

كلية العلوم الإدارية
برنامج إدارة الأعمال
دليل برنامج إدارة الأعمال
١٤٣٨ - ١٤٣٩ هـ

اعداد الدكتور:

محمد الحسن شريف محمد

مجلس القسم رقم (١) بتاريخ (١٤٣٩ / ١ / ٥) قرار رقم ١٣-١-١٤٣٨ / ١٤٣٩

المقدمة:

الحمد لله رب العالمين، خالق الكونين وما فيهما، ومدبر الأمر، الفتح المنان، ذي الطول والفضل والإحسان، الذي من على الإنسان بنعمة العقل والفكر وفضله بها على سائر الخلق، فاستوجب بنعمه تلك أكمل أوجه الشكر والشكر لا يترتب عليه إلا مزيد من النعم. فسبحان القائل: {ولئن شكرتم لأزيدنكم}. نحمده ونشكره على إنعامه علينا، ثم الصلاة والسلام على أسوتنا الحسنة، ومثلنا الأعلى، الذي علمنا الخير بأقواله وأفعاله، وأحواله في كل شأن وأمر سيدنا محمد بن عبد الله وعلى آله وصحبه ومن اقتفى أثره واتبع سنته إلى يوم الدين.

نبذة عن البرنامج:

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

كافة المتطلبات الدراسية بنجاح في جميع المواد الدراسية المقررة حسب الخطة الدراسية التي حددها القسم. كما يمنح القسم شهادة الماجستير في إدارة الأعمال.

رؤية البرنامج:

التميز العلمي والأكاديمي من خلال برنامج متميز في إدارة الأعمال يشبع رغبات الطلاب والطالبات ويلبي احتياجات سوق العمل ومتطلبات التنمية.

رسالة البرنامج:

إكساب الطلاب والطالبات معارف ومهارات في إدارة الأعمال من خلال برنامج متميز يلبي احتياجات سوق العمل، وتقديم بحوث علمية واستشارات خدمة للمجتمع المحلي وفقاً للقيم الإسلامية.

الأهداف الاستراتيجية للبرنامج:

- أ. إعداد وتأهيل القيادات والكوادر المتخصصة في مجال إدارة بما ينعكس إيجاباً على تنمية المجتمع المحلي.
- ب. التميز في البرنامج ومنافسة ما يناظره من البرامج في الكليات المماثلة له في الجامعات الأخرى المحلية والإقليمية.
- ت. تنمية المهارات المعرفية والإدراكية للطلاب للارتقاء بمستواهم ورفع كفاءة المخرج التعليمي.
- ث. مواكبة التطورات والمستجدات في برنامج إدارة الأعمال من خلال التحديث المستمر والمراجعة الدورية للبرنامج.
- ج. وضع الخطط للدراسات والبحوث بهدف خدمة المجتمع والارتقاء بالقدرات البحثية لأعضاء هيئة التدريس.
- ح. الاسهام في تلبية لاحتياجات سوق العمل السعودي من الكوادر المؤهلة.
- خ. الاسهام في تطوير المجتمع من حيث رفع كفاءة الاداء المالي والاداري للمؤسسات الخاصة من خلال تقديم الاستشارات العلمية والعملية.
- د. تنمية المهارات المعرفية والإدراكية للطلاب / للطالبات للارتقاء بمستواهم ورفع كفاءة المخرج التعليمي.

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 على أكمل وجه
٧. يهتم بالتطوير المبكر لمهارات التعلم والتفكير والبحث للطلاب في مجال إدارة الأعمال.
٨. يستخدم البرنامج الأساليب والوسائل الحديثة في التعليم.
٩. تدريب الطالب على اتخاذ القرارات الإدارية ووضع الحلول المناسبة للمشاكل التي تواجه الشركات الخاصة.
١٠. يتوفر في البرنامج كادر من أعضاء هيئة التدريس من ذوي المؤهلات العليا المتمتعين بالكفاءة والخبرة.

المجالات الوظيفية للبرنامج:

- الوظائف الإدارية بالمنظمات الحكومية (الوزارات - الوحدات والوكالات الحكومية).
- 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.
- الوظائف الإدارية بمنظمات القطاع المدني من منظمات خيرية وتطوعية.
- إدارة المشروعات والأعمال الصغيرة.
- الوظائف الإدارية بشركات الأوراق المالية والبورصات.

مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج:

- أ-المهارات المعرفية: يجب أن يكون خريج / خريجة برنامج إدارة الأعمال قادراً على أن: -
- أن يعرف المفاهيم والمبادئ والقواعد والخطط الأساسية في إدارة الأعمال.
 - أن يذكر الأسس والمبادئ والقوانين المحاسبية والإدارية والاقتصادية والمالية والإحصائية والقانونية التي تحكم العمل في مؤسسات القطاع الخاص والعام.
 - أن يحدد الوظائف الإدارية ومهام الإدارات المكتبية والسكرتارية وأساليب البحث العلمي والحاسب الآلي وقواعد اللغة العربية والإنجليزية والثقافة الإسلامية.
- ب - المهارات الإدراكية (الذهنية):
- أن يحلل المشكلات الإدارية والمالية والسلوكية والقانونية التي تواجه مؤسسات القطاع الخاص والعام باستخدام الأساليب العلمية المناسبة.
 - أن يشرح مبادئ ووظائف العملية الإدارية والمالية والعلاقات العامة في مجال إدارة الأعمال.
 - أن يميز بين السياسات والاستراتيجيات والخطط الإجراءات الإدارية والاقتصادية والمالية والتسويقية.
 - أن يطبق العمليات الرياضية والإحصائية والمحاسبية والاقتصادية والإدارية في مجال إدارة الأعمال.
- ج-مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية:
- أن يعمل بفاعلية في فريق العمل في مجال إدارة الأعمال.
 - الالتزام باللوائح وتحمل المسؤولية في القيام بالمهام الموكلة إليهم في العلاقات الشخصية والعامة.
- د -مهارات التواصل وتقنية المعلومات، والمهارات العددية
- أن يتواصل بفاعلية كتابياً وشفهياً في مجال إدارة الأعمال.
 - أن يستخدم شبكة المعلومات والتقنية الحديثة في إدارة الأعمال
- متطلبات الحصول على الدرجة العلمية:
- (وتشمل مدة البرنامج، وعدد الساعات المطلوبة موزعة على النحو التالي:

المقررات الإجبارية: عدد الساعات (١٣٥)

المقررات الاختيارية: عدد الساعات (لا يوجد)

إجمالي عدد الوحدات المعتمدة: (١٣٥) ساعة (١٢١+١٤ سنة تحضيرية)

المستوي الذي تقدم فيه الخبرة الميدانية (إن وجد): المستوى التاسع

عدد الوحدات المعتمدة للخبرة الميدانية/التدريب الميداني (إن وجد): ٣ ساعات

عدد ونسبة وحدات متطلبات الجامعة: ١٢ ساعة بنسبة ٩,١%

عدد ونسبة وحدات متطلبات الكلية: ٣٩ ساعة بنسبة ٢٩,٨%

عدد ونسبة الوحدات المعتمدة للتخصص من إجمالي وحدات البرنامج: ٦٦ ساعة بنسبة ٥٠,٤%

المقررات الإجبارية: عدد الوحدات = (٤٣) بعد اجتياز السنة التحضيرية

المقررات الاختيارية: عدد الوحدات = لا يوجد

الخطة الدراسية لبرنامج إدارة الأعمال

متطلبات الجامعة

رقم ورمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات المعتمدة	المستوي
١١١ سلم	المدخل إلى الثقافة الإسلامية (١)	٢	الثالث
١١٢ سلم	الثقافة الإسلامية (٢)	٢	الرابع
١١٣ سلم	الثقافة الإسلامية (٣)	٢	الخامس
١١٤ سلم	الثقافة الإسلامية (٤)	٢	السادس
٢٠١ عرب	المهارات اللغوية	٢	الرابع
٢٠٢ عرب	التحرير العربي	٢	الخامس

