

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

أود إبتداء أن أرحب بأعضاء هيئة التدريس في كلية الأعمال بفرع جامعة الملك عبدالعزيز براغ.. المنضمين إلى فريق العمل الأكاديمي في الكلية الحديثة التي تنطلق بقوة في آفاق العلم والبحث والمعرفة.. لتقدم مستوى تعليمي متطور لطلابنا وطالباتنا.

.. فرغم حداثة الكلية إلا أنها أستطاعت أن تقدم برامجها بنجاح من خلال أنماط التعليم الثلاثة: الانتظام والانتساب والتعليم عن بعد.. وأن تلبى الاحتياجات والمتطلبات التعليمية اللازمة لتنفيذها وفق معايير الجامعة العلمية.

فهذا الدليل يستهدف مساعدتكم على التعرف على جامعتكم وكليتكم وعلى الأنظمة واللوائح والإجراءات

والسياسات التعليمية التي تتبعها كليتكم (كلية الأعمال) بفرع الجامعة براغ. هذا الدليل يستهدف مساعدة عضو هيئة التدريس بكلية الأعمال براغ على تحقيق التميز بما ينعكس إيجابا على العملية التعليمية في المجال الأكاديمي والعلمي.

متطلعين إلى مساهمات نوعية في ميدان التعليم والبحث العلمي. ختاماً لا يسعني إلا أن أكرر ترحيبي بإخوتي أعضاء هيئة التدريس في كلية الأعمال براغ..

وكلي ثقة بمساهماتكم المتميزة في المسيرة التعليمية بالكلية بما يحقق هدف تأهيل خريجين وخريجات قادرين على المساهمة الفاعلة في تلبية احتياجات المجتمع، إلى جانب دوركم المأمول في تفعيل معطيات البحث العلمي بالكلية. والله ولي التوفيق.

مدير جامعة الملك عبدالعزيز

الأستاذ الدكتور أسامة بن صادق طيب





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله، والصلاة والسلام على رسول الله..  
جهود التطوير - بفضل من الله سبحانه وتعالى -  
تتري وتتواصل في جامعة الملك عبدالعزيز على مختلف  
الأصعدة وفي جميع المناحي الأكاديمية والإدارية والفنية.  
ونسعد دوما بكل انجاز يتحقق في الكليات الناشئة..  
كليات فروع جامعة الملك عبدالعزيز..  
ولعل من بين هذه الكليات - كلية الأعمال بفرع جامعة  
الملك عبدالعزيز براين التي حققت إنجازات في زمن  
قياسي.. وفي مرحلة شاقة ألا وهي مرحلة التأسيس التي  
تتطلب الكثير من الجهد والوقت.

وفي الوقت الذي تعكس فيه خطوات كليات الفروع  
الناجحة الدور الريادي لجامعة الملك عبدالعزيز في  
توسيع قاعدة التعليم العالي في المملكة العربية السعودية..

فان نجاح كليات الفروع يعني أيضاً نجاح الأسس التي قامت عليها هذه الكليات  
أكاديمية واداريا وفتيا.

ويأتي إصدار كلية الأعمال براين هذا الدليل (دليل أعضاء هيئة التدريس)  
في إطار حرص الكلية على توفير كافة المعلومات الأكاديمية والإدارية التي ينبغي  
على عضو هيئة التدريس أن يلمّ بها ليتمكن من القيام بدوره التعليمي والبحثي.

حيث يقدم هذا الدليل لأعضاء هيئة التدريس بكلية الأعمال براين كافة  
المعلومات التي يحتاجونها والتي تمكنهم من القيام بالواجبات العلمية والوظيفية،  
وتعزيز الدور المحوري لعضو هيئة التدريس في تحقيق أهداف الكلية المنشودة  
في إعداد وتأهيل الطلاب والطالبات وتزويدهم بالإمكانيات والمهارات العلمية  
والمعرفية التي تمكنهم من خدمة وطنهم بأفضل صورة ممكنة  
في الختام لا يسعني إلا أن أشكر عميد ومنسوبي كلية الأعمال بفرع الجامعة  
برايغ على جهودهم التي بذلوها وبيذلونها للوصول بالكلية إلى مستوى تعليمي  
متقدم.

والله أسأل للجميع التوفيق والسداد.

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية

الأستاذ الدكتور عبدالرحمن بن عبيد اليوبي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين  
سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.  
يسرني أن أرحب بأعضاء هيئة التدريس المنضمين إلى  
فريق العمل التعليمي بهذه الكلية الناشئة (كلية الأعمال)  
بفرع جامعة الملك عبد العزيز بمحافظة رابغ.  
ويسر الكلية أن تقدم هذا الدليل الذي صمم كي يساعد  
أعضاء هيئة التدريس على التفاعل مع ثقافة التعليم  
السائدة في جامعة الملك عبدالعزيز، وحتى يتمكنوا من  
الاضطلاع بمسؤولياتهم تجاه العملية التعليمية وطلابهم  
للوصول بهم إلى مستوى تعليمي متقدم ووفق أفضل المعايير  
الأكاديمية، التي تضمن تخريج دفعات مؤهلة قادرة على  
المنافسة في سوق العمل والمشاركة في عجلة التطور والتنمية  
في هذا الوطن العزيز، المملكة العربية السعودية.



وأود أن أقول لكل الإخوة منسوبي الكلية من أكاديميين وإداريين أنكم النواة  
الأولى في كلية الأعمال وهذا يتطلب منا بذل قصارى جهدنا لتقديم عطاءات  
تعليمية متطورة تؤهل طلابنا وخريجينا للإبداع والتفوق.  
وكلي ثقة بأعضاء هيئة التدريس في هذه الكلية على إحداث الفرق والتنمية  
في المجتمع المحلي.

أخيراً أود أن أعبر عن شكري وتقديري لمعالي مدير الجامعة الأستاذ الدكتور  
أسامة بن صادق طيب وسعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية الأستاذ الدكتور  
عبدالرحمن بن عبيد اليوبي وسائر وكلاء الجامعة الأفاضل على دعمهم لكلية  
الأعمال، الذي هو وقودنا لجودة الأداء وإحداث التأثير بعد توفيق المولى عز وجل.

عميد كلية الأعمال رابغ

الدكتور عبد الإله سيف الدين ساعاتي

# المحتويات

## الجزء الثاني: مسؤوليات عضو هيئة التدريس ٢٨

٢٨	التدريس	٢٨	الكتب والمواد التعليمية
٢٩	العبء التدريسي	٢٩	ملف المادة
٣٠	الارشاد الطلابي	٣٠	البحث العلمي
٣١	تطوير المناهج	٣١	خدمة المجتمع
٣١	الساعات المكتبية	٣١	التعليم المستمر
٣٢	إدارة المحاضرات	٣٢	الأنشطة المهنية والاستشارات
٣٢	الجدول الدراسي	٣٢	المشاركة في الأنشطة
٣٢	مدة المحاضرة	٣٢	رئاسة القسم
٣٣	المستلزمات الصفية	٣٣	النظام الإلكتروني للخدمات الأكاديمية
٣٣	قائمة المسجلين والحضور والغياب	٣٣	الرصد الإلكتروني لدرجات منتصف الفصل والامتحان النهائي
٣٣	إلغاء المحاضرات وتعويضها	٣٤	تقييم عضو هيئة التدريس
٣٤	استبدال عضو هيئة التدريس	٣٤	مكاتب أعضاء هيئة التدريس
٣٤	برامج الانتساب والتعليم عن بعد	٣٥	التجهيزات
٣٥	درجات امتحانات منتصف الفصل	٣٥	إدارة المواد والمخطط الدراسي

## الجزء الثالث: الخدمات الادارية ٤٦

## الجزء الرابع: السياسات والاجراءات الأكاديمية ٤٨

٤٨	سعة الفصل الدراسي	٤٨	المخالفات الأكاديمية
٤٨	الامتحانات النهائية	٤٨	الأخلاقيات
٤٨	الامتحانات التكميلية	٤٨	تكافؤ الفرص
٤٩	تعديل الدرجات	٤٩	متطلبات التخرج
٤٩	الغش واستخدام الوسائل غير المشروعة		

## الملاحق ٥٨

٥٨	الملاحق (أ) مقترح للمخطط الدراسي
٦٢	الملاحق (ب) نموذج العلامة غير المكتمل
٦٣	الملاحق (ج) أسماء أعضاء هيئة التدريس- شطر الطلاب
٦٤	الملاحق (د) أسماء عضوات هيئة التدريس- شطر الطالبات

٢	كلمة معالي مدير الجامعة
٤	كلمة سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
٦	كلمة عميد الكلية
١١	نبذة تاريخية عن جامعة الملك عبد العزيز

## الجزء الأول: كلية الأعمال براغ ١٣

١٥	الهيكل التنظيمي
١٦	قسم المحاسبة
١٧	قسم التمويل
١٨	قسم إدارة الخدمات الصحية والمستشفيات
١٩	قسم القانون
٢٠	قسم نظم المعلومات الإدارية
٢١	قسم التسويق
٢٢	قسم إدارة الموارد البشرية
٢٣	برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة الرياضية
٢٣	لغة التدريس
٢٣	الدرجة العلمية
٢٤	المبادرات الاستراتيجية
٢٦	القيم والمفاهيم

## جامعة الملك عبدالعزيز.. نبذة تاريخية

تأسست جامعة الملك عبد العزيز في عام ١٣٨٧هـ الموافق ١٩٦٧م وتحمل اسم مؤسس المملكة العربية السعودية الملك عبد العزيز بن عبد الرحمن آل سعود - طيب الله ثراه -.

أنشئت الجامعة بهدف توفير التعليم العالي في المملكة العربية السعودية. وكان لأعضاء لجنة المبادرة لتأسيس الجامعة الفرصة للقاء الملك فيصل بن عبد العزيز رحمه الله، وقد أظهر كل الدعم لهذه الفكرة. ثم تم تشكيل لجنة برئاسة الملك فيصل رحمه الله وعضوية وزير التربية والتعليم في ذلك الوقت الشيخ حسن بن عبد الله آل الشيخ وأعضاء لجنة المبادرة. لم تحقق الجهود التي بذلها أعضاء لجنة المبادرة والدعم الملكي الحلم فحسب، بل بدأت بمزيد من التوسع عبر تأسيس فروع جديدة للجامعة. وكلية الأعمال براينج واحدة من تلك المبادرات التي





## الجزء الأول:

### كلية الأعمال في رابغ

#### ← النشأة:

أنشئت كلية الأعمال بفرع جامعة الملك عبدالعزيز برابغ بناء على موافقة المقام السامي الكريم رقم ١٠٢٠٩ بتاريخ ١٢/٣٠/١٤٢٩هـ بوصفها نبتاً من جامعة الملك عبدالعزيز. وتضم الكلية سبعة أقسام تهدف من خلالها إلى تقديم تعليمًا متطوراً في علوم المحاسبة والتمويل والتسويق ونظم المعلومات الإدارية والقانون وإدارة الخدمات الصحية والمستشفيات وإدارة الموارد البشرية.

#### ← الرؤية:

أن تكون كلية الأعمال بجامعة الملك عبدالعزيز في رابغ رائدة في الإعداد والتأهيل عالي الجودة للقوى العاملة في مجال الأعمال.



تقوم بها الجامعة.

بدأت جامعة الملك عبدالعزيز عند تأسيسها ب ٦٨ طالبا و ٢٠ طالبة في (كلية الاقتصاد والإدارة)، ثم أنشأت كلية الآداب والعلوم الإنسانية، تبعتها انشاء العديد من الكليات، حيث وصل عدد كليات الحرم الجامعي إلى ١٢ كلية. واستمرت الجامعة في رؤيتها القائمة على الوصول بخدماتها إلى أكبر مساحة ممكنة لذا بدأت بافتتاح فروع الجامعة في محافظات رابغ، والكامل، وخليص.

