



اعتماد
NCAAA
T3
2020

توصيف البرنامج

اسم البرنامج: دبلوم متوسط في إدارة الأعمال التطبيقي
رمز التصنيف للبرنامج: ٠٤١٣٠٣
المسار العام للبرنامج في التصنيف السعودي الموحد: الأعمال والإدارة والقانون
مستوى المؤهل: الخامس (٧٢ 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: ٣
- ب. رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجاته: ٤
- ج. المنهج الدراسي: ٥
- د. القبول والدعم الطلابي: ٩
- هـ. هيئة التدريس والموظفون: ١٠
- و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات: ١٢
- ز. إدارة البرنامج ولوائحه: ١٢
- ح. ضمان جودة البرنامج: ١٤
- ط. بيانات اعتماد التوصيف : ١٦



أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه:

<p>١. المقر الرئيس للبرنامج:</p>		
<p>المدينة الجامعية بنجران – بنين وبنات</p>		
<p>٢. الفروع التي يقدم فيها البرنامج:</p>		
<p>لا يوجد</p>		
<p>٣. أسباب إنشاء البرنامج (اقتصادية، اجتماعية، ثقافية، تقنية، الاحتياجات والتطورات الوطنية.. الخ)</p>		
<p>١. الاستجابة للانكشاف المهني بمسار الاعمال والإدارة والقانون الذي يصل الى ما يقارب ٧٨٤٤٧٦ وظيفة، وفي المجال الضيق لبرامج التسيير والإدارة ما يقارب ٢٩٥٥٠ وظيفة، وفي مجال تخصص برنامج إدارة الاعمال ١٣٣٢٨ وظيفة.</p>		
<p>٢. يعد برنامج دبلوم إدارة الأعمال من التخصصات المهنية التي يحتاجها سوق العمل المحلي، في إدارة الخدمات المساعدة في المؤسسات الكبيرة والمتوسطة والصغيرة.</p>		
<p>٣. استجابة لمتطلبات رؤية المملكة ٢٠٣٠ في تطوير وتحديث البرامج التعليمية بما يخدم الرؤية في موازنة مخرجات الكليات التطبيقية مع احتياجات سوق العمل.</p>		
<p>٤. المساهمة في رفع معدلات توظيف الوظيف، وذلك من خلال اعداد كوادر مهنية تلبي احتياجات سوق العمل في مجال ادارة الأعمال، وربط البرنامج في شراكات مع القطاع الخاص.</p>		
<p>٥. تأهيل الشباب بمؤهلات مهنية تطبيقية تمكنهم من الالتحاق بسوق العمل والحد من البطالة.</p>		
<p>٤. إجمالي الساعات المعتمدة: (٧٤ ساعة)، إجمالي الساعات النظرية: (٤٧ ساعة)، إجمالي الساعات التطبيقية: (٦١ ساعة).</p>		
<p>٥. المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها:</p>		
<p>يتم اكساب خريجي برنامج إدارة الأعمال بمعارف ومهارات إدارية مختلفة تمكنهم من العمل في مختلف وحدات القطاع الخاص والعام والاجتماعي الخيري، وعلى وجه الخصوص يستطيع الخريج العمل في:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - الإدارة التنفيذية للعمليات التشغيلية - إدارة المشاريع لخدمات الأعمال - إدارة تطوير الأعمال - الأنشطة والأعمال الادارية - إدارة الموارد البشرية - إدارة العمليات اللوجستية - العمل في وظائف المحاسبة والإدارة المالية المساعدة - انشاء وإدارة مشروعات صغيرة 		
<p>٦. المسارات الرئيسة للبرنامج (إن وجدت)</p>		
المسار	الساعات المعتمدة (لكل مسار)	المهن / الوظائف (لكل مسار)
<p>لا يوجد</p>		
<p>٧. نقاط الخروج / المؤهل الممنوح (إن وجدت)</p>		
<p>نقطة خروج: شهادة دبلوم مشارك في إدارة الأعمال ٣٩ ساعة معتمدة.</p>		

ب. رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجاته:

<p>١. رسالة البرنامج: إعداد كوادر مؤهلة مهنيًا بدرجة الدبلوم في مجال إدارة الأعمال تلبي احتياجات سوق العمل والمجتمع، من خلال تزويد الطلبة بالمعارف والمهارات التطبيقية لإدارة المنظمات، باستخدام أحدث التقنيات، وفقاً للقيم الإسلامية.</p>			
<p>٢. أهداف البرنامج: يهدف برنامج إدارة الأعمال الى:</p> <p>١. تزويد الطالب بالمعارف والمهارات التطبيقية المرتبطة بالوظائف التنفيذية. ٢. اكساب الطلبة مهارات إدارة منظمات الأعمال وفق الممارسات المهنية الأخلاقية. ٣. اكساب الطلبة مهارات إدارة الموارد البشرية والتسويق والمحاسبة والمالية ودراسة الجدوى وتقييم المشروعات في منظمات الأعمال. ٤. تدريب الطلبة على استخدام التقنيات الحديثة وحل المشكلات في مجالات الأعمال. ٥. تمكين الطلبة من التواصل الفعال كتابياً وشفهياً، والعمل ضمن الفريق.</p>			
<p>علاقة رسالة البرنامج مع رسالة المؤسسة/الكلية:</p>			
<p>رسالة الكلية: إعداد كوادر مؤهلة علمياً فنياً ومهنيًا تلبي احتياجات سوق العمل وخدمة المجتمع من خلال برامج متخصصة وفقاً للقيم الإسلامية. رسالة البرنامج: إعداد كوادر مؤهلة مهنيًا بدرجة الدبلوم في مجال إدارة الأعمال تلبي احتياجات سوق العمل والمجتمع، من خلال تزويد الطلبة بالمعارف والمهارات التطبيقية لإدارة المنظمات، باستخدام أحدث التقنيات، وفقاً للقيم الإسلامية..</p>			
الملاحظات	رسالة الكلية	الصلة بينهما	رسالة البرنامج
	تعليم فني ومهني	√	تعليم مهني تطبيقي
	تلبي احتياجات سوق العمل	√	تلبي احتياجات سوق العمل
	برامج متخصصة	√	مقررات نظرية وتطبيقية متخصصة في مجال إدارة الأعمال
	وفقاً للقيم الإسلامية	√	وفقاً للقيم الإسلامية
<p>٤. خصائص خريجي البرنامج:</p> <p>١. امتلاك المعارف والمهارات التطبيقية في وظائف الإدارة ووظائف منظمات الأعمال. ٢. امتلاك المعارف والمهارات التطبيقية في المحاسبة والتمويل ودراسة الجدوى وإدارة وتقييم المشروعات. ٣. مهارة استخدام أنظمة الحاسب والتقنية الحديثة في مجال إدارة الأعمال. ٤. مهارات العمل ضمن فريق. ٥. مهارات التواصل الفعال كتابياً وشفهياً في اللغتين العربية والانجليزية.</p>			

٥. مخرجات تعلم البرنامج*		المؤشر
المعرفة والفهم: في نهاية البرنامج سيكون الخريج قادرا على أن:		
١ع	يشرح المفاهيم والمبادئ والسياسات والقواعد الأساسية في مجالات إدارة الأعمال.	%٧٠
٢ع	يصف الأساليب الإدارية و المالية و الاحصائية الحديثة المتبعة في مجالات إدارة الأعمال.	%٧٠
المهارات: في نهاية البرنامج سيكون الخريج قادرا على أن:		
١م	يستخدم المهارات الادارية التطبيقية الحديثة في مجالات الاعمال.	%٧٠
٢م	يطبق عناصر العملية الإدارية في وظائف المنظمة.	%٧٠
٣م	يستخدم التطبيقات المحاسبية و الاحصائية، و التسويقية، و تطبيقات التحليل المالي ، في التنبؤ و التخطيط، و الرقابة، و التحليل و التقييم، و اعداد التقارير الدورية.	%٧٠
٤م		%٧٠
القيم: في نهاية البرنامج سيكون الخريج قادرا على أن:		
١ق	يلتزم بأخلاقيات المهنة، ومسؤولياتها، وقواعد الممارسة المهنية في مجال إدارة الأعمال، و ضوابط السوق الإسلامية.	%٨٠
٢ق	يعمل بشكل فعال ضمن فرق عمل.	٨٠ %
٣ق	يتواصل بفاعلية كتابيا وشفهيا، باللغتين العربية والانجليزية.	%٨٠

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

ج. المنهج الدراسي:

١. مكونات الخطة الدراسية:

النسبة المئوية	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	مكونات الخطة الدراسية	
%١٨,٩	١٤ ساعة	٧ مقررات	متطلبات الكلية	
%١٦,٢	١٢ ساعة	٤ مقررات	متطلبات برامج العلوم الادارية	
%٦٤,٩	٤٨ ساعة	١٦ مقرر	الساعات المعتمدة	متطلبات البرنامج
%٦٣,٥	٤٧ ساعة	١٤ مقرر	الساعات النظرية	
%٨٢,٤	٦١ ساعة	١٤ مقرر	الساعات التطبيقية	
%٩,٤	٧	٢	التدريب الميداني	

٢. مقررات البرنامج:

السنة الأولى: المستوى الاول

المتطلب السابق	ساعات الاتصال			اسم المقرر	رمز المقرر
	الساعات التطبيقية	الساعات النظرية	الساعات المعتمدة		
-	-	٢	٢	التراكيب اللغوية ١	١٩٧نجل-٢
-	-	٢	٢	قراءة وكتابة ١	١٩٢نجل-٢
-	٤	-	٢	استماع وتحدث ١	١٩٣نجل-٢
-	-	٣	٣	مبادئ إدارة الأعمال	١٥٣دار-٣
-	-	٣	٣	اتصالات الأعمال	١٦٢دار-٣
-	٤	١٠	١٢	المجموع	

السنة الأولى: المستوى الثاني

المتطلب السابق	ساعات الاتصال			اسم المقرر	رمز المقرر
	الساعات التطبيقية	الساعات النظرية	الساعات المعتمدة		
١٩٣-نجل-٢	٤	-	٢	استماع وتحدث ٢	١٩٨-نجل-٢
١٩٢-نجل-٢	-	٢	٢	قراءة وكتابة ٢	١٩٥-نجل-٢
١٩٧-نجل-٢	-	٢	٢	التراكيب اللغوية ٢	١٩٦-نجل-٢
	٢	١	٢	مهارات الحاسب	١٥٣-حال-٢
	-	٢	٢	أخلاقيات الأعمال	١٥٧-دار-٢
	-	٣	٣	مبادئ الاقتصاد	١٥٥-قصد-٣
	٦	٩	١٣	المجموع	

السنة الأولى: المستوى الثالث

المتطلب السابق	ساعات الاتصال			اسم المقرر	رمز المقرر
	الساعات التطبيقية	الساعات النظرية	الساعات المعتمدة		
	-	٢	٢	القانون التجاري	١٥٤-دار-٢
١٥٣-دار-٣	-	٣	٣	السلوك التنظيمي	١٧٢-دار-٣
	٢	٢	٣	مبادئ المحاسبة	١٥٤-حسب-٣
١٦٢-دار-٣	٢	٢	٣	إدارة الأعمال المكتبية	١٦٧-دار-٣
	٩	-	٣	تدريب ميداني ١	١٨١-دار-٣
	١٣	٩	١٤	المجموع	

نقطة خروج: شهادة دبلوم مشارك في إدارة الأعمال ٣٩ ساعة معتمدة

السنة الثانية: المستوى الرابع

المتطلب السابق	ساعات الاتصال			اسم المقرر	رمز المقرر
	الساعات التطبيقية	الساعات النظرية	الساعات المعتمدة		
١٥٣-دار-٣	٢	٢	٣	إدارة الموارد البشرية	٢٧١-دار-٣
جديد	-	٢	٢	مبادئ الإحصاء	٢٥٢-كمي-٢
١٥٤-حسب-٣	٢	٢	٣	الإدارة المالية	٢٦٣-دار-٣
١٥٣-دار-٣	-	٣	٣	التسويق	٢٦٤-تسق-٣
١٥٣-حال-٢	-	٣	٣	نظم المعلومات الإدارية	١٦٩-دار-٣
	٤	١٢	١٤	المجموع	

السنة الثانية: المستوى الخامس

المتطلب السابق	ساعات الاتصال			اسم المقرر	رمز المقرر
	الساعات التطبيقية	الساعات النظرية	الساعات المعتمدة		
١٥٣-دار-٣	٢	٢	٣	إدارة العمليات	٢٧٣-دار-٣
	٢	١	٢	ريادة الأعمال	٢٧٥-دار-٢
١٥٥-قصد-٣	٢	٢	٣	دراسة الجدوى وتقييم المشروعات	٢٦٨-دار-٣
١٥٣-دار-٣	-	٣	٣	ديناميكية اتخاذ القرار	٢٧٦-دار-٣
٢٦٤-تسق-٣	٢	٢	٣	التجارة الإلكترونية	٢٦٧-تسق-٣
	٨	١٠	١٤	المجموع	

شهادة احترافية في: (ديناميكية اتخاذ القرار).
السنة الثانية: المستوى السادس، تدريب ميداني

المتطلب السابق	ساعات الاتصال			اسم المقرر	رمز المقرر
	الساعات التطبيقية	الساعات النظرية	الساعات المعتمدة		
إكمال جميع مقررات الخطة	١٥	-	٥	تدريب ميداني ٢	٥-٢٨٢ دار
	١٥	-	٥	المجموع	

الساعات الفعلية للخبرة الميدانية: عدد الأسابيع X عدد الأيام في الأسبوع X عدد الساعات الفعلية في اليوم.

$$١٠ * ٥ * ٥ = ٢٥٠ \text{ ساعة تدريب في الفصل الدراسي}$$

شهادة احترافية في: (ديناميكية اتخاذ القرار)، وهي ضمن قائمة الشهادات الاحترافية في برنامج هدف، تقدمها أكاديمية الجمعية الدولية لتدريب الأعمال (إبتا)، ولها مركز اختبائي في جامعة حائل.

<https://www.ibta-arabia.com/cbp-dynamic-decision-making/?lang=ar>

وكل الموضوعات التي تتطلبها هذه الشهادة متوفرة في مقررات البرنامج وخصوصا المقررات الآتية:
١. مبادئ إدارة الأعمال، ٢. نظم معلومات إدارية، ٣. ديناميكية اتخاذ القرار.

التوصيفات مرفقة

٤. 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			
٣ ق	٢ ق	١ ق	٤ م	٣ م	٢ م	١ م	١ ع	٢ ع	٣ ع	٤ ع
P										
P										
P						P				
					P					I
M										
M										
M										
		M								
M										I
				P						
										I
		P				M			P	
				M					p	
					P					I
					M					P
					P	P				

مخرجات التعلم للبرنامج							المقررات			
القيم			المهارات			المعرفة والفهم				
٣ ق	٢ ق	١ ق	٤ م	٣ م	٢ م	١ م	١ ع	٢ ع	٣ ع	٤ ع
		P		M				P		
				M	P			P	I	
				M				P		
				P		P				
	P					M				
P				P				P		
					P			P		
	P			M				P	P	
M	M	M		M	M	M				

*يتم إضافة جدول منفصل لكل مسار (إن وجد)

٥. 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 للتطبيقية	استراتيجيات التعليم والتعلم للنظرية
<p>أ. التطبيق العملي في معام اللغة الإنجليزية</p> <p>ب. التطبيق العملي في معام الحاسب الآلي</p> <p>ج. التطبيق العملي لأنظمة المحاسبة والموارد البشرية والتخطيط والتحليل المالي في معام 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"> ١. تقسيم الطلاب إلى مجموعات. ٢. تكليف كل مجموعة بمهمة محددة (مشروع بحثي). ٣. اختيار قائد لكل مجموعة بطريقة عشوائية. ٤. تحدد طريقة عرض المشروعات كأن توزع مهام فردية على كل فرد من أفراد المجموعة لتدريبه على الإلقاء 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>

<p>٦. 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.</p> <p>أ. الاختبارات التحريرية الفصلية: تتم مرة واحدة في الفصل، ويخصص لها ٣٠% من الدرجة الكلية، ونوع الاختبارات المستخدمة مقالیه وموضوعية.</p> <p>ب. النشاطات الصفية والواجبات المنزلية، والاختبارات التطبيقية الفصلية: يخصص لها ٢٠% من الدرجة الكلية، وتتم خلال الفصل.</p> <p>ج. الاختبارات النهائية: ويخصص لها ٥٠% من الدرجة الكلية</p> <p>هـ. درجة التدريب الميداني: ٦٠% للتطبيق الميداني، ٤٠% لإشراف الكلية.</p> <p>و. طريقة تقييم التقارير: يستخدم في هذه الطريقة RUBRICS لتقييم التقارير المقدمة من الطلاب</p>
--

د. القبول والدعم الطلابي:

<p>١. متطلبات القبول بالبرنامج</p> <p>١. أن يكون المتقدم سعودي الجنسية أو من أم سعودية</p> <p>٢. أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو من خارجها.</p> <p>٣. أن يكون حسن السيرة والسلوك</p> <p>٤. لا يتجاوز عمر المتقدم خمسة وعشرين عامًا، والمتقدمة ثلاثين عامًا.</p> <p>٥. لا تقل درجة المتقدم في اختبارات القدرات والتحصيلي عن ٥٠ درجة.</p> <p>٦. لا يكون سبق فصله أكاديميا أو تأديبيا من أي جامعة.</p> <p>٧. لا يكون مقيدا في أي جهة تعليمية أخرى.</p>
<p>٢. برامج توجيه وتهيئة للطلاب الجدد</p> <p>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.</p>
<p>٣. خدمات الإرشاد (الأكاديمي، المهني، النفسي، الاجتماعي)</p> <p>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:</p> <p>١. مساعدة الطالب على اختيار الساعات الدراسية لكل مستوى.</p> <p>٢. توضيح مواعيد الإضافة والحذف.</p> <p>٣. تعريف الطلاب بقواعد التأجيل والاعتذار عن الدراسة.</p> <p>٤. تتبع الحالة الدراسية للطالب ومحاولة حل أي مشكلة دراسية تواجهه.</p> <p>٥. تعريف الطالب بحقوقه وواجباته داخل الكلية ومعرفة الضوابط والعقوبات عند الإخلال بالنظام واللوائح الجامعية.</p> <p>٦. الاهتمام بالطلبة المتفوقين دراسياً بالتنسيق مع قيادة البرنامج.</p>

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.

٥. الدعم الخاص: (بطيئو التعلم، الأشخاص ذوي الإعاقة، الموهوبون)

- خطة رعاية الطلاب المتميزين والموهوبين في الكلية التطبيقية:

- (١) حصر بأسماء الطلاب المتميزين والموهوبين في كل برنامج في نهاية العام الدراسي.
- (٢) تكريم الطلاب المتميزين والموهوبين أثناء اللقاء التعريفي في بداية العام الدراسي ودعوة أولياء أمورهم.
- (٣) توزيع شهادات تفوق على الطلاب المتفوقين والموهوبين في اللقاء التعريفي في بداية العام الدراسي.
- (٤) نشر أسماء الطلاب المتميزين والموهوبين في كل برنامج على الموقع الإلكتروني للكلية.
- (٥) وضع أسماء المتفوقين في لوحة الشرف الخاصة بكل برنامج ويتم عرضها طوال العام.
- (٦) عمل أمسيات اجتماعية شهرية يجتمع فيها سعادة عميد الكلية وأعضاء هيئة التدريس بالكلية مع الطلاب المتميزين والموهوبين.
- (٧) عمل استطلاع رأى للطلاب المتفوقين عن أسباب التفوق وكيفية المحافظة على تفوقهم ونوع الدعم الأكاديمي الذي ينشدونه

هـ. هيئة التدريس والموظفون:

١. الاحتياجات من هيئة التدريس والإداريين والفنيين. بافتراض أن عدد المقبولين (١٥٠ طالب ، ٣٠٠ طالبة).

المرتبة العلمية	التخصص		المتطلبات والمهارات الخاصة	العدد المطلوب*	
	العام	الدقيق		ذكور	إناث
محاضر	لغة انجليزية			٣	٣
	حاسب آلي			٣	٤
الفنيون ومساعدو المعامل	فنيون معامل الحاسب ومعامل لغة انجليزية	-	-	٢	٤
الطاقم الإداري	سكرتارية			١	٢
الاحتياجات المادية والبرمجية					
الاحتياجات المادية	تجهيز قاعة B90 معمل الأعمال Business Lab				
الاحتياجات البرمجية	برنامج محاسبة وتحليل مالي	برنامج إدارة مستودعات	برنامج إدارة موارد بشرية	برنامج تحليل احصائي spss	برنامج تسويق ومبيعات

٢. التطوير المهني

١,٢ 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 علي:

- 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 التقويم.

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)

- 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 اعضاء 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>١. مصادر التعلم آلية توفير وضمان جودة مصادر التعلم (الكتب، المراجع، مصادر التعلم الإلكترونية، مواقع الإنترنت الخ)</p> <p>- يطلب منسق البرنامج سنويا من كل عضو هيئة تدريس تحديد احتياجاته من الكتب الحديثة. - يتم جمع طلبات البرنامج من الكتب الحديثة ورفعها الى الجهات المختصة بالجامعة لتزويد مكتبة الجامعة بتلك الكتب. - حث أعضاء هيئة التدريس على الاستفادة من المكتبة الرقمية للجامعة.</p>
<p>٢. 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 اشراف لجنة الصيانة بالكلية. - يوجد في الجامعة مكتبة مركزية تحوي على آلاف الكتب في تخصصات إدارة الأعمال، بالإضافة الى وجود المكتبة السعودية الرقمية التي تحتوي قواعد بيانات داخلية وخارجية متاحة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس. - تعمل الكلية على ايجاد مكتبة متخصصة بالكلية.</p>
<p>٣. الإجراءات المتبعة لضمان توافر بيئة صحية وأمنة (طبقاً لطبيعة البرنامج)</p> <p>هناك مجموعة من الإجراءات تقوم بها لجنة المرافق والتجهيزات في الكلية منها:</p> <ol style="list-style-type: none">١. توفير صناديق الإسعافات الأولية.٢. توفير طفايات حريق.٣. تنظيم مخارج الطوارئ.٤. وضع تعليمات للتعامل مع المعامل والأجهزة الكهربائية.

ز. إدارة البرنامج ولوائحه:

<p>١. إدارة البرنامج ١,١ 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>

٢,١ 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.

٢. 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



ج. ضمان جودة البرنامج

<p>١. 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>٢. إجراءات مراقبة جودة البرنامج.</p> <ol style="list-style-type: none">١. تعيين منسق للجودة في البرنامج٢. توزيع أعضاء هيئة التدريس على معايير ضمان الجودة٣. توزيع خطة دعم الجودة السنوية الصادرة من عمادة الجودة على رؤساء وأعضاء المعايير٤. متابعة تنفيذ ممارسات الجودة كما وردت في خطة دعم الجودة٥. رفع تقارير فصلية عن تنفيذ خطة دعم الجودة٦. رفع تقارير البرنامج والمقررات والإرشاد الأكاديمي وقياس مخرجات التعلم واستطلاعات الرأي٧. عمل خطط تحسين للممارسات الضعيفة أو التي لم تنفذ
<p>٣. إجراءات مراقبة جودة مقررات البرنامج التي تُدرّس من خلال أقسام علمية أخرى.</p> <ol style="list-style-type: none">١. طلب توصيف للمقررات لتخدم نواتج تعلم البرنامج٢. طلب مؤشرات أداء لنواتج المقررات٣. تقييم الورقة الاختبارية ومعرفة مدى التزامها بنواتج تعلم البرنامج٤. مراجعة تصحيح عينة عشوائية من أوراق الإجابة إذا كانت المقررات تدرس من أقسام داخل الكلية٥. طلب قياس نواتج التعلم للمقرر لمعرفة مدى تحقيقه لمؤشرات الأداء المرسومة.
<p>٤. الإجراءات المتبعة للتأكد من تحقيق التكافؤ بين المقر الرئيسي للبرنامج (بشطريه: طلاب، طالبات) وبقية الفروع الأخرى.</p> <ol style="list-style-type: none">١. إشراك الجنسين بمجلس القسم ومجالس لجان الجودة٢. إشراك الجنسين في تحمل مسؤولية معايير الجودة٣. توحيد توصيف البرنامج والمقررات للجنسين٤. توحيد تقارير البرنامج والمقررات للجنسين – تقارير مجمعة٥. توحيد الممارسات والسياسات والإجراءات٦. توحيد المؤشرات وقياس نواتج التعلم
<p>٥. إجراءات تطبيق الضوابط المؤسسية للشراكة التعليمية والبحثية (إن وجدت)</p>
<p>لا يوجد حتى الآن</p>
<p>٦. 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

٧. 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)

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

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
١	KP-P-01	نسبة المتحقق من مؤشرات الخطة التشغيلية للبرنامج	٩٠%	عدد المنفذ / الأنشطة الكلية	نهاية العام
٢	KP-P-02	تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج	٩٠%	الاستبانة	نهاية العام
٣	KP-P-03	تقييم الطلاب لجودة المقررات	٩٠%	الاستبانة	نهاية العام
٤	KP-P-04	معدل الإتمام الظاهري	٨٠%	قسمة عدد الخريجين / عدد الملتحقين بالدفعة	نهاية الفصل
٥	KP-P-05	معدل استيفاء طلاب السنة الأولى	٩٠%	عدد الناجحين في السنة الأولى / عدد الملتحقين بالدفعة	نهاية عام
٦	KP-P-06	أداء الطلاب في الاختبارات المهنية	٧٠%	عدد الناجحين / عدد المتقدمين	نهاية البرنامج
٧	KP-P-07	- توظيف الخريجين - التحاقهم ببرنامج الدراسات العليا	٧٠% ١٠%	عدد الذين توظفوا / عدد الخريجين عدد الملتحقين بالبيكالوريوس / عدد الخريجين	بعد التخرج
٨	KP-P-08	معدل عدد الطلاب في الصف	٢٥	عدد الطلاب / عدد الشعب	نهاية الفصل
٩	KP-P-09	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	٧٠%	استبانة	نهاية العام
١٠	KP-P-10	رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة	٨٥%	الاستبانة	نهاية العام
١١	KP-P-11	نسبة الطلاب الى هيئة التدريس	٢٥ : ١	عدد الطلبة / عدد أعضاء هيئة التدريس	نهاية العام
١٢	KP-P-12	النسبة المئوية لتوزيع هيئة التدريس من حيث الجنس: البنين البنات	٤٠% ٦٠%	عدد أعضاء هيئة التدريس / العدد الكلي	بداية العام
١٣	KP-P-13	نسبة تسرب هيئة التدريس من البرنامج	٠%	عدد المغادرين / عدد الأعضاء	نهاية العام
١٤	KP-P-14	النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس	٦٠%	عدد الناشرين / عدد الأعضاء	نهاية الفصل
١٥	KP-P-15	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	٢ : ١	عدد البحوث المنشورة / أعضاء هيئة التدريس	نهاية العام
١٦	KP-P-16	معدل الاقتباسات في المجالات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس	٢٥%	الاقتباسات / عدد الأعضاء	نهاية العام
١٧	KP-P-17	رضا المستفيدين عن مصادر التعلم	٨٥%	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:	
تاريخ الجلسة:	