

أعتمد في مجلس القسم رقم (٩) بتاريخ ١٤٣٩/٦/١٨ هـ

T4. Program Specification توصيف البرنامج

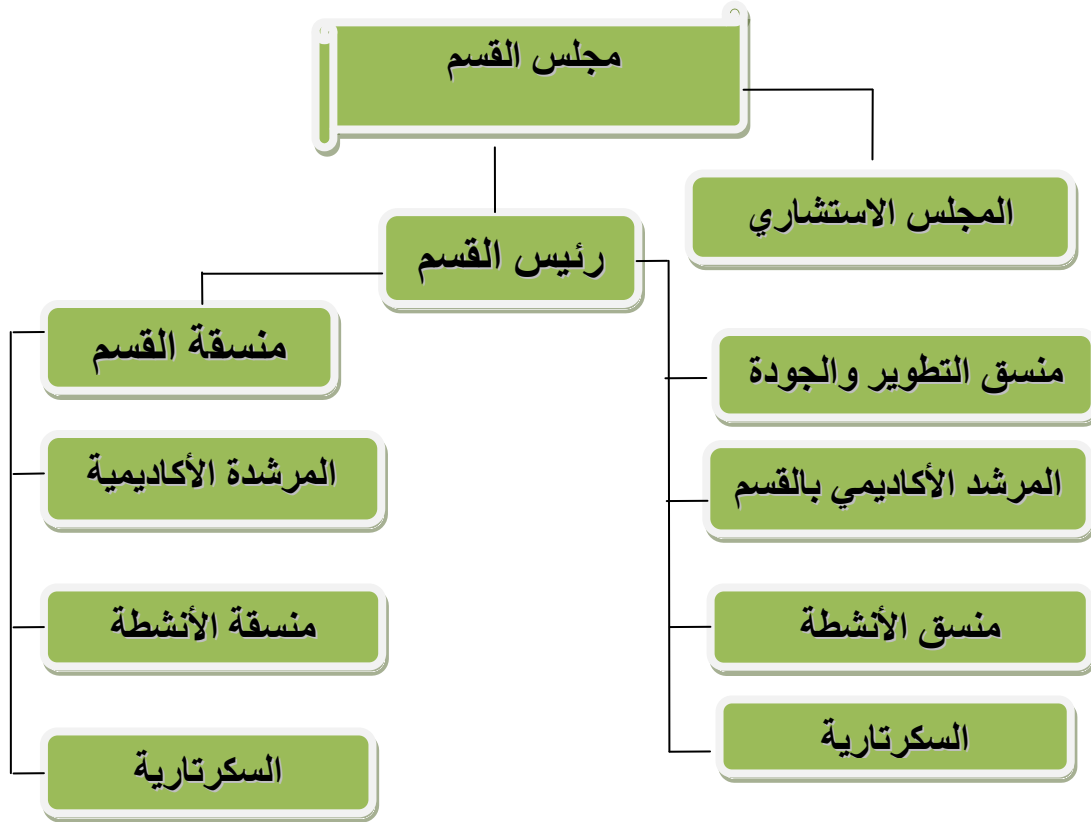
For guidance on the completion of this template, please refer to Chapter 2, of Part 2 of Handbook 2 Internal Quality Assurance Arrangement and to the Guidelines on Using the Template for a Program Specification in Attachment 2 (b).

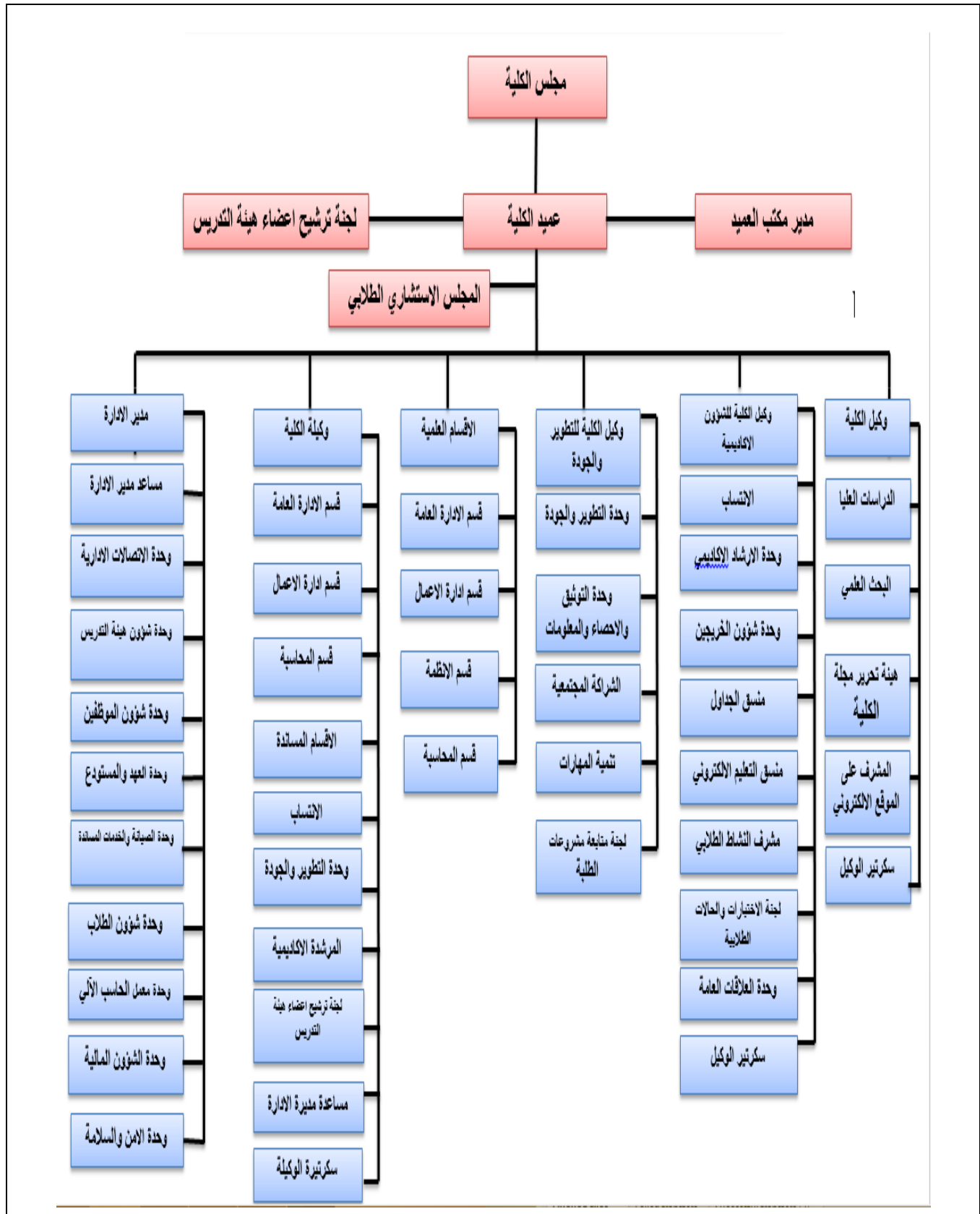
لمعرفة إرشادات تعبئة هذا النموذج نأمل الرجوع إلى الفصل الثاني من الجزء الثاني من الدليل الثاني "إجراءات ضمان الجودة الداخلية"، وكذلك الرجوع للإرشادات الخاصة باستخدام نموذج توصيف البرنامج الواردة في الملحق ٢ (ب).

1. Institution المؤسسة: Najran University	Date: 18-6-1439H التاريخ
2. College/Department: College of Administrative Sciences / Department of Public Administration:	الكلية / العلوم الادارية القسم: الإدارة العامة
3. Dean/ Department Head:	العميد/ رئيس القسم: د. خاد سالم العطوي

4. Insert program and college administrative flowchart:

أدرج مخطط الهيكل التنظيمي للبرنامج والكلية:





5. List all branches offering this program: اذكر قائمة بجميع الفروع التي تقدم هذا البرنامج :

Branch 1 (١) فرع : _____ **N/A** _____

Branch 2 (٢) فرع : _____ **N/A** _____

A. Program Identification and General Information

1. Program title and code:	اسم ورمز البرنامج :
Public Administration (PAD)	
2. Total credit hours needed for completion of the program:	إجمالي عدد الساعات المعتمدة المطلوبة لإتمام البرنامج:
127 Hours	
3. Award granted on completion of the program:	الدرجة الممنوحة عند إتمام البرنامج:
Bachelor of Public Administration	
4. Major tracks/pathways or specializations within the program (eg. transportation or structural engineering within a civil engineering program or counselling or school psychology within a psychology program): المسارات الرئيسية أو التخصصات التي يشملها البرنامج (مثال: النقل أو الهندسة الإنشائية ببرنامج الهندسة المدنية؛ أو الاستشارات أو علم نفس المدرسة في برنامج علم النفس):	
N/A	
5. Intermediate Exit Points and Awards (if any) (eg. associate degree within a bachelor degree program): المخارج التي تتوسط البرنامج والشهادة الممنوحة عندئذ (إن وجدت) (مثال: درجة الدبلوم في برنامج يمنح في نهايته درجة البكالوريوس):	
N/A	
6. Professional occupations (licensed occupations, if any) for which graduates are prepared. (If there is an early exit point from the program (eg. diploma or associate degree) include professions or occupations at each exit point): المهن أو الوظائف التي يتم تأهيل الخريجين لشغلها. (في حال كانت هناك مخارج مبكرة من البرنامج، مثال: درجة الدبلوم، فيمكن إدراج المهن والوظائف التي يتأهل لها الطالب عند كل نقطة خروج):	
<p>تتمثل المجالات الوظيفية المتاحة لخريجي البرنامج في الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إدارات القطاعات الحكومية كالوزارات والهيئات والجامعات. - الوظائف الإشرافية على أعمال شؤون العمل. - إدارات الموارد البشرية في المؤسسات العامة. - رؤساء الأقسام في الوظائف الإشرافية البسيطة. - الإدارات الصحية والوظائف الإدارية بالمستشفيات الحكومية. - مديرو الخدمات العامة. - الشؤون الاجتماعية. - المراقبون الإداريون. - إدارات الأحوال المدنية. - الوظائف الإشرافية في الإدارات التعليمية. - البلديات. - إدارة حماية البيئة. 	