متطلبات السنة التحضيرية

رقم ورمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات المعتمدة
١٥٠ دار	مهارات الإتصال	٢
١٤٠ رياض	مقدمة في الرياضيات	٢
١٤٠ تقن	مهارات الحاسب	٣
١٤٢ نجم	التفاضل والتكامل	٤
١٥٠ نهج	مهارات التعلم والتفكير والبحث	٢
١٥٠ علم	أخلاقيات المهنة	١

متطلبات الكلية

رقم ورمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات المعتمدة
١٠٠ دار	مبادئ إدارة الأعمال	٣
١٠٣ دار	(English for Business)	٣
١٠١ حسب	مبادئ المحاسبة	٣
٢٠١ قصد	مبادئ الاقتصاد الجزئي	٣
٢٠٢ قصد	مبادئ الاقتصاد الكلي	٣
١٠٤ أحص	الإحصاء الإداري	٣
٢٠١ نظم	المدخل إلى القانون التجاري	٣
١٠٢ حال-٣	حاسب آلي -٢	٣
٠٠٣ رياض-٣	مبادئ الرياضيات الإدارية	٣
٢٦٥ نظم-٣	القانون التجاري	٣

الخطة الدراسية موزعة على المستويات الدراسية:

المستوى الدراسي الأول (تحضيري):

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	المتطلب السابق	المتطلب المعادل
١٤٠ رياض	مقدمة في الرياضيات -٢	٢	-	-

١٤٠ نهج	مهارات التعلم والتفكير والبحث-١	٢	-	-
١٤٠ تقن	مهارات الحاسب	٣	-	-
إجمالي الساعات		٧ ساعة		
المستوى الدراسي الثاني (تحضيري):				
رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	المتطلب السابق	المتطلب المعادل
١٥٠ دار	اخلاقيات المهنة -١	١	-	-
١٥٠ علم	مهارات الاتصال -١	٢	-	-
١٥٠ رياض	التفاضل والتكامل -٢	٤	-	-
إجمالي الساعات		٧ ساعة		
المستوى الدراسي الثالث:				
رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	المتطلب السابق	المقرر المعادل
١٦-٣ نجل	الإنجليزية لإدارة الأعمال	٣	-	-
١٠١ حسب-٣	مبادئ المحاسبة -١	٣	-	-
١٠٢ أحص-٣	مبادئ الإحصاء والاحتمالات	٣	-	١٠١ احص-٣
١٠٢ دار-٣	أصول الإدارة	٣	-	١٠١ دار-٣
١١١ سلم-٢	المدخل إلى الثقافة الإسلامية	٢	-	١٠١ سلم-٢
٢٠١ عرب-٢	المهارات اللغوية	٢	-	١٠١ عرب-٢
٢٠١ قصد-٣	مبادئ الاقتصاد الجزئي	٣	-	-
إجمالي الساعات		١٩ ساعة		
المستوى الدراسي الرابع:				
رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	المتطلب السابق	المقرر المعادل
١٠١ قان-٣	مدخل إلى القانون	٣	-	-
١٠٢ حال-٣	حاسب آلي -٢	٣	-	-
١١٢ سلم-٢	الثقافة الإسلامية-٢	٢	-	١٠٢ سلم-٢
٢٠٢ دار-٣	مبادئ إدارة الأعمال	٣	١٠٢ دار-٣	-
٢٠٢ عرب-٢	التحرير العربي	٢	-	١٠٢ عرب-٢
٢٠٢ قصد-٣	مبادئ الاقتصاد الكلي	٣	-	-
٢٠٤ دار-٣	مبادئ التسويق	٣	-	-
إجمالي الساعات		١٩ ساعة		
المستوى الدراسي الخامس:				
رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	المتطلب السابق	المقرر المعادل
١١٣ سلم-٣	الثقافة الإسلامية	٢	-	-

٢٠١ دار - ٣	السلوك التنظيمي	٣	٢٠٢ دار-٣/س	-
٢٠٣ دار - ٣	الإدارة المالية	٣	٢٠٢ دار-٣/س	-
٢٠٩ دار - ٣	ادارة التسويق	٣	٢٠٤ دار-٣/س	-
٢١٤ درع-٣	ادارة الأعمال المكتبية والسكرتارية	٣		-
٢٣٢ حسب - ٣	محاسبة التكاليف	٣	١٠١ حسب-٣/س	-
إجمالي الساعات		١٧ ساعة		
المستوى الدراسي السادس:				
رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	المتطلب السابق	المقرر المعادل
٠٠٣ ررض-٣	مبادئ الرياضيات الإدارية	٣	-	-
١١٤ سلم-٤	الثقافة الإسلامية ٤	٢	-	-
٢٠٢ كمي-٣	الرياضة المالية	٣	٢٠٣ دار-٣/س	-
٢٠٦ دار - ٣	العلاقات العامة في الإدارة	٣	٢١٤ درع-٣/س	-
٢٠٧ دار - ٣	إدارة العمليات	٣	٢٠٢ دار-٣/س	-
٢١٠ دار - ٣	سلوك المستهلك	٣	٢٠٩ دار-٣/س	-
٢٦٥ نظم - ٣	القانون التجاري	٣	١٠١ قان-٣/س	-
إجمالي الساعات		٢٠ ساعة		
المستوى الدراسي السابع:				
رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	المتطلب السابق	المقرر المعادل
٣٠٠ دار - ٣	التخطيط الاستراتيجي	٣	٢٠٢ دار-٣/س	-
٣٠٣ دار - ٣	إدارة الموارد البشرية	٣	٢٠٢ دار-٣/س	-
٣٠٤ دار - ٢	إدارة الخطر والتأمين	٢		-
٣٠٥ دار - ٣	إدارة الأعمال الدولية	٣	٢٠٢ دار-٣/س	-
٣٠٦ دار - ٣	نظرية التنظيم	٣	٢٠٢ دار-٣/س	-
٣٣٢ حسب	المحاسبة الإدارية	٣	١٠١ حسب-٣/س	-
٣٨١ كمي - ٣	بحوث العمليات	٣	٢٠٧ دار-٣/س	-
إجمالي الساعات		٢٠ ساعة		
المستوى الدراسي الثامن:				
رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	المتطلب السابق	المقرر المعادل
٢١١ دار-٣	إدارة المنشآت الصغيرة	٣	-	-
٣٠٢ دار - ٣	نظم المعلومات الإدارية	٣	٢٠٢ دار-٣/س	-
٣٠٩ دار - ٣	إدارة الجودة الشاملة	٣	٣٠٠ دار-٣/س	-
٣٢٣ مال - ٣	أساسيات الاستثمار	٢	٢٠٣ دار-٣/س	-

٣٠٤ دار - ٣	إدارة التجارة الدولية	٣	-	-
٣٠٥ دار - ٣	إدارة المواد	٣	-	-
٣٠٦ دار - ٣	دراسات الجدوي وتقييم المشروعات	٣	-	-
إجمالي الساعات		٢٠ ساعة		

المستوى الدراسي التاسع:				
رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	المتطلب السابق	المتطلب المعادل
٣٠١ دار-٣	مناهج البحث في الإدارة	٣	-	-
١٠٤١ دار-٣	تدريب تعاوني	٣	-	-
إجمالي الساعات		٦ ساعات		
ملحوظة: عدد الساعات المعتمدة لمقرر التدريب التعاوني ثلاث ساعات اما ساعات التواصل فهي عشرون ساعة (تدريب) بواقع اربع ساعات يوميا على مدار خمسة ايام في الاسبوع.				

نظام الاختبارات ببرنامج إدارة الأعمال:

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

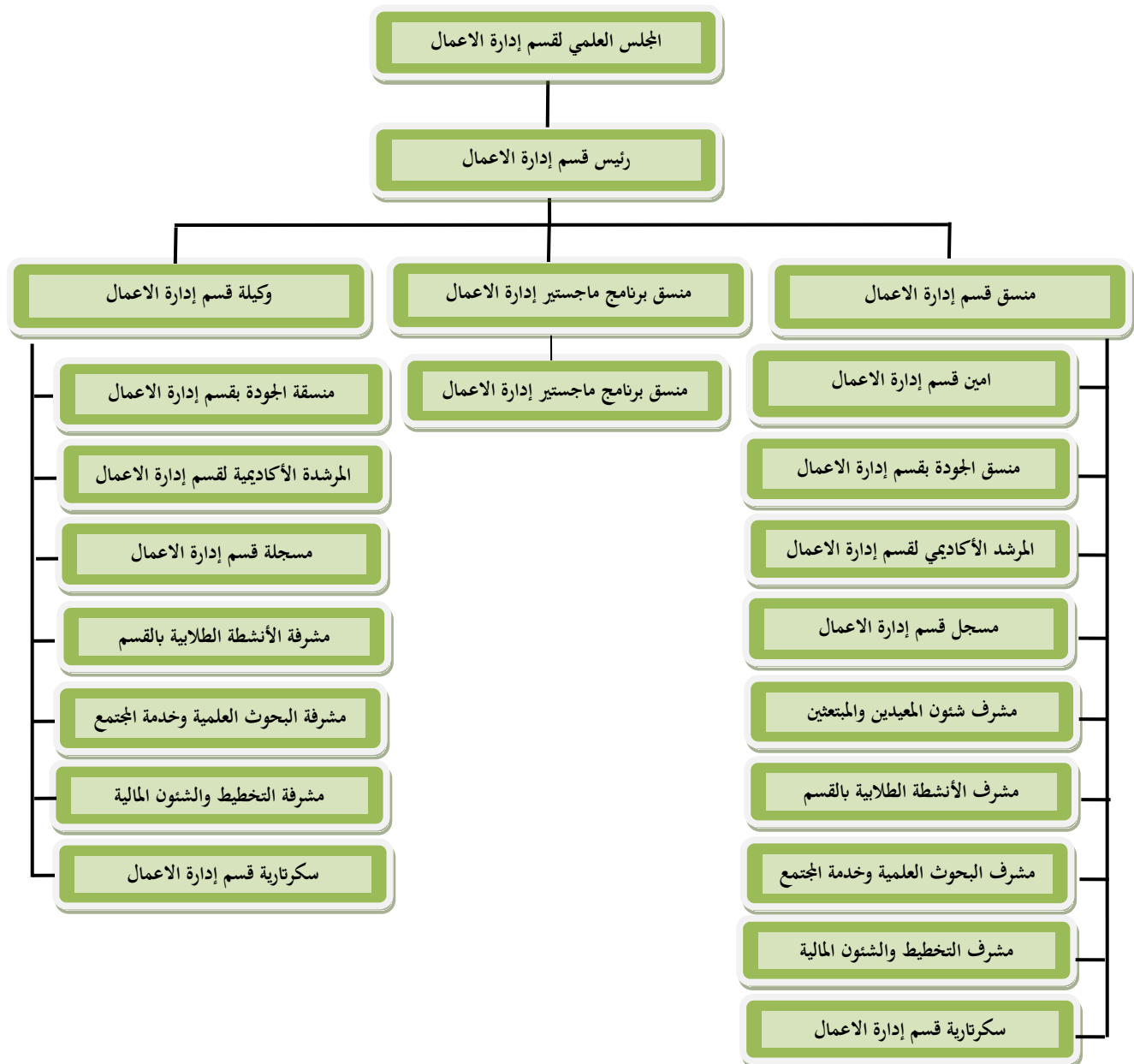
نظام الدراسة ببرنامج إدارة الأعمال:

- ❖ يجب على الطلاب اجتياز السنة التحضيرية قبل الدخول في البرنامج.
- ❖ تسير الدراسة في البرنامج على نظام المستويات (ثمانية مستويات على الأقل).
- ❖ تكون مدة المستوى الدراسي فصلاً دراسياً.

- ❖ يتدرج الطالب في الدراسة ، والنجاح في مقررات المستويات الدراسية ، وفقاً لأحكام الانتقال من مستوى إلى آخر.
- ❖ ينقل الطالب من مستواه إلى المستوى الذي يليه إذا اجتاز بنجاح جميع مقررات ذلك المستوى.
- ❖ 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.
- ❖ يحدد عدد المستويات التالية المسموح بتسجيل مقررات منها بمستويين تالين للمستوى المقيد فيه الطالب.
- ❖ إذا رسب الطالب في مقرر أو أكثر يعيد دراسة ما رسب فيه وفق الضوابط التالية :
 - ✚ إذا رسب الطالب فيما مجموعه الحد الأدنى أو أكثر من الوحدات الدراسية لزمه إعادة دراسة مقررات الرسوب فقط
 - ✚ إذا رسب الطالب فيما مجموعه أقل من الحد الأدنى من الوحدات الدراسية يلزم إعادة دراسة مقررات الرسوب مع إضافة مقررات إضافية من المستويين التي تلي مستواه وفقاً لما يلي: أن يكون التسجيل في المقررات وفق ضوابط الخطة الدراسية والجداول.
 - ✚ يتم التسجيل للطالب من المستويات التي تلي مستواه ويرتبط العبء الدراسي للطالب بمعدله التراكمي على أن لا يقل عدد الوحدات الدراسية المسجلة عن الحد الأدنى.
- ❖ 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 .
- ❖ يتقدم الطالب بطلب تأجيل الدراسة إلى عميد الكلية قبل بداية الفصل الدراسي المراد تأجيله بأسبوعين مدعماً بالأوراق الثبوتية لعذره لعرضه على مجلس الكلية .
- ❖ لا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج .

- ❖ 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
- ❖ 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 .
- ❖ يرصد للطالب المعتذر تقدير منسحب بعذر (ع ، W) في جميع مقررات ذلك الفصل الدراسي .
- ❖ لا يجوز للطالب التأجيل والاعتذار أكثر من فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول غير متتالية طيلة بقائه في الجامعة .
- تشرط موافقة ولي أمر الطالبة عند تقديمها طلب الاعتذار أو التأجيل

الهيكل التنظيمي لبرنامج إدارة الأعمال:



رؤية البرنامج :

التميز العلمي والأكاديمي من خلال برنامج متميز في إدارة الأعمال يشبع رغبات الطلاب والطالبات ويلبي احتياجات سوق العمل ومتطلبات التنمية.

رسالة البرنامج :

إكساب الطلاب والطالبات معارف ومهارات في إدارة الأعمال من خلال برنامج متميز يلبي احتياجات سوق العمل وفقاً للقيم الإسلامية.

أعضاء هيئة التدريس ببرنامج إدارة الأعمال:

م	الاسم	الدرجة	التخصص الدقيق	البريد الإلكتروني
1	د. فهد علي محمد ال قماش	أستاذ مساعد	تجارة الكترونية	Fqsrom2005@hotmail.com
2	د. محمد حسن الشريف	أستاذ مشارك	إدارة إنتاج والعمليات	Drsharef2011@gmail.com
3	أ.د. محمد عبدالواحد محمد	أستاذ	اقتصاد	Mmohamed111@yahoo.com
4	أ.د. منير رشيد أحمد البلومي	أستاذ	طرق كمية	Mounir.balloumi@gmail.com
5	د. عاطف سعد الشهري	أستاذ مشارك	اقتصاديات الأعمال،	salshehry@nu.edu.sa
6	د. محمد الامين محمود عبدالله	أستاذ مساعد	إدارة مالية	Mohamad75182@gmail.com
7	د. خالد سالم عودة العطوي	استاذ مساعد	تسويق	Ksa.1981@hotmail.com
8	د. بابر مبارك عثمان الشيخ	أستاذ مساعد	تسويق	Bab3osman@yahoo.com
9	د. عبدالفتاح عبدالحميد حميدة علاوي	أستاذ مساعد	إدارة اعمال	allaouimsila@yahoo.fr
10	د. أحمد ادريس عبده ادريس	أستاذ مساعد	موارد بشرية	khalededriss@yahoo.com
11	د. ميثاق أحمد عبدالمجيد سلام	أستاذ مساعد	تسويق	Methaq68@hotmail.com
12	د. عبدالغفار عبدالله حامد علي	استاذ مساعد	جودة شاملة	abd_algfar2011@yahoo.com
13	د. التاج محمد محمد علي حامد	استاذ مساعد	نظم معلومات ادارية	traibo@gmail.com
14	د. كمال عباس تواتي	استاذ مشارك	اقتصاد	touati_kamel@yahoo.fr
15	أ.رامي أسامة محمد العلي	محاضر	تسويق	Ra1981mialali@yahoo.com
16	أ.طهر حسين مظفر	محاضر	موارد بشرية	atharhus@hotmail.com
17	أ.محمد نور العلم عبدالرحمن	محاضر	موارد بشرية	nurulalam1977@gmail.com
18	أ.علي صالح أحمد الحارثي	محاضر على رأس العمل	موارد بشرية	Mr.alharethi@gmail.com
19	أ.صالح احمد مبارك الحارثي	محاضر على رأس العمل	ادارة مالية	Harthe999@hotmail.com
20	أ.حمد سعيد الغباري	محاضر على رأس العمل	نظم ومعلومات إدارية	HALGHABARI@Yahoo.com
21	أ.صالح محمد آل شرمه	محاضر على رأس العمل	مالية	alsharmah@yahoo.com
22	أ.عبدالله ملفي سلطان العراي الحارثي	محاضر على رأس العمل	موارد بشرية	Awa200@yahoo.com
23	أ.عبدالله حسين صالح النجراي	محاضر على رأس العمل	إدارة أعمال	Abdu111ah_101@hotmail.com

رؤية البرنامج :

التميز العلمي والاكاديمي من خلال برنامج متميز في ادارة الاعمال يشبع رغبات الطلاب والطالبات ويلبي احتياجات سوق العمل ومتطلبات التنمية.

رسالة البرنامج :

إكساب الطلاب والطالبات معارف ومهارات في ادارة الأعمال من خلال برنامج متميز يلبي احتياجات سوق العمل وفقا للقيم الإسلامية.

24	أ.أحمد عبدالله مبارك الهمامي	محاضر على راس العمل	موارد بشرية	aaalhamami@nu.edu.sa
25	أ. حسين عبدالله الغباري	محاضر	نظم معلومات ادارية	
26	أ.أحمد مبارك عبدالله ال جازع	محاضر مبتعث للدكتوراه	إدارة أعمال	aljazea@gmail.com
27	أ. حسن حمد محمد آل سدران	محاضر مبتعث للدكتوراه	إدارة أعمال	
28	حمد حسين صالح ال سوار	معيد	تسويق	hhalswar@nu.edu.sa
29	هديان صالح علي ذبيان	معيد	إدارة اعمال	
30	صالح علي مبخوت الصيعري (كندا)	معيد	إدارة مالية	s—alsaiary@hotmail.com
31	سلطان محمد آل سليم	معيد	إدارة أعمال	s—alslem@windowslive.com
32	ناصر منصور سالم مشهور	معيد	إدارة أعمال	
33	فارس قصاص حمد مساعد	معيد	إدارة اعمال	
34	عبدالرحمن محمد سلطان العسيري	معيد	نظم معلومات ادارية	amsta86@gmail.com

عضوات هيئة التدريس والهيئة المعاونة

م	الاسم	الدرجة	التخصص الدقيق	البريد الإلكتروني
١	د. أماني علي عوض العطا	استاذ مساعد	إدارة الموارد البشرية	amaniali@yahoo.com
2	د. بثينة جمال الدين عبد الله	استاذ مساعد	تسويق	buthaynatamim@yahoo.com
3	د. ليلي قائد قاسم	استاذ مساعد	إحصاء سكاني	laila345@hotmail.com
4	د. الحان حسن عبد القادر	استاذ مساعد	الجودة الشاملة	alhanhassan@gmail.com
5	د. أماني سليمان أحمد سليمان	استاذ مساعد	إدارة الموارد البشرية	amanisluiman@gmail.com
6	د. ثريا حسن فرح	استاذ مساعد	تسويق	ThereyaF@gmail.com
7	أ. دلال حضبض الشخ	محاضر	تسويق	dhalsheikh@nu.edu.sa
8	أ.إيمان مصلح عبد رب النبي الحربي	محاضر	إدارة أعمال	Eman.m.n@hotmail.com

9	أ. نسيم محمد أحمد اليامي	محاضر	تسويق
10	خلود فلاح عبد الله تركي الشهري	محاضر	مالية
11	أ. غادة عبيد محمد	محاضر	تسويق
12	أ. فضيلة مراد بشير	محاضر	إدارة مالية وتنمية
13	أ. حنان عيسى حفصي	محاضر	إدارة مالية وبنك
14	أ. حنان محمد عبدالقادر	محاضر	إدارة إنتاج وعمليات
15	أ. منى عبدالقوي السائغ	محاضر	موارد بشرية
16	أ. نهلة عبد الفتاح ابراهيم	محاضر	إدارة جودة شاملة
17	شيماء مبارك ابو الناس	محاضرة	إدارة أعمال
18	اروي احمد المشيخي	محاضرة	إدارة أعمال
19	ريم حمد الحمياني	محاضرة	موارد بشرية
20	عزيزة سعيد الصيعري	محاضر	إدارة أعمال
21	امل جابر سعيد ال ذبيان	معيدة	إدارة أعمال
22	علياء يحي علي عسيري	معيدة	إدارة أعمال
23	جمعة ناصر علي الحارثي	معيدة	إدارة أعمال
24	بيان عوض عائض الطلحي	معيدة	نظم معلومات
25	سعيدة ناصر سال آل سالم	معيدة	إدارة أعمال
26	صالحة أحمد الاسمري	معيدة	إدارة أعمال
27	احلام محمد علي الثوباني	معيدة	نظم معلومات
28	زهرة سعيد ال يحي	معيدة	إدارة أعمال
29	دقلة حمد ال عباس	معيدة	إدارة أعمال

رؤية البرنامج :

التميز العلمي والاكاديمي من خلال برنامج متميز في ادارة الاعمال يشبع رغبات الطلاب والطالبات ويلبي احتياجات سوق العمل ومتطلبات التنمية.

رسالة البرنامج :

إكساب الطلاب والطالبات معارف ومهارات في ادارة الأعمال من خلال برنامج متميز يلبي احتياجات سوق العمل وفقاً للقيم الإسلامية.

30	خلود حسين علي الوادعي	معيدة	إدارة أعمال
31	شيماء عبدالله أحمد ال ديبش	معيدة	موارد بشرية
32	مي عبدالعزيز متعب ال مطلقة	معيدة	إدارة أعمال
37	فاطمة مداوي منصور اليامي	معيدة	إدارة أعمال

اليات التواصل مع إدارة البرنامج:

١- رئيس قسم إدارة الاعمال: د. فهد علي محمد ال قماش Fgsrom2005@hotmail.com

٢- منسق قسم إدارة الأعمال: محمد الحسن شريف محمد drsharef2011@gmail.com

التحويلة الداخلية 8758

٣- منسقة الشق النسائي: د. أماني علي عوض العطا amaniali@yahoo.com

التحويلة الداخلية ١٢٢٦٨٢١

وفي الختام أسأل الله سبحانه وتعالى أن يوفقنا جميعاً لكل ما يحبه ويرضاه

إعداد:

د. محمد الحسن شريف محمد

منسق قسم إدارة الاعمال