وتقدم اليوم جامعة الملك عبدالعزيز خدماتها التعليمية والأكاديمية من خلال كلياتها التي تعمل بكامل طاقتها في مجالات العلوم الطبية التطبيقية، الآداب والعلوم الإنسانية، تكنولوجيا المعلومات، علوم الأرض، طب الأسنان، الاقتصاد، الهندسة، علوم البيئية، العلوم البحرية، الطب، الصيدلة، العلوم البحتة والسياحة، حيث تستوعب الجامعة حالياً ٨٢١٥٢ طالباً وطالبة مسجلين في جميع الكليات. ومع هذا الإقبال الكبير من قبل الطلاب والطالبات تم تحويل بعض فروع الجامعة إلى جامعات مستقلة مثل جامعة تبوك، جامعة جازان، وجامعة طيبة في المدينة المنورة.

تقدم الجامعة خدماتها التعليمية ضمن أنماط ثلاثة: الانتظام، الانتساب، والتعليم عن بعد، وهي بذلك تضيف زخماً جديداً وقوة إضافية دافعة للتعليم العالي في المملكة العربية السعودية، الذي يعتبر أولوية قصوى للوقوف بفخر مع الأمم المتقدمة.





## قسم التمويل

يؤهل قسم التمويل الطلاب والطالبات للحصول على درجة البكالوريوس في العلوم المالية، حيث يزود القسم الخريجين بالمعرفة الكافية في علوم التمويل، ليتمكنوا من تلبية احتياجات قطاعات الأعمال في المملكة العربية السعودية في هذا المجال. وقد تم تصميم المساقات لتضمن اكتساب الطلبة المهارات والمعرفة اللازمة في مجالات التحليل المالي، وتمويل الأنشطة التجارية، وإعداد الموازنات الرأس مالية وفهم المخاطر المرتبطة بالمشاريع القائمة والجديدة. كما يتم تعريف الطلبة بالمنتجات المالية، والاستثمار في الأسواق المحلية والدولية، وفهم آلية الاستثمار بالسندات والأسهم مع الإشارة إلى التمويل الدولي. ويشجع القسم طلابه وطالباته على البحث والتطوير عن طريق تعلم التقنيات المبتكرة في مجال التمويل.



## قسم المحاسبة

يقدم قسم المحاسبة للطلاب والطالبات المتحقين برنامجاً يمكنهم من الحصول على درجة البكالوريوس في تخصص المحاسبة. كما يزود قسم المحاسبة خريجه بالمهارات المعرفية اللازمة في مجالات المحاسبة المختلفة، وأنظمة التكاليف وسبل التحكم بالنفقات، وهو ما يمكنهم من تلبية احتياجات منشآت الأعمال في الاحتفاظ بالسجلات التجارية اللازمة وتقديم المخرجات اللازمة مثل التقارير المالية السنوية وتقارير المراجعة والرقابة الإدارية. لقد تم تصميم المقررات في تخصص المحاسبة لتأخذ بالاعتبار ضرورة اكتساب الطلاب المعرفة الكافية بالإجراءات والتقنيات المحاسبية اللازمة، وامتلاك السجلات والدفاتر المحاسبية وفقاً للمعايير المحاسبية المحلية والدولية. ويشجع القسم طلابه للاندماج في أنشطة البحث والتطوير من خلال تعلم تقنيات مبتكرة في التخصص لمواكبة التقدم العالمي في أعمال تجارية.



## قسم القانون

يقدم قسم القانون لطلابه مجموعة شاملة من المقررات التي تدعم قطاع الأعمال في الأمور القانونية، وتضمن إعداد الطالب بالمهارات الواجب اكتسابها في مجالات: قانون الأعمال، وقوانين التجارة، والتجارة الحرة، وشراء الأصول وبيعها، بالإضافة إلى مهارات تجهيز وإعداد الظروف الملائمة التي تسهم في تسيير الأعمال، وحمايتها من الممارسات غير القانونية وغير المهنية، وحماية المستهلك. الخريجين من هذا القسم سيعملون بمهنة حساسة للغاية تتطلب منهم بالإضافة للمهارات السابق مهارات إضافية في التفاوض، والتحليل، والمعرفة بإجراءات المحاكم. قسم القانون يوفر لطلاب مجموعة واسعة من فرص العمل لدى الشركات المحلية، والشركات العالمية.



## قسم إدارة الخدمات الصحية والمستشفيات

يقدم هذا القسم المعرفة الكافية بإدارة الخدمات الصحية والمستشفيات للطلاب والطالبات المنتهين، وهو ما يمكنهم بعد التخرج من تلبية احتياجات القطاع الصحي في المملكة العربية السعودية من الموارد البشرية المتخصصة في مجال إدارة المؤسسات الصحية والمستشفيات. هذا القسم يمكن خريجه من الحصول على درجة البكالوريوس في إدارة الصحة والمستشفيات. وقد تم تصميم المقررات في قسم إدارة الخدمات الصحية والمستشفيات بعد الأخذ في الاعتبار أن إدارت المؤسسات الصحية والمستشفيات تعمل على تطوير نظام مستقل لها يدعم أصحاب المهن الطبية ليتمكنوا من تقديم الخدمات الصحية بدون أي عوائق إدارية. لذا فإن البرنامج يسعى لاكتساب الطلاب المعرفة المتقدمة في مجالات الإدارة الصحية والمستشفيات، ويعرفهم بالمهارات اللازمة بإجراء البحوث في مجال الإدارة الصحية والمستشفيات، وتعلم تقنيات مبتكرة في هذا المجال.



## قسم التسويق

يحرص قسم التسويق على تزويد طلابه في كلية الأعمال بالمعارف والمهارات المختلفة في مجال التسويق بالإضافة إلى إطلاعهم على آخر المستجدات العلمية في هذا المجال. ويستعين القسم بأعضاء هيئة تدريس مؤهلين تأهيلاً عالياً ويملكون خبرة طويلة في مجال التعليم العالي، سيكون لهم دوراً هاماً في تخريج دفعات تقوم بدور نشط في تحقيق حلم خطة التنمية الوطنية في مجالات الصناعة والزراعة والسياحة والتجارة. من هنا أدركت كلية الأعمال أن تخصص التسويق يجب أن يسهم في جهود البحث والتطوير التي ستزود السوق بمسوقين محترفين في التخطيط الاستراتيجي، والإعلان والترويج والتوزيع، واعطاء قيمة مضافة للشركات السعودية في المملكة من خلال أبحاث السوق.



## قسم نظم المعلومات الإدارية

قسم نظم المعلومات الإدارية يركز على اكساب الطلاب المعرفة في مجالات تطور نظم المعلومات الادارية، وتطبيقاتها، وإدارتها، وتأثير تلك النظم في المؤسسات التجارية. ويتخذ قسم نظم المعلومات الادارية توجهها رئيسياً في تصميم مساقاته لتعليم الخريجين على التفكير المستقبلي وأخلاقياته في إدارة تطبيقات تكنولوجيا المعلومات. ويستخدم قسم نظم المعلومات الادارية نهج تدريسي يمزج بين الأبحاث العملية والنظرية والمشاريع؛ بالإضافة إلى تركيزه على التطبيق التنظيمي وتطوير شبكة ناشئة مرتكزة على تكنولوجيا المعلومات. ويمنح هذا القسم خريجه شهادة البكالوريوس في نظم المعلومات الإدارية.



### برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة الرياضية

- تقدم كلية الأعمال برايف (برنامج الماجستير التنفيذي في الإدارة الرياضية)، الذي يعد الأول من نوعه في المملكة العربية السعودية. ويستهدف البرنامج تحقيق التالي:
- خدمة المجتمع من خلال دعم القطاع الرياضي والشبابي في المملكة العربية السعودية.
  - إثراء البحث العلمي في مجال الإدارة الرياضية.
  - إعداد كوادر متخصصة في مجال الإدارة الرياضية.
  - إكتساب المعرفة والمهارات اللازمة في المجالات العلمية والعملية على أسس نظرية وتطبيقية حديثة.

#### 🔗 لغة التدريس:

لغة التدريس في جميع برامج الانتظام بالكلية هي اللغة الانجليزية، ما عدا قسم القانون حيث لغة التدريس فيه هي اللغة العربية، حيث القوانين والأنظمة المعمول بها تصدر في المملكة العربية السعودية والخليج باللغة العربية، أما بالنسبة للإنتساب والتعليم عن بعد فإن لغة التدريس هي اللغة العربية.

#### 🔗 الدرجة العلمية:

تمنح كلية الأعمال درجة البكالوريوس من جامعة الملك عبدالعزيز في مجال التخصص عند اجتياز الطالب المواد المقررة بنجاح، وذلك باعتبار كلية الأعمال إحدى كليات الجامعة.



### قسم إدارة الموارد البشرية

يمنح هذا القسم لخريجيه البكالوريوس في ادارة الموارد البشرية. حيث يقدم القسم لطلابه المعرفة الكافية في مجالات التخصص كتلك المرتبطة بإدارة وتخطيط الموارد البشرية ليتمكنوا من تلبية احتياجات قطاعات الأعمال المختلفة في المملكة العربية السعودية. وقد صممت المساقات في هذا التخصص لتأخذ في الاعتبار اكساب الطلاب المعرفة المعاصرة في مجالات توظيف وتنمية وتدريب الموارد البشرية، وعلاقات العمل، وإدارة الرواتب والمهارات المرتبطة بها. كما يتم تعريف الطلاب بالبحث والتطوير والتقنيات الجديدة في تطوير السياسات الاستراتيجية للموارد البشرية وتوجيهها في نفس الاتجاه الذي يؤسس لنجاح المؤسسة واستفادة جميع أصحاب المصلحة.

**التطور المستمر:** إن تطور كلية الأعمال والاعتراف بها عالمياً يعتمد على المناهج التي تقوم بتدريسها، كما أن تطوير هذه المناهج لا يعتبر أمراً سهلاً، فهناك حاجة للتطوير المستمر في تلك المناهج. كما تدعم أنشطة البحث العلمي والتواصل مع الطلاب عمليات التطوير تلك.

**القدرة التنافسية:** تسعى كلية الأعمال إلى الحصول على اعتراف عالمي لذا فهي تشجع منسوبي الكلية لبذل كل الجهود الممكنة للحفاظ على قدرتها التنافسية مع المؤسسات الأكاديمية الأخرى حيث القدرة التنافسية للكلية مع تلك المؤسسات تعتمد على نجاح الخريجين في سوق العمل المحلي والخارجي، واعتراف سوق العمل بمستوى الخريجين يعتمد على نجاحهم وتطورهم في وظائفهم. وهو ما يعد هدفاً استراتيجياً للكلية تسعى لتحقيقه عبر إجراءات علمية عملية.

**دعم التميز:** تتبنى الكلية منهجية واضحة في اختيار الطلاب المتميزين علمياً لمنحهم وظائف معيدين، التي تضمن التفاعل الجدي للطلاب في عملية التعلم، واختيارهم لمجالات التخصص التي يرغبون فيها والمساهمة في تقديم المعرفة للمجتمع الطلابي بالكلية عبر الانخراط في أنشطة البحث العلمي.

**العالمية:** تسعى كلية الأعمال للعالمية عبر الاستفادة من مزيج الثقافات المتعددة الذي يوفره أعضاء هيئة التدريس في الكلية، وتعمل الكلية على توحيد الطلاب المنضمين لها من كل مناطق المملكة في بيئة تعليمية واقعية، تطور إدارة تعليمية عالمية، وتدمج في عالم الأعمال العالمي ومبادرات تطوير الموارد البشرية.