بينما لا توجد مخارج مبكرة بالبرنامج.

7. (a) New Program برنامج جديد No Planned starting date تاريخ البدء 1428H

(b) Continuing Program برنامج مستمر

Year of most recent major program review تاريخ أحدث مراجعة رئيسية للبرنامج 1439 H

Organization involved in recent major review (eg. internal within the institution)

الجهة التي نفذت أحدث مراجعة رئيسية (مثال: مراجعة داخلية داخل المؤسسة)

Accreditation review by :

نفذت مراجعة الاعتماد بواسطة : عمادة التطوير والجودة

Other آخرون : لا يوجد _____

8. Name of program chair or coordinator. If a program chair or coordinator has been appointed for the female section as well as the male section, include names of both.

اسم رئيس أو منسق البرنامج. إذا كان هناك هناك رئيس أو منسق للبرنامج لكل من الجانب النسائي والجانب الرجالي فيجب إدراج الاسمين.

1- د. خالد سالم العطوي رئيس القسم

2- د. خالد حسن محمد البشير منسق القسم لشئ الطلاب

3- د. هالة محمد إمام منسقة القسم لشئ الطالبات

9. Date of approval by the authorized body (MOE)

تاريخ إقرار البرنامج أو الموافقة عليه من الجهة المختصة (وزارة التعليم):

Campus Location الموقع المقر الجامعي	Approval By الجهة المانحة للموافقة	Date التاريخ
Main Campus: المقر الجامعي الرئيسي	Ministry Of Higher Education	1428 H
Branch 1: فرع (١)	N/A	N/A
Branch 2: فرع (٢)	N/A	N/A

B. Program Context بيئة عمل البرنامج

1. Explain why the program was established:

وضح سبب انشاء البرنامج:

a. Summarize economic reasons, social or cultural reasons, technological developments, national policy developments or other reasons.

أذكر بإيجاز الأسباب الاقتصادية أو الاجتماعية أو الثقافية، والتطورات التقنية، أو تطورات السياسة الوطنية، أو خلاف ذلك من أسباب.

- ١- حاجة القطاع العام والخاص إلى كوادر في مجال الإدارة تغطي منطقة جنوب المملكة العربية السعودية بشكل خاص والمناطق الأخرى بشكل عام.
- ٢- حاجة القطاع العام والخاص إلى البحوث والأوراق العلمية التي تساهم في حل مشاكل القطاع العام والخاص وكذلك المساهمة في تحسين الأداء في كليهما.
- ٣- المساهمة في برامج التنمية المجتمعية والإدارية عبر البحوث العلمية والشراكات مع أجهزة القطاعين العام والخاص ومع مؤسسات المجتمع المدني.
- ٤- حاجة القطاع العام إلى التدريب والاستشارات الإدارية.

b. Explain the relevance of the program to the mission and goals of the institution.

اشرح علاقة البرنامج برسالة وأهداف المؤسسة.

رسالة الجامعة	الارتقاء بالممارسات التعليمية	الارتقاء بالممارسات البحثية	الارتقاء بالممارسات الإدارية	التعاون مع الوحدات الأكاديمية	الشراكة المجتمعية	في ظل القيم الإسلامية
رسالة البرنامج						
تأهيل خريجين في مجال الإدارة العامة	√					
إدارة الأجهزة والمؤسسات العامة والخاصة		√				
تلبية احتياجات سوق العمل					√	
تلبية احتياجات التنمية					√	
				×		

هنالك اتفاق بين الرسالتين من حيث:

تأهيل خريجين في مجال الإدارة العامة ، إدارة الأجهزة والمؤسسات العامة والخاصة ، تلبية احتياجات سوق العمل ، تلبية احتياجات التنمية .

بذلك نجد أن نسبة الاتفاق بين رسالة الجامعة ورسالة البرنامج تمثل بنسبة ٧٠ %.

2. Relationship (if any) to other programs offered by the institution/college/department.

علاقة البرنامج (إن وجدت) ببقية البرامج التي تقدمها المؤسسة / الكلية / القسم.

a. Does this program offer courses that students in other programs are required to take?

هل يقدم هذا البرنامج مقررات دراسية يأخذها طلاب في برامج أخرى؟

Yes نعم

Yes

No لا

If yes, what has been done to make sure those courses meet the needs of students in the other programs?

في حال الإجابة بنعم، ما الاجراءات التي اتخذت للتأكد من أن تلك المقررات تلبى احتياجات طلاب البرامج الأخرى؟

١- مراجعة تقييم طلاب البرامج الأخرى للمقررات التي يقوم برنامج الإدارة العامة بتقديمها لهم عن طريق الاستبانات وكذلك التواصل كل عام دراسي مع رئيس القسم المعني لمعرفة مدى الفائدة وإمكانية تطوير المقررات لخدمة البرامج الأخرى ومناقشة النتائج في مجلس القسم وإجازة الملاحظات فيه.

٢- مراجعة تقارير المقررات وما أبداه أعضاء هيئة التدريس في القسم بشأن تطوير وتحسين المقررات التي يقدمها البرنامج للبرامج الأخرى بالكلية.

b. Does the program require students to take courses taught by other departments?

هل يستلزم البرنامج من طلابه تلقي مقررات دراسية من أقسام أخرى؟

Yes نعم

Yes

No لا

If yes, what has been done to make sure those courses in other departments meet the needs of students in this program?

في حال الإجابة بنعم، ما الاجراءات التي اتخذت للتأكد من أن تلك المقررات من الأقسام الأخرى تلبى احتياجات طلبة هذا البرنامج؟

١- تقييم طلاب البرنامج للمقررات الأخرى التي يتم تقديمها لهم.

٢- المراجعة الداخلية في البرنامج مثل مجلس القسم ولجان تطوير البرنامج والمقررات الدراسية بالبرنامج ومخاطبة البرامج الأخرى لإجراء التطوير المطلوب.

٣- المراجعة الدورية عبر المجالس الاستشارية والتقييم الداخلي والخارجي لمقررات البرنامج

3. Do students who are likely to be enrolled in the program have any special needs or characteristics? (eg. Part time evening students, physical and academic disabilities, limited IT or language skills).

هل لدى الطلبة المتوقع التحاقهم بالبرنامج أية احتياجات أو خصائص معينة مما يجب أخذه في الاعتبار عند التخطيط للبرنامج؟ (مثال: طلبة من فئة الدوام الجزئي المسائي، أو إعاقات جسدية أو صعوبات أكاديمية أو مهارات محدودة في تكنولوجيا المعلومات أو المهارات اللغوية).

Yes نعم

No لا

No

4. What modifications or services are you providing for special needs applicants?

ما هي التعديلات أو الخدمات التي يتم توفيرها للتعامل مع المتقدمين للبرنامج من ذوي الاحتياجات الخاصة؟

N/A

C. Mission, Goals and Objectives :رسالة وغايات وأهداف البرنامج:

<i>Program Mission Statement (insert):</i>	<i>اكتب نص رسالة البرنامج:</i>
"تأهيل خريجين في مجال الإدارة العامة ، قادرين على إدارة الأجهزة والمؤسسات العامة والخاصة ، وإتاحة المعرفة في هذا المجال من خلال برنامج أكاديمي يلبي احتياجات التنمية .	
<i>List program goals (e.g. long term, broad based initiatives for the program, if any)</i>	
اذكر غايات البرنامج (بمعنى: المبادرات طويلة المدى ، واسعة النطاق للبرنامج ، إن وجدت)	
١/ إكساب الطلاب المعارف العلمية في مجال الإدارة العامة	
٢/ تنمية المهارات الادارية لدى الطلاب للعمل في مؤسسات القطاع العام والخاص	

3. List major objectives of the program within to help achieve the mission. For each measurable objective describe the measurable performance indicators to be followed and list the major strategies taken to achieve the objectives.

اذكر قائمة الأهداف الرئيسية للبرنامج والتي تساعد على تحقيق رسالته. لكل هدف قابل للقياس قدم وصفا لمؤشرات الأداء القابلة للقياس الواجب تتبعها وقائمة الاستراتيجيات الرئيسية المتخذة لتحقيق الأهداف.

Measurable objectives أهداف قابلة للقياس	Measurable performance indicators مؤشرات أداء قابلة للقياس	Major strategies الاستراتيجيات الرئيسية
إكساب الطلاب المعرفة المتخصصة في مجال الإدارة العامة.	S4.1 معدل الطلاب إلى أعضاء هيئة التدريس ١ : ٢٠	١- المحاضرات ٢- العصف الذهني ٣- السمنارات ٤- بحوث الطلاب
	S4.5 نسبة تخرج الطلاب في البرنامج ٨٠%	
	PA5.1 نسبة توظيف الخريجين في القطاع العام في خلال عام من التخرج ٢٠%	
	PA4.1 نسبة توظيف الخريجين في القطاع الخاص في خلال عام من التخرج ٢٠%	
إكساب الطلاب المهارات الإدارية للعمل في المؤسسات العامة والخاصة بما يحقق التنمية المستدامة.	PA4.2 نسبة الطلاب الملتحقين بالدراسات العليا في مجال الإدارة العامة في خلال عام من التخرج ٢٠%	١- المحاضرات ٢- العصف الذهني ٣- السمنارات ٤- بحوث الطلاب
	S4.2 نسبة رضا الطلاب في التقرير الشامل للمقررات لا تقل عن ٧٥%	
	S6.3 تقييم الطلاب وأعضاء هيئة التدريس للمكتبة الرقمية لا يقل عن ٧٥%	
	S2.7 تقييم الطلاب لأداء أعضاء هيئة التدريس لا يقل عن جيد	
	S3.1 درجة التقييم العام للجودة وخبرات التعلم لا تقل عن ٨٠%	
تدريب الطلاب ميدانيا للربط بين الجانب النظري والتطبيقي في مجال الإدارة	PA4.3 نسبة نجاح الطلاب في إكمال التدريب التعاوني بنسبة لا تقل عن ٨٠%	١- المحاضرة التعريفية قبل بداية التدريب. ٢- الزيارات الميدانية ٣- بحوث الطلاب
	PA4.4 نسبة رضا جهات التدريب للمعارف والمهارات لدى الطلاب لا تقل عن ٧٠%	

العامة.	PA4.5 نسبة رضا البرنامج عن خبرات الطلاب الميدانية لا تقل عن ٧٠%.	
إكساب الطلاب مهارات التواصل والتعلم الذاتي في مجال الإدارة العامة	S7.2 نسبة رضا الطلاب في تقييم للخدمات المقدمة في مجال تقنية المعلومات لا تقل عن ٨٠%.	١- التدريب المعلمي على استخدام التقنيات الحديثة
	S7.1 نسبة الإنفاق السنوي على ميزانية تقنية المعلومات بالبرنامج لا تقل عن ٨٠%.	٢/ الواجبات
	PA4.4 إلمام الخريجين بأساسيات الحاسب الآلي بنسبة لا تقل عن ٨٠%.	

D. Program Structure and Organization هيكل وتنظيم البرنامج

1. Program Description وصف البرنامج:

List the core and elective program courses offered each semester from Prep Year to graduation using the below Curriculum Study Plan Table (A separate table is required for each branch IF a given branch/location offers a different study plan).

دون قائمة المقررات الإلزامية والاختيارية التي يقدمها البرنامج في كل مستوى بداية من السنة التحضيرية حتى التخرج مستخدماً الجدول التالي للخطة الدراسية (تستخدم جداول منفصلة لكل فرع في حالة وجود خطط دراسية مختلفة في كل فرع/موقع يقدم فيه البرنامج).

A program or department manual should be available for students or other stakeholders and a copy of the information relating to this program should be attached to the program specification. This information should include required and elective courses, credit hour requirements and department/college and institution requirements, and details of courses to be taken in each year or semester.

ينبغي وجود دليل البرنامج أو للقسم وأن يكون متاحاً للطلبة أو الأطراف المستفيدة، مع إرفاق نسخة من المعلومات المتعلقة بهذا البرنامج مع توصيف البرنامج. ينبغي أن تتضمن هذه المعلومات ذكر المقررات الدراسية الإلزامية والاختيارية، وعدد الساعات المعتمدة المطلوب إتمامها، ومتطلبات القسم/الكلية ومتطلبات الجامعة، وتفاصيل المقررات الدراسية التي ينبغي دراستها كل عام أو كل فصل دراسي.

جدول خطة المنهج الدراسي Curriculum Study Plan Table

* Prerequisite – list course code numbers that are required prior to taking this course.

المتطلب السابق- اذكر رمز وأرقام المقررات المطلوب إتمامها قبل أخذ هذا المقرر

Level المستوى	Course Code رمز المقرر	Course Title اسم المقرر	Required or Elective اجباري أو اختياري	*Prerequisite courses مقررات متطلب سابق	Credit Hours الساعات المعتمدة	College or Department الكلية أو القسم
Prep Year السنة التحضيرية	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Level 1	١٥٠ نجم	اللغة الانجليزية	Required	N/A	4	College

المستوى (١)	١٠١ حسب	مبادئ المحاسبة	Required	N/A	3	College
	١٠١ ادار	أصول الإدارة	Required	N/A	3	College
	١١١ سلم-٢	المدخل الى الثقافة الإسلامية	Required	N/A	2	College
	٢٠١ عرب-٢	المهارات اللغوية	Required	N/A	2	College
Level 2 المستوى (٢)	٠٠٣ رياض	الرياضيات الإدارية	Required	N/A	3	College
	١٠١ حال-٣	حاسب الى ١	Required	N/A	3	College
	١٠١ درع	مبادئ الإدارة العامة	Required	101MGT3	3	Department
	١٠١ قان	المدخل الى القانون	Required	N/A	3	College
	١١٢ سلم-٢	الثقافة الإسلامية ٢	Required	111IS2	2	College
	٢٠٢ عرب-٢	التحرير العربي	Required	201ARAB2	2	College
Level 3 المستوى (٣)	١٠١ احص	الإحصاء و الاحتمالات	Required	N/A	3	College
	١٠٢ حال-٢	حاسب الى ٢-	Required	101COMP2	3	College
	٢٠١ قصد	الاقتصاد الجزئي	Required	N/A	3	College
	٢٠٢ درع	الإدارة في الإسلام	Required	101MGT3	3	Department
	٢٠٢ كمي	الرياضة المالية	Required	N/A	3	College
	٢١٢ فقه	فقه المعاملات	Required	111IS2	3	College
Level 4 المستوى (٤)	١١٣ سلم-٢	الثقافة الإسلامية ٣	Required	111IS2	2	College
	٢٠٢ قصد	الاقتصاد الكلي	Required	201ECON3	3	College
	٢٠٣ درع	نصوص باللغة الانجليزية	Required	101PAD3	3	Department
	٢٠٣ قان	القانون الإداري	Required	101BL3	3	College
	٢٢٤ دار	السلوك التنظيمي	Required	101PAD3	3	College
Level 5 المستوى (٥)	١١٤ سلم-٢	الثقافة الإسلامية ٤	Required	111IS2	2	College
	٢١٤ درع	أعمال مكتبية و سكرتارية	Required	101PAD3	3	Department
	٣٠٠ دار	التخطيط الاستراتيجي	Required	101MGT3	3	College
	٣١٢ درع	الإدارة المحلية بالمملكة	Required	101PAD3	3	Department
	٣١٣ درع	الإدارة المالية العامة	Required	202ECON3	3	Department
	٣٣١ حسب	المحاسبة الحكومية	Required	101ACCT3	3	College
Level 6 المستوى (٦)	٢٠٦ دار	علاقات عامة في الإدارة	Required	204PAD3	3	College
	٣٠٧ دار	إدارة الأزمات و الكوارث	Required	102 MGT3	3	College
	٣٠٩ دار	إدارة الجودة الشاملة	Required	300MGT3	3	College
	٣١٤ درع	التدريب و التطوير الإداري	Required	101PAD3	3	Department
	٣١٥ درع	التنظيم الإداري بالمملكة	Required	101PAD3	3	Department
	٣١٦ درع	الخدمة المدنية	Required	101PAD3	3	Department
Level 7 المستوى (٧)	٣٣٢ حسب	المحاسبة الإدارية	Required	101ACCT3	3	College
	٣٨١ كمي	بحوث العمليات	Required	-101STAT3 -003MATH3	3	College
	٤٠٩ درع	إدارة المستشفيات	Required	101 MGT3	3	Department
	٤١٠ درع	إدارة التنمية	Required	314PAD3	3	Department
	٤١٧ درع	الرقابة الإدارية	Required	101PAD3	3	Department
	٤١٨ درع	القيادة الإدارية	Required	101PAD3	3	Department

Level ٨ المستوى (٨)	٣٠١ دار	مناهج البحث في الإدارة	Required	N/A	3	College
	٤١٣ درع	الإدارة العامة المقارنة	Required	314PAD3	3	Department
	٤٢٢ ساس	إدارة منظمات دولية	Required	N/A	3	Department
	٤١٥ درع	التدريب التعاوني	Required	N/A	3	Department

2. Required Field Experience Component (if any, e.g. internship, cooperative program, work experience).

مكونات الخبرة الميدانية المطلوبة (إن وجدت) (مثال: سنة الامتياز، البرنامج التعاوني، الخبرة العملية).

<p>Summary of practical, clinical or internship component required in the program. Note: see Field Experience Specification.</p> <p>موجز بالمكونات العملية (التدريب) أو الإكلينيكية (التدريب على الفحص السريري) أو فترة الامتياز التي يتطلبها البرنامج. ملاحظة انظر: توصيف الخبرة الميدانية.</p>
<p>a. Brief description of field experience activity :</p> <p>وصف موجز لأنشطة الخبرة الميدانية:</p> <p>يقوم الطالب المتدرب بالمباشرة العملية للتدريب الميداني في الإدارات المختلفة في مجال تخصصه لعدد من الأنشطة الإدارية التي درسها في البرنامج ؛ منها أعمال فردية وأخرى ضمن فرق عمل لتنمية القدرة على العمل ضمن المجموعة وتحمل مسؤوليات العمل المناط له في مجال التخصص ويتم الاتفاق مسبقاً بين الكلية وجهة التدريب على الإدارة التي سوف يتدرب بها الطالب ، وطبيعة التدريب وتبدأ عملية التدريب الميداني بعمل محاضرة تعريفية عنه ، وعن آلية تقييم التدريب ، والزيارات الميدانية التي سيقوم بها المشرف للتحقق من جدية المتدرب وجهة التدريب. وذلك من خلال زيارتين في توقيت عشوائي خلال مدة التدريب. ويتم تقييم الزيارات الميدانية من خلال نموذج مخصص لذلك. ويكلف مشرف من جهة التدريب للإشراف على تدريب الطالب وتقييمه في نهاية التدريب ، وفق نموذج يسلم له في بداية التدريب. للمشرف من الكلية الاتصال في أي وقت خلال الدوام الرسمي بالطالب المتدرب للتحقق من التزامه بالتدريب. كما يحق للطالب الاتصال بالمشرف خلال وقت الدوام لغرض الاستشارة والاستفادة من المشرف في أي مشكلة تواجه الطالب أثناء التدريب ويتم تقييم الطالب حسب النسب التالية:</p> <p>٤٠% من التقييم يتم من جهة التدريب.</p> <p>٢٠% من درجة التقييم تكون على حضور وغياب المتدرب</p> <p>٤٠% من درجة التقييم تكون بناء على تقرير الخبرة الميدانية وربطه بما تم دراسته نظرياً في المؤسسة التعليمية.</p> <p>كذلك يتم التعرف على ذلك في إطار التغذية الراجعة (feedback) لقياس فعالية التدريب، من خلال طرح استبيانات للطلاب لمعرفة آرائهم حول التدريب ومدى فاعليته تتضمن الاستبانة الايجابيات والسلبيات المتعلقة بالتدريب ومقترح بالتحسين.</p>
<p>b. At what stage or stages in the program does the field experience occur? (eg. year, semester)</p> <p>في أية مرحلة أو مراحل من البرنامج تنفذ الخبرة الميدانية ؟ (بمعنى: السنة الدراسية أو الفصل الدراسي):</p> <p>الفصل الدراسي الثامن</p>
<p>c. Time allocation and scheduling arrangement. (eg. 3 days per week for 4 weeks, full time for one semester)</p> <p>الوقت المخصص للخبرة الميدانية والجدول الزمني. (مثال: ٣ أيام أسبوعياً وعلى مدار ٤ أسابيع، بنظام الدوام الكامل لمدة فصل دراسي واحد)</p>

يقوم الطلاب باستيفاء مقرر التدريب التعاوني في عدد من مواقع التدريب الحكومية لمدة اربع ساعات يوما خلال الثلاثة أيام الأولى من كل أسبوع وعلى مدار أحد عشر أسبوعا، تبدأ في بداية الأسبوع الرابع من بداية الفصل الدراسي وتنتهي بنهاية الأسبوع الرابع عشر ويتم حساب الساعات الفعلية التي يستوفوها الطالب كالاتي: الساعات الفعلية = (٤) ساعات × (٣) أياما × (١١) أسبوعا = (١٣٢) ساعة وتعادل (٣) ساعات أكاديمية معتمدة في الخطة الدراسية		
d. Number of credit hours (if any) :	(٣) ساعات	عدد الساعات المعتمدة (إن وجد):

3. Project or Research Requirements (if any) (إن وجدت)

Summary of any project or thesis requirements in the program. (Other than projects or assignments within individual courses) (A copy of the requirements for the project should be attached.) موجز بمتطلبات أي مشروع أو بحث في البرنامج. (خلاف المشروعات أو المهام المطلوبة ضمن كل مقرر دراسي) (ينبغي إرفاق نسخة من متطلبات المشروع):		
a. Brief description:	N/A	وصف موجز:
b. List the major intended learning outcomes of the project or research task.	N/A	أكتب مخرجات التعليم الرئيسية - المستهدفة من المشروع أو البحث:
c. At what stage or stages in the program is the project or research undertaken? (e.g. level)	N/A	في أي مرحلة أو مراحل من البرنامج يتم تنفيذ المشروع أو البحث؟ (مثال: المستوى)
d. Number of credit hours (if any) :	N/A	عدد الساعات المعتمدة (إن وجد):
e. Description of academic advising and support mechanisms provided for students to complete the project.	N/A	وصف موجز لآليات الإرشاد والدعم الأكاديمي الذي يقدم للطلبة لإكمال المشروع:
f. Description of assessment procedures. (including mechanism for verification of standards)	N/A	وصف لإجراءات التقويم. (بما في ذلك آلية التحقق من المعايير)

4. Learning Outcomes in Domains of Learning, Assessment Methods and Teaching Strategy

مخرجات التعلم في المجالات التعليمية المختلفة، أساليب التقويم واستراتيجيات التدريس

Program Learning Outcomes, Assessment Methods, and Teaching Strategy work together and are aligned. They are joined together as one, coherent, unity that collectively articulate a consistent agreement between student learning and teaching.

تتوافق مخرجات التعلم في المجالات التعليمية المختلفة وأساليب التقويم واستراتيجيات التدريس وتعمل مع بعضها البعض في تناغم كمنظومة واحدة تبلور التوافق بين تعليم وتعلم الطلبة.

The **National Qualification Framework** provides five learning domains. Learning outcomes are required in the first four domains and sometimes are also required in the Psychomotor Domain.

يحدد الإطار الوطني للمؤهلات خمسة مجالات تعليمية، من المطلوب وضع مخرجات تعلم في المجالات الأربع الأولى وأحيانا بعض البرامج والتخصصات تتطلب أيضا وضع مخرجات تعلم تحت المجال الخامس النفس-حركي.

On the table below are the five NQF Learning Domains, numbered in the left column.

الجدول التالي يوضح الخمس مجالات تعلم وفقاً للاطار الوطني للمؤهلات، وهي مرقمة في العمود الأيسر.

First, insert the suitable and measurable learning outcomes required in each of the learning domains. **Second**, insert supporting teaching strategies that fit and align with the assessment methods and intended learning outcomes. **Third**, insert appropriate assessment methods that accurately measure and evaluate the learning outcome. Each program learning outcomes, assessment method, and teaching strategy ought to reasonably fit and flow together as an integrated learning and teaching process.

أولاً: ضع مخرجات التعلم المناسبة والقابلة للقياس تحت كل مجال من مجالات التعلم. ثانياً: ضع استراتيجيات التدريس الداعمة التي تتوافق وتتماشى مع أساليب التقييم ومخرجات التعلم المستهدفة. ثالثاً: ضع أساليب التقييم المناسبة التي يمكن أن تقيس بدقة وتقيم ناتج التعلم. كل ناتج تعلم للبرنامج، طريقة تقييمه، واستراتيجية تدريسه يجب أن تتناغم وتتكامل معاً كجزء من عملية التعلم والتعليم.

NQF Learning Domains and Learning Outcomes مجالات التعلم وفق الإطار الوطني للمؤهلات ومخرجات التعلم		Teaching Strategies استراتيجيات التدريس	Assessment Methods أساليب التقييم
1.0	Knowledge المعرفة		
1.1	يوضح المفاهيم الأساسية للإدارة ووظائفها وأساسيات التخطيط واستراتيجية إدارة الأزمات والكوارث وإدارة العلاقات العامة والمنظمات الدولية	١- المحاضرة ٢- العصف الذهني ٣- البحوث	١- الاختبار النهائي ٢- الاختبار الفصلي ٣- الملاحظة
1.2	يحدد مهارات استخدام الحاسب الآلي والتحليل الإحصائي والاقتصادي والبحث العلمي وقواعد العربية والإنجليزية والثقافات الإسلامية	١- المحاضرة ٢- العصف الذهني ٣- البحوث	١- الاختبار النهائي ٢- الاختبار الفصلي ٣- الملاحظة
1.3	يشرح الأنظمة و اللوائح و الأسس و المبادئ المحاسبية التي تحكم عمل و إدارة المؤسسات العامة و الخاصة و التدريب و التطوير الإداري و أعمال السكرتارية و إدارة المكاتب	١- المحاضرة ٢- العصف الذهني ٣- البحوث	١- الاختبار النهائي ٢- الاختبار الفصلي ٣- الملاحظة
1.4			
2.0	Cognitive Skills المهارات الإدراكية		
2.1	يحلل المشاكل الإدارية والمالية التي تواجه المؤسسات في القطاع العام والخاص	١- المحاضرة ٢- العصف الذهني ٣- البحوث	١- الاختبار النهائي ٢- الاختبار الفصلي ٣- الملاحظة
2.2	يطبق الاستراتيجيات الأساسية في الإدارة وإدارة الأزمات والكوارث والمنظمات وأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب	١- المحاضرة ٢- العصف الذهني ٣- البحوث ٤- مشاركات الطلاب	١- الاختبار النهائي ٢- الاختبار الفصلي ٣- الملاحظة
2.3	يجمع البيانات والمعلومات وإجراء التحاليل الإحصائية والاقتصادية، والقيام بتفسيرها واستخلاص النتائج.	١- المحاضرة ٢- العصف الذهني ٣- البحوث	١- الاختبار النهائي ٢- الاختبار الفصلي ٣- الملاحظة
2.4			
3.0	Interpersonal Skills & Responsibility مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية		
3.1	يعمل بفعالية في مجموعات والقيام بالقيادة في الوقت المناسب	١- البحوث ٢- المشاركات	١- الملاحظة ٢- التقييم الذاتي ٣- تقييم الزميل
3.2	يتحمل مسؤولية التعليم واستمرار التطوير الذاتي والتصرف بأخلاق وبمسؤولية في العلاقات الشخصية والعامة.	١- البحوث ٢- المشاركات	١- الملاحظة ٢- التقييم الذاتي

٣- تقييم الزميل			
4.0	Communication, Information Technology, Numerical مهارات الاتصال و تقنية المعلومات والمهارات العددية		
4.1	يتواصل بفعالية شفويا وكتابيا	١- البحوث ٢- المشاركات	١- الملاحظة ٢- التقييم الذاتي ٣- تقييم الزميل
4.2	يستخدم المعلومات و التواصل التقني والأساليب الرياضية والإحصائية والمحاسبية	١- البحوث ٢- المشاركات	١- الملاحظة ٢- التقييم الذاتي ٣- تقييم الزميل
5.0	Psychomotor المهارات النفس-حركية		
5.1	N/A	N/A	N/A
5.2	N/A	N/A	N/A

مصفوفة مخرجات تعلم البرنامج Program Learning Outcome Mapping Matrix

حدد في الجدول التالي المقررات المطلوبة لإنجاز مخرجات تعلم البرنامج. Identify on the table below the courses that are required to achieve the program learning outcomes.

Insert the program learning outcomes, according to the level of instruction, from the above table below and indicate the courses and levels that are required to teach each one; use your program's course numbers across the top and the following level scale.

أدرج مخرجات تعلم البرنامج، وفقا للمستوى الدراسي، من أعلى الجدول التالي، وأشر إلى المقررات والمستويات المطلوبة، استخدم رموز المقررات للبرنامج في الجزء العلوي، ومقياس المستويات التالي.

المستويات Levels:

I = Introduction مقدمة أو مدخل

P = Proficient الاجادة والافتان

A = Advanced متقدم

مراجعة رمز التعليمات (see help icon)

Course Offerings المقررات	202 ARAB 2	112 IS 2	101 BL 3	101 PAD 3	003 MATH 3	المستوى الثاني	201 ARAB 2	111 IS 2	101 MGT 3	101 ACT-3	015 ENGL 4	المستوى الأول
												المستوى الأول
1.0 Knowledge المعرفة												
1.1 يوضح المفاهيم الأساسية للإدارة ووظائفها وأساسيات التخطيط واستراتيجية إدارة الأزمات والكوارث وإدارة العلاقات العامة والمنظمات الدولية	I	I	I	P	P		I	I	P	I	I	
1.2 يحدد مهارات استخدام الحاسب الآلي والتحليل الإحصائي	I	I	I	P	P		I	I	P	I	I	

	والاقتصادي والبحث العلمي وقواعد العربية والإنجليزية والثقافات الإسلامية												
1.3	يشرح الأنظمة واللوائح والأسس والمبادئ المحاسبية التي تحكم عمل وإدارة المؤسسات العامة والخاصة والتدريب والتطوير الإداري وأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب	I	I	I	P	P			I	I	P	I	I
1.4													
2.0	Cognitive Skills المهارات الإدراكية												
2.1	يحلل المشاكل الإدارية و المالية التي تواجه المؤسسات في القطاع العام و الخاص	I	I	I	P	P			I	I	P	I	I
2.2	يطبق الاستراتيجيات الأساسية في الإدارة وإدارة الأزمات والكوارث والمنظمات وأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب	I	I	I	P	P			I	I	P	I	I
2.3	يجمع البيانات والمعلومات وإجراء التحليل الإحصائية والاقتصادية، والقيام بتفسيرها واستخلاص النتائج	I	I	I	P	P			I	I	P	I	I
2.4													
3.0	Interpersonal Skills & Responsibility مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسئولية	I	I	I	P	P			I	I	P	I	I
3.1	يعمل بفعالية في مجموعات والقيام بالقيادة في الوقت المناسب	I	I	I	P	P			I	I	P	I	I

3.2	يتحمل مسؤولية التعليم واستمرار التطوير الذاتي والتصرف بأخلاق وبمسؤولية في العلاقات الشخصية والعامة	I	I	I	P	P			I	I	P	I	I	
4.0	Communication, Information Technology, Numerical مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والمهارات العددية	I	I	I	P	P			I	I	P	I	I	
4.1	يتصل بفعالية شفويا وكتابيا	I	I	I	P	P			I	I	P	I	I	
4.2	يستخدم المعلومات والتواصل التقني والأساليب الرياضية والإحصائية والمحاسبية	I	I	I	P	P			I	I	P	I	I	
5.0	Psychomotor المهارات النفس-حركية													
5.1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5.2	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

المستوى الثالث	201 ECON 3	101 STAT 3	202 QUA 3	102 COMP 2	202 PAD 3	المستوى الرابع	113 IS 3	224 MGT 3	202 ECON 3	203 PAD 3	203 BL 3	المقررات NQF Learning Domains and Learning Outcomes مجالات التعلم ومخرجات التعلم
												1.0 Knowledge المعرفة
												1.1 يوضح المفاهيم الأساسية للإدارة ووظائفها وأساسيات التخطيط واستراتيجية إدارة الأزمات والكوارث وإدارة العلاقات العامة والمنظمات الدولية
												1.2 يحدد مهارات استخدام الحاسب الآلي والتحليل الإحصائي والاقتصادي والبحث العلمي وقواعد

	العربية الانجليزية والتقافات الإسلامية													
1.3	يشرح الأنظمة واللوائح والأسس والمبادئ المحاسبية التي تحكم عمل وإدارة المؤسسات العامة والخاصة والتدريب والتطوير الإداري وأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب	I	P	P	P	I			P	I	P	P	P	
1.4														
2.0	Cognitive Skills المهارات الإدراكية	I	P	P	P	I			P	I	P	P	P	
2.1	يحلل المشاكل الإدارية والمالية التي تواجه المؤسسات في القطاع العام والخاص	I	P	P	P	I			P	I	P	P	P	
2.2	يطبق الاستراتيجيات الأساسية في الإدارة وإدارة الأزمات والكوارث والمنظمات وأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب	I	P	P	P	I			P	I	P	P	P	
2.3	يجمع البيانات والمعلومات وإجراء التحليل الإحصائية والاقتصادية، والقيام بتفسيرها واستخلاص النتائج	I	P	P	P	I			P	I	P	P	P	
2.4														
3.0	Interpersonal Skills & Responsibility مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية	I	P	P	P	I			P	I	P	P	P	
3.1	يعمل بفعالية في مجموعات والقيام بالقيادة في الوقت المناسب	I	P	P	P	I			P	I	P	P	P	
3.2	يتحمل مسؤولية التعليم واستمرار التطوير الذاتي والتصرف بأخلاق والمسؤولية في العلاقات الشخصية والعامة	I	P	P	P	I			P	I	P	P	P	
4.0	Communication, Information Technology, Numerical مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والمهارات العددية													

4.1	يتصل بفعالية شفوياً وكتابياً	I	P	P	P	I			P	I	P	P	P	
4.2	يستخدم المعلومات والتواصل التقني والأساليب الرياضية والإحصائية والمحاسبية	I	P	P	P	I			P	I	P	P	P	
5.0	المهارات Psychomotor النفس-حركية													
5.1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
5.2	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	

المقررات NQF Learning Domains and Learning Outcomes مجالات التعلم ومخرجات التعلم		307 MGT 3	316 PAD 3	315 PAD 3	306 MGT 3	314 PAD 3	309 MGT 3	المستوى السادس	312 PAD 3	331 ACCT 3	214 PAD 3	300 MGT 3	114 IS 2	المستوى الخامس
1.0	المعرفة Knowledge													
1.1	يوضح المفاهيم الأساسية للإدارة ووظائفها وأساسيات التخطيط واستراتيجية إدارة الأزمات والكوارث وإدارة العلاقات العامة والمنظمات الدولية	P	P	P	P	P			P	I	P	P	I	
1.2	يحدد مهارات استخدام الحاسب الآلي والتحليل الإحصائي والاقتصادي والبحث العلمي وقواعد العربية والإنجليزية والثقافات الإسلامية	P	P	P	P	P			P	I	P	P	I	
1.3	يشرح الأنظمة واللوائح والأسس والمبادئ المحاسبية التي تحكم عمل وإدارة المؤسسات العامة والخاصة والتدريب والتطوير الإداري وأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب	P	P	P	P	P			P	I	P	P	I	
1.4														
2.0	المهارات الإدراكية Cognitive Skills													
2.1	يحلل المشاكل الإدارية و المالية التي تواجه المؤسسات في القطاع العام	P	P	P	P	P			P	I	P	P	I	

	و الخاص													
2.2	يطبق الاستراتيجيات الأساسية في الإدارة و إدارة الأزمات و الكوارث و المنظمات و أعمال السكرتارية و إدارة المكاتب	P	P	P	P	P			P	I	P	P	I	
2.3	يجمع البيانات والمعلومات وإجراء التحليل الإحصائية و الاقتصادية، والقيام بتفسيرها واستخلاص النتائج	P	P	P	P	P			P	I	P	P	I	
2.4														
3.0	Interpersonal Skills & Responsibility مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية													
3.1	يعمل بفعالية في مجموعات والقيام بالقيادة في الوقت المناسب	P	P	P	P	P			P	I	P	P	I	
3.2	يتحمل مسؤولية التعليم واستمرار التطوير الذاتي والتصرف بأخلاق وبمسؤولية في العلاقات الشخصية والعامة	P	P	P	P	P			P	I	P	P	I	
4.0	Communication, Information Technology, Numerical مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والمهارات العددية	P	P	P	P	P			P	I	P	P	I	
4.1	يتصل بفعالية شفويا وكتابيا	P	P	P	P	P			P	I	P	P	I	
4.2	يستخدم المعلومات والتواصل التقني والأساليب الرياضية والإحصائية والمحاسبية	P	P	P	P	P			P	I	P	P	I	
5.0	Psychomotor المهارات النفس حركية													
5.1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5.2	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

المقررات Course Offerings NQF Learning Domains and Learning Outcomes مجالات التعلم ومخرجات التعلم	415 PAD3	413 PAD3	422 PS 3	301 MGT 3	المستوى الثامن	409 PAD3	410 PAD3	٣٢٨ CCT 3	381 QUA 3	418 PAD3	417 PAD3	المستوى السابع
1.0 Knowledge المعرفة												
1.1 يوضح المفاهيم الأساسية للإدارة ووظائفها وأساسيات التخطيط واستراتيجية إدارة الأزمات والكوارث وإدارة العلاقات العامة والمنظمات الدولية	P	P	P	P		P	P	I	P	P	P	
1.2 يحدد مهارات استخدام الحاسب الآلي والتحليل الإحصائي والاقتصادي والبحث العلمي وقواعد العربية والإنجليزية والثقافات الإسلامية	P	P	P	P		P	P	I	P	P	P	
1.3 يشرح الأنظمة واللوائح والأسس والمبادئ المحاسبية التي تحكم عمل وإدارة المؤسسات العامة والخاصة والتدريب والتطوير الإداري وأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب	P	P	P	P		P	P	I	P	P	P	
1.4												
2.0 Cognitive Skills المهارات الإدراكية	P	P	P	P		P	P	I	P	P	P	
2.1 يحل المشاكل الإدارية و المالية التي تواجه المؤسسات في القطاع العام و الخاص	P	P	P	P		P	P	I	P	P	P	
2.2 يطبق الاستراتيجيات الأساسية في الإدارة و إدارة الأزمات و الكوارث و المنظمات و أعمال السكرتارية و إدارة المكاتب	P	P	P	P		P	P	I	P	P	P	
2.3 يجمع البيانات والمعلومات وإجراء التحليل الإحصائية و الاقتصادية، والقيام بتفسيرها واستخلاص النتائج	P	P	P	P		P	P	I	P	P	P	
2.4												
3.0 Interpersonal Skills & Responsibility مهارات التعامل مع الآخرين	P	P	P	P		P	P	I	P	P	P	

	وتحمل المسؤولية												
3.1	يعمل بفعالية في مجموعات والقيام بالقيادة في الوقت المناسب	P	P	P	P		P	P	I	P	P	P	
3.2	يتحمل مسؤولية التعليم واستمرار التطوير الذاتي و التصرف بأخلاق و بمسؤولية في العلاقات الشخصية و العامة	P	P	P	P		P	P	I	P	P	P	
4.0	Communication, Information Technology, Numerical مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والمهارات العددية	P	P	P	P		P	P	I	P	P	P	
4.1	يتصل بفعالية شفويا وكتابيا	P	P	P	P		P	P	I	P	P	P	
4.2	يستخدم المعلومات والتواصل التقني والأساليب الرياضية والإحصائية والمحاسبية	P	P	P	P		P	P	I	P	P	P	
5.0	Psychomotor المهارات النفس حركية	P	P	P	P		P	P	I	P	P	P	
5.1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
5.2	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	

5. Admission Requirements for the program متطلبات القبول بالبرنامج

Attach handbook or bulletin description of admission requirements including any course or experience prerequisites.
أرفق دليلاً أو نشرة توصيفية لمتطلبات القبول بالبرنامج، بما في ذلك أية مقررات أو خبرة لازمة كمتطلب سابق.

شروط القبول بالبرنامج:

شروط الالتحاق بالبرنامج هي نفس شروط الالتحاق ببرامج الكلية الأخرى باستثناء اجتياز السنة التحضيرية والشروط هي:

- ١- لا يقبل الطالب إلا بعد احتساب معدله الحاصل عليه وفق النسبة الموزونة وهي ٦٠% من الثانوية العامة و ٤٠% من القدرات العامة
- ٢- أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو خارجها .
- * أن لا يكون قد مضى على حصوله على الثانوية العامة أو ما يعادلها مدة تزيد عن عامين دراسيين.
- ٣- أن يكون حسن السيرة والسلوك .
- ٤- أن يجتاز بنجاح أي اختبار أو مقابلة شخصية (إن وجدت) .
- ٥- أن يكون لائقاً طبياً .
- ٦- أن يحصل على موافقة من مرجعه بالدراسة إذا كان يعمل في أي جهة حكومية ، أو خاصة .
- ٧- أن لا يكون قد فصل من جامعة نجران أو أي جامعة أخرى فصلاً أكاديمياً أو تأديبياً . وإذا اتضح بعد قبول الطالب أنه سبق فصله لأسباب تأديبية أو أكاديمية فيعد قبوله لاغياً .
- ٨- أن يتقدم الطالب الذي تتوافر فيه الشروط المطلوبة بالمستندات التي تحددها عمادة القبول والتسجيل في الجامعة .

- ٩- أن لا يكون الطالب مسجلاً لدرجة جامعية أخرى في نفس الجامعة أو في جامعة أخرى ، أو سبق له ذلك .
١٠- يستبعد ملف الطالب الذي يتأخر عن الموعد المحدد لاختبارات القبول (إن وجدت) .
١١- يستبعد ملف الطالب الذي يتأخر عن المقابلة الشخصية (إن وجدت) بدون عذر مقبول .
١٢- يلغى قبول الطالب الذي يتأخر عن إتمام إجراءات قبوله في المواعيد المحددة من قبل الجامعة بدون .
١٣- عذر مقبول من عمادة القبول .

1- <http://www.nu.edu.sa/education-regulations>

2- <http://www.nu.edu.sa/documents>

6. Attendance and Completion Requirements متطلبات الحضور وإتمام البرنامج

أرفق دليلاً أو نشرة توصيفية تحوي متطلبات كل من: Attach handbook or bulletin description of requirements for:

a. Attendance.

الحضور

<http://www.nu.edu.sa/documents>

b. Progression from year to year

الانتقال من العام إلى العام الذي يليه.

<http://www.nu.edu.sa/documents>

يأخذ البرنامج بنظام المستويات الدراسية (ثمانية مستويات) ، تكون مدة المستوى الدراسي الواحد فصلاً دراسياً ، ويتدرج الطالب في الدراسة والنجاح في مقررات المستويات الدراسية بحيث ينتقل من مستواه إلى المستوى الذي يليه إذا اجتاز بنجاح جميع مقررات ذلك المستوى ، وفقاً لأحكام الانتقال من مستوى إلى آخر التي حددتها الجامعة.

c. Program completion or graduation requirements.

إتمام البرنامج ومتطلبات التخرج

يتخرج الطالب بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية في ثمانية مستويات دراسية وخلال مدة أقصاها خمس سنوات، على ألا يقل معدله التراكمي عن مقبول (٢ من ٥) .

<http://www.nu.edu.sa/documents>

E. Regulations for Student Assessment and Verification of Standards

اللوائح التنظيمية لتقويم الطلبة والتأكد من تحقق المعايير:

What processes will be used for verifying standards of achievement (e.g. verify grading samples of test or assignments? Independent assessment by faculty from another institution) (Processes may vary for different courses or domains of learning.)

ما الإجراءات التي تستخدم للتحقق من معايير الإنجاز؟ (مثلاً: مراجعة التصحيح لعينة من الاختبارات أو التكاليفات؟ ، تقييم مستقل بواسطة عضو هيئة تدريس من مؤسسة تعليمية أخرى) (مع ملاحظة أن إجراءات التحقق قد تختلف من مقرر إلى آخر ومن مجال تعلم إلى مجال تعلم آخر.

١-المراجعة العشوائية لعينة من كراسات الطلاب وفقاً للآلية المعتمدة بالبرنامج

٢-قياس نواتج تعلم الطلبة

٣-مراجعة النظير بالبرنامج أو أي برنامج آخر بالكلية.

F Student Administration and Support إدارة شؤون الطلبة والدعم الطلابي

1. Student Academic Counselling الإرشاد الأكاديمي للطلبة

Describe the arrangements for academic counselling and advising for students, including both scheduling of faculty office hours and advising on program planning, subject selection and career planning (which might be available at college level).

قم بوصف عمليات الإرشاد الأكاديمي للطلبة، بما في ذلك وضع جداول الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس، وتقديم المشورة بشأن التخطيط للبرنامج واختيار التخصص والتخطيط المهني (وهو ما قد يتوفر على مستوى الكلية).

تتم عمليات الإرشاد الأكاديمي على امتداد الفصل الدراسي وفقاً لنظام وآلية الإرشاد المعتمدة بالكلية ومنها الخطوات التالية:

- ١- استقبال الطلاب الجدد وتكريم المتفوقين في بداية كل فصل دراسي.
- ٢- تخصيص (٨) ساعات للإرشاد الأكاديمي يؤديها كل أستاذ وفقاً لجدول مطبوع ومعتمد من رئيس القسم وعميد الكلية. يتم رفعه على موقع الكلية ويوضع باب عضو هيئة التدريس.
- ٣- وضع صندوق للشكاوى وتوعية الطلاب بالآلية الشكاوى والتظلمات.
- ٤- وضع تصور عن التعامل مع الطلاب المتعثرين حسب ظروف الفصل الدراسي وقدرات البرنامج من توافر العدد المناسب من المرشدين وأماكن الإرشاد وتجاوب الطلاب.

2. Student Appeals دعاوى الطلبة

Attach the regulations for student appeals on academic matters, including processes for consideration of those appeals.

ارفق اللوائح التنظيمية الخاصة بتظلمات الطلاب المتعلقة بالمسائل الأكاديمية، وتشتمل على إجراءات التعامل مع تلك التظلمات. يتم التعامل مع تظلمات الطلاب المتعلقة بالمسائل الأكاديمية وفقاً للائحة الدراسية والاختبارات بجامعة نجران وآلية الشكاوى والتظلمات المعتمدة بنظام الإرشاد الأكاديمي بكلية العلوم الإدارية.

<http://www.nu.edu.sa/documents>

G. Learning Resources, Facilities and Equipment مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات

1a. What processes are followed by faculty and teaching staff for planning and acquisition of textbooks, reference and other resource material including electronic and web based resources?

ما العمليات المتبعة من قبل أعضاء هيئة التدريس والفريق القائم بالتدريس للتخطيط وحياسة الكتب المقررة والمراجع، وغير ذلك من المصادر الأخرى بما فيها المصادر الإلكترونية والمصادر المعتمدة على الإنترنت؟

يتم توزيع استمارة خاصة بالاحتياجات من الكتب والمراجع والدوريات التي تلبي الاحتياجات من مصادر التعلم المتاحة بالمكتبة المركزية وكذلك المراجع والدوريات الإلكترونية. وتتم عمليات التزويد من طرف المكتبة المركزية إما بتوفير الاحتياجات بالمكتبية الخاصة بالكلية أو بنظام الإعارة لأعضاء هيئة التدريس كتعبئة نموذج العضوية بالمكتبة المركزية لتتم الاستفادة من المراجع والكتب والدوريات العلمية المتاحة.

1b. What processes are followed by faculty and teaching staff for planning and acquisition resources for library, laboratories, and classrooms.

ما العمليات المتبعة من قبل أعضاء هيئة التدريس والفريق القائم بالتدريس للتخطيط وحياسة المصادر الخاصة بالمكتبة والمعامل وقاعات المحاضرات؟

- لا توجد آلية محددة ويتم فقط الاكتفاء بحصر المراجع وفقاً لاستمارة توزع سنوياً من عمادة شؤون المكتبات وتتم الاجازة في مجلس القسم.

2. What processes are followed by faculty and teaching staff for evaluating the adequacy of textbooks, reference and other resource provisions?

ما العمليات التي يتبعها أعضاء هيئة التدريس والفريق القائم بالتدريس لتقييم مدى كفاية الكتب والمراجع والمصادر الأخرى المتاحة للبرنامج؟

بالإضافة إلى الإجراءات الخاصة بحياسة المراجع والكتب لتلبية الاحتياجات من مصادر التعلم للمقررات الدراسية

والأبحاث العلمية لأعضاء هيئة التدريس ببرنامج الإدارة العامة يتم اعداد تقرير سنوي لتقييم مدى كفاية الاحتياجات من الكتب والمراجع التي تلبي متطلبات المقررات الدراسية والبحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس بالبرنامج. وفي نفس الاطار يتم اعداد تقرير لمدى كفاية مصادر التعلم المتاحة بالبرنامج لتحقيق نواتج التعلم المستهدفة. وعلى أساس نتائج ذلك يتم التخطيط لعمليات التزويد بالمراجع والكتب.

3. What processes are followed by students for evaluating the adequacy of textbooks, reference and other resource provisions?

ما العمليات التي يتبعها الطلبة لتقييم مدى كفاية الكتب والمراجع والمصادر الأخرى المتاحة للبرنامج؟
في اطار الاجراءات الخاصة بتقييم مدى كفاية الكتب والمراجع ومصادر التعلم المتاحة للطلاب يتم توزيع استبانة خاصة بالطلاب لتقييم مدى رضاهم عن خدمات المكتبة وتوفر مصادر التعلم. ويحرص البرنامج على متابعة تزويد المكتبة بالكتب والمراجع للطلاب ويتم اعداد تقرير عن ذلك . وكذلك يحرص البرنامج على تقييم مدى الاستفادة من المراجع المتاحة بالمكتبة من طرف الطلاب ونظام اعارة الكتب للطلاب. حيث أن الاعارة للطلاب تتم عن على ضوء شروط وضوابط عمادة شؤون المكتبات مثل مدة الاعارة وعدد الكتب المسموح بإعارتها وشروط العضوية وغرامات إتلاف أو تأخير إرجاع الكتب.

4. What processes are followed for textbook acquisition and approval?

ما العمليات المتبعة لحيازة الكتب المقررة والمراجع والموافقة عليها؟
يتم توزيع استبانة لأعضاء هيئة التدريس لتحديد الاحتياجات من الكتب والمراجع التي تلبي متطلبات المقررات الدراسية. يتم حصر الاحتياجات من المراجع والكتب التي تم الموافقة عليها من مجلس القسم والتي تتضمن الكتب المقررة التي تدرج في اطار تقرير المقررات أو تحديث الكتب المقررة . تتم مراسلة المكتبة المركزية بعد تجميع الاحتياجات التي تتولى عمليات التزويد ويتم توزيع قائمة بالكتب والمراجع التي تم توفيرها بالمكتبة المركزية .

H. Faculty and other Teaching Staff أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من طاقم التدريس

1. Appointments التعيينات

Summarize the process of employment of new faculty and teaching staff to ensure that they are appropriately qualified and experienced for their teaching responsibilities.

أوجز عملية توظيف طاقم التدريس الجديد بما يضمن ملاءمتهم من حيث مؤهلاتهم وخبراتهم للقيام بمسؤوليات التدريس.
١- تتم عملية التوظيف عن طريق سعادة عميد الكلية بالتشاور مع منسق القسم ومراجعة تخصصاتهم بحيث تتلاءم من البرنامج والقسم.
٢- يقوم فريق مُشكل من الجامعة أو الكلية بزيارة عدد من الدول العربية بعد الإعلان عن حاجة الكلية للوظائف وتتم مقابلات شخصية مع المتقدمين في بلدانهم ثم يتم اختيار الذين تتناسب مؤهلاتهم مع احتياجات الكلية وتتوافق مع شروط وزارة التعليم بالمملكة.
٣- بالنسبة للسعوديين
أ- المعيدين
يتم توظيفهم بعد المنافسة وتجاوز شروط: التخصص والمعدل والسن والاختبار التحريري والمقابلة الشخصية
ب- المحاضرين وحاملي درجة الدكتوراه
يتم توظيفه بعد تجاوز شروط: التخصص، عدم اختلاف المسار ، السن ، معدل البكالوريوس ، وتصنيف الجامعة إن كانت غير سعودية

2. Participation in Program Planning, Monitoring and Review

المشاركة في تخطيط البرنامج، ومتابعته ومراجعتة:

a. Explain the process for consultation with and involvement of teaching staff in monitoring program quality, annual

review and planning for improvement.

- اشرح الاجراءات المتبعة للتشاور مع هيئة التدريس واشراكهم في متابعة جودة البرنامج، والمراجعة السنوية، والتخطيط لتحسين جودته.
- ١-يتم حصر الملاحظات من تقارير المقررات كل فصل دراسة ومناقشتها في مجلس القسم تمهيدا لإدراجها ضمن خطة مراجعة وتطوير البرنامج.
 - ٢-يقوم القسم باستبيان آراء الطلاب عن المقررات الدراسية ومناقشة تقرير التقييم في مجلس لاعتماد الملاحظات وإدراجها ضمن خطة مراجعة وتطوير البرنامج.
 - ٣-إجراء مراجعة داخلية ومناقشة تقييم المقيم الخارجي واعتماد نقاط القوة والضعف في البرنامج وعمل خطة تحسين على ضوء الملاحظات
 - ٤-إجراء المراجعة الخارجية ومناقشة تقييم المقيم الخارجي واعتماد نقاط القوة والضعف في البرنامج وعمل خطة تحسين على ضوء الملاحظات.
 - ٥-رفع خطة للتحسين وللتطوير من لجنة تطوير البرنامج والمقررات للجنة تطوير المقررات التابعة لوحدة التطوير والجودة بالكلية ثم الاعتماد من مجلس الكلية.
 - ٦-مناقشة التقرير الفصلي للبرنامج مع أعضاء هيئة التدريس لمعالجة نقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة.

b. Explain the process of the Advisory Committee (if applicable)

- اشرح اجراءات مشاركة اللجنة الاستشارية (إذا ينطبق)
- ١- يتم عقد اجتماع دوري واحد على الأقل للمجلس الاستشاري للبرنامج
 - ٢- يقوم المجلس بتقديم الملاحظات على النقاط الأساسية في البرنامج مثل : نواتج التعلم وأهداف البرنامج وغاياته ورسائله وملائمة المقررات مع متطلبات سوق العمل.

3. Professional Development التطوير المهني

What arrangements are made for professional development of faculty and teaching staff for:

ما الترتيبات المتبعة للتطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم فيما يخص:

a. Improvement of skills in teaching and student assessment.

- تحسين مهارات التدريس ومهارات تقييم الطلبة
- ١- عمل ورش عمل ودورات تدريبية على مستوى عمادة التطوير والجودة بناء على خطة احتياجات أعضاء هيئة التدريس في البرامج المختلفة .
 - ٢- عمل ورش عمل داخلية على مستوى البرنامج لتقديم المساعدة والدعم لأعضاء هيئة التدريس الجدد بالبرنامج والبرامج الأخرى بالكلية
 - ٣- توزيع العمل بحيث يعمل في المقرر الدراسي عضو هيئة التدريس جديد مع آخر بغرض نقل الخبرة والمهارة

b. Other professional development including knowledge of research?

أنشطة التطوير المهني الأخرى بما في ذلك الاطلاع على الأبحاث.

- ١- عمل خطة بحث علمي بمؤشر أداء يجعل عضو هيئة ناشطا في النشر البحثي
- ٢- ربط مؤشر الأداء في البحث العلمي بنشر أوراق علمية تخدم الجودة وتطوير البرنامج
- ٣- إلزام أعضاء هيئة التدريس بمتابعة المتغيرات والمستجدات الخاصة بالمقررات التي يقوم بتدريسها وفي مجال تخصصه بما يخدم ويطور البرنامج.
- ٤- تشجيع أعضاء هيئة التدريس في النشر والمشاركة بالمؤتمرات والندوات الخارجية.

4. Preparation of New Faculty and Teaching Staff: إعداد طاقم تدريس الجدد

Describe the process used for orientation and induction of new, visiting or part time teaching staff to ensure full understanding of the program and the role of the course(s) they teach as components within it.

قم بوصف الاجراءات المتبعة في عملية التهيئة وادماج أعضاء هيئة التدريس الجدد أو الزائرين أو بالدوام الجزئي، لضمان فهمهم الكامل للبرنامج ودور المقرر أو المقررات الدراسية التي يدرسونها كمكونات للبرنامج.
تم وضع خطة لتهيئة أعضاء هيئة التدريس الجدد مقسم لأنشطة ووقت للتنفيذ ومسئول عن التنفيذ كالآتي:

النشاط	الممارسات	وقت التنفيذ	مسئول التنفيذ	مدة التنفيذ
الاستقبال	استقبال عضو هيئة التدريس عند الوصول لمدينة نجران	يوم الوصول	إدارة الكلية	حسب الحالة
	توفير السكن لمدة ثلاثة أيام على نفقة الجامعة	الأول والثاني والثالث	إدارة الكلية	حسب الحالة
	المساعدة في الانتقال للسكن الدائم	اليوم الثاني	لجنة الاستقبال بالقسم	حسب الحالة
اجتماعي	تعارف مع أعضاء هيئة التدريس بالقسم ثم التعريف بالأعضاء حسب الوظائف الإدارية	اليوم الثاني	منسق القسم	(١٥) دقيقة
	لقاء مع العميد	اليوم الثاني	منسق القسم	(٥) دقائق
	لقاء مع الوكلاء بالكلية	اليوم الثاني	منسق القسم	(٥) دقائق
	لقاء مع المدير الإداري للكلية للتعريف واستلام النماذج الخاصة باستلام العمل	اليوم الثاني	منسق القسم	(٥) دقائق
	زيارة لأعضاء هيئة التدريس بقسم إدارة الأعمال والأنظمة والمحاسبة	اليوم الثاني	منسق القسم	(١٠) دقائق
ثقافي	اجتماع مع منسق القسم للتنوير عن منطقة نجران من حيث العادات والتقاليد والنظام الإداري المتبع في الجامعة والكلية ووسائل الاتصال وأرقام الاتصال المهمة وطريقة الوصول للكلية	اليوم الثالث	منسق القسم	(٣٠) دقيقة
	مناقشة الإجراءات والخطوات المطوبة لاستخراج الإقامة وبداية العمل	اليوم الثالث	لجنة الاستقبال بالقسم	(٣٠) دقيقة
	زيارة لمباني كلية العلوم الإدارية	اليوم الثالث	لجنة الاستقبال بالقسم	(١٠) دقائق
	زيارة لمباني إدارة الجامعة	اليوم الثالث	لجنة الاستقبال بالقسم	(٣٠) دقيقة
	زيارة للقاعات الدراسية بكلية العلوم الإدارية	اليوم الرابع	لجنة الاستقبال بالقسم	(١٠) دقائق
	أكاديمي	اجتماع للتعريف بالجوانب الأكاديمية كنظام القبول والتسجيل والخطة الدراسية والمحاضرات والجدول الدراسي ونظام الإرشاد والتطوير الجودة والنظام الإلكتروني للعمل والحضور والانصراف	اليوم الرابع	لجنة الاستقبال بالقسم
تسليم مطويات عن برنامج الإدارة العامة لشرح رسالة البرنامج والمقررات ونظام الجودة بالبرنامج وبيانات أعضاء هيئة التدريس بالقسم		اليوم الرابع	منسق الجودة بالقسم	(٥) دقائق

5. Part Time and Visiting Faculty and Teaching Staff أو بدوام جزئي الأساتذة الزائرين أو بدوام جزئي

Provide a summary of Program/Department/College/institution policy on appointment of part time and visiting teaching staff. (ie. Approvals required, selection process, proportion to total teaching staff, etc.)
قدم موجزاً لسياسة البرنامج/القسم/الكلية/المؤسسة الخاصة بتعيين أساتذة زائرين أو بدوام جزئي . (الموافقات المطلوبة، عملية الاختيار، نسبتهم مقارنة بإجمالي عدد هيئة التدريس...إلخ

N/A

I. Program Evaluation and Improvement Processes تقييم البرنامج وعمليات التحسين

1. Effectiveness of Teaching فعالية العملية التدريسية

a. What QA procedures for developing and assessing learning outcomes?

ما هي اجراءات ضمان الجودة لوضع وتقييم مخرجات التعلم؟
يتم ذلك على ضوء نظام إدارة جودة البرنامج المعتمد والذي يقوم على مجموعة من الإجراءات مثل:
١- القياس الدوري لمؤشرات الأداء الرئيسة والفرعية بالبرنامج
٢- اجراء المقارنة المرجعية الداخلية والخارجية لمعرفة مدى تقدم البرنامج في تحقيق رسالته وأهدافه

b. What processes are used for evaluating the skills of faculty and teaching staff in using the planned strategies?

ما هي العمليات التي تستخدم لتقييم مهارات طاقم التدريس في استخدام استراتيجيات التدريس المخطط لها؟
١- تقييم الطلبة
٢- التقييم الذاتي لعضو هيئة التدريس
٣- تقييم النظير

2. Overall Program Evaluation التقييم الكلي للبرنامج

a. What strategies are used in the program for obtaining assessments of the overall quality of the program and achievement of its intended learning outcomes:

ما هي الاستراتيجيات التي تستخدم في البرنامج للحصول على تقويمات للمستوى العام لجودة البرنامج ومدى تحقق مخرجات تعلم البرنامج المستهدفة.

(i) From current students and graduates of the program من طلبة البرنامج الحاليين ومن الخريجين

١- استبيان الطلاب والطلاب المتوقع تخرجهم والخريجين
٢- التقييم الإلكتروني للطلاب كل نهاية كل فصل دراسي عن المقررات وأعضاء هيئة التدريس والمرافق والتجهيزات
٣- مشاركة الطلاب في المجلس الاستشاري ولجان التقييم والمراجعة والتطوير

(ii) From independent advisors and/or evaluator(s) من استشاريين مستقلين و/أو مقيمين مستقلين

١- التقييم الداخلي للبرنامج من مقيمين مستقلين.
٢- التقييم الخارجي للبرنامج من مقيمين مستقلين ومتخصصين.
٣- تقييم المستفيدين والمجلس الاستشاري للكلية
ويتم ذلك من خلال التقارير الدورية للمقيمين المستقل داخليا وخارجيا واستطلاعات رأي المستفيدين مثل الطلاب وارباب العمل وأعضاء هيئة التدريس بالبرنامج

(iii) From employers and/or other stakeholders من أرباب العمل و/أو أصحاب المصلحة الآخرين

تتم مشاركة أرباب العمل وأصحاب المصلحة مثل أولياء الأمور في تقييم البرنامج من خلال استطلاعات الرأي عن نواتج تعلم البرنامج وطرق حل مشاكل الطلاب وتقديم الخدمات لهم.

المرفقات Attachments:

1. Copies of regulations and other documents referred to template preceded by a table of contents.
نسخ من اللوائح وغيرها من الوثائق المشار إليها في النموذج يسبقها جدول المحتويات.
2. Course specifications for all program courses including field experience specification if applicable.
توصيفات جميع مقررات البرنامج بما في ذلك توصيف الخبرة الميدانية إذا انطبقت.

التوقيعات المعتمدة Authorized Signatures

Dean / Chair العميد / رئيس	Name الاسم	Title المسمى الوظيفي أو المنصب	Signature التوقيع	Date التاريخ
Program Dean or program chair Main Campus عميد أو رئيس البرنامج بالمقر الجامعي الرئيس	د. خالد سالم العطوي	رئيس القسم		18-6-1439
Branch 1 الفرع ١				
Branch 2 الفرع ٢				
Branch 3 الفرع ٣				
Branch 4 الفرع ٤				