

زمالة الحوكمة والامتثال

Governance & Compliance Fellowship

PROGRAMS

الزمالات
المهنية

KAU WAQF

دليل المتدرب

“نؤمن بأن الاستثمار في الكفاءات الوطنية هو أساس التنمية المستدامة، ونسعى من خلال هذه الزمالات المهنية إلى تأهيل كوادر متميزة تلبي متطلبات سوق العمل السعودي، وتعزيز ثقافة التعلم المستمر والتطوير المهني، بما يسهم في بناء قيادات قادرة على تحقيق الأثر والتميز.”

أولاً: المقدمة

- 4 رسالة ترحيبية.
- 5 التعريف بالزمالة.
- 6 أهداف الزمالة.
- 7 مخرجات الزمالة.

ثانياً: الدراسة في الزمالة

- 8 مراحل الدراسة ومسارات التعلم.
- 9 الخطة الدراسية والجدول الزمني.
- 10 ورش العمل واللقاءات.
- 11 الشهادة الاحترافية.
- 13 مشروع التخرج التطبيقي.
- 19 متطلبات اجتياز الزمالة.

ثالثاً: المنصة والتعلم

- 20 المنصة التعليمية.
- 22 متطلبات وإرشادات الدراسة عن بُعد.
- 23 التطبيقات العملية والتكليفات.
- 30 الاختبارات.
- 33 نظام التقييم.

رابعاً: الأنظمة واللوائح

- 34 مقدمة
- 35 التزامات وحقوق المتدرب.
- 37 سياسة الانسحاب والتأجيل
- 39 قواعد السلوك والميثاق الأخلاقي.
- 42 سياسة التحديثات والتعديلات.

خامساً: الدعم والتواصل

- 44 الأسئلة الشائعة.
- 50 التواصل والدعم.

رسالة ترحيبية

عزيزي المتدرب...

يسرنا أن نرحب بك في زمالة الحوكمة والامتثال، إحدى البرامج المهنية المتخصصة المقدمة من الوقف العلمي بجامعة الملك عبدالعزيز، والتي تهدف إلى إعداد كوادر مهنية تمتلك المعرفة والمهارات العملية في مجالات الحوكمة والامتثال وإدارة المخاطر وفق أفضل الممارسات العالمية.

يمثل هذا الدليل مرجعك الرسمي طوال فترة الدراسة حيث يوضح الأنظمة الأكاديمية، وآلية الدراسة، وحقوقك وواجباتك، بالإضافة إلى الإجراءات التشغيلية التي تساعدك على الاستفادة القصوى من البرنامج.

نتمنى لك رحلة علمية ومهنية مليئة بالنجاح والتميز.

التعريف بالزمالة

زمالة الحوكمة والامتثال هي برنامج مهني تم تصميمه وفق منهجية تعليمية تطبيقية تجمع بين أحدث المعايير العالمية والخبرة العلمية، بما يدعم مستهدفات رؤية المملكة 2030 من خلال خبراء وممارسين، وباعتماد علمي من كلية الاقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبد العزيز.

صُممت هذه الزمالة للمهنيين والممارسين والقيادات وأعضاء مجالس الإدارة والعاملين في مجالات الحوكمة والامتثال والمخاطر، وكل من يسعى إلى تطوير قدراته في تطبيق أطر الحوكمة وتعزيز الامتثال وإدارة المخاطر ورفع كفاءة الأداء المؤسسي.

ويرتكز البرنامج على التكامل بين التأصيل العلمي والتطبيق العملي من خلال دراسات الحالة، والمحاكاة، والمشروعات التطبيقية، بما يمكن المتدرب من تقديم خدمات استشارية احترافية، وصنع قرارات قائمة على الأدلة، وتحقيق أثر مستدام في أداء المؤسسات، بما يواكب مستهدفات رؤية المملكة 2030.

أهداف الزمالة

- 1 إعداد متخصصين في الحوكمة والامتثال.
- 2 تعزيز تطبيق الحوكمة المؤسسية.
- 3 إتقان تطبيق معايير الحوكمة السعودية ولوائح هيئة السوق المالية.
- 4 تطوير القدرة على تصميم وتطبيق أنظمة الامتثال المتكاملة.
- 5 تطوير مهارات التطبيق الداخلي والرقابة على الامتثال.
- 6 تعزيز الممارسات المهنية في أخلاقيات الأعمال.
- 7 فهم مسؤوليات مجالس الإدارة واللجان المنبثقة منها.
- 8 اكتساب خبرة عملية في تطبيق برامج الحوكمة داخل المؤسسات.

مخرجات الزمالة

- الحصول على شهادة اجتياز زمالة الحوكمة والامتثال بعد استيفاء جميع متطلبات البرنامج وإتمامها بنجاح، معتمدة من كلية الاقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز.
- اكتساب المعارف والمهارات العملية في مجالات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال وفق أفضل الممارسات والمعايير المحلية والدولية.
- الانضمام إلى شبكة مهنية تضم المختصين والخبراء في مجالات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال، بما يساهم في تبادل الخبرات وبناء العلاقات المهنية.
- الاستفادة من الحقائق التدريبية المتكاملة، والنماذج، والأدوات العملية، والمراجع العلمية التي يمكن توظيفها أثناء الدراسة وبعد التخرج.
- التأهل لاجتياز شهادة (GRCP) Governance, Risk and Compliance Professional، والحصول عليها عند اجتياز الاختبار، مع إمكانية استرداد رسوم الاختبار من برنامج دعم الشهادات المهنية الاحترافية (هدف) وفق الضوابط المعتمدة.

مراحل الدراسة ومسارات التعلم

إجمالي ساعات الزمالة 120 ساعة

المدة الزمنية للزمالة 12 شهراً
تنقسم إلى مرحلتين:

المرحلة الأولى

- الدراسة الأكاديمية (6 أشهر / 78 ساعة)
- تشمل دراسة 7 حقائب تدريبية عن بعد.

المرحلة الثانية

الدراسة التطبيقية (6 أشهر - 42 ساعة)

وتشمل:

- ورش العمل : 12 ورشة / 28 ساعة.
- لقاءات الخبراء : 1 لقاء / 4 ساعات.
- الزيارات الميدانية : 1 زيارة / 4 ساعات.
- مشروع التخرج : 1 مشروع / 6 ساعات.

ملاحظة: يمكن للمتدرب إكمال متطلبات الزمالة في مدة أقل من سنة، وفقاً لمعدل إنجازه للمقررات ومشروع التخرج واستيفائه جميع المتطلبات الإلزامية

الخطة الدراسية والجدول الزمني

المرحلة الأولى: الدراسة النظرية والتطبيقية

(6 أشهر / 7 حقائب / 78 ساعة معتمدة)

اسم الحقبة التدريبية	الساعات	المخرج الدراسي	نمط الدراسة	المستوى	متطلبات الحضور	الإطار الزمني
أسس الحوكمة المؤسسية والمعايير الدولية	12	نظري + تطبيقي	عن بعد	تخصصي	إلزامي	الشهر الأول
الإطار التنظيمي والقانوني للحكومة في السعودية	12	نظري + تطبيقي	عن بعد	تخصصي	إلزامي	الشهر الثاني
إدارة المخاطر المالية والمؤسسية المتقدمة	12	نظري + تطبيقي	عن بعد	تخصصي	إلزامي	الشهر الثالث
الامتثال التنظيمي وإدارة برامج الامتثال	12	نظري + تطبيقي	عن بعد	تخصصي	إلزامي	الشهر الرابع
التدقيق الداخلي والرقابة على الامتثال	12	نظري + تطبيقي	عن بعد	تخصصي	إلزامي	الشهر الخامس
أخلاقيات الأعمال ومكافحة الفساد	12	نظري + تطبيقي	عن بعد	تخصصي	إلزامي	الشهر السادس
مبادئ الإدارة والمحاسبة	6	نظري + تطبيقي	عن بعد	تخصصي	إلزامي	الشهر السابع

المرحلة الثانية: ورش العمل

(6 أشهر / 12 ورشة / 28 ساعة معتمدة)

اسم الورشة	الساعات	المخرج الدراسي	نمط الدراسة	المستوى	متطلبات الحضور	الإطار الزمني
مشروع التخرج (1)	3	مشروع تخرج	عن بعد	احترافي	إلزامي	الشهر الثامن
مشروع التخرج (2)	2	مشروع تخرج	عن بعد	احترافي	إلزامي	الشهر الثامن
التأهيل لشهادة GRCP	3	شهادة احترافية	عن بعد	احترافي	إلزامي	الشهر التاسع
التأهيل لشهادة GRCP	3	شهادة احترافية	عن بعد	احترافي	إلزامي	الشهر التاسع
التأهيل لشهادة GRCP	3	شهادة احترافية	عن بعد	احترافي	إلزامي	الشهر التاسع
الحوكمة المؤسسية وأدوار مجلس الإدارة (ISO 37000)	2	تطوير مهني	عن بعد	احترافي	اختياري	الشهر التاسع
حوكمة الذكاء الاصطناعي في المؤسسات (ISO/IEC 42001)	2	تطوير مهني	عن بعد	احترافي	اختياري	الشهر العاشر
بناء ثقافة الامتثال المؤسسي (ISO 37301)	2	تطوير مهني	عن بعد	احترافي	اختياري	الشهر العاشر
مؤشرات أداء الحوكمة والامتثال وإعداد التقارير (COSO)	2	تطوير مهني	عن بعد	احترافي	اختياري	الشهر العاشر
حوكمة الجودة والتميز المؤسسي (ISO 9001 + EFQM 2025)	2	تطوير مهني	عن بعد	احترافي	اختياري	الشهر العاشر
إدارة المعرفة ودورها في الحوكمة (ISO 30401)	2	تطوير مهني	عن بعد	احترافي	اختياري	الشهر الحادي عشر
التحقيقات الداخلية وإدارة البلاغات والمخالفات (ISO 37002)	2	تطوير مهني	عن بعد	احترافي	اختياري	الشهر الحادي عشر

المرحلة الثانية: الدراسة التطبيقية

(14 ساعة معتمدة)

الدراسة التطبيقية	الساعات	المخرج الدراسي	نمط الدراسة	المستوى	متطلبات الحضور	الإطار الزمني
زيارات ميدانية	4	خبرات عملية	حضور	احترافي	اختياري	يحدد لاحقاً
لقاء الخبراء	4	بناء علاقات	عن بعد + حضور	احترافي	إلزامي	يحدد لاحقاً
مشروع التخرج	6	تطبيق عملي	عن بعد	احترافي	إلزامي	يحدد لاحقاً

ورش العمل واللقاءات

تُعد ورش العمل واللقاءات المهنية أحد المكونات الرئيسية في برامج الزمالات المهنية، حيث تهدف إلى تعزيز الجانب التطبيقي، وربط المفاهيم النظرية بالممارسات المهنية، وتمكين المتدربين من الاستفادة من خبرات المختصين والممارسين، والاطلاع على أفضل الممارسات والتجارب العملية في مجال التخصص.

أنواع الورش واللقاءات

قد تتضمن الزمالة عددًا من الأنشطة التطبيقية، ومنها:

- ورش عمل تطبيقية.
- لقاءات مع الخبراء.
- حلقات نقاش مهنية.
- جلسات دراسة حالات عملية (Case Studies).
- جلسات لاستعراض أفضل الممارسات.
- لقاءات مع قيادات تنفيذية في مجال التخصص.

الشهادة الاحترافية

تتضمن الزمالة مسارًا تأهيليًا لإعداد المتدرب لاختبار الشهادة الاحترافية المرتبطة بمجال التخصص، بما يعزز جاهزيته للاختبار ويدعم تطوره المهني.

ماذا نقدم لك؟

- برنامج تأهيلي متخصص للشهادة الاحترافية.
- محتوى تدريبي مرتبط بمتطلبات الاختبار.
- تدريب وتوجيه للاستعداد للاختبار.
- دعم المتدرب لرفع مستوى جاهزيته لاجتياز الشهادة.

مسؤولية المتدرب

- التحقق من شروط الأهلية ومتطلبات الجهة المانحة.
- التسجيل في اختبار الشهادة الاحترافية.
- سداد رسوم الاختبار وحجز الموعد.
- استكمال أي متطلبات إضافية تحددها الجهة المانحة.

الشهادة الاحترافية

استرداد الرسوم من «هدف»

- قد تكون الشهادة الاحترافية مؤهلة للاسترداد من صندوق تنمية الموارد البشرية «هدف» وفق الأنظمة والاشتراطات المعتمدة.
- يشترط لاسترداد رسوم البرنامج التأهيلي استيفاء متطلبات «هدف»، ومن ضمنها اجتياز اختبار الشهادة الاحترافية وفق الشروط المعتمدة.
- بعد اجتياز الشهادة، يتقدم المتدرب بطلب التعويض وفق إجراءات وشروط «هدف»، مع إرفاق المستندات المطلوبة وفق ما تحدده «هدف».
- يخضع قبول طلب التعويض وقيمه وشروطه للأنظمة المعتمدة لدى «هدف» وقت تقديم الطلب.

تنبيه مهم

اجتياز الزمالة أو البرنامج التأهيلي لا يعني الحصول تلقائيًا على الشهادة الاحترافية؛ إذ تصدر الشهادة من الجهة المانحة بعد استيفاء متطلباتها واجتياز اختبارها.

كما أن رسوم الاختبار وشروط الأهلية والتسجيل والتجديد والمواعيد قابلة للتغيير من قبل الجهة المانحة، ولا يتحمل الوقف العلمي مسؤولية قبول أو رفض طلبات التعويض المقدمة إلى «هدف» أو أي تغييرات تطرأ على شروط الدعم.

مشروع التخرج التطبيقي

يُعد مشروع التخرج التطبيقي أحد المتطلبات الرئيسة لاجتياز الزمالة، ويهدف إلى تمكين المتدربين من توظيف المعارف والمهارات التي اكتسبوها خلال البرنامج في معالجة مشكلة أو تحدٍ مهني، أو تطوير ممارسة قائمة، أو تقديم حل قابل للتطبيق في مجال تخصص الزمالة.

مشروع التخرج مشروع مهني تطبيقي، ويمكن تنفيذه بأشكال متعددة بحسب طبيعة الموضوع ومجال الزمالة، مثل: البحث التطبيقي، أو دراسة حالة، أو معالجة مشكلة أو تحدٍ مهني، أو تقييم ممارسة قائمة وتطويرها، أو تصميم نموذج أو إطار عمل، أو إعداد سياسة أو إجراء أو خطة، أو تطوير أداة أو مؤشرات للقياس والمتابعة. وفي جميع الحالات، يجب أن يتضمن المشروع جانبًا تطبيقيًا واضحًا ينتج عنه حلول أو توصيات أو مخرجات قابلة للتطبيق.

آلية تنفيذ المشروع

يُنفذ مشروع التخرج بصورة جماعية ضمن فريق يتكون من 5 إلى 7 متدربين. ويعمل أعضاء الفريق بصورة مشتركة على اختيار فكرة المشروع وتخطيطه وتنفيذه وإعداد مخرجاته والتقرير النهائي والعرض التقديمي، مع تحديد أدوار ومسؤوليات كل عضو في الفريق بوضوح.

مشروع التخرج التطبيقي

أولاً: مكونات مشروع التخرج

يختار فريق المشروع موضوعًا مرتبطًا بمجال الزمالة وله قيمة تطبيقية واضحة، ويُعد المشروع وفقًا لطبيعة الموضوع والشكل المعتمد له، على أن يتضمن العناصر الأساسية الآتية:

- **عنوان المشروع:** تحديد عنوان واضح ومختصر يعكس موضوع المشروع ومجاله.
- **فكرة المشروع:** تقديم وصف مختصر لفكرة المشروع وما يسعى إلى معالجته أو تطويره.
- **المشكلة أو التحدي:** تحديد المشكلة أو التحدي المهني أو فرصة التطوير التي يعالجها المشروع بصورة واضحة.
- **أهمية المشروع:** توضيح أهمية الموضوع والقيمة المتوقعة من معالجته.
- **أهداف المشروع:** تحديد ما يسعى المشروع إلى تحقيقه.
- **نطاق المشروع:** تحديد الجوانب التي يشملها المشروع وحدوده.
- **منهجية العمل:** تحديد المنهجية وآلية التنفيذ المناسبة لطبيعة المشروع.
- **المعلومات والبيانات:** جمع المعلومات والبيانات ذات الصلة وتحليلها بما يخدم أهداف المشروع، بحسب طبيعته.
- **توظيف معارف الزمالة:** الاستفادة من المعارف والأدوات والمنهجيات ذات الصلة التي تمت دراستها خلال الزمالة.
- **التحليل والنتائج:** تحليل المشكلة أو الوضع محل الدراسة والوصول إلى نتائج واستنتاجات واضحة.
- **الحلول والمخرجات التطبيقية:** تطوير حلول أو مقترحات أو مخرجات مناسبة تستند إلى نتائج المشروع.
- **التوصيات:** تقديم توصيات عملية مرتبطة بنتائج المشروع وقابلة للتطبيق.
- **التقرير والعرض:** إعداد التقرير النهائي والعرض التقديمي وفق النماذج والمتطلبات المعتمدة للزمالة.

مشروع التخرج التطبيقي

ثانيًا: أمثلة على مشروعات التخرج

يمكن أن يتخذ مشروع التخرج أشكالًا متعددة بحسب مجال الزمالة وطبيعة الموضوع، ومن أمثلتها:

- **بحث تطبيقي:** دراسة مشكلة أو ظاهرة مهنية بهدف الوصول إلى نتائج وتوصيات أو حلول قابلة للتطبيق.
- **دراسة حالة:** دراسة وتحليل حالة مهنية واقعية والخروج بنتائج وحلول أو توصيات مناسبة.
- **معالجة مشكلة أو تحدٍ مهني:** تحليل مشكلة أو تحدٍ قائم واقتراح حلول عملية لمعالجته.
- **تقييم وتطوير ممارسة قائمة:** تقييم ممارسة أو نظام أو آلية عمل قائمة، وتحديد فرص التحسين واقتراح تطويرها.
- **تصميم سياسة أو إجراء أو دليل عمل:** تطوير وثيقة عملية لتنظيم أو تحسين ممارسة مهنية محددة.
- **بناء نموذج أو إطار عمل تطبيقي:** تصميم نموذج أو إطار يمكن استخدامه لتنظيم أو تطوير ممارسة في مجال التخصص.
- **إعداد خطة تطوير أو تحسين:** وضع خطة عملية لمعالجة فجوة أو تحسين أداء أو تطوير ممارسة قائمة.
- **تصميم مؤشرات أو أدوات للقياس والمتابعة:** تطوير مؤشرات أداء أو أدوات تساعد على قياس الأداء ومتابعته وتحسينه.
- **تحليل فجوة وتطوير خطة لمعالجتها:** تحديد الفجوة بين الوضع الحالي والوضع المستهدف، واقتراح الإجراءات المناسبة لمعالجتها.

ولا تقتصر مشروعات التخرج على الأمثلة السابقة، ويمكن لفريق المشروع تقديم فكرة تطبيقية أخرى مرتبطة بمجال الزمالة، على أن تكون ذات قيمة مهنية واضحة ويتم اعتمادها قبل البدء في التنفيذ.

مشروع التخرج التطبيقي

ثالثًا: مراحل تنفيذ مشروع التخرج

• اختيار فكرة المشروع

يختار الفريق موضوعًا مرتبطًا بمجال الزمالة يعالج مشكلة أو تحديًا مهنيًا أو فرصة للتطوير، ويكون قابلاً للتنفيذ ضمن المدة المحددة للمشروع.

• تقديم مقترح المشروع

يقوم فريق المشروع بتعبئة القالب المعتمد ويتضمن عنوان المشروع، وفكرته، والمشكلة أو التحدي، وأهمية المشروع، وأهدافه، ونطاقه، وآلية العمل المقترحة، والمخرجات المتوقعة، ثم يتم تقديمه للمراجعة والاعتماد قبل البدء في تنفيذ المشروع.

• اعتماد المشروع

تتم مراجعة المقترح للتأكد من ملاءمته لمجال الزمالة ووضوح فكرته وقابليته للتنفيذ، وقد يُطلب من المتدرب إجراء تعديلات قبل اعتماده.

• تنفيذ المشروع وتحليله

بعد الاعتماد، يبدأ الفريق في تنفيذ المشروع، وجمع المعلومات والبيانات اللازمة، وإجراء التحليل، وتوظيف الأدوات والمنهجيات المناسبة.

• تطوير الحلول والمخرجات

بناءً على نتائج التحليل، يطور الفريق الحلول أو المقترحات أو النماذج أو الأدوات المناسبة، ويحدد التوصيات العملية المرتبطة بالمشروع.

• إعداد التقرير النهائي

يوثق الفريق المشروع ونتائجه ومخرجاته وتوصياته في التقرير النهائي وفق النموذج والمتطلبات المعتمدة للزمالة.

• العرض والمناقشة

يُعد الفريق عرضًا تقديميًا يلخص المشكلة، والأهداف، وآلية العمل، وأهم النتائج والمخرجات والتوصيات، ثم يعرض المشروع أمام لجنة التقييم ويناقش مكوناته ونتائجه.

مشروع التخرج التطبيقي

رابعًا: مخرجات مشروع التخرج

يقدم فريق المشروع عند الانتهاء من تنفيذ المشروع:

▪ التقرير النهائي للمشروع

يتم إعداده وتقديمه باستخدام ملف «قالب التقرير النهائي لمشروع التخرج التطبيقي»، وفق المتطلبات والتعليمات المحددة في القالب.

▪ العرض التقديمي

إعداد عرض مختصر ومنظم يلخص فكرة المشروع، وأهدافه، وآلية العمل، وأبرز النتائج والمخرجات والتوصيات.

▪ المخرج التطبيقي للمشروع

تقديم المخرج الذي تم تطويره ضمن المشروع، متى كان ذلك مناسبًا لطبيعته، مثل: نموذج، أو إطار عمل، أو سياسة، أو إجراء، أو خطة، أو أداة، أو مؤشرات قياس، أو غيرها من المخرجات المرتبطة بالمشروع.

▪ العرض والمناقشة

عرض المشروع أمام لجنة التقييم، ومناقشة الفريق في فكرة المشروع ومنهجيته وتحليله ونتائجه ومخرجاته وتوصياته، والإجابة عن أسئلة اللجنة.

خامسًا: تقييم مشروع التخرج

يتم تقييم مشروع التخرج وفق معايير تقييم محددة ومعلنة مسبقًا، توضح الجوانب التي سيتم تقييم المشروع بناءً عليها ومستويات الأداء والدرجات المخصصة لكل معيار.

ويشمل التقييم بصورة أساسية:

- تقييم المشروع ومخرجاته: ويشمل جودة محتوى المشروع، والتحليل، وتوظيف معارف وأدوات الزمالة، والحلول والمخرجات التطبيقية، والتوصيات، وجودة التقرير النهائي.
- تقييم العرض والمناقشة: ويشمل جودة عرض المشروع، وفهمه، والقدرة على مناقشة منهجيته ونتائجه ومخرجاته، والإجابة عن أسئلة لجنة التقييم.

مشروع التخرج التطبيقي

يتم تقييم مشروع التخرج من 100 درجة وفق المعايير الآتية:

م	معياري التقييم	ما يتم تقييمه	الدرجة
01	فكرة المشروع وأهميتها	- وضوح فكرة المشروع وما الذي يتناوله. - تحديد المشكلة أو التحدي أو فرصة التطوير التي يعالجها المشروع. - توضيح الوضع الحالي بما يكفي لفهم الحاجة إلى المشروع. - توضيح أسباب اختيار المشروع وأهميته والقيمة المتوقعة منه.	10
02	أهداف المشروع ونطاقه	- وضوح ما يسعى الفريق إلى تحقيقه من المشروع. - ارتباط الأهداف بالمشكلة أو التحدي أو فرصة التطوير. - تحديد ما سيتناوله المشروع وما لن يشمل بوضوح. - أن يكون نطاق المشروع محدّدًا ومناسبًا للمدة والإمكانات المتاحة.	10
03	آلية تنفيذ المشروع	- توضيح كيفية تنفيذ المشروع والخطوات التي اتبعها الفريق. - ترتيب خطوات العمل بصورة واضحة ومنطقية. - توضيح الأدوات أو الأساليب التي استخدمها الفريق في التنفيذ. - توضيح المعلومات أو البيانات التي اعتمد عليها الفريق ومصادرها.	10
04	توظيف ما تم تعلمه في الزمالة	- توظيف المعارف والمفاهيم والأدوات ذات الصلة التي تمت دراستها في الزمالة. - اختيار ما يتناسب منها مع طبيعة المشروع. - استخدامها بصورة صحيحة في فهم الواقع أو تحليله أو تطوير الحلول والمخرجات. - توضيح كيفية الاستفادة منها فعليًا في المشروع وعدم الاكتفاء بذكرها دون تطبيق.	10
05	فهم وتحليل الوضع والنتائج	- تحليل المعلومات وتفسيرها، وليس الاكتفاء بعرضها أو وصفها. - تحديد الفجوات أو نقاط الضعف وفرص التحسين. - الاعتماد على معلومات وتحليل الفريق، وليس على آراء أو افتراضات عامة. - الربط بين المعلومات والنتائج بصورة منطقية وتوضيح ما الذي تعنيه النتائج.	20
06	الحلول والمخرجات والتوصيات	- تقديم حلول أو مقترحات تتناسب مع المشكلة أو التحدي أو فرصة التطوير. - وضوح المخرج واكتماله وإمكانية الاستفادة منه عمليًا. - ملاءمة الحلول والمخرجات للجهة أو القطاع أو المجال المستهدف. - واقعية الحلول والتوصيات وإمكانية تطبيقها مع توضيح أثرها المتوقع.	20
07	اكتمال وتنظيم التقرير النهائي	- استكمال جميع الأجزاء المطلوبة في قالب مشروع التخرج التطبيقي. - ترتيب محتوى التقرير وتسلسله بصورة واضحة ومنطقية. - ترابط فكرة المشروع وأهدافه والعمل المنفذ والنتائج والحلول والتوصيات. - وضوح الشرائح وتنظيمها وسهولة متابعتها.	5
08	العرض التقديمي	- تقديم المشروع بصورة واضحة ومنظمة ومختصرة مع التركيز على أهم عناصره دون تكرار. - توضيح فكرة المشروع وأهدافه وما قام به الفريق. - عرض أبرز النتائج والحلول والمخرجات والتوصيات بوضوح. - مشاركة أعضاء الفريق في تقديم المشروع بصورة منظمة والالتزام بالوقت المحدد للعرض.	5
09	المناقشة أمام لجنة التقييم	- وضوح الإجابات عن أسئلة لجنة التقييم. - القدرة على شرح العمل الذي تم تنفيذه والنتائج التي تم التوصل إليها. - القدرة على تفسير النتائج وربطها بما تم تنفيذه في المشروع. - القدرة على توضيح الحلول والمخرجات والتوصيات المقدمة والدفاع عنها بصورة منطقية.	10
المجموع			100

متطلبات اجتياز الزمالة

يشترط لمنح شهادة اجتياز الزمالة استيفاء المتطلبات الآتية:

1. إكمال جميع المقررات الدراسية واجتياز متطلبات كل مقرر بنجاح.
2. الالتزام بنسبة حضور لا تقل عن 75 % من المحاضرات وورش العمل والأنشطة التدريبية المعتمدة.
3. اجتياز الاختبارات والتطبيقات العملية المقررة خلال البرنامج.
4. إتمام ساعات التطوير المهني والأنشطة المصاحبة للزمالة.
5. حضور اللقاءات المهنية وورش العمل المقررة ضمن البرنامج.
6. تنفيذ مشروع تخرج تطبيقي يعالج تحديًا أو فرصة تطوير في مجال الزمالة، وعرضه أمام لجنة التقييم.
7. الالتزام باللوائح والسياسات الأكاديمية والسلوكية الخاصة بالبرنامج.
8. استيفاء جميع الالتزامات المالية والإدارية المتعلقة بالزمالة.

المنصة التعليمية

تعتمد الزمالة على منصة تعليمية إلكترونية تمثل القناة الرسمية لإدارة العملية التعليمية والتواصل مع المتدربين طوال مدة البرنامج. ومن خلالها يمكن للمتدرب الوصول إلى المقررات التدريبية، ومتابعة تقدمه الأكاديمي، وإنجاز المتطلبات الدراسية، والاستفادة من الخدمات الإلكترونية المرتبطة بالزمالة. وتتيح المنصة للمتدرب الاستفادة من الخدمات الآتية:

الوصول إلى المنصة

- تسجيل الدخول باستخدام الحساب المخصص للمتدرب.
- إدارة البيانات الشخصية وتحديثها.
- المحافظة على سرية بيانات الدخول وعدم مشاركتها مع الآخرين.

الدراسة والتعلم

- حضور المحاضرات المباشرة ومشاهدة التسجيلات المتاحة.
- الوصول إلى الحقائب التدريبية والمواد العلمية والمراجع.
- متابعة الخطة الدراسية والمقررات ونسبة الإنجاز.

التقييمات والتكليفات

- رفع الأنشطة والتطبيقات العملية ومشروع التخرج وفق المواعيد المحددة.
- أداء الاختبارات الإلكترونية المعتمدة.
- الاطلاع على الدرجات والتقييمات والتغذية الراجعة.

المنصة التعليمية

المتابعة والتواصل

- متابعة الإشعارات والتنبيهات الصادرة من إدارة الزمالة.
- تحميل الشهادات والإفادات بعد استيفاء متطلبات البرنامج.

الدعم الفني

عند مواجهة أي مشكلة تقنية تتعلق بالمنصة التعليمية، يمكن للمتدرب التواصل مع فريق الدعم الفني عبر القنوات الرسمية المخصصة لذلك.

تنبيه: تُعد المنصة التعليمية القناة الرسمية للإشعارات والتنبيهات و التحديثات الخاصة بالزمالة، ويُوصى بمتابعتها بصورة منتظمة طوال مدة البرنامج.

ملاحظة: تعمل إدارة الزمالة على تطوير المنصة التعليمية بصورة مستمرة بهدف تحسين تجربة المتدرب وإضافة خدمات جديدة. وقد تُحدَّث بعض الخصائص أو الواجهات دون أن يؤثر ذلك في آلية الدراسة أو متطلبات البرنامج.

متطلبات وإرشادات الدراسة عن بعد

حرصًا على تحقيق أفضل تجربة تعليمية، يُنصح بالالتزام بالمتطلبات والإرشادات الآتية أثناء الدراسة عن بعد:

المتطلبات التقنية

لضمان الوصول إلى جميع خدمات المنصة التعليمية دون مشكلات تقنية، يُنصح بتوفير المتطلبات التالية:

- استخدام جهاز مناسب للوصول إلى المنصة التعليمية.
- توفير اتصال إنترنت مستقر.
- استخدام متصفح حديث وتحديثه بصورة دورية.
- التأكد من جاهزية السماعات والميكروفون والكاميرا عند الحاجة.
- استخدام بريد إلكتروني ورقم جوال فعالين لاستقبال الإشعارات.

إرشادات الدراسة

- حضور المحاضرات وفق المواعيد المعلنة.
- متابعة الإشعارات والتنبيهات الصادرة عبر المنصة التعليمية.
- الالتزام بمواعيد تسليم التكاليفات وأداء الاختبارات.
- المحافظة على سرية بيانات الدخول إلى المنصة.
- تسجيل الخروج من الأجهزة العامة بعد الانتهاء من استخدامها.

التطبيقات العملية والتكليفات

تُعد التطبيقات العملية والتكليفات جزءًا أساسيًا من العملية التعليمية في الزمالة، وتهدف إلى قياس مخرجات التعلم، وتعزيز الكفايات المهنية، وتمكين المتدرب من تطبيق المعارف والمهارات في مواقف عملية مرتبطة بمجال التخصص.

تُتاح التطبيقات العملية والتكليفات عبر المنصة التعليمية، وتشمل التعليمات، ومعايير التقييم، والقوالب المخصصة، ورفع الأعمال، ونتائج التقييم والتغذية الراجعة.

أولاً: آلية الحالات والتطبيقات العملية

- في بداية المقرر الأول، يتم تزويد المتدرب بمجموعة من الحالات التطبيقية لمؤسسات من قطاعات مختلفة، ويختار المتدرب حالة واحدة للعمل عليها طوال فترة الزمالة. وتمثل هذه الحالة الأساس الذي تُبنى عليه التطبيقات العملية في المقررات اللاحقة، حيث تتطور المعلومات والمطلوب من المتدرب تدريجيًا مع تقدمه في الزمالة.
- في كل مقرر، يتم تزويد المتدرب بتطبيق عملي مرتبط بالحالة المختارة، ويتضمن السيناريو، والتعليمات، والمعلومات اللازمة، والمطلوب تنفيذه، ومعايير التقييم، والقالب المخصص للتسليم.
- يجب على المتدرب قراءة تعليمات التطبيق ومعايير التقييم بعناية قبل البدء، وتنفيذ المطلوب بالاعتماد على المعلومات المتاحة في الحالة، دون إضافة افتراضات أو معلومات من خارجها إلا إذا نصت التعليمات على خلاف ذلك.
- مثال: إذا اختار المتدرب مؤسسة (س) تعمل في قطاع الرعاية الصحية، فقد يُطلب منه في أحد المقررات تحليل معلومات محددة عن المؤسسة، ثم تشخيص جانب معين منها في مقرر لاحق، ثم دراسة خيارات التطوير المناسبة في تطبيق آخر. ولا يُطلب منه معالجة الحالة كاملة من البداية، وإنما تنفيذ المطلوب في كل تطبيق وفق المعلومات والتعليمات المتاحة في تلك المرحلة.

التطبيقات العملية والتكليفات

ثانيًا: معايير تقييم التطبيقات العملية

يتم تقييم كل تطبيق وفق معايير محددة ومعلنة مسبقًا، ويجب على المتدرب مراجعتها قبل البدء في الحل وقبل التسليم؛ لأنها توضح مستوى الأداء المتوقع.

مثال توضيحي:

معايير التقييم	متميز	جيد	مقبول	يحتاج تطوير
تحليل الحالة وربط المعلومات	يحلل 5 من 5 عناصر مطلوبة تحليلًا متكاملًا، ويربط بينها بصورة منطقية، ويوضح دلالاتها ويدعم استنتاجاته بأدلة من الحالة.	يحلل 4 من 5 عناصر مطلوبة بصورة صحيحة، مع قصور محدود في تحليل أو ربط عنصر واحد.	يحلل 3 من 5 عناصر مطلوبة، مع ضعف في الربط أو تفسير الدلالات أو دعم بعض الاستنتاجات.	يحلل عنصرين أو أقل من أصل 5 عناصر، أو يكتفي بسرد المعلومات دون تحليل، أو يقدم استنتاجات غير مدعومة.

تنبيه: لا يعتمد التقييم على إكمال القالب فقط، وإنما على مدى استيفاء المتدرب للمطلوب وتحقيق معايير التقييم بالمستوى المحدد.

100

**زماله
الحوكمة والامثال**

GOVERNANCE & COMPLIANCE FELLOWSHIP

**PROGRAMS
الزَّمَالَات
المهنية
KAILIWAJE**

التطبيقات العملية والتكليفات

2. تحميل ملفات التطبيق العملي

يتاح للمتدرب ضمن التطبيق العملي ثلاثة ملفات أساسية يمكن تحميلها والرجوع إليها قبل البدء في تنفيذ التطبيق وأثناء العمل عليه، وهي:

ملف معايير التقييم: يوضح معايير تقييم التطبيق العملي ومستويات الأداء، ويساعد المتدرب على معرفة المتطلبات التي سيتم تقييم عمله بناءً عليها.

ملف الحالات التطبيقية: يتضمن مجموعة من الحالات التطبيقية، يختار المتدرب منها حالة واحدة للعمل عليها طوال فترة الزمالة.

ملف القالب المخصص للتطبيق العملي: يتضمن المطلوب تنفيذه، ويستخدمه المتدرب لاستكمال التطبيق وتوثيق إجاباته وفق القالب المعتمد، ثم رفعه وتسليمه عبر المنصة.



التطبيقات العملية والتكليفات

3. بعد الانتهاء، يُرفع الملف في المكان المخصص عبر المنصة، ثم يتم الضغط على تقديم الحالة العملية لإتمام التسليم.

متطلبات التسليم:

تسليم الملف بصيغة PDF.
استكمال جميع أجزاء القالب المرفق وعدم حذف أي جزء رئيسي.
تنظيم المحتوى بشكل واضح ومرتب.
يجب أن تكون الإجابات تحليلية ومبررة كلما أمكن.

ملفات حالة العملية

fc8fa16d-8553-44eb-8b44-33dbdc8ee89f.docx

رفع إجابتك *

اسحب الملف هنا أو اضغط للرفع

MB 20 – الحد الأقصى – PDF, DOC, DOCX, ZIP, RAR, PNG, JPG

المحاولات المستخدمة: 2 / 0

تقديم حالة العملية

جميع الحقوق محفوظة منصة الوقف العلمي بجامعة الملك عبدالعزيز للزمامات المهنية تم التطوير والتصميم بواسطة **تي جروب**

4. يجب التأكد من نجاح عملية التسليم وصحة الملف المرفوع وإمكانية فتحه.

5. لا تُقبل الملفات المرسلة عبر البريد الإلكتروني أو تطبيقات التواصل، ولا الأعمال المتأخرة إلا في الحالات التي تعتمد عليها إدارة البرنامج.

التطبيقات العملية والتكليفات

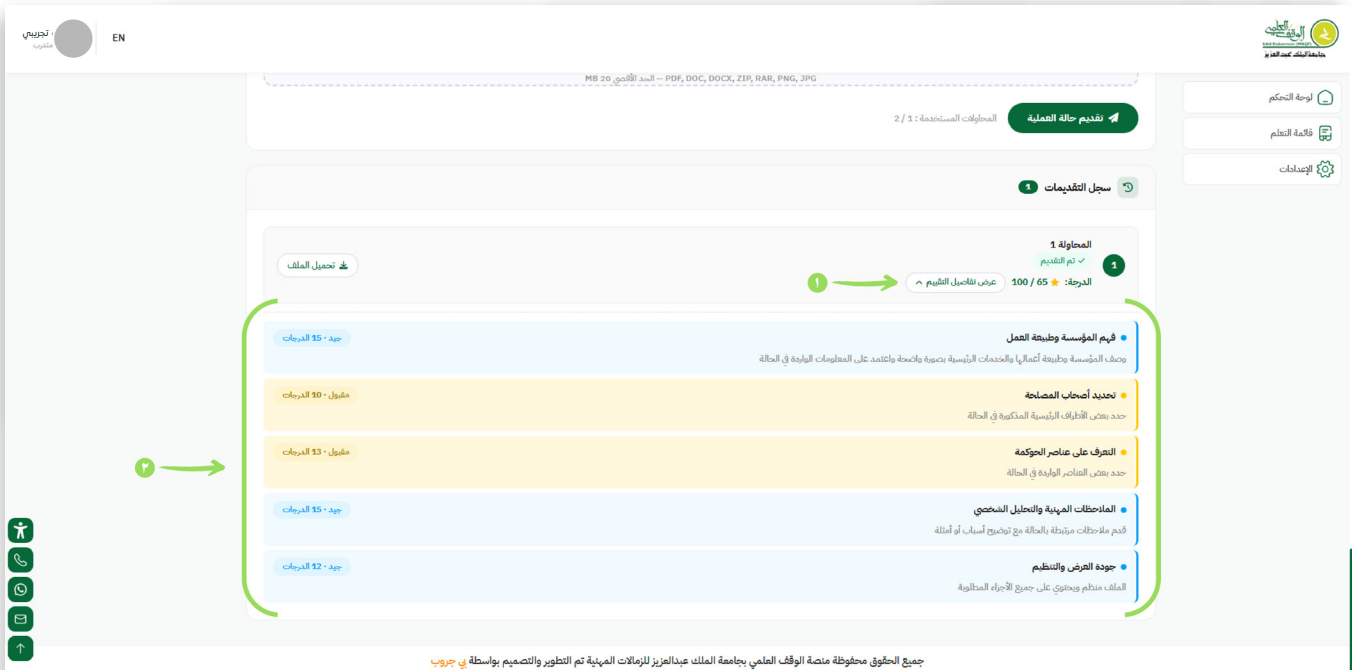
رابعًا: التقييم والتغذية الراجعة

يقوم المصحح بتقييم التطبيق العملي وفق معايير التقييم المعتمدة، وذلك بتحديد مستوى الأداء الذي حققه المتدرب في كل معيار، وتحتسب الدرجة بناءً على المستوى المحدد.

بعد اكتمال التقييم، يمكن للمتدرب الضغط على «عرض تفاصيل التقييم» للاطلاع على:

- الدرجة النهائية للتطبيق العملي.
- معايير التقييم المعتمدة.
- مستوى الأداء المحقق في كل معيار.
- الدرجة المستحقة لكل معيار.

ويُنصح المتدرب بمراجعة تفاصيل التقييم لمعرفة مستوى أدائه في كل معيار، والاستفادة منها عند تنفيذ التطبيقات العملية اللاحقة.



التطبيقات العملية والتكليفات

خامسًا: إعادة رفع التطبيق العملي

في حال طلب إعادة رفع التطبيق العملي، يجب على المتدرب الاطلاع على نتيجة التقييم ومستوى الأداء المحقق في كل معيار، ومراجعة متطلبات التطبيق ومعايير التقييم، ثم إجراء التعديلات اللازمة قبل إعادة رفع الملف وتسليمه. ولا يُعد مجرد إعادة رفع الملف دون معالجة الملاحظات استيفاءً لمتطلبات إعادة التسليم.

الاختبارات

تُعد الاختبارات أحد أدوات التقييم الرئيسة في الزمالة، وتهدف إلى قياس مستوى استيعاب المتدرب للمحتوى العلمي، والتحقق من تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة، وقياس مدى تقدمه خلال البرنامج. وتُنفذ جميع الاختبارات إلكترونياً من خلال المنصة التعليمية وفق الضوابط والإجراءات المعتمدة.

أولاً: أنواع الاختبارات

قد تتضمن الزمالة نوعاً أو أكثر من الاختبارات، بحسب طبيعة البرنامج وسياسة التقييم المعتمدة، ومنها:

- الاختبار القبلي.
- الاختبارات القصيرة.
- الاختبار البعدي.

قد تختلف أنواع الاختبارات المطبقة من برنامج إلى آخر وفق الخطة الدراسية وآلية التقييم المعتمدة.

الاختبارات

ثانيًا: ضوابط أداء الاختبارات

يلتزم المتدرب بالضوابط الآتية عند أداء الاختبارات:

- متابعة مواعيد الاختبارات المعلنة عبر المنصة التعليمية أو القنوات الرسمية.
- التأكد من جاهزية الجهاز والاتصال بالإنترنت قبل بدء الاختبار.
- أداء الاختبار خلال الوقت والمدة المحددين.
- تُعد محاولة الدخول إلى الاختبار بمثابة بدء رسمي له وفق الضوابط المعتمدة.
- الالتزام بالنزاهة الأكاديمية، وعدم استخدام أي وسائل أو مصادر غير مصرح بها.
- لا يجوز إعادة الاختبار أو تمديد مدته إلا في الحالات التي تعتمد عليها إدارة البرنامج.

ثالثًا: النزاهة الأكاديمية

تلتزم الزمالة بتطبيق أعلى معايير النزاهة الأكاديمية، ويُمنع على المتدرب:

- الاستعانة بأي شخص آخر أثناء أداء الاختبار.
- استخدام وسائل غير مصرح بها للحصول على الإجابات.
- انتحال شخصية متدرب آخر.
- مشاركة أسئلة الاختبارات أو الإجابات مع الآخرين.
- تصوير أو نسخ أو نشر محتوى الاختبارات بأي وسيلة.

ويحق لإدارة البرنامج اتخاذ الإجراءات المناسبة عند ثبوت أي مخالفة، وفق اللوائح والسياسات المعتمدة.

الاختبارات

رابعًا: المشكلات التقنية

في حال مواجهة مشكلة تقنية أثناء أداء الاختبار، يجب على المتدرب:

- التواصل مع فريق الدعم الفني عبر القنوات الرسمية.
- توضيح المشكلة وإرفاق ما يثبت حدوثها – إن أمكن.
- عدم إعادة المحاولة إلا بعد تلقي التوجيه من فريق الدعم أو إدارة البرنامج.

وقد تتيح إدارة البرنامج إعادة الاختبار في الحالات الاستثنائية التي تقررهما، مثل الأعطال التقنية المثبتة أو الظروف القاهرة، وذلك وفق الضوابط المعتمدة.

خامسًا: النتائج

- تُعلن نتائج الاختبارات من خلال المنصة التعليمية وفق الآلية المعتمدة.
- يمكن للمتدرب الاطلاع على نتائجه من خلال حسابه في المنصة.
- يحق للمتدرب طلب مراجعة النتيجة أو الاعتراض عليها وفق الإجراءات المعتمدة من إدارة البرنامج.

نظام التقييم

يعتمد البرنامج منظومة تقييم شاملة تهدف إلى قياس مستوى التحصيل العلمي والمهارات التطبيقية للمتدربين، بما يضمن تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة وجودة البرنامج. ويُمنح المتدرب شهادة اجتياز البرنامج بعد استيفاء متطلبات التقييم واجتياز الحد الأدنى للنجاح. وتتوزع عناصر التقييم وفق الأوزان التالية:

م	عنصر التقييم	النسبة
1	الحضور والمشاركة	30 %
2	التطبيقات العملية ودراسات الحالة	20 %
3	الاختبارات القصيرة	15 %
4	مشروع التخرج	35 %

الأنظمة واللوائح

تضع إدارة الزمالة الأنظمة واللوائح المنظمة للعملية التعليمية لضمان توفير بيئة تعليمية مهنية تقوم على العدالة والشفافية والاحترام المتبادل، بما يساهم في تحقيق أهداف البرنامج وتعزيز تجربة المتدرب.

ويهدف هذا الفصل إلى توضيح حقوق المتدرب وواجباته، وبيان قواعد السلوك والميثاق الأخلاقي، والإجراءات المنظمة للدراسة، بما يضمن وضوح التوقعات والالتزام بالسياسات المعتمدة طوال مدة الزمالة.

ويُعد التزام المتدرب بما يرد في هذا الدليل، وبما يصدر عن إدارة الزمالة من سياسات وإجراءات وتعليمات، جزءاً من متطلبات الدراسة في البرنامج، مع التزام إدارة الزمالة بإشعار المتدربين بأي تحديثات أو تعديلات يتم اعتمادها عبر القنوات الرسمية.

التزامات وحقوق المتدرب

أولاً: التزامات المتدرب

- الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الزمالة.
- الانتظام في حضور المحاضرات والأنشطة التدريبية، والالتزام بالمواعيد المحددة.
- أداء الاختبارات، والتطبيقات العملية، والتكليفات، ومشروع التخرج وفق المتطلبات المعتمدة.
- الالتزام بقواعد السلوك والميثاق الأخلاقي، والمحافظة على بيئة تعليمية قائمة على الاحترام والتعاون.
- المحافظة على سرية بيانات الدخول إلى المنصة التعليمية وعدم إساءة استخدامها.
- متابعة الإعلانات والتعليمات الصادرة عبر القنوات الرسمية للبرنامج.
- المحافظة على سمعة الزمالة، والتعامل بمهنية مع المدربين والمتدربين وإدارة البرنامج.

التزامات وحقوق المتدرب

ثانيًا: حقوق المتدرب

- الحصول على بيئة تعليمية مهنية تدعم التعلم والتطوير.
- الاستفادة من جميع الخدمات التعليمية التي يوفرها البرنامج وفق السياسات المعتمدة.
- الحصول على المادة العلمية والحقائب التدريبية والموارد التعليمية المخصصة للبرنامج.
- تلقي تقييم عادل وشفاف وفق معايير التقييم المعتمدة.
- الاطلاع على نتائج التقييم والتغذية الراجعة.
- طلب مراجعة نتائج التقييم وفق الإجراءات المعتمدة لدى إدارة البرنامج.
- الاستفادة من خدمات الدعم الأكاديمي والفني المتاحة.
- الحصول على شهادة اجتياز الزمالة بعد استيفاء جميع متطلبات البرنامج.

سياسة الانسحاب والتأجيل

تنظم هذه السياسة إجراءات الانسحاب من الزمالة وتأجيل الدراسة، وتوضح المواعيد والضوابط المعتمدة لكل منهما، بما يضمن وضوح الإجراءات للمتدربين.

الانسحاب

- يحق للمتدرب طلب الانسحاب من الزمالة من خلال القنوات الرسمية المعتمدة.
- يخضع طلب الانسحاب للمراجعة والاعتماد وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة للزمالة.
- في حال الانسحاب، يفقد المتدرب حقه في استكمال متطلبات الزمالة والحصول على شهادة الاجتياز.
- تُحدد حالات الانسحاب ونسب استرداد الرسوم وفقاً لتوقيت وسبب الانسحاب أو إلغاء البرنامج، وذلك على النحو التالي:
 - رغبة المتدرب بالانسحاب قبل موعد بدء البرنامج التدريبي استرداد 85 %
 - رغبة المتدرب بالانسحاب بعد بدء البرنامج خلال اليوم الأول فقط استرداد 70 %
 - رغبة المتدرب بالانسحاب بعد انتهاء اليوم الأول للبرنامج / عدم حضور البرنامج استرداد 0 %

سياسة الانسحاب والتأجيل

التأجيل

- يجب تقديم طلب التأجيل من خلال القنوات الرسمية واعتماده من إدارة الزمالة.
- يخضع طلب التأجيل للمراجعة والاعتماد وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة للزمالة.
- يُسمح للمتدرب بتأجيل الدراسة قبل بدء المقرر الرابع، على ألا تتجاوز مدة التأجيل شهرين كحد أقصى. ولا يُقبل طلب التأجيل بعد بدء المقرر الرابع.

قواعد السلوك والميثاق الأخلاقي

تلتزم الزمالة بتوفير بيئة تعليمية ومهنية تقوم على الاحترام، والمسؤولية، والنزاهة، والتعاون. ويلتزم جميع المتدربين بالتقيد بقواعد السلوك والميثاق الأخلاقي طوال مدة البرنامج، بما يعكس القيم المهنية ويسهم في تحقيق أهداف الزمالة.

أولاً: السلوك المهني

- الالتزام بالأمانة المهنية والمسؤولية في جميع الأنشطة.
- المحافظة على سمعة الزمالة والجهة المقدمة للبرنامج.
- الالتزام بأنظمة وسياسات وتعليمات البرنامج.
- المحافظة على سرية المعلومات والبيانات المتعلقة بالبرنامج.
- استخدام الموارد التعليمية للأغراض المخصصة لها.
- تمثيل الزمالة بصورة تعكس قيمها ورسالتها.

قواعد السلوك والميثاق الأخلاقي

ثانيًا: احترام الآخرين

- احترام المدربين والمتدربين وجميع منسوبي البرنامج.
- الالتزام بالحوار المهني وتقبل اختلاف الآراء.
- الامتناع عن أي سلوك مسيء أو غير لائق.
- الإسهام في تعزيز التعاون والعمل بروح الفريق.

ثالثًا: النزاهة والالتزام المهني

- تقديم جميع الأعمال والتطبيقات العملية من إعداد الشخص.
- توثيق المصادر عند الاستفادة من أعمال أو مراجع الآخرين.
- الامتناع عن الغش أو الانتحال أو أي ممارسة تخل بنزاهة التقييم.
- الالتزام بتعليمات الاختبارات والتقييمات المعتمدة في البرنامج.
- تحمل المسؤولية الكاملة عن جميع الأعمال المقدمة باسمه.

قواعد السلوك والميثاق الأخلاقي

رابعًا: استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي

تشجع الزمالة الاستخدام المسؤول لأدوات وتقنيات الذكاء الاصطناعي بما يدعم التعلم والتطوير المهني، مع الالتزام بالضوابط الآتية:

- استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي بوصفها وسيلة مساعدة للتعلم والبحث، وليس بديلاً عن جهد المتدرب.
- مراجعة جميع المخرجات والتحقق من صحتها وملاءمتها قبل استخدامها.
- يتحمل المتدرب المسؤولية الكاملة عن صحة وأصالة جميع الأعمال التي يقدمها.
- لا يجوز استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي بما يخالف تعليمات التقييم أو متطلبات البرنامج.
- تلتزم جميع الأعمال المقدمة بسياسات الزمالة، سواء أُعدت بصورة مباشرة أو بالاستعانة بأدوات الذكاء الاصطناعي.

يُعد مخالفةً للأنظمة والسياسات المعتمدة كل سلوك يخل بالنزاهة أو الاحترام أو المسؤولية المهنية، أو يخالف تعليمات البرنامج. ويحق لإدارة الزمالة اتخاذ الإجراءات المناسبة وفق اللوائح والسياسات المعتمدة.

سياسة التحديثات والتعديلات

تحديث المحتوى العلمي

تحتفظ إدارة الزمالة بحق مراجعة وتحديث المحتوى العلمي والمراجع والحقائب التدريبية بما يواكب المستجدات المهنية وأفضل الممارسات.

تغيير أعضاء الهيئة التدريسية

يحق لإدارة الزمالة استبدال أو إضافة المحاضرين والخبراء عند الحاجة، مع المحافظة على جودة المحتوى والأهداف التعليمية.

تعديل وسائل التنفيذ

يجوز تعديل آلية تنفيذ بعض الأنشطة أو اللقاءات (حضورى، عن بُعد، أو هجين) وفقاً للظروف التنظيمية أو التشغيلية.

تعديل أساليب التقييم

يجوز تحديث آليات التقييم والاختبارات ومتطلبات اجتياز البرنامج بما يحقق مخرجات التعلم وجودة التأهيل، مع إشعار المتدربين قبل تطبيق أي تغيير جوهري.

إضافة فعاليات تعليمية

قد تتضمن الزمالة لقاءات أو ورشاً أو زيارات ميدانية أو فعاليات إثرائية إضافية دون أن يؤثر ذلك على تحقيق أهداف البرنامج.

سياسة التحديثات والتعديلات

إعادة جدولة الأنشطة

يحق لإدارة الزمالة إعادة جدولة المحاضرات أو الورش أو الأنشطة في حال وجود ظروف تنظيمية أو طارئة، مع إشعار المتدربين في الوقت المناسب.

قنوات التواصل الرسمية

تعتمد الإشعارات والتنبيهات والتعليمات الصادرة عبر المنصة التعليمية، أو البريد الإلكتروني، أو مجتمع الواتساب الرسمي الخاص بالبرنامج، أو أي قناة تواصل رسمية تعتمد عليها إدارة الزمالة، وسائل إبلاغ رسمية للمتدربين، ويلتزم المتدرب بمتابعتها والاطلاع على ما يُنشر فيها بشكل دوري، وتُعد جميع الإشعارات المنشورة من خلالها قُبْلًا بها رسميًا.

حق التفسير

تحتفظ إدارة الزمالة بحق تفسير ما يرد في هذا الدليل من سياسات وإجراءات، ويكون تفسيرها المعتمد هو المرجع عند وجود أي لبس.

معايير تقييم مشروع التخرج

تُعد معايير ودرجات تقييم مشروع التخرج إطارًا عامًا لعملية التقييم، ويحق لإدارة الزمالة تحديثها أو تطويرها بما يتناسب مع طبيعة الزمالة ومتطلبات المشروع، على أن يتم إبلاغ المتدربين بالمعايير وآلية التقييم المعتمدة قبل بدء عملية التقييم بوقت كافٍ.

الأسئلة الشائعة

هل تُعد الزمالة درجة علمية؟

لا، الزمالة المهنية ليست درجة علمية، وإنما برنامج مهني متخصص يهدف إلى تأهيل المتدربين بالمعارف والمهارات التطبيقية اللازمة لتطوير قدراتهم المهنية.

ما لغة الدراسة في البرنامج؟

تُقدم الزمالة باللغة العربية، مع استخدام بعض المصطلحات والمراجع الإنجليزية المتخصصة عند الحاجة، بما يتوافق مع طبيعة المجال وأفضل الممارسات المهنية.

هل يتم تسجيل المحاضرات؟

نعم، يتم تسجيل المحاضرات وإتاحتها عبر المنصة التعليمية خلال فترة الدراسة، بما يتيح للمتدرب الرجوع إليها في أي وقت، دون أن يُغني ذلك عن استكمال بقية متطلبات البرنامج.

ماذا أفعل إذا تعذر علي حضور إحدى المحاضرات؟

يمكن للمتدرب مشاهدة التسجيل من خلال المنصة التعليمية، كما يُنصح بالاطلاع على المواد التدريبية واستكمال أي واجبات أو أنشطة مرتبطة بالمحاضرة.

الأسئلة الشائعة

هل يوجد اختبارات أثناء الدراسة؟

نعم، تتضمن الزمالة اختبارات إلكترونية، وواجبات، وتطبيقات عملية، بالإضافة إلى مشروع التخرج، وذلك لقياس مدى تحقيق مخرجات التعلم واكتساب المهارات المطلوبة.

هل تشمل رسوم الزمالة رسوم الاختبار الدولي للشهادة الاحترافية؟

لا، رسوم الزمالة لا تشمل رسوم الاختبار الدولي، ويكون التسجيل للاختبار وسداد رسومه وفق الإجراءات والسياسات الخاصة بالجهة المانحة.

هل يمكن الاستفادة من دعم صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف)؟

إذا كانت الشهادة الاحترافية مؤهلة ضمن برنامج دعم الشهادات المهنية الاحترافية لدى صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف)، فيمكن للمتدرب التقدم بطلب الاستفادة وفق الضوابط والشروط المعلنة من الصندوق.

كيف يمكنني التواصل مع إدارة الزمالة؟

يمكن التواصل مع إدارة الزمالة من خلال البريد الإلكتروني، أو رقم خدمة المتدربين، أو الواتساب، أو المنصة التعليمية، وذلك عبر قنوات التواصل الرسمية المعلنة.

الأسئلة الشائعة

كيف يمكنني الدخول إلى المنصة التعليمية؟

يتم تزويد كل متدرب ببيانات الدخول قبل بدء البرنامج، ويمكن استخدامها للوصول إلى جميع الخدمات التعليمية عبر المنصة.

ماذا أفعل إذا واجهت مشكلة في الدخول إلى المنصة؟

يمكنك التواصل مع فريق الدعم الفني عبر القنوات الرسمية المعلنة، مع توضيح المشكلة وإرفاق ما يلزم من معلومات إن أمكن.

أين أجد الحقائق التدريبية والمواد العلمية؟

تتوفر جميع الحقائق التدريبية والمواد العلمية من خلال المنصة التعليمية، ويمكن الرجوع إليها طوال مدة البرنامج.

كيف أرفع التطبيقات العملية والتكليفات؟

يتم رفع جميع التطبيقات العملية والتكليفات من خلال المنصة التعليمية، مع الالتزام بالموعد النهائي وتعليمات التسليم.

الأسئلة الشائعة

كيف أطلع على نتائج الاختبارات والتقييمات؟

تُعلن نتائج الاختبارات والتقييمات من خلال المنصة التعليمية، ويمكن للمتدرب الاطلاع عليها باستخدام حسابه.

هل يسمح باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي؟

يجوز استخدامها لدعم التعلم والبحث، مع الالتزام بسياسات البرنامج، ويتحمل المتدرب المسؤولية الكاملة عن جميع الأعمال المقدمة باسمه.

هل مشروع التخرج فردي أم جماعي؟

يُنفذ مشروع التخرج بصورة جماعية ضمن فريق يتكون من 5 إلى 7 متدربين، ويشارك أعضاء الفريق في تخطيط المشروع وتنفيذه وإعداد مخرجاته والتقرير النهائي والعرض التقديمي، مع تحديد أدوار ومسؤوليات أعضاء الفريق بوضوح.

متى أبدأ في مشروع التخرج؟

يمكن للمتدرب البدء في اختيار الفكرة والتخطيط للمشروع خلال فترة الدراسة، على أن يبدأ التنفيذ بعد اعتماد مقترح المشروع وفق الجدول الزمني المحدد.

الأسئلة الشائعة

هل يجب اعتماد فكرة المشروع قبل البدء؟

نعم، يجب تقديم مقترح المشروع واعتماده قبل البدء في التنفيذ الفعلي.

هل يشترط أن يكون المشروع مرتبطًا بجهة العمل؟

لا، يمكن أن يرتبط بجهة العمل أو بحالة واقعية أو افتراضية مناسبة لمجال الزمالة.

ما أنواع المشروعات المقبولة؟

يمكن أن يكون دراسة حالة، أو معالجة مشكلة مهنية، أو تطوير سياسة أو إجراء، أو تصميم إطار أو نموذج عمل، أو خطة تطوير، أو مشروع تطبيقي مرتبط بتخصص الزمالة.

هل يوجد مشرف على مشروع التخرج؟

يتم توفير الإشراف والتوجيه للمشروع وفق الآلية المعتمدة في الزمالة.

متى يتم تقسيم مجموعات مشروع التخرج؟

يتم تقسيم مجموعات مشروع التخرج مع بداية دراسة الزمالة، بهدف إتاحة الوقت الكافي لأعضاء الفريق للتعارف والتأقلم والعمل معًا منذ المراحل الأولى للبرنامج.

الأسئلة الشائعة

هل توجد لقاءات للتوضيح ولمتابعة مشروع التخرج؟

نعم، يتضمن الجدول الزمني للزمالة ورش عمل مخصصة لمشروع التخرج؛ بهدف التعريف بآلية إعداد المشروع ومتطلباته ومراحله، بالإضافة إلى متابعة المتدربين وتقديم التوجيه والإرشاد اللازم لهم خلال مراحل تنفيذ المشروع وحتى التسليم النهائي.

ما المطلوب تسليمه في نهاية المشروع؟

التقرير النهائي، والعرض التقديمي، وأي مخرجات تطبيقية مرتبطة بالمشروع وفق متطلبات الزمالة.

هل توجد مناقشة لمشروع التخرج؟

نعم، يُعرض المشروع أمام لجنة التقييم لمناقشة فكرته ومنهجيته ومخرجاته ونتائجه

متى أحصل على شهادة الزمالة؟

تصدر شهادة الزمالة بعد استيفاء جميع متطلبات البرنامج واجتيازها وفق السياسات المعتمدة.

التواصل والدعم

يحرص فريق إدارة الزمالة على تقديم الدعم والمتابعة للمتدربين طوال رحلتهم التعليمية، والإجابة عن جميع الاستفسارات، ومعالجة الملاحظات، وتقديم المساندة اللازمة لضمان تجربة تعليمية متميزة. ويمكنكم التواصل مع فريق الزمالة عبر القنوات الرسمية التالية:

البريد الإلكتروني : fellowships@waqf.org.sa

الـجوال : 0538469359

رابط المنصة:



ساعات الدعم:

أوقات تقديم الدعم - من الأحد إلى الخميس
من 9:00 صباحًا إلى 5:00 مساءً

يسعدنا مرافقتكم طوال رحلتكم التعليمية
ونتطلع إلى تقديم تجربة تدريبية متميزة تسهم في تحقيق أهدافكم المهنية

زمالة الحوكمة والامتثال

Governance & Compliance Fellowship



جامعة الملك عبدالعزيز
كلية الاقتصاد والإدارة



fellowships@waqf.org.sa
0538469359

الشريك التنفيذي **Be**