





جدول المحتويات

3.....	أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه:
4.....	ب. رسالة البرنامج وأهدافه ونواتج التعلم:
5.....	ج. المنهج الدراسي:
10	د. القبول والدعم الطلابي:
12	و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:
13	ز. ضمان جودة البرنامج:
15	ح. اعتماد التوصيف:



أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه:

1. المقر الرئيس للبرنامج:

المدينة الجامعية بنجران – الكلية التطبيقية بنين (مبنى 24) وبنات

2. الفروع التي يقدم فيها البرنامج:

لا يوجد

3. الشراكات مع جهات أخرى (إن وجدت) وطبيعة كل منها:

لا يوجد

4. المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها:

يتم اكساب خريجي برنامج التسويق التطبيقي المعارف والمهارات المطلوبة في مجال التسويق ليتمكنوا من العمل في مختلف وحدات القطاع الخاص والعام والاجتماعي الخيري، وعلى وجه الخصوص يستطيع الخريج العمل في:

-333301: وكيل توظيف

-333203: منسق معارض ومؤتمرات

-333204: منسق مراسم

-333402: وكيل عقاري

-333403: وسيط عقاري

-333901: وكيل دعاية وإعلان

-333902: منظم مزادات

-333202: منسق فعاليات

5- القطاعات المهنية ذات العلاقة:

-أقسام التسويق بالقطاع الحكومي والخاص.

- وكالات البيع.

- مؤسسات الترويج والإعلانات التجارية.

- قطاعات البيع بالجملة والتجزئة.

6. المسارات الرئيسة للبرنامج (إن وجدت):

المسار	الساعات المعتمدة (لكل مسار)	المهن / الوظائف (لكل مسار)
1. لا يوجد		
2.		
...		

7. نقاط الخروج / المؤهل الممنوح (إن وجدت)	
نقاط الخروج / المؤهل الممنوح	إجمالي الساعات المعتمدة
1. دبلوم مشارك في التسويق بعد فصلين دراسيين	34
2. دبلوم متوسط بعد نهاية العام الثاني وإكمال الخطة الدراسية	75
8. إجمالي الساعات المعتمدة: (75)	

ب. رسالة البرنامج وأهدافه ونواتج التعلم:

1. رسالة البرنامج:	
إعداد كوادر مؤهلة مهنيًا تلبي احتياجات سوق العمل والمجتمع في مجال التسويق، من خلال مجموعة من المقررات النظرية والتطبيقية، باستخدام أحدث التقنيات، وفقاً للقيم الإسلامية.	
2. أهداف البرنامج:	
أ) يهدف برنامج التسويق التطبيقي إلى تزويد الطلبة ب:	
1. المعارف والمهارات التطبيقية اللازمة لوظائف التسويق كدراسة سلوك المستهلك وتجزئة السوق وإجراء بحوث التسويق وتسويق السلع والخدمات تقليدياً وإلكترونياً.	
2. المعارف والمهارات المتعلقة بجوانب الإدارة والاقتصاد والمحاسبة والإحصاء في منظمات الأعمال وفقاً للقيم الإسلامية.	
3. مهارات استخدام التقنية الحديثة في تطبيقات التسويق.	
4. مهارات العمل ضمن فريق ومهارات التواصل الفعال كتابياً وشفهياً.	
ب) مساعدة الطلبة على اكتشاف مواهبهم وصقلها لتوظيف طاقاتهم الإبداعية في أنشطة مثمرة ومفيدة في مجال التسويق.	
3. نواتج تعلم البرنامج*	
المعرفة والفهم	
1ع	يعرف المفاهيم والأسس والمبادئ والنظريات المختلفة في مجالات التسويق.
2ع	يصف الأساليب الإدارية والمالية والإحصائية الحديثة المتبعة في مجالات التسويق.
3ع	يوضح المفاهيم المختلفة المتعلقة بالتسويق مثل عناصر المزيج التسويقي والعوامل التي تؤثر على سلوك الشراء لدى المستهلك وأساس تجزئة السوق وأنواع التسعير المختلفة.
المهارات	
1م	يطبق تقنيات وأدوات ومهارات التسويق المختلفة التي اكتسبها من البرنامج
2م	يستخدم التطبيقات المحاسبية والإحصائية، الإدارية، وتطبيقات التحليل الكمي، في تحليل المبيعات وابتحاح السوق وسلوك المستهلك.
القيم والاستقلالية والمسؤولية	
1ق	يتحلّى بأخلاقيات المهنة، ومسؤولياتها، وقواعد الممارسة المهنية في مجال التسويق، وضوابط السوق الإسلامية.
2ق	يعمل بشكل فعال ضمن فرق عمل لإنجاز الأهداف المشتركة.
3ق	يتواصل بفاعلية كتابياً وشفهياً، باللغتين العربية والانجليزية.

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

ج. المنهج الدراسي:

1. مكونات الخطة الدراسية:

مكونات الخطة الدراسية	إجباري / اختياري	عدد المقررات	الساعات المعتمدة	النسبة المئوية
متطلبات الجامعة	إجباري	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد
	اختياري	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد
متطلبات الكلية	إجباري	مقررات 7	ساعة 14	18.6%
	اختياري	0	0	0
متطلبات البرنامج	إجباري	20 مقرر	ساعة 56	74.6%
	اختياري			
مشروع التخرج	0	0	0	0
التدريب الميداني	إجباري	1	5 ساعات	7%
سنة الامتياز	لا يوجد	0	0	0
أخرى	اختياري	0	0	0
الإجمالي		28	75	100%

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

2. مقررات البرنامج:

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
المستوى 1	153-حال-2	مهارات الحاسب	إجباري	لا يوجد	2	كلية
	153-دار-3	مبادئ إدارة الأعمال	إجباري	لا يوجد	3	برنامج
	154-حسب-3	مبادئ المحاسبة	إجباري	لا يوجد	3	برنامج
	161-تسق-3	مقدمة في التسويق	إجباري	لا يوجد	3	برنامج
	192-نجل-2	قراءة وكتابة 1	إجباري	لا يوجد	2	كلية
	193-نجل-2	استماع وتحدث 1	إجباري	لا يوجد	2	كلية
	197-نجل-2	التراكيب اللغوية 1	إجباري	لا يوجد	2	كلية
المستوى 2	152-كمي-2	مبادئ الاحصاء	إجباري	لا يوجد	2	برنامج
	155-قصد-3	مبادئ الاقتصاد	إجباري	لا يوجد	3	برنامج
	171-تسق-3	سلوك المستهلك	إجباري	لا يوجد	3	برنامج
	173-تسق-3	إدارة عمليات البيع	إجباري	لا يوجد	3	برنامج
	195-نجل-2	قراءة وكتابة 2	إجباري	192-نجل-2	2	كلية
	196-نجل-2	التراكيب اللغوية 2	إجباري	197-نجل-2	2	كلية
	198-نجل-2	استماع وتحدث 2	إجباري	193-نجل-2	2	كلية

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة/ كلية / برنامج)
المستوى 3	172-تسق-3	الاتصالات التسويقية المتكاملة	اجباري	161-تسق-3	3	برنامج
	176-تسق-2	إدارة علاقات العملاء	اجباري	161-تسق-3	2	برنامج
	261-تسق-3	إدارة المنتج والعلامة التجارية	اجباري	لا يوجد	3	برنامج
	262-تسق-3	اساسيات التسويق الرقمي	اجباري	161-تسق-3	3	برنامج
	274-تسق-2	إدارة التسعير	اجباري	161-تسق-3	2	برنامج
	275-تسق-3	ادارة قنوات التوزيع	اجباري	161-تسق-3	3	برنامج
المستوى 4	263-تسق-3	تسويق الخدمات	اجباري	161-تسق-3	3	برنامج
	265-تسق-3	حالات عملية في التسويق	اجباري	لا يوجد	2	برنامج
	266-تسق-3	بحوث التسويق	اجباري	152-كمي-3	3	برنامج
	276-تسق-3	التسويق الاستراتيجي	اجباري	لا يوجد	3	برنامج
	278-تسق-3	نظم معلومات تسويقية	اجباري	153-حال-2	3	برنامج
	279-تسق-3	التسويق الدولي	اجباري	لا يوجد	3	برنامج
المستوى 5	270-تسق-3	قضايا تسويقية معاصرة	اجباري	لا يوجد	3	برنامج
	282-تسق-5	التدريب التطبيقي	اجباري	اكمال جميع مقررات البرنامج	5	برنامج

* ادرج المزيد من المستويات (في حال تطبيق الفصول الثلاثة أو حسب الحاجة) .

** أضف جدول لمقررات كل مسار (إن وجدت).

- الدبلوم يؤهل الدارس للحصول على شهادة محترف الأعمال المعتمد في التسويق-CBP وهي احدى الشهادات الدولية المعتمدة في صندوق الموارد البشرية (هدف)
- الساعات الفعلية للخبرة الميدانية: عدد الأسابيع X عدد الأيام في الأسبوع X عدد الساعات الفعلية في اليوم. $375 = 5 * 5 * 15$ ساعة تدريب في فصل دراسي

3. توصيف مقررات البرنامج:

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

<https://ac.nu.edu.sa/programs/free/am/courses-speci>

4. مصفوفة نواتج التعلم للبرنامج:

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

(1 = مستوى التأسيس، 2 = مستوى الممارسة، 3 = مستوى متقدم).

نواتج التعلم للبرنامج											المقررات (رمز المقرر)
القيم، الاستقلالية والمسؤولية			المهارات				المعرفة والفهم				
ق3..	ق2	ق1	م..	3م	2م	1م	ع..	3ع	2ع	1ع	
I					I	I			I		مهارات الحاسب
					1				I	I	مبادئ إدارة الأعمال
I					I				I		مبادئ المحاسبة
								P	P	P	مقدمة في التسويق
I		I								I	قراءة وكتابة 1
I		I								I	استماع وتحديث 1
I		I								I	التراكيب اللغوية 1
					I	I			I		مبادئ الاحصاء
					I	I			I		مبادئ الاقتصاد
		P			P			P			سلوك المستهلك
		P			P	P				P	إدارة عمليات البيع
I		I								I	قراءة وكتابة 2
I		I								I	التراكيب اللغوية 2
I		I								I	استماع وتحديث 2
P						P		P		P	الاتصالات التسويقية المتكاملة
M						M		M		P	إدارة علاقات العملاء

نواتج التعلم للبرنامج											المقررات (رمز المقرر)
القيم، الاستقلالية والمسؤولية			المهارات				المعرفة والفهم				
ق3..	ق2	ق1	م..	م3	م2	م1	ع..	ع3	ع2	ع1	
		P			M			M		M	إدارة المنتج والعلامة التجارية
M		M				M		M			اساسيات التسويق الرقمي
		P			M			M		M	إدارة التسعير
	P					M			P	P	إدارة قنوات التوزيع
	P					M			M	M	تسويق الخدمات
					M	M			M		حالات عملية في التسويق
	P				M			P	P		بحوث التسويق
P						M		P		P	التسويق الاستراتيجي
M					M	M					نظم معلومات تسويقية
P						M		P			التسويق الدولي
		P							P	P	قضايا تسويقية معاصرة
M	M	M			M	M					التدريب التطبيقي

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

5. 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 للساعات التطبيقية	استراتيجيات التعليم والتعلم للساعات النظرية متضمنة الأنشطة الصفية
<p>أ. التطبيق العملي في معامل اللغة الإنجليزية</p> <p>ب. التطبيق العملي في معمل الأعمال</p> <p>ج. التطبيق العملي لأنظمة الإدارة المحاسبية والتسويق في معمل الأعمال.</p> <p>د. التدريب الميداني في المؤسسات الاقتصادية الخاصة والعامة.</p>	<p>أ. طريقة المحاضرة: تبدأ باستعراض المحتوى وشرح أهميته ثم ربطه بما سبق من معلومات، ثم المراجعة للتأكد من الفهم.</p> <p>ب. طريقة المشاركة والمناقشة والحوار والعصف الذهني: يتم فيها طرح قضية أو مشكلة ما ومناقشة أسبابها وطرق معالجتها.</p> <p>ج. طريقة المشاريع البحثية: تختص هذه الطريقة بالمقررات التي تتطلب مشروعات بحثية تتعلق بدراسة حالة أو مشكلة معينة وتكون ضمن محتوى المقرر. يتم فيها ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تقسيم الطلاب إلى مجموعات. 2. تكليف كل مجموعة بمهمة محددة (مشروع بحثي). 3. اختيار قائد لكل مجموعة بطريقة عشوائية. 4. تحدد طريقة عرض المشروعات كأن توزع مهام فردية على كل فرد من أفراد المجموعة لتدريبه على الالتقاء والثقة بالنفس وتحمل المسؤولية، أو لعب الأدوار كتحليل جماعي للحلول الملائمة.. د. طريقة التقارير والسمنارات: وتستخدم في التدريب بصورة أساسية. هـ. طريقتي التعليم الذاتي، والتعليم التعاوني و. يتم نشر جميع المواد التعليمية على موقع Blackboard على الويب.
استراتيجيات التعليم والتعلم متضمنة الأنشطة اللاصفية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. الاطلاع على المصادر والمراجع الإضافية (الورقية والإلكترونية). 2. المشاركة في الفعاليات والأنشطة العلمية. 3. المشاركة في اللقاءات المفتوحة والندوات. 4. زيارة المؤسسات التجارية والقيام برحلات علمية. 5. المشاركة في الجمعيات والأندية المهنية. 6. حضور الدورات التدريبية المهنية الإضافية. 7. المشاركة في الأعمال التطوعية. 	

6. 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).

<p>أ. الاختبارات التحريرية الفصلية: تتم مرة واحدة في الفصل، ويخصص لها 30% من الدرجة الكلية، ونوع الاختبارات المستخدمة مقالية وموضوعية.</p> <p>ب. النشاطات الصفية والواجبات المنزلية والاختبارات التطبيقية الفصلية: ويخصص لها 20% من الدرجة الكلية.</p> <p>ج. الاختبارات النهائية: ويخصص لها 50% من الدرجة الكلية</p>
--



هـ. درجة التدريب الميداني: 40% للتطبيق الميداني، 60% لإشراف الكلية.

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

د. القبول والدعم الطلابي:

1. متطلبات القبول في البرنامج:

1. أن يكون المتقدم سعودي الجنسية أو من أم سعودية.

2. أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو من خارجها.

3. أن يكون حسن السيرة والسلوك.

4. ألا يتجاوز عمر المتقدم خمسة وعشرين عاماً، والمتقدمة ثلاثين عاماً.

5. ألا تقل درجة المتقدم في اختبارات القدرات والتحصيلي عن 65 درجة.

6. ألا يكون سبق فصله أكاديمياً أو تأديبياً من أي جامعة.

7. ألا يكون مقيداً في أي جهة تعليمية أخرى.

2. 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.

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

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

أولاً: في مجال الإرشاد الأكاديمي:

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:

1. مساعدة الطالب على اختيار الساعات الدراسية لكل مستوى.

2. توضيح مواعيد الإضافة والحذف.

3. تعريف الطلاب بقواعد التأجيل والاعتذار عن الدراسة.

4. تتبع الحالة الدراسية للطالب ومحاولة حل أي مشكلة دراسية تواجهه.

5. تعريف الطالب بحقوقه وواجباته داخل الكلية ومعرفة الضوابط والعقوبات عند الإخلال بالنظام واللوائح الجامعية.

6. الاهتمام بالطلبة المتفوقين دراسياً بالتنسيق مع قيادة البرنامج.



ثانياً: في مجال خدمات الارشاد المهني:

تتم خدمات الارشاد المهني كالآتي:

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

ثالثاً: في مجال خدمات الإرشاد النفسي:

تتم خدمات الارشاد النفسي كالآتي:

1. تقدم لجنة الارشاد ندوة عن السمات السلبية في الشخصية وطرق علاجها.
2. تقدم لجنة الارشاد محاضرات تثقيفية حول أساليب مواجهة الضغوط.
3. تقدم لجنة الارشاد محاضرات حول وسائل تحقيق الصحة النفسية.
4. يقدم البرنامج محاضرات حول "معالجة قلق الامتحان"
5. يساعد المرشد النفسي بالبرنامج في تحديد تشخيص وعلاج المشكلات النفسية التي يتعرض لها الطلاب.

رابعاً: في مجال الارشاد الاجتماعي:

تتم خدمات الارشاد الاجتماعي كالآتي:

1. يقدم المرشد الأكاديمي للطلاب الدعم في معالجة المشكلات الاجتماعية للطلاب.
2. تقدم وحدة الارشاد محاضرات ودورات حول بناء العلاقات الاجتماعية والتواصل مع الآخرين والطرق السليمة لبناء الاسرة.
3. تقدم وحدة الارشاد محاضرات حول "القيم الاجتماعية"

4. الدعم الخاص

(المتعثرين دراسياً، الأشخاص ذوي الإعاقة، الموهوبون)

أولاً: خطة رعاية الطلاب المتميزين والموهوبين في الكلية التطبيقية:

- 1) حصر أسماء الطلاب المتميزين والموهوبين في كل برنامج في نهاية العام الدراسي.
- 2) تكريم الطلاب المتميزين والموهوبين أثناء اللقاء التعريفي في بداية العام الدراسي ودعوة أولياء أمورهم.
- 3) توزيع شهادات تفوق على الطلاب المتفوقين والموهوبين في اللقاء التعريفي في بداية العام الدراسي.
- 4) نشر أسماء الطلاب المتميزين والموهوبين في كل برنامج على الموقع الإلكتروني للكلية .
- 5) وضع أسماء المتفوقين في لوحة الشرف الخاصة بكل برنامج ويتم عرضها طوال العام.

(6) عمل أمسيات اجتماعية شهرية يجتمع فيها سعادة رئيس الكلية وأعضاء هيئة التدريس بالكلية مع الطلاب المتميزين والموهوبين.

(7) عمل استطلاع رأى للطلاب المتفوقين عن أسباب التفوق وكيفية المحافظة على تفوقهم ونوع الدعم الأكاديمي الذي ينشدونه.

(8) توفير مرافق ومواقف ومداخل خاصة ومساعد للطلبة لسهولة الوصول إليها خصوصاً ذوي الاحتياجات الخاصة.

ثانياً: خطة التعامل مع الطلاب المتعثرين:

(1) الطالب المتعثر: هو الطالب الحاصل على تقدير أقل مما كان عليه في العام السابق، أو الطالب المتأخر دراسياً، أو الطالب الحاصل على معدل تراكمي أقل من 2 بعد مرور عام دراسي كامل (فصلين دراسيين) ويتم وضعة تحت المراقبة الأكاديمية من قبل المرشدين الأكاديميين.

(2) التعرف علي الطالب المتعثر: يتم التعرف علي الطالب المتعثر من خلال مراجعة نتائج الفصل الدراسي السابق وقبل بداية الدراسة بأسبوع على الأقل.

(3) المتابعة الأكاديمية: هي حالة أكاديمية، يتم فيها متابعة الطالب الذي قل تقديره في العام الدراسي الحالي عن تقديره في العام السابق، أو الطالب الذي لوحظ رسوبه المتكرر، أو الطالب الذي حصل على معدل تراكمي أقل من 2 بعد انتهاء العام الدراسي كاملاً، وتستمر المراقبة الأكاديمية من قبل المرشد الأكاديمي حتى يتحسن مستوى الطالب ومعدله.

هـ. هيئة التدريس والموظفون:

1. الاحتياجات من هيئة التدريس والإداريين والفنيين.

المرتبة العلمية	التخصص		المتطلبات والمهارات الخاصة (إن وجدت)	العدد المطلوب		
	العام	الدقيق		ذكور	إناث	المجموع
أستاذ	0			0	0	0
أستاذ مشارك	إدارة الأعمال			1	1	2
أستاذ مساعد	التسويق			2	2	4
محاضر	لغة انجليزية			2	2	4
معيد	0			0	0	0
الفنيون ومساعدو المعامل	فنيون معامل الحاسب ومعامل اللغة الانجليزية			1	1	2
الطاقم الإداري	سكرتارية			0	0	0
أخرى (حدد)	0			0	0	0

و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:

1. مصادر التعلم

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

- يتم تحديد متطلبات الكتاب المقرر والمواد الأخرى للتدريس من قبل المعلم الذي يقوم بتدريس المقرر.
- 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 والمراجع.
- حث أعضاء هيئة التدريس على الاستفادة من المكتبة الرقمية للجامعة.

2. 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 والتسويق، بالإضافة الى وجود المكتبة السعودية الرقمية التي تحتوي على قواعد بيانات داخلية وخارجية متاحة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- تعمل الكلية على ايجاد مكتبة متخصصة بمقر الكلية.
- وجود أنظمة أمن المعلومات ضد التهديدات الإلكترونية.
- وجود غرفة اجتماعات بالفيديو.
- يوجد معمل للأعمال.

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

- لكي يتعلم الطلاب في جو صحي وآمن في أماكن جيدة التجهيز، هناك مجموعة من الإجراءات تقوم بها لجنة المرافق والتجهيزات في الكلية منها:
1. توفير صناديق الإسعافات الأولية.
 2. توفير طفايات حريق.
 3. تنظيم مخارج الطوارئ.
 4. وضع تعليمات ارشادية للتعامل مع المعامل والأجهزة الكهربائية.
 5. إرشادات لاستخدام الأجهزة بالمعامل.

ز. ضمان جودة البرنامج:

1. نظام ضمان الجودة في البرنامج.

ضع الرابط الإلكتروني لدليل نظام ضمان الجودة.

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

3. إجراءات مراقبة جودة مقررات البرنامج التي تُدرّس من خلال أقسام علمية أخرى.

1. طلب توصيف للمقررات لتخدم نواتج تعلم البرنامج.
2. طلب مؤشرات أداء لنواتج المقررات.
3. تقييم الورقة الاختبارية ومعرفة مدى التزامها بنواتج تعلم البرنامج.
4. مراجعة تصحيح عينة عشوائية من أوراق الإجابة إذا كانت المقررات تدرس من أقسام أخرى داخل الكلية.
5. طلب قياس نواتج التعلم للمقرر لمعرفة مدى تحقيقه لمؤشرات الأداء المرسومة.

3. الإجراءات المتبعة للتأكد من تحقيق التكافؤ بين المقررات الرئيس للبرنامج (بشطريه: طلاب، طالبات) وبقية الفروع الأخرى (إن وجدت).

1. اشراك الجنسين بمجلس القسم ومجالس لجان الجودة.
2. اشراك الجنسين في تحمل مسؤولية معايير الجودة.
3. توحيد توصيف البرنامج والمقررات للجنسين.
4. توحيد تقارير البرنامج والمقررات للجنسين – تقارير مجمعة.
5. توحيد الممارسات والسياسات والإجراءات.
6. توحيد المؤشرات وقياس نواتج التعلم.

4. خطة البرنامج في قياس نواتج التعلم على مستوى البرنامج

الممارسة	تاريخ التنفيذ	مسؤول التنفيذ
----------	---------------	---------------

التقييم المباشر:		
وضع أهداف ونواتج تعلم للبرنامج والمقررات.	بداية الفصل الدراسي	لجنة التوصيفات
وضع مؤشرات أداء كمية أو وصفية لقياس نواتج التعلم.	بداية الفصل الدراسي	لجنة التوصيفات
قياس مدى تحقق مؤشرات الأداء المرسومة لنواتج التعلم باستخدام الأساليب المباشرة؛ الاختبارات في كل فصل دراسي.	نهاية الفصل الدراسي	لجنة قياس مخرجات التعلم
قياس مدى تحقق النواتج بالأساليب الغير مباشرة استطلاعات الرأي.	نهاية كل عام دراسي	لجنة قياس مخرجات التعلم
التقييم غير المباشر:		
ستتم مناقشة الإنجاز المنخفض لمخرجات التعلم في مجلس وحدة الشؤون التعليمية جنباً إلى جنب مع وحدة التطوير والجودة. في مثل هذه الحالة، ستبدأ عملية التحسين من الخطة الإستراتيجية نزولاً إلى مستوى المقررات لتحديد أوجه القصور والقضاء عليها.		

5. تقويم جودة البرنامج

مجالات التقويم	مصدر التقويم	طريقة التقويم	توقيت التقويم
قيادة البرنامج	هيئة التدريس	استطلاعات الرأي	نهاية العام الدراسي
فاعلية التدريس والتقويم	الطلاب - قيادة البرنامج	استطلاعات الرأي - الزيارات	اثناء ونهاية كل فصل دراسي
مصادر التعلم	الطلاب	استطلاعات الرأي	نهاية كل فصل دراسي
الخدمات	الطلاب - هيئة التدريس - قيادات البرنامج	استطلاعات الرأي - الزيارات	اثناء الفصل الدراسي
الشراكات	جهات التوظيف	الزيارات والمقابلات	اثناء 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).

توقيت التقويم: (بداية الفصل الدراسي، نهاية العام الأكاديمي ... الخ).

6. مؤشرات قياس أداء البرنامج

الفترة الزمنية لتحقيق مؤشرات الأداء المستهدفة (....) عام.

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
1	KP-P-01	نسبة المتحقق من مؤشرات الخطة التشغيلية للبرنامج	90%	عدد المنفذ / الأنشطة الكلية	نهاية العام
2	KP-P-02	تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج	90%	الاستبانة	نهاية العام
3	KP-P-03	تقييم الطلاب لجودة المقررات	90%	الاستبانة	نهاية العام
4	KP-P-04	معدل الاتمام الظاهري	80%	قسمة عدد الخريجين / عدد الملتحقين بالدفعة	نهاية الفصل
5	KP-P-05	معدل استيفاء طلاب السنة الأولى	90%	عدد الناجحين في السنة الأولى / عدد الملتحقين بالدفعة	نهاية عام
6	KP-P-06	أداء الطلاب في الاختبارات المهنية	70%	عدد الناجحين / عدد المتقدمين	نهاية البرنامج

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
7	KP-P-07	- توظيف الخريجين - التحاقهم ببرنامج الدراسات العليا	70% 10%	عدد الذين توظفوا / عدد الخريجين عدد الملتحقين بالبكالوريوس / عدد الخريجين	بعد التخرج
8	KP-P-08	معدل عدد الطلاب في الصف	25	عدد الطلاب / عدد الشعب	نهاية الفصل
9	KP-P-09	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	70%	استبانة	نهاية العام
10	KP-P-10	رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة	85%	الاستبانة	نهاية العام
11	KP-P-11	نسبة الطلاب الى هيئة التدريس	25 : 1	عدد الطلبة / عدد أعضاء هيئة التدريس	نهاية العام
12	KP-P-12	النسبة المئوية لتوزيع هيئة التدريس من حيث الجنس: البنين البنات	40% 60%	عدد أعضاء هيئة التدريس / العدد الكلي	بداية العام
13	KP-P-13	نسبة تسرب هيئة التدريس من البرنامج	0%	عدد المغادرين / عدد الأعضاء	نهاية العام
14	KP-P-14	النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس	60%	عدد الناشرين / عدد الأعضاء	نهاية الفصل
15	KP-P-15	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	2 : 1	عدد البحوث المنشورة / أعضاء هيئة التدريس	نهاية العام
16	KP-P-16	معدل الاقتباسات في المجلات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس	25%	الاقتباسات / عدد الأعضاء	نهاية العام
17	KP-P-17	رضا المستفيدين عن مصادر التعلم	85%	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
تاريخ الجلسة:	2022/04/04 12:30م