

## توصيف البرنامج

اسم البرنامج: إدارة الاعمال
مستوى المؤهل: بكالوريوس
القسم العلمي: قسم إدارة الاعمال
الكلية: العلوم الادارية
المؤسسة: جامعة نجران

## المحتويات

- أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه: ..... ٣
- ب. رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجاته ..... ٤
- ج. المنهج الدراسي: ..... ٥
- د. القبول والدعم الطلابي ..... ١٠
- هـ. هيئة التدريس والموظفون: ..... ١٢
- و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات ..... ١٣
- ز. إدارة البرنامج ولوائحه: ..... ١٤
- ح. ضمان جودة البرنامج ..... ١٦
- ط. بيانات اعتماد التوصيف ..... ١٩

أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه:

١. المقر الرئيس للبرنامج:		
كلية الهندسة – المدينة الجامعية (البنين) / كلية اللغات والترجمة – المدينة الجامعية للبنات		
٢. الفروع التي يقدم فيها البرنامج:		
لا ينطبق		
٣. أسباب إنشاء البرنامج (اقتصادية، اجتماعية، ثقافية، تقنية، الاحتياجات والتطورات الوطنية ... الخ) من الأسباب الاقتصادية والاجتماعية والثقافية، والتطورات التقنية، وتطورات السياسية الوطنية، التي ادت إلى قيام البرنامج: الحاجة المتزايدة للمجتمع السعودي بصفة عامة ومجتمع نجران بصفة خاصة الي متخصصين في مجالات ادارة الاعمال ذوي مواصفات اكاديمية معتمدة، في ظل التوجهات الوطنية بالمملكة للتوسع في دعم الاستثمارات الخاصة وتفعيل دورها في تحقيق التنمية المستدامة بالمملكة حسب رؤية المملكة ٢٠٣٠ حيث أن منطقة نجران منطقة واعدة اقتصاديا يمكن لها ان تستوعب الكثير من الاستثمارات الاقتصادية.		
٤. إجمالي الساعات المعتمدة: (132 ساعة)		
٥. ساعات التعلم الفعلية: (٢٥٠) (هي مقدار الوقت المستثمر في النشاطات التي تسهم في تحقيق مخرجات التعلم المرتبطة بالمؤهل، ويشمل ذلك: جميع أنشطة التعلم، مثل: ساعات الاستذكار، إعداد المشاريع، والواجبات، والعروض، والوقت الذي يقضيه المتعلم في المكتبة)		
٦. المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها: ١- العمل في الوظائف الإدارية بالمؤسسات الخاصة والعامة. ٢- العمل في الوظائف الإدارية بالمؤسسات الخدمية مثل الجامعات – المستشفيات-البنوك-التأمين-الطيران-الفنادق وغيرها. ٣- إدارة المشتريات والمخازن. ٤- شركات الأوراق المالية والبورصات. ٥- ادارة الموارد البشرية في القطاعين الخاص والعام. ٦- إدارة الأعمال الخاصة (رجال وسيدات الأعمال)، إدارة المكاتب، وإدارة الفروع، إدارة المبيعات، إدارة العلاقات العامة، السكرتارية، وظائف الاتصالات. ٧- مجال التسويق ويشمل: المبيعات -الدعاية والإعلان -أبحاث السوق -تخطيط وتصميم المنتجات -تطوير سلع جديدة.		
٧. المسارات الرئيسة للبرنامج (إن وجدت) لا ينطبق		
المسار	الساعات المعتمدة (لكل مسار)	المهن / الوظائف (لكل مسار)
١.		
٢.		
٣.		
٤.		
٨. نقاط الخروج / المؤهل الممنوح (إن وجدت) لا ينطبق		
نقاط الخروج / المؤهل الممنوح	إجمالي الساعات المعتمدة	
١.		
٢.		
٣.		

## ب. رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجاته

١. رسالة البرنامج:	
أعداد خريجين مزودين بالمعارف والمهارات في مجال إدارة الأعمال من خلال برنامج متميز يلبي احتياجات سوق العمل وفقاً للقيم الإسلامية	
٢. أهداف البرنامج:	
١- اكساب الطلاب الكفاءات اللازمة لحل المشكلات في منظمات الأعمال	
٢- تزويد الطلاب بالمعارف والمفاهيم الحديثة المرتبطة بإدارة الأعمال.	
٣- اكساب الطالب مهارات اعداد السياسات الاستراتيجية المرتبطة بمجالات إدارة الأعمال	
٤- اكساب الطالب القدرة على تطبيق التقنيات الحديثة في مجال إدارة الأعمال في القطاع العام والخاص والمؤسسات غير الربحية.	
٥- غرس القيم الأخلاقية السليمة في الطالب بما يدعم بقوة التزامه بقواعد أخلاق وآداب المهنة.	
٣. علاقة رسالة وأهداف البرنامج مع رسالة وأهداف المؤسسة/الكلية:	
يمكن شرح الصلة بين رسالة البرنامج ورسالة الكلية ورسالة الجامعة من خلال تناول:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>رسالة برنامج إدارة الأعمال: أعداد خريجين مزودين بالمعارف والمهارات في مجال إدارة الأعمال من خلال برنامج متميز يلبي احتياجات سوق العمل وفقاً للقيم الإسلامية</li> <li>رسالة الكلية: تقديم المعرفة العلمية والعملية في المجالات الإدارية والمالية والارتقاء بالمستويات الفكرية للطلاب عن طريق توفير كافة الخدمات البحثية والاستشارية والتدريبية وتصميم البرامج الدراسية المتفقة مع رسالة الجامعة في إطار القيم الإسلامية.</li> <li>رسالة الجامعة: توفير تعليم وتعلم يلبيان احتياجات المجتمع وسوق العمل، والمساهمة الفاعلة في التنمية المستدامة من خلال إجراء البحوث التطبيقية، والاستخدام الأمثل للتقنيات الحديثة وتفعيل الشراكة على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي.</li> </ul> <p>يوجد انساق بين رؤية ورسالة البرنامج ورؤية ورسالة الجامعة في تحقيق التميز العلمي والأكاديمي وتلبية احتياجات سوق العمل ودعم متطلبات التنمية المستدامة في إطار التوجهات العامة للمملكة، ويسهم برنامج إدارة الأعمال من خلال رسالته إلى تحقيق رسالة الجامعة فيما يتعلق بعنصر التعليم والتعلم وتلبية احتياجات سوق العمل وفقاً للقيم الإسلامية. ويعتبر البرنامج نظاماً فرعياً يتناسق ويتكامل مع البرامج الأخرى بالكلية وبالكلليات الأخرى بالجامعة لتحقيق أهداف جامعة نجران، لتتكامل جامعة نجران بدورها مع جامعات المملكة لتحقيق أهداف وزارة التعليم العالي في رفعة وتقديم المملكة.</p>	
٤. خصائص خريجي البرنامج:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>لديهم المعارف التخصصية في مجال الإدارة.</li> <li>لديهم القدرة على المنافسة في سوق العمل</li> <li>يتصفون بأخلاقيات المهنة ولديهم روح المسئولية المجتمعية.</li> <li>القدرة على القيادة الابداعية</li> <li>القدرة على تقويم الاداء في منظمات الاعمال</li> </ul>	
٥. مخرجات تعلم البرنامج*	
المعارف	
١ع	يعرف: المفاهيم والمبادئ والقواعد الأساسية في إدارة الأعمال.
٢ع	يحدد: الوظائف الإدارية ومهام الإدارات المالية والإنتاجية وأساليب البحث العلمي والحاسب الآلي وقواعد اللغة العربية والإنجليزية والثقافة الإسلامية
٣ع	يذكر: الأسس والمبادئ المحاسبية والإدارية والاقتصادية والمالية والإحصائية والقانونية التي تحكم العمل في مؤسسات القطاع الخاص.
المهارات	
١م	يشرح: وظائف العملية الإدارية والمالية والعلاقات العامة في مجال إدارة الأعمال.
٢م	يميز: بين السياسات والاستراتيجيات والخطط الإجرائية والإدارية والاقتصادية والمالية والتسويقية والقانونية.
٣م	يطبق العمليات الرياضية والإحصائية والمحاسبية والاقتصادية والإدارية في مجال إدارة الأعمال
الكفاءات	
١ك	يتواصل مع الآخرين بفاعلية كتابياً وشفهياً في مجال إدارة الأعمال.
٢ك	يستخدم شبكة المعلومات والتقنية الحديثة في إدارة الأعمال
٣ك	يحلل المشكلات: الإدارية والمالية والسلوكية والقانونية التي تواجه مؤسسات القطاع الخاص والعام باستخدام الأساليب العلمية المناسبة.
ك٤	يعمل بفاعلية ضمن فريق ومجموعات العمل.
ك٥	

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

## ج. المنهج الدراسي:

### ١. مكونات الخطة الدراسية:

النسبة المئوية	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	إجباري / اختياري	مكونات الخطة الدراسية
٩%	١٢	٦	إجباري	متطلبات الجامعة
٣٤%	٤٥	١٧	إجباري	متطلبات الكلية
٥٥%	٧٢	٢٤	إجباري	متطلبات البرنامج
-	-	-	-	مشروع التخرج
٢%	٣	١	إجباري	التدريب الميداني
-	-	-	-	أخرى
١٠٠%	١٣٢			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
متطلب جامعة	2	-	إجباري	المدخل للثقافة الإسلامية	١١١ سلم-٢	المستوى 1
متطلب جامعة	2	-	إجباري	مهارات لغوية	٢٠١ عرب-٢	
متطلب كلية	2	-	إجباري	مهارات التعلم والتفكير والبحث	١٠٠ مهر-٢	
متطلب كلية	3	-	إجباري	مبادئ الإدارة	١٠١ ادار-٣	
متطلب كلية	2	-	إجباري	اللغة الإنجليزية	١٠٢ نجل-٢	
متطلب كلية	3	-	إجباري	حاسب الي	١٠٣ حال-٣	
متطلب كلية	3	-	إجباري	مبادئ الاقتصاد الجزئي	١٠٤ قصد-٣	
متطلب جامعة	2	-	إجباري	ثقافة إسلامية (٢)	١١٢ سلم-٢	المستوى 2
متطلب جامعة	2	٢٠١ عرب-٢	إجباري	التحرير العربي	٣٠٢ عرب-٢	
متطلب كلية	3	-	إجباري	الرياضيات الادارية	١٠٥ رياض-٣	
متطلب كلية	2	١٠٠ مهر-٢	إجباري	مهارات الاتصال	١٠٦ ادار-٢	
متطلب كلية	3	١٠٤ قصد-٣	إجباري	مبادئ الاقتصاد الكلي	١٠٧ قصد-٣	
متطلب كلية	3	-	إجباري	اللغة الإنجليزية للأعمال	١٠٩ نجل-٣	
متطلب كلية	3	-	إجباري	مبادئ المحاسبة-١	١٠٨ حسب-٣	
متطلب جامعة	2	-	إجباري	ثقافة إسلامية (٣)	١١٣ سلم-٢	المستوى 3
متطلب كلية	2	-	إجباري	ريادة الأعمال	٢٠٤ دار-٢	
متطلب كلية	3	١٠٥ رياض-٣	إجباري	مبادئ الاحصاء	٢٠٢ حص-٣	
متطلب كلية	3	-	إجباري	مبادئ التسويق	٢٠٣ تسق-٣	
متطلب كلية	2	-	إجباري	الإدارة المالية	٢٠١ مال-٢	
متطلب كلية	2	-	إجباري	المدخل إلى القانون	٢٠٥ قان-٢	
تخصص	3	١٠٣ ادار-٣	إجباري	أصول الإدارة	٢٢٠ دار-٣	
متطلب جامعة	2	-	إجباري	ثقافة إسلامية (٤)	١١٤ سلم-٢	المستوى 4
تخصص	3	٢٠٥ قان-٢	إجباري	قانون الشركات	٢٧١ قان-٣	
تخصص	3	-	إجباري	السلوك التنظيمي	٢٢٥ دار-٣	
تخصص	3	-	إجباري	محاسبة التكاليف	٢١٠ حسب-٣	
تخصص	3	٢٠٣ تسق-٣	إجباري	إدارة التسويق	٢٦٤ تسق-٣	
تخصص	3	-	إجباري	نظم المعلومات الادارية	٢٣٥ نما-٣	
تخصص	3	٢٢٠ دار-٣	إجباري	إدارة الموارد البشرية	٣٢١ دار-٣	
تخصص	3	-	إجباري	إدارة العمليات	٣٢٢ دار-٣	المستوى 5
تخصص	3	-	إجباري	إدارة الخطر والتأمين	٣٢٣ دار-٣	

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
	٣٢٤-دار-٣	إدارة العلاقات العامة	إجباري	-	3	تخصص
	٣٢٥-دار-٣	إدارة المشاريع	إجباري	-	3	تخصص
	٣٢٦-دار-٣	إدارة المؤسسات المالية	إجباري	٢٠١-مال-٢	3	تخصص
المستوى 6	٣٠١كمي-٣	بحوث العمليات	إجباري	٣٢٢-دار-٣	3	متطلب كلية
	٣٠٤-دار-٣	مناهج البحث العلمي	إجباري	-	3	متطلب كلية
	٣٢٧-دار-٣	إدارة سلاسل التوريد	إجباري	-	3	تخصص
	٣٢٨-دار-٣	نظرية المنظمة	إجباري	-	3	تخصص
	٣٦٨تسق-٣	التجارة الإلكترونية	إجباري	٢٣٥-نما-٣	3	تخصص
	٣٢٩-دار-٣	إدارة التغيير	إجباري	-	3	تخصص
المستوى 7	٤٢٠-دار-٣	دراسة الجدوى وتقييم المشروعات	إجباري	-	3	تخصص
	٤٢١-قصد-٢	الاقتصاد الإداري	إجباري	-	3	تخصص
	٤١٠-حسب-٣	المحاسبة الإدارية	إجباري	٢١٠-حسب-٣	3	تخصص
	٤٥٢-مال-٣	اساسيات الاستثمار	إجباري	-	3	تخصص
	٤٢٣-دار-٣	إدارة الجودة الشاملة	إجباري	٣٢١-دار-٣	3	تخصص
	٤٢٤-دار-٣	إدارة الأعمال الدولية	إجباري	-	3	تخصص
المستوى 8	٤٢٥-دار-٣	إدارة المعرفة	إجباري	-	3	تخصص
	٤٢٦-دار-٣	الإدارة الاستراتيجية	إجباري	-	3	تخصص
	٤٢٧-دار-٣	التدريب التعاوني	إجباري	٣٠٤-دار-٣	3	تخصص

\* ادرج المزيد من المستويات حسب الحاجة  
\*\* أضيف جدول لمقررات كل مسار ( إن وجد )

### ٣. توصيف مقررات البرنامج:

ضع الرابط الإلكتروني للتوصيف التفصيلي لجميع مقررات البرنامج وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.  
لا يوجد

### ٤. مصفوفة مخرجات التعلم للبرنامج:

قم بالربط بين كل من مخرجات تعلم البرنامج والمقررات وفقاً للمستويات التالية:  
(س = مستوى التأسيس ، ر = مستوى الممارسة ، ت = مستوى التمكن)

المقررات	مخرجات التعلم للبرنامج											
	الكفاءات			المهارات				المعارف				
	ك٤	ك٣	ك٢	ك١	م١	م٢	م٣	م٤	ع١	ع٢	ع٣	ع٤
المدخل للثقافة الإسلامية	س											س
المهارات اللغوية	س		ر	ر								س
مهارات التعلم والتفكير والبحث	ت		ر	ر			س					س
مبادئ الإدارة	س	ت					ر	س				ت
اللغة الإنجليزية	س			ر								س
حاسب آلي	ر		ت	س								س
مبادئ الاقتصاد الجزئي	ر	ت				ر						س
ثقافة إسلامية (٢)	س											س
التحرير العربي	س			ر								س
الرياضيات الإدارية	ر	ت				ت				س		
مهارات الاتصال	ت		ر	ت								ر
مبادئ الاقتصاد الكلي	ر	ت				ر				س		
اللغة الإنجليزية للإعمال	ر			ت								س
مبادئ المحاسبة ١	س	ت				ر				س		
ثقافة إسلامية (٣)	س			ر								س

مخرجات التعلم للبرنامج												المقررات
الكفاءات			المهارات				المعارف					
ك٤	ك٣	ك٢	ك١	م٣	م٢	م١	م٤	م٢	م١	م٤	م١	
س	ت	ر						ت			س	ريادة الاعمال
س	ر				ت			س				مبادئ الاحصاء
	ت	ر	ر		ر	ت			ر		س	مبادئ التسويق
س	ت				ر		ت		س		س	الإدارة المالية
ر	ت					ت			س			المدخل إلى القانون
س	ت					ر	ت			س	س	أصول الإدارة
س										س		ثقافة إسلامية (٤)
س	ر					ت			س			قانون الشركات
	ت		ر			ر				ت	س	السلوك التنظيمي
س	ت				ر				س			محاسبة التكاليف
ت		ت	ر			ت	س			ر	س	إدارة التسويق
ر		ت	ر			ت	ت			ر	س	نظم المعلومات الإدارية
	ت	ر				س				ت	س	إدارة الموارد البشرية
س	ت				ت		ر			ت	س	إدارة العمليات
	ت	س				ر				س	س	إدارة الخطر والتأمين
	ت	ر	ت			ر				ت	س	إدارة العلاقات العامة
	ت		ر			س	ت			ر	س	إدارة المشاريع
	ت	ر				س	ت			ر	س	إدارة المؤسسات المالية
س	ت				ت		ر			ت	س	بحوث العمليات
ر	ت		ر				س			ت	س	مناهج البحث العلمي
ر	ت				ت		ر			س	س	إدارة سلاسل التوريد
ر	ت					س	ت			ر	س	نظرية المنظمة
ر		ر	س			ت	ت			ر	س	التجارة الإلكترونية
ر	ت		س			ر	ر			ر	س	إدارة التغيير
	ت		ر			ر	ت			ت	س	دارسة الجدوى وتقييم المشروعات
	ت		ر		ر	ت				ر	س	الاقتصاد الإداري
	ت				ر					س		المحاسبة الإدارية
	ر		ر		ت	ر				ت	س	اساسيات الاستثمار
	ت	ر	ر			ت	ر			ت	س	إدارة الجودة الشاملة
س	ت	ر				ت	ر			ر	س	إدارة الاعمال الدولية
	ت	ر	س			ر				ت	س	إدارة المعرفة
س	ت	ر				ت	س			ت	س	الإدارة الاستراتيجية
س	ت	ر	ت									التدريب التعاوني

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

المصفوفة الرقمية لمخرجات التعلم لبرنامج إدارة الأعمال:

المقررات	مساهمة المقرر في نواتج البرنامج ج	مخرجات التعلم للبرنامج																			
		المعارف			المهارات			الكفاءات													
		١ع	٢ع	٢ع	ع..	١م	٢م	٢م	ك١	ك٢	ك٣										
المدخل للثقافة الإسلامية	1.32	0.66												0.66							ك٤
المهارات اللغوية	1.32	0.22													0.44	0.44					
مهارات التعلم والتفكير والبحث	1.32		0.15												0.29	0.29					
مبادئ الإدارة	1.98		0.59																		0.59
اللغة الإنجليزية	1.32	0.33														0.66					
حاسب آلي	1.98	0.28													0.86	0.28					
مبادئ الاقتصاد الجزئي	1.98	0.25													0.75						0.49
ثقافة إسلامية (٢)	1.32	0.66																			
التحرير العربي	1.32	0.33														0.66					
الرياضيات الإدارية	1.98	0.22													0.66						
مهارات الاتصال	1.32	0.26													0.40	0.40					
مبادئ الاقتصاد الكلي	1.98	0.25													0.74						0.50
اللغة الإنجليزية للإعمال	1.98	0.33														0.99					
مبادئ المحاسبة-١	1.98	0.29													0.84						0.29
ثقافة إسلامية (٣)	1.32	0.66																			
ريادة الأعمال	1.32	0.30													0.30	0.30					
مبادئ الإحصاء	1.98	0.28													0.56						0.28
مبادئ التسويق	1.98	0.25													0.37	0.25	0.25				
الإدارة المالية	1.32	0.12													0.36						0.12
المدخل إلى القانون	1.98	0.22													0.66						0.44
أصول الإدارة	2.49	0.22													0.67	0.67					0.22
ثقافة إسلامية (٤)	1.32	0.66																			
قانون الشركات	2.49	0.36													0.71						0.36
السلوك التنظيمي	2.49	0.57													0.57	0.38					
محاسبة التكاليف	2.49	0.36													1.07						0.36
إدارة التسويق	2.49	0.33													0.50	0.33					0.50
نظم المعلومات الإدارية	2.49	0.31													0.47	0.31					0.31
إدارة الموارد البشرية	2.49	0.57													0.57	0.38					0.57
إدارة العمليات	2.49	0.57													0.57						0.19
إدارة الخطر والتأمين	2.49	0.23													0.67	0.45					0.19

	ت	ر	ت		ت	ر		ت	س	2.49	إدارة العلاقات العامة
	0.62		0.42		0.21	0.62		0.42	0.21	2.49	إدارة المشاريع
	0.62	0.42			0.21	0.62		0.42	0.21	2.49	إدارة المؤسسات المالية
	0.15	0.46			0.46	0.30		0.46	0.15	1.98	بحوث العمليات
	0.26	0.40			0.40	0.13		0.40	0.13	1.98	مناهج البحث العلمي
	0.42	0.62			0.62	0.42		0.21	0.21	2.49	إدارة سلاسل التوريد
	0.42	0.62			0.21	0.62		0.42	0.21	2.49	نظرية المنظمة
	0.36		0.36		0.53	0.53		0.36	0.18	2.49	التجارة الالكترونية
	0.36	0.53			0.53	0.36		0.36	0.18	2.49	إدارة التغيير
	0.54		0.36		0.36	0.54		0.54	0.18	2.49	دارسة الجدوى وتقييم المشروعات
	0.57		0.38		0.38	0.57		0.38	0.19	2.49	الاقتصاد الإداري
	1.25				0.83			0.42		2.49	المحاسبة الإدارية
	0.38		0.38		0.57	0.38		0.57	0.19	2.49	اساسيات الاستثمار
	0.47	0.31	0.31		0.47	0.31		0.47	0.16	2.49	إدارة الجودة الشاملة
	0.18	0.53	0.36		0.53	0.36		0.36	0.18	2.49	إدارة الاعمال الدولية
	0.50	0.33	0.17		0.50	0.33		0.50	0.17	2.49	إدارة المعرفة
	0.17	0.50	0.33		0.50	0.17		0.50	0.17	2.49	الإدارة الاستراتيجية
	0.28	0.84	0.56		0.84					2.49	التدريب التعاوني

5. استراتيجيات التعليم والتعلم المستخدمة لتحقيق مخرجات التعلم للبرنامج.  
صف سياسات واستراتيجيات التعليم والتعلم والخبرات والمواقف التعليمية المختلفة متضمنة الأنشطة الصفية واللاصفية المناسبة لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة في كل مجال من مجالاتها.

استراتيجيات التعليم	مجال مخرجات التعلم
<ul style="list-style-type: none"> <li>- محاضرات</li> <li>- مناقشات داخل المحاضرات والعصف الذهني</li> <li>- واجبات فردية وجماعية</li> <li>- عروض تقديمية للمشاريع البحثية</li> </ul>	المعارف
<ul style="list-style-type: none"> <li>- محاضرات</li> <li>- مناقشات داخل المحاضرات والعصف الذهني</li> <li>- واجبات فردية وجماعية</li> <li>- تعليم إلكتروني</li> <li>- واجبات جماعية قصيرة/ ورقية فصلية</li> <li>- عروض تقديمية للمشاريع البحثية</li> <li>- حلقات نقاشية واستخدام تقنية المعلومات في التحليل وعرض التقارير</li> </ul>	المهارات
<ul style="list-style-type: none"> <li>- محاضرات</li> </ul>	الكفاءات

- واجبات فردية وجماعية		
- تعليم إلكتروني		
- طريقة التعلم الذاتي باستخدام التطبيقات العملية المنزلية		
-- واجبات جماعية قصيرة/ ورقية فصلية		
- حلقات نقاشية واستخدام تقنية المعلومات في التحليل وعرض التقارير		

٦. طرق تقييم مخرجات التعلم للبرنامج  
صف سياسات وأساليب وطرق التقييم المستخدمة (مباشرة، غير مباشرة) للتحقق من اكتساب الطلاب لمخرجات التعلم المستهدفة في كل مجال من مجالاتها.

مجال مخرجات التعلم	طرق التقييم		طريقة القياس
	مباشرة	غير مباشرة	
المعارف	- تقييم الاختبارات الفصلية والنهائية	مباشرة	مباشرة
	تقييم الممتحن الخارجي للبرنامج للاختبارات النهائية	مباشرة	غير مباشرة
	- تقييم الواجبات	مباشرة	مباشرة
	اختبار قياس نواتج تعلم البرنامج.	مباشرة	مباشرة
	استطلاع أعضاء هيئة التدريس وإرباب العمل لتقييم لنواتج تعلم البرنامج.	مباشرة	غير مباشرة
	- مناقشة مجموعة العمل	مباشرة	مباشرة
	- تقويم المهارات الأساسية في تقنية المعلومات من خلال الأعمال العلمية	مباشرة	مباشرة
	- تقييم تقدم الطالب في المقرر	مباشرة	غير مباشرة
المهارات	- تقييم الاختبارات الفصلية والنهائية	مباشرة	مباشرة
	- تقييم الواجبات	مباشرة	مباشرة
	- نتيجة اختبار قياس نواتج تعلم البرنامج.	مباشرة	غير مباشرة
	- مناقشة مجموعة العمل	مباشرة	مباشرة
	- تقويم المهارات الأساسية في تقنية المعلومات من خلال الأعمال العلمية	مباشرة	مباشرة
	- تقييم تقدم الطالب في المقرر	مباشرة	غير مباشرة
	- تقييم المستفيدين من البرنامج (استطلاع)	مباشرة	غير مباشرة
	- تقييم الاختبارات الفصلية والنهائية	مباشرة	مباشرة
الكفاءات	- تقييم الواجبات	مباشرة	مباشرة
	- نتيجة اختبار قياس نواتج تعلم البرنامج.	مباشرة	غير مباشرة
	- تقييم المستفيدين من البرنامج (استطلاع)	مباشرة	غير مباشرة
	- تقييم الواجبات	مباشرة	مباشرة

#### د. القبول والدعم الطلابي

١. متطلبات القبول بالبرنامج
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ان لا تقل النسبة الموزونة لطلاب المسار العلمي عن ٧٠%</li> <li>• ان لا تقل النسبة الموزونة لطلاب المسار الادبي عن ٧٥%</li> <li>• شروط القبول العامة بجامعة نجران</li> </ul>
٢. برامج توجيه وتهيئة للطلاب الجدد:
عقد لقاءات مع الطلاب المستجدين في بداية كل فصل دراسي، حيث يتم فيه تعريفهم بالأنظمة واللوائح الأكاديمية وشرح آليات الإرشاد الأكاديمي.
٣. خدمات الإرشاد
( الأكاديمي، المهني، النفسي، الاجتماعي )
يوجد بالقسم وحدة 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 المهني:

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

- 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 الاعمال على الوصول إلى حل للمشكلات والصعوبات التي تواجههم اثناء الدراسة وتمثل تلك الإجراءات في الاتي:

- 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 باشارك 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. دعم ذوي الاحتياجات الخاصة

(بطينو التعلم، ذوي الإعاقة، الموهوبون.....)

- يقوم البرنامج عن طريق المرشد الأكاديمي بالبرنامج والكلية مناقشة الطلاب بطينو التعلم وأخذ آراءهم والاستماع لمقترحاتهم ووضع خطة لمعالجة مشكلاتهم بالتنسيق مع منسق الإرشاد في البرنامج.
- عند وجود حالات خاصة تحتاج إلى اخصائي نفسي أو اجتماعي أو طبي يقوم البرنامج برفع الحالة الى الجهات المختصة بالجامعة لتقديم المساعدة.
- يقوم البرنامج بالتنسيق مع مسؤول النشاط الطلابي بالكلية باكتشاف الموهوبين والمبدعين في مختلف النواحي ورفع أسماءهم 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	التخصص		المرتبة العلمية
المجموع	إناث	ذكور		الدقيق	العام	
٦	٣	٣	المقدرة على التدريس في الدراسات العليا والإشراف على البحوث العلمية للماجستير والدكتوراه	إدارة أعمال	إدارة أعمال	أستاذ
٨	٤	٤	المقدرة على التدريس في الدراسات العليا والإشراف على البحوث العلمية للماجستير والدكتوراه	إدارة أعمال	إدارة أعمال	أستاذ مشارك
٣٤	٢٠	١٤	خبرة في أعمال الجودة	إدارة أعمال	إدارة أعمال	أستاذ مساعد
-	-	-	-	-	-	محاضر
-	-	-	-	-	-	معيد
-	-	-	-	-	-	الفنيون ومساعدي المعامل
٥	٣	٢	مهارات الحاسب الآلي والطباعة وجدولة الاجتماعات	سكرتارية	إدارة أعمال	الطاقم الإداري
-	-	-	-	-	-	أخرى (حدد)

٢. التطوير المهني

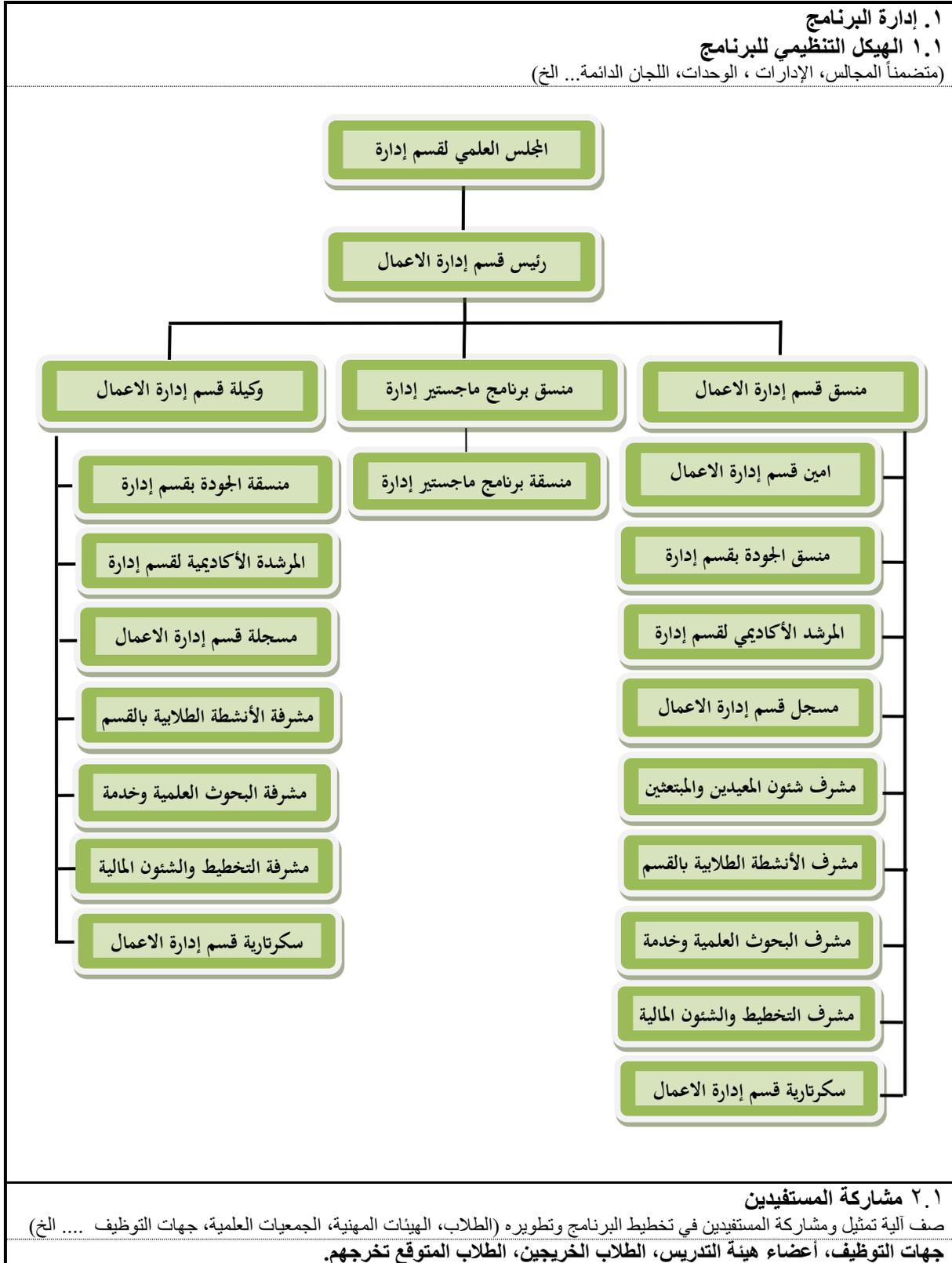
<p>١.٢ إعداد هيئة التدريس حديثي التعيين وضح باختصار الإجراءات المتبعة لتأهيل هيئة التدريس الجدد حديثي التعيين (بما في ذلك بدوام جزئي أو زائر) يوجد بالقسم لجنة خاصة بأعضاء هيئة التدريس يرأسها مشرف شئون أعضاء هيئة التدريس. حيث تقوم هذه اللجنة بإعداد أعضاء هيئة التدريس الجدد من خلال الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🚩 يقدم البرنامج دورة تأسيسية لأعضاء هيئة التدريس الجدد في بداية كل فصل دراسي، كبرنامج تهيئة (يشمل توزيع دليل القسم، والالتقاء بأعضاء هيئة التدريس والهيئة الإدارية... الخ)</li> <li>🚩 التعريف برسالة القسم وأهدافه وشرحها، وتوضيح فلسفة البرنامج والمقررات التي تقدم فيه، والاحتياجات الاقتصادية والاجتماعية للبرنامج وإسهاماته فيها</li> <li>🚩 التعريف بإجازات القسم وأعضاء هيئة التدريس فيه ومساهماته الأكاديمية والاجتماعية</li> <li>🚩 التعريف بالتجهيزات والتسهيلات المتوفرة بالقسم</li> <li>🚩 التعريف بفرص التطوير المتاحة ومدى إمكانية مساهمته فيها.</li> <li>🚩 التعريف بالبرنامج والخطة الدراسية وتوصيف المقررات ودليل البرنامج.</li> <li>🚩 التعريف باللوائح الداخلية للجامعة والكلية.</li> <li>🚩 توضيح آليات تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس وتقييم أداء الطلاب</li> </ul>
<p>٢.٢ التطوير المهني لهيئة التدريس وضح باختصار خطة وإجراءات التطوير المهني والأكاديمي لهيئة التدريس (مثل: مجال استراتيجيات التعلم والتعليم، تقييم الطلاب، الجوانب المهنية... الخ) تقوم لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس بالقسم بوضع مجموعة من الإجراءات للقيام بعمليات التطوير المهني والأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة. من هذه الإجراءات:</p>

- ✚ إزام أعضاء هيئة التدريس بالقسم بحضور ندوات او مؤتمرات او ورش عمل حول تطوير مهارات البحث العلمي وزيادة فعاليتها سواءً على مستوى الكلية او خارجها (محلماً او اقليمياً)
- ✚ حت أعضاء هيئة التدريس على الالتحاق بالدورات التدريبية وورش العمل التي تنظمها وكالة التطوير والجودة والمتعلقة بتنمية مهارات البحث العلمي
- ✚ زيارات لتبادل الخبرات مع جامعات اخري محلية او اقليمية في مجال مهارات البحث العلمي.
- ✚ تشجيع أعضاء هيئة التدريس بإجراء الأبحاث المشتركة التي تهدف الى تحسين العملية التعليمية وتطوير البرنامج.

## و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات

<p>١. مصادر التعلم</p> <p>آلية توفير وضمان جودة مصادر التعلم (الكتب ، المراجع ، مصادر التعلم الإلكترونية ، مواقع الإنترنت ... الخ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ الاجتماع بأعضاء هيئة التدريس لمناقشة معرفة الكتب والمراجع الحديثة وإبلاغ المكتبة العامة بذلك.</li> <li>✚ مطالبة أعضاء هيئة التدريس بحصر الاحتياجات من الكتب والمراجع بداية كل عام دراسي حسب مطالبة عمادة المكتبات.</li> <li>✚ مراجعة تقارير المقررات وإعداد تقرير الكتب المطلوبة توفيرها حسب خطط تحسين المقررات (إن وجدت)</li> <li>✚ استخدام المكتبة العامة للجامعة.</li> <li>✚ إقرار المراجع والكتب المطلوبة في مجلس القسم بعد تحديدها عند توزيع المقررات</li> <li>✚ الاشتراك في قاعدة البيانات بالجامعة بحيث يتيح الدخول فيها</li> <li>✚ استطلاع رأي أعضاء هيئة التدريس والطلاب عن جودة مصادر التعلم</li> </ul>
<p>٢. المرافق والتجهيزات</p> <p>(المكتبات ، المعامل ، القاعات الدراسية .... الخ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ معمل حاسوب خاص بالطلاب.</li> <li>✚ قاعات دراسية بساعات مختلفة</li> <li>✚ أجهزة عرض بيانات</li> <li>✚ سيورات ذكية</li> <li>✚ مكتبة خاصة بالقسم</li> <li>✚ مكاتب أعضاء هيئة التدريس باحتياجاتها المختلفة</li> </ul>
<p>٣. الإجراءات المتبعة لضمان توافر بيئة صحية وأمنة (طبقاً لطبيعة البرنامج)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ البيئة الآمنة: إجراءات الأمن السلامة المختلفة (طفايات حريق/مخارج ومنافذ الإخلاء،... الخ).</li> <li>✚ توفير الإسعافات الأولية وسيارات الإسعاف</li> <li>✚ تهيئة المستشفى الجامعي.</li> <li>✚ وتقع مسؤولية توافر بيئة صحية وأمنة على كل من:</li> <li>✚ إدارة البرنامج.</li> <li>✚ مدير إدارة الكلية.</li> </ul>

## ز. إدارة البرنامج ولوائحه:



وذلك من خلال الإجراءات التالية:

- يجري القسم مسح ميداني للتعرف على متطلبات سوق العمل والمجتمع للبرنامج.
- يتم إجراء استطلاع رأي جميع المستفيدين نهاية كل عام دراسي حول تقييم البرنامج.
- عقد لقاءات داخل وخارج الكلية مع أرباب العمل للمشاركة في تخطيط وتقييم وتطوير البرنامج.
- استطلاع رأي الطلاب الخريجين عن جودة البرنامج.
- من خلال نتائج استطلاع رأي المستفيدين يتم تحديد نقاط الضعف والعمل على تحسينها.

## ٢. لوائح البرنامج

ضع قائمة بلوائح البرنامج ذات العلاقة والرابط الإلكتروني لها: لائحة القبول والتسجيل، الدراسة والاختبارات، التوظيف، التأديب والتظلم...

لائحة الدراسة والاختبارات:

<http://www.nu.edu.sa/documents/15523103/0/%D9%84%D8%A7%D8%A6%D8%AD%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D8%AF%D8%B1%D8%A7%D8%B3%D8%A9%20%D9%88%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%AE%D8%AA%D8%A8%D8%A7%D8%B1%D8%A7%D8%AA.pdf>

شروط القبول والتسجيل:

<http://www.nu.edu.sa/web/deanship-of-admission-and-registration/33>

لائحة التوظيف:

<https://adsc.nu.edu.sa/569>

لائحة التأديب والتظلم:

<https://ncc.nu.edu.sa/rules-regulations/discipline-students>

## ح. ضمان جودة البرنامج

<p>١. نظام ضمان الجودة في البرنامج. ضع الرابط الإلكتروني لدليل نظام ضمان الجودة</p> <p>يشير مصطلح ضمان جودة البرنامج إلى تلك العمليات التي يتبعها برنامج إدارة الاعمال لتحقيق مستوى من الجودة ومن خلال طمأنة الطلبة، أولياء الأمور، وأرباب العمل، وغيرهم ممن يهمهم الأمر، إلى أن مستوى الجودة في برنامج إدارة الاعمال مرتفع بالفعل. ويتضح ذلك جليا من خلال مشاركة جميع أعضاء هيئة التدريس في برنامج إدارة الاعمال في عمليات ضمان جودة البرنامج من خلال عملية التقويم الذاتي، ويتعاونون في عمليات إعداد التقارير وتحسين الأداء في مجال أنشطتهم. بالإضافة إلى تشجيع إدارة البرنامج أعضاء هيئة التدريس على الابتكار والإبداع في إطار من السياسات والإرشادات الواضحة وعمليات المساءلة والمحاسبة. كما يتم الاعتراف بالأخطاء ونقاط الضعف من قبل المسؤولين، وتستخدم المعلومات الناتجة عن ذلك كأساس لعمليات التخطيط للتحسين. علما بان إدارة البرنامج تقوم بدمج عمليات التقويم والتخطيط للتحسين في عمليات التخطيط المعتادة وتصبح جزءا من عمليات التقويم العام. كما يمكن توضيح ذلك من خلال الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الخطة الدراسية للبرنامج.</li> <li>- توصيف البرنامج.</li> <li>- جودة الكتب والمراجع الخاصة ببرنامج إدارة الاعمال.</li> <li>- جودة المرافق والتجهيزات بكلية العلوم الادارية.</li> </ul>
<p>٢. إجراءات مراقبة جودة البرنامج. لتحسين وتطوير نواتج التعلم يسترشد بالآتي:</p> <p>a. تقييم وتطوير نواتج تعلم البرنامج من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تقييم نواتج تعلم البرنامج بجميع المجالات وتقييم التعلم المتحقق من خلالها.</li> <li>- دراسة مؤشرات أداء نواتج البرنامج.</li> <li>- ملاحظات أعضاء هيئة التدريس والمبادرات المقدمة منهم.</li> <li>- التقرير السنوي للبرنامج.</li> <li>- مؤشرات أداء الطلاب واستطلاع رأي الخريجين.</li> <li>- استطلاع أصحاب العمل.</li> </ul> <p>b. تتم عملية تحسين استراتيجيات التدريس وأساليب التقييم بإتباع الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- المجال المعرفي: <ul style="list-style-type: none"> <li>- تقديم بعض الموضوعات في صورة سمنارات لتحسين استراتيجيات التدريس</li> <li>- تقييم السمنارات المقدمة من الطلاب لتحسين أساليب التقييم.</li> </ul> </li> <li>٢- المجال الإدراكي: <ul style="list-style-type: none"> <li>- مشاركة الطلاب في التطبيقات العملية. لتحسين استراتيجيات التدريس.</li> <li>- تقييم مشاركات الطلاب في التطبيقات والحالات العملية لتحسين أساليب التقييم.</li> </ul> </li> <li>٣- للتحقق من مهارة أعضاء هيئة التدريس في استخدام استراتيجيات التدريس يتبع: <ul style="list-style-type: none"> <li>- تقييم الطلبة للمقرر والأستاذ.</li> <li>- نتيجة الطلاب للمقرر المعني.</li> <li>- تقييم الطلاب لاستراتيجيات التدريس.</li> </ul> </li> </ol> <p>التحقق من مدى فاعلية استراتيجيات التدريس من خلال ما يرد في تقارير المقررات بشأنها.</p>
<p>٣. إجراءات مراقبة جودة مقررات البرنامج التي تُدرّس من خلال أقسام علمية أخرى.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- وجود لجنة للإشراف على توصيفات المقررات.</li> <li>- مراجعة التوصيفات وقرارها في مجلس القسم.</li> <li>- تقرير المقررات.</li> </ul>
<p>٤. الإجراءات المتبعة للتأكد من تحقيق التكافؤ بين المقر الرئيسي للبرنامج ( بشطريه: طلاب، طالبات) وبقية الفروع الأخرى.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الخطة التدريسية موحدة بين شطري الطلاب والطالبات.</li> <li>- لتحقيق التكافؤ في أعضاء هيئة التدريس يعتمد القسم على نسبة أعضاء هيئة التدريس للطلاب والعبء التدريسي لكل عضو.</li> <li>- لتحقيق التكافؤ في المرافق والتجهيزات يعتمد على عدد من المؤشرات منها نسبة أجهزة الحاسب للطلاب، والسعة الاستيعابية للقاعات.</li> </ul>
<p>٥. إجراءات تطبيق الضوابط المؤسسية للشراكة التعليمية والبحثية (إن وجدت)</p> <p>لا توجد</p>
<p>٦. خطة البرنامج في قياس مخرجات التعلم على مستوى البرنامج وآليات الاستفادة من نتائجها في عمليات</p>

## التطوير.

يستخدم البرنامج طريقتين لقياس نواتج تعلم البرنامج هما:  
أولاً طريقة القياس الطولي:  
وفيها يعتمد على درجات تحصيل الطلاب نهاية الفصل الدراسي، حيث يتم قياس جميع مخرجات التعلم نهاية كل فصل دراسي، اعتماداً على البرنامج الإلكتروني الوارد من عمادة التطوير والجودة.

المجال	مخرج التعلم	أداة القياس	طريقة القياس	المسؤول	وقت جمع البيانات	التحليل واعداد التقرير	سنة القياس الفصل الدراسي
معارف	١ع	الدرجات التحصيلية	مباشرة	لجنة القياس	٤٠٢	٤٠٢	٤٠٢
	٢ع	الدرجات التحصيلية	مباشرة	لجنة القياس	٤١٢	٤١٢	٤١٢
	٣ع	الدرجات التحصيلية	مباشرة	لجنة القياس	٤٣١	٤٣١	٤٣١
مهارات	١م	الدرجات التحصيلية	مباشرة	لجنة القياس	٤١١	٤١١	٤١١
	٢م	الدرجات التحصيلية	مباشرة	لجنة القياس	٤١٢	٤١٢	٤١٢
	٣م	الدرجات التحصيلية	مباشرة	لجنة القياس	٤٣٢	٤٣٢	٤٣٢
الكفاءات	١ك	الدرجات التحصيلية والاختبار التحصيلي واستطلاع الرأي	مباشرة مباشرة غير مباشرة	لجنة القياس	٤٣٢	٤٣٢	٤٣٢
	٢ك	الدرجات التحصيلية والاختبار التحصيلي واستطلاع الرأي	مباشرة مباشرة غير مباشرة	لجنة القياس	٤٣١	٤٣١	٤٣١
	٣ك	الدرجات التحصيلية والاختبار التحصيلي واستطلاع الرأي	مباشرة مباشرة غير مباشرة	لجنة القياس	٤٣٢	٤٣٢	٤٣٢
	ك٤	الدرجات التحصيلية والاختبار التحصيلي واستطلاع الرأي	مباشرة مباشرة غير مباشرة	لجنة القياس	٤٣١	٤٣١	٤٣١

## ٧. مصفوفة تقييم جودة البرنامج

مجالات التقييم	مصدر التقييم	طريقة التقييم	توقيت التقييم
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 وأعضاء هيئة التدريس	النظام الموحد لتقييم أعضاء هيئة التدريس	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
١- جودة الأداء التدريسي والمقررات	الطلاب	استطلاع	نهاية الفصل الدراسي
٢- تقييم البرنامج	أعضاء هيئة التدريس، الطلاب الخريجين، جهات التوظيف	استطلاع	نهاية الفصل الدراسي

مجالات التقييم (قيادة البرنامج، فاعلية التدريس والتقييم، مصادر التعلم، الخدمات، الشراكات .... الخ)  
مصدر التقييم (الطلاب، الخريجون، هيئة التدريس، قيادات البرنامج، الإداريين، الموظفين، المراجع المستقل .... الخ)  
طريقة التقييم (استطلاعات الرأي، المقابلات، الزيارات، ..... الخ)  
توقيت التقييم (بداية الفصل الدراسي، نهاية العام الأكاديمي ..... الخ)

٨. 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	نسبة المتحقق من مؤشرات أهداف الخطة التشغيلية للبرنامج.	%٧٠	معادلة	نهاية العام الدراسي
٢	KPI- P - 02	تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج	%٧٥	استطلاع	نهاية الفصل الدراسي
٣	KPI- P - 03	تقييم الطلاب لجودة المقررات	%٧٥	استطلاع	نهاية الفصل الدراسي
٤	KPI- P - 04	معدل الانتماء الظاهري	%٥٠	معادلة	نهاية الفصل الدراسي
٥	KPI- P - 05	معدل استبقاء السنة الأولى	%٧٠	معادلة	نهاية العام الدراسي
٦	KPI- P - 06	مستوى أداء الطلاب في الاختبارات المهنية و/أو الوطنية	%٧٠	تقرير	نهاية العام الدراسي
٧	KPI- P - 07	توظيف الخريجين والتحاقهم ببرامج الدراسات العليا	%٥٠	استطلاع رأي	نهاية العام الدراسي
٨	KPI- P - 08	معدل عدد الطلاب في الصف	٣٠ طالب	الجدول الدراسي	نهاية الفصل الدراسي
٩	KPI- P - 09	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	%٧٠	استطلاع	نهاية العام الدراسي
١٠	KPI- P - 10	رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة	%٧٥	استطلاع	نهاية الفصل الدراسي
١١	KPI- P - 11	نسبة الطلاب الى هيئة التدريس	١:٢٠	معادلة	نهاية العام الدراسي
١٢	KPI- P - 12	النسبة المئوية لتوزيع هيئة التدريس الجنس الرتبة العلمية (معيد، محاضر، أ. مساعد، أ. مشارك وأستاذ)	١:١ ٢:٤:٤:٢:١	تقرير	نهاية العام الدراسي
١٣	KPI- P - 13	نسبة تسرب هيئة التدريس من البرنامج	%١٠	معادلة	نهاية العام الدراسي
١٤	KPI- P - 14	النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس	%٥٠	تقرير	نهاية العام الدراسي
١٥	KPI- P - 15	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	٣:١	تقرير	نهاية العام الدراسي
١٦	KPI- P - 16	معدل الاقتباسات في المجالات			

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
		المحكمة لكل عضو هيئة تدريس			
١٧	KPI- P - 17	رضا المستفيدين عن مصادر التعلم	٨٠%	استطلاع	نهاية العام الدراسي

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

### ط. بيانات اعتماد التوصيف

مجلس قسم إدارة الاعمال	جهة الاعتماد:
مجلس كلية العلوم الادارية	
مجلس القسم ١/٦/١-١٤٤٠-١٤٤١ هـ مجلس الكلية ١٥/١٠-١٤٤١ هـ	رقم الجلسة:
اجتماع قسم إدارة الاعمال الأول بتاريخ الاربعاء الموافق ١٢/٢٧/١٤٤٠ هـ وجلس الكلية بتاريخ ١/٤/١٤٤١ هـ	تاريخ الجلسة: