

2023

TP-151



توصيف البرنامج (بكالوريوس)

اسم البرنامج: بكالوريوس إدارة أعمال
رمز البرنامج في التصنيف السعودي: ٤١٣٠٣٠١.
مستوى المؤهل: السادس
القسم العلمي: إدارة الأعمال
الكلية: إدارة الأعمال
المؤسسة: جامعة نجران
توصيف البرنامج: جديد () مطور (√) *
تاريخ آخر مراجعة: ١٤٤٥/٣/١٣ هـ

*يرفق النسخة السابقة من توصيف البرنامج.



جدول المحتويات

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



أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه:

١. المقر الرئيس للبرنامج:

كلية الهندسة – المدينة الجامعية (للبنين) / (كلية إدارة الأعمال – المدينة الجامعية للبنات)

٢. الفروع التي يقدم فيها البرنامج:

لا ينطبق

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

لا يوجد

٤. المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها:

١. مشرف اداري.

٢. باحث و اخصائي تطوير اداري.

٣. باحث و اخصائي شؤون الموظفين.

٤. محلل مالي.

٥. مدقق مشتريات

٦. مدير قسم وظيفي

٧. العمل الحر وزيادة الاعمال.

٥- القطاعات المهنية ذات العلاقة:

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 و المتوسطة

٦. المسارات الرئيسة للبرنامج (إن وجدت):

المسار	الساعات المعتمدة (لكل مسار)	المهن / الوظائف (لكل مسار)
١. لا يوجد	-	-

٧. نقاط الخروج / المؤهل الممنوح (إن وجدت)

نقاط الخروج / المؤهل الممنوح	إجمالي الساعات المعتمدة
١. يوجد نقطة خروج عند المستوى الرابع ويتم منح درجة الدبلوم المتوسط في إدارة الأعمال	٦٤ ساعة

٨. إجمالي الساعات المعتمدة: (١٢٣ ساعة)

ب. رسالة البرنامج وأهدافه ونواتج التعلم:

١. رسالة البرنامج:

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

٢. أهداف البرنامج:

- ١- تخرج 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. نواتج تعلم البرنامج*

المعرفة والفهم

١ع	يعرف المفاهيم والمبادئ والمهام والقواعد والنظريات الأساسية لإدارة الأعمال ونظم المعلومات وأساليب البحث العلمي.
٢ع	يشرح الوظائف الإدارية والمالية والإنتاجية والتسويقية ووظائف العلاقات العامة.
٣ع	يذكر الأسس والمبادئ المحاسبية والاقتصادية والمالية والإحصائية والقانونية وأسس اللغة العربية والانجليزية 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 شفهيًا أو كتابيًا.

القيم والاستقلالية والمسؤولية

١ق	يعمل بمهنية ويشارك في إيجاد الحلول لبعض القضايا المجتمعية من منظور إداري.
٢ق	يظهر القدرة على التقويم الذاتي لمستوى التعلم والأداء في مجال إدارة الأعمال.
٣ق	يشارك بمرونة وفاعلية ضمن فريق ومجموعات العمل.

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

نواتج تعلم البرنامج 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 والانجليزية 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 شفها أو كتابيا.
القيم والاستقلالية والمسؤولية	
١ق	يعمل بمهنية ويشارك في إيجاد الحلول لبعض القضايا المجتمعية من منظور إداري.
٢ق	يظهر القدرة على التقويم الذاتي لمستوى التعلم والأداء في مجال إدارة الأعمال.
٣ق	يشارك بمرونة وفاعلية ضمن فريق ومجموعات العمل.

ج. المنهج الدراسي

١. مكونات الخطة الدراسية:

مكونات الخطة الدراسية	إجباري / اختياري	عدد المقررات	الساعات المعتمدة	النسبة المئوية
متطلبات الجامعة	إجباري	٥	١٠	٪٨
	اختياري	٣	٦	٪٤
متطلبات الكلية	إجباري	١٣	٣٥	٪٢٩
	اختياري			
متطلبات البرنامج	إجباري	٢٢	٦٥	٪٥٢
	اختياري	٢	٦	٪٤
مشروع التخرج	لا ينطبق	-	-	-
التدريب الميداني	اجباري	١	٤ عدد الأسابيع: (١٥) أسبوع عدد الأيام: (٥) يوم/الأسبوع عدد الساعات في اليوم: (٣) ساعة يوميا. ساعات التدريب الفعلي = ١٨٠	٪٣
سنة الامتياز	-	-	-	-
أخرى	-	-	-	-
الإجمالي		٤٦	١٢٣	٪١٠٠

