

2024

TP-151



,b

توصيف البرنامج

(بكالوريوس) —

البرنامج: دبلوم متوسط في إدارة الأعمال التطبيقي
رمز البرنامج في التصنيف السعودي: ٠٤١٣٠٣
مستوى المؤهل: الخامس (٧٢ ساعة موزعة علي خمسة مستويات في سنتين بواقع فصلين في السنة)
القسم العلمي: العلوم الإدارية
الكلية: التطبيقية
المؤسسة: جامعة نجران
توصيف البرنامج: جديد (√) مطور* ()
تاريخ آخر مراجعة: ١٤٤٤/٤/١٣ هـ

*يرفق النسخة السابقة من توصيف البرنامج.

<https://ac.nu.edu.sa/documents/46898/143717691/ba-ps.pdf/7a49239f-2ae4-6df2-19aa-7e11787892f8?t=1675766637316>



جدول المحتويات

أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه:	٣
ب. رسالة البرنامج وأهدافه ونواتج التعلم:	٤
ج. المنهج الدراسي:	٥
د. القبول والدعم الطلابي:	١٠
و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:	١٤
ز. ضمان جودة البرنامج:	١٤
ح. اعتماد التوصيف:	١٧



أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه:

١. المقرر الرئيس للبرنامج:		
المدينة الجامعية بنجران – بنين وبنات (٢٤)		
٢. الفروع التي يقدم فيها البرنامج:		
لا يوجد		
٣. الشراكات مع جهات أخرى (إن وجدت) وطبيعة كل منها:		
لا يوجد		
٤. المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها:		
٥. المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها:		
يتم اكساب خريجي برنامج إدارة الأعمال بمعارف ومهارات إدارية مختلفة تمكنهم من العمل في مختلف وحدات القطاع الخاص والعام والاجتماعي الخيري، وعلى وجه الخصوص يستطيع الخريج العمل في:		
- الإدارة التنفيذية للعمليات التشغيلية		
- إدارة المشاريع لخدمات الأعمال		
- إدارة تطوير الأعمال		
- الأنشطة والأعمال الادارية		
- إدارة الموارد البشرية		
- إدارة العمليات اللوجستية		
- العمل في وظائف المحاسبة والإدارة المالية المساعدة		
- انشاء وإدارة مشروعات صغيرة		
٥. القطاعات المهنية ذات العلاقة:		
يتم اكساب خريجي برنامج إدارة الأعمال بمعارف ومهارات إدارية مختلفة تمكنهم من العمل في مختلف وحدات القطاع الخاص والعام والاجتماعي الخيري، وعلى وجه الخصوص يستطيع الخريج العمل في:		
- الإدارة التنفيذية للعمليات التشغيلية.		
- إدارة المشاريع لخدمات الأعمال		
- إدارة تطوير الأعمال.		
- الأنشطة والأعمال الادارية		
- إدارة الموارد البشرية.		
- إدارة العمليات اللوجستية		
- العمل في وظائف المحاسبة والإدارة المالية المساعدة. - انشاء وإدارة مشروعات صغيرة		
٦. المسارات الرئيسة للبرنامج (إن وجدت):		
المسار	الساعات المعتمدة (لكل مسار)	المهن / الوظائف (لكل مسار)
١. لا يوجد		
٢.		
٣.		

		...
٧. نقاط الخروج / المؤهل الممنوح (إن وجدت)		
إجمالي الساعات المعتمدة	نقاط الخروج / المؤهل الممنوح	
٣٩ ساعة معتمدة	١. خروج: شهادة دبلوم مشارك في إدارة الأعمال	
	٢.	
	٣.	
٨. إجمالي الساعات المعتمدة: (.....)		

إجمالي الساعات المعتمدة: (٧٢ ساعة)، الساعات الإلزامية (٦٩ ساعة) إجمالي الساعات النظرية: (٥٠ ساعة)، إجمالي الساعات التطبيقية: (٥٠ ساعة).

