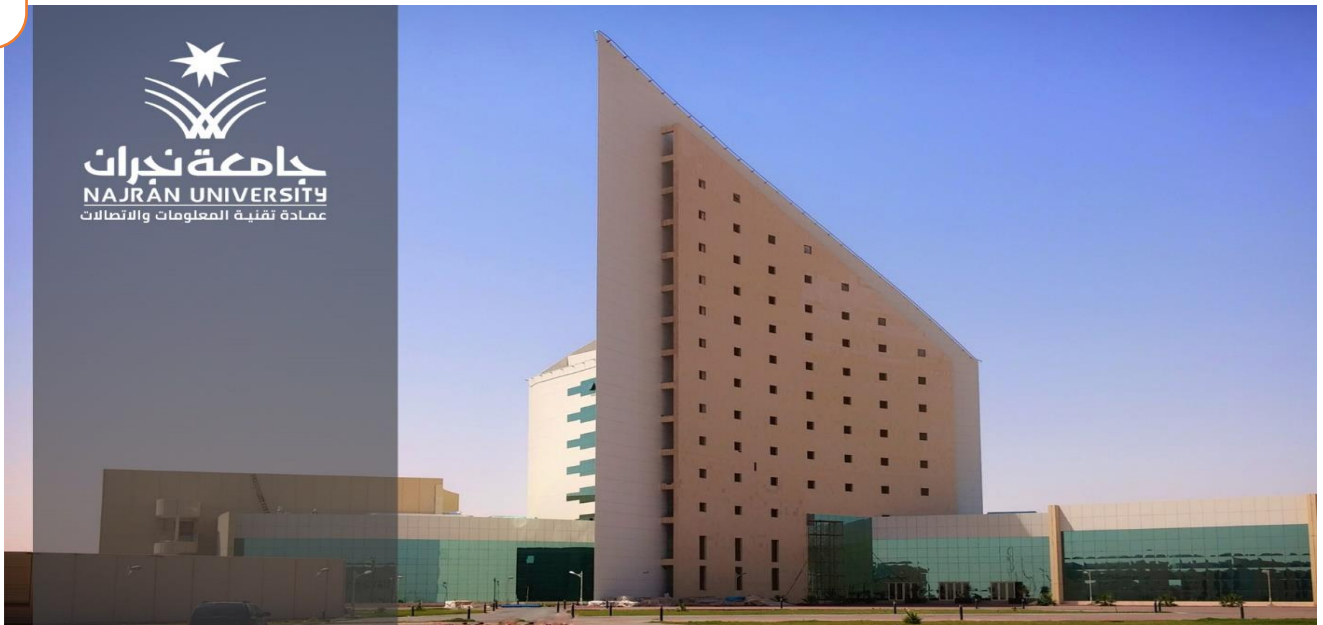


برنامج بكاريوس إدارة الأعمال

لجنة الخطط والمناهج الدراسية

الدليل التعريفي لبرنامج إدارة الأعمال

العام الدراسي ١٤٤٦-١٤٤٧ هـ



إعداد

د. محمد الحسن شريف محمد

رئيس لجنة الخطط والمناهج الدراسية

رسالة برنامج إدارة الأعمال: إعداد خريجين مزودين بالمعارف والمهارات في مجال إدارة الأعمال لتلبية احتياجات سوق العمل من خلال تعزيز البيئة التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع للمساهمة في تحقيق خطط التنمية وفق رؤية ٢٠٣٠.

تعليمنا يحقق الرؤية

يعد الدليل التعريفي لبرنامج إدارة الأعمال أداة مهمة تساعد الطلاب على تحقيق أقصى استفادة من دراستهم في برنامج إدارة الأعمال، حيث يقدم لهم المعلومات اللازمة حول متطلبات الدراسة، والفرص المهنية، والموارد الأكاديمية، مما يمكنهم من اتخاذ قرارات واعية تعزز من نجاحهم الأكاديمي والمهني. حيث يهدف البرنامج إلى تزويد الطلاب بالمعرفة والمهارات الأساسية في مجالات الإدارة، والتسويق، والتمويل، والموارد البشرية، وريادة الأعمال. ويعد هذا الدليل التعريفي مرجعًا شاملاً للطلاب وأصحاب المصلحة المهتمين بالبرنامج، حيث يوضح الأهداف التعليمية، والخطة الدراسية، والفرص المهنية، بالإضافة إلى الموارد والخدمات المتاحة للطلاب. كما يهدف هذا الدليل إلى تقديم لمحة شاملة عن البرنامج، متضمنًا تفاصيل المناهج الدراسية، ومتطلبات القبول، وإمكانيات التدريب العملي، وآفاق التوظيف بعد التخرج، لمساعدة الطلاب على تحقيق أقصى استفادة من تجربتهم الأكاديمية والمهنية. تتجلى أهمية هذا الدليل في عدة جوانب، منها:

١. توفير رؤية شاملة عن البرنامج: حيث يساعد الدليل الطلاب الجدد على فهم أهداف البرنامج ومكوناته وهيكله العام، ويوضح طبيعة الدراسة والتخصصات المتاحة والمسارات الوظيفية المستقبلية.
٢. تسهيل عملية التسجيل والقبول: حيث يقدم معلومات مفصلة عن شروط القبول وإجراءات التسجيل، ويساعد الطلاب على التعرف على المتطلبات الأكاديمية والإدارية التي يجب تليبيتها.
٣. توجيه الطلاب أكاديميًا ومهنيًا: حيث يعرض الدليل الخطة الدراسية والمقررات المطلوبة، مما يساعد الطلاب على التخطيط لمسيرتهم الأكاديمية. ويوفر إرشادات حول الفرص التدريبية والتطبيقية التي تعزز من جاهزيتهم لسوق العمل.
٤. دعم الطلاب في اتخاذ قرارات مستنيرة: حيث يساعد الطلاب على اختيار المسارات التخصصية التي تتناسب مع اهتماماتهم وطموحاتهم المهنية. ويوضح الفرص الوظيفية المحتملة بعد التخرج، مما يساهم في توجيههم نحو أفضل الخيارات.
٥. تحسين تجربة التعلم: حيث يعرض الموارد والخدمات المتاحة للطلاب، مثل المكتبات، والدورات التدريبية، والدعم الأكاديمي. ويشجع الطلاب على المشاركة في الأنشطة اللامنهجية التي تطور مهاراتهم القيادية والإدارية.
٦. تعزيز التواصل بين الطلاب والإدارة الأكاديمية: حيث يوفر الدليل معلومات عن هيئة التدريس وآليات التواصل معهم. ويسهل فهم اللوائح الأكاديمية والسياسات العامة الخاصة بالبرنامج.
٧. مساعدة الطلاب في الاستعداد لسوق العمل: حيث يوضح كيفية الاستفادة من التدريب العملي والتطبيقات الميدانية في بناء الخبرات. ويعرض الفرص الوظيفية والقطاعات التي يمكن للخريجين العمل بها.

قسم إدارة الأعمال

٨. الإجابة عن الاستفسارات الشائعة: حيث يوفر إجابات للأسئلة المتكررة حول البرنامج، مما يقلل من الغموض والارتباك لدى الطلاب الجدد. ويساهم في توضيح المسارات الأكاديمية والمهنية المتاحة.

نبذة عن البرنامج:

يعد قسم إدارة الأعمال من الأقسام العلمية المتخصصة في كلية العلوم الإدارية، أنشئ قسم إدارة الأعمال في العام (١٤٢٩ - ١٤٣٠ هـ) في كلية العلوم الإدارية بجامعة نجران، بوصفه جزءاً من الهيكل العام للكلية الوليدة التي فتحت أبوابها للطلاب في العام الدراسي ١٤٢٧ هـ - ليخدم القرى والهجر المحيطة بمنطقة نجران، وذلك طموحاً من الكلية إلى المشاركة الحقيقية والفاعلة في تطوير المجتمع وتلبية احتياجاته في المجالات المختلفة ولاسيما في مجال إدارة الأعمال الذي يعد من أكثر المجالات ربحية في سوق العمل حيث يمكن الدارس من المشاركة الكاملة في أعمال مختلفة، ويعدد أمامه الخيارات لينتقي المناسب له منها كما أنها تتيح له العمل الحر، وقد وعى ذلك الطلبة في كلية العلوم منذ اللحظات الأولى حيث شهد القسم إقبالا كبيرا من خريجي المرحلة الثانوية، حيث بلغ عدد الطلاب في السنة الأولى من التأسيس عدد (٨٢) طالبة و (٢٧) طالب. ويحاول قسم إدارة الأعمال دائماً أن يكون في الطليعة عن طريق اعتماد الكفاءة شعاراً للقسم ولقد حرص القسم على صياغة رسالته بطريقة واضحة ومحددة قائمة على أساس الميزة التنافسية للوصول إلى أعلى مستويات والتميز المطلوب ووفقاً للمعايير الدولية للجودة المطلوبة للجانب العلمي. كما أن القسم يقوم بتأهيل الطلبة وتدريبهم وتزويدهم بمختلف المجالات المعرفية منها الحاسوب والانترنت التي تنمي قدراتهم المعرفية نحو عملية التحليل والتخطيط واتخاذ القرار الصائب ويمنح القسم درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال بعد إكمال الطالب كافة المتطلبات الدراسية بنجاح في جميع المواد الدراسية المقررة حسب الخطة الدراسية التي حددها القسم. كما يمنح القسم شهادة الماجستير في إدارة الأعمال.

رسالة البرنامج:

إعداد خريجين مزودين بالمعارف والمهارات في مجال إدارة الأعمال لتلبية احتياجات سوق العمل من خلال تعزيز البيئة التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع للمساهمة في تحقيق خطط التنمية وفق رؤية ٢٠٣٠

أهداف برنامج إدارة الأعمال:

١. تخريج الطلاب المزودين بالمعارف والمهارات والقيم اللازمة في مجال إدارة الأعمال لتلبية متطلبات سوق العمل.
٢. ربط البرنامج بالمجتمع من خلال بناء شراكات ومبادرات مجتمعية فاعلة.
٣. تعزيز البحث العلمي وفق التوجهات البحثية للجامعة.
٤. تطوير مهارات حل المشكلات والعمل الجماعي والتواصل الفعال لدى الطلاب في مجال إدارة الأعمال.

رسالة برنامج إدارة الأعمال: إعداد خريجين مزودين بالمعارف والمهارات في مجال إدارة الأعمال لتلبية احتياجات سوق العمل من خلال تعزيز البيئة التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع للمساهمة في تحقيق خطط التنمية وفق رؤية ٢٠٣٠.

تعليمنا يحقق الرؤية



الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٥هـ

المرفقات:

قسم إدارة الأعمال

مميزات البرنامج:

١. يسهم البرنامج في إعداد كوادر إدارية وقيادية مؤهلة تتناسب مع احتياجات القطاعات الاقتصادية المختلفة ومتطلبات سوق العمل.
٢. يتوافق البرنامج مع توجهات المملكة لتنمية وتطوير المناطق الحدودية.
٣. يوفر البرنامج كوادر مؤهلة لتقديم الخدمات العلمية والاستشارات في شتى مجالات إدارة الأعمال.
٤. الاهتمام المكثف ببرامج إرشاد الطلبة والتفاعل مع قضاياهم.
٥. يقوم البرنامج على أحدث المناهج في العلوم الإدارية.
٦. يكسب الطلاب مهارات إدارية وتكنولوجية وسلوكية متعددة تمكنهم من القيام بواجباتهم الوظيفية.
٧. يهتم بالتطوير المبكر لمهارات التعلم والتفكير والبحث للطلاب في مجال إدارة الأعمال.
٨. يستخدم البرنامج الأساليب والوسائل الحديثة في التعليم.
٩. تدريب الطالب على اتخاذ القرارات الإدارية ووضع الحلول المناسبة للمشاكل التي تواجه الشركات الخاصة.
١٠. يتوفر في البرنامج كادر من أعضاء هيئة التدريس من ذوي المؤهلات العليا المتمتعين بالكفاءة والخبرة.

خصائص خريجي برنامج إدارة الأعمال:

١. امتلاك المعارف والمهارات النوعية في مجال إدارة الأعمال.
٢. المقدرة المتطورة على التفكير الناقد وحل المشكلات الإدارية.
٣. المقدرة على قيادة الفريق الإداري والعمل بفاعلية مع الآخرين في بيئات ثقافية في منظمات الأعمال.
٤. اظهار المسؤولية عن التصرفات والالتزام بأخلاقيات المهنة وروح المسؤولية المجتمعية.
٥. المقدرة على استخدام تكنولوجيا المعلومات بشكل فعال والتواصل الإيجابي في منظمات الأعمال.
٦. تحمل مسؤولية التعلم الذاتي والقدرة على القيادة بما يعزز جودة المناخ التنظيمي في منظمات الأعمال.

المجالات الوظيفية للبرنامج:

١. الوظائف الإدارية بالمنظمات الحكومية (الوزارات - الوحدات والوكالات الحكومية).
٢. الوظائف الإدارية بمنظمات القطاع الخاص الخدمية والصناعية مثل: الجامعات، البنوك التجارية، المستشفيات، شركات التأمين، شركات الطيران، إدارة الفنادق، شركات الدعاية، شركات التسويق، إدارات العلاقات العامة، المكاتب الاستشارية، الشركات التجارية، الشركات الصناعية، شركات التوظيف والتدريب.
٣. الوظائف الإدارية بمنظمات القطاع المدني من منظمات خيرية وتطوعية.
٤. إدارة المشروعات والأعمال الصغيرة.
٥. الوظائف الإدارية بشركات الأوراق المالية والبورصات.

رسالة برنامج إدارة الأعمال: إعداد خريجين مزودين بالمعارف والمهارات في مجال إدارة الأعمال لتلبية احتياجات سوق العمل من خلال تعزيز البيئة التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع للمساهمة في تحقيق خطط التنمية وفق رؤية ٢٠٣٠.

تعليمنا يحقق الرؤية



الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

المرفقات:

قسم إدارة الأعمال

القطاعات المهنية ذات العلاقة بتخصص إدارة الأعمال:

١. المنظمات الحكومية (الوزارات - الوحدات)
٢. منظمات القطاع الخاص (البنوك - شركات الدعاية - شركات التسويق - المؤسسات الصناعية والتجارية والخدمات - شركات التأمين - المكاتب الاستشارية)
٣. الجمعيات الخيرية ومنظمات القطاع المدني.
٤. إدارة المشروعات الصغيرة والمتوسطة

المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها:

١. مشرف إداري.
٢. باحث وإحصائي تطوير إداري.
٣. باحث وإحصائي شؤون الموظفين.
٤. محلل مالي.
٥. مدقق مشتريات
٦. مدير قسم وظيفي
٧. العمل الحر وريادة الأعمال.

نواتج تعلم برنامج إدارة الأعمال:

المعرفة والفهم

١٤	يعرف المفاهيم والمبادئ والمهام والقواعد والنظريات الأساسية لإدارة الأعمال ونظم المعلومات وأساليب البحث العلمي.
٢٤	يشرح الوظائف الإدارية والمالية والإنتاجية والتسويقية ووظائف العلاقات العامة.
٣٤	يذكر الأسس والمبادئ المحاسبية والاقتصادية والمالية والإحصائية والقانونية وأسس اللغة العربية والانجليزية والثقافة الإسلامية التي تحكم العمل في مؤسسات الأعمال.

المهارات

١٢	يحدد ويقترح الحلول للمشكلات الإدارية والمالية والاقتصادية والسلوكية والقانونية التي تواجه مؤسسات الأعمال باستخدام الأساليب العلمية المناسبة.
٢٢	يطبق العمليات الرياضية والإحصائية والمحاسبية والاقتصادية والإدارية في مجال إدارة الأعمال.
٣٢	يستخدم التقنية الحديثة للبحث ومشاركة وشرح الأفكار في مجال إدارة الأعمال سواء شفها أو كتابيا.

القيم والاستقلالية والمسؤولية

١٩	يعمل بمهنية ويشارك في إيجاد الحلول لبعض القضايا المجتمعية من منظور إداري.
----	---

رسالة برنامج إدارة الأعمال: إعداد خريجين مزودين بالمعارف والمهارات في مجال إدارة الأعمال لتلبية احتياجات سوق العمل من خلال تعزيز البيئة التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع للمساهمة في تحقيق خطط التنمية وفق رؤية ٢٠٣٠.

تعليمنا يحقق الرؤية

قسم إدارة الأعمال

ق ٢ يظهر القدرة على التقويم الذاتي لمستوى التعلم والأداء في مجال إدارة الأعمال.

ق ٣ يشارك بمرونة وفاعلية ضمن فريق ومجموعات العمل.

مدة البرنامج بالسنوات والدرجة الممنوحة:

مدة البرنامج: اربعة سنوات

عدد المستويات الدراسية: ثمانية مستويات دراسية

مسمى الدرجة العلمية الممنوحة: بكالوريوس إدارة الأعمال

متطلبات الالتحاق بالبرنامج:

يشترط للالتحاق بالبرنامج الاتي:

- شروط القبول العامة بجامعة نجران
- ان لا تقل النسبة الموزونة لطلاب المسار العلمي عن ٧٥٪
- ان لا تقل النسبة الموزونة لطلاب المسار الادبي عن ٨٠٪

متطلبات الحصول على الدرجة العلمية:

متطلبات الحصول على الدرجة العلمية: (وتشمل عدد الوحدات المعتمدة المطلوبة موزعة على النحو التالي):

- إجمالي عدد الوحدات المعتمدة: 123 ساعة
- المستوي الذي تقدم فيه الخبرة الميدانية/ التدريب الميداني: المستوى الثامن
- عدد الوحدات المعتمدة للخبرة الميدانية/ التدريب الميداني = 4 وحدات
- لا يوجد مشروع بحثي = مشروع التخرج
- يوجد بالخطة مقررات اختيارية
- لا يشترط البرنامج السنة التحضيرية

مكونات الخطة الدراسية لبرنامج بكالوريوس إدارة الأعمال:

النسبة المئوية	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	إجباري / اختياري	مكونات الخطة الدراسية
٨٪	١٠	٥	إجباري	متطلبات الجامعة
٤٪	٦	٣	اختياري	
٢٩٪	٣٥	١٣	إجباري	متطلبات الكلية
-	-	-	اختياري	
٥٢٪	٦٥	٢٢	إجباري	

رسالة برنامج إدارة الأعمال: إعداد خريجين مزودين بالمعارف والمهارات في مجال إدارة الأعمال لتلبية احتياجات سوق العمل من خلال تعزيز البيئة التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع للمساهمة في تحقيق خطط التنمية وفق رؤية ٢٠٣٠.

تعليمنا يحقق الرؤية



الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

المرفقات:

قسم إدارة الأعمال

النسبة المئوية	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	إجباري / اختياري	مكونات الخطة الدراسية
٤٪	٦	٢	اختياري	متطلبات البرنامج
-	-	-	-	مشروع التخرج
٣٪	٤	١	إجباري	التدريب الميداني
	عدد الأسابيع: (١٥) أسبوع عدد الأيام: (٥) يوم / الأسبوع عدد الساعات في اليوم: (٣) ساعة يوميًا. ساعات التدريب الفعلي = ١٨٠			
١٠٠٪	١٢٣	٤٦	الإجمالي	

مقررات البرنامج:

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
المستوى ١	١١١-ثقف-٢	ثقافة المسلم (١)	إجباري	-	٢	جامعة
	١١١-احص-٣	مبادئ الإحصاء	إجباري	-	٣	كلية
	١١١-قان-٢	المدخل إلى القانون	إجباري	-	٣	كلية
	١١١-عمل-٣	مبادئ الإدارة	إجباري	-	٣	كلية
	١١٢-عمل-٣	مهارات الاتصال(عن بعد)	إجباري	-	٣	كلية
	١١٦-عمل-٢	إدارة العلاقات العامة	إجباري	-	٢	برنامج
		مقرر اختياري من (مجموعة ١#)	اختياري	-	٢	جامعة
	الإجمالي					١٨
المستوى ٢		مقرر اختياري من (مجموعة ١#)	اختياري	-	٢	جامعة
	١٦٢-قان-٣	قانون الشركات	إجباري	١١١-نظم-٢	٣	برنامج
	١١٤-عمل-٣	أصول الإدارة (عن بعد)	إجباري	١١١-عمل-٣	٣	برنامج
	١٠١-حسب-٣	مبادئ المحاسبة ١	إجباري	-	٣	كلية
	١١٥-عمل-٣	إدارة التغيير	إجباري	١١١-عمل-٣	٣	برنامج
	٢١٢-ثقف-٢	ثقافة المسلم (٢)	إجباري	١١١-ثقف-٢	٢	جامعة
	١١٣-عمل-٣	السلوك التنظيمي	إجباري	-	٣	برنامج

رسالة برنامج إدارة الأعمال: إعداد خريجين مزودين بالمعارف والمهارات في مجال إدارة الأعمال لتلبية احتياجات سوق العمل من خلال تعزيز البيئة التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع للمساهمة في تحقيق خطط التنمية وفق رؤية ٢٠٣٠.

تعليمنا يحقق الرؤية



الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

المرفقات:

قسم إدارة الأعمال

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
المستوى ٣	الإجمالي					١٦
	٢٦٢-مال-٣	الإدارة المالية	إجباري	-	٣	كلية
	١٠١-عرب-٢	المهارات اللغوية والكتابية	إجباري	-	٢	جامعة
	٢٢٢-عمل-٣	إدارة الخطر والتأمين	إجباري	-	٣	برنامج
	٣١١-قصد-٣	مبادئ اقتصاد	إجباري	-	٣	كلية
	١٠٥-رياض-٣	الرياضيات الإدارية	إجباري	١١١-احص-٣	٣	كلية
	مقرر اختياري من (مجموعة ١#)					٢
المستوى ٤	الإجمالي					١٦
	١٠٢-وطن-٢	الهوية الوطنية	إجباري	-	٢	جامعة
	٢٢١-حسب-٣	محاسبة التكاليف	إجباري	١٠١-حسب-٣	٣	برنامج
	٢٤١-عمل-٣	إدارة العمليات	إجباري	-	٣	برنامج
	٢٤٣-عمل-٣	دراسة الجدوى وتقييم المشروعات	إجباري	-	٣	برنامج
	١٠١-تسقى-٣	مبادئ التسويق	إجباري	-	٣	كلية
	١١١-بشر-٣	إدارة الموارد البشرية	إجباري	١١٤-عمل-٣	٣	برنامج
المستوى ٥	٢٦٢-عمل-٢	الريادة في الأعمال (عن بعد)	إجباري	-	٢	كلية
	الإجمالي					١٩
	٣٢١-عمل-٣	إدارة المشاريع	إجباري	-	٣	برنامج
	١٠٥-تسقى-٣	التجارة الإلكترونية	إجباري	١٠١-تسقى-٣	٣	برنامج
	٣٣٣-عمل-٣	الاقتصاد الإداري	إجباري	٣١١-قصد-٣	٣	برنامج
	٣٣١-مال-٣	إدارة المؤسسات المالية	إجباري	٢٦٢-مال-٣	٣	برنامج
	٢٤٢-عمل-٣	بحوث العمليات	إجباري	٢٤١-عمل-٣	٣	كلية
المستوى ٦	١٠١-نال-٢	المهارات الرقمية	إجباري	-	٢	جامعة
	الإجمالي					١٧
	٣٣٢-مال-٣	أساسيات الاستثمار	إجباري	٢٦٢-مال-٣	٣	برنامج
المستوى ٦	١٥١-انج-٢	اللغة الإنجليزية للأعمال	إجباري	-	٢	كلية
	مقرر اختياري من (مجموعة ٢#)					٣

رسالة برنامج إدارة الأعمال: إعداد خريجين مزودين بالمعارف والمهارات في مجال إدارة الأعمال لتلبية احتياجات سوق العمل من خلال تعزيز البيئة التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع للمساهمة في تحقيق خطط التنمية وفق رؤية ٢٠٣٠.

تعليمنا يحقق الرؤية



الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

المرفقات:

قسم إدارة الأعمال

٣١٨-عمل - ٣	إدارة الأعمال الدولية(عن بعد)	إجباري	-	٣	برنامج
٣١٦ - عمل - ٣	إدارة الجودة الشاملة	إجباري	٢٨٣-بشر- ٣	٣	برنامج
٣٥١-عمل - ٣	نظم المعلومات الإدارية	إجباري	١٠١- نال - ٢	٣	برنامج
الإجمالي				١٧	
٤١٩-عمل - ٣	الإدارة الاستراتيجية	إجباري	-	٣	كلية
٣٢٣-حسب- ٣	المحاسبة الإدارية	إجباري	٢٨٢-حسب- ٣	٣	برنامج
٤١٧-عمل - ٣	إدارة سلاسل الإمداد	إجباري	-	٣	برنامج
٤٦١-عمل - ٣	مناهج البحث العلمي	إجباري	-	٣	برنامج
	مقرر اختياري من (مجموعة ١#)	اختياري	-	٢	جامعة
	مقرر اختياري من (مجموعة ٢#)	اختياري	-	٣	برنامج
الإجمالي				١٧	
٤٦٢-عمل - ٤	التدريب التعاوني	إجباري	إكمال جميع المقررات السابقة	٤	برنامج
الإجمالي				٤	

مقررات اختيارية (المجموعة الأولى / متطلبات جامعة) يختار الطالب منها ثلاثة مقررات بمعدل (٦) ساعات

جامعة	٢	اختياري	المنطق والتفكير الناقد	٣٣٤- نفس- ٢	١
جامعة	٢	اختياري	الأمن السيبراني	١٦١- نال- ٢	٢
جامعة	٢	اختياري	العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية	٤١٦- ترب- ٢	٣
جامعة	٢	اختياري	أخلاقيات المهنة	١٠١- عمل- ٢	٤
جامعة	٢	اختياري	قيم النزاهة	١١٦- نظم - ٢	٥
جامعة	٢	اختياري	اللغة الإنجليزية للأغراض الأكاديمية	١١١- انج- ٢	٦

مقررات اختيارية (المجموعة الثانية/ متطلبات تخصص) يختار الطالب منها مقررين بمعدل (٦) ساعات

برنامج	٣	اختياري	الكتابة الإدارية (عن بعد)	٣٧١- عمل - ٣	١
برنامج	٣	اختياري	إدارة الأداء	٣٧٢- عمل - ٣	٢
برنامج	٣	اختياري	ذكاء الأعمال	٤٧٣- عمل - ٣	٣
برنامج	٣	اختياري	حوكمة الشركات	٤٧٤- عمل - ٣	٤

برامج التهيئة المهنية للطلاب الخريجين:

- الحصر الشامل لجميع الخريجين بالبرنامج.

رسالة برنامج إدارة الأعمال: إعداد خريجين مزودين بالمعارف والمهارات في مجال إدارة الأعمال لتلبية احتياجات سوق العمل من خلال تعزيز البيئة التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع للمساهمة في تحقيق خطط التنمية وفق رؤية ٢٠٣٠.

تعليمنا يحقق الرؤية

قسم إدارة الأعمال

- إعداد قوائم بالشركات والجهات التوظيفية المناسبة لتخصص الخريجين.
- إعداد مطويات بالفرص الوظيفية للطلاب الخريجين من برنامج إدارة الأعمال.
- التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب لتقديم دورات الإرشاد المهني (تحليل الميول المهنية، إعداد السيرة الذاتية).
- استقطاب الشركات والجهات الراغبة في توظيف الطلاب الخريجين.
- إعداد رسائل توجيهية مهنية بكافة الوسائل المتاحة للكلية والقسم.
- تسهيل التواصل بين الخريجين وجهات التوظيف عن طريق إرسال بيانات الطلاب الخريجين لجميع الجهات التوظيفية بالمنطقة.
- التحديث المستمر لألية التواصل مع الطلاب الخريجين.
- عقد المزيد من الشراكات مع الجهات التوظيفية وتوفير قائمة بأسماء الطلاب الخريجين من البرنامج بدرجة الامتياز.

الخطة التفصيلية لبرامج التوجيه والتهيئة للطلاب ببرنامج إدارة الأعمال:

هي مجموعة الأنشطة والفعاليات التي يتم اتخاذها من قبل المرشد الأكاديمي ببرنامج إدارة الأعمال في بداية كل فصل دراسي وفي إطار مكاني محدد بمبنى القسم، حيث يتم تقديم تلك الأنشطة على فترات زمنية محددة:

م	أسم النشاط	مسؤولية التنفيذ	تاريخ تنفيذ النشاط	جهة المتابعة
1	الإعداد للخطة وتهيئة الطلاب	لجنة الإرشاد الأكاديمي	الأسبوع الأول	إدارة البرنامج
2	عقد اجتماع مع الطلاب الجدد للترحيب بهم والتعارف وتوضيح المهام الخاصة بالمرشد الأكاديمي	المرشد الأكاديمي بالتنسيق مع إدارة البرنامج	الأسبوع الثاني	إدارة البرنامج
3	توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين	المرشد الأكاديمي للبرنامج	الأسبوع الثالث	المرشد الأكاديمي
4	استلام كشف بأسماء طلاب الإرشاد الأكاديمي من كل مرشد أكاديمي كما هي موجودة بالبوابة الإلكترونية وحالاتهم الأكاديمية	المرشدين الأكاديميين	الأسبوع الثالث	المرشد الأكاديمي
5	عقد اجتماع مع الطلاب الجدد لتعريفهم بواجبات وحقوق الطالب الجامعي	المرشدين الأكاديميين	الأسبوع الثالث	المرشد الأكاديمي
6	وضع قائمة بأسماء الطلاب وحالاتهم الدراسية من حيث كونهم متعثرين أو متفوقين	المرشدين الأكاديميين	الأسبوع الثالث	المرشد الأكاديمي
7	حصر الأنشطة الإبداعية للطلاب وميولهم لبدء الانضمام للأنشطة المختلفة بالكلية.	المرشدين الأكاديميين	الأسبوع الرابع	المرشد الأكاديمي
8	الحصول من أعضاء هيئة التدريس على قائمة بأسماء الطلاب المتغيبين عن المحاضرات بنسبة (٢٠٪) والاتصال بهم أو بذويهم لإعلامهم بحرج موقفهم وللوقوف على أسباب ذلك.	المرشدين الأكاديميين	الأسبوع الخامس	المرشد الأكاديمي
9	الإعداد النفسي للطلاب الجدد بخصوص الاستعداد للاختبار الفصلي الأول.	المرشدين الأكاديميين	الأسبوع السادس	المرشد الأكاديمي

رسالة برنامج إدارة الأعمال: إعداد خريجين مزودين بالمعارف والمهارات في مجال إدارة الأعمال لتلبية احتياجات سوق العمل من خلال تعزيز البيئة التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع للمساهمة في تحقيق خطط التنمية وفق رؤية ٢٠٣٠.

تعليمنا يحقق الرؤية

قسم إدارة الأعمال

10	الاجتماع بجميع اعضاء هيئة التدريس للوقوف على احوال الطلاب المتعثرين وما تم تجاههم ومدى تأثير البرنامج المتبع معهم في تعديل نتائجهم الدراسية (بعد الاختبار الفصلي الأول)	المرشد الأكاديمي للبرنامج بالتنسيق مع رئيس القسم	الأسبوع السابع	وحدة الإرشاد الأكاديمي
11	الاجتماع بجميع اعضاء هيئة التدريس للوقوف على احوال الطلاب المتفوقين وما تم حيالهم من تحفيز، بالإضافة إلى ما أسفر عنه الاختبار الأول من حالات تحتاج إلى رعاية خاصة.	المرشد الأكاديمي للبرنامج بالتنسيق مع رئيس القسم	الأسبوع السابع	وحدة الإرشاد الأكاديمي
12	الحصول من أعضاء هيئة التدريس على قائمة بأسماء الطلاب الذين لم يحضروا نسبة ٢٥٪ من المحاضرات والاتصال بهم أو بذويهم لإعلامهم بحرج موقفهم وللوقوف على أسباب الغياب عن المحاضرات.	المرشدين الأكاديميين	الأسبوع السابع	المرشد الأكاديمي
13	إجراء مقابلات مع الطلاب الجدد للتعرف على مشاكلهم النفسية والاجتماعية ان وجدت وكتابة تقرير بذلك. وفي حال الوقوف على مشاكلهم النفسية والاجتماعية يتم عرض الامر على مكتب التوجيه والإرشاد للدعم والمساندة ومتابعة حل المشكلة.	المرشدين الأكاديميين	الأسبوع الثامن	المرشد الأكاديمي
14	التعرف على الحالات الطلابية التي تعاني من مشكلات تتعلق بالاختبارات وطرق التغلب عليه.	المرشدين الأكاديميين	الأسبوع التاسع	المرشد الأكاديمي
15	الإعداد لبرنامج " ساعة إرشاد " وفيها يقوم كل مرشد أكاديمي باستضافة كل طلبة الإرشاد الأكاديمي له.	المرشدين الأكاديميين	الأسبوع العاشر	المرشد الأكاديمي
16	متابعة قيام أعضاء هيئة التدريس في القيام ببرنامج ساعة إرشاد والاجتماع بالطلاب لتهيئتهم لاختبار نهاية الفصل الدراسي.	المرشد الأكاديمي للبرنامج بالتنسيق مع رئيس القسم	الأسبوع الحادي عشر	إدارة البرنامج
17	إلقاء محاضرة عن " قلق الاختبار وكيفية التعامل معه" كجزء من تهيئة الطلاب لاختبار نهاية الفصل الدراسي بواسطة أحد المتخصصين في الصحة النفسية إن أمكن والبدل هو رئيس مكتب التوجيه والإرشاد.	وحدة الإرشاد الأكاديمي بالجامعة	الأسبوع الثالث عشر	المرشد الأكاديمي
18	تطبيق استطلاع رأي الطلاب للتعرف على انطباعاتهم عن أنشطة الإرشاد الأكاديمي بشكل عام	المرشدين الأكاديميين	الأسبوع الرابع عشر	المرشد الأكاديمي
19	فحص الملفات المقدمة لمكتب الإرشاد بنهاية كل فصل دراسي والخاصة بتقارير الاجتماعات مع الطلاب لتقييم مدى الالتزام بتنفيذ أنشطة الخطة.	المرشد الأكاديمي للبرنامج	الأسبوع الخامس عشر	إدارة البرنامج
20	تكرم الطلاب المتفوقين من قبل إدارة البرنامج	إدارة البرنامج بالتنسيق مع إدارة الكلية	الأسبوع النهائي	إدارة البرنامج

مصادر التعلم برنامج إدارة الأعمال:

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

- لجنة الخطط والمناهج تجتمع لتقييم ومناقشة نماذج تقرير المقرر المسلمة من قبل أعضاء هيئة التدريس في نهاية كل فصل والتي من خلالها يقوم أعضاء هيئة التدريس بتقييم المناهج من حيث صلاحية المناهج وسلامتها من الأخطاء اللغوية وسلامة الصياغة للنماذج الرياضية وحدثاً الكتاب بالإضافة إلى اقتراح العضو للمنهج البديل في حال كان نموذج تقرير المقرر يشير إلى عدم صلاحية المنهج الحالي.

- مطالبة أعضاء هيئة التدريس بحصر الاحتياجات من الكتب والمراجع بداية كل عام دراسي حسب مطالبة عمادة المكتبات.

- مراجعة تقارير المقررات وإعداد تقرير الكتب المطلوبة توفيرها حسب خطط تحسين المقررات (إن وجدت)

رسالة برنامج إدارة الأعمال: إعداد خريجين مزودين بالمعارف والمهارات في مجال إدارة الأعمال لتلبية احتياجات سوق العمل من خلال تعزيز البيئة التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع للمساهمة في تحقيق خطط التنمية وفق رؤية ٢٠٣٠.

تعليمنا يحقق الرؤية

قسم إدارة الأعمال

- استخدام المكتبة العامة للجامعة.
- إقرار المراجع والكتب المطلوبة في مجلس القسم بعد تحديدها عند توزيع المقررات.
- الاشتراك في قاعدة البيانات بالجامعة بحيث يتيح الدخول فيها.
- استطلاع رأي أعضاء هيئة التدريس والطلاب عن جودة مصادر التعلم.

المرافق/المعامل والتجهيزات المطلوبة:

النوع المطلوب	متوفر	غير متوفر
أجهزة حاسب وطابعات	متوفر	
معمل لتصوير المستندات	متوفر	
القاعات الدراسية	متوفر	
أجهزة العرض المرئي والمسموع	متوفر	
معمل حاسب الي	متوفر	
معدات الامن والسلامة	متوفر	
مكتبة خاصة بالقسم		غير متوفرة

نظام الاختبارات برنامج إدارة الأعمال:

١. لا يسمح للطلاب بدخول الاختبار النهائي بعد مضي نصف ساعة من بدايته، كما لا يسمح بالخروج من الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بدايته.
٢. يحرم الطالب المنتظم من دخول الاختبار النهائي في كل مقرر يتغيب فيه أكثر من ٢٥ % من عدد محاضراته.
٣. إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في أي من مواد الفصل لعذر قهري، جاز لمجلس الكلية قبول عذره، والسماح بإعطائه اختباراً بديلاً خلال مدة لا تتجاوز نهاية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي التالي، ويعطى التقدير الذي يحصل عليه بعد أدائه الاختبار البديل ويستلزم ذلك أن يتقدم الطالب بعذر مقبول إلى عميد الكلية التي ينتمي إليها قبل بداية الفصل الدراسي التالي طالباً السماح له بالاختبار البديل.

نظام الدراسة برنامج إدارة الأعمال:

١. تسير الدراسة في البرنامج على نظام المستويات (ثمانية مستويات على الأقل).
٢. تكون مدة المستوى الدراسي فصلاً دراسياً.
٣. يتدرج الطالب في الدراسة، والنجاح في مقررات المستويات الدراسية، وفقاً لأحكام الانتقال من مستوى إلى آخر.
٤. ينقل الطالب من مستواه إلى المستوى الذي يليه إذا اجتاز بنجاح جميع مقررات ذلك المستوى.
٥. يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي في تسجيل المقررات (١٢ وحدة) دراسية في الفصل الدراسي، ويكون الحد الأعلى لعدد الوحدات الدراسية وفق ما تضمنته الخطة الدراسية لكل كلية.
٦. يحدد عدد المستويات التالية المسموح بتسجيل مقررات منها بمستويين تالين للمستوى المقيد فيه الطالب.

رسالة برنامج إدارة الأعمال: إعداد خريجين مزودين بالمعارف والمهارات في مجال إدارة الأعمال لتلبية احتياجات سوق العمل من خلال تعزيز البيئة التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع للمساهمة في تحقيق خطط التنمية وفق رؤية ٢٠٣٠.

تعليمنا يحقق الرؤية

قسم إدارة الأعمال

٧. إذا رسب الطالب في مقرر أو أكثر يعيد دراسة ما رسب فيه وفق الضوابط التالية:
- إذا رسب الطالب فيما مجموعه الحد الأدنى أو أكثر من الوحدات الدراسية لزمه إعادة دراسة مقررات الرسوب فقط
 - إذا رسب الطالب فيما مجموعه أقل من الحد الأدنى من الوحدات الدراسية يلزم إعادة دراسة مقررات الرسوب مع إضافة مقررات إضافية من المستويين التي تلي مستواه وفقاً لما يلي:
 - أن يكون التسجيل في المقررات وفق ضوابط الخطة الدراسية والجداول.
 - يتم التسجيل للطالب من المستويات التي تلي مستواه ويرتبط العبء الدراسي للطالب بمعدله التراكمي على ألا يقل عدد الوحدات الدراسية المسجلة عن الحد الأدنى.
٨. عند تعذر تسجيل الطالب للعبء الدراسي من مقررات المستوى الدراسي الذي يليه (بسبب التعارض أو عدم إنهاء المتطلب السابق أو لإنهائه جميع مقررات ذلك المستوى) يكمل عبؤه الدراسي من مقررات المستويات التالية المسموح بها وإذا تعذر إكمال وحداته الدراسية بعد ذلك يكتفي بالوحدات الدراسية التي توافرت له حتى لو كان عددها دون الحد الأدنى.
٩. يتقدم الطالب بطلب تأجيل الدراسة إلى عميد الكلية قبل بداية الفصل الدراسي المراد تأجيله بأسبوعين مدعماً بالأوراق الثبوتية لعذره لعرضه على مجلس الكلية.
١٠. لا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
١١. يترتب على انقطاع الطالب عن الدراسة مدة فصل دراسي دون طلب تأجيل ما يلي:
- يطوى قيد الطالب من الجامعة
 - يطالب الطالب بإعادة مكافأة ذلك الفصل قبل إخلاء طرفه من الجامعة أو إعادة قيده
 - يرصد للطالب تقدير راسب في جميع مقررات ذلك الفصل
١٢. يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسياً، إذا تقدم بعذر مقبول لدى الجهة التي يحددها مجلس الجامعة، وذلك قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل لطلبة النظام الفصلي وشهرين لطلبة النظام السنوي.
١٣. يرصد للطالب المعذور تقدير منسحب بعذر (ع، و) في جميع مقررات ذلك الفصل الدراسي.
١٤. لا يجوز للطالب التأجيل والاعتذار أكثر من فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول غير متتالية طيلة بقائه الجامعة.
١٥. تشترط موافقة ولي أمر الطالبة عند تقديمها طلب الاعتذار أو التأجيل

أعضاء هيئة التدريس برنامج إدارة الأعمال:

م	الاسم	الدرجة	التخصص الدقيق	الايمل الرسمي الجامعي
١.	د. أروي أحمد علي المشيخي	أستاذ مساعد	إدارة أعمال	aaalmashyky@nu.edu.sa
٢.	أ.د. منير رشيد أحمد البلومي	أستاذ	طرق كمية	mrbelloumi@nu.edu.sa
٣.	د. كمال عباس الطاهر تواتي	استاذ مشارك	اقتصاد	katouati@nu.edu.sa

رسالة برنامج إدارة الأعمال: إعداد خريجين مزودين بالمعارف والمهارات في مجال إدارة الأعمال لتلبية احتياجات سوق العمل من خلال تعزيز البيئة التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع للمساهمة في تحقيق خطط التنمية وفق رؤية ٢٠٣٠.

تعليمنا يحقق الرؤية



الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

المرفقات:

قسم إدارة الأعمال

٤.	د. محمد الحسن شريف محمد	أستاذ مساعد	إدارة إنتاج وبحوث عمليات	masharef@nu.edu.sa
٥.	د. أحمد مبارك عبد الله ال جازع	استاذ مساعد	إدارة	amaljazea@nu.edu.sa
٦.	د. حسن حمد محمد آل سدران	استاذ مساعد	إدارة المخاطر	Hhalsedran@nu.edu.sa
٧.	د. بابكر مبارك عثمان الشيخ	أستاذ مساعد	إدارة مالية	bmelsheikh@nu.edu.sa
٨.	د. أحمد ادريس عبده ادريس	أستاذ مساعد	إدارة الموارد البشرية	ahmedabdu@nu.edu.sa
٩.	د. عبد الغفار عبد الله حامد علي	استاذ مساعد	إدارة الجودة الشاملة	aaaly@nu.edu.sa
١٠.	د. التاج محمد محمد علي حامد	استاذ مساعد	نظم معلومات ادارية	emhamed@nu.edu.sa
١١.	د. محمد الأمين محمود محمد	أستاذ مساعد	إدارة مالية	maabdullaah@nu.edu.sa
١٢.	د. علي صالح أحمد الحارثي	أستاذ مساعد	إدارة الموارد البشرية	asalharethi@nu.edu.sa
١٣.	د. أحمد عبد الله مبارك الهمامي	محاضر	ريادة الأعمال	aaalhamami@nu.edu.sa
١٤.	أ. صالح احمد مبارك الحارثي	محاضر	سلوك تنظيمي	Samalharthi@nu.edu.sa
١٥.	أ. عبد الله ملفي سلطان الحارثي	محاضر	إدارة الموارد البشرية	amalhrthiy@nu.edu.sa
١٦.	أ. عبد الله حسين صالح النجراني	محاضر	إدارة أعمال	ahalnajrani@nu.edu.sa
١٧.	أ. حسين عبد الله حسين الغباري	محاضر	نظم معلومات ادارية	hahussain@nu.edu.sa
١٨.	عبد الرحمن محمد سلطان العسيري	محاضر	ادارة	amsta86@gmail.com
١٩.	نايف بجد عبد الله العتيبي	محاضر	اقتصاد	nbalotaibi@un.edu.sa
٢٠.	هديان صالح علي ذبيان	معيد	إدارة اعمال	hsalthiban@nu.edu.sa
٢١.	ناصر منصور سالم ال مشهور القحطاني	مبتعث للدكتوراه	إدارة أعمال	nmalqahtani@nu.edu.sa
٢٢.	أ. حمد سعيد ناجي الغباري	مبتعث للدكتوراه	نظم ومعلومات إدارية	hsalghabari@nu.edu.sa
٢٣.	سلطان محمد مسفر ال سليم القحطاني	مبتعث للدكتوراه	إدارة اعمال	smalsulim@nu.edu.sa
٢٤.	فارس قصاص حمد ال مساعد اليامي	مبتعث للدكتوراه	ريادة أعمال	fqalmosad@nu.edu.sa
٢٥.	أ. صالح محمد علي آل شرمة	مبتعث للدكتوراه	مالية	smalsharmah@nu.edu.sa
٢٦.	صالح علي مبخوت الصيعري	مبتعث للدكتوراه	مالية	saalsaiare@nu.edu.sa
٢٧.	د. أماني علي عوض العطا	استاذ مساعد	إدارة الموارد البشرية	aaalata@nu.edu.sa
٢٨.	د. الحان حسن عبد القادر عوض الله	استاذ مساعد	إدارة الجودة الشاملة	ahawadallah@nu.edu.sa
٢٩.	د. أماني سليمان أحمد سليمان	استاذ مشارك	إدارة الموارد البشرية	assuliman@nu.edu.sa
٣٠.	ريم حمد محمد الحمياني	محاضر	نظم معلومات إدارية	rhalhmiany@nu.edu.sa
٣١.	امل جابر سعيد ال ذبيان	محاضر	إدارة أعمال	ajseead@nu.edu.sa
٣٢.	أميرة ناصر سالم آل سالم	محاضر	موارد بشريه	snalsalem@nu.edu.sa
٣٣.	مي عبد العزيز متعب ال مطلقة	محاضر	إدارة	maalmutlagah@nu.edu.sa
٣٤.	زهرة سعيد محمد ال يحي	محاضر	إدارة أعمال	zaslyahya@nu.edu.sa
٣٥.	دقلة حامد علي ال عباس	محاضر	إدارة أعمال	dhalabbass@nu.edu.sa

رسالة برنامج إدارة الأعمال: إعداد خريجين مزودين بالمعارف والمهارات في مجال إدارة الأعمال لتلبية احتياجات سوق العمل من خلال تعزيز البيئة التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع للمساهمة في تحقيق خطط التنمية وفق رؤية ٢٠٣٠.

تعليمنا يحقق الرؤية



الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٥هـ

المرفقات:

قسم إدارة الأعمال

ajasiry@nu.edu.sa	إدارة أعمال	محاضر	علياء يحي علي عسيري	٣٦
jnalharthy@nu.edu.sa	إدارة أعمال	محاضر	جود ناصر على عيهل الحارثي	٣٧
baaltalhi@nu.edu.sa	نظم معلومات إدارية	محاضر	بيان عوض عائض الطلحي	٣٨
amalthobani@nu.edu.sa	نظم معلومات إدارية	محاضر	احلام محمد علي الثوباني	٣٩
zaslyahya@nu.edu.sa	إدارة أعمال	محاضر	صالحة أحمد عبد الله الحفير	٤٠
fmalyamy@nu.edu.sa	إدارة أعمال	محاضر	فاطمة مداوي منصور اليامي	٤١
ssalhazawber@nu.edu.sa	مالية (إدارة مالية)	محاضر	صافية صالح محمد الحزوير	٤٢
kfbasudan@nu.edu.sa	إدارة أعمال (مالية)	محاضر	خديجة فؤاد علي باسودان	٤٣
ksaldhowayan@nu.edu.sa	إدارة أعمال	محاضر	كندة سعد إبراهيم الضويان	٤٤
mmalshehri@nu.edu.sa	اقتصاد	محاضر	مها محمد ياسين الشهري	٤٥
mnalmugeeti@nu.edu.sa	إدارة أعمال	محاضر	مرام نواف عتيق المقيطي	٤٦
mhalghamdy@nu.edu.sa	إدارة أعمال	محاضر	منى حامد مزهر الغامدي	٤٧
smabualnas@nu.edu.sa	نظم معلومات إدارية	مبتعث للدكتوراه	شيماء مبارك محمد أبو الناس	٤٨
Khalwadie@nu.edu.sa	إدارة أعمال	مبتعث للدكتوراه	خلود حسين علي الوادعي	٤٩
Kfalshahrani@nu.edu.sa	المالية والاستثمار	مبتعث للدكتوراه	خلود فلاح عبد الله تركي الشهراني	٥٠

اليات التواصل مع إدارة البرنامج:

- رئيس قسم إدارة الأعمال د. أروي أحمد علي المشيخي aaalmashyki@nu.edu.sa
- وكيل رئيس قسم إدارة الأعمال د. أ. صالح احمد مبارك الحارثي asalharethi@nu.edu.sa

جهة الاعتماد	مجلس قسم إدارة الأعمال
رقم الجلسة	رقم ١٨
تاريخ الجلسة	١٤٤٦-٩-٥
جهة إعداد التقرير	لجنة الخطط والمناهج الدراسية
رئيس القسم	أروي أحمد علي المشيخي

رسالة برنامج إدارة الأعمال: إعداد خريجين مزودين بالمعارف والمهارات في مجال إدارة الأعمال لتلبية احتياجات سوق العمل من خلال تعزيز البيئة التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع للمساهمة في تحقيق خطط التنمية وفق رؤية ٢٠٣٠.

تعليمنا يحقق الرؤية