- خريجونا يمثلوننا في كل مناطق المملكة.

- طرقتنا الأكاديمية متطابقة مع معايير المؤسسات التعليمية العالمية المعتمدة.

- بحوثنا معترف بها عالمياً.

## المبادرات الاستراتيجية:

- هدفنا هو نجاح الطالب حيث ثقافة التقييم وتطوير المهارات والقدرات الخاصة بكل طالب وذلك عن طريق:
- تدريس التعمق في المعارف وليس نقلها.
- التأسيس للتعليم «بلا حدود».
- توفير فرص تعليم متساوية بغض النظر عن العمر والجنس.

## مرونة الأداء:

- تسعى كلية الأعمال على الدوام لتطوير برامجها وتأهيل خريجها لكي يكونوا من ذوي الأهلية والمقدرة العلمية العالية في حقل الأعمال كي يواكبوا التقدم والتطور العالمي في مجال الأعمال والإدارة عبر:
- تقديم التعليم المدعوم بمهارات تطبيق فورية.
- تدريس «أفضل نظريات وممارسات الأعمال».

## مؤسسة التعليم المتقدمة:

- هدفنا هو التركيز على مخرجات التعليم من خلال تقنيات التعليم المعتمدة التي تستخدم التكنولوجيا وتبني برامج تعليمية في مجال الأعمال تضمن:
- استجابة سريعة لاحتياجات التعلم في قطاعات الأعمال.
- تعليم الطلاب للوصول للنجاح.

## البحث والتطوير:

هدفنا هو خلق بيئة مناسبة للنهوض في المعرفة تضمن:

**الالتزام بالجامعة:** تشجع كلية الأعمال دائما منسوبيها للانسجام مع الرسالة العامة لجامعة الملك عبدالعزيز ورؤيتها.

**التنوع:** على الرغم من تشجيع الكلية للإحترافية الا أنه وفي نفس الوقت يجب التركيز والتشجيع على التنوع في المجالات ذات الصلة التي تعزز فعالية الفرد في أداء دوره.

### القيم والمفاهيم الإجرائية:

ليس هناك بعد واحد من القيم ونحن نشجع أعضاء هيئة التدريس في الكلية إلى التركيز على ما يلي:

**المفهوم المؤسسي:** إن التطور المؤسسي يعتمد على توحيد الجهود حيث أن كل الجهود يجب أن تتضافر للوصول للأهداف العامة. ونشجع جميع أعضاء هيئة التدريس في الكلية لكي يغلبوا المصلحة العامة للكلية فوق المصالح الشخصية، ويكونوا الكوكبة التي تصل بالكلية للعالمية.

**التقييم:** تقييم الطلاب لا بد أن يكون عادلا وموضوعيا، حيث لا يجب أن يمنح احد مميزات لا يستحقها وفي نفس الوقت يجب أن لا يحرم أحد من حقوقه. جميع الطلاب متساويين في حقوقهم بالتطور والتعليم. وبرغم أن الطلاب يختلفون في مستوياتهم الا أنه يجب على فريق الكلية الأكاديمي التعرف على نقاط القوة والضعف لدى كل طالب حتى يتم مساعدته في دعم نقاط القوة لديه ومساعدته في نفس الوقت في التغلب على نقاط ضعفه.

**المشاركة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب:** تركز كلية الأعمال على توفير عملية تعليم تفاعلية بين عضو هيئة التدريس والطلاب، وتتوقع الكلية أن يعمل الطرفان معا من أجل الحصول على مخرجات متميزة.

### القيم والمفاهيم:

هدفنا هو بناء كلية أعمال من خلال اشراك الجميع في عملية التطوير التي ستسهم في تكوين بيئة ثقافية مترابطة تبني المبادئ التالية:  
القيم والمفاهيم الشخصية:

**الصدق والنزاهة:** نركز على الشفافية والثقة وعدم الغموض أو التضليل بالمعلومات في كل ما يتعلق بالامور الاكاديمية والادارية بكلية الاعمال.

**تميز الفرد:** نقدر كل من يشارك في مسيرة كلية الأعمال ونركز على سلامته سواء كان أكاديميا أو غير ذلك حتى تكتمل عملية التعليم بالكلية.

**الاحترافية:** في كل الأحوال تتوقع الكلية من أعضاء هيئة التدريس والاداريين التعامل مع الطلاب بمهنية وتشجيعهم للوصول إلى المستقبل الوظيفي المنشود.

### القيم والمفاهيم الثقافية:

نحن نؤمن بالادارة التي تقوم على المبادئ التي تدعم:

**التغيير:** نعتقد أن عالم الاعمال المعاصر يتغير بصورة مستمرة، ويجب أن ينعكس ذلك على العاملين في التعليم الجامعي لتخصصات الأعمال وأبحاثها، ونتوقع أن يستجيب كل منسوبي الكلية أعضاء هيئة تدريس وإداريين وطلاب للتغيير سواء كان ذلك التغيير داخليا أو خارجيا.

**الزمالة:** المشاركة بين الزملاء ضرورية لتحقيق الانسجام وصنع القرار الجماعي في شؤون الكلية في مناخ الأسرة الواحدة وفريق العمل المتكامل.

## التدريس:

تعتبر كلية الأعمال أن الدور الرئيسي لعضو هيئة التدريس هو التدريس، لذا فإن عليه أن يقوم بمسؤولياته تجاه عملية التدريس، التي من أهمها إعداد وتقديم المواد الدراسية بشكل منظم ودقيق ومؤثر ووفقاً للأهداف المحددة لكل مادة دراسية. وعليه أن يبذل أقصى جهد لتشجيع طلابه على أداء أفضل في تحصيلهم العلمي، كما عليه في هذا الصدد أن يتبنى طرق تدريس فعالة ومنتجة وبناءة. وعليهم أن يتأكدوا من أن النشاطات التعليمية التي سيقدمونها من خلال المادة ستضمن تحقيق الأهداف المحددة لها. بالإضافة للتدريس فإن على عضو هيئة التدريس أن يطور علاقة ايجابية مع الطلاب ليكون مرشداً علمياً لهم، وعليه أن يتمتع تماماً عن أي نوع من التمييز والتحيز بين الطلاب وتوفير بيئة تعليمية ايجابية مثمرة. ولعضو هيئة التدريس صلاحية تنظيم وإدارة الأنشطة التعليمية مع الالتزام بالمعايير الأكاديمية والانضباط المطلوب.

ويجب على أستاذ المادة خلال قيامه بالتدريس الالتزام بأنظمة جامعة الملك عبدالعزيز وكلية الأعمال خاصة فيما يتعلق بأهداف المادة، ومحتوياتها، واختباراتها، والساعات المكتبية، وتقييم الطلاب وغير ذلك من متطلبات العملية التعليمية.

## العبء التدريسي:

يقوم رئيس القسم العلمي عادة بتوزيع العبء التدريسي لكل عضو هيئة تدريس، كما يقوم بالتوجيه الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس في القسم وغير ذلك من المهام التدريسية المطلوبة منهم. وقد يختلف العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس من فصل دراسي إلى آخر بناءً على متطلبات القسم وتوفر أعضاء هيئة التدريس وسياسات القسم.



## الجزء الثاني

## مسؤوليات عضو هيئة التدريس

تتوقع كلية الأعمال من أعضاء هيئة التدريس فيها العمل بجد من أجل توحيد الجهود الرامية إلى تحقيق التميز في القيم التي نؤمن بها. هذه القيم تتطلب التميز في التدريس والبحث العلمي وتكامل كل الجهود من أجل تحقيق استراتيجية الكلية والتوافق مع رسالتها، إضافة معارف جديدة ونشرها للطلاب والمجتمع المحلي. دولياً تسعى الكلية لتكون من أفضل كليات الأعمال في المملكة مستقبلاً بمشيئة الله تعالى وذلك بالحصول على الاعتماد الأكاديمي الدولي والتعاون مع الجامعات الغربية. وفي هذا الإطار فإن الكلية تتبنى سياسات واضحة تجاه مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس المرتبطة بالتدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع والاعتراف الدولي. لذا فإن الكلية تتوقع من عضو هيئة التدريس الالتزام بالقواعد والأنظمة المعمول بها في الكلية والجامعة.

وتنص تعليمات الجامعة في هذا الخصوص على التالي:

- يكون العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس برتبة الأستاذ ١٠ ساعات في الفصل الدراسي.
  - يكون العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس برتبة الأستاذ المشارك ١٢ ساعة في الفصل الدراسي.
  - يكون العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس برتبة الأستاذ المساعد ١٤ ساعة في الفصل الدراسي.
  - يكون العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس برتبة المحاضر ١٦ ساعة في الفصل الدراسي.
- هذا ويقوم كل قسم علمي بإعداد ومتابعة محتويات المقررات التي يقدمها القسم، وأموره التعليمية، وتطوير مناهجه. كما يجوز للقسم تخفيف العبء الدراسي لعضو هيئة التدريس الذي تم تكليفه بأي عمل أكاديمي أو إداري من قبل الكلية أو الجامعة. ويطلب من أعضاء هيئة التدريس (الأساتذة والمحاضرين والمعيرين) التواجد في الكلية لحوالي ٤٠ ساعة في الأسبوع لكي يتمكنوا من أداء واجباتهم المهنية.
- ويمكن للقسم العلمي أن يخفف العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس الذين يكلفون بأي مسؤوليات إدارية مثل رئاسة الأقسام والمحاضرين غير المتفرغين الذين يجب أن يكلفوا بمادة واحدة على الأقل في الفصل الدراسي أو ما تقتضيه مصلحة وحاجة القسم.
- يكلف أعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بالتدريس في الفصل الصيفي بما لا يتجاوز ١٤ ساعة اتصال في الأسبوع.

### الإرشاد الطلابي:

تعتبر كلية الأعمال الإرشاد الأكاديمي الذي يقوم به عضو هيئة التدريس للطلاب، نشاطا مهما مرتبطا بالعملية التدريسية. وتتوقع الكلية من كل عضو هيئة تدريس تقديم المشورة للطلاب في تخطيط برامجهم الفصلية بل وفي كل المسائل الأكاديمية التي قد يطلب الطالب الاستشارة فيها من المدرس. ويجب على عضو هيئة التدريس تقديم المشورة بما ينسجم واللوائح والأنظمة المعمول بها في الكلية والجامعة خاصة للطلبة الذين ليسوا في مستواهم الأكاديمي الجيد.

كما يمكن لعضو هيئة التدريس أن يقدم النصيحة للطلاب باختيار المواد التي سيدرسونها في كل فصل دراسي وإذا ما كانت الأنظمة المعمول بها تسمح بدراسة تلك المواد، من حيث المتطلبات السابقة، والحد الأدنى والأقصى للمواد المسموح للطلاب تسجيلها في كل فصل دراسي. كل ما سبق من إرشاد أكاديمي يتطلب من عضو هيئة التدريس أن يكون ملما ومطلعا بشكل كامل على اللوائح والقواعد المعمول بها بالكلية والجامعة.

### تطوير المناهج:

تحتاج المناهج إلى جهود مضمّنة لجعلها ملائمة لمتطلبات السوق والتمكين من تحقيق النتائج المرجوة. كما يجب أن تكون المناهج متوافقة مع مناهج الجامعات المتميزة الأخرى حتى يتمكن الطالب من مواصلة تعليمه العالي بعد التخرج من الكلية.

لذا يجب على كل عضو هيئة تدريس الالتزام المستمر والدائم بتطوير المواد الدراسية التي يدرسها ومراجعة وتحديث محتوياتها، بحيث تعكس التقدم والتطورات الجديدة في ذلك المجال. كما يجب على عضو هيئة التدريس التنسيق مع زملائه لتطوير مقررات جديدة تعزز المناهج الدراسية وتحسن من مستواها، وعليه مواكبة المستجدات العالمية في مجال تخصصه العلمي..

الدراسي، ويظهر الجدول المعلن عنه أوقات المحاضرات ومكانها الذي عادة ما يكون في مبنى الكلية. هذا وتمتد المحاضرات من الساعة ٨ صباحاً وحتى ٣ عصراً، مع ضرورة أن يتم تجنب أوقات الصلاة وعدم اشغالها بأية أنشطة أو اختبارات..

### ← مدة المحاضرة:

تمتد فترة المحاضرة ل ٥٠ دقيقة، حتى يتمكن الطلاب من تغيير الفصول والانتقال لمكان المحاضرة التالية، لذا يتوقع من عضو هيئة التدريس أن يبدأ المحاضرة وينتهي منها في الوقت المحدد.

### ← المستلزمات الصفية:

تقوم الكلية بتجهيز الفصول الدراسية المخصصة لإلقاء المحاضرات، من ألواح وأقلام وأجهزة سمعية وبصرية. كما توفر الكلية مختبرات الحاسب اللازمة للمحاضرات التي تحتاج مثل هذه المختبرات، ويكون عضو هيئة التدريس مسؤولاً عن التنسيق مع الشؤون الفنية بالكلية لطلب أي ترتيبات استثنائية يحتاجها في المحاضرة.

### ← قائمة المسجلين:

يمكن لعضو هيئة التدريس تفقد الطلبة الحاضرين لمحاضرتهم من خلال الوصول لقائمة الطلبة المسجلين فيها والموجودة على موقع الجامعة الإلكتروني. وتكون مسؤولية عضو هيئة التدريس التأكد من وجود أسماء الطلبة الحاضرين في قائمة المسجلين في تلك المحاضرة، ويجب عليه تقديم أي ملاحظات تتعارض مع ذلك لمسؤولي الشؤون التعليمية في الكلية.

### ← الساعات المكتبية:

تتوقع الكلية من أعضاء هيئة التدريس جدولة عدد كافٍ ومعقول من ساعات العمل الأسبوعية يتواجدون فيها بمكاتبهم، مما يتيح للطلاب مراجعتهم والاستفادة منهم ومشاورتهم فيما يخص موادهم. لذا ينبغي أن يعلن عضو هيئة التدريس عن ساعاته المكتبية وبما يتناسب مع أوقات الطلاب. كما ينبغي لعضو هيئة التدريس تقديم نسخة من هذه المواعيد بالساعات المكتبية لرئيس القسم العلمي الذي يعمل فيه.

### ← إدارة المحاضرات:

تقدم كلية الأعمال برامج الأنماط الثلاث من التعليم في برامجها وهي: الانتظام والانتساب والتعليم عن بعد، وتكون المسؤولية الكاملة لإدارة المحاضرة وما يتعلق بها على عضو هيئة التدريس، حيث تتضمن هذه المسؤوليات الالتزام بالمواعيد، وإعداد المخطط الدراسي الزمني والمذكرات والمحاضرات والبوربوينت، وتوزيع أي مادة علمية يحتاجها في المحاضرة، كما يعتبر مسؤولاً عن تحديد وتقييم الواجبات الدراسية المطلوبة من الطلاب، ودرجات الامتحانات الخاصة بهم والاعلان عن الدرجات النهائية في النظام الإلكتروني وقاعدة البيانات الخاصة بالجامعة.

### ← الجدول الدراسي:

يقوم قسم الشؤون التعليمية بالكلية بالتعاون مع الأقسام العلمية بإعداد الجدول الدراسي، ويقوم القسم العلمي بتوزيع العباء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس، كما يقوم القسم أيضاً بالاعلان عن الجدول الدراسي في الكلية وعلى موقعها الإلكتروني وشاشات العرض فيها للمدرسين والطلاب قبل بداية الفصل

### ← برامج الانتساب والتعليم عن بعد:

- تقدم الكلية برامج الانتساب لتخصصات: التسويق وإدارة الخدمات الصحية والمستشفيات، وإدارة الموارد البشرية. وتعد دورات تأهيلية لطلبة الانتساب.
- كما تقدم الكلية برامج التعليم عن بعد للطلاب والطالبات، في تخصصات: التسويق، إدارة الخدمات الصحية والمستشفيات، إدارة الموارد البشرية، والقانون.
- ويطلب من أعضاء هيئة التدريس في الكلية المشاركة بهذه الدورات والمحاضرات طبقاً للجدول المعدة سلفاً، كما يطلب منهم المشاركة في عقد امتحاناتها ضمن المواعيد المتفق عليها أيضاً.

### ← درجات امتحانات منتصف الفصل:

تلتزم الكلية بسياسة ابلاغ الطلاب بدرجات امتحاناتهم نصف الفصلية، والغيابات المتكررة حتى يدرك الطالب مستوى تحصيله التعليمي في المادة، ويعتبر هذا الابلاغ في منتصف الفصل بمثابة اشعار للطلاب بضرورة أخذ الاجراءات اللازمة لمراجعة وضعه الأكاديمي. ويجب على أستاذ المادة أن يرفع لرئيس القسم قائمة بأسماء الطلاب الذين تبين أن تحصيلهم العلمي ضعيفا بعد تقييم أدائهم في الامتحانات والواجبات، ويمكن لرئيس القسم بدوره أن يوجه لهؤلاء الطلاب تنبيهها بضرورة تحسين أدائهم، ويمكنه في نفس الوقت ارسال صورة من ذلك التنبيه لمسؤول الشؤون التعليمية بالكلية.

### ← إدارة المواد:

أعضاء هيئة التدريس مسؤولين مسؤولية كاملة عن إدارة وتنفيذ كافة المقررات التي كلفوا بتدريسها، ويجب عليهم متابعة المنهج والمخطط الدراسي هذه المقررات والالتزام بما ورد فيها لتحقيق الأهداف التعليمية لكل مقرر ومادة.

### ← سجل الحضور والغياب:

يتوقع من طلبة الانتظام حضور المحاضرات بشكل منتظم، وللحد من غياب الطلاب عن محاضراتهم، فإن الكلية تطبق سياسة صارمة بشأن الحضور، حيث لا يسمح للطلاب بالاستمرار في المادة ويمنع من تقديم الاختبار النهائي إذا تجاوزت غيابه التي بدون عذر ٢٥ ٪ من إجمالي المحاضرات المقررة للمادة، لذا يجب على عضو هيئة التدريس الاحتفاظ بسجل الحضور والغياب الذي يوثق تلك الغيابات، وترصد للطلاب المخالف مصطلح «محروم» في سجل علاماته.

### ← الغاء المحاضرات وتعويضها:

قد يضطر عضو هيئة التدريس إلى الغاء محاضراته، بسبب المرض، أو أي أمر طارئ، لا يمكن تجنبه، وفي هذه الحالات يجب عليه ابلاغ الطلاب والقسم العلمي المعني عن أسباب الغاء المحاضرة، كما يجب عليه القيام بترتيبات تعويض تلك المحاضرة. كما يمكن للكلية دعوة أعضاء هيئة التدريس لتعويض محاضراتهم التي ألغيت لسبب ما كأحوال الطقس، أو عطلة خاصة.

### ← استبدال عضو هيئة التدريس:

يجوز للكلية أن تستبدل عضو هيئة التدريس بأخر، كبديل مؤقت عن عضو هيئة التدريس الأصلي إذا كان هناك ما يدعو لهذا التغيير، كالمرض أو السفر أو المشاركة في مؤتمر علمي أو عدم امكانية التعويض أو أي أحداث أخرى طارئة، كما يمكن لعضو هيئة التدريس نفسه أن يطلب استبداله بزميل آخر نتيجة للظروف التي سبق ذكرها.

إن هذا النوع من المهام والمتطلبات يساعد الطالب على بلوغ فهم أفضل لمواضيع المادة، لذا يقوم عضو هيئة التدريس بتحديد حجم وعدد هذه المهام وبما يضمن تحقيق الأهداف التعليمية لكل مادة، كما يجب على عضو هيئة التدريس القيام بتصحيح هذه الواجبات وإعادتها للطلاب حتى يستفيدوا منها.

### ↩ الكتب والمواد التعليمية:

يحدد عضو هيئة التدريس الكتاب المقرر للمادة، الذي يعتمد من قبل القسم العلمي، إلا أن اعتماد كتاب معين للمادة لا يعني عدم استخدامه لمراجع أخرى، وفي أحيان أخرى قد يستخدم عضو هيئة التدريس بعض الملخصات التي قد يكتبها ويعدها بنفسه ويوزعها على الطلاب للاستفادة منها.

ويمكن لعضو هيئة التدريس أن يقترح كتاباً ومرجعاً جديداً، أو إضافياً للمادة، شريطة أن يتبع الاجراءات المعمول بها في الكلية لقرار المرجع الجديد، وأخذ موافقة القسم العلمي.

### ↩ ملف المادة:

تحرص كلية الأعمال على ضرورة أن يعد عضو هيئة التدريس ملفاً كاملاً لمادته يضم كل متعلقاتها ويسلم في نهاية كل فصل للقسم بعد استكمال كافة المتطلبات التي يحددها القسم مثل المخطط الدراسي للمادة، ونسخاً من الواجبات والامتحانات الدورية والنهائية وتقريراً من الأستاذ، بالإضافة إلى صور من مشاريع الطلاب وأعمالهم.

### ↩ البحث العلمي:

تشجع كلية الأعمال أعضاء هيئة التدريس فيها للمشاركة في مجموعة واسعة من البحوث والأنشطة الإبداعية، سواء كانت تلك البحوث والأنشطة أساسية أو تطبيقية ميدانية، كما تشجع الكلية أساتذتها على إجراء البحوث في جميع المجالات

### ↩ المخطط الدراسي للمادة:

عضو هيئة التدريس مسؤول عن تنفيذ خطط المواد التي يدرسها، والذي تم اقراره من الكلية والمصادق عليه من لجنة المناهج في الجامعة. ويمكن لعضو هيئة التدريس تطوير المخطط الدراسي للمواد التي يقوم بتدريسها حتى تواكب آخر التطورات والمستجدات العلمية المرتبطة بالمادة العلمية، ولكن يجب عليه رفع اقتراحه للقسم العلمي ومن ثم مجلس الكلية للموافقة على مقترحاته بتطوير خطط المواد قبل تقديمها للطلاب.

يقوم عضو هيئة التدريس بتوزيع المخطط الدراسي للمواد التي سيقوم بتدريسها على الطلاب في بداية الفصل الدراسي، على أن تضم الخطط الموزعة فصول المادة العلمية التي سيتم تدريسها للطلاب في كل مادة، والمراجع، ومواعيد الامتحانات، وسياسة توزيع الدرجات، وسياسة الحضور والغياب المتبعة، بالإضافة إلى ما قد يطلب من الطالب من واجبات ومشاريع، كما يجب على عضو هيئة التدريس التأكد من أن كل ما ورد بخطط المواد الموزعة على الطلاب لا يتعارض مع اللوائح والتعليمات والسياسات المعمول بها في الكلية والجامعة.

### ↩ الواجبات المطلوبة من الطلاب:

تحرص الكلية على أن يطلب أعضاء هيئة التدريس في كل مادة (باستثناء المواد البحثية) من الطلاب بعض المتطلبات والمهام مثل (الواجبات المنزلية، وأوراق العمل، والتقارير...)، حيث يجب على الطالب استكمال هذه المتطلبات والمهام إما بشكل فردي أو ضمن مجموعات عمل يحددها أستاذ المادة، وتكون هذه المتطلبات جزءاً من المادة.

والتخصصات العلمية في الكلية لما لهذه البحوث من أثر على أداء أعضاء هيئة التدريس في استكشاف معلومات جديدة، وهو ما يشكل قيمة هامة للكلية. لذا تقوم الكلية بدعم أنشطة البحث العلمي من خلال تقديم المخصصات وتجهيز المختبرات، وتخفيض العبء التدريسي وتعيين مساعدين للباحثين، هذا عوضاً عن امكانية تلقي الباحثين من أعضاء هيئة التدريس تمويلاً مالياً من الجامعة عبر برامج البحث العلمي المدعمة التي تقدمها عمادة البحث العلمي في جامعة الملك عبدالعزيز.

**وتسعى كلية الأعمال برباع من خلال تشجيعها للبحث العلمي إلى**

**تحقيق الأهداف التالية :**

- تعزيز أنشطة البحث العلمي في الكلية وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في البحوث التطبيقية.
- المساعدة في التطور الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- تعريف أعضاء هيئة التدريس بآليات نشر الأوراق البحثية.
- تعريف الطلاب بطرق البحث العلمي.

**الأبحاث المدعومة:**

تقدم جامعة الملك عبدالعزيز العديد من البرامج البحثية السنوية التي يتم تمويلها من عمادة البحث العلمي في الجامعة، ويستطيع أعضاء هيئة التدريس في مختلف تخصصاتهم الاستفادة من هذه البرامج عبر تقديم مقترحاتهم البحثية لعمادة البحث العلمي، التي تنظر فيها وتمول ما يتم إقراره منها.

**خدمة المجتمع:**

تعطي كلية الأعمال أهمية خاصة للمجتمع المحلي ومؤسساته. لذا فإن الكلية تولي جل اهتمامها لخدمة المجتمع والخدمة العامة، وتؤمن أن الشراكة بين المؤسسات الأكاديمية ومجتمع الأعمال لا بد أن يؤدي إلى تطوير ونشر المعرفة في المجتمع المحلي. من هنا تؤمن كلية المجتمع بضرورة توسيع جهود مؤسسات التعليم العام والتعليم المستمر لتطوير مؤسسات المجتمع المحلي وتطورها الوظيفي الذي أصبح يشكل عنصراً أساسياً في الحياة الاقتصادية في المجتمع.

**التعليم المستمر:**

للكلية إقامة برامج تدريبية وفقاً لاحتياجات المجتمع المحلي في مجالات الأعمال والمجالات الأخرى خدمة للمجتمع المحلي. وقامت الكلية في هذا الصدد بتشكيل مجلس استشاري ضم كبار المدراء التنفيذيين من الشركات المحلية. حيث تسعى الكلية من خلال هذا المجلس إلى خلق شراكة بين الكلية ومؤسسات المجتمع المحلي وقطاع الأعمال يتم من خلالها تقييم الاحتياجات المحلية من القوى العاملة الماهرة، وتوفير قاعدة للمعرفة لأفراد المجتمع المحلي من خلال تنظيم البرامج التدريبية، وعقد لقاءات التشاور مع قطاع الأعمال وإجراء البحوث التي يمكن أن تساهم في حل المشاكل التجارية التي تواجهها مؤسسات المجتمع المحلي. وإيماناً من الكلية بأن نجاح أنشطة التعليم المستمر يعتمد بشكل أساسي على تفاعل أعضاء هيئة التدريس فإن الكلية تتطلع إلى دور فاعل لأساتذتها ومشاركة أساسية في تطوير الخدمات التعليمية التي يحتاجها المجتمع..

المعنية والكلية، التي يجب أن تتوافق والتعليمات المعمول بها في جامعة الملك عبدالعزيز.  
- طلب الشركات أو المؤسسات من الجامعة أو الكلية تقديم استشارات معينة، حيث يطلب من عضو هيئة التدريس العمل كمستشار أو تقديم الخدمات الاستشارية للجهات المعنية.

### المشاركة في الأنشطة:

يلتزم أعضاء هيئة التدريس بحضور الاجتماعات في أقسامهم العلمية والاجتماعات التي تدعو لها عمادة الكلية، أو أي اجتماعات أخرى مقرر من الكلية والجامعة. كما يطلب من أعضاء هيئة التدريس المشاركة في الأنشطة والحفلات التي تقيمها الجامعة والكلية، بالإضافة إلى الأنشطة الاجتماعية والثقافية الأخرى في الكلية والجامعة والتي تسهم في إثراء الحياة الثقافية والاجتماعية.

### رئاسة القسم:

يرأس كل قسم علمي في كلية الأعمال رئيساً للقسم يعين بقرار من معالي مدير الجامعة، ويقوم بمتابعة العملية التعليمية في قسمه من قبيل المناهج التي يتم تدريسها وتطويرها، المخطط الدراسي للمواد ومحتوياتها، والامتحانات، وترشيح مدرسي المواد، وتقييم أعضاء هيئة التدريس، ويطلب من أعضاء هيئة التدريس التعاون التام مع رؤساء الأقسام.

### تواصل أعضاء هيئة التدريس والطلاب:

من المهم أن يبقى أعضاء هيئة التدريس على تواصل مستمر مع الطلاب خلال الفصل الدراسي. كما ينبغي لعضو هيئة التدريس أن يقوم باستمرار بمتابعة الرسائل الالكترونية للطلاب والرد عليها، وفي حال لم يتمكن من ذلك، فينبغي عليه أن يبلغهم عن الطريقة المناسبة للتواصل معهم، كالتلفون أو اللقاء معهم في الساعات المكتبية المحددة..

### الأنشطة المهنية:

تشجع كلية الأعمال أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في الأنشطة المهنية التي تتضمن: تقديم الندوات والمحاضرات العامة، وتنظيم ورش العمل، والمساهمات في المنظمات المهنية. وتؤكد الكلية أن مشاركة أعضاء هيئة التدريس في هذه الأنشطة هدفه رفع مستوى العملية التعليمية، واستفادة الطلاب، لذا فإن الكلية تؤكد على ضرورة موافقتها على أي مشاركة مهنية لعضو هيئة التدريس، وأن يلتزم عضو هيئة التدريس بتعليمات الجامعة في هذا المجال.

### الاستشارات:

تشجع الكلية أعضاء هيئة التدريس فيها على تقديم خدمة للمجتمع، وإثراء تجربتهم وخبراتهم المهنية والعملية والتي يمكن لهم اكتسابها من خلال البرامج المشتركة مع قطاع الأعمال وتقديم الاستشارات. إن هذا النوع من البرامج المشتركة مع مؤسسات سوق العمل المحلي وتقديم الاستشارات لها يساعد في تحديد الاحتياجات المحلية والمشاكل التي تواجه هذه المؤسسات في أنشطتها. ويسهم في تجسيد دور الكلية في خدمة المجتمع. وتشكل عملية التعاون مع شركات ومؤسسات السوق المحلي وتقديم الاستشارات تشكل مصدراً مهماً لتراكم المعرفة في الكلية تساعد في تطوير البرامج الأكاديمية والبحوث في الكلية.

### ويمكن لعضو هيئة التدريس تقديم الخدمات الاستشارية من خلال:

- الاتصال المباشر لعضو هيئة التدريس مع الشركات والمؤسسات للحصول على فرصة تقديم الاستشارات وتوقيع عقود تمويلها بين الشركة أو المؤسسة

## المكتبة:

يجب إدراج كافة الكتب الخاصة بكل مادة ضمن الخطة والمنهج الموزع على الطلاب، ويجب أيضاً إتاحتها وتوفيرها للطلبة قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي، ويطلب من الطلاب شراء هذه الكتب بأنفسهم. وحيث إن الكلية هي إحدى كليات الجامعة فان من حق الأساتذة والطلاب الاستفادة من المكتبة المركزية بجامعة الملك عبد العزيز، وهي مكتبة ضخمة يمكن فيها الاطلاع على كافة المراجع والقراءات الاضافية اللازمة التي تساعد الطلاب في تحصيلهم العلمي في موادهم.

المكتبة غنية بتشكيلة كبيرة من المراجع البحثية والأبحاث العلمية والمجلات والكتب والمطبوعات الأخرى. كما أنها مزودة بخدمات الانترنت وقواعد البيانات والمكتبات الالكترونية والمجموعات الإخبارية والموارد الأدبية. علماً بأن المواعيد الرسمية للمكتبة:

السبت - الأربعاء	٧:٣٠ صباحاً - ١٠:٠٠ مساءً
الخميس	٥:٠٠ مساءً - ٩:٠٠ مساءً (للذكور)
الخميس	١٠:٠٠ صباحاً - ٢:٠٠ مساءً (للإناث)

كما تقدم المكتبة المركزية خدمة التصوير والطباعة واستخدام كافة المرافق فيها وأجهزة الحاسوب الشخصية. ويستطيع عضو هيئة التدريس الاتصال بالمكتبة عن طريق تليفون رقم ٠٢٦٩٥٢٥٦٢ وفاكس رقم ٠٢٦٩٥٠٥٩٢ أو عن طريق البريد الالكتروني library@kau.edu.sa من خلال الموقع www.library@kau.edu.sa.

هناك مكتبة مخصصة للنساء في جدة تتابع عملها من السبت حتى الأربعاء بين ٨:٠٠ حتى ١٤:٠٠ مستخدماً تليفون رقم ٠٢٦٩٥٢٩٥٩ أو عن طريق البريد الالكتروني ws-vdean-library@kau.edu.sa.

## النظام الإلكتروني للخدمات الأكاديمية:

توفر الجامعة نظاماً إلكترونياً للخدمات الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس، ويسمى هذا النظام ال ODUS ويتم الدخول عليه من خلال صفحة الويب http://www.kau.edu.sa/odus.

ويتيح هذا النظام لإعضاء هيئة التدريس والطلبة استخدام كافة الموارد المتاحة في الجامعة وبطرق مختلفة:

- مساعدة عضو هيئة التدريس في إنشاء موقع شخصي له على شبكة الانترنت ضمن موقع الجامعة: http://www.kau.edu.sa/Admin/Login.aspx.
- حيث يتم ذلك من خلال اسم مستخدم وكلمة سر خاصة، وهو ما يمكن عضو هيئة التدريس من تحميل كل المعلومات الخاصة به في هذا الموقع.
- يمكن أعضاء هيئة التدريس من الاطلاع على جدول محاضراتهم والطلبة المسجلين في فصولهم وتحميل الدرجات.
- تمكين عضو هيئة التدريس من تحميل المواد التي يدرسها خلال الفصل الدراسي، ومتعلقاتها من خطط وأسئلة وامتحانات، وسيرة ذاتية، وكل ما يرى أن الطالب يمكن أن يستفيد منه.
- إعلام الطلاب مقدماً بأي تعديلات على مواعيد المحاضرات وتعويضها.
- تمكين أعضاء هيئة التدريس من عرض وتحديث السجلات في قاعدة البيانات.
- يمكن لرؤساء الأقسام من الوصول إلى جميع جداول محاضرات القسم، وقوائم الطلاب المسجلين فيها وملفاتهم، ودرجات تحصيلهم العلمي.
- يتيح النظام للأكاديميين البحث ومتابعة قائمة الطلاب وتسجيلهم في المواد الدراسية، وكذلك جمع كافة البيانات الخاصة بهم من درجات وتسجيل الجدول ونتائج الطلاب.



