



جامعة المجمعة  
Majmaah University  
كلية العلوم و الدراسات الإنسانية بحوطة سدير  
وكالة الكلية للشؤون التعليمية

# الدليل التعريفي لقسم إدارة الأعمال كلية العلوم و الدراسات الإنسانية بحوطة سدير



جامعة المجمعة  
Majmaah University  
كلية العلوم و الدراسات الإنسانية بحوطة سدير

مجموعة  
إصدارات  
الكلية

رقم (٢٢)



جامعة المجمعة

Majmaah University

كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير

# الدليل التعريفي

---

## قسم إدارة الأعمال

الطبعة الأولى

عام ١٤٣٥ هـ - ٢٠١٤ م

مُفَوِّظَةٌ  
جميع الحقوق

لكلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## محتويات الدليل

رقم الصفحة	المحتويات	م
٥	كلمة رئيس القسم	
٦	نبذة عن الكلية	١
٧	الرؤية الرسالة الأهداف	١-١
٧	أقسام الكلية	٢-١
٨	قسم إدارة الأعمال	٢
٨	الرؤية - الرسالة - الأهداف	١-٢
٩	الهيكل التنظيمي للقسم	٢-٢
١٠	أعضاء هيئة التدريس	٣-٢
١٢	مهام منسقي الوحدات	٤-٢
١٥	الفرص الوظيفية لخريجي قسم إدارة الأعمال	٥-٢
١٥	مواصفات خريج قسم إدارة الأعمال	٦-٢
١٦	نظام الدراسة	٧-٢
٢٢	الخطط الدراسية	٣
٢٢	الخطة الدراسية لبرنامج إدارة الأعمال	١-٣
٢٥	البرنامج الزمني لمقررات الخطة	١-١-٣
٣٠	المحتوى العلمي للمقررات الدراسية	٢-١-٣
٤١	الخطط المستقبلية للقسم	٤
٤٢	التواصل مع القسم	٥
٤٣	الخاتمة	٦



## كلمة رئيس القسم

يمثل القسم أحد أقسام الكلية الحديثة التي أنشئت بعد تكوين الجامعة في عام ١٤٣١ هـ، وهو من الأقسام المهمة التي ينظر إليها المجتمع بأنه واحد من تطلعاته، حيث سيخرج لسوق العمل طاقات وطنية رائدة من كفاءات الجاهسين، يخدمون ويطورون، ويساعدون في نهضة بلادهم، وتقدمها، ووصولها إلى أعلى الدرجات التنافسية في المصالح الحكومية أو الشركات الخاصة، وقد بنيت خطة القسم؛ لتحقيق هذه التطلعات، ووضع المعايير العلمية المعتمدة، ضمن الإطار الوطني للاعتماد الأكاديمي.

كما يسعى القسم للحصول على الاعتماد الأكاديمي ضمن الإطار الوطني للاعتماد الأكاديمي، ولعل المستقبل حافل بالعطاءات، ونسأل الله التوفيق.

ويقدم هذا الدليل تعريفًا بهذا القسم: الرؤية والرسالة والأهداف، والهيكل التنظيمي له، والفرص الوظيفية لخريجي قسم إدارة الأعمال، ومواصفات الخريج، ونظام الدراسة به، والخطة الدراسية له، وتوصيف مختصر للمقررات الدراسية؛ ليوافر الدليل الإرشادات للزملاء من أعضاء هيئة التدريس بالقسم بما يضمن جودة العملية التعليمية، وكذلك الطلاب؛ لتسهيل وتيسير دراستهم الجامعية.

ويسرنا تلقي ملحوظاتكم بشكل دائم على هذا الدليل، ويمكنكم الاقتراح والتواصل معنا عبر الوسائل المتاحة في نافذة التواصل المتاحة من ضمن صفحات القسم على بوابة الكلية.

## نبذة عن الكلية

نشأت الكلية عام ١٤٢٢-١٤٢٣هـ، تحت مسمى كلية التربية للبنات، وكانت تابعة للرئاسة العامة لتعليم البنات (وزارة التربية والتعليم) وأصبحت الكلية بعد ذلك إحدى كليات جامعة الأميرة/ نوره بنت عبد الرحمن التابعة لوزارة التعليم العالي، وكانت هناك فترة انتقالية بين تبعية الكلية لجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن، وجامعة المجمعة تبعت فيها الكلية إلى جامعة الملك سعود، إلى أن صدر المرسوم الملكي بإنشاء جامعة المجمعة في الثالث من شهر رمضان المبارك لعام ١٤٣١هـ، واكبه ذلك تغيير مسمى الكلية من كلية التربية للبنات إلى كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير.

واستمرت الكلية مخصصه للطالبات فقط وزيد في اقسامها بعد ان كانت اربعة اقسام الى ثمانية، وفي نهاية عام ١٤٣٢هـ، استحدثت في الكلية اقسام الطلاب بأربعة اقسام تعليمية، ومع بداية الفصل الدراسي الثاني من العام ١٤٣٣هـ، شُرُفت الكلية بافتتاح معالي مدير الجامعة لثلاثة مبانٍ تمثلت في:

- مبنى الطالبات الذي أقيم على مساحة واسعة، شمل فصولاً دراسية كثيرة، ومعامل كيميائية صممت على أعلى جودة، وإتقان، كذلك معامل للحاسب الآلي، فهي مزودة بأنظمة تقنية على آخر ما وصلت إليه الأجهزة التقنية، كل هذا وغيره يعكس مدى جدية الكلية في تطبيق رؤيتها، ورسالتها من خلال هدف واضح سعت وتسعى إلى تطبيقه عمادة الكلية انطلاقاً من دعم مشكور من معالي مدير الجامعة، الدكتور: خالد بن سعد المقرن.
  - مبني: العمادة، وأقسام الطلاب اللذين يضمن مكاتب عمادة الكلية، وإدارتها وأقسام الطلاب الاربعة المتمثلة في: قسم اللغة الإنجليزية، والرياضيات وإدارة الأعمال و الدراسات الاسلامية المعاصرة وقاعة التدريب، وفصول دراسية، وتم استكمال العمل على توسعة القاعات الدراسية وتفعيل اقسام جديدة اخرى.
- وما زالت للكلية خطة توسعية في افتتاح أقسام جديدة يحتاجها سوق العمل، واستكمال الكوادر الأكاديمية، والإدارية وبناء المنشآت التعليمية بعد أن تم بفضل الله تعالى تخصيص قطعة أرض ستقام عليها الكلية - إن شاء الله تعالى - علي مساحة تقدر بمليون متر مربع يبدأ العمل فيها .



## رؤية الكلية:

أن تكون كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير بيئة أكاديمية عالية الجودة لتهيئة مستقبل منافس لخريجها يحقق أهداف التنمية المستدامة .

## رسالة الكلية:

تقديم خدمات تعليمية وبحثية متطورة من خلال منظومة أكاديمية قادرة على المنافسة، في إطار من المسؤولية المهنية والشراكة المجتمعية الفاعلة.

## أهداف الكلية:

- توفير كوادر بشرية مؤهلة بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل في المجالات المختلفة.
- تحقيق تقدم متميز في المجال البحثي وتشجيع ثقافة البحث العلمي.
- بناء جسور التواصل بين الكلية، والمجتمع الخارجي.
- توفير نخبة من أعضاء هيئة التدريس المتميزين.
- إيجاد بيئة تعليمية داعمة.

## أقسام الكلية:

يوجد بالكلية الأقسام العلمية التالية:

- 1- قسم الدراسات الإسلامية.
  - 2- قسم اللغة الإنجليزية.
  - 3- قسم الكيمياء.
  - 4- قسم الرياضيات.
  - 5- قسم الحاسب الآلي.
  - 6- قسم إدارة الأعمال.
- وجميع الأقسام السابق ذكرها شعبها مفتوحة لدى أقسام الطالبات أما أقسام الطلاب فيوجد بها أربع شعب لتلك الأقسام وهي كالتالي:
- 1- قسم الدراسات الإسلامية.
  - 2- قسم الرياضيات.
  - 3- قسم اللغة الإنجليزية.
  - 4- قسم إدارة الأعمال.

## نبذة عن القسم

أنشئ قسم إدارة الأعمال في العام الدراسي ١٤٢٢-١٤٢٣ هـ ، ويقدم برنامجاً يؤهل لدرجة البكالوريوس في إدارة الأعمال في مسارين: الإدارة المالية وإدارة الموارد البشرية. وجاء فتح القسم تلبية لاحتياجات سوق العمل من الموارد البشرية المتخصصة في مجالات إدارة الأعمال لمواكبة التطور التقني العالمي، ومجابهة التغيرات الاجتماعية والاقتصادية العالمية والمحلية.

## رؤية ورسالة وأهداف قسم إدارة الأعمال

### الرؤية:

يتطلع قسم إدارة الأعمال إلى تحقيق الريادة بين الأقسام المماثلة في التعليم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع.

### الرسالة:

