



اعتماد
NCAAA
T3
2020

توصيف البرنامج

اسم البرنامج: دبلوم متوسط في المحاسبة
رمز التصنيف للبرنامج: 041101
المسار العام للبرنامج في التصنيف السعودي الموحد: الأعمال والإدارة والقانون
مستوى المؤهل: الخامس (75 ساعة موزعة على ست مستويات في سنتين، بواقع ثلاثة فصول في السنة)
القسم العلمي: العلوم الإدارية
الكلية: التطبيقية
المؤسسة: جامعة نجران

المحتويات

- أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه: 3
- ب. رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجاته: 3
- ج. المنهج الدراسي: 5
- د. القبول والدعم الطلابي: 10
- هـ. هيئة التدريس والموظفون: 11
- و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات: 13
- ز. إدارة البرنامج ولوائحه: 13
- ح. ضمان جودة البرنامج: 15
- ط. بيانات اعتماد التوصيف : 17



أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه:

1. المقر الرئيس للبرنامج:		
المدينة الجامعية بنجران – بنين وبنات		
2. الفروع التي يقدم فيها البرنامج:		
لا يوجد		
3. أسباب إنشاء البرنامج (اقتصادية، اجتماعية، ثقافية، تقنية، الاحتياجات والتطورات الوطنية.. الخ)		
1. يعد برنامج دبلوم المحاسبة من التخصصات المصنفة في التصنيف السعودي للمؤهلات برقم (041101) ، تحت اسم (لمحاسبة والضرائب) مسار الأعمال والإدارة والقانون.		
2. استجابة للانكشاف المهني في مجال المحاسبة والذي ورد في نتائج الاستبيان الذي عملته الوزارة لجميع مناطق المملكة، حيث ظهرت حاجة منطقة نجران لعدد (1412 محاسب).		
3. يعد برنامج دبلوم المحاسبة من التخصصات المهنية التي صدر قرار وزير الموارد البشرية رقم 86972 تاريخ 1442/11/01، وذلك بتوطين نسبة 30% من مهن المحاسبة.		
يحتاجها سوق العمل المحلي، سيما في المؤسسات المتوسطة والصغيرة وأيضاً متناهية الصغر كالمطاعم ومتاجر الجملة والتجزئة.		
4. إجمالي الساعات المعتمدة: (75 ساعة)، إجمالي الساعات النظرية: (48 ساعة)، إجمالي الساعات التطبيقية: (61 ساعة).		
5. المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها:		
يتم اكساب خريجي برنامج المحاسبة بمعارف ومهارات محاسبية ومالية مختلفة تمكنهم من العمل في مختلف وحدات القطاع الخاص والعام والاجتماعي الخيري، وعلى وجه الخصوص سيعد لشغل الوظائف رسمه له التصنيف السعودي الموحد وهي:		
- مساعدو الاختصاصيين في المحاسبة		
- مساعد حسابات		
- فني دفاتر محاسبية		
- فني حسابات صندوق		
- فني حسابات كلفة		
6. المسارات الرئيسية للبرنامج (إن وجدت)		
المسار	الساعات المعتمدة (لكل مسار)	المهن / الوظائف (لكل مسار)
لا يوجد		
7. نقاط الخروج / المؤهل الممنوح (إن وجدت)		
نقطة خروج: شهادة دبلوم مشارك في المحاسبة 40 ساعة معتمدة		
ب. رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجاته:		
1. رسالة البرنامج:		
إعداد كوادر مؤهلة مهنيًا بدرجة الدبلوم في مجال المحاسبة تلبي احتياجات سوق العمل والمجتمع، من خلال تزويد الطلبة بالمعارف والمهارات المحاسبية، وباستخدام أحدث الأنظمة المحاسبية.		



2. أهداف البرنامج:

يهدف برنامج المحاسبة الى:

تزويد الطالب بالمعارف والمهارات الأساسية لإثبات المعاملات، والأحداث المالية، وقياسها، وتسجيلها، وإعداد التقارير المالية، والإقرارات الزكوية والضريبية وفقاً لمفاهيم ومعايير متعارف عليها لمختلف المنشآت في مختلف القطاعات الربحية وغير الربحية والحكومية، كما يهدف إلى تزويد الطالب بالمعارف والمهارات المناسبة لاستخدام وتحليل المعلومات المالية في عمليات اتخاذ القرارات المتعلقة بإدارة الكلفة، أو الرقابة عليها، أو التعامل معها، وقياس وتحديد تكلفة الإنتاج في المشروعات الصناعية، إضافة إلى أنه يزود الطالب بالمهارات المناسبة التي تعينه في تحقيق موثوقية المعلومات المالية عبر المراجعة الداخلية والخارجية.

1. علاقة رسالة وأهداف البرنامج مع رسالة وأهداف المؤسسة/الكلية:

رسالة الكلية: إعداد كوادر مؤهلة علمياً فنياً ومهنياً تلبي احتياجات سوق العمل وخدمة المجتمع من خلال برامج متخصصة وفقاً للقيم الإسلامية.
رسالة البرنامج: إعداد كوادر مؤهلة مهنياً بدرجة الدبلوم في مجال المحاسبة تلبي احتياجات سوق العمل والمجتمع، من خلال تزويد الطلبة بالمعارف والمهارات المحاسبية، وباستخدام أحدث الأنظمة المحاسبية.

الملاحظات	رسالة الكلية	الصلة بينهما	رسالة البرنامج
تم الربط بينهما	تعليم فني ومهني	√	تعليم مهني تطبيقي
تم الربط بينهما	تلبي احتياجات سوق العمل	√	تلبي احتياجات سوق العمل
تم الربط بينهما	برامج متخصصة	√	مقررات نظرية وتطبيقية متخصصة في مجال المحاسبة

4. خصائص خريجي البرنامج:

1. امتلاك المعارف والمهارات المحاسبية المطبقة في المنشآت الفردية والشركات والمؤسسات الحكومية.

2. امتلاك مهارة استخدام الأنظمة المحاسبية في تسجيل العمليات المالية وتلخيصها وإعداد التقارير المالية الدورية والختامية.

4. القدرة على التواصل والتعاون وتحمل المسؤولية والعمل مع الآخرين وقيادة الفريق مع الالتزام بأخلاقيات المهنة.

5. امتلاك مهارات التواصل الفعال كتابياً وشفهياً في اللغتين العربية والانجليزية.

المؤشر	5. مخرجات تعلم البرنامج*	
	المعرفة والفهم: في نهاية البرنامج سيكون الخريج قادرا على أن:	
1ع	يشرح المفاهيم الأساسية والمبادئ والسياسات والقواعد في مجال المحاسبة والمجالات ذات الصلة.	70%
2ع	يصف الأساليب المالية والإدارية والاحصائية والاقتصادية والقانونية المرتبطة بمهنة المحاسبة.	70%
	المهارات: في نهاية البرنامج سيكون الخريج قادرا على أن:	
1م	يحلل ويسجل العمليات المالية، في الدفاتر المحاسبية.	90%
2م	يستخدم التطبيقات المحاسبية في تسجيل العمليات المالية، وتبويبها وترصيداها، والتخطيط، والرقابة المالية، والتحليل المالي، واعداد التقارير الدورية.	80%
	القيم: في نهاية البرنامج سيكون الخريج قادرا على أن:	
1ق	يلتزم بأخلاقيات المهنة، ومسئولياتها، وقواعد الممارسة المهنية في مجال المحاسبة.	80%
2ق	يعمل بشكل فعال ضمن فرق عمل.	70%
3ق	يتواصل بفاعلية كتابيا وشفهيا، باللغتين العربية والانجليزية.	70%

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

ج. المنهج الدراسي:

1. مكونات الخطة الدراسية:

النسبة المئوية	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	مكونات الخطة الدراسية	
18.7%	14 ساعة	7 مقررات	متطلبات الكلية	
16%	12 ساعة	4مقررات	متطلبات برامج العلوم الادارية	
65%	49 ساعة	17 مقرر	الساعات المعتمدة	متطلبات البرنامج
67%	50 ساعة	15 مقرر	الساعات النظرية	
77%	58 ساعة	15 مقرر	الساعات التطبيقية	
10.7%	8	2	التدريب الميداني	

2. مقررات البرنامج:

السنة الأولى: المستوى الاول

المتطلب السابق	ساعات الاتصال			اسم المقرر	رمز المقرر
	الساعات التطبيقية	الساعات النظرية	الساعات المعتمدة		
	4	-	2	مهارات الحاسب	153-حال-2
	-	3	3	مبادئ إدارة الأعمال	153-دار-3
	2	2	3	المحاسبة المالية 1	161-حسب-3
	-	2	2	قراءة وكتابة 1	192-نجل-2
	4	-	2	استماع وتحديث 1	193-نجل-2
	-	2	2	التركيب اللغوية 1	197-نجل-2
	10	9	14	المجموع	

السنة الأولى: المستوى الثاني

المتطلب السابق	ساعات الاتصال			اسم المقرر	رمز المقرر
	الساعات التطبيقية	الساعات النظرية	الساعات المعتمدة		
	-	3	3	مبادئ الاقتصاد	155قصد-3
161حسب-3	2	2	3	المحاسبة المالية2	162حسب-3
192نجل-2	-	2	2	قراءة وكتابة2	195نجل-2
197نجل-2		2	2	التراكيب اللغوية2	196نجل-2
193نجل-2	4	-	2	استماع وتحديث2	198نجل-2
	6	9	12	المجموع	

السنة الأولى: المستوى الثالث

المتطلب السابق	ساعات الاتصال			اسم المقرر	رمز المقرر
	الساعات التطبيقية	الساعات النظرية	الساعات المعتمدة		
	-	2	2	أساسيات المراجعة الداخلية	154دار-2
	-	2	2	محاسبة تكاليف1	152كمي-2
162حسب-3	-	3	3	المحاسبة الحكومية	166حسب-3
162حسب-3	2	3	4	محاسبة الضرائب والزكاة	171حسب-4
يتجاوز 32 ساعة	9	-	3	تدريب ميداني1	181تدريب - 3
	11	10	14	المجموع	

نقطة خروج: شهادة دبلوم مشارك في المحاسبة 40 ساعة معتمدة

السنة الثانية: المستوى الرابع

المتطلب السابق	ساعات الاتصال			اسم المقرر	رمز المقرر
	الساعات التطبيقية	الساعات النظرية	الساعات المعتمدة		
	-	2	2	مبادئ الإحصاء	252كمي-2
162حسب-3	2	2	3	التقارير المالية1	273حسب-3
173حسب-2	2	2	3	المحاسبة إدارية	264حسب-3
161حسب-3	-	3	3	محاسبة المؤسسات المالية	275حسب-3
161حسب-3	-	3	3	الإدارة المالية	256دار-3
	4	12	14	المجموع	

السنة الثانية: المستوى الخامس

المتطلب السابق	ساعات الاتصال			اسم المقرر	رمز المقرر
	الساعات التطبيقية	الساعات النظرية	الساعات المعتمدة		
277 حسب-3	2	2	3	محاسبة تكاليف 2	277 حسب-3
263 حسب-3	2	2	3	التقارير المالية 2	263 حسب-3
266 حسب-3	2	2	3	المراجعة وخدمات التأكيد	266 حسب-3
276 حسب-3	2	2	3	تحليل القوائم المالية	276 حسب-3
265 حسب-2	4		2	المحاسبة الرقمية	265 حسب-2
	10	10	15	المجموع	

السنة الثانية: المستوى السادس، تدريب ميداني

المتطلب السابق	ساعات الاتصال			اسم المقرر	رمز المقرر
	الساعات التطبيقية	الساعات النظرية	الساعات المعتمدة		
68 ساعة	15	-	5	تدريب ميداني 2	282 تدريب - 5
	15	-	5	المجموع	

الساعات الفعلية للخبرة الميدانية: عدد الأسابيع X عدد الأيام في الأسبوع X عدد الساعات الفعلية في اليوم. $400 = 8 * 5 * 10$ ساعة تدريب في الفصل الدراسي.

الشهادات الاحترافية:

1. شهادة احترافية ((شهادة أخصائي القيمة المضافة)) شهادة احترافية تقدمها هيئة المحاسبية

والمراجعين السعوديين، وهذه الشهادة يمكن أن تغطيها المقررات الآتية (مبادئ محاسبة 1 ، مبادئ محاسبة 2، محاسبة الضريبة والزكاة).

2. شهادة احترافية ((فني المحاسبة (SOCPA)))، شهادة احترافية تقدمها هيئة المحاسبية

والمراجعين السعوديين، وهي إحدى الشهادات المعتمدة في صندوق الموارد البشرية هدف، ويتم اختبارها في الهيئة السعودية للمحاسبين والمراجعين القانونيين، وتغطيها المقررات الآتية: مبادئ المحاسبة ، محاسبة مالية، محاسبة التكاليف، محاسبة إدارية، تقارير مالية 1، تقارير مالية 2).

3. توصيف مقررات البرنامج:
ضع الرابط الإلكتروني للتوصيف التفصيلي لجميع مقررات البرنامج وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

التوصيفات مرفقة

4. مصفوفة مخرجات التعلم للبرنامج:
قم بالربط بين كل من مخرجات تعلم البرنامج والمقررات وفقاً للمستويات التالية:
س = مستوى التأسيس (I)، ر = مستوى الممارسة (P)، ت = مستوى التمكن (M)

مخرجات التعلم للبرنامج											المقررات
القيم			المهارات				المعرفة والفهم				
ق3	ق2	ق1	م4	م3	م2	م1	ع..	ع3	ع2	ع1	
I											قراءة وكتابة1
I											استماع وتحدث1
I											التراكيب اللغوية1
					I						مهارات الحاسب
									I		مبادئ إدارة الأعمال
		I			I	I			I	I	المحاسبة المالية1
									I		مبادئ الاقتصاد
		I			I	I			I	I	المحاسبة المالية2
P											قراءة وكتابة2
P											التراكيب اللغوية2
P											استماع وتحدث2
		I							I		القانون التجاري
		I			I	I			I	I	أساسيات المراجعة الداخلية
		I			I	I			I	I	محاسبة تكاليف1
		P			P	P			P	P	المحاسبة الحكومية
		P			P	P			P	P	محاسبة الضرائب والزكاة
		P			P	P			P	P	تدريب ميداني1
		I			I	I			I	I	مبادئ الإحصاء
		P			P	P			P	P	التقارير المالية1
		P			P	P			P	P	المحاسبة الإدارية
		P			P	P				P	محاسبة المؤسسات المالية
					P				P	P	الإدارة المالية
	M	M			M	M			M	M	محاسبة تكاليف2
	M	M			M	M			M	M	التقارير المالية2
	M	M			M				M	M	المراجعة وخدمات التأكيد
	M	M			M				M	M	تحليل القوائم المالية
		M			M				M	M	المحاسبة الرقمية
	M	M			M	M					تدريب ميداني2

*يتم إضافة جدول منفصل لكل مسار (إن وجد)

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 والتعلم للساعات التطبيقية	استراتيجيات التعليم والتعلم للساعات النظرية
<p>أ. التطبيق العملي في معامل اللغة الإنجليزية</p> <p>ب. التطبيق العملي في معامل الحاسب الآلي</p> <p>ج. التطبيق العملي لأنظمة المحاسبة والموارد والتخطيط والتحليل المالي في معمل الأعمال.</p> <p>د. التدريب الميداني في المؤسسات الاقتصادية الخاصة والعامة.</p>	<p>أ. طريقة المحاضرة: تبدأ باستعراض المحتوى وشرح أهميته ثم ربطه بما سبق من معلومات، ثم المراجعة للتأكد من الفهم.</p> <p>ب. طريقة المشاركة والمناقشة والحوار والعصف الذهني: يتم فيها طرح قضية أو مشكلة ما ومناقشة أسبابها وطرق معالجتها.</p> <p>ج. طريقة المشاريع البحثية: تختص هذه الطريقة بالمقررات التي تتطلب مشروعات بحثية تتعلق بدراسة حالة أو مشكلة معينة وتكون ضمن محتوى المقرر. يتم فيها مايلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تقسيم الطلاب إلى مجموعات. 2. تكليف كل مجموعة بمهمة محددة (مشروع بحثي). 3. اختيار قائد لكل مجموعة بطريقة عشوائية. 4. تحدد طريقة عرض المشروعات كأن توزع مهام فردية على كل فرد من أفراد المجموعة لتدريبه على الالقاء والثقة بالنفس وتحمل المسؤولية، أو لعب الأدوار كتحليل جماعي للحلول الملائمة.. <p>د. طريقة التقارير والسمنارات: وتستخدم في التدريب بصورة أساسية.</p> <p>هـ. طريقتي التعليم الذاتي، والتعليم التعاوني</p>

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

أ. الاختبارات التحريرية الفصلية: تتم مرة واحدة في الفصل، ويخصص لها 30% من الدرجة الكلية، ونوع الاختبارات المستخدمة مقالیه وموضوعية.

ب. النشاطات الصفية والواجبات المنزلية، والاختبارات التطبيقية الفصلية: يخصص لها 20% من الدرجة الكلية، وتتم خلال الفصل.

ج. الاختبارات النهائية: ويخصص لها 50% من الدرجة الكلية

هـ. درجة التدريب الميداني: 60% للتطبيق الميداني، 40% لإشراف الكلية.

و. طريقة تقييم التقارير: يستخدم في هذه الطريقة RUBRICS لتقييم التقارير المقدمة من الطلاب

د. القبول والدعم الطلابي:

1. متطلبات القبول بالبرنامج

1. أن يكون المتقدم سعودي الجنسية أو من أم سعودية
2. أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو من خارجها.
3. أن يكون حسن السيرة والسلوك
4. ألا يتجاوز عمر المتقدم خمسة وعشرين عامًا، والمتقدمة ثلاثين عامًا.
5. ألا تقل درجة المتقدم في اختبارات القدرات والتحصيلي عن 65 درجة.
6. ألا يكون سبق فصله أكاديمياً أو تأديبياً من أي جامعة.
7. ألا يكون مقيداً في أي جهة تعليمية أخرى.

2. برامج توجيه وتهيئة للطلاب الجدد

يوجد في البرنامج منسق للشؤون الطلابية؛ يقوم هذا المنسق بإعداد برنامج تهيئة وتوجيه للطلاب الجدد كل بداية فصل دراسي جديد. يتضمن هذا البرنامج تعريف الطلاب بالبرنامج وخطته الدراسية ومصادر التعلم والقاعات الدراسية وإدارة البرنامج وسياسات الدراسة والاختبارات والتظلمات.

3. خدمات الإرشاد

(الأكاديمي، المهني، النفسي، الاجتماعي)

يوجد في البرنامج منسق للإرشاد الأكاديمي؛ يقوم هذا المنسق بربط كل مجموعة من الطلاب بمرشد أكاديمي، يقوم المرشد بتوجيه الطالب ومساعدته في تذليل الصعاب التي قد تعرض له أثناء دراسته، كما يقوم بتوجيه الطالب لاتخاذ القرارات المناسبة والمتعلقة بالنواحي التعليمية خلال سنوات دراسته بالكلية وعلى وجه الخصوص يقوم المرشد الأكاديمي بما يلي:

1. مساعدة الطالب على اختيار الساعات الدراسية لكل مستوى.
2. توضيح مواعيد الإضافة والحذف.
3. تعريف الطلاب بقواعد التأجيل والاعتذار عن الدراسة.
4. تتبع الحالة الدراسية للطالب ومحاولة حل أي مشكلة دراسية تواجهه.
5. تعريف الطالب بحقوقه وواجباته داخل الكلية ومعرفة الضوابط والعقوبات عند الإخلال بالنظام واللوائح الجامعية.
6. الاهتمام بالطلبة المتفوقين دراسياً بالتنسيق مع قيادة البرنامج.

الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس:

لتحقيق مهام الإرشاد كل عضو هيئة تدريس ملزم بتخصيص عشر ساعات مكتبية أسبوعياً يضعها في جدول يعلق على مكتبه أو في لوحة الإعلانات، يستقبل فيها الطلاب ليرد على استفساراتهم ويحل لهم مشكلاتهم العلمية.

5. الدعم الخاص: (بطبئو التعلم، الأشخاص ذوي الإعاقة، الموهوبون)

- خطة رعاية الطلاب المتميزين والموهوبين في الكلية التطبيقية:

- 1) حصر بأسماء الطلاب المتميزين والموهوبين في كل برنامج في نهاية العام الدراسي.
- 2) تكريم الطلاب المتميزين والموهوبين أثناء اللقاء التعريفي في بداية العام الدراسي ودعوة أولياء أمورهم.
- 3) توزيع شهادات تفوق على الطلاب المتفوقين والموهوبين في اللقاء التعريفي في بداية العام الدراسي.
- 4) نشر أسماء الطلاب المتميزين والموهوبين في كل برنامج على الموقع الإلكتروني للكلية.
- 5) وضع أسماء المتفوقين في لوحة الشرف الخاصة بكل برنامج ويتم عرضها طوال العام.



- 6) عمل أمسيات اجتماعية شهرية يجتمع فيها سعادة عميد الكلية وأعضاء هيئة التدريس بالكلية مع الطلاب المتميزين والموهوبين.
- 7) عمل استطلاع رأي للطلاب المتفوقين عن أسباب التفوق وكيفية المحافظة على تفوقهم ونوع الدعم الأكاديمي الذي ينشدونه

هـ. هيئة التدريس والموظفون:

1. الاحتياجات من هيئة التدريس والإداريين والفنيين. بافتراض أن عدد المقبولين 50 طالب ، 50 طالبة).

المرتبة العلمية		التخصص		المتطلبات والمهارات الخاصة	العدد المطلوب*	
العام	الدقيق	ذكور	إناث		المجموع	
محاضر	محاسبة	-	1	1	2	
أستاذ مساعد	محاسبة	-	1	1	2	
الفنيون ومساعدو المعامل	فنيون معامل الحاسب ومعامل لغة انجليزية	-	1	1	2	
الطاقم الإداري	سكرتارية					
الاحتياجات المادية والبرمجية						
الاحتياجات المادية		تجهيز قاعة B90 معمل الأعمال Business Lab		تجهيز معمل B40 بعدد خمسة وعشرين جهاز حاسب وبرنامج محاسبية للتطبيق		
الاحتياجات البرمجية		برنامج محاسبة وتحليل مالي	برنامج إدارة موارد بشرية	برنامج تحليل احصائي spss		

2. التطوير المهني

<p>1.2 إعداد هيئة التدريس حديثي التعيين وضح باختصار الإجراءات المتبعة لتأهيل هيئة التدريس الجدد حديثي التعيين (بما في ذلك بدوام جزئي أو زائر) يقوم منسق البرنامج بعمل برنامج تعريفي لأعضاء هيئة التدريس الجدد يحتوي على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعريف أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج واللوائح المنظمة للعملية التعليمية. - تسليمهم نسخة من توصيف المقررات المكلف بها عضو هيئة تدريس.

- تعريف عضو هيئة التدريس بالقاعات الدراسية، وامداده بالوسائل التعليمية اللازمة والمقرر المعتمد وملف المقرر.
- تعريف عضو هيئة التدريس بطرق التقويم المستخدمة في المقررات الدراسية.
- ترشيح الأعضاء الجدد للدورات التي تعقدها عمادة التطوير والجودة حول معايير الجودة وتوصيف المقررات واستراتيجيات التدريس وطرق التقييم.

2.2 التطوير المهني لهيئة التدريس

وضح باختصار خطة وإجراءات التطوير المهني والأكاديمي لهيئة التدريس (مثل: مجال استراتيجيات التعلم والتعليم، تقييم الطلاب، الجوانب المهنية الخ)

- يعقد البرنامج سمنارات شهرية لتبادل المعارف والخبرات فيما يخص استراتيجيات التدريس وعمليات التقويم بين أعضاء هيئة التدريس وبما يخدم تطوير مقررات البرنامج.
- تشجيع البحث العلمي وحث أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في المؤتمرات المحلية والعالمية.
- توفير بحوث ممولة من قبل الجامعة لأعضاء هيئة التدريس في تخصصاتهم المختلفة.
- تمويل زيارات لتبادل الخبرات مع جامعات اخري محلية او اقليمية في مجال البحث العلمي.



و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:

<p>1. مصادر التعلم آلية توفير وضمان جودة مصادر التعلم (الكتب، المراجع، مصادر التعلم الإلكترونية، مواقع الإنترنت الخ)</p> <p>- يطلب منسق البرنامج سنوياً من كل عضو هيئة تدريس تحديد احتياجاته من الكتب الحديثة. - يتم جمع طلبات البرنامج من الكتب الحديثة ورفعها إلى الجهات المختصة بالجامعة لتزويد مكتبة الجامعة بتلك الكتب. - حث أعضاء هيئة التدريس على الاستفادة من المكتبة الرقمية للجامعة.</p>
<p>2. المرافق والتجهيزات (المكتبات، المعامل، القاعات الدراسية الخ)</p> <p>- يتوفر لدى الكلية معامل حديثة، وقاعات دراسية حديثة، وأجهزة كمبيوتر وأجهزة عرض بيانات حديثة. - تخضع المرافق والتجهيزات للصيانة الدورية من قبل الجامعة تحت إشراف لجنة الصيانة بالكلية. - يوجد في الجامعة مكتبة مركزية تحوي على آلاف الكتب في تخصصات إدارة الأعمال، بالإضافة إلى وجود المكتبة السعودية الرقمية التي تحتوي قواعد بيانات داخلية وخارجية متاحة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس. - تعمل الكلية على إيجاد مكتبة متخصصة بالكلية.</p>
<p>3. الإجراءات المتبعة لضمان توافر بيئة صحية وأمنة (طبقاً لطبيعة البرنامج) هناك مجموعة من الإجراءات تقوم بها لجنة المرافق والتجهيزات في الكلية منها:</p> <ol style="list-style-type: none">1. توفير صناديق الإسعافات الأولية.2. توفير طفايات حريق.3. تنظيم مخارج الطوارئ.4. وضع تعليمات للتعامل مع المعامل والأجهزة الكهربائية.

ز. إدارة البرنامج ولوائحه:

<p>1. إدارة البرنامج 1.1 الهيكل التنظيمي للبرنامج (متضمناً المجالس، الإدارات، الوحدات، اللجان الدائمة... الخ)</p>
<p>مخطط الهيكل التنظيمي Insert program and college administrative flowchart</p> <pre>graph TD; A[منسق البرنامج] --- B[أمين البرنامج]; A --> C[منسق وحدة الخريجين والخدمة المجتمعية]; A --> D[منسق الشؤون الطلابية]; A --> E[منسق الارشاد الأكاديمي]; A --> F[منسق القياس]; A --> G[منسق الجودة]; A --> H[منسق الشؤون التعليمية];</pre>



2.1 مشاركة المستفيدين

صف آلية تمثيل ومشاركة المستفيدين في تخطيط البرنامج وتطويره (الطلاب، الهيئات المهنية، الجمعيات العلمية، جهات التوظيف... الخ)

يتم تمثيل ومشاركة المستفيدين في تخطيط البرنامج وتطويره كمايلي:

أولاً: أعضاء هيئة التدريس

يتم اشراكهم في تخطيط البرنامج وتطويره عن طريق تشكيل لجان مشتركة من الجنسين وعقد ورش عمل وحلقات نقاشية وعصف ذهني مشترك.

ثانياً: الطلبة والخريجين

يتم اشراك الطلبة والخريجين عن طريق استطلاع آرائهم حول الرسالة والأهداف ونواتج التعلم وطرق التدريس وأساليب التقييم في كل فصل دراسي وفي كل مرحلة تطوير وتحسين.

ثالثاً: جهات التوظيف

يتم اشراكهم في تخطيط وتقييم وتطوير البرنامج عن طريق تشكيل مجالس استشارية تمثل فيه جهات التوظيف، وأيضاً عن طريق استطلاع الرأي لغير الممثلين في المجالس الاستشارية.

2. لوائح البرنامج

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

<http://ncc.nu.edu.sa/students/exam-handbook> رابط لائحة الدراسة والاختبارات

<http://ncc.nu.edu.sa/contact-us/malicious-complaints> رابط لائحة التأديب والتظلم

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

<https://adsc.nu.edu.sa/documents/46910> رابط لائحة التوظيف



<p>1. نظام ضمان الجودة في البرنامج. ضع الرابط الإلكتروني لدليل نظام ضمان الجودة https://ac.nu.edu.sa/ar/administrative-sciences/ba-program/quality-assurance</p>
<p>2. إجراءات مراقبة جودة البرنامج.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تعيين منسق للجودة في البرنامج 2. توزيع أعضاء هيئة التدريس على معايير ضمان الجودة 3. توزيع خطة دعم الجودة السنوية الصادرة من عمادة الجودة على رؤساء وأعضاء المعايير 4. متابعة تنفيذ ممارسات الجودة كما وردت في خطة دعم الجودة 5. رفع تقارير فصلية عن تنفيذ خطة دعم الجودة 6. رفع تقارير البرنامج والمقررات والإرشاد الأكاديمي وقياس مخرجات التعلم واستطلاعات الرأي 7. عمل خطط تحسين للممارسات الضعيفة أو التي لم تنفذ
<p>3. إجراءات مراقبة جودة مقررات البرنامج التي تُدرّس من خلال أقسام علمية أخرى.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. طلب توصيف للمقررات لتخدم نواتج تعلم البرنامج 2. طلب مؤشرات أداء لنواتج المقررات 3. تقييم الورقة الاختبارية ومعرفة مدى التزامها بنواتج تعلم البرنامج 4. مراجعة تصحيح عينة عشوائية من أوراق الإجابة إذا كانت المقررات تدرس من أقسام داخل الكلية 5. طلب قياس نواتج التعلم للمقرر لمعرفة مدى تحقيقه لمؤشرات الأداء المرسومة.
<p>4. الإجراءات المتبعة للتأكد من تحقيق التكافؤ بين المقر الرئيسي للبرنامج (بشطريه: طلاب، طالبات) وبقية الفروع الأخرى.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. إشراك الجنسين بمجلس القسم ومجالس لجان الجودة 2. إشراك الجنسين في تحمل مسؤولية معايير الجودة 3. توحيد توصيف البرنامج والمقررات للجنسين 4. توحيد تقارير البرنامج والمقررات للجنسين – تقارير مجمعة 5. توحيد الممارسات والسياسات والإجراءات 6. توحيد المؤشرات وقياس نواتج التعلم
<p>5. إجراءات تطبيق الضوابط المؤسسية للشراكة التعليمية والبحثية (إن وجدت)</p>
<p>لا يوجد حتى الآن</p>
<p>6. خطة البرنامج في قياس مخرجات التعلم على مستوى البرنامج وآليات الاستفادة من نتائجها التطوير.</p>



الممارسة	تاريخ التنفيذ	مسؤول التنفيذ
وضع أهداف ونواتج تعلم للبرنامج والمقررات.	بداية الفصل الدراسي	لجنة التوصيفات
وضع مؤشرات أداء كمية أو وصفية لقياس نواتج التعلم.	بداية الفصل الدراسي	لجنة التوصيفات
قياس مدى تحقق مؤشرات الأداء المرسومة لنواتج التعلم باستخدام الأساليب المباشرة؛ الاختبارات في كل فصل دراسي.	نهاية الفصل الدراسي	لجنة قياس مخرجات التعلم
قياس مدى تحقق النواتج بالأساليب الغير مباشرة استطلاعات الرأي.	نهاية كل عام دراسي	لجنة قياس مخرجات التعلم
الاستفادة من التغذية الراجعة في وضع خطط تطوير وتحسين البرنامج.	بداية كل فصل دراسي	لجنة تقييم مخرجات التعلم

7. مصفوفة تقييم جودة البرنامج

مجالات التقييم	مصدر التقييم	طريقة التقييم	توقيت التقييم
قيادة البرنامج	أعضاء هيئة التدريس	استطلاع رأي	نهاية العام
فاعلية التدريس والتقييم	الطلاب - قيادات البرنامج	استطلاع رأي - الزيارات	أثناء ونهاية كل فصل دراسي
مصادر التعلم	الطلاب	استطلاع رأي	نهاية كل فصل دراسي
الخدمات	الطلاب - هيئة التدريس - قيادات البرنامج	استطلاع رأي - الزيارات	أثناء الفصل الدراسي
الشراكات	جهات التوظيف	الزيارات	أثناء 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)

8. مؤشرات قياس أداء البرنامج المقترح: الفترة الزمنية لتحقيق مؤشرات الأداء المستهدفة (...) عام

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
1	KP-P-01	نسبة المتحقق من مؤشرات الخطة التشغيلية للبرنامج	90%	عدد المنفذ / الأنشطة الكلية	نهاية العام
2	KP-P-02	تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج	90%	الاستبانة	نهاية العام
3	KP-P-03	تقييم الطلاب لجودة المقررات	90%	الاستبانة	نهاية العام
4	KP-P-04	معدل الإتمام الظاهري	80%	قسمة عدد الخريجين / عدد الملحقين بالدفعة	نهاية الفصل
5	KP-P-05	معدل استيفاء طلاب السنة الأولى	90%	عدد الناجحين في السنة الأولى / عدد الملحقين بالدفعة	نهاية عام
6	KP-P-06	أداء الطلاب في الاختبارات المهنية	70%	عدد الناجحين / عدد المتقدمين	نهاية البرنامج
7	KP-P-07	- توظيف الخريجين - التحاقهم ببرنامج الدراسات العليا	70% 10%	عدد الذين توظفوا / عدد الخريجين عدد الملحقين بالبيكالوريوس / عدد الخريجين	بعد التخرج
8	KP-P-08	معدل عدد الطلاب في الصف	25	عدد الطلاب / عدد الشعب	نهاية الفصل
9	KP-P-09	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	70%	استبانة	نهاية العام
10	KP-P-10	رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة	85%	الاستبانة	نهاية العام
11	KP-P-11	نسبة الطلاب الى هيئة التدريس	1 : 25	عدد الطلبة / عدد أعضاء هيئة التدريس	نهاية العام
12	KP-P-12	النسبة المئوية لتوزيع هيئة التدريس من حيث الجنس: البنين البنات	40% 60%	عدد أعضاء هيئة التدريس / العدد الكلي	بداية العام
13	KP-P-13	نسبة تسرب هيئة التدريس من البرنامج	0%	عدد المغادرين / عدد الأعضاء	نهاية العام
14	KP-P-14	النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس	60%	عدد الناشرين / عدد الأعضاء	نهاية الفصل
15	KP-P-15	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	1 : 2	عدد البحوث المنشورة / أعضاء هيئة التدريس	نهاية العام
16	KP-P-16	معدل الاقتباسات في المجالات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس	25%	الاقتباسات / عدد الأعضاء	نهاية العام
17	KP-P-17	رضا المستفيدين عن مصادر التعلم	85%	الاستبانة	نهاية العام

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

ط. بيانات اعتماد التوصيف:

جهة الاعتماد:	مجلس قسم العلوم الادارية
رقم الجلسة:	0099 - 007
تاريخ الجلسة:	03 - 09 - 1443 هـ