### الرصد الإلكتروني لدرجات منتصف الفصل والامتحان النهائي؛

يلتزم كافة أعضاء هيئة التدريس بإدخال درجات الطلاب الخاصة بامتحان نصف العام وامتحانات آخر العام مستخدماً الخطوات التالية:

- ١) الدخول على النت عن طريق نظام الاودس.
- ٢) التأكد من أن القائمة التي يسعى إلى استخدامها نشطة.
- ٣) الضغط على «درجات المادة» الموجودة في القائمة الرئيسية أو بالضغط على «قائمة الكلية المحددة» ثم «درجات المادة» للدخول للشاشة التي تمكن عضو هيئة التدريس من اختيار المادة باستخدام قائمة الإدراج لأسفل.
- ٤) يتم اختيار المادة عن طريق اختيار قائمة الإدراج لأسفل تبدأ عملية رصد الدرجات ثم اختيار «إرسال» فتظهر الشاشة المطلوبة.
- ٥) إنزال القائمة واختيار الدرجة من «الدرجات النهائية» فإن لم يكن الطالب قد حضر آخر يوم دراسي، يتم إدخال آخر يوم حضور له. كما يجب ملاحظة أن الأستاذ له ٣٠ دقيقة فقط لإدخال الدرجات ثم يتم إرسالها للنظام، حيث يكون ذلك لأغراض أمن المعلومات، ولا يمكن التحكم فيها وازالتها. ويجب الادراك أن صفحة رصد الدرجات

ستظهر فقط ٣٠ طالبا في كل صفحة، فإذا كان لديك المزيد من الطلاب فيجب عليك الانتقال إلى الصفحة التالية وإدخال الدرجات المتبقية، ويجب على عضو هيئة التدريس النقر فوق «إرسال» بعد الانتهاء من رصد درجات كل صفحة قبل الذهاب إلى الصفحة التالية وإلا فإن الدرجات التي قمت برصدها سوف تضيع.

٦) وسيتلقى عضو هيئة التدريس اشعارا من النظام يفيد بأنه تم رصد جميع الدرجات لهذه المادة.

ويتم استلام هذا الاشعار فقط عندما يتم رصد جميع علامات الطلاب في المادة، أما اذا لم يتم استلام ذلك الاشعار فإنه يجب على المدرس التأكد من أسماء الطلاب الذين لم يتم رصد درجاتهم.

ويجب على عضو هيئة التدريس الالتزام بالمواعيد والتواريخ المحددة لرصد الدرجات وتجنب أي تأخير. ويطلب من الطلاب الذين لم يحصلوا على درجاتهم مراجعة عمادة القبول والتسجيل. ويجب الاشارة الا أنه لا يسمح لعضو هيئة التدريس الاعلان عن هذه الدرجات للطلاب.

علماً بان تقارير الدرجات النهائية سوف تكون متاحة على شبكة الإنترنت عن طريق عمادة القبول والتسجيل ومن غير المسموح لمكتب الشؤون التعليمية إعطاء الدرجات قبل الاعلان عنها من عمادة القبول والتسجيل.



### تقييم عضو هيئة التدريس:

يطلب كل عضو هيئة تدريس من طلابه أن يقوموا باستكمال نموذج التقييم الذي يقومون من خلاله بتقييم النواحي المختلفة للعملية التعليمية في كل مادة درسوها في الفصل الدراسي، على أن يتم ذلك قبل نهاية الفصل بأسبوع واحد. حيث ستقوم الكلية بوضع نماذج التقييم في صندوق البريد الخاص بعضو هيئة التدريس أو تسليمها له مباشرة، ويقوم عضو هيئة التدريس بتكليف أحد الطلاب بتوزيع الاستمارات على طلاب المادة لتعبئتها ومن ثم جمعها ووضعها في مغلف وتقديمها لمكتب عميد الكلية. ويجب على عضو هيئة التدريس أن يغادر قاعة المحاضرة حتى يتمكن الطلاب من القيام بعملية التقييم بشكل طبيعي.

ويقوم عميد الكلية ورؤساء الأقسام باستعراض نماذج تقييم أعضاء هيئة التدريس، على أن يرسل لكل عضو هيئة تدريس صورة من نموذج التقييم الخاص به.



### مكاتب أعضاء هيئة التدريس:

مكتب العميد مسؤول عن تخصيص مكاتب أعضاء هيئة التدريس في الكلية وعلى أساس التخصصات الأكاديمية. وفي حال وجود أي صعوبات يجب مراجعة رئيس القسم أو عميد الكلية.



### التجهيزات:

يتم تزويد جميع أعضاء هيئة التدريس بحاسوب شخصي (لاب توب)، ويتم تجهيز قاعات المحاضرات والفصول الدراسية بلوحات بيضاء بالإضافة الي الوسائل السمعية والبصرية اللازمة. ويأمل من كل عضو هيئة تدريس ابلاغ مدير الادارة عن أي عطل أو تلف أو فقدان في أي من هذه التجهيزات.



### الجزء الثالث

## الخدمات الإدارية

### ↔ النسخ والتصوير:

يعطى كل عضو هيئة تدريس الرقم السري لآلة التصوير الموجودة في الكلية، ويجب الحفاظ على سرية وعدم اعطائه للطلاب، ويجب التأكد من أن النسخ والتصوير لا يشكل إنتهاكاً لحقوق النشر والطبع. لذا وجب التأكد من أن المواد المنسوخة من الكتب والمجلات وغيرها من المصادر تتم في إطار احترام حقوق الطبع الدولية.

### ↔ اللوازم المكتبية:

يتم تزويد عضو هيئة التدريس بالمستلزمات المكتبية التي يحتاجها من قبل مدير الإدارة.

### ↔ معلومات الاتصال:

تتولى إدارة الكلية توفير البيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعلومات الاتصال بهم:

(الهاتف والبريد الالكتروني)، ويتم تزويد الطلاب والاداريين بهذه المعلومات مع بداية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي. ويعلن عن

معلومات الاتصال تلك في المخطط الدراسي الذي يقوم بتوزيعه عضو هيئة التدريس على الطلاب في بداية الفصل. (وملحق بهذا الدليل بيانات أعضاء هيئة التدريس).

### ↔ إدارة الشؤون التعليمية:

يضم مكتب إدارة الشؤون التعليمية في الكلية موظفين مسؤولين عن الامور الأكاديمية بما فيها تسجيل طلاب الكلية. وتشكل هذه الإدارة همزة الوصل بين الكلية والطلاب والإدارة في مختلف الأمور الأكاديمية والتعليمية مثل عمليات التعديل في الجداول الدراسية، وسحب وإضافة المواد، والمراقبة في الاختبارات. وموافقة عضو هيئة التدريس على عمليات سحب أي من المواد التي سجلها الطالب بالفصل واجبة، بينما لا تقبل نماذج اضافة مواد دراسية إلا بموافقة عضو هيئة التدريس ومصادقة العميد.

### ↔ التدريب والتخطيط الوظيفي:

تهتم إدارة كلية الأعمال بشكل كبير بتدريب طلابها في سوق العمل المحلي، ويعتمد الطلاب بصفة كاملة على الكلية في توفير فرص التدريب لهم خلال الفصل الدراسي، حيث يأمل الطلاب من خلال فترة التدريب أن يكتسبوا المهارات اللازمة والتأهيل الضروري للالتحاق بسوق العمل عند تخرجهم. ويجب على الطلاب الذين يواجهون أية صعوبات في برنامجهم التدريبي مراجعة أعضاء هيئة التدريس لمساعدتهم وتقديم النصح والمشورة لهم بالتدريب أو بالتخطيط الوظيفي المناسب لقدراتهم وامكانياتهم.

### ↔ التوظيف الجزئي المؤقت للطلاب في الكلية:

يرشح عضو هيئة التدريس الطلبة المتفوقين والمتميزين بالكلية لمكتب الشؤون التعليمية أو لرئيس القسم لتوفير فرص وظيفية مؤقتة وجزئية لهم بالكلية حين تخرجهم من الكلية والتحاقهم بفرص وظيفية دائمة.



### الامتحانات النهائية: ↩

تلتزم كلية الأعمال بلوائح وتعليمات الجامعة المتعلقة بمواعيد الامتحانات النهائية والتي يعلن عنها مع بداية كل فصل دراسي. ويكون موعد الامتحان النهائي عادة في موعد المحاضرة، وتحسب ساعات الامتحان من عدد ساعات تدريس المادة وساعاتها المكتبية. وتلتزم الكلية بسياسة الجامعة بعدم تغيير مواعيد الامتحانات النهائية تحت أي ظرف..

### الامتحانات التكميلية: ↩

إذا تغيب الطالب عن امتحانات منتصف الفصل أو الامتحانات النهائية وتقدم بعذر حقيقي ومقبول فإنه يحق لعضو هيئة التدريس السماح له بتقديم امتحان تكميلي، بعد موافقة القسم على ذلك. ويعلن للطلاب عن موعد عقد الامتحان التكميلي، ويطلب ممن يرغبون بتقديم الامتحان تسجيل اسمائهم لدى القسم لتقديم الامتحان في الفصل الدراسي اللاحق.

### الدرجات غير المكتملة: ↩

يحصل الطالب على درجة غير مكتمل عندما لا يتمكن من تقديم الامتحانات في مادة معينة نتيجة لظروف حقيقية تمنعه من ذلك، وتعطى في المواد التي تم الانتهاء من جزء كبير من منهجها ولا يجوز أن تكون درجة غير مكتمل بديلا عن درجة الرسوب، ويقوم الطالب بتعبئة النموذج الخاص بدرجة غير المكتمل بعد موافقة عضو هيئة التدريس المعني على ذلك وموافقة عميد الكلية. هذا وتحفظ نسخة من هذا النموذج في ملف الطالب، ويقوم بالتنسيق مع عضو هيئة التدريس المسؤول (أو الأستاذ المكلف بمتابعة الحالة) لاستكمال النواقص وأخذ الموافقة عليها. ويحتاج الطالب إلى مراجعة مكتب الشؤون التعليمية لتعبئة النموذج الخاص بتغيير درجة غير المكتمل بعد توقيع عضو هيئة التدريس عليه لارساله إلى مكتب القبول والتسجيل لتعديل الدرجة.

### الجزء الرابع

## السياسات والإجراءات الأكاديمية

### سعة الفصل الدراسي: ↩

تحرص الكلية على أن لا يزيد عدد الطلاب المسجلين في أي مادة عن ٢٥ طالبا، ويحق لعميد الكلية ومكتب الشؤون التعليمية تسجيل ٥ طلاب إضافيين للمادة إلا إذا أصر أستاذ المادة على أن لا يزيد عدد الطلاب المسجلين في المقرر عن ما هو مسموح به، ويجب في هذه الحالة من أستاذ المادة مراجعة العميد للاعتراض.



## تعديل الدرجات:

تغيير الدرجات يحتاج توجيه خطاب لعميد القبول والتسجيل، يوضح فيه إسم الطالب، ورقمه الجامعي، واسم المادة ورمزها، والفصل الدراسي، والدرجة السابقة، والدرجة الحالية، وسبب تعديل الدرجة. لكي توضع في الملف الدائم للطالب.



## الغش واستخدام الوسائل غير المشروعة:

تعطي جامعة الملك عبدالعزيز أهمية عالية لمصدقية وشفافية الأمور الأكاديمية خاصة تلك المتعلقة بالامتحانات سواء امتحانات منتصف الفصل الدراسي أو الامتحانات النهائية، أو حتى الواجبات. ويجب على عضو هيئة التدريس أن يشرح لطلابه، ماذا يعني استخدام الوسائل غير المشروعة وما هي عقوباتها. وينبغي تقديم النصيحة لهم بضرورة إتباع التعليمات المنصوص عليها في الأمور الأكاديمية والامتحانات، لذا ينصح الطالب بقراءة دليل الطالب بعناية لمعرفة المعلومات التفصيلية عن الغش واستخدام الوسائل غير المشروعة وعقوباتها. وتشدد تعليمات الجامعة على تعزيز ثقافة الصدق ومحاربة الغش في الامتحانات، لذا فإن كلية الأعمال ستتخذ كل الاجراءات اللازمة لوقف مثل تلك الممارسات وایقاع العقوبات المنصوص عليها بحق المخالفين والتي تتراوح بين خفض الدرجة، أو الرسوب أو الفصل من الجامعة..

الطلاب يجب أن يكونوا على علم بان الغش يمكن أن يحدث بالطرق التالية:

- ١- تقديم الطالب العمل على أنه عمله وهو لشخص آخر، سواء كان بعلم الشخص أو بدون علمه.
- ٢- السماح لطالب آخر بدخول الامتحان وتقديمه عنه، مما يوجب معاقبة الطرفين.
- ٣- استخدام أي جزء من عمل شخص آخر دون الاشارة اليه (إعداد الأوراق البحثية والمشاريع).
- ٤- الطلب من شخص آخر التقدم للامتحان سواء بأجر أو بدون.
- ٥- تمرير اسئلة وأجوبة الاختبار من شخص لآخر.
- ٦- نسخ الواجب من طالب آخر.
- ٧- التحدث خلال الامتحان بأي لغة ما لم يكن هناك اذن من مراقب الامتحان بذلك.
- ٨- استخدام المعلومات التكميلية في أي شكل بما في ذلك الأجهزة المبرمجة والقواميس، والملاحظات الشخصية الممنوعة في الامتحانات إلا إذا سمح الأستاذ بذلك.
- ٩- سرقة نماذج اسئلة الامتحان أو نماذج الحل من عضو هيئة التدريس، سرقة ربما يكون لها عواقب قانونية.
- ١٠- نسخ برامج كمبيوتر تجارية لم يقم الطالب بشراء نسخها الاصلية، ويجب على اعضاء هيئة التدريس الابلاغ عن أي حالات غش إلى عميد الكلية أو مشرف الشؤون التعليمية.

- الفصل من الكلية لفصل دراسي مع الحرمان من المكافأة الشهرية.
- الفصل من الكلية لأكثر من فصل دراسي.
- الحرمان من خدمات السكن الجامعي.
- الفصل النهائي من الجامعة.

### الغش:

تقوم كلية الأعمال بالتحقيق في حالات الغش المسجلة لاتخاذ العقوبات المناسبة، ونشير هنا إلى أن كلية الأعمال وضعت منظومة من القوانين والإجراءات اللازمة للتحقيق في المخالفات التي يمكن أن تحدث في الكلية، والعقوبات التي يمكن أن تتخذ بحق مرتكبيها. ويتولى المشرف على الشؤون التعليمية التحقيق في المخالفات المسجلة، وستكون مسؤوليته أيضاً أن يحدد إذا ما كانت الشكاوى المقدمة للكلية تستلزم اتخاذ العقوبات اللازمة بحق مرتكبيها.

### وبناء عليه تسند له المهام التالية :

- ١- دعم ومساعدة أعضاء هيئة التدريس في القيام بواجباتهم ومهامهم الأكاديمية.
  - ٢- دعم أعضاء هيئة التدريس المشرفين على الواجبات والمشاريع والامتحانات.
  - ٣- تقديم النصح والمشورة بخصوص التطورات التي تحدث في حالات الغش المختلفة، والتواصل مع أعضاء هيئة التدريس لاطلاعهم على نتائج التحقيق في حالات غش محددة.
- وبموجب الأنظمة والإجراءات المتبعة في الكلية فإنه يتم تشكيل لجنة خاصة مكونة من بعض أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة ويشارك فيها المسؤول عن التحقيق في المخالفات الأكاديمية ورئيس القسم المعني، وتقوم هذه اللجنة بمقابلة الطالب مرتكب المخالفة، شريطة أن لا يكون أعضاء اللجنة هم نفس الأعضاء الذين سجلوا

### المخالفات الأكاديمية:

تتخذ المخالفات الأكاديمية أشكالاً متعددة مثل: عدم حضور المحاضرات بانتظام، وارتكاب أعمال عنف ضد الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس، والغش بأشكاله المختلفة في الامتحانات. لذا تفرض الكلية عقوبات محددة ضد هذه المخالفات، تماشياً مع المبادئ العامة والسياسات المعمول بها في جامعة الملك عبدالعزيز، ويمكن توضيح ذلك من خلال ما يلي:

### الحضور:

تتطلب الأنظمة في كلية الأعمال الحضور المنتظم للمحاضرات، والالتزام التام بمواعيدها، لذا يتوجب على أعضاء هيئة التدريس الاحتفاظ بسجلات تفقد الحضور والغياب للتأكد من التزام الطلاب بحضور محاضراتهم، وهذا وتنص تعليمات الكلية على أنه لا يجوز للطلاب أن تتجاوز غياباته عن ٢٥ ٪ من إجمالي محاضرات الفصل الدراسي، دون إذن مسبق، وسيتم حرمانه من المادة ومنعه من حضور الامتحان النهائي لو تجاوزت غياباته هذه النسبة.

### الطلاب:

قد يقوم الطلاب بمخالفات أخلاقية ومخالفات سلوكية، تستلزم اتخاذ واحدة أو أكثر من العقوبات والاجراءات التأديبية التالية الواردة في أنظمة الجامعة وتعليماتها:

- الحرمان من مادة أو أكثر.
- الحرمان من المكافأة الشهرية.
- الرسوب في مادة أو أكثر.

المخالفة عند حدوثها، ويمكن لهذه اللجنة أن تدعو أعضاء هيئة التدريس المعنيين بالمخالفات لتقديم الإثباتات التي لديهم.

كما تتيح التعليمات للطلاب أن يطلب شهادة أو حضور أي من الأشخاص الذين يعتقد أنهم يمكن أن يدلوا بشهادتهم في المخالفة المسجلة ضده، كأن يطلب شهادة زميل له أو أستاذ.. ويحضر جلسات التحقيق سكرتير اللجنة لتسجيل ملاحظاته. وتتخذ اللجنة بعد التحقيق قراراتها التي تكون ملزمة لجميع المعنيين في الكلية، وفي حال اعتراض أي من هؤلاء على قرار اللجنة فيمكنهم التقدم بطلب تظلم لعميد الكلية، الذي تمنحه الصلاحيات تشكيل لجنة مستقلة تنظر بالطلب المقدم، وفي حال لم يتم التوصل لحل أو تكررت المخالفة فإنها ترفع لعمادة شؤون الطلاب لاتخاذ القرار المناسب.

## ← الأخلاقيات:

### النطاق والأهداف:

تسعى كلية الأعمال برباع للتأسيس لممارسات وسياسات أخلاقية تدعم نجاح الأنشطة الأكاديمية والبحثية في الكلية. والمقصود بالسياسات الأخلاقية هنا:

١. توفير المعايير اللازمة لحماية حقوق الأفراد والجماعات من الأكاديميين والباحثين الذين يتفاعلون فيما بينهم سواء كانوا من أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب أو الموظفين في الكلية.
٢. إشراك الموظفين والطلاب والأطراف المهتمة بما في ذلك قطاعات من المجتمع، في القضايا التي تتناولها الأنشطة والبحوث الأكاديمية.
٣. توفير فهم واضح للآليات التي توظفها الكلية داخليا لاستعراض وتقييم جميع الأنشطة الأكاديمية والبحثية.

وتأمل الكلية في تقديم تعليم ذو جودة عالية وثقافة بحث علمي أصيلة، وتشجيع التميز والقيادة الفعالة، والانفتاح، والمساءلة، والصدق. هذه السياسة التي تتبناها الكلية تجاه كل من هم على صلة مباشرة بنشاطات الكلية الأكاديمية والبحثية. وهي سياسة تتطلب من الباحثين الأخذ في الاعتبار أخلاقيات البحث العلمي في عملية تصميم البحوث والنتائج. كما تتطلب فهم واضح من الطلاب لمتطلبات العملية التعليمية والأكاديمية وترك أي معلومات مضللة أو غامضة.

## السياسات الأخلاقية:

### تتبنى الكلية السياسات الأخلاقية التالية:

- تشجيع الباحثين على الالتزام بأفضل الممارسات الأخلاقية في مجالات التطور العلمي ونشر البحوث، والادراك بأن عليهم تقديم البحوث التي تلتزم بأعلى المعايير الأخلاقية الممكنة، وأن تتوافق مع جميع القوانين ذات الصلة بما في ذلك القوانين الدولية الأخرى.
- حماية الكلية وسمعتها، وتقديم بحوث تخدم مصلحة الكلية وشركائها والمجتمع.
- إعداد الطلاب للمستقبل، ومعاملتهم كقادة في هذا المستقبل يجب أن يحصلوا على معلومات صريحة وصادقة حول دراستهم في كلية الأعمال، وأن يدرسوا ويتعلموا معنى الشفافية وأهميتها في معاملات البيئة المحيطة بهم.
- حماية حقوق العاملين في مجال البحوث حيث المسؤولية الأخلاقية تتطلب المحافظة على حقوقهم وحقوق كل الذين لهم صلة بتلك البحوث، سواء كانت تلك الحقوق حقوقا عامة كتلك المتعلقة بحقوق الانسان أو الحقوق الخاصة المتعلقة بكل بحث على حدة كالمحافظة على سرية بعض التفاصيل وعدم استخدامها الا في أغراض البحث العلمي.
- لحماية حقوق الباحثين وتشجيع تبادل الأفكار والأساليب والنتائج الناتجة عن

## متطلبات التخرج:

على الطالب أن يجتاز جميع متطلبات التخرج المحددة من قبل الكلية بنجاح ويجب أن يحصل على معدل ٢ كحد أدنى من ٥. جامعة الملك عبدالعزيز تطبق نظام العلامات ونقاط المعدل التراكمي التالي:

التصنيف	المعدل التراكمي		مدى العلامة	العلامة
	عالميا	ما يساويها في نظام الجامعة		
ممتاز مع مرتبة الشرف	٤,٠٠	٥,٠٠	١٠٠-٩٥	أ+
ممتاز	٣,٧٥	٤,٧٥	٩٥-٩٠	أ
جيد جدا (مرتفع)	٣,٥٠	٤,٥٠	٨٩-٨٥	ب+
جيد جدا	٣,٠٠	٤,٠٠	٨٤-٨٠	ب
جيد (مرتفع)	٢,٥٠	٣,٥٠	٧٩-٧٥	ج+
جيد	٢,٠٠	٣,٠٠	٧٤-٧٠	ج
مقبول (مرتفع)	١,٥٠	٢,٥٠	٦٩-٦٥	د+
مقبول	١,٠٠	٢,٠٠	٦٤-٦٠	د
راسب	٠,٠٠	١,٠٠	٦٠<	هـ

ملاحظة: لمزيد من المعلومات فيما يتعلق بنظام العلامات في جامعة الملك عبدالعزيز الرجاء مراجعة نشرة الجامعة لعام ٢٠١٠-٢٠١١ صفحة ٣٣.

البحوث المختلفة، وتشجيع كل أشكال التعاون العلمي بين الباحثين والمجموعات البحثية، والمؤسسات البحثية. كما تشجع الباحثين على الاحترام المتبادل لبعضهم البعض والاعتراف بمساهمة ومشاركة كل فرد.

## تكافؤ الفرص:

تلتزم كلية الأعمال بمبادئ وممارسات تكافؤ الفرص في جميع المجالات ولجميع الذين يشاركون الكلية في أي نشاط أو مشروع دون النظر إلى كونهم موظفين أو طلاب أو موردين أو عامة الناس. وتسعى الكلية في تعاملاتها إلى بذل كل جهد ممكن لضمان حقوق المعنيين والمساواة بمعاملتهم. وهدفنا الرئيسي هو تقديم خدمات التعليم العالي وجعلها في متناول الجميع ولتحقيق ذلك:

- الالتزام بالعمل من أجل ضمان أن يكون التعليم متاحا للجميع بغض النظر عن الجنس أو العرق أو الدين، والإعاقة.
- الإدراك بالحاجة والضرورة في تنويع وتوفير الخدمات التي تقدمها الكلية لضمان حصول الجميع بغض النظر عن العرق والجنس والإعاقة والحالة الاجتماعية والاقتصادية، بحيث يمكن للجميع الحصول على التعليم والتطور الذي يتناسب وحاجاتهم.