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

٢. مقررات البرنامج:

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
المستوى 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
الإجمالي						١٦
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	جامعة
	الإجمالي					١٦
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-تسق-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
الإجمالي						١٩
المستوى ٥	٣٢١-عمل-٣	إدارة المشاريع	إجباري	-	٣	برنامج
	١٠٥-تسق-٣	التجارة الإلكترونية	إجباري	١٠١-تسق-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



المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
	٢٤٢-عمل-٣	بحوث العمليات	إجباري	٢٤١-عمل-٣	٣	كلية
	١٠١-نال-٢	المهارات الرقمية	إجباري	-	٢	جامعة
	الإجمالي					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
	الإجمالي					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
	الإجمالي					١٧
المستوى ٨	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

١	٢٣٤-نفس-٢	المنطق والتفكير الناقد	اختياري		٢	جامعة
٢	١٦١-نال-٢	الأمن السيبراني	اختياري		٢	جامعة
٣	٤١٦-ترب-٢	العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية	اختياري		٢	جامعة
٤	١٠١-عمل-٢	أخلاقيات المهنة	اختياري		٢	جامعة
٥	١١٦-نظم-٢	قيم النزاهة	اختياري		٢	جامعة
٦	١١١-انج-٢	اللغة الإنجليزية للأغراض الأكاديمية	اختياري		٢	جامعة

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

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

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

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

٣. توصيف مقررات البرنامج:

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

https://nejranuniversity-my.sharepoint.com/:f/g/personal/masharef_nu_edu_sa/EjGk1frKPA5JlwiQAX1qatIB67E9wKckOYxMPFNzB3ilaw?e=dR7NmU

٤. مصفوفة نواتج التعلم للبرنامج:

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

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

لدرجة البكالوريوس:

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		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		١	١	مبادئ الإدارة ١١١-عمل-٣
١			١	١	١		١	١	إدارة العلاقات العامة ١١٦-عمل-٢
١			١	١	١		١	١	مهارات الاتصال ١١٢-عمل-٣
		١	١	١	١		١	١	قانون الشركات ١٦٢-قان-٣
١		١	١		١	١		١	أصول الإدارة ١١٤ -عمل-٣
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



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	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
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	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-نجل-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



نواتج التعلم للبرنامج									المقررات (رمز المقرر)
القيم، الاستقلالية والمسؤولية			المهارات			المعرفة والفهم			
٣ق	٢ق	١ق	٣م	٢م	١م	٣ع	٢ع	١ع	
	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

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

- لدرجة الدبلوم المتوسط:

نواتج التعلم للبرنامج									المقررات (رمز المقرر)
القيم، الاستقلالية والمسؤولية			المهارات			المعرفة والفهم			
٣ق	٢ق	١ق	٢م	٢م	١م	٢ع	٢ع	١ع	
		١		١	١		١	١	ثقافة المسلم (١) ١١١-ثقف-٢
١	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		١	١	مبادئ الإدارة ١١١-عمل-٣
١			١	١	١		١	١	إدارة العلاقات العامة ١١٦-عمل-٢
١			١	١	١		١	١	مهارات الاتصال ١١٢-عمل-٣
		١	١	١	١		١	١	قانون الشركات ١٦٢-قان-٣
١		١	١		١	١		١	أصول الإدارة ١١٤ ١١٤-عمل-٣
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

نواتج التعلم للبرنامج									المقررات (رمز المقرر)
القيم، الاستقلالية والمسؤولية			المهارات			المعرفة والفهم			
ق٣	ق٢	ق١	م٢	م٢	م١	ع٢	ع٢	ع١	
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	٢		٢	إدارة العمليات ٢٤١-عمل-٣
٢	٢		٢		١	١	١	١	مبادئ التسويق ١٠١-تسقى-٣
٢		٢	٢		٣	٢		٢	إدارة الموارد البشرية ١١١-بشر-٣
٣	٣	٣	٢	٢	٢	٢	٢	٢	التدريب التعاوني ٤٦٢-عمل-٤

٥. استراتيجيات التعليم والتعلم المطبقة لتحقيق نواتج التعلم للبرنامج:

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

استراتيجيات التعليم	مجال مخرجات التعلم
- المحاضرات - المناقشة والحوار أثناء المحاضرات - الأوراق البحثية - الواجبات الفردية وجماعية - العروض التقديمية	يعرف: المفاهيم والمبادئ والمهام والقواعد والنظريات الأساسية لإدارة الأعمال ونظم المعلومات وأساليب البحث العلمي. يشرح: الوظائف الإدارية والمالية والإنتاجية والتسويقية ووظائف العلاقات العامة. يذكر: الأسس والمبادئ المحاسبية والاقتصادية والمالية والإحصائية والقانونية وأسس اللغة العربية والانجليزية والثقافة الإسلامية التي تحكم العمل في مؤسسات الأعمال.
	يحدد ويقترح الحلول للمشكلات الإدارية والمالية والاقتصادية والسلوكية والقانونية التي تواجه مؤسسات الأعمال باستخدام الأساليب العلمية المناسبة. يطبق العمليات الرياضية والإحصائية والمحاسبية والاقتصادية والإدارية في مجال إدارة الأعمال.
	يستخدم التقنية الحديثة للبحث ومشاركة وشرح الأفكار في مجال إدارة الأعمال سواء شفهيًا أو كتابيًا.
- المحاضرات - العصف الذهني - الواجبات الفردية وجماعية - حل المشكلات - النقاش والحوار - عروض تقديمية للمشاريع البحثية - حلقات نقاشية واستخدام تقنية المعلومات في التحليل وعرض التقارير - استخدام تقنية المعلومات في عرض المحتوى وتقديم المادة العلمية بطرق غير تقليدية للطلبة والطالبات. - جعل الطلبة والطالبات يشاركون أفكارهم من خلال تقديم مواضيع تتعلق بمحتوى المقرر العلمي بتصميم العروض التقديمية بشكل ينمي مهارات التخاطب والإقناع. - تكوين مجموعات لمناقشة الأفكار المتعلقة بمحتوى المقرر أثناء المحاضرات لتفعيل الأدوار القيادية للطلبة ومهارات التواصل وإيصال المعلومة للآخرين.	يعمل بمتنية ويشارك في إيجاد الحلول لبعض القضايا المجتمعية من منظور إداري.
	يظهر القدرة على التقويم الذاتي لمستوى التعلم والأداء في مجال إدارة الأعمال.

يشارك بمرونة وفعالية ضمن فريق ومجموعات العمل.

٦. طرق تقويم نواتج التعلم للبرنامج:

صنف 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).

مجال مخرجات التعلم	طرق التقويم	نوع التقويم	
		مباشر	غير مباشر
المعارف	- تقييم نتائج الطلبة	الاختبارات التحريرية	
	تقييم المتحن الخارجي للبرنامج للاختبارات النهائية		تقرير
	- تقييم الواجبات	تقييم الواجبات الكترونيا عبر البلاك بورد+ تقييم العروض التقديمية	
	- تقييم مدى تحقق نواتج تعلم البرنامج.		تقارير مصفوفة قياس نواتج التعلم
	استطلاع أعضاء هيئة التدريس وأرباب العمل لتقييم لنواتج تعلم البرنامج.		استبانة
	- مناقشة مجموعة العمل	تقييم العروض التقديمية الجماعية + الملاحظة المباشرة للنقاشات الجماعية خلال المحاضرات	
	- تقييم تقدم الطالب في المقرر	تقييم التكاليف الفردية والجماعية بعد تقديمها بشكل مباشر عبر البلاك بورد	تقرير
	- تقييم نتائج الطلبة	الاختبارات التحريرية	
المهارات	- تقييم الواجبات	التقييم المباشر للواجبات بعد تسليمها إلكترونيا عبر البلاك بورد	
	- تقييم مدى تحقق نواتج تعلم البرنامج.		تقارير مصفوفة قياس نواتج التعلم
	- مناقشة مجموعة العمل	تقييم العروض التقديمية الجماعية + الملاحظة المباشرة للنقاشات الجماعية خلال المحاضرات	
	- تقويم المهارات الأساسية في تقنية المعلومات شفها وكتابيا	تقييم مهارة الكتابة والتواصل الشفهي لإيصال الأفكار بالتزامن 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	
	- تقييم تقدم الطالب في المقرر		تقرير
	- تقييم المستفيدين من البرنامج (استطلاع)		استبانة
	- تقييم الواجبات	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 مدى تحقق نواتج تعلم البرنامج.		تقارير مصفوفة قياس نواتج التعلم
القيم	- تقييم المستفيدين من البرنامج (استطلاع)		استبانة

د. القبول والدعم الطلابي:

١. متطلبات القبول في البرنامج:

- ألا تقل النسبة الموزونة لطلاب المسار العلمي عن ٧٥٪
- ألا تقل النسبة الموزونة لطلاب المسار الأدبي عن ٨٠٪

- شروط القبول العامة بجامعة نجران.

٢. برامج التوجيه والتهيئة للطلاب الجدد

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

عقد لقاءات مع الطلاب المستجدين في بداية كل فصل دراسي، حيث يتم فيه تعريفهم بالأنظمة واللوائح الأكاديمية وشرح آليات الإرشاد الأكاديمي.

برامج توجيه الطلاب الجدد:

- الإعداد المسبق للمرشد الطلابي عن طريق الدورات التدريبية وورش العمل في بداية كل فصل دراسي.
- استقبال الطلاب الجدد وتقديم الدعم أثناء الساعات المكتبية وإثناء ساعات الإرشاد الأكاديمي.
- توزيع الطلاب الجدد على المشرفين الأكاديميين ونشر القوائم على لوحة الإعلانات وموقع القسم.
- إعداد نماذج الإرشاد الأكاديمي بحيث تتوافق مع عملية توثيق جميع متطلبات الإرشاد الطلابي.
- تصميم برامج توجيهية للطلاب الجدد للتعريف بنظام الدراسة والاختبارات بكلية العلوم الإدارية.
- إعداد ورش تثقيفية للطلاب الجدد لتهيئة الطلاب للدراسة الجامعية وتحسين مستوى الطلاب الدراسي.
- تقديم المساعدة والمشورة للطلاب الجدد في عمليات الإرشاد الأكاديمي.
- إلزام جميع أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج بتحديد الساعات المكتبية وساعات الإشراف الأكاديمي وتوضيحها للطلاب الجدد.

برامج التهيئة المهنية للطلاب الخريجين:

- الحصر الشامل لجميع الخريجين بالبرنامج.
- إعداد قوائم بالشركات والجهات التوظيفية المناسبة لتخصص الخريجين.
- إعداد مطويات بالفرص الوظيفية للطلاب الخريجين من برنامج إدارة الأعمال.
- التنسيق مع عمادة شئون 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 لكلية 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.

عقد لقاءات مع الطلاب المستجدين في بداية كل فصل دراسي، حيث يتم فيه تعريفهم بالأنظمة واللوائح الأكاديمية وشرح آليات الإرشاد الأكاديمي.

برامج توجيه الطلاب الجدد:

- الإعداد المسبق للمرشد الطلابي عن طريق الدورات التدريبية وورش العمل في بداية كل فصل دراسي.
- استقبال الطلاب الجدد وتقديم الدعم أثناء الساعات المكتبية وإثناء ساعات الإرشاد الأكاديمي.
- توزيع الطلاب الجدد على المشرفين الأكاديميين ونشر القوائم على لوحة الإعلانات وموقع القسم.
- إعداد نماذج الإرشاد الأكاديمي بحيث تتوافق مع عملية توثيق جميع متطلبات الإرشاد الطلابي.
- تصميم برامج توجيهية للطلاب الجدد للتعريف بنظام الدراسة والاختبارات بكلية العلوم الإدارية.
- إعداد ورش تثقيفية للطلاب الجدد لتهيئة الطلاب للدراسة الجامعية وتحسين مستوى الطلاب الدراسي.
- تقديم المساعدة والمشورة للطلاب الجدد في عمليات الإرشاد الأكاديمي.
- إلزام جميع أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج بتحديد الساعات المكتبية وساعات الإشراف الأكاديمي وتوضيحها للطلاب الجدد.

برامج التهيئة المهنية للطلاب الخريجين:

- الحصر الشامل لجميع الخريجين بالبرنامج.
- 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 الارشاد 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 ارسال 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 برنامج 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 الارشاد 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 المتفوقين عن المحاضرات بنسبة (70٪) 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
10	الاجتماع بجميع أعضاء 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 الارشاد الأكاديمي
11	الاجتماع بجميع أعضاء 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 الارشاد الأكاديمي
12	الحصول من أعضاء هيئة التدريس على قائمة بأسماء الطلاب الذين لم يحضروا نسبة 25٪ 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 الارشاد 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. خدمات الإرشاد (الأكاديمي، المهني، النفسي، الاجتماعي)

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

إجراءات الإرشاد الأكاديمي:

- يوجد بالقسم لجنة للإرشاد الأكاديمي تقدم النصيحة للطلبة/ الطالبات، ويشمل ذلك التوجيه العام مثل التحويل بين الأقسام والاعتذار عن الدراسة ... الخ
- وعلى مستوى القسم يتم تقديم التوجيه والمشورة في اختيار المواد والتخطيط المهني، والاستشارات الفردية بين الطلبة والأساتذة في المقررات من خلال الساعات المكتبية التي يحددها كل أعضاء هيئة التدريس في بداية كل فصل دراسي.
- اللقاء بالطلاب بشكل فصلي من قبل إدارة القسم والتفاعل مع المشكلات التي يطرحوها.
- توزع جميع الطلاب على المرشدين الأكاديميين بحد أقصى عشرة طلاب لكل مرشد لتتبع الحالة الدراسية للطلاب ومحاولة حل أي مشكلة دراسية تواجهه. الإعلان عن الساعات المكتبية بحيث يكون جزء منها مخصص للإرشاد الأكاديمي والجزء الآخر لمساعدة الطلاب.

إجراءات الإرشاد الاجتماعي:

وتهدف إلى مساعدة الأفراد على استخدام قدراتهم وإمكانياتهم ليكونوا أكثر إيجابية في تعاملهم مع البيئة ومواجهة مشكلاتهم والوقاية إضافة إلى:

- مساعدة الطالب على أداء أدواره الاجتماعية على أحسن وجه ممكن.
- مساعدة الطالب على مواجهة المشكلات التي تعوقه عن أداء أدواره الاجتماعية.
- التخفيف من حدة الضغوط الخارجية على الطالب والتي تتمثل في الأفراد المحيطين به والأوضاع البيئية التي يعيش بها.

إجراءات الإرشاد المهني:

تهدف إجراءات الإرشاد المهني إلى مساعدة طلاب أداة الأعمال على ترسيخ اختياراتهم المهنية وتطوير مهارات الطلاب المهنية والمتخصصة بالإضافة إلى إعادة تقييم ميولهم واستعداداتهم وعلى التخطيط للدخول في الحقول المهنية من خلال الآتي:

- مساعدة الطالب على فهم ذاته وفهم طرق العمل في المؤسسات الإدارية بكل متطلباتها والمواءمة بينهما.
- حث الطلاب على استيعاب متطلبات وشروط النجاح في الوظائف الإدارية.
- توضيح مميزات وعيوب الفرص الوظيفية المتاحة في سوق العمل المحلي.

إجراءات الإرشاد النفسي:

يتمثل الهدف الرئيس للإرشاد النفسي في مساعدة طلاب إدارة الأعمال على الوصول إلى حل للمشكلات والصعوبات التي تواجههم أثناء الدراسة وتمثل تلك الإجراءات في الآتي:

- مساعدة الطالب عن طريق عمليات النقاش والحوار لمعرفة قدراته وإمكانياته، وكيفية استغلالها.
- توفير مناخ مناسب للطلاب يتميز بالثقة والسرية يحس فيها الطالب بالارتياح في الكشف عن مكنونات نفسه وإخراج المشاعر خاصة السلبية منها، والتي يصعب التعبير عنها أمام الطلاب.
- تحديد أوقات معينة في الجدول الدراسي لجلوس المرشد الأكاديمي مع كل طالب لوحده لمعرفة المشكلات التي تواجه الطالب والتي لا يقوم بإشراك الأسرة أو الأصدقاء والمجتمع بها.
- علما بأنه في حالة عدم تحسن الطالب يتم التنسيق ما بين القسم ووحدة الإرشاد النفسي المختصة. وفي حالات الإرشاد المعقدة ينسق القسم مع الوحدة المركزية للإرشاد الأكاديمي بالجامعة.

٤. الدعم الخاص

(المتعثرين دراسيًا، الأشخاص ذوي الإعاقة، الموهوبون)

- يقوم البرنامج عن طريق المرشد الأكاديمي بالبرنامج والكلية مناقشة الطلاب الذين يعانون من بطء التعلم وأخذ آراءهم والاستماع لمقترحاتهم ووضع خطة لمعالجة مشكلاتهم بالتنسيق مع منسق الإرشاد في البرنامج.
- عند وجود حالات خاصة تحتاج إلى إخصائي نفسي أو اجتماعي أو طبي يقوم البرنامج برفع الحالة إلى الجهات المختصة بالجامعة لتقديم المساعدة.
- يقوم البرنامج بالتنسيق مع مسؤول النشاط الطلابي بالكلية باكتشاف الموهوبين والمبدعين في مختلف النواحي ورفع أسمائهم إلى مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي. كما يتم تشجيع الموهوبين والمبدعين في الاشتراك في دورات لتطوير قدراتهم الذهنية والإبداعية والابتكارية، وتكريم الطلاب الموهوبين والمبدعين في حفل فصلي داخل الكلية.

هـ. هيئة التدريس والموظفون:

١. الاحتياجات من هيئة التدريس والإداريين والفنيين.

المرتبة العلمية	التخصص		المتطلبات والمهارات الخاصة (إن وجدت)	العدد المطلوب*		
	العام	الدقيق		ذكور	إناث	المجموع
أستاذ	إدارة أعمال	إدارة أعمال	المقدرة على التدريس في الدراسات العليا والإشراف على البحوث العلمية للماجستير والدكتوراه	١	٠	١
أستاذ مشارك	إدارة أعمال	إدارة أعمال	المقدرة على التدريس في الدراسات العليا والإشراف على البحوث العلمية للماجستير والدكتوراه	٢	٠	٢
أستاذ مساعد	إدارة أعمال	إدارة أعمال	المقدرة على استخدام وسائل التعليم الالكترونية وخبرة في أعمال الجودة	٩	١٠	١٩
محاضر	إدارة أعمال	إدارة أعمال	المقدرة على استخدام الحاسب الآلي	٣	٦	٩
معيد	إدارة أعمال	إدارة أعمال	المقدرة على استخدام الحاسب الآلي	٢	٤	٩
الفنييون ومساعدو المعامل	-	-	-	-	-	-
الطاقم الإداري	إدارة أعمال	سكرتارية	مهارات الحاسب الآلي والطباعة وجدولة الاجتماعات	٢	٣	٥
أخرى (حدد)	-	-	-	-	-	-

و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:

١. 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).

- 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 وحدثة 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)
- 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.

٢. المرافق والتجهيزات

(المكتبات، المعامل، القاعات الدراسية الخ)

(المكتبات، المعامل، القاعات الدراسية الخ)

- معمل حاسوب خاص بالطلاب.
- قاعات دراسية بساعات مختلفة

- أجهزة عرض بيانات.

- سيورات ذكية.

- مكتبة خاصة بالقسم.

- مكاتب أعضاء هيئة التدريس باحتياجاتها المختلفة.

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

- البيئة الآمنة: إجراءات الأمن والسلامة المختلفة (طفايات حريق/مخارج ومنافذ الإخلاء، ... الخ).

- توفير الاسعافات الأولية وسيارات الإسعاف.

- تهيئة المستشفى الجامعي.

- وتقع مسؤولية توافر بيئة صحية وأمنة على كل من:

- إدارة البرنامج.

- مدير إدارة لكلية.

ز. ضمان جودة البرنامج:

١. نظام ضمان الجودة في البرنامج.

ضع الرابط الإلكتروني لدليل نظام ضمان الجودة.

<https://adsc.nu.edu.sa/%D9%86%D8%B8%D8%A7%D9%85-%D8%B6%D9%85%D8%A7%D9%86-%D8%A7%D9%84%D8%AC%D9%88%D8%AF%D8%A9>

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

تتم عملية مراقبة الجودة من خلال متابعة الأداء وإعداد تقارير فصلية وسنوية تتمثل في الآتي:

لمراقبة الأداء التدريسي:

- تقارير المقررات نهاية كل فصل دراسي.

- التقرير الشامل عن تقارير المقررات.

- تقرير تقدم الطلاب في المقررات الدراسية.

- تقرير تقييم الأداء التدريسي والمقررات من خلال استطلاع رأي الطلاب نهاية كل فصل.

- تقرير تقييم استراتيجيات التدريس من خلال استطلاع رأي أعضاء هيئة التدريس والطلاب.

- تقرير قياس نواتج تعلم المقررات نهاية كل فصل دراسي.

لمراقبة جودة الاختبارات:

- تقرير مراجعة الورقة الاختبارية نهاية كل فصل دراسي.

- تقرير مراجعة أوراق الإجابات نهاية كل فصل دراسي.

- تقرير عن حالات التظلم الأكاديمي وما تم بشأنها.

أداء أعضاء هيئة التدريس:

- تقرير تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس نهاية كل عام دراسي.

- تقرير عن التزام أعضاء هيئة التدريس بالساعات التدريسية والإرشاد الأكاديمي والساعات المكتبية.

- تقرير عن الأبحاث المنشورة لأعضاء هيئة التدريس نهاية كل عام دراسي.

- تقرير قياس الأثر التدريبي لأعضاء هيئة التدريس.

تقييم البرنامج:

- التقرير الفصلي والسنوي للبرنامج.

- تقرير رصد مؤشرات أداء البرنامج السنوي.

- تقرير قياس نواتج تعلم البرنامج بجميع المجالات وتقييم التعلم المتحقق من خلالها.

- تقييم المستفيدين من البرنامج حول البرنامج.

- تقرير عن نتائج استطلاع رأي جهات التوظيف حول مهارات خريجي البرنامج.
- تقييم خبرة الطالب.

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

- الخطة التدريسية موحدة بين شطري الطلاب والطالبات.
- لتحقيق التكافؤ بين أعضاء هيئة التدريس يعتمد القسم على نسبة أعضاء هيئة التدريس للطلاب والعبء التدريسي لكل عضو.
- يعتمد تحقيق التكافؤ في المرافق والتجهيزات على عدد من المؤشرات منها نسبة أجهزة الحاسب للطلاب، والسعة الاستيعابية للقاعات.

٤. خطة البرنامج في قياس نواتج التعلم على مستوى البرنامج

(١) خطة قياس مخرجات تعلم برنامج إدارة الأعمال:

أولاً/ تم تصميم مصفوفة قياس نواتج تعلم البرنامج يتم إدخال نتائج تحقق نواتج التعلم لجميع المقررات.

ثانياً/ تتم عملية القياس لهذه الأوزان الموضحة في مصفوفة قياس نواتج التعلم كالتالي:

أ. نهاية كل فصل دراسي.

ب. نهاية كل عام دراسي لمدة ٤ سنوات (في السنة الأولى يتم قياس مدى تحقق نواتج التعلم في مقررات خطة البرنامج الواقعة في المستوى الأول والثاني / وفي السنة الثانية يتم قياس مدى تحقق نواتج التعلم في مقررات خطة البرنامج الواقعة في المستوى الثالث والرابع / وفي السنة الثالثة يتم قياس مدى تحقق نواتج التعلم في مقررات خطة البرنامج الواقعة في المستوى الخامس والسادس / وفي السنة الرابعة يتم قياس مدى تحقق نواتج التعلم في مقررات خطة البرنامج الواقعة في المستوى السابع والثامن).

ج. وفقاً لتقارير القياس في (أ) و (ب)، يتم قياس مدى تحقق نواتج تعلم لجميع المقررات في جميع المستويات في نهاية السنة الرابعة لقياس مدى تحقق نواتج تعلم البرنامج ككل.

آليات الاستفادة من نتائج خطة قياس مخرجات تعلم البرنامج:

- تتبع مستوى أداء البرنامج في تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة وإعداد خطط تحسين وفقاً لتحقيق نواتج التعلم سواء على مستوى تحقق نواتج التعلم لكل مقرر على حدة أو على مستوى تحقق نواتج تعلم البرنامج.
- التعرف على جودة عمليات التخطيط والتدريس والتقييم في البرنامج.
- الوصول إلى أحكام موضوعية يمكن الاستفادة منها في الكشف عما يمكن أن يكون سبباً في تحقيق المستهدفات ذات العلاقة بأداء الطلاب وتحصيلهم أو العثر في تحقيقها.

(٢) جدول مهام وطرق القياس لخطة قياس مخرجات تعلم برنامج إدارة الأعمال

استبانات أرباب العمل	استبانات الطلاب الحاليين	استبانات الخريجين	مؤشرات أداء مخرجات التعلم	مخرجات تعلم المقررات	طرق القياس
غير مباشر	غير مباشر	غير مباشر	مباشر	مباشر	مباشر/غير مباشر
تحصيلي	تحصيلي	تحصيلي	تحصيلي	تحصيلي	تحسيني/تحصيلي
في نهاية كل سنة دراسية	نهاية كل فصل دراسي	نهاية كل فصل دراسي	نهاية كل فصل دراسي	نهاية كل فصل دراسي	الفترة الزمنية
جهات التدريب التعاوني	طلاب المقررات في منتصف الخطة الدراسية ذات الارتباط p	طلاب التدريب التعاوني	المقررات في نهاية الخطة الدراسية ذات الارتباط A	المقررات في منتصف الخطة الدراسية ذات الارتباط p	مصدر القياس
إدارة البرنامج ومنسقي الجودة	المُرشد الأكاديمي بمساعدة المرشدين الأكاديميين وأساتذة المقررات الدراسية	لجنة التدريب التعاوني	لجان مقاييس التقييم الذاتي بمساعدة أساتذة المقررات الدراسية	لجان القياس الفرعية بمساعدة أساتذة المقررات الدراسية	مسؤولي القياس
٨٠٪ من أرباب العمل إجاباتهم موافق وموافق بشدة	٨٠٪ من الطلاب إجاباتهم موافق وموافق بشدة	٨٠٪ من الطلاب إجاباتهم موافق وموافق بشدة	٨٠٪ من الطلاب يحققوا المؤشر	٨٠٪ من الطلاب يحققوا نواتج التعلم	قيمة التحقق

٥. تقويم جودة البرنامج

مجالات التقويم	مصدر التقويم	طريقة التقويم	توقيت التقويم
١- جودة الأداء التدريسي والمقررات	الطلاب	استطلاع	نهاية الفصل الدراسي
٢- تقييم البرنامج	أعضاء هيئة التدريس، الطلاب الخريجين، جهات التوظيف	استطلاع	نهاية الفصل الدراسي
٣- تقييم مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات	أعضاء هيئة التدريس، الطلاب	استطلاع	نهاية الفصل الدراسي
٤- تقييم قيادة البرنامج	أعضاء هيئة التدريس	استطلاع	نهاية العام الدراسي
٥- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس	قيادات البرنامج + لجنة المقررات المشتركة + لجنة الخطط والمناهج	النظام الموحد لتقييم أعضاء هيئة التدريس مدعّمه بتقارير أداء التدريس للأعضاء من	نهاية العام الدراسي

مجالات التقويم	مصدر التقويم	طريقة التقويم	توقيت التقويم
٦-فاعلية التدريس	الطلاب وقيادات البرنامج	لجنة المقررات المشتركة ولجنة الخطط والمناهج	نهاية الفصل الدراسي
٧-تقييم فاعلية الخبرة الميدانية	الطلاب الخريجين	استطلاع الخريجين	نهاية الفصل الدراسي
٨-جودة الأداء التدريسي والمقررات	الطلاب + أعضاء هيئة التدريس + لجنة الخطط والمناهج	استطلاع + تقارير تقييم المقررات من قبل أعضاء هيئة التدريس + التقرير المجمع من لجنة الخطط والمناهج	نهاية الفصل الدراسي
٩-تقييم البرنامج	أعضاء هيئة التدريس، الطلاب الخريجين، جهات التوظيف	استطلاع	نهاية العام الدراسي وفقاً للاستطلاعات المجمعة من نهاية كل فصل دراسي لنفس العام

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).

٦. مؤشرات قياس أداء البرنامج

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

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
١	KPI-P - 01	تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج	٪٨٠	استطلاع	نهاية العام الدراسي
٢	KPI- P - 02	تقييم الطلاب لجودة المقررات	٪٨٠	استطلاع	نهاية الفصل الدراسي
٣	KPI- P - 03	معدل التخرج بالوقت المحدد	٪٥٠	معادلة	نهاية الفصل الدراسي
٤	KPI- P - 04	معدل استبقاء الطلاب في السنة الأولى	٪٨٠	معادلة	نهاية الفصل الدراسي
٥	KPI- P - 05	مستوى أداء الطلاب في الاختبارات المهنية و/أو الوطنية.	٪٧٠	تقرير	نهاية العام الدراسي
٦	KPI- P - 06	توظيف الخريجين والتحاقهم ببرامج الدراسات العليا	٪١٠	معادلة	نهاية الفصل الدراسي
٧	KPI- P - 07	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	٪٧٠	استطلاع	نهاية العام الدراسي
٨	KPI- P - 08	نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس	١٥:١	معادلة	نهاية الفصل الدراسي
٩	KPI- P - 09	النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس.	٪٥٠	تقرير	نهاية الفصل الدراسي
١٠	KPI- P - 10	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	١:١	معادلة	نهاية الفصل الدراسي
١١	KPI- P - 11	معدل الاقتباسات في المجلات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس.	١٥:١	تقرير	نهاية العام الدراسي

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

ج. اعتماد التوصيف:

جهة الاعتماد:	المجلس العلمي لقسم إدارة الأعمال
رقم الجلسة:	6
تاريخ الجلسة:	24/4/1445