ب. رسالة البرنامج وأهدافه ونواتج التعلم:

١. رسالة البرنامج:
إعداد كوادر مؤهلة مهنيًا بدرجة الدبلوم في مجال إدارة الأعمال تلبي احتياجات سوق العمل والمجتمع، من خلال تزويد الطلبة بالمعارف والمهارات التطبيقية لإدارة المنظمات، باستخدام أحدث التقنيات، وفقاً للقيم الإسلامية
٢. أهداف البرنامج:
يهدف برنامج إدارة الأعمال الي :-
١- تزويد الطالب بالمعارف والمهارات التطبيقية المرتبطة بالوظائف التنفيذية
٢- اكساب الطلبة مهارات إدارة منظمات الأعمال وفق الممارسات المهنية الأخلاقية
٣- اكساب الطلبة مهارات إدارة الموارد البشرية والتسويق والمحاسبة والمالية ودراسة الجدوى وتقييم المشروعات في منظمات الأعمال
٤- تدريب الطلبة من استخدام التقنيات الحديثة وحل المشكلات في مجال الأعمال
٥- تمكين الطلبة من التواصل الفعال كتابيا وشفهيا والعمل ضمن الفريق

٣. نواتج تعلم البرنامج*	
المعرفة والفهم	
١٤	يشرح المفاهيم والمبادئ والسياسات والقواعد الأساسية في مجالات إدارة الأعمال.
١٤	يصف الأساليب الإدارية و المالية والاحصائية الحديثة المتبعة في مجالات إدارة الأعمال.
٣٤	
٤٤	
٤٤	
المهارات	
١٤	يستخدم المهارات الادارية التطبيقية الحديثة في مجالات الاعمال.
٢٤	يطبق عناصر العملية الإدارية في وظائف المنظمة.

٣م	يستخدم التطبيقات المحاسبية والاحصائية، والتسويقية، وتطبيقات التحليل المالي ، في التنبؤ والتخطيط، والرقابة، والتحليل والتقييم، واعداد التقارير الدورية.
٤م	
٣م	
القيم والاستقلالية والمسؤولية	
١ق	يلتزم بأخلاقيات المهنة، ومسؤولياتها، وقواعد الممارسة المهنية في مجال إدارة الأعمال، وضوابط السوق الإسلامية.
٢ق	يعمل بشكل فعال ضمن فرق عمل.
٣ق	يتواصل بفاعلية كتابيا وشفهيا، باللغتين العربية والانجليزية.
٤ق	
٥ق	

* يتم إضافة جدول منفصل لكل مسار أو نقاط تخرج (إن وجدت).

ج. المنهج الدراسي:

١. مكونات الخطة الدراسية:

النسبة المئوية	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	إجباري / اختياري	مكونات الخطة الدراسية
			إجباري	متطلبات الجامعة
			اختياري	
١٨,٩ %	١٤ ساعة	٧ مقررات	إجباري	متطلبات الكلية
١٦,٢ %	١٢ ساعة	٤ مقررات	اختياري	
٦٤,٩ %	٤٨ ساعة	١٦ مقرر	إجباري	متطلبات البرنامج
٦٣,٥ %	٤٧ ساعة	١٤ مقرر	اختياري	
٨٢,٤ %	٦١ ساعة	١٤ مقرر		مشروع التخرج
٧ %	٥	١		التدريب الميداني
				سنة الامتياز
٤,٢ %	٣	١		أخرى
				الإجمالي

* يتم إضافة جدول منفصل لكل مسار (إن وجد).



٢. مقررات البرنامج:

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
المستوى 1	١٩٧-نجل-٢	التراكيب اللغوية ١			٢	
	١٩٢-نجل-٢	قراءة وكتابة ١			٢	
	١٥٣-حال-٢	مهارات الحاسب			٢	
	١٥٥-قصد-٣	مبادي الاقتصاد			٣	
	١٩٣-نجل-٢	استماع وتحدث ١			٢	
	١٥٣-دار-٣	مبادئ إدارة الأعمال			٣	
	١٥٤-حسب-٣	مبادي المحاسبة			٣	
المستوى 2	١٩٨-نجل-٢	استماع وتحدث ٢			٢	
	١٥٤-دار-٢	القانون التجاري			٢	
	١٩٥-نجل-٢	قراءة وكتابة ٢			٢	
	١٩٦-نجل-٢	التراكيب اللغوية ٢			٢	
	١٦٢-دار-٣	اتصالات الأعمال			٣	
	١٥٧-دار-٢	أخلاقيات الأعمال			٢	
	٢٥٢-كمي-٢	مبادئ الإحصاء			٢	
المستوى 3	١٦٩-دار-٣	نظم المعلومات الإدارية			٣	
	١٧٢-دار-٣	السلوك التنظيمي			٣	
	٢٦٣-دار-٣	الإدارة المالية			٣	
	١٦٧-دار-٣	إدارة الأعمال المكتبية			٣	
	٢٦٩-تسق-٣	التسويق			٣	
المستوى 4	٢٧٣-دار-٣	إدارة العمليات			٣	
	٢٧٥-دار-٢	ريادة الأعمال			٢	
	٢٦٨-دار-٣	دراسة الجدوى وتقييم المشروعات			٣	



المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة/ كلية / برنامج)
	٣-٢٧٦ دار	اتخاذ القرار			٣	
	٣-٢٦٨ تسق	التجارة الالكترونية			٣	
	٣-٢٧١ دار	إدارة الموارد البشرية			٣	
المستوى ٥	٥-٢٨٢ دار	تدريب ميداني ٢			٥	
المجموعة الاختيارية	٣-٢٦٥ دار	قضايا إدارية معاصرة	اختياري		٣	

* ادرج المزيد من المستويات (في حال تطبيق الفصول الثلاثة أو حسب الحاجة).
** أضف جدول لمقررات كل مسار (إن وجدت).

٣. توصيف مقررات البرنامج:

ضع الرابط الإلكتروني لتوصيف جميع مقررات البرنامج وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (T-104).

https://nejranuniversity-my.sharepoint.com/:f/g/personal/mosalqahtani_nu_edu_sa/EjcMR2rCLfhHvevoRBfeCUEBAMeTurvivCWOY3QBLw8rQ?e=Di4rfO

٤. مصفوفة نواتج التعلم للبرنامج:

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

(١ = مستوى التأسيس، ٢ = مستوى الممارسة، ٣ = مستوى متقدم).

نواتج التعلم للبرنامج											المقررات (رمز المقرر)
القيم، الاستقلالية والمسؤولية			المهارات				المعرفة والفهم				
ق١٠	ق٢	ق١	م٠	م٢	م٣	م١	ع٠	ع٢	ع٣	ع١	
١											التراكيب اللغوية ١
١											قراءة وكتابة ١
١											استماع وتحدث ١
١											مهارات الحاسب
					P					١	مبادئ إدارة الأعمال

نواتج التعلم للبرنامج											المقررات (رمز المقرر)
القيم، الاستقلالية والمسؤولية			المهارات				المعرفة والفهم				
ق١	ق٢	ق٣	م١	م٢	م٣	م٤	ع١	ع٢	ع٣	ع٤	
I											استماع وتحديث ٢
I											قراءة وكتابة ٢
I											التراكيب اللغوية ٢
		I							I		أخلاقيات الأعمال
				P					I		اتصالات الأعمال
					I			I			مبادئ الاقتصاد
			I							I	القانون التجاري
		P				M			P		السلوك التنظيمي
				I				I			مبادئ المحاسبة
					P					P	إدارة الأعمال المكتبية
					M					P	إدارة موارد بشرية
				P		P					إدارة العمليات
		P		M					P		الإدارة المالية
				M	P				P	I	التسويق
				M					P		نظم المعلومات الإدارية
				M					I		مبادي الاحصاء
	P					M					ريادة الأعمال
P				P					P		دراسة الجدوى وتقييم المشروعات
					P				P		اتخاذ القرار
	P			M					P	P	التجارة الالكترونية
M	M	M		M	M	M					تدريب ميداني ٢

* يتم إضافة جدول منفصل لكل مسار (إن وجد).

٥. استراتيجيات التعليم والتعلم المطبقة لتحقيق نواتج التعلم للبرنامج:

صف سياسات واستراتيجيات التعليم والتعلم متضمنة الأنشطة الصفية واللاصفية المناسبة لتحقيق نواتج التعلم المستهدفة في كل مجال

استراتيجيات التعليم والتعلم للتعليم والتعلم للتطبيقية	استراتيجيات التعليم والتعلم للتعليم النظرية
<p>أ- التطبيق العملي في معامل اللغة الإنجليزية</p> <p>ب- التطبيق العملي في معامل الحاسب الآلي</p> <p>ت- ج- التطبيق العملي لأنظمة المحاسبة والموارد البشرية والتخطيط والتحليل المالي في معمل الاعمال</p> <p>د- التدريب الميداني في المؤسسات الاقتصادية الخاصة والعامه</p>	<p>أ- طريقة المحاضرة: تبدأ باستعراض المحتوي وشرح أهدافه للتأكد من الفهم</p> <p>ب- طريقة المشاركة والمناقشة والحوار والعصف الذهني: يتم فيها طرح قضية او مشكلة ما ومناقشة أسبابها وطرق معالجتها</p> <p>ج- طريقة المشاريع البحثية : تخص هذه الطريقة بالمقررات التي تتطلب مشروعات بحثية تتعلق بدراسة حالة او مشكلة معينة وتكون ضمن محتوى المقرر يتم فيها مايلي:-</p> <p>١- تقسيم الطلاب الي مجموعات.</p> <p>٢- تكليف كل مجموعة بمهمة محددة (مشروع بحثي)</p> <p>٣- اختبار قائد لكل مجموعة بطريقة عشوائية</p> <p>٤- تحديد طريقة عرض المشروعات كان توزيع مهام فردية علي كل فرد من افراد المجموعة لتدريبه علي الالقاء والثقة بالنفس وتحمل المسؤولية او لعب الأدوار كتحليل جماعي للحلول الملائمة.</p> <p>د. طريقة التقارير والسمنارات : وتستخدم في التدريب بصورة أساسية .</p> <p>هـ- طريقة التعليم الذاتي والتعليم التعاوني</p>

استراتيجيات التعليم والتعلم متضمنة الأنشطة اللاصفية

١. الاطلاع على المصادر والمراجع الإضافية (الورقية والالكترونية).
٢. المشاركة في الفعاليات والأنشطة العلمية.
٣. المشاركة في اللقاءات المفتوحة والندوات.

٤. زيارة المؤسسات التجارية والقيام برحلات علمية.
٥. المشاركة في الجمعيات والأندية المهنية.
٦. حضور الدورات التدريبية المهنية الإضافية.
٧. المشاركة في الأعمال التطوعية.

٦. طرق تقويم نواتج التعلم للبرنامج:

صف أساليب وطرق التقويم المستخدمة (مباشرة، غير مباشرة) للتحقق من اكتساب الطلاب لنواتج التعلم المستهدفة في كل مجال

ينبغي على البرنامج وضع خطة لتقويم نواتج التعلم على مستوى البرنامج (على أن تغطي كل نواتج التعلم مرتين على الأقل في دورة البرنامج لمرحلة البكالوريوس، ويكتفى بمرة واحدة في المراحل الأخرى).

ينبغي على البرنامج وضع خطة لتقويم نواتج التعلم على مستوى البرنامج (على أن تغطي كل نواتج التعلم مرتين على الأقل في دورة البرنامج لمرحلة البكالوريوس، ويكتفى بمرة واحدة في المراحل الأخرى).

أ. الاختبارات التحريرية الفصلية: تتم مرة واحدة في الفصل، ويخصص لها ٣٠٪ من الدرجة الكلية، ونوع الاختبارات المستخدمة مقالیه وموضوعية.

ب. النشاطات الصفية والواجبات المنزلية، والاختبارات التطبيقية الفصلية: يخصص لها ٢٠٪ من الدرجة الكلية، وتتم خلال الفصل.

ج. الاختبارات النهائية: ويخصص لها ٥٠٪ من الدرجة الكلية

هـ. درجة التدريب الميداني: ٦٠٪ للتطبيق الميداني، ٤٠٪ لإشراف الكلية.

و. طريقة تقييم التقارير: يستخدم في هذه الطريقة RUBRICS لتقييم التقارير المقدمة من الطلاب

د. القبول والدعم الطلابي:

١. متطلبات القبول في البرنامج:

١. أن يكون المتقدم سعودي الجنسية أو من أم سعودية
٢. أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو من خارجها.
٣. أن يكون حسن السيرة والسلوك
٤. ألا يتجاوز عمر المتقدم خمسة وعشرين عاماً، والمتقدمة ثلاثين عاماً.
٥. ألا تقل درجة المتقدم في اختبارات القدرات والتحصيلي عن ٥٠ درجة.
٦. ألا يكون سبق فصله أكاديمياً أو تأديبياً من أي جامعة.
٧. ألا يكون مقيداً في أي جهة تعليمية أخرى

٢. برامج التوجيه والتهيئة للطلاب الجدد

(يكتفى فقط بذكر ما يخص الاحتياجات النوعية المقدمة لطلاب البرنامج وتختلف عما يقدم على المستوى المؤسسي)

يوجد في البرنامج منسق للشؤون الطلابية؛ يقوم هذا المنسق بإعداد برنامج تهيئة وتوجيه للطلاب الجدد كل بداية فصل دراسي جديد. يتضمن هذا البرنامج تعريف الطلاب بالبرنامج وخطته الدراسية ومصادر التعلم والقاعات الدراسية وإدارة البرنامج وسياسات الدراسة والاختبارات والتظلمات.

٣. خدمات الإرشاد (الأكاديمي، المهني، النفسي، الاجتماعي)

(يكتفى بذكر ما يخص الاحتياجات النوعية المقدمة لطلاب البرنامج وتختلف عما يقدم على المستوى المؤسسي)

أولاً :- يوجد في البرنامج منسق للإرشاد الأكاديمي؛ يقوم هذا المنسق بربط كل مجموعة من الطلاب بمرشد أكاديمي، يقوم المرشد بتوجيه الطالب ومساعدته في تذليل الصعاب التي قد تعرض له أثناء دراسته، كما يقوم بتوجيه الطالب لاتخاذ القرارات المناسبة والمتعلقة بالنواحي التعليمية خلال سنوات دراسته بالكلية وعلى وجه الخصوص يقوم المرشد الأكاديمي بما يلي:

١. مساعدة الطالب على اختيار الساعات الدراسية لكل مستوى.
٢. توضيح مواعيد الإضافة والحذف.
٣. تعريف الطلاب بقواعد التأجيل والاعتذار عن الدراسة.
٤. تتبع الحالة الدراسية للطالب ومحاولة حل أي مشكلة دراسية تواجهه.
٥. تعريف الطالب بحقوقه وواجباته داخل الكلية ومعرفة الضوابط والعقوبات عند الإخلال بالنظام واللوائح الجامعية.

٦. الاهتمام بالطلبة المتفوقين دراسياً بالتنسيق مع قيادة البرنامج.

ثانياً: في مجال خدمات الإرشاد المهني:

تتم خدمات الإرشاد المهني كالآتي:

١. يقدم البرنامج محاضرات تعريفية حول تقديم الذات.
٢. يقدم البرنامج دورة تدريبية حول "مفاتيح النجاح في مقابلات التوظيف".
٣. يقدم البرنامج محاضرة حول الاستعداد لبدء العمل بعد التخرج.
٤. يقترح البرنامج دورات تدريبية للطلاب المتوقع تخرجهم بناء على طلب وحدة الأنشطة الطلابية بالكلية ويحدد من سيقوم بتنفيذ كل دورة.
٥. تنفيذ الدورات التدريبية المعتمدة من لجنة الأنشطة الطلابية بالكلية حسب برنامجها التدريبي.

ثالثاً: في مجال خدمات الإرشاد النفسي:

تتم خدمات الإرشاد النفسي كالآتي:

١. تقدم لجنة الإرشاد ندوة عن السمات السلبية في الشخصية وطرق علاجها.



٢. تقدم لجنة الارشاد محاضرات تثقيفية حول أساليب مواجهة الضغوط.

٣. تقدم لجنة الارشاد محاضرات حول وسائل تحقيق الصحة النفسية.

٤. يقدم البرنامج محاضرات حول "معالجة قلق الامتحان"

٥. يساعد المرشد النفسي بالبرنامج في تحديد تشخيص وعلاج المشكلات النفسية التي يتعرض لها الطلاب.

رابعاً: في مجال الارشاد الاجتماعي:

تتم خدمات الارشاد الاجتماعي كالاتي:

١. يقدم المرشد الأكاديمي للطلاب الدعم في معالجة المشكلات الاجتماعية للطلاب.

٢. تقدم وحدة الارشاد محاضرات ودورات حول بناء العلاقات الاجتماعية والتواصل مع الآخرين والطرق السليمة لبناء الاسرة.

٣. تقدم وحدة الارشاد محاضرات حول "القيم الاجتماعية"

الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس:

لتحقيق مهام الارشاد كل عضو هيئة تدريس ملزم بتخصيص عشر ساعات مكتبية أسبوعياً يضعها في جدول يعلق على مكتبه أو في لوحة الإعلانات، يستقبل فيها الطلاب ليرد على استفساراتهم ويحل لهم مشكلاتهم العلمية.

٤. الدعم الخاص

(المتعثرين دراسياً، الأشخاص ذوي الإعاقة، الموهوبون)

خطة رعاية الطلاب المتميزين والموهبين في الكلية التطبيقية

- ١- حصر بأسماء الطلاب المتميزين والموهبين في كل برنامج في نهاية العام الدراسي
- ٢- تكريم الطلاب المتميزين والموهبين اثناء اللقاء التعريفي في بداية العام الدراسي ودعوة أولياء امورهم
- ٣- توزيع شهادات تفوق علي الطلاب المتفوقين والموهبين في اللقاء التعريفي في بداية العام الدراسي
- ٤- نشر أسماء الطلاب المتميزين والموهبين في كل برنامج علي الموقع الالكتروني للكلية
- ٥- وضع أسماء المتفوقين في لوحة الشرف الخاصة بكل برنامج ويتم عرضها طوال العام
- ٦- عمل امسيات اجتماعية شهرية يجتمع فيها سعادة عميد الكلية وأعضاء هيئة التدريس بالكلية مع الطلاب المتميزين والموهبين
- ٧- عمل استطلاع رأي الطلاب المتفوقين عن أسباب التفوق وكيفية المحافظة علي تفوقهم ونوع الدعم الاكاديمي الذي ينشدونه



هـ. هيئة التدريس والموظفون:

١. الاحتياجات من هيئة التدريس والإداريين والفنيين.

العدد المطلوب			المتطلبات والمهارات الخاصة (إن وجدت)	التخصص		المرتبة العلمية
المجموع	إناث	ذكور		الدقيق	العام	
						أستاذ
						أستاذ مشارك
						أستاذ مساعد
٦	٣	٣			لغة انجليزية	محاضر
٧	٤	٣			حاسب الي	
						معيد
٦	٤	٢			فنيون معامل الحاسب ومعامل لغة انجليزية	الفنيون ومساعدو المعامل
٣	٢	١			سكرتارية	الطاقم الإداري
						أخرى (حدد)

الاحتياجات المادية والبرمجية

				تجهيز قاعة معمل B090 Business Lab	الاحتياجات المادية
برنامج تسويق ومبيعات	برنامج تحليل spss احصائي	برنامج إدارة موارد بشرية	برنامج إدارة مستودعات	برنامج محاسبة وتحليل مالي	الاحتياجات البرمجية



و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:

١. مصادر التعلم

المصادر التي يحتاجها البرنامج (الكتب، المراجع، مصادر التعلم الإلكترونية، مواقع الإنترنت الخ).

١- مصادر التعلم

- يطلب منسق البرنامج سنوياً من كل عضو هيئة تدريس تحديد احتياجاته من الكتب الحديثة
- يتم جمع طلبات البرنامج من الكتب الحديثة ورفعها الى الجهات المختصة بالجامعة لتزويد مكتبة الجامعة بتلك الكتب
- حث أعضاء هيئة التدريس علي الاستفادة من المكتبة الرقمية للجامعة

٢. المرافق والتجهيزات

(المكتبات، المعامل، القاعات الدراسية الخ)

- يتوفر لدى الكلية معامل حديثة، وقاعات دراسية حديثة، وأجهزة كمبيوتر وأجهزة عرض بيانات حديثة.
- تخضع المرافق والتجهيزات للصيانة الدورية من قبل الجامعة تحت اشراف لجنة الصيانة بالكلية.
- يوجد في الجامعة مكتبة مركزية تحوي على آلاف الكتب في تخصصات إدارة الأعمال، بالإضافة الى وجود المكتبة السعودية الرقمية التي تحتوي قواعد بيانات داخلية وخارجية متاحة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- تعمل الكلية على ايجاد مكتبة متخصصة بالكلية.

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

هناك مجموعة من الإجراءات تقوم بها لجنة المرافق والتجهيزات في الكلية منها :-

- ١- توفير صناديق الإسعافات الأولية
- ٢- توفير طفايات الحريق
- ٣- تنظيم مخارج الطوارئ
- ٤- وضع تعليمات للتعامل مع المعامل والأجهزة الكهربائية

ضع الرابط الإلكتروني لدليل نظام ضمان الجودة.

ز. ضمان جودة البرنامج:

<https://ac.nu.edu.sa/ar/administrative-sciences/ba-program/quality-assurance>

إجراءات مراقبة جودة البرنامج

١. نظام ضمان الجودة في البرنامج. - تعيين منسق للجودة في البرنامج

٢- توزيع أعضاء هيئة التدريس علي معايير ضمان الجودة

- ٣- توزيع خطة دعم الجودة السنوية الصادرة من عمادة الجودة علي رؤساء وأعضاء المعايير
 - ٤- متابعة تنفيذ ممارسات الجودة كما وردت في خطة دعم الجودة
 - ٥- رفع تقارير فصلية عن تنفيذ خطة دعم الجودة
 - ٦- رفع تقارير البرنامج والمقررات والإرشاد الأكاديمي وقياس مخرجات التعليم واستطلاعات الرأي
 - ٧- عمل خطط تحسين للممارسات الضعيفة او التي لم تنفذ -
- ضع الرابط الإلكتروني لدليل نظام ضمان الجودة.

٢. إجراءات مراقبة جودة مقررات البرنامج التي تُدرس من خلال أقسام علمية أخرى.

- ١- طلب توصيف للمقررات لتخدم نواتج تعلم البرنامج
- ٢- طلب مؤشرات أداء لنواتج المقررات
- ٣- تقييم الورقة الاختبارية ومعرفة مدي التزامها بنواتج تعلم البرنامج
- ٤- مراجعة تصحيح عينة عشوائية من أوراق الإجابة اذا كانت المقررات تدرس من اقسام داخل الكلية
- ٥- طلب قياس نواتج التعلم للمقرر لمعرفة مدي تحقيقه لمؤشرات الأداء المرسومة

٣. الإجراءات المتبعة للتأكد من تحقيق التكافؤ بين المقر الرئيس للبرنامج (بشطريه: طلاب، طالبات) وبقيه الفروع الأخرى (إن وجدت).

- ١- اشراك الجنسين بمجلس القسم ومجالس لجان الجودة
- ٢- اشراك الجنسين في تحمل مسؤولية معايير الجودة
- ٣- توحيد توصيف البرنامج والمقررات للجنسين
- ٤- توحيد تقارير البرنامج والمقررات للجنسين -تقارير مجمعه
- ٥- توحيد الممارسات والسياسات والإجراءات
- ٦- توحيد المؤشرات ونواتج التعلم

٤. خطة البرنامج في قياس نواتج التعلم على مستوى البرنامج

الممارسة	تاريخ التنفيذ	مسؤول التنفيذ
وضع اهداف ونواتج تعلم للبرنامج والمقررات	بداية الفصل الدراسي	لجنة التوصيفات
وضع مؤشرات أداء كمية او وصفية لقياس نواتج التعلم	بداية الفصل الدراسي	لجنة التوصيفات

قياس مدي تحقق مؤشرات الأداء المرسومة لنواتج التعلم باستخدام الأساليب المباشرة والاختبارات في كل فصل دراسي	بداية الفصل الدراسي	لجنة قياس مخرجات التعلم
قياس مدي تحقق النواتج بالأساليب غير المباشرة استطلاعات الرأي	نهاية كل عام دراسي	لجنة قياس مخرجات التعلم
الاستفادة من التغذية الراجعة في وضع خطط لتطوير وتحسين البرنامج	نهاية كل عام دراسي	لجنة قياس مخرجات التعلم

٥. تقويم جودة البرنامج

مجالات التقويم	مصدر التقويم	طريقة التقويم	توقيت التقويم
قيادة البرنامج	أعضاء هيئة التدريس	استطلاع رأي	نهاية العام
فاعلية التدريس والتقويم	الطلاب - قيادات البرنامج	استطلاع رأي - الزيارات	أثناء ونهاية كل فصل دراسي
مصادر التعلم	الطلاب	استطلاع رأي	نهاية كل فصل دراسي
الخدمات	الطلاب - هيئة التدريس - قيادات البرنامج	استطلاع رأي - الزيارات	أثناء الفصل الدراسي
الشراكات	جهات التوظيف	الزيارات	أثناء الفصل الدراسي

مجالات التقويم: (قيادة البرنامج، فاعلية التدريس والتقويم، مصادر التعلم، الخدمات، الشراكات ... الخ).
مصدر التقويم: (الطلاب، الخريجون، هيئة التدريس، قيادات البرنامج، الإداريين، الموظفين، المراجع المستقل ... الخ).
طريقة التقويم: (استطلاعات الرأي، المقابلات، الزيارات، ... الخ).

٦. مؤشرات قياس أداء البرنامج

توقيت التقويم: (بداية الفصل الدراسي، نهاية العام الأكاديمي ... الخ).
الفترة الزمنية لتحقيق مؤشرات الأداء المستهدفة (....) عام.

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
١	KP-P-01	نسبة المتحقق من مؤشرات الخطة التشغيلية للبرنامج	٩٠٪	عدد المنفذ / الأنشطة الكلية	نهاية العام
٢	KP-P-02	تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج	٩٠٪	الاستبانة	نهاية العام
٣	KP-P-03	تقييم الطلاب لجودة المقررات	٩٠٪	الاستبانة	نهاية العام
٤	KP-P-04	معدل الالتزام الظاهري	٨٠٪	قسمة عدد الخريجين / عدد الملحقين بالدفعة	نهاية الفصل

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
٥	KP-P-05	معدل استيفاء طلاب السنة الأولى	٩٠٪	عدد الناجحين في السنة الأولى / عدد الملتحقين بالدفعة	نهاية عام
٦	KP-P-06	أداء الطلاب في الاختبارات المهنية	٧٠٪	عدد الناجحين / عدد المتقدمين	نهاية البرنامج
٧	KP-P-07	- توظيف الخريجين	٧٠٪	عدد الذين توظفوا / عدد الخريجين	بعد التخرج
		- التحاقهم ببرامج الدراسات العليا	١٠٪	عدد الملتحقين بالبريوس / عدد الخريجين	
٨	KP-P-08	معدل عدد الطلاب في الصف	٢٥	عدد الطلاب / عدد الشعب	نهاية الفصل
٩	KP-P-09	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	٧٠٪	استبانة	نهاية العام
١٠	KP-P-10	رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة	٨٥٪	الاستبانة	نهاية العام
١١	KP-P-11	نسبة الطلاب الى هيئة التدريس	٢٥ : ١	عدد الطلبة / عدد أعضاء هيئة التدريس	نهاية العام
١٢	KP-P-12	النسبة المئوية لتوزيع هيئة التدريس من حيث الجنس: البنين البنات	٤٠٪ : ٦٠٪	عدد أعضاء هيئة التدريس / العدد الكلي	بداية العام
١٣	KP-P-13	نسبة تسرب هيئة التدريس من البرنامج	٠٪	عدد المغادرين / عدد الأعضاء	نهاية العام
١٤	KP-P-14	النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس	٦٠٪	عدد الناشرين / عدد الأعضاء	نهاية الفصل
١٥	KP-P-15	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	٢ : ١	عدد البحوث المنشورة / أعضاء هيئة التدريس	نهاية العام
١٦	KP-P-16	معدل الاقتباسات في المجالات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس	٢٥٪	الاقتباسات / عدد الأعضاء	نهاية العام
١٧	KP-P-17	رضا المستفيدين عن مصادر التعلم	٨٥٪	الاستبانة	نهاية العام

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

ج. اعتماد التوصيف:

جهة الاعتماد:	مجلس العلوم الادارية
رقم الجلسة:	14430903-0099-00007





2022/04/04 12:30م

تاريخ الجلسة:

