



برنامج بكالوريوس إدارة الأعمال

لجنة الخطط والمناهج الدراسية

الدليل التعريفي لبرنامج إدارة الأعمال

العام الدراسي ١٤٤٧-١٤٤٨هـ

إعداد

لجنة الخطط والمناهج الدراسية



الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٥هـ

المرفقات:

الدليل التعريفي لبرنامج إدارة الأعمال	أسم الدليل
جامعة نجران	المؤسسة
كلية إدارة الأعمال	الكلية
إدارة الأعمال	القسم العلمي
بكالوريوس إدارة الأعمال	اسم البرنامج
04130301	رمز البرنامج في التصنيف السعودي
السادس (الإطار الوطني للمؤهلات)	مستوى المؤهل
مطور	حالة البرنامج
البرنامج معتمد أكاديميا من هيئة تقويم التعليم والتدريب ٢٠٢٣	حالة الاعتماد
١٣/٣/١٤٤٥هـ	تاريخ آخر مراجعة
د. محمد الحسن شريف - رئيس لجنة الخطط والمناهج	إعداد

## قسم إدارة الأعمال

## أولاً: مقدمة الدليل:

يهدف هذا الدليل إلى تعريف الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وجميع المستفيدين ببرنامج إدارة الأعمال، من حيث الأهداف، والهيكل الأكاديمي، واللوائح والأنظمة، وحقوق وواجبات الطلبة، والخدمات التي يقدمها البرنامج، والأنشطة المصاحبة له، وآليات التواصل مع إدارة البرنامج، بما يسهم في تحقيق جودة العملية التعليمية وتعزيز مخرجات التعلم. وتتجلى أهمية هذا الدليل في عدة جوانب، من أبرزها:

- يعرف الطلبة وأعضاء هيئة التدريس بطبيعة البرنامج وأهدافه ومخرجاته التعليمية.
- يوضح الهيكل الأكاديمي للبرنامج والخطة الدراسية ومتطلبات التخرج.
- يساهم في نشر الوعي باللوائح والأنظمة الأكاديمية المنظمة للعملية التعليمية.
- يحدد حقوق وواجبات الطلبة بما يعزز الالتزام والانضباط الأكاديمي.
- يوفر مرجعاً رسمياً موحداً للمعلومات المتعلقة بالبرنامج وإجراءاته.
- يساعد الطلبة على التخطيط لمسارهم الدراسي بشكل واضح ومنظم.
- يدعم جودة العملية التعليمية وتحقيق معايير الاعتماد الأكاديمي.
- يوضح الخدمات الطلابية والدعم الأكاديمي الذي يقدمه البرنامج.
- يسهل التواصل الفعال بين الطلبة وإدارة البرنامج.
- يساهم في تحسين تجربة الطالب الجامعية ورفع مستوى الرضا لدى المستفيدين.

## ثانياً: نبذة تعريفية عن البرنامج:

يُعد برنامج إدارة الأعمال أحد البرامج الأكاديمية الرئيسية التي يقدمها قسم إدارة الأعمال بكلية إدارة الأعمال في جامعة نجران، ويُصنف من البرامج الحيوية ذات الأثر المباشر في تلبية احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي. وقد أنشئ قسم إدارة الأعمال خلال العام الجامعي (١٤٢٩-١٤٣٠هـ)، ضمن الهيكل التنظيمي للكلية التي بدأت مسيرتها الأكاديمية في العام الدراسي ١٤٢٧هـ، انطلاقاً من رؤية طموحة تسعى إلى الإسهام الفاعل في تنمية منطقة نجران وخدمة القرى والهجر المحيطة بها، من خلال إعداد كوادر وطنية مؤهلة في المجالات الإدارية المختلفة.

ومنذ انطلاقتها، حظي القسم بإقبال ملحوظ من خريجي المرحلة الثانوية؛ إذ بلغ عدد الملتحقين في السنة التأسيسية (٨٢) طالبة و(٢٧) طالباً، بما يعكس الوعي المتزايد بأهمية تخصص إدارة الأعمال واتساع آفاقه المهنية. ويُعد هذا التخصص من أكثر التخصصات مرونة وتنوعاً في سوق العمل، حيث يفتح أمام الخريجين فرصاً متعددة في القطاعات الحكومية والخاصة وغير الربحية، إضافة إلى تمكينهم من خوض مسارات العمل الحر وريادة الأعمال.

## قسم إدارة الأعمال

ويرتكز القسم في توجهاته الاستراتيجية على مبدأ الكفاءة والتميز، من خلال صياغة رسالة واضحة تنطلق من تحقيق ميزة تنافسية مستدامة، والالتزام بمعايير الجودة الأكاديمية المعتمدة محليا ودوليا. كما يحرص على تطوير بيئة تعليمية حديثة تُعزز من تكامل المعرفة النظرية والتطبيق العملي، وتُثني مهارات الطلبة في مجالات التحليل، والتخطيط، واتخاذ القرار، والمهارات الرقمية، واستخدام التقنيات الحديثة في بيئة الأعمال. ويمنح القسم درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال بعد استيفاء جميع المتطلبات الأكاديمية وفق الخطة الدراسية المعتمدة، كما يقدم برنامج الماجستير التنفيذي في إدارة الأعمال، بما يسهم في إعداد قيادات إدارية مؤهلة وقادرة على مواكبة التحولات الاقتصادية والتنموية وتحقيق مستهدفات التنمية الوطنية.

## (١) 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.

## (٢) 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.

## (٣) 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.

## قسم إدارة الأعمال

١٠. يتوفر في البرنامج كادر من أعضاء هيئة التدريس من ذوي المؤهلات العليا المتمتعين بالكفاءة والخبرة.

## (٤) 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. إظهار 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.

## (٥) 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.

## (٦) القطاعات المهنية ذات العلاقة بتخصص إدارة الأعمال:

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

## (٧) المهون / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها:

١. مشرف إداري.
٢. باحث وأخصائي تطوير إداري.
٣. باحث وأخصائي شؤون الموظفين.
٤. محلل مالي.

## قسم إدارة الأعمال

٥. مدقق مشتريات

٦. مدير قسم وظيفي

٧. العمل الحر وريادة الأعمال.

## (٨) نواتج تعلم برنامج إدارة الأعمال المستهدفة:

المعرفة والفهم	
يعرف المفاهيم والمبادئ والمهام والقواعد والنظريات الأساسية لإدارة الأعمال ونظم المعلومات وأساليب البحث العلمي.	١٤
يشرح الوظائف الإدارية والمالية والإنتاجية والتسويقية ووظائف العلاقات العامة.	٢٤
يذكر الأسس والمبادئ المحاسبية والاقتصادية والمالية والإحصائية والقانونية وأسس اللغة العربية والإنجليزية والثقافة الإسلامية التي تحكم العمل في مؤسسات الأعمال.	٣٤
المهارات	
يحدد ويقترح الحلول للمشكلات الإدارية والمالية والاقتصادية والسلوكية والقانونية التي تواجه مؤسسات الأعمال باستخدام الأساليب العلمية المناسبة.	١٣
يطبق العمليات الرياضية والإحصائية والمحاسبية والاقتصادية والإدارية في مجال إدارة الأعمال.	٢٣
يستخدم التقنية الحديثة للبحث ومشاركة وشرح الأفكار في مجال إدارة الأعمال سواء شفها أو كتابيا.	٣٣
القيم والاستقلالية والمسؤولية	
يعمل بمهنية ويشارك في إيجاد الحلول لبعض القضايا المجتمعية من منظور إداري.	١ق
يظهر القدرة على التقويم الذاتي لمستوى التعلم والأداء في مجال إدارة الأعمال.	٢ق
يشارك بمرونة وفاعلية ضمن فريق ومجموعات العمل.	٣ق

## (٩) مدة البرنامج بالسنوات والدرجة الممنوحة:

مدة البرنامج: أربعة سنوات

عدد المستويات الدراسية: ثمانية مستويات دراسية

مسمى الدرجة العلمية الممنوحة: بكالوريوس إدارة الأعمال

## (١٠) متطلبات الالتحاق بالبرنامج:

يشترط للالتحاق بالبرنامج الآتي:

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

## (١١) متطلبات الحصول على الدرجة العلمية:

## قسم إدارة الأعمال

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

## ثالثاً: الهيكل الأكاديمي لبرنامج إدارة الأعمال:

صمم الهيكل الأكاديمي لبرنامج إدارة الأعمال وفق أسس علمية وتنظيمية تهدف إلى تزويد الطلبة بالمعارف والمهارات الإدارية والتطبيقية اللازمة لسوق العمل، ويقوم على تنظيم المقررات الدراسية وتوزيعها بشكل متدرج يحقق التكامل بين الجوانب النظرية والتطبيقية. ويرتكز الهيكل الأكاديمي للبرنامج على مجموعة من المكونات الأساسية تشمل:

## (١) 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	متطلبات الكلية
٢٩%	٣٥	١٣	إجباري	متطلبات البرنامج
-	-	-	اختياري	مشروع التخرج
٥٢%	٦٥	٢٢	إجباري	التدريب الميداني
٤%	٦	٢	اختياري	
-	-	-	-	
٣%	٤	١	إجباري	
	عدد الأسابيع: (١٥) أسبوع عدد الأيام: (٥) يوم/الأسبوع عدد الساعات في اليوم: (٣) ساعة يومياً. ساعات التدريب الفعلي = ١٨٠			
١٠٠%	١٢٣	٤٦	الإجمالي	

## (٢) مقررات برنامج بكالوريوس إدارة الأعمال:

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
<b>الإجمالي</b>					<b>١٨</b>	
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-احسب-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
<b>الإجمالي</b>					<b>١٦</b>	
المستوى ٣	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#)	اختياري	-	٢
<b>الإجمالي</b>					<b>١٦</b>	

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 ٤	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
	٢٦٢-عمل-٢	الريادة في الأعمال(عن بعد)	إجباري	-	٢	كلية
<b>الإجمالي</b>				١٩		
المستوى ٥	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
	١٠١-نال-٢	المهارات الرقمية	إجباري	-	٢	جامعة
<b>الإجمالي</b>				١٧		
المستوى ٦	٣٣٢-مال-٣	أساسيات الاستثمار	إجباري	٢٦٢-مال-٣	٣	برنامج
	١٥١-انج-٢	اللغة الإنجليزية للأعمال	إجباري	-	٢	كلية
		مقرر اختياري من (مجموعة #٢)	اختياري	-	٣	برنامج
	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
<b>الإجمالي</b>				١٧		
المستوى ٧	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

## قسم إدارة الأعمال

الإجمالي		١٧			
٤٦٢-عمل-٤	التدريب التعاوني	إجمالي	إجمالي	٤	المستوى ٨
٤	إجمالي	٤			
مقررات اختيارية (المجموعة الأولى / متطلبات جامعة) يختار الطالب منها ثلاثة مقررات بمعدل (٦) ساعات					
٣٣٤-نفس-٢	المنطق والتفكير الناقد	اختياري	٢	جامعة	١
١٦١-نال-٢	الأمن السيبراني	اختياري	٢	جامعة	٢
٤١٦-ترب-٢	العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية	اختياري	٢	جامعة	٣
١٠١-عمل-٢	أخلاقيات المهنة	اختياري	٢	جامعة	٤
١١٦-نظم-٢	قيم النزاهة	اختياري	٢	جامعة	٥
١١١-انج-٢	اللغة الإنجليزية للأغراض الأكاديمية	اختياري	٢	جامعة	٦
مقررات اختيارية (المجموعة الثانية/ متطلبات تخصص) يختار الطالب منها مقررین بمعدل (٦) ساعات					
٣٧١-عمل-٣	الكتابة الإدارية(عن بعد)	اختياري	٣	برنامج	١
٣٧٢-عمل-٣	إدارة الأداء	اختياري	٣	برنامج	٢
٤٧٣-عمل-٣	ذكاء الأعمال	اختياري	٣	برنامج	٣
٤٧٤-عمل-٣	حوكمة الشركات	اختياري	٣	برنامج	٤

## (٣) نقطة الخروج برنامج بكالوريوس إدارة الأعمال:

- اسم البرنامج: **الدبلوم المتوسط في إدارة أعمال**
- الدرجة الممنوحة: **الدبلوم المتوسط في إدارة أعمال**
- رمز البرنامج في التصنيف السعودي: ٤١٣٠٣٠١
- إجراءات البرنامج لتحديد نقاط الخروج: **الاطار الوطني للمؤهلات وهو الإطار الذي تشرف عليه هيئة تقويم التعليم والتدريب في المملكة العربية السعودية، ويهدف إلى تنظيم مستويات المؤهلات التعليمية والتدريبية وربطها بمخرجات التعلم وسوق العمل وفق مستويات محددة ومعايير معتمدة.**
- مستوى المؤهل: **الخامس**
- القسم العلمي: **إدارة الأعمال**
- إجمالي الساعات المعتمدة: **(64) ساعة**

(٤) المهون والوظائف التي يأهل لها طلاب الدبلوم المتوسط في إدارة أعمال :

## قسم إدارة الأعمال

- العمل في الوظائف الإدارية بالمؤسسات الخاصة والعامة.
- العمل في الوظائف الإدارية بالمؤسسات الخدمية مثل الجامعات، المستشفيات، البنوك، التأمين، الطيران، الفنادق وغيرها.
- إدارة المشتريات والمخازن.
- شركات الأوراق المالية والبورصات.
- إدارة الأعمال الخاصة (رجال وسيدات الأعمال)، إدارة المكاتب، إدارة الفروع، إدارة المبيعات، إدارة العلاقات العامة، السكرتارية، وظائف الاتصالات.

## (٥) نواتج تعلم البرنامج المستهدفة بالنسبة لدرجة الدبلوم المتوسط:

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 والإنجليزية والثقافة الإسلامية التي تحكم العمل في مؤسسات الأعمال.
المهارات	
١م	يحدد ويقترح الحلول للمشكلات الإدارية والمالية والاقتصادية والسلوكية والقانونية التي تواجه مؤسسات الأعمال باستخدام الأساليب العلمية المناسبة.
٢م	يطبق العمليات الرياضية والإحصائية والمحاسبية والاقتصادية والإدارية في مجال إدارة الأعمال.
٣م	يستخدم التقنية الحديثة للبحث ومشاركة وشرح الأفكار في مجال إدارة الأعمال سواء شفويا أو كتابيا.
القيم والاستقلالية والمسؤولية	
ق١	يعمل بمهنية ويشارك في إيجاد الحلول لبعض القضايا المجتمعية من منظور إداري.
ق٢	يظهر القدرة على التقويم الذاتي لمستوى التعلم والأداء في مجال إدارة الأعمال.
ق٣	يشارك بمرونة وفاعلية ضمن فريق ومجموعات العمل.

## (٦) مكونات الخطة الدراسية: (نقطة خروج الدبلوم المتوسط)

مكونات الخطة الدراسية	إجباري / اختياري	عدد المقررات	الساعات المعتمدة	النسبة المئوية
متطلبات الجامعة	إجباري	٤	٨	١٢,٥%
	اختياري	٢	٤	٦,٣%
متطلبات الكلية	إجباري	٨	٢٢	٣٤,٤%
	اختياري	-	-	-

الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٥هـ

المرفقات:

## قسم إدارة الأعمال

٦,٤٪	٢٦	١٠	إجباري	متطلبات البرنامج
-	-	-	اختياري	
-	-	-	لا ينطبق	مشروع التخرج
٦,٣٪	٤ عدد الأسابيع: (١٥) أسبوع عدد الأيام: (٥) يوم/الأسبوع عدد الساعات في اليوم: (٣) ساعة يوميا. ساعات التدريب الفعلي = ١٨٠	١	اجباري	التدريب الميداني
-	-	-	-	سنة الامتياز
-	-	-	-	أخرى
١٠٠٪	٦٤ ساعة	٢٥		الإجمالي

## (٧) مقررات البرنامج: (نقطة الخروج الدبلوم المتوسط)

نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)	الساعات المعتمدة	المتطلبات السابقة	إجباري أو اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
جامعة	٢	-	إجباري	ثقافة المسلم (١)	٢-ثقف-١١١	المستوى ١
كلية	٣	-	إجباري	مبادئ الإحصاء	٣-احص-١١١	
كلية	٢	-	إجباري	المدخل إلى القانون	٢-قان-١١١	
كلية	٣	-	إجباري	مبادئ الإدارة	٣-عمل-١١١	
كلية	٢	-	إجباري	مهارات الاتصال	٢-عمل-١١٢	
برنامج	٢	-	إجباري	إدارة العلاقات العامة	٢-عمل-١١٦	
جامعة	٢	-	اختياري	مقرر اختياري		
	١٦			الإجمالي		
برنامج	٣	٢-نظم-١١١	إجباري	قانون الشركات	٣-قان-١٦٢	المستوى ٢
برنامج	٣	٣-عمل-١١١	إجباري	أصول الإدارة (تعليم مدمج)	٣-عمل-١١٤	
كلية	٣	-	إجباري	مبادئ المحاسبة ١	٣-حسب-١٠١	
برنامج	٣	٣-عمل-١١١	إجباري	إدارة التغيير	٣-عمل-١١٥	
جامعة	٢	٢-ثقف-١١١	إجباري	ثقافة المسلم (٢)	٢-ثقف-٢١٢	
برنامج	٣	-	إجباري	السلوك التنظيمي (عن بعد)	٣-عمل-١١٣	
	١٧			الإجمالي		
كلية	٣	-	إجباري	الإدارة المالية	٣-مال-٢١٢	المستوى ٣
جامعة	٢	-	إجباري	المهارات اللغوية والكتابية	٢-عرب-١٠١	
برنامج	٣	-	إجباري	إدارة الخطر والتأمين	٣-عمل-٢٢٢	

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)
	٣١١-قصد-٣	مبادئ اقتصاد	إجباري	-	٣	كلية
	١٠٥-رياض-٣	الرياضيات الإدارية	إجباري	١١١-احص-٣	٣	كلية
		مقرر اختياري	اختياري	-	٢	جامعة
		<b>الإجمالي</b>			<b>١٧</b>	
المستوى ٤	١٠٢-وطن-٢	الهوية الوطنية	إجباري	-	٢	جامعة
	٢٤١-عمل-٣	إدارة العمليات (تعليم مدمج)	إجباري	-	٣	برنامج
	١٠١-تسق-٣	مبادئ التسويق	إجباري	-	٣	كلية
	١١١-بشر-٣	إدارة الموارد البشرية	إجباري	١١٤-عمل-٣	٣	برنامج
	٤٦٢-عمل-٤	التدريب التعاوني	إجباري	إكمال جميع المقررات السابقة	٤	برنامج
		<b>الإجمالي</b>			<b>١٥</b>	

## (٨) مصفوفة نواتج التعلم للبرنامج (بكالوريوس + نقطة الخروج):

نواتج التعلم للبرنامج									المقررات (رمز المقرر)
القيم، الاستقلالية والمسؤولية			المهارات			المعرفة والفهم			
ق٣	ق٢	ق١	م٣	م٢	م١	ع٣	ع٢	ع١	
		١		١	١		١	١	ثقافة المسلم (١) ١١١-ثقف-٢
١	١			١	١	١			مبادئ الإحصاء ١١١-احص-٣
١				١			١	١	المدخل إلى القانون ١١١-قان-٢
	١	١	١	١	١	١	١	١	مقرر اختياري من (مجموعة ١#)
١					١			١	مبادئ الإدارة ١١١-عمل-٣
١					١			١	إدارة العلاقات العامة ١١٦-عمل-٢
١					١			١	مهارات الاتصال ١١٢-عمل-٣
		١	١	١	١			١	قانون الشركات ١٦٢-قان-٣
١		١	١		١			١	أصول الإدارة ١١٤ -عمل-٣

## قسم إدارة الأعمال

نواتج التعلم للبرنامج									المقررات (رمز المقرر)
القيم، الاستقلالية والمسؤولية			المهارات			المعرفة والفهم			
ق٣	ق٢	ق١	م٣	م٢	م١	ع٣	ع٢	ع١	
١				١			١	١	مبادئ المحاسبة ١ ١٠١-حسب-٣
٢		٢	٢		٢	٢		١	إدارة التغيير ١١٥-عمل-٣
	١	١		١	١		١	١	ثقافة المسلم (٢) ٢١٢-ثقف-٢
١		١	٢		١		١	١	السلوك التنظيمي ١١٣-عمل-٣
١	١			٢	١		١	١	الإدارة المالية ٢٦٢-مال-٣
	١	١		١	١		١	١	المهارات اللغوية والكتابية ١٠١-عرب-٢
٢	٢			٢	٢	٢		٢	إدارة الخطر والتأمين ٢٢٢-عمل-٣
١		١		١	١		١	١	مبادئ اقتصاد ٣١١-قصد-٤
	١	١		١	١	١	١	١	مقرر اختياري من (مجموعة ١#)
	٢	٢	٢	٢	١		١	١	الرياضيات الإدارية ١٠٥-رياض-٣
	١		١	١	١	١	١	١	الهوية الوطنية ١٠٢-وطن-٢
٢				٢	٢	٢		١	محاسبة التكاليف ٢٢١-حسب-٣
٢		٢	٢		٢	٢		٢	إدارة العمليات ٢٤١-عمل-٣
٢	٢		٢	٢	٢	٢		٢	دراسة الجدوى وتقييم المشروعات ٢٤٣-عمل-٣
٢	٢		٢		١	١	١	١	مبادئ التسويق ١٠١-تسق-٣
٢		٢	٢		٣	٢		٢	إدارة الموارد البشرية ١١١-بشر-٣
٢		٢	٢		٢	٢		١	الريادة في الأعمال ٢٦١-عمل-٢
٣		٣	٣		٣		٣	٣	إدارة المشاريع ٣٢١-عمل-٣
٣	٣	٣	٣		٣		٣	٣	التجارة الإلكترونية ١٠٥-تسق-٣

الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٥هـ

المرفقات:

قسم إدارة الأعمال

نواتج التعلم للبرنامج									المقررات (رمز المقرر)
القيم، الاستقلالية والمسؤولية			المهارات			المعرفة والفهم			
ق٣	ق٢	ق١	م٣	م٢	م١	ع٣	ع٢	ع١	
٣			٣	٣	٣		٣	٣	الاقتصاد الإداري ٣٣٣-عمل-٣
٣	٣			٣	٣	٣		٣	إدارة المؤسسات المالية ٣٣١-مال-٣
٢	٣			٢	٣		٣	٣	بحوث العمليات ٢٤٢-عمل-٣
	٢	٢	٢	٢	٢		٢	٢	المهارات الرقمية ١٠١- نال - ٢
٢	٣		٢	٣	٣	٣		٣	أساسيات الاستثمار ٣٣٢-مال-٣
٣	٣		٣	٣	٣		٣	٣	اللغة الإنجليزية للأعمال ١٠٢-انجل-٢
	٣	٣	٣		٣	٣	٣		مقرر اختياري من (مجموعة #٢)
٣	٣				٣		٣	٣	إدارة الأعمال الدولية ٣١٨-عمل-٣
٣			٣		٣		٣	٣	إدارة الجودة الشاملة ٣١٦-عمل-٣
٢	٢	٣		٢	٣		٢	٢	نظم المعلومات الإدارية ٣٥١-عمل-٣
٣	٣				٣		٣	٣	الإدارة الاستراتيجية ٤١٩-عمل-٣
٣				٣	٣	٣	٣		المحاسبة الإدارية ٣٢٣-حسب-٣
٣			٣		٣	٣		٣	إدارة سلاسل التوريد ٤١٧-عمل-٣
٣	٣			٣	٣		٣	٣	مناهج البحث العلمي ٤٦١-عمل-٣
	٢	٣	٣		٢		٣	٢	مقرر اختياري من (مجموعة #١)
	٣		٣		٣	٣	٣		مقرر اختياري من (مجموعة #٢)
٣	٣	٣	٢	٢	٢	٢	٢	٢	التدريب التعاوني ٤٦٢-عمل-٣

(٩) استراتيجيات التعليم والتعلم المطبقة لتحقيق نواتج التعلم للبرنامج:

## قسم إدارة الأعمال

استراتيجيات التعليم	مجال مخرجات التعلم
<ul style="list-style-type: none"> <li>- المحاضرات</li> <li>- المناقشة والحوار أثناء المحاضرات</li> <li>- الأوراق البحثية</li> <li>- الواجبات الفردية وجماعية</li> <li>- العروض التقديمية</li> </ul>	<p>يعرف: المفاهيم والمبادئ والمهام والقواعد والنظريات الأساسية لإدارة الأعمال ونظم المعلومات وأساليب البحث العلمي.</p> <p>يشرح: الوظائف الإدارية والمالية والإنتاجية والتسويقية ووظائف العلاقات العامة.</p> <p>يذكر: الأسس والمبادئ المحاسبية والاقتصادية والمالية والإحصائية والقانونية وأسس اللغة العربية والإنجليزية والثقافة الإسلامية التي تحكم العمل في مؤسسات الأعمال.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- المحاضرات</li> <li>- العصف الذهني</li> <li>- الواجبات الفردية وجماعية</li> <li>- حل المشكلات</li> <li>- النقاش والحوار</li> <li>- عروض تقديمية للمشاريع البحثية</li> <li>- حلقات نقاشية واستخدام تقنية المعلومات في التحليل وعرض التقارير</li> <li>- استخدام تقنية المعلومات في عرض المحتوى وتقديم المادة العلمية بطرق غير تقليدية للطلبة والطالبات.</li> </ul>	<p>يحدد ويقترح الحلول للمشكلات الإدارية والمالية والاقتصادية والسلوكية والقانونية التي تواجه مؤسسات الأعمال باستخدام الأساليب العلمية المناسبة.</p> <p>يطبق العمليات الرياضية والإحصائية والمحاسبية والاقتصادية والإدارية في مجال إدارة الأعمال.</p> <p>يستخدم التقنية الحديثة للبحث ومشاركة وشرح والأفكار في مجال إدارة الأعمال سواء شفويا أو كتابيا.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التعلم الذاتي.</li> <li>- حل المشكلات.</li> <li>- التعلم التعاوني.</li> <li>- العروض التقديمية للواجبات الفردية والجماعية.</li> <li>- المشروعات البحثية.</li> </ul>	<p>يعمل بمهنية ويشارك في إيجاد الحلول لبعض القضايا المجتمعية من منظور إداري.</p> <p>يظهر القدرة على التقويم الذاتي لمستوى التعلم والأداء في مجال إدارة الأعمال.</p> <p>يشارك بمرونة وفاعلية ضمن فريق ومجموعات العمل.</p>

## (١٠) طرق تقويم نواتج التعلم للبرنامج:

نوع التقويم		طرق التقويم	مجال مخرجات التعلم
غير مباشر	مباشر		
	الاختبارات التحريرية	- تقييم نتائج الطلبة	المعارف
تقرير		تقييم الممتحن الخارجي للبرنامج للاختبارات النهائية	
	تقييم الواجبات الكترونيا عبر البلاك بورد+ تقييم العروض التقديمية	- تقييم الواجبات	
تقارير مصفوفة قياس نواتج التعلم		- تقييم مدى تحقق نواتج تعلم البرنامج.	
استبانة		استطلاع أعضاء هيئة التدريس وأرباب العمل لتقييم لنواتج تعلم البرنامج.	
	تقييم العروض التقديمية الجماعية + الملاحظة المباشرة للنقاشات الجماعية خلال المحاضرات	- مناقشة مجموعة العمل	
تقرير	تقييم التكاليف الفردية والجماعية بعد تقديمها بشكل مباشر عبر البلاك بورد	- تقييم تقدم الطالب في المقرر	
	الاختبارات التحريرية	- تقييم نتائج الطلبة	

## قسم إدارة الأعمال

	التقييم المباشر للواجبات بعد تسليمها إلكترونياً عبر البلاك بورد	- تقييم الواجبات	المهارات
تقارير مصفوفة قياس نواتج التعلم		- تقييم مدى تحقق نواتج تعلم البرنامج.	
	تقييم العروض التقديمية الجماعية + الملاحظة المباشرة للنقاشات الجماعية خلال المحاضرات	- مناقشة مجموعة العمل	
	تقييم مهارة الكتابة والتواصل الشفهي لإبصال الأفكار بالترامن مع استخدام التقنية من خلال تقديم بعض محتويات المقرر في شكل عروض تقديمية سواء فردية أو جماعية + مهارة الكتابة في التقارير والواجبات المنزلية + تقييم الأوراق والمقترحات البحثية	- تقويم المهارات الأساسية في تقنية المعلومات شفويا وكتابيا	
تقرير		- تقييم تقدم الطالب في المقرر	القيم
استبانة		- تقييم المستفيدين من البرنامج (استطلاع)	
	تقييم أداء الطالب أثناء العروض التقديمية الفردية والجماعية من خلال مهارات تواصل الطالب مع بقية أعضاء فريق العمل أثناء التكاليف الجماعية وتأدية المهام المنوطة به كعضو من الفريق ومبادراته لإتمام عمل الفريق ككل + تقييم مدى قدرة الطالب على البحث وتقديم وبيانات ومعلومات من مصادر غير تقليدية خارج كتاب المقرر المعتمد + تقييم المقترحات التي يقدمها الطالب من منظور إداري مرتبط بمحتو المقررات في البرنامج كحل لبعض المشكلات التي تواجه المجتمع	- تقييم الواجبات	
تقارير مصفوفة قياس نواتج التعلم		- تقييم مدى تحقق نواتج تعلم البرنامج.	
استبانة		- تقييم المستفيدين من البرنامج (استطلاع)	

## رابعاً: الخدمات التي يقدمها البرنامج للطلاب:

يحرص برنامج إدارة الأعمال على تقديم مجموعة متكاملة من الخدمات الأكاديمية والإرشادية والمهنية التي تهدف إلى دعم الطلبة خلال مسيرتهم التعليمية، وتعزيز نجاحهم الأكاديمي، وتنمية مهاراتهم العلمية والعملية بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل. وتسعى هذه الخدمات إلى توفير بيئة تعليمية محفزة تساعد الطلبة على التكيف مع الحياة الجامعية، وتحسين أدائهم الدراسي، وتنمية قدراتهم المهنية والشخصية، من خلال تقديم الإرشاد الأكاديمي، والدعم التعليمي، وبرامج التأهيل والتدريب، والخدمات الطلابية المختلفة. كما يهدف البرنامج من خلال هذه الخدمات إلى تعزيز جودة العملية التعليمية، ورفع مستوى رضا الطلبة، وتحقيق مخرجات

## قسم إدارة الأعمال

تعلم متميزة تسهم في إعداد خريجين مؤهلين يمتلكون الكفاءة العلمية والمهارات التطبيقية اللازمة للمنافسة في بيئات العمل المختلفة.

## (أ) برامج التهيئة المهنية للطلاب الخريجين:

تهدف برامج التهيئة المهنية إلى إعداد طلاب وخريجي برنامج إدارة الأعمال للانتقال الفعال إلى سوق العمل، من خلال تنمية مهاراتهم المهنية، وتعزيز جاهزيتهم الوظيفية، وربطهم بالفرص التدريبية والتوظيفية. تشمل:

## (أ) برامج الإرشاد والتوجيه المهني:

- تقديم جلسات إرشاد مهني لمساعدة الطلاب على تحديد المسار الوظيفي المناسب.
- تقييم المهارات الشخصية والمهنية وتحديد الفجوات التطويرية.
- إعداد خطة تطوير مهني فردية لكل طالب.

## (ب) ورش العمل والدورات التدريبية المهنية:

- مهارات إعداد السيرة الذاتية الاحترافية.
- مهارات المقابلات الشخصية.
- مهارات الاتصال والتواصل في بيئة العمل.
- مهارات العمل الجماعي والقيادة.
- مهارات التفكير التحليلي وحل المشكلات.
- أخلاقيات العمل والسلوك المهني.

## (ت) برامج التدريب التعاوني والتطبيقي:

- إتاحة فرص التدريب العملي في الجهات الحكومية والخاصة.
- ربط الجانب النظري بالتطبيق العملي.
- تنمية الخبرات المهنية قبل التخرج.
- تقييم أداء الطالب في بيئة العمل الحقيقية.

## (ث) اللقاءات المهنية واستضافة الخبراء:

- تنظيم لقاءات مع قيادات وخبراء في قطاع الأعمال.
- عرض تجارب مهنية ناجحة للخريجين.
- التعريف بمتطلبات سوق العمل والتوجهات الحديثة.
- إقامة ملتقيات التوظيف والمعارض المهنية.

**(٢) الخطة التفصيلية لبرامج التوجيه والتهيئة للطلاب ببرنامج إدارة الأعمال:**

تهدف هذه الخطة إلى تهيئة طلاب برنامج إدارة الأعمال أكاديميا ومهنيًا، ودعم تفهمهم مع البيئة الجامعية، وتنمية مهاراتهم العلمية والمهنية، وتعزيز جاهزيتهم لسوق العمل بما يتوافق مع معايير الجودة الصادرة عن هيئة تقويم التعليم والتدريب ومتطلبات سوق العمل. وهي خطة تضم 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 المتغييبين عن المحاضرات بنسبة (٢٠٪) والاتصال بهم أو بذويهم لإعلامهم بترح موقوفهم ولوقوف 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
10	الاجتماع بجميع أعضاء هيئة التدريس للوقوف على أحوال 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 أعضاء هيئة التدريس للوقوف على أحوال 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 بترح موقوفهم ولوقوف على أسباب الغياب عن المحاضرات.	المرشدين الأكاديميين	الأسبوع السابع	المرشد الأكاديمي
13	إجراء مقابلات مع الطلاب الجدد للتعرف على مشاكلهم النفسية والاجتماعية أن وجدت وكتابة تقرير بذلك. وفي حال الوقوف على مشاكلهم النفسية والاجتماعية يتم عرض الأمر على مكتب التوجيه والإرشاد للدعم والمساندة ومتابعة حل المشكلة.	المرشدين الأكاديميين	الأسبوع الثامن	المرشد الأكاديمي

## قسم إدارة الأعمال

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	تكريم الطلاب المتفوقين من قبل إدارة البرنامج	إدارة البرنامج بالتنسيق مع إدارة الكلية	الأسبوع النهائي	إدارة البرنامج

## (٣) مصادر التعلم ببرنامج إدارة الأعمال:

تسهم مصادر التعلم في دعم العملية التعليمية وتعزيز مخرجات التعلم لدى طلاب برنامج إدارة الأعمال، من خلال توفير بيئة تعليمية متكاملة تشمل مصادر معرفية وتقنية متنوعة تساعد في تنمية المهارات العلمية والبحثية والتطبيقية:

أولاً: مصادر التعلم التقليدية:

(١) المراجع والكتب العلمية:

- الكتب والمراجع المتخصصة في مجالات إدارة الأعمال المختلفة.
- المراجع الأساسية والمساندة للمقررات الدراسية.
- القواميس والموسوعات العلمية.
- الدوريات والمجلات الأكاديمية المتخصصة.

(٢) مكتبة الكلية أو الجامعة:

- مصادر معرفية مطبوعة وإلكترونية.
- قاعات للدراسة الفردية والجماعية.
- خدمات الإعارة والبحث العلمي.
- قواعد بيانات علمية متخصصة.

ثانياً: مصادر التعلم الإلكترونية والرقمية:

(١) قواعد البيانات الإلكترونية:

- قواعد بيانات علمية محكمة في مجالات الإدارة والاقتصاد.
- المجلات العلمية الإلكترونية.

## قسم إدارة الأعمال

- الرسائل الجامعية والبحوث المنشورة.
- الاستفادة من خدمات المكتبة الرقمية السعودية للوصول إلى مصادر علمية عالمية.
- قواعد البيانات الأكاديمية مثل EBSCO Information Services.
- (٢) أنظمة إدارة التعلم الإلكتروني:
- المنصات التعليمية الإلكترونية لإدارة المقررات.
- المحاضرات المسجلة والمحتوى التفاعلي.
- المنتديات التعليمية والاختبارات الإلكترونية.
- رفع الواجبات والتقويم المستمر.
- (٣) المصادر التعليمية المفتوحة:
- الدورات التعليمية المفتوحة.
- المواد التعليمية الرقمية.
- الفيديوهات التعليمية المتخصصة.
- المحتوى التعليمي التفاعلي.

## (٤) 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

## خامساً: اللوائح والأنظمة الخاصة بالطلاب:

## (١) نظام القبول ببرنامج إدارة الأعمال:

وافق مجلس الكلية في جلسته الخامسة عشر بتاريخ ١٤٤٢/٧/٢٥ قرار رقم (٤٤٢/١٥/٩) على شروط القبول ببرنامج بكالوريوس إدارة الأعمال وهي:

أولاً: شروط القبول العام للطلاب الجدد ببرنامج إدارة الأعمال:

✓ ألا تقل النسبة الموزونة لطلاب المسار العلمي عن ٧٥٪

✓ ألا تقل النسبة الموزونة لطلاب المسار الأدبي عن ٨٠٪

ثانياً: شروط الطلاب المحولين لبرنامج إدارة الأعمال:

## قسم إدارة الأعمال

- ✓ يشترط لقبول الطلاب الراغبين في التحويل من السنة التحضيرية أو من داخل كلية العلوم الإدارية ألا يقل معدل الطالب/الطالبة عن ٣,٧٥ من ٥.
- ✓ يشترط لقبول الطلاب الراغبين في التحويل من الكليات الأخرى وتحديدًا التخصصات العلمية ألا يقل معدل الطالب عن ٤ من ٥
- ✓ يشترط لقبول الطلاب الراغبين في التحويل من الكليات الأخرى تحديدًا التخصصات النظرية ألا يقل معدل الطالب عن ٤,٧٥ من ٥.
- ✓ يشترط ألا يتعدى الطالب المتقدم للتحويل من الكليات الأخرى إلى قسم إدارة الأعمال أكثر من مستويين دراسيين

## (٢) نظام الاختبارات ببرنامج 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 للاختبار البديل ويستلزم ذلك أن يتقدم الطالب بعذر مقبول إلى عميد الكلية التي ينتمي إليها قبل بداية الفصل الدراسي التالي طالباً السماح له بالاختبار البديل.

## (٣) نظام الدراسة ببرنامج 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 المعقيد فيه الطالب.
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:

## قسم إدارة الأعمال

- أن يكون التسجيل في المقررات وفق ضوابط الخطة الدراسية والجدول.
- 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 راسباً، 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 المعتذر 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 بالجامعة.
- ١٥. تشترط موافقة ولي أمر الطالبة عند تقديمها طلب الاعتذار أو التأجيل.

## سادساً: حقوق وواجبات الطلبة:

## (١) حقوق الطلبة :

- ١. حق الطالب في الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية في بيئة دراسية مناسبة تحقق له الاستيعاب والتحصيل بيسر وسهولة.
- ٢. حق الطالب في الحصول على البطاقة الجامعية والاستفادة من الخدمات التي تتيحها الجامعة وفقاً لما تقضي به اللوائح والقرارات والأعراف الجامعية المعمول بها في هذا الشأن.
- ٣. حق الطالب في سؤال أساتذته داخل الحرم الجامعي ومناقشتهم المناقشة العلمية اللائقة وفي الأوقات المناسبة.
- ٤. حق الطالب في الحصول على الخطط والجدول الدراسية وإجراء تسجيله في المقررات التي يتيحها له النظام وقواعد التسجيل المتبعة.

## قسم إدارة الأعمال

٥. حق الطالب في تقييد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمواعيد وأوقات المحاضرات واستيفاء الساعات العلمية والعملية وعدم إلغاء أي منها إلا في حالة الضرورة وبعد الإعلان عن ذلك مسبقاً مع إعطاء محاضرات بديلة عنها بالتنسيق مع الطلبة.
  ٦. حق الطالب في أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن المقرر الدراسي ومحتوياته وحقه في معرفة نتائجه وطلب مراجعة إجابته في الاختبار النهائي وفقاً للأنظمة واللوائح المتبعة.
  ٧. حق الطالب في الحصول على الرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة وكذلك المشاركة في الأنشطة المقامة داخلها وفقاً للنظام.
  ٨. حق الطالب في الحفاظ على سرية محتويات ملفه داخل الجامعة مع نزاهة التعامل معه.
- إضافة إلى الحقوق الأكاديمية هنالك الحقوق غير الأكاديمية وهي:
١. التمتع بالإعانة والرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة والمشاركة في الأنشطة المقامة فيها وفقاً للوائح والتعليمات الجامعية المنظمة لذلك .
  ٢. إتاحة الرعاية الصحية الكافية بالعلاج داخل المستشفيات والمراكز الصحية التابعة للجامعة .
  ٣. الاستفادة من خدمات ومرافق الجامعة السكن الجامعي، المكتبات المركزية والفرعية، الملاعب الرياضية، المطاعم، المواقف وغيرها. وذلك وفقاً للوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة .
  ٤. الحصول على الحوافز والمكافآت المادية المقررة نظاماً لا سيما للطالب المتفوق .
  ٥. الترشيح للدورات التدريبية والبرامج والرحلات الداخلية والخارجية والمشاركة في الأنشطة الثقافية وأنشطة خدمة المجتمع المحلي والأعمال التطوعية .
  ٦. الشكوى أو التظلم من أي ضرر وقع عليه لعلاقته مع أعضاء هيئة التدريس، أو القسم أو الكلية أو أية وحدة من وحدات الجامعة، على أن يراعى في ذلك اتباع القواعد والضوابط الواردة في لائحة حقوق الطالب وواجباته .
  ٧. الحفاظ على محتويات ملفه داخل الجامعة ونزاهة التعامل معه وعدم تسليم أي منها إلا للطالب نفسه أو ولي أمره أو من يفوضه بذلك رسمياً، ماعداً الحالات التي يطلب فيها تسليم محتويات ذلك الملف أو الاطلاع عليه من قبل جهات التحقيق أو أجهزة القضاء أو لجهة حكومية أخرى .
  ٨. للطالب الحق في عدم إفشاء محتويات ملفه أو نشره، ما لم يكن ذلك النشر نتيجة لعقوبة تأديبية في حق الطالب.

## (٢) واجبات الطلبة:

١. إتباع الأنظمة الجامعية ولوائحها والتعليمات والقرارات الصادرة تنفيذاً لها وعدم القيام بأي أعمال مخلة بالأخلاق الإسلامية والآداب العامة.
٢. الانتظام بالدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية للمقررات.
٣. يلتزم الطالب بحمل البطاقة الجامعية أثناء وجوده داخل الجامعة وتقديمها للمختصين عند الطلب والمحافظة على النظافة العامة والالتزام بالزي المناسب الذي يكفل الاحترام اللائق للجامعة.



الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٥هـ

المرفقات:

## قسم إدارة الأعمال

٤. الالتزام بالقواعد والترتيبات المتعلقة بإعداد البحوث، أو التقارير أو الاختبارات وعدم الغش أو الشروع فيه أو المساعدة في ارتكابه أو الإخلال بنظام الامتحانات.
٥. الالتزام بعدم التعرض لممتلكات الجامعة بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل والمحافظة عليها وعلى المواد والكتب الجامعية وإرجاع ما أستير منها في الوقت المحدد.
٦. الالتزام بالهدوء والسكينة داخل مرافق الجامعة وعدم إثارة الإزعاج أو التجمع في غير الأماكن المخصصة وعدم التواجد في الفصول أو الممرات أو المطاعم في وقت الصلاة.
٧. معاملة كل منسوبي الجامعة وضيوفها بالاحترام اللائق وعدم الإسائة إليهم أو أهانتهم بالقول أو الفعل.
٨. الالتزام بعدم حضور المحاضرات في المقررات غير المسجل فيها الطالب إلا بإذن خاص من أستاذ المقرر.
٩. عدم تناول المأكولات والمشروبات داخل قاعات الدراسة أو المختبرات أو المكتبات الجامعية.
١٠. على الطالب التأكد من أن بريده الإلكتروني الرسمي المعتمد من قبل الجامعة يعمل بشكل صحيح وعليه كذلك قراءة بريده الإلكتروني بشكل يومي لمتابعة ما قد يرسل خلاله من إعلانات أو خلافه.
١١. على الطالب متابعة الإعلانات التي توضع في لوحة الإعلانات الرسمية داخل مبنى الجامعة.
١٢. يلتزم الطالب بعدم وجود أخطاء في جدولته الدراسي مثل التعارض في أوقات المحاضرات أو التسجيل في مقرر سبق وأن نجح فيه الطالب وعلى الطالب في حالة وجود أخطاء في الجدول سرعة مراجعة مسجل الجامعة أثناء فترة الإضافة فقط.

## سابعاً: الهيكل التنظيمي لبرنامج إدارة الأعمال:

يُعد الهيكل التنظيمي لبرنامج إدارة الأعمال إطاراً إدارياً وتنظيماً يحدد آليات العمل داخل البرنامج، ويوضح الأدوار والمسؤوليات والصلاحيات المرتبطة بإدارته وتنفيذ مهامه الأكاديمية والإدارية، بما يضمن تحقيق أهداف البرنامج بكفاءة وفاعلية. ويهدف الهيكل التنظيمي إلى تنظيم سير العمل، وتعزيز التنسيق بين الجهات ذات العلاقة، وتوضيح خطوط الاتصال بين إدارة البرنامج وأعضاء هيئة التدريس والطلبة، بما يساهم في دعم جودة العملية التعليمية وتحسين الأداء المؤسسي. كما يساهم الهيكل التنظيمي في توزيع المهام على اللجان والوحدات المختلفة داخل البرنامج، مثل لجان الجودة، والخطط الدراسية، والإرشاد الأكاديمي، والتدريب التعاوني، بما يحقق التكامل في الأداء ويعزز الالتزام بمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.

قسم إدارة الأعمال

المجلس العلمي

رئيس قسم إدارة الأعمال

لجنة التطوير والجودة

لجنة الجداول والاختبارات

لجنة الإرشاد الأكاديمي

لجنة الأنشطة الطلابية

لجنة الخطط والمناهج

لجنة البحث العلمي والتعليم المستمر

لجنة التدريب التعاوني والامتياز والخريجين

لجنة اختبارات التقدم واختبارات نهاية البرنامج

لجنة الخدمة المجتمعية

لجنة الإشراف على المقررات المشتركة

لجنة الابتعاث

لجنة الدراسات العليا

لجنة القياس

أمين مجلس القسم

منسق الدراسات العليا

مسجل القسم

مساعدة رئيس القسم

سكرتارية القسم



الرقم:

التاريخ: / / ١٤هـ

المرفقات:

## قسم إدارة الأعمال

## (١) المجلس العلمي:

هو جهة أكاديمية متخصصة تُعنى بدعم وتنظيم الشؤون العلمية والبحثية في المؤسسة التعليمية، ويختص بدراسة الموضوعات المرتبطة بالبحث العلمي والدراسات العليا والترقيات الأكاديمية، واتخاذ القرارات والتوصيات التي تسهم في تطوير الأداء العلمي وتحقيق جودة المخرجات الأكاديمية.

ويشمل دور المجلس العلمي عادةً مراجعة البحوث العلمية، وإقرار الترقيات لأعضاء هيئة التدريس، واعتماد اللوائح والإجراءات المتعلقة بالدراسات العليا، وتعزيز جودة الإنتاج العلمي بما يحقق أهداف المؤسسة التعليمية في مجال التعليم والبحث والابتكار.

## (٢) رئيس قسم إدارة الأعمال:

رئيس قسم إدارة الأعمال هو المسؤول الأكاديمي والإداري الأعلى داخل القسم، حيث يشرف على تنظيم العملية التعليمية والبحثية، ويضمن تحقيق أهداف القسم واستراتيجياته بما يتوافق مع سياسات الجامعة.

## (٣) أمين مجلس القسم:

أمين مجلس القسم هو المسؤول الإداري عن تنظيم أعمال مجلس القسم وتنسيق إجراءاته، حيث يتولى إعداد جداول الأعمال، وتوثيق محاضر الاجتماعات، ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس، وتنظيم المراسلات والتقارير ذات الصلة، بما يضمن حسن سير العمل الإداري ودعم اتخاذ القرارات الأكاديمية داخل القسم.

## (٤) منسق الدراسات العليا:

منسق الدراسات العليا هو المسؤول الأكاديمي عن تنظيم ومتابعة شؤون برامج الدراسات العليا في القسم، حيث يتولى الإشراف على تنفيذ اللوائح والسياسات المنظمة للبرامج، ومتابعة سير العملية التعليمية والبحثية للطلبة، والتنسيق بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والجهات المعنية، بما يسهم في ضمان جودة البرامج وتحقيق أهدافها الأكاديمية والبحثية.

## (٥) مسجل القسم:

مسجل القسم هو المسؤول الإداري عن إدارة وتنظيم السجلات الأكاديمية للطلبة على مستوى القسم في حيث يتولى متابعة بيانات الطلبة الأكاديمية، وتنظيم عمليات التسجيل والحذف والإضافة، وإعداد التقارير والإحصاءات الأكاديمية، بما يضمن دقة المعلومات وسلامة الإجراءات الأكاديمية.

## (٦) مساعدة رئيس القسم:

مساعدة رئيس القسم بشق الطالبات هي المسؤولة عن متابعة الشؤون الأكاديمية والإدارية المتعلقة بالطالبات في القسم، حيث تتولى الإشراف على سير العملية التعليمية لشطر الطالبات، والتنسيق بين إدارة القسم وأعضاء هيئة التدريس، ومتابعة احتياجات الطالبات الأكاديمية، وضمان تطبيق اللوائح والأنظمة الجامعية بما يدعم جودة العملية التعليمية - كما هو معمول به في الجامعات مثل جامعة نجران.

## قسم إدارة الأعمال

## (٧) سكرتارية القسم:

سكرتارية القسم هي الجهة الإدارية المسؤولة عن تنظيم الأعمال المكتبية والإدارية في القسم، حيث تتولى تنسيق المراسلات الرسمية، وتنظيم الاجتماعات، وإعداد المحاضر والتقارير، وحفظ الوثائق والسجلات، ومتابعة المعاملات الإدارية، بما يساهم في دعم سير العمل الإداري والتنظيمي داخل القسم بكفاءة وفعالية.

## (٨) لجان القسم:

لجان القسم هي فرق عمل أكاديمية وإدارية متخصصة يتم تشكيلها لدعم إدارة القسم وتنفيذ مهامه المختلفة، والإسهام في تطوير العملية التعليمية وتحسين جودة الأداء الأكاديمي والإداري، من خلال دراسة الموضوعات ذات العلاقة ورفع التوصيات واتخاذ الإجراءات اللازمة وفق اختصاص كل لجنة. وأبرز لجان القسم:

- لجنة الجودة والاعتماد: متابعة تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي وتطوير الأداء.
- لجنة الخطط الدراسية والمناهج: مراجعة وتطوير الخطط الدراسية والمقررات.
- لجنة الإرشاد الأكاديمي: متابعة شؤون الطلبة الأكاديمية وتقديم الدعم والإرشاد.
- لجنة الاختبارات: تنظيم الاختبارات ومتابعة إجراءات التقييم.
- لجنة التدريب التعاوني: الإشراف على برامج التدريب الميداني ومتابعة الطلبة المتدربين.
- لجنة البحث العلمي: دعم الأنشطة البحثية وتشجيع الإنتاج العلمي.
- لجنة الأنشطة الطلابية: تنظيم البرامج والأنشطة الطلابية المختلفة.

## ثامناً: الروابط الخاصة بالأدلة واللوائح ببرنامج إدارة الأعمال:

ت	أسم الرابط	الرابط
١	لائحة الدراسة والاختبارات بجامعة نجران	
٢	قواعد السلوك والانضباط الطلابي	<a href="https://dt.sa/BBo2oo">https://dt.sa/BBo2oo</a>
	حقوق وواجبات الطلاب	<a href="https://dt.sa/VO6WPB">https://dt.sa/VO6WPB</a>
٣	الدليل الإجرائي للإرشاد الأكاديمي	
٤	لائحة تأديب الطلاب بجامعة نجران	
٥	دليل القبول والتسجيل بجامعة نجران	

## تاسعاً: آليات التواصل مع إدارة البرنامج:

- رئيس قسم إدارة الأعمال د. أحمد عبد الله مبارك الهمامي [aaalhamami@nu.edu.sa](mailto:aaalhamami@nu.edu.sa)
- وكيلة رئيس القسم (شق الطالبات) أ. مي عبد العزيز متعب ال مطلق [maalmutlagah@nu.edu.sa](mailto:maalmutlagah@nu.edu.sa)

## أعضاء هيئة التدريس ببرنامج إدارة الأعمال:

م	الاسم	الدرجة	التخصص الدقيق	الايمل الرسمي الجامعي
١.	د. أحمد عبد الله المبارك الهمامي	محاضر	ريادة الأعمال	aaalhamami@nu.edu.sa
٢.	د. محمد الحسن شريف محمد	أستاذ مساعد	إدارة إنتاج وبحوث عمليات	masharef@nu.edu.sa
٣.	د. حسن حمد محمد آل سدران	استاذ مساعد	إدارة المخاطر	Hhalsedran@nu.edu.sa
٤.	د. بابكر مبارك عثمان الشيخ	أستاذ مساعد	إدارة مالية	bmelsheikh@nu.edu.sa
٥.	د. أحمد ادريس عبده ادريس	أستاذ مساعد	إدارة الموارد البشرية	ahmedabdu@nu.edu.sa
٦.	د. عبد الغفار عبد الله حامد علي	استاذ مساعد	إدارة الجودة الشاملة	aaaly@nu.edu.sa
٧.	د. التاج محمد محمد علي حامد	استاذ مساعد	نظم معلومات ادارية	emhamed@nu.edu.sa
٨.	د. محمد الأمين محمود محمد	أستاذ مساعد	إدارة مالية	maabdullaah@nu.edu.sa
٩.	د. علي صالح أحمد الحارثي	أستاذ مساعد	إدارة الموارد البشرية	asalharethi@nu.edu.sa
١٠.	د. صالح محمد علي آل شرمه	أستاذ مساعد	مالية	smalsharmah@nu.edu.sa
١١.	د. صالح احمد مبارك الحارثي	أستاذ مساعد	سلوك تنظيمي	Samalharthi@nu.edu.sa
١٢.	د. عبد الله ملفي سلطان الحارثي	أستاذ مساعد	إدارة الموارد البشرية	amalhrthiy@nu.edu.sa
١٣.	أ. عبد الله حسين صالح النجراني	محاضر	إدارة أعمال	ahalnajrani@nu.edu.sa
١٤.	أ. حسين عبد الله حسين الغباري	محاضر	نظم معلومات ادارية	hahussain@nu.edu.sa
١٥.	أ. نايف بجد عبدالله العتيبي	محاضر	اقتصاد	nbalotaibi@un.edu.sa
١٦.	أ. هديان صالح علي ذيبان	محاضر	إدارة اعمال	hsalthiban@nu.edu.sa
١٧.	ناصر منصور سالم ال مشهور القحطاني	مبتعث للدكتوراه	إدارة أعمال	nmalqahtani@nu.edu.sa
١٨.	أ. حمد سعيد ناجي الغباري	مبتعث للدكتوراه	نظم ومعلومات إدارية	hsalghabari@nu.edu.sa
١٩.	سلطان محمد مسفر ال سليم القحطاني	مبتعث للدكتوراه	إدارة اعمال	smalsulim@nu.edu.sa
٢٠.	فارس قصاص حمد ال مساعد الياي	مبتعث للدكتوراه	ريادة أعمال	fqalmosad@nu.edu.sa
٢١.	عبد الرحمن محمد سلطان العسيري	مبتعث للدكتوراه	ادارة	amsta86@gmail.com
٢٢.	د. أروي أحمد علي المشيخي	أستاذ مساعد	إدارة أعمال	aaalmashyki@nu.edu.sa
٢٣.	د. أماني علي عوض العطا	استاذ مساعد	إدارة الموارد البشرية	aaalata@nu.edu.sa
٢٤.	د. الحان حسن عبد القادر عوض الله	استاذ مساعد	إدارة الجودة الشاملة	ahawadallah@nu.edu.sa
٢٥.	د. أماني سليمان أحمد سليمان	استاذ مشارك	إدارة الموارد البشرية	assuliman@nu.edu.sa
٢٦.	ريم حمد محمد الحمياني	محاضر	نظم معلومات إدارية	rhalhmiany@nu.edu.sa
٢٧.	امل جابر سعيد ال ذيبان	محاضر	إدارة أعمال	ajseead@nu.edu.sa
٢٨.	أميرة ناصر سالم آل سالم	محاضر	موارد بشريه	snalsalem@nu.edu.sa
٢٩.	مي عبد العزيز متعب ال مطلقة	محاضر	إدارة	maalmutlagah@nu.edu.sa
٣٠.	خلود حسين علي الوادعي	محاضر	إدارة أعمال	Khalwadie@nu.edu.sa

الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٥هـ

المرفقات:

## قسم إدارة الأعمال

dhalabbass@nu.edu.sa	إدارة أعمال	محاضر	دقة حامد علي ال عباس	٣١
ajasiry@nu.edu.sa	إدارة أعمال	محاضر	علياء يحي علي عسييري	٣٢
jnalharthy@nu.edu.sa	إدارة أعمال	محاضر	جود ناصر على عيهل الحارثي	٣٣
baaltalhi@nu.edu.sa	نظم معلومات إدارية	محاضر	بيان عوض عائض الطلحي	٣٤
amalthobani@nu.edu.sa	نظم معلومات إدارية	محاضر	احلام محمد علي الثوباني	٣٥
fmalyamy@nu.edu.sa	إدارة أعمال	محاضر	فاطمة مداوي منصور اليامي	٣٦
ssal hazawber@nu.edu.sa	مالية (إدارة مالية)	محاضر	صافية صالح محمد الحزوير	٣٧
kfbasudan@nu.edu.sa	إدارة أعمال (مالية)	محاضر	خديجة فؤاد علي ياسودان	٣٨
ksaldhowayan@nu.edu.sa	إدارة أعمال	محاضر	كندة سعد إبراهيم الضويان	٣٩
mmalshehri@nu.edu.sa	اقتصاد	محاضر	مها محمد ياسين الشهري	٤٠
mnalmugeeti@nu.edu.sa	إدارة أعمال	محاضر	مرام نواف عتيق المقيطي	٤١
mhalghamdy@nu.edu.sa	إدارة أعمال	محاضر	منى حامد مزهر الغامدي	٤٢
smabualnas@nu.edu.sa	نظم معلومات إدارية	محاضر	شيماء مبارك محمد ابو الناس	٤٣
Kfalshahrani@nu.edu.sa	المالية والاستثمار	مبتعث للدكتوراه	خلود فلاح عبد الله تركي الشهراني	٤٤
zaslyahya@nu.edu.sa	إدارة أعمال	مبتعث للدكتوراه	زهرة سعيد محمد ال يحي	٤٥
zaslyahya@nu.edu.sa	إدارة أعمال	مبتعث للدكتوراه	صالحه أحمد عبد الله الحفير	٤٦

مجلس قسم إدارة الأعمال	جهة الاعتماد
الثانية عشر	رقم الجلسة
الاثنين ٢٠٢٦/٣/٢م	تاريخ الجلسة
لجنة الخطط والمناهج الدراسية	جهة إعداد التقرير
د. أحمد عبد الله مبارك الهمامي	رئيس القسم