



توصيف البرنامج

(بكالوريوس) —

البرنامج: إدارة الأعمال
رمز البرنامج في التصنيف السعودي: ٤١٣.٣٠١
مستوى المؤهل: السادس
القسم العلمي: إدارة الأعمال
الكلية: إدارة الأعمال
المؤسسة: جامعة نجران
توصيف البرنامج: جديد () مطور* (√) (بناء على توجيه وكالة الجامعة للشؤون التعليمية)
تاريخ آخر مراجعة: ١٤٤٥/٣/١٣ هـ

*يرفق النسخة السابقة من توصيف البرنامج.



جدول المحتويات

- أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه: ٣
- ب. رسالة البرنامج وأهدافه ونواتج التعلم: ٤
- ج. المنهج الدراسي: ٤
- د. القبول والدعم الطلابي: ١٢
- و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات: ١٦
- ز. ضمان جودة البرنامج: ١٧
- ح. اعتماد التوصيف: ٢٠



أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه:

١. المقر الرئيس للبرنامج:

كلية إدارة الأعمال - المدينة الجامعية (البنين) - 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 واطصائي تطوير اداري.

٣. باحث واطصائي شؤون الموظفين.

٤. محلل مالي.

٥. مدقق مشتريات

٦. مدير قسم وظيفي

٧. العمل الحر وريادة 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 والمتوسطة

٦. المسارات الرئيسة للبرنامج (إن وجدت):

المهن / الوظائف (لكل مسار)	الساعات المعتمدة (لكل مسار)	المسار
		١. لا يوجد
		٢.
		٣.
		...

٧. نقاط الخروج / المؤهل الممنوح (إن وجدت)

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

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 والبحثية وخدمة المجتمع للمساهمة في تحقيق خطط التنمية وفق رؤية ٢٠٣٠

٢. أهداف البرنامج:

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. نواتج تعلم البرنامج*

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 والانجليزية 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.	١٦
يطبق العمليات الرياضية والإحصائية والمحاسبية والاقتصادية والإدارية في مجال إدارة الأعمال.	٢٦
يستخدم التقنية الحديثة للبحث ومشاركة وشرح الأفكار في مجال إدارة الأعمال سواء شفهايا أو كتابيا.	٣٦

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

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

نواتج تعلم البرنامج بالنسبة لدرجة الدبلوم المتوسط (نقطة الخروج):

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 والانجليزية 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.	١م
يطبق العمليات الرياضية والإحصائية والمحاسبية والاقتصادية والإدارية في مجال إدارة الأعمال.	٢م
يستخدم التقنية الحديثة للبحث ومشاركة وشرح الأفكار في مجال إدارة الأعمال سواء شفويا أو كتابيا.	٣م
القيم والاستقلالية والمسؤولية	
يعمل بمهنية وبشراكة 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

ج. المنهج الدراسي:

١. مكونات الخطة الدراسية:

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	سنة الامتياز
-	-	-	-	أخرى
٣%	٤	١	إجباري	التدريب الميداني
-	-	-	-	سنة الامتياز
-	-	-	-	أخرى
١٠٠%	١٢٣	٤٦	الإجمالي	

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

٢. مقررات البرنامج:



نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)	الساعات المعتمدة	المتطلبات السابقة	إجباري أو اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
جامعة	٢	-	إجباري	ثقافة المسلم (١)	١١١-ثقف-٢	المستوى ١
كلية	٣	-	إجباري	مبادئ الإحصاء	١١١-احص-٣	
كلية	٢	-	إجباري	المدخل إلى القانون	١١١-قان-٢	
كلية	٣	-	إجباري	مبادئ الإدارة	١١١-عمل-٣	
كلية	٢	-	إجباري	مهارات الاتصال(عن بعد)	١١٢-عمل-٣	
برنامج	٢	-	إجباري	إدارة العلاقات العامة	١١٦-عمل-٢	
جامعة	٢	-	اختياري	مقرر اختياري من (مجموعة ١#)		
	١٨			الإجمالي		
جامعة	٢	-	اختياري	مقرر اختياري من (مجموعة ١#)		المستوى ٢
برنامج	٣	١١١-نظم-٢	إجباري	قانون الشركات	١١٦٢-قان-٣	
برنامج	٣	١١١-عمل-٣	إجباري	أصول الإدارة	١١٤-عمل-٣	
كلية	٣	-	إجباري	مبادئ المحاسبة ١	١٠١-حسب-٣	
برنامج	٣	١١١-عمل-٣	إجباري	إدارة التغيير	١١٥-عمل-٣	
جامعة	٢	١١١-ثقف-٢	إجباري	ثقافة المسلم (٢)	١١٢-ثقف-٢	
برنامج	٣	-	إجباري	السلوك التنظيمي	١١٣-عمل-٣	
	١٦			الإجمالي		
كلية	٣	-	إجباري	الإدارة المالية	٢٦٢-مال-٣	
جامعة	٢	-	إجباري	المهارات اللغوية والكتابية	١٠١-عرب-٢	
برنامج	٣	-	إجباري	إدارة الخطر والتأمين	٢٢٢-عمل-٣	
كلية	٣	-	إجباري	مبادئ اقتصاد	٣١١-قصد-٣	
كلية	٣	١١١-احص-٣	إجباري	الرياضيات الإدارية	١٠٥-رياض-٣	
جامعة	٢	-	اختياري	مقرر اختياري من (مجموعة ١#)		
	١٦			الإجمالي		
جامعة	٢	-	إجباري	الهوية الوطنية	١٠٢-وطن-٢	المستوى ٤
برنامج	٣	١٠١-حسب-٣	إجباري	محاسبة التكاليف	٢٢١-حسب-٣	
برنامج	٣	-	إجباري	إدارة العمليات	٢٤١-عمل-٣	
برنامج	٣	-	إجباري	دراسة الجدوى وتقييم المشروعات	٢٤٣-عمل-٣	
كلية	٣	-	إجباري	مبادئ التسويق	١٠١-تسق-٣	
برنامج	٣	١١٤-عمل-٣	إجباري	إدارة الموارد البشرية	١١١-بشر-٣	
كلية	٢	-	إجباري	الريادة في الأعمال(عن بعد)	٢٦٢-عمل-٢	
	١٩			الإجمالي		
برنامج	٣	-	إجباري	إدارة المشاريع	٣٢١-عمل-٣	المستوى ٥
برنامج	٣	١٠١-تسق-٣	إجباري	التجارة الإلكترونية	١٠٥-تسق-٣	
برنامج	٣	٣١١-قصد-٣	إجباري	الاقتصاد الإداري	٣٣٣-عمل-٣	





المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
	٣-٣٣١- مال	إدارة المؤسسات المالية	إجباري	٢٦٢-مال-٣	٣	برنامج
	٣-٢٤٢- عمل	بحوث العمليات	إجباري	٢٤١-عمل-٣	٣	كلية
	٢-١٠١- نال	المهارات الرقمية	إجباري	-	٢	جامعة
		الإجمالي			١٧	
المستوى ٦	٣-٣٣٢- مال	أساسيات الاستثمار	إجباري	٢٦٢-مال-٣	٣	برنامج
	٢-١٥١-انج	اللغة الإنجليزية للأعمال	إجباري	-	٢	كلية
		مقرر اختياري من (مجموعة ٢#)	اختياري	-	٣	برنامج
	٣-٣١٨- عمل	إدارة الأعمال الدولية(عن بعد)	إجباري	-	٣	برنامج
	٣-٣١٦- عمل	إدارة الجودة الشاملة	إجباري	٢٨٣-بشر-٣	٣	برنامج
	٣-٣٥١- عمل	نظم المعلومات الإدارية	إجباري	١٠١- نال - ٢	٣	برنامج
		الإجمالي			١٧	
المستوى ٧	٣-٤١٩- عمل	الإدارة الاستراتيجية	إجباري	-	٣	كلية
	٣-٣٢٣- حسب	المحاسبة الإدارية	إجباري	٢٨٢-حسب-٣	٣	برنامج
	٣-٤١٧- عمل	إدارة سلاسل الإمداد	إجباري	-	٣	برنامج
	٣-٤٦١- عمل	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	٤-٤٦٢- عمل	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	٣٣٤-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).

[توصيف المقررات الدراسية لبرنامج إدارة الأعمال نموذج ٢٠٢٤](#)

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).

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 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			
ق ٣	ق ٢	ق ١	م ٣	م ٢	م ١	ع ٣	ع ٢	ع ١	
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
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#)



نواتج التعلم للبرنامج									المقررات (رمز المقرر)
القيم، الاستقلالية والمسؤولية			المهارات			المعرفة والفهم			
ق ٣	ق ٢	ق ١	م ٣	م ٢	م ١	ع ٣	ع ٢	ع ١	
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 I#)
	٣		٣		٣	٣	٣		مقرر اختياري من (مجموعة II#)
٣	٣	٣	٢	٢	٢	٢	٢	٢	التدريب التعاوني ٤٦٢- عمل - ٣

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

٥. استراتيجيات التعليم والتعلم المطبقة لتحقيق نواتج التعلم للبرنامج:

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

استراتيجيات التعليم	مجال مخرجات التعلم
<ul style="list-style-type: none"> - المحاضرات - المناقشة والحوار أثناء المحاضرات - الأوراق البحثية - العروض التقديمية 	<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 والانجليزية والثقافة الإسلامية التي تحكم العمل في مؤسسات الأعمال.</p>
<ul style="list-style-type: none"> -المحاضرات -العصف الذهني -حل المشكلات -النفاش والحوار -عروض تقديمية للمشاريع البحثية 	<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>



حلقات نقاشية واستخدام تقنية المعلومات في التحليل وعرض التقارير - استخدام تقنية المعلومات في عرض المحتوى وتقديم المادة العلمية بطرق غير تقليدية للطلبة والطالبات.	يستخدم التقنية الحديثة للبحث ومشاركة وشرح والأفكار في مجال إدارة الأعمال سواء شفويا أو كتابيا.
- التعلم الذاتي. - حل المشكلات. - التعلم التعاوني. - العروض التقديمية للواجبات الفردية والجماعية. - المشروعات البحثية.	يعمل بمهنية وبشارك في إيجاد الحلول لبعض القضايا المجتمعية من منظور إداري. يظهر القدرة على التقويم الذاتي لمستوى التعلم والأداء في مجال إدارة الأعمال. يشارك بمرونة وفاعلية ضمن فريق ومجموعات العمل.

٦. طرق تقويم نواتج التعلم للبرنامج:

صف أساليب وطرق التقويم المستخدمة (مباشرة، غير مباشرة) للتحقق من اكتساب الطلاب لنواتج التعلم المستهدفة في كل مجال ينبغي على البرنامج وضع خطة لتقويم نواتج التعلم على مستوى البرنامج (على أن تغطي كل نواتج التعلم مرتين على الأقل في دورة البرنامج لمرحلة البكالوريوس، ويكتفى بمرة واحدة في المراحل الأخرى).

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 نواتج 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	المهارات
	التقييم المباشر للواجبات بعد تسليمها إلكترونيا عبر البلاك بورد	- تقييم الواجبات	
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 الشفوي لربط 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	- تقويم المهارات الأساسية في تقنية المعلومات شفويا وكتابيا	
تقرير		- تقييم تقدم الطالب في المقرر	



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 وتأييد 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	القيم
تقارير مصفوفة قياس نواتج التعلم		- تقييم مدى تحقق نواتج تعلم البرنامج.	
استبانة		- تقييم المستفيدين من البرنامج (استطلاع)	

د. القبول والدعم الطلابي:

١. متطلبات القبول في البرنامج:

- ألا تقل النسبة الموزونة لطلاب المسار العلمي عن ٧٥٪
- ألا تقل النسبة الموزونة لطلاب المسار الادبي 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 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 واثنا 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 الاشراف 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 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 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 برنامج 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 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 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	المرشدين الأكاديميين	الأسبوع الثامن	المرشد الأكاديمي

			مشاكلهم النفسية والاجتماعية يتم عرض الامر على مكتب التوجيه والإرشاد للدعم والمساندة ومتابعة حل المشكلة.	
14	المرشد الأكاديمي	الأسبوع التاسع	المرشدين الأكاديميين	التعرف على الحالات الطلابية التي تعاني من مشكلات تتعلق بالاختبارات وطرق التغلب عليه.
15	المرشد الأكاديمي	الأسبوع العاشر	المرشدين الأكاديميين	الإعداد لبرنامج " ساعة إرشاد " وفيها يقوم كل مرشد أكاديمي باستضافة كل طلبة الإرشاد الأكاديمي له.
16	إدارة البرنامج	الأسبوع الحادي عشر	المرشد الأكاديمي للبرنامج بالتنسيق مع رئيس القسم	متابعة قيام أعضاء هيئة التدريس في القيام ببرنامج ساعة إرشاد والاجتماع بالطلاب لتهيئتهم لاختبار نهاية الفصل الدراسي.
17	المرشد الأكاديمي	الأسبوع الثالث عشر	وحدة الإرشاد الأكاديمي بالجامعة	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.
18	المرشد الأكاديمي	الأسبوع الرابع عشر	المرشدين الأكاديميين	تطبيق استطلاع رأي الطلاب للتعرف على انطباعاتهم عن أنشطة الإرشاد الأكاديمي بشكل عام
19	إدارة البرنامج	الأسبوع الخامس عشر	المرشد الأكاديمي للبرنامج	فحص الملفات المقدمة لمكتب الإرشاد بنهاية كل فصل دراسي والخاصة بتقارير الاجتماعات مع الطلاب لتقييم مدى الالتزام بتنفيذ أنشطة الخطة.
20	إدارة البرنامج	الأسبوع النهائي	إدارة البرنامج بالتنسيق مع إدارة الكلية	تكريم الطلاب المتفوقين من قبل 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 النصح 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.
- توزيع 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 إلي:
- مساعدة الطالب على أداء أدواره الاجتماعية على أحسن وجه ممكن.
- مساعدة الطالب على مواجهة المشكلات التي تعوقه عن أداء لأدواره الاجتماعية.
- التخفيف من حدة الضغوط الخارجية على الطالب والتي تمثل 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 الحقل المهني من خلال الآتي:

- مساعدة الطالب على فهم ذاته وفهم طرق العمل في المؤسسات الإدارية بكل متطلباتها والمواعمة 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 وإمكاناته، وكيفية استغلالها.
 - توفير مناخ مناسب للطلاب يتميز بالثقة والسرية يحس فيها الطالب بالارتياح في الكشف عن مكونات 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 دراسياً، 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 أسماعهم 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.

العدد المطلوب			المتطلبات والمهارات الخاصة (إن وجدت)	التخصص		المرتبة العلمية
المجموع	إناث	ذكور		الدقيق	العام	
١	٠	١	المقدرة على التدريس في الدراسات العليا والاشراف على البحوث العلمية للماجستير والدكتوراه	إدارة أعمال	إدارة أعمال	أستاذ
٢	٠	٢	المقدرة على التدريس في الدراسات العليا والاشراف على البحوث	إدارة أعمال	إدارة أعمال	أستاذ مشارك



العدد المطلوب			المتطلبات والمهارات الخاصة (إن وجدت)	التخصص		المرتبة العلمية
المجموع	إناث	ذكور		الدقيق	العام	
			العلمية للماجستير والدكتوراه			
١٩	١٠	٩	المقدرة على استخدام وسائل التعليم الإلكترونية وخبرة في أعمال الجودة	إدارة أعمال	إدارة أعمال	أستاذ مساعد
٩	٦	٣	المقدرة على استخدام الحاسب الآلي	إدارة أعمال	إدارة أعمال	محاضر
٩	٤	٢	المقدرة على استخدام الحاسب الآلي	إدارة أعمال	إدارة أعمال	معيد
-	-	-	-	-	-	الفنيون ومساعدو المعامل
٥	٣	٢	مهارات الحاسب الآلي والطباعة وجدولة الاجتماعات	سكرتارية	إدارة أعمال	الطاقم الإداري
-	-	-	-	-	-	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 وحدثا 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 بسعات مختلفة
- أجهزة عرض بيانات.
- سبورات ذكية.
- مكتبة خاصة بالقسم.
- مكاتب أعضاء هيئة التدريس باحتياجاتها المختلفة.

٣. الإجراءات المتبعة لضمان توأمة 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 الكلية.

ز. ضمان جودة البرنامج:

١. نظام ضمان الجودة في البرنامج.

ضع الرابط الإلكتروني لدليل نظام ضمان الجودة.

<https://www.nu.edu.sa/documents/46910/122207510/%D8%AF%D9%84%D9%8A%D9%84+%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+%D8%A8%D8%A8%D8%B1%D9%86%D8%A7%D9%85%D8%AC+%D8%A5%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%A9+%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%B9%D9%85%D8%A7%D9%84.pdf/fbd32924-66e5-a0cd-f395-78715ba5d77e?t=1742150760864>

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 التدريسي لأعضاء هيئة التدريس.

تقسيم 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 (بشطره: طلاب، طالبات) وبقيّة 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 للقاءات.

٤. خطة البرنامج في قياس نواتج التعلم على مستوى البرنامج:

- (أ) 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 و الثامن).
- 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 والتقويم في البرنامج.
- الوصول إلى أحكام موضعية يمكن الاستفادة منها في الكشف عما يمكن أن يكون سبباً في تحقيق المستهدفات ذات العلاقة بأداء الطلاب وتحصيلهم أو التعتير في تحقيقها.

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

استبانات ارباب 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	تحصيلي/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	المرشد الأكاديمي بمساعدة المرشدين	لجنة التدريب التعاوني	لجان مقاييس التقويم الذاتي	لجان القياس الفرعية بمساعدة	مسؤولي القياس

	أساتذة المقررات الدراسية	بمساعدة أساتذة المقررات الدراسية		الأكاديميين وأساتذة المقررات الدراسية	
قيمة التحقق	٨٠٪ من الطلاب يحققوا نواتج التعلم	٨٠٪ من الطلاب يحققوا المؤشر	٨٠٪ من الطلاب إجاباتهم موافق وموافق بشدة	٨٠٪ من الطلاب إجاباتهم موافق وموافق بشدة	٨٠٪ من أرباب العمل إجاباتهم موافق وموافق بشدة

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 لجنة المقررات المشتركة ولجنة الخطط والمناهج	نهاية العام الدراسي
٦- فاعلية التدريس	الطلاب وقيادات البرنامج	تقارير المقررات واستطلاع الطلاب	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 والتقييم، 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 الى 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:	السادسة
تاريخ الجلسة:	١٤٤٥/٤/٢٤هـ
تاريخ اعتماد مجلس الكلية	١٤٤٥/٦/١٣هـ
تاريخ اعتماد مجلس الجامعة	١٤٤٥/٨/٥هـ

