجوز لعامة القبول والتسجيل تعديل الدرجات لأي طالب بناء على خطاب من عميد الكلية التي تدرس المقرر مبني على قرار لجنة ثلاثية مشكلة برئاسة وكيل الكلية وعضوية كل من رئيس القسم المختص و أستاذ المادة ذات العلاقة موضحاً به أسباب طلب تعديل الدرجات.

2- يتم تعديل درجات الطلاب عن الفصل الدراسي خلال فترة لا تتجاوز الشهر الأول من بداية الفصل الدراسي الذي يليه.

3- في حالة شك الطالب بصحة الدرجة الممنوحة له يجب تباع ما يلي :

أ-يراجع الطالب أستاذ المادة للتأكد من درجته ، و يقوم أستاذ المادة بمراجعة ورقة الطالب ، فإذا اتضح أن هناك حاجة إلى تعديل الدرجة يقوم برفع ذلك إلى رئيس القسم المختص للعرض على اللجنة الثلاثية المختصة في إطار الخطوتين 1 و 2 أما إذا في حالة عدم الحاجة إلى تعديل الدرجة فيتم إفادة الطالب بعدم صحة شكه.

ب- إذا لم يقتنع الطالب فعليه أن يقوم بتقديم طلب بذلك إلى رئيس القسم المختص ويقوم رئيس القسم بدراسة الطلب فإذا أصر أستاذ المادة على موقفه يجوز لرئيس القسم تحويل ورقة الطالب

لتصحيحها من قبل عضو هيئة تدريس آخر بنفس التخصص بالقسم و من ثم يعرض الموضوع على اللجنة الثلاثية المختصة لاتخاذ القرار المناسب وفقاً للخطوتين 2و1.

• المادة الأربعون

يحدد مجلس الكلية بناءً على توصية مجلس القسم المختص مدة الاختبار التحريري النهائي على ألا تقل عن ساعة و لا تزيد على ثلاث ساعات.

• المادة الحادية و الأربعون

مع عدم الإخلال بالأحكام الواردة في المواد من (31-40) يضع مجلس الجامعة التنظيمات الخاصة بإجراءات الاختبارات النهائية.

مرفق (2)

لائحة الإرشاد الأكاديمي

يعتبر الإرشاد الأكاديمي ركيزة من ركائز التعليم الجامعي في المملكة , حيث أنه يهدف إلى توجيه الطلبة للحصول على أفضل النتائج والتكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص المتاحة لهم , عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع من مستوى تحصيلهم العلمي. ونظراً لأهمية الإرشاد الأكاديمي في كليات الجامعة فإنه يتعين تشكيل وحدة أو لجنة تكون متخصصة بالدعم و الإرشاد الأكاديمي.

• مهام المرشد الأكاديمي:

- الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل.
- معرفة الخطة الدراسية للكلية ومتطلبات التخرج للطلبة . والتأكد من موافقة جدول الطالب أو الطالبة مع الخطة الدراسية للكلية .
- إعداد وتحديث ملف سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالب أو طالبة حيث يقوم المرشد بفتح ملف خاص لكل طالب أو طالبة بالمجموعة يشمل المواد المسجلة و مستوى درجات الطالب أو الطالبة فيها, ومشتماً على المعدل التراكمي وكذلك محاضر الاجتماعات الدورية بين المرشد و الطالب أو الطالبة بالإضافة إلى أي تقارير أو إنذارات موجهه من مقرر المادة والتي من خلالها يمكن تقييم مستوى الطالب أو الطالبة.
- تنظيم مقابلات دورية (مرة على الأقل عند بداية كل فصل دراسي) مع كل طالب أو طالبة من الطلبة الذين يشرف عليهم بهدف:
 - التعرف على أداء الطلبة في الفصل المنصرم.
 - حث الطالب أو الطالبة وتشجيعه على المزيد من الاجتهاد والثناء عليه إذا كان متميزاً في بعض المقررات.
 - مناقشة الصعاب إن وجدت والبحث عن الحلول المناسبة.
 - مناقشة الخيارات المناسبة للطالب أو الطالبة في الفصل القادم (تسجيل أو حذف مقررات، رفع معدل، اختيار تخصص الخ ..).
- تقديم العون للطالب أو الطالبة في حالة وجود صعوبة في تسجيل أو تعارض بعض المواد .
- المتابعة الدقيقة لتحصيل الطالب أو الطالبة العلمي في المواد المسجل فيها وكتابة تقارير دورية وإرفاقها في الملف الخاص بالطالب أو الطالبة.
- مخاطبة أعضاء هيئة التدريس إذا كان مستوى الطالب أو الطالبة متدنياً.
- في حالة عدم مواظبة الطالب أو ضعف مستواه التحصيلي , يقوم المرشد بتكثيف اللقاءات

الدورية ومناقشة الطالب أو الطالبة بشكل دقيق عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي.

- اكتشاف المواهب لدى الطلبة وتنميتها.
- مساعدة الطلبة على كيفية الاستفادة القصوى من موقع التعليم الإلكتروني في الكلية.
- حث الطلبة على المشاركة في الأنشطة الأكاديمية والأنشطة اللاصفية .
- يفضل عدم تغيير المرشد للطلاب أو الطالبة منذ التحاقه حتى تخرجه
- لايقوم عميد الكلية أو من ينيبه بالإمضاء على شهادة حسن السيرة والسلوك إلا بعد خطاب يصله من المرشد الأكاديمي بان هذا الطالب أو الطالبة قد أنهى أو أنهت كافة المتطلبات.
- لابد من بناء علاقة صداقة أكاديمية بين المرشد والطالب أو المرشدة والطالبة لتذويب الفوارق بينهما.

- يفضل أن يكون دور المرشد كمستشار اجتماعي ووظيفي للطلاب أو الطالبة لمعرفة ظروفه أو ظروفها الاجتماعية والمساعدة على استقرارها أو مستقبل الطالب أو الطالبة الوظيفي والمساهمة في فتح آفاق فرص العمل له أو لها أو التدريب أو مواصلة الدراسة العليا.
- تخصيص ساعات مكتبية لمقابلة الطلبة في مكتبه لمناقشة المشاكل التي تواجههم أثناء الدراسة.

- تعريف الطلبة بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية ، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل خريجها، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلبتها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم.

- رفع تقرير دوري عن أداء الطلبة لوحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي (قبيل نهاية الفصل الدراسي). يشمل التقرير الأداء الأكاديمي للطلاب أو الطالبة (أحسن أم أسوأ من السابق) والإجراءات التي تمت لمعالجة الأداء الأسوأ.

- رفع تقرير عن المشاكل التي تحتاج إلي تدخل الوحدة أو إدارة الكلية.
- حث الطلبة وتشجيعهم على الاستفادة من المكتبة وإدارة الوقت بفعالية.
- تشجيع الطلبة على المذاكرة كمجموعات و الاستفادة من أقرانهم.

• مسؤولية ودور الطالب أو الطالبة:

- يتحمل كامل المسؤولية عن أدائه الأكاديمي حيث أن الإرشاد الأكاديمي هو آلية للمساعدة.
- الاضطلاع على دليل الكلية وموقع على الشبكة العنكبوتية للتعرف على كل ما يحتاجه القسم والكلية والجامعة من متطلبات.
- الإلمام بتفاصيل التقويم الدراسي والمواعيد الحرجة التي تختص بالتسجيل والانسحاب والاعتذار الخ..

- معرفة مرشده الأكاديمي ومواعيد ساعاته المكتبية.
- مقابلة المرشد للتشاور حول الأهداف الدراسية والمهنية، والبرنامج والجدول الدراسي، والاستفسار عن كل الجوانب التي يرى فيها غموضاً.
- تنفيذ توصيات المرشد والمواظبة على مقابلة المرشد حسب المواعيد المتفق عليها.
- إخطار المرشد بأي متغيرات قد تؤثر في برنامجه أو أدائه الدراسي.

مرفق (3)

اللوائح التنظيمية بتظلمات الطلبة الخاصة بالشؤون الأكاديمية

- في حالة الشكوى في صحة الدرجة الممنوحة في مادة ما:
 - يراجع الطالب أستاذ المادة للتأكد من درجته.
 - مراجعة ورقة الإجابة من قبل عضو هيئة تدريس المادة.
 - إذا اتضح أن هناك حاجة لتعديل الدرجة يقوم برفع ذلك إلى رئيس القسم أو مشرف القسم للعرض على اللجنة المختصة بالكلية برئاسة وكيل الكلية وعضوية كل من رئيس القسم المختص وأستاذ المادة من أجل أن تستكمل إجراءات تعديل الدرجة .
 - يتم تعديل درجات الطلاب عن الفصل الدراسي خلال فترة لا تتجاوز الشهر الأول من بداية الفصل الذي يليه.
 - في حال عدم الحاجة إلى تعديل الدرجة يتم إفادة الطالب/الطالبة بعدم صحة الشكوى.
 - إذا لم يقتنع الطالب/الطالبة يقوم بتقديم طلب بذلك إلى رئيس القسم المختص ويقوم رئيس القسم بدراسة الطلب مع أستاذ المادة ، فإذا أصر الأستاذ على موقفه يجوز لرئيس القسم تحويل ورقة الاختبار لتصحيحها من قبل عضو هيئة تدريس آخر بنفس التخصص بالقسم و من ثم تعرض على اللجنة المختصة لاتخاذ القرار المناسب.

• في حالة الشكاوى الأخرى:

- يتم تشكيل لجنة لتلقي وفحص شكاوى الطلاب برئاسة إحدى أعضاء هيئة التدريس وعضو هيئة تدريس آخر من كل قسم علمي على أن تعرض الحالات التي ترد إليها للإحاطة أو اتخاذ الإجراء المناسب على لجنة التعامل مع شكاوى الطلاب (فرع الطلاب وفرع الطالبات) بصفة دائمة وشهريا ، أو وضعها في أحد صناديق الشكاوى الموجودة في كل كلية.
- يتم فتح صناديق الشكاوى وتجميع الشكاوى أسبوعيا.
- يتم إرسال الشكوى إلى من يعنيه الأمر بمجرد ورودها من الطلاب .
- يتم الفحص والبت في كل المشاكل التي يمكن التعامل معها بصورة ودية أو رسمية مع مراعاة السرية الكاملة للشكوى وسرعة البت في الشكوى.
- الشكاوى التي تحتاج الرد من الأقسام العلمية تُرفع إلى رؤساء الأقسام ويكون الرد عن طريق لجنة معتمدة من قبل القسم وتكون الشكوى سرية ، أي يحتفظ باسم الطالب وبياناته لدى لجنة الشكاوى في ملفات خاصة مع مراعاة ألا تزيد مدة الرد على الشكوى أكثر من خمسة عشر يوما.

في حالة تعذر حل الشكوى عن طريق الأقسام تُرفع إلى عميد الكلية.
-تجمع اللجنة ردود الشكاوى وترسل بها إلى أصحابها (لذا ينبغي كتابة بيانات صاحب الشكوى وتشمل الاسم (اختياري)- الفرقة - المستوى - الشعبة، وكذلك وسيلة الاتصال به مثل: رقم التليفون - البريد الإلكتروني ، أو الاتفاق معه على موعد للرد على الشكوى) وذلك لضمان سرعة التواصل بين أعضاء اللجنة وصاحب الشكوى.