## الملاحق الملحق - أ:

نموذج المخطط الدراسي  
الذي يجب على أستاذ المادة إعداده وتوزيعه على الطلاب

**الالتزام بالمحاضرات وتسليم الواجبات:**  
يلتزم الطالب بوقت المحاضرة، ويجب عليه الحضور للقاعة قبل بدأ المحاضرة ب (٥) دقائق، وكل من يحضر متأخرا (٥) دقائق يجب عليه عدم الدخول للمحاضرة ويعتبر غائبا. كما يجب تقديم الواجبات في الموعد المحدد لتسليمها، وكل يوم تأخير سينتج عنه تخفيض ١٠٪ من الدرجة الاجمالية ما لم يقم الطالب بتقديم مبررا مناسباً للتأخير قبل ٢٤ ساعة من الموعد المحدد.

**الحضور والمشاركة الصفية:**  
يتوقع من الطالب الالتزام المستمر بحضور المحاضرات والاستعداد لها، كما ينبغي عليه أن يشارك في تدوين الملاحظات والمعلومات التي تعطى في المحاضرة وتقع على عاتق الطالب أيضاً مسؤولية تدوين الملاحظات والمشاركة في النشاطات الصفية مثل فرق العمل الجماعي وغيرها من ورش العمل، ويمكن للطلاب الانسحاب من المادة إذا تجاوزت غيابه ٢٥ ٪ اجمالي المحاضرات (طبقاً لأنظمة ولوائح الجامعة).

إسم المادة: .....

رمز المادة ورقمها: .....

الفصل والسنة: .....

إسم أستاذ المادة: .....

أرقام الاتصال به: .....

مكتب أستاذ المادة: .....

الهاتف: .....

البريد الإلكتروني: .....

موعد الساعات المكتبية: .....

الموقع الإلكتروني الشخصي لأستاذ المادة: .....

الأهداف التعليمية: .....

توزيع المحتوى العلمي على الفصل الدراسي: .....

المخرجات: .....

أسس تقييم الطالب: .....

الكتاب المقرر: .....

المراجع المساندة: .....

## توزيع المحتوى العلمي على أسابيع الفصل الدراسي:

الملاحظات	المواضيع التي سيتم تغطيتها	الأسبوع
		١
		٢
		٣
		٤
		٥
		٦
		٧
	الامتحان الأول لمنتصف الفصل	
		٨
		٩
		١٠
		١١
		١٢
		١٣
		١٤
		١٥
	الامتحان النهائي	

## طريقة التقييم:

سوف يتم توزيع العلامات على النحو التالي:

المجموع	العلامة	العدد المطلوب	الأنشطة
			الواجبات
			الامتحانات الصفية
			امتحان منتصف الفصل
			الامتحان النهائي
١٠٠			المجموع

مثال على سلم العلامات:

الجامعة تطبق نظام العلامات ونقاط المعدل التراكمي التالي:

التصنيف	المعدل التراكمي		مدى العلامة	العلامة
	عالميا	ما يساويها في نظام الجامعة		
ممتاز مع مرتبة الشرف	٤,٠٠	٥,٠٠	١٠٠-٩٥	أ+
ممتاز	٣,٧٥	٤,٧٥	٩٥-٩٠	أ
جيد جدا (مرتفع)	٣,٥٠	٤,٥٠	٨٩-٨٥	ب+
جيد جدا	٣,٠٠	٤,٠٠	٨٤-٨٠	ب
جيد (مرتفع)	٢,٥٠	٣,٥٠	٧٩-٧٥	ج+
جيد	٢,٠٠	٣,٠٠	٧٤-٧٠	ج
مقبول (مرتفع)	١,٥٠	٢,٥٠	٦٩-٦٥	د+
مقبول	١,٠٠	٢,٠٠	٦٤-٦٠	د
راسب	٠,٠٠	١,٠٠	٦٠<	هـ

## الملحق - ج

بيان أعضاء هيئة التدريس في كلية الأعمال - قسم الطلاب

م	الاسم	الوظيفة	القسم	E-Mail
١	د. عبدالاله ساعاتي	العميد	إدارة الخدمات الصحية والمستشفيات	assaati@gmail.com
٢	د. غازي عبد محمد الحامد	أستاذ مساعد		gh6671@hotmail.co
٣	د. حسن صالح القضاة	أستاذ مساعد		hasancare@gmail.com
٤	د. عدنان الخصاونة	أستاذ مساعد		kasawn@gmail.com
٥	أ. صالح النهدي	محاضر		alnahdisaleh@gmail.com
٦	أ. عبد الله غالب الشريف	محاضر		agalshareef@gmail.com
٧	أ. د. محمد اشفاق	أستاذ	التمويل	mishfaq60@yahoo.co.uk
٨	د. محمود محمد راشد الزيود	أستاذ مساعد		amman2121@yahoo.com
٩	أ. حسام بوزيد باكوبن	محاضر		h.bakoben@gmail.com
١٠	أ. عبد اللطيف صابر	محاضر		Abo-lamar10@hotmail.com
١١	أ. د. صادق حامد حسنين	أستاذ	المحاسبة	shmh7453@hitmail.com
١٢	د. أحمد فاران	أستاذ مساعد		Dr.faranahmad@gmail.com
١٣	د. محمد عبد الله يوسف	أستاذ مساعد		dr.mabdallah2011@yahoo.com
١٤	د. خالد محمود القطناني	أستاذ مساعد		kaledqtanani@yahoo.com
١٥	أ. عبد الله اسكندراني	محاضر		Abdullah5544@hotmail.com
١٦	أ. هاني البيومي	محاضر		hani-858@hotmail.com
١٧	د. حامد محمد العمارة	أستاذ مساعد	التقانون	damayri@yahoo.com
١٨	د. هيثم حامد خليل المصاروة	أستاذ مشارك		haithamhjad@yahoo.com
١٩	د. وجدي حاطوم	أستاذ مساعد		wajdihatoum@yahoo.com
٢٠	د. مهتد صالح الطراونة	أستاذ مساعد		tarawneh.mohannad@yahoo.com
٢١	أ. محمد مرزوق المقاطي	محاضر		m-almagati@hotmail.com
٢٢	أ. حسام ابراهيم فلاته	محاضر		hussam.fallatah@gmail.com

## الملحق - ب

نموذج علامه الامتحان غير المكتمل

إسم الطالبة: .....

رقم هوية الطالبة: .....

المادة ورقم القسم: .....

الفصل الدراسي: .....

على الطالب المذكور إسمه أعلاه أن يتم المتطلب (أو المتطلبات) التالية وذلك ليحصل على علامة في المادة المذكورة أعلاه:

المهلة النهائية لإتمام المتطلبات:

توقيع مدرس المادة: ..... التاريخ: .....

توقيع الطالب: ..... التاريخ: .....

مكتب العميد: المستلم عنه ..... التاريخ: .....

إذا لم يلتزم الطالب بالمهلة النهائية المعطاة له لإتمام المتطلبات المذكورة أعلاه وقام مدرس المادة بتحديد الأسباب التي أدت إلى التأخير والمبررة لتمديد المهلة المعطاة للطالب فإن الموعد النهائي المعدل يجب أن يذكر في ملف الطالب:

المهلة النهائية المعدلة:

توقيع مدرس المادة: ..... التاريخ: .....

توقيع الطالب: ..... التاريخ: .....

## الملحق - د

### أسماء أعضاء هيئة التدريس في كلية الأعمال - شطر الطالبات

م	الاسم	الوظيفة	القسم	E-Mail	
١	د. وداد عبدالسميع	وكيلة الكلية	إدارة الموارد البشرية	wedad_nooraldeen@hotmail.com	
٢	د. رومية سيد ساجد	أستاذ مساعد	إدارة مستشفيات	tehzeeb001@gmail.com	
٣	أ. ديالا جهاد ارشيد	محاضر	تمويل	dialairshaid@yahoo.com	
٤	أ. ديانا علي الحجة	محاضر		diana_1172@hotmail.com	
٥	أ. تغريد مفيد بليلة	محاضر	محاسبة	taghalawa@hotmail.com	
٦	أ. أمال احمد العامودي	محاضر		amal-ab@hotmail.com	
٧	أ. دلال نعيم فتيحي	محاضر		dfitih@gmail.com	
٨	أ. مرام فؤاد البكر	معيد		maram-albkr@hotmail.com	
٩	أ. مرام حسن الحازمي	معيد		maalhazmi@kau.edu.sa	
١٠	أ. نجوى حسن الحازمي	معيد		nhalhazmi@kau.edu.sa	
١١	د. مرثا الياس عنز	أستاذ مساعد		قانون	martha-elias-anz@hotmail.com
١٢	أ. صفاء يوسف القواسمي	محاضر			safa_2007_7@hotmail.com
١٣	أ. امانى محمد كعدور	محاضر		تسويق	ammasamo@yahoo.com
١٤	أ. نسرين عبدالرحيم	محاضر		نظم معلومات ادارية	nisohassan@yahoo.com
١٥	أ. مروه احمد حلواني	محاضر	m_halwani@hotmail.com		
١٦	أ. سلمى سراج عابد	محاضر	s_s_abed@yahoo.com		
١٧	أ. مشاعل لافي السلمي	معيد	m_solamy@hotmail.com		

### قائمة أعضاء هيئة التدريس المبتعثين

م	الاسم	الوظيفة	التخصص	E-Mail
١	أ. وليد أفندي	محاضر	نظم معلومات	غير متاح
٢	أ. جميل كتيبي	محاضر	تسويق	غير متاح
٣	أ. طاهر تمار	محاضر	تسويق	غير متاح
٤	أ. تامر باعظيم	محاضر	تسويق	غير متاح
٥	أ. حمدان الصبحي	محاضر	التسويق	غير متاح
٦	أ. وسام باطريفي	محاضر	نظم المعلومات الادارية	غير متاح
٧	أ. نبيل حسن عارف	محاضر	القانون	غير متاح
٨	أ. عبدالعزيز الغامدي	معيد	مالية	غير متاح

### تابع بيان أعضاء هيئة التدريس في كلية الأعمال - قسم الطلاب

م	الاسم	الوظيفة	القسم	E-Mail
٢٣	د. زايد أنصاري	أستاذ مساعد	التسويق	drzaidansari@gmail.com
٢٤	د. مراد علي	أستاذ مساعد		newslettercob@yahoo.com
٢٥	د. شاكر تركي أمين الحاج	أستاذ مساعد		dr.shakerismail@gmail.com
٢٦	أ. المعتز بالله حسن	محاضر	الموارد البشرية	almoatazh@gmail.com
٢٧	د. محمود العجلوني	أستاذ مساعد		ajlouni_mahmoud@hotmail.com
٢٨	أ. محمد عمر باهذيله	محاضر		Mub_401@hotmail.com
٢٩	أ. محمد أويس	محاضر		moqhashmi@hotmail.com
٣٠	د. منور محمود يوسف العدوان	أستاذ مساعد	نظم المعلومات الادارية	jusafe2001@yahoo.com
٣١	أ. حسن علي السقا	محاضر		h_alsagga@yahoo.com
٣٢	أ. علاء عاصم قفاص	محاضر		aqaffas@hotmail.com
٣٣	أ. رامي محمد باعظيم	محاضر		r.baazeem@hotmail.com
٣٤	د. زياد لطفي الطحانية	أستاذ مشارك	الإدارة الرياضية	saifziad@yahoo.com