



## توصيف البرنامج

(بكالوريوس)

البرنامج: إدارة الابتكار وريادة الأعمال
رمز البرنامج في التصنيف السعودي: 04130308
مستوى المؤهل: (5) دبلوم متوسط 76 ساعة موزعة على خمس مستويات في سنتين ونصف) - دبلوم مشارك 24 ساعة
القسم العلمي: العلوم الإدارية
الكلية: التطبيقية
المؤسسة: جامعة نجران
توصيف البرنامج: جديد ( <input checked="" type="checkbox"/> ) مطور* ( )
تاريخ آخر مراجعة: 1446/12/07هـ

\*يرفق النسخة السابقة من توصيف البرنامج.



### 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:
11 .....	و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:
12 .....	ز. ضمان جودة البرنامج:
16 .....	ح. اعتماد التوصيف:



## أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه:

### 1. المقرر الرئيس للبرنامج:

المدينة الجامعية بنجران – الكلية التطبيقية بنين (مبنى 24)

### 2. الفروع التي يقدم فيها البرنامج:

لا يوجد

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

المعهد العالمي لإدارة الابتكار (GIMI) يقدم شهادات إدارة الابتكار وبرامج التدريب للمهنيين والمؤسسات.

### 4. المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها:

يتم اكساب خريجي برنامج إدارة الابتكار وريادة الأعمال المعارف والمهارات المطلوبة في مجال التخصص ليتمكنوا من العمل في مختلف وحدات القطاع الخاص والعام والاجتماعي الخيري، وعلى وجه الخصوص يستطيع الخريج العمل في الوظائف التالية:

- رائد اعمال/ مؤسسي الاعمال الجدد
- مدير تطوير الاعمال
- مدير الابتكار/ اختصاصي الابتكار
- مدير الإنتاج
- مستشار الاعمال
- اخصائي تسويق
- منسق/ مدير المشروع
- مدير المبيعات
- مدير العمليات
- محلل الاعمال

### 5- القطاعات المهنية ذات العلاقة:

- أقسام التسويق والمبيعات بالقطاع الحكومي والخاص.
- وكالات البيع.
- مؤسسات الانتاج
- 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 إدارة الابتكار وريادة الأعمال بعد فصلين دراسيين	34
2. دبلوم متوسط بعد نهاية العام الثاني وإكمال الخطة الدراسية	70
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 الابتكار وريادة الأعمال، من خلال مجموعة من المقررات النظرية والتطبيقية والمهارات العقلية الأساسية ليكونوا قادرين على مواكبة مشهد الأعمال المتطور باستمرار، وذلك باستخدام أحدث التقنيات، وفقاً للقيم الإسلامية.

### 2. أهداف البرنامج:

- 1- تنمية السمات الريادية الواجب توافرها لدى رواد الأعمال.
- 2- توفير الكوادر البشرية المدربة والقادرة على إدارة المشروعات الريادية.
- 3- تمكين الدارسين من الخروج بمشاريع ريادية جديدة.

### 3. نواتج تعلم البرنامج\*

#### المعرفة والفهم

1ع	يظهر المعرفة السليمة والواسعة بمفاهيم ومبادئ ونظريات وتقنيات إدارة الابتكار وريادة الأعمال.
2ع	يناقش المصادر المختلفة للتمويل واستراتيجيات الاستثمار لريادة الأعمال.
3ع	يطبق الإبداع والتفكير الابتكاري لمواجهة تحديات الأعمال وإيجاد حلول فريدة من نوعها ودراسة دور التكنولوجيا وتأثيرها على ابتكار الأعمال ونموها.

#### المهارات

1م	يطبق الإبداع والتفكير الابتكاري لمواجهة تحديات الأعمال وإيجاد حلول فريدة من نوعها ودراسة دور التكنولوجيا وتأثيرها على ابتكار الأعمال ونموها.
2م	يضع خطط عمل شاملة، بما في ذلك التوقعات المالية واستراتيجيات التسويق لمشاريع ريادة الأعمال الجديدة.
3م	يحلل ويقارن نماذج الأعمال المختلفة لتحديد فرص الابتكار وريادة الأعمال.
4م	يقيم اتجاهات السوق سلوك المستهلك للتعرف على المنافذ المحتملة والأسواق المستهدفة للمشاريع الجديدة.
5م	يظهر مهارات الاتصال والتفاوض الفعّال والتعاون مع أصحاب المصلحة وإقامة الشراكات.
6م	يستخدم البرامج والتقنيات المختلفة لتحسين إدارة الابتكار وريادة الأعمال.

#### القيم والاستقلالية والمسؤولية

1ق	أظهر اتخاذ القرارات الأخلاقية والمسؤولية الاجتماعية في جميع جوانب ريادة الأعمال.
2ق	يتمتع بالمرونة والقدرة على التكيف في مواجهة عدم اليقين والتحديات التي تصادف عادة في ريادة الأعمال مع الدافع للتعلم الذاتي المستمر
3ق	تعزيز روح التعاون والعمل الجماعي، والاعتراف بقيمة وجهات النظر المتنوعة في دفع الابتكار والنجاح.

\* 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	4	12	16%
	اختياري	0	0	0
متطلبات البرنامج	إجباري	15	46	66%
	اختياري	2	6	9%
مشروع التخرج	0	0	0	0
التدريب الميداني	إجباري	1	6	9%
سنة الامتياز	لا يوجد	0	0	0
أخرى	اختياري	0	0	0
الإجمالي		22	70	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	101-نجل-3	اللغة الإنجليزية (1)	إجباري	لا يوجد	3	كلية
	100-كوم-3	مهارات الحاسوب	إجباري	لا يوجد	3	كلية
	101-ريد-3	مقدمة في ريادة الأعمال	إجباري	لا يوجد	3	برنامج
	102-ريد-3	الابتكار والابداع في الأعمال	إجباري	لا يوجد	3	برنامج
	103-ريد-3	تخطيط وتطوير الأعمال	إجباري	لا يوجد	4	برنامج
المستوى 2	201-ريد-3	تمويل المشاريع	إجباري	لا يوجد	3	برنامج
	102-نجل-3	اللغة الإنجليزية (2)	إجباري	101-نجل-3	3	كلية
	202-ريد-3	استراتيجيات التسويق والمبيعات	إجباري	لا يوجد	3	برنامج
	203-ريد-3	القيادة وإدارة الفريق	إجباري	لا يوجد	3	برنامج
	101-كوم-3	مهارات التواصل	إجباري	لا يوجد	3	برنامج
المستوى	110-كوم-3	مهارات محو الأمية الرقمية	إجباري	لا يوجد	3	برنامج
	103-نجل-3	اللغة الإنجليزية (3)	إجباري	102-نجل-3	3	كلية

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
3	102-كوم-3	اخلاقيات العمل	اجباري	لا يوجد	3	برنامج
	301-ريد-3	إدارة التكنولوجيا والابتكار	اجباري	لا يوجد	3	برنامج
	302-ريد-3	الاعتبارات القانونية والأخلاقية في ريادة الأعمال	اجباري	لا يوجد	3	برنامج
	303-ريد-3	عقلية ريادة الأعمال والمرونة	اجباري	لا يوجد	3	برنامج
	212-نجل-3	اللغة الإنجليزية في مكان العمل	اجباري	103-نجل-3	3	برنامج
المستوى 4	000-ريد-3	اختياري	اختياري	لا يوجد	3	برنامج
	000-ريد-3	اختياري	اختياري	لا يوجد	3	برنامج
	401-ريد-3	تحليلات الأعمال واتخاذ القرار على أساس البيانات	اجباري	لا يوجد	3	برنامج
	402-ريد-3	مهارات الاتصال والتفاوض التجاري	اجباري	لا يوجد	3	برنامج
	299-ريد-6	التدريب على ريادة الأعمال والمشروع	اجباري	موافقة القسم	6	برنامج

#### المقررات الاختيارية الموصى بها:

- مناهج شاملة لريادة الأعمال (3 ساعات معتمدة)
- ريادة الأعمال الاجتماعية والاستثمار المؤثر (3 ساعات معتمدة)
- التجارة الإلكترونية وريادة الأعمال الرقمية (3 ساعات معتمدة)
- القيادة الناشئة وابتكار الأعمال (3 ساعات معتمدة)

#### الشهادات الاحترافية:

- الدبلوم يؤهل الدارس للحصول على شهادة احترافية مقدمة من SSBM Geneva الهدف من برنامج الشهادة هو تعريف الطلاب بمبادئ التسويق ودورة في ممارسة الأعمال.
- رابط <https://www.ssbm.ch/certificate-programs/certified-sales-and-marketing-professional>
- المقرر المتسق: 202-ريد-3/ استراتيجيات التسويق والمبيعات (3 ساعات معتمدة)
- الساعات الفعلية للخبرة الميدانية: عدد الأسابيع X عدد الأيام في الأسبوع X عدد الساعات الفعلية في اليوم.  $450 = 6 * 5 * 15$  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/documents/46898/143706542/mar-ps.pdf/276b084d-9da1-9d2e-8e52-ef5063daa93f?t=1675662008787>

#### 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	م6	م5	م4	م3	م2	م1	ع3	ع2	ع1	
												اللغة الإنجليزية (1)
												مهارات الحاسوب
I				I	I	I		I	I	I	I	مقدمة في ريادة الاعمال
I		I	I			I	I	I	I	I	I	الابتكار والابداع في الاعمال
I		I					I	I			I	تخطيط وتطوير الاعمال
I	I	I		I		I	I	I	I	I	I	تمويل المشاريع
												اللغة الإنجليزية (2)
I	I	I		I	I	I	I	I	I	I	I	استراتيجيات التسويق والمبيعات
I	I	I		I		I	I	I	I	I	I	القيادة وإدارة الفريق
												مهارات التواصل
												مهارات محو الامية الرقمية
												اللغة الإنجليزية (3)
												اخلاقيات العمل





نواتج التعلم للبرنامج												المقررات (رمز المقرر)
القيم، الاستقلالية والمسؤولية			المهارات						المعرفة والفهم			
ق3	ق2	ق1	م6	م5	م4	م3	م2	م1	ع3	ع2	ع1	
I		I	I		I		I	I	I	I	I	إدارة التكنولوجيا والابتكار
I		I	I		I		I	I		P	I	الاعتبارات القانونية والأخلاقية في ريادة الأعمال
P		P		P		P	P	P			P	عقلية ريادة الأعمال والمرونة
												اللغة الإنجليزية في مكان العمل
												اختياري
												اختياري
P				P		P	P	P		M	P	تحليلات الأعمال واتخاذ القرار على أساس البيانات
I				I				P	P		P	مهارات الاتصال والتفاوض التجاري
M	M	M	M	M	M	M	M	M			M	التدريب على ريادة الأعمال والمشروع

\* 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

رقم	استراتيجيات التعليم والتعلم المطبقة لتحقيق مخرجات التعلم للبرنامج	طريقة أعضاء هيئة التدريس في التعليم والتعلم	طريقة التعليم الذاتي
1.0	المعرفة والفهم		
1ع	يظهر المعرفة السليمة والواسعة بمفاهيم ومبادئ ونظريات وتقنيات إدارة الابتكار وريادة الاعمال.	المحاضرات، العروض التقديمية	التعليم الذاتي، المناقشة الجماعية والحوار، الأنشطة البحثية
2ع	يناقش المصادر المختلفة للتمويل واستراتيجيات الاستثمار لريادة الاعمال.		
3ع	يطبق الابداع والتفكير الابتكاري لمواجهة تحديات الاعمال وإيجاد حلول فريدة من نوعها ودراسة دور التكنولوجيا وتأثيرها على ابتكار الاعمال ونموها.		
2.0	المهارات		
1م	يطبق الابداع والتفكير الابتكاري لمواجهة تحديات الاعمال وإيجاد حلول فريدة من نوعها ودراسة دور التكنولوجيا وتأثيرها على ابتكار الاعمال نموها.	المحاضرات، الدروس، تمارين المقررات الدراسية	دراسة الحالات، الأنشطة البحثية
2م	يضع خطط عمل شاملة، بما في ذلك التوقعات المالية واستراتيجيات التسويق لمشاريع ريادة الاعمال الجديدة.		
3م	يحلل ويقارن نماذج الاعمال المختلفة لتحديد فرص الابتكار وريادة الاعمال.		
4م	يقيم اتجاهات السوق سلوك المستهلك للتعرف على المنافذ المحتملة والأسواق المستهدفة للمشاريع الجديدة.		
5م	يظهر مهارات الاتصال والتفاوض الفعال والتعاون مع أصحاب المصلحة وإقامة الشراكات.		
6م	يستخدم البرامج والتقنيات المختلفة لتحسين إدارة الابتكار وريادة الاعمال.		
3.0	القيم والتفانيّة والمسؤولية:		
1ق	اظهار اتخاذ القرارات الأخلاقية والمسؤولية الاجتماعية في جميع جوانب ريادة الاعمال.	المحاضرات، مشروع بحثي	مشروع بحثي، أنشطة بحثية
2ق	يتمتع بالمرونة والقدرة على التكيف في مواجهة عدم اليقين والتحديات التي تصادف عادة في ريادة الاعمال مع الدافع للتعلم الذاتي المستمر		
3ق	تعزيز روح التعاون والعمل الجماعي، والاعتراف بقيمة وجهات النظر المتنوعة في دفع الابتكار والنجاح.		

## 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).

أ. الاختبارات التحريرية الفصلية: تتم مرة واحدة في الفصل، ويخصص لها 30% من الدرجة الكلية، ونوع الاختبارات المستخدمة مقالية وموضوعية.

- ب. النشاطات الصفية والواجبات المنزلية والاختبارات التطبيقية الفصلية: ويخصص لها 20% من الدرجة الكلية.
- ج. الاختبارات النهائية: ويخصص لها 50% من الدرجة الكلية
- 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 حاصلاً على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو من خارجها.
2. تطبيق سياسات وشروط القبول بالجامعة (<https://www.nu.edu.sa/admission-requirements>)

### 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، والتطلعات.

### 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:

#### الإرشاد الأكاديمي:

1. تتبع الحالة الدراسية للطلاب ومحاولة حل أي مشكلة دراسية تواجهه
2. العمل على تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس كمشرف أكاديمي لعدد من الطلاب منذ بداية البرنامج وحتى نهايته
3. تشجيع الطلاب على مقابلة المرشد الأكاديمي في كل مستوى
4. استقبال الطلبة وإرشادهم خلال الساعات المكتبية الخاصة بالطلاب فيما يتعلق بالجوانب الشخصية والاجتماعية.
5. تقديم الإرشاد النفسي
6. تقديم الإرشاد النفسي المتقدم من قبل المختصين بالجامعة حال الحاجة اليه

#### 4. الدعم الخاص (المتعثرين دراسياً، الأشخاص ذوي الإعاقة، الموهوبون .....)

#### ثانياً: خطة التعامل مع الطلاب المتعثرين:

- 1) التعرف على الطالب المتعثر من خلال المتابعة والإرشاد الأكاديمي.
- 2) تعيين على المرشد تقديم المزيد من الدعم الى الطلبة عند الحاجة الى ذلك.

#### ثالثاً: ذوي الإعاقة:

- 1) الجامعة مجهزة بكل المرافق لتقديم الدعم للطلبة ذوي الإعاقة

**رابعاً: خطة رعاية الطلاب المتميزين والموهوبين:**

- 1) تشجيع الطلبة المتميزين للاستمرار في تطوير مهاراتهم وشفعهم
- 2) تشجيع الطلاب الموهوبين على المشاركة في المنافسات المحلية والدولية
- 3) تشجيع الطلاب الموهوبين على المشاركة في المنافسات الأنشطة البحثية

**هـ. هيئة التدريس والموظفون:**

**1. الاحتياجات من هيئة التدريس والإداريين والفنيين.**

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

**و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:**

**1. مصادر التعلم**

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

- المصادر التي يحتاجها البرنامج (الكتب، المراجع، مصادر التعلم الإلكترونية، مواقع الإنترنت .... الخ).
- يتم تحديد متطلبات الكتاب المقرر والمواد الأخرى للتدريس في توصيف المقرر بواسطة المعلم الذي يقوم بتدريس المقرر.
  - توفر الجامعة مجموعة من مصادر التعلم تشمل (الكتب، المراجع، مصادر التعلم الإلكترونية، مواقع الإنترنت) الكتب:
  - تتضمن المكتبة العديد من الكتب والمراجع المتخصصة في موضوعات البرنامج بالإضافة الى مجموعة من الكتب المتنوعة في مجال الإدارة.
  - 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 لشرائها وتزويد مكتبة الجامعة بتلك الكتب والمراجع.
  - يتم مراجعة مصادر التعلم بشكل دوري
  - جامعة نجران عضو بالمكتبة السعودية الرقمية
  - حث أعضاء هيئة التدريس والطلاب على الاستفادة من المكتبة الرقمية بالدخول عليها عبر نظام التعليم الالكتروني.

## 2. المرافق والتجهيزات

(المكتبات، المعامل، القاعات الدراسية ..... الخ)

(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 إشراف لجنة الصيانة بالكلية.
- يوجد في الجامعة مكتبة مركزية تحتوي على آلاف الكتب في تخصصات إدارة الأعمال والموارد البشرية، بالإضافة إلى وجود المكتبة السعودية الرقمية التي تحتوي على قواعد بيانات داخلية وخارجية متاحة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- يتوفر بمقر الكلية مجموعة من القاعات الدراسية ذات الساعات المناسبة والمجهزة بالمقاعد وأجهزة العرض واللوحات المطلوبة.
- يوجد بالكلية مجموعة من معامل الحاسب بالإضافة إلى معمل لتدريب الأعمال مخصص لبرامج الإدارة.

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

لكي يتعلم الطلاب في جو صحي وأمن 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 إرشادية 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>

## 2. 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 المقرر الرئيس للبرنامج (بشطريه: طلاب، طالبات) وبقيّة الفروع الأخرى (إن وجدت).

1. إشراك الجنسين في لجنة البرنامج ومجالس لجان الجودة.
2. إشراك 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

خطة قياس نواتج تعلم البرنامج تقوم على خمس ممارسات كما يلي:

لون الكود	الأنشطة	الممارسة
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد نواتج التعلم المراد تقييمها</li> <li>- جمع البيانات من المصادر المختلفة التي تشمل ما يلي:</li> <li>- نتائج الاختبارات</li> <li>- استطلاعات الرأي (الطلاب، ارباب العمل، هيئة التدريس)</li> </ul>	جمع البيانات لمجموعة نواتج تعلم البرنامج
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحليل البيانات التي تم جمعها</li> <li>- التحقق من الإنجاز استناداً الى الاهداف المحددة سلفاً</li> <li>- تحديد نقاط التحسين</li> <li>- تطوير خطة عمل تحسين البرنامج</li> <li>- تطوير خطة عمل المقررات</li> </ul>	تقييم مدى تحقق نواتج تعلم البرنامج وخطة التحسين
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تنفيذ الإجراءات الموصى بها خلال تدريس الفصل الثاني</li> </ul>	تنفيذ خطط العمل
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مراجعة إجراءات التحسين بواسطة لجنة المراجعة بالقسم</li> <li>- وضع إجراءات للتحسين المستمر</li> </ul>	المراجعة

تمثيل خطة التقويم في خريطة جانت:

البيان	السنة الاولى	السنة الثانية	السنة الثالثة
نواتج تعلم البرنامج	الفصل الاول	الفصل الثاني	الفصل الاول
المعرفة	1ع		
	2ع		
	3ع		
المهارات	1م		
	2م		
	3م		
	4م		
	5م		
	6م		
القيم	1ق		
	2ق		
	3ق		

## 5. مصفوفة تقويم البرنامج:

مجالات التقويم	مصدر التقويم	طريقة التقويم	توقيت التقويم
فاعلية التدريس	الطلاب والخريجون	استطلاعات الرأي	نهاية السنة الدراسية
التقويم	الطلاب والخريجون	استطلاعات الرأي	نهاية السنة الدراسية
مصادر التعلم	الطلاب وهيئة التدريس	استطلاعات الرأي	نهاية السنة الدراسية
قيادة البرنامج	ادارة الكلية والموظفين الإداريين	استطلاعات الرأي	نهاية السنة الدراسية

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 (عامين دراسيين) (المستويات المستهدفة، للتمثيل)

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
1	KP-PG-01	نسبة المتحقق من مؤشرات الخطة التشغيلية للبرنامج	70%	نسبة مؤشرات أداء أهداف الخطة التنفيذية للبرنامج التي حققت المستوى السنوي المستهدف إلى إجمالي عدد المؤشرات المستهدفة لهذه الأهداف في نفس العام.	نهاية العام الدراسي
2	KP- PG-02	تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج	3.5	متوسط التقويم العام لطلاب السنة النهائية لجودة خبرات التعلم في البرنامج على مقياس من خمس نقاط في استطلاع سنوي	نهاية العام الدراسي
3	KP- PG-03	تقييم الطلاب لجودة المقررات	4	متوسط تقييم الجودة الشاملة للمقررات على مقياس من خمس نقاط في استبيان للفصل الدراسي	نهاية كل فصل دراسي
4	KP-P-04	معدل الالتزام الظاهري	60%	نسبة الطلاب الذين أكملوا البرنامج إلى إجمالي عدد الطلاب الملتحقين في نفس الدفعة	نهاية كل فصل دراسي
5	KP- PG-05	معدل استيفاء طلاب السنة الأولى	90%	النسبة المئوية لطلاب السنة الأولى الذين يواصلون بالبرنامج في العام التالي إلى إجمالي عدد طلاب السنة الأولى في نفس العام	نهاية كل فصل دراسي

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
6	KP- PG-06	أداء الطلاب في الاختبارات المهنية	60%	نسبة الطلاب أو الخريجين الناجحين في الامتحانات المهنية و/أو الوطنية، أو معدل درجاتهم ووسيطهم (إن وجد)	نهاية كل عام دراسي
7	KP- PG-07	- توظيف الخريجين	90%	نسبة خريجي البرنامج الذين تم توظيفهم خلال سنة من التخرج إلى إجمالي عدد الخريجين في نفس العام.	سنوياً
8	KP- PG-08	معدل عدد الطلاب في الصف	20	متوسط عدد الطلاب في كل فصل (في كل جلسة/نشاط تعليمي: محاضرة، مجموعة صغيرة، برنامج تعليمي)	نهاية كل فصل دراسي
9	KP- PG-09	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	4	متوسط تقييم أصحاب العمل لكفاءة خريجي البرنامج على مقياس من خمس نقاط في مسح سنوي	سنوياً
10	KP- PG-10	رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة	4	متوسط معدل رضا الطلاب عن الخدمات المختلفة التي يقدمها البرنامج (المطاعم، المواصلات، المنشآت الرياضية، الإرشاد الأكاديمي،...) على مقياس من خمس نقاط في استطلاع سنوي	نهاية كل فصل دراسي
11	KP-P-11	نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس	20 : 1	نسبة إجمالي عدد الطلاب إلى إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس بدوام كامل وما يعادله في البرنامج	نهاية العام الدراسي
12	KP- PG-12	النسبة المئوية لتوزيع هيئة التدريس من حيث الجنس: البنين البنات	40% 60%	نسبة توزيع أعضاء هيئة التدريس على أساس: أ. النوع ب. الفروع ج. الرتبة الأكاديمية	نهاية العام الدراسي
13	KP- PG-13	نسبة تسرب هيئة التدريس من البرنامج	5%	نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين يتركون البرنامج سنوياً لأسباب غير سن التقاعد إلى إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس في البرنامج	نهاية العام الدراسي

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
14	KP- PG-14	النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس	%100	نسبة أعضاء هيئة التدريس المتفرغين الذين نشروا بحثاً واحداً على الأقل خلال العام إلى إجمالي أعضاء هيئة التدريس في البرنامج	نهاية العام الدراسي
15	KP- PG-15	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	1/عضو هيئة تدريس	متوسط عدد الأبحاث المحكمة و/أو المنشورة لكل عضو هيئة تدريس مشارك في البرنامج خلال العام (إجمالي عدد الأبحاث المحكمة و/أو المنشورة إلى إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس خلال السنة)	نهاية العام الدراسي
16	KP- PG-16	معدل الاقتباسات في المجلات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس	1/عضو هيئة تدريس	متوسط عدد الاستشهادات في المجلات المحكمة من الأبحاث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس في البرنامج (إجمالي عدد الاستشهادات في المجلات المحكمة من الأبحاث المنشورة لعضو هيئة التدريس بدوام كامل أو ما يعادله إلى إجمالي الأبحاث المنشورة)	نهاية العام الدراسي
17	KP- PG-17	رضا المستفيدين عن مصادر التعلم	4	متوسط تقييم رضا المستفيدين عن مصادر التعلم على مقياس من خمس نقاط في استطلاع سنوي	نهاية العام الدراسي

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

#### ج. اعتماد التوصيف:



جهة الاعتماد:	المجلس التنفيذي للكلية التطبيقية
رقم الجلسة:	4600081176
تاريخ الجلسة:	22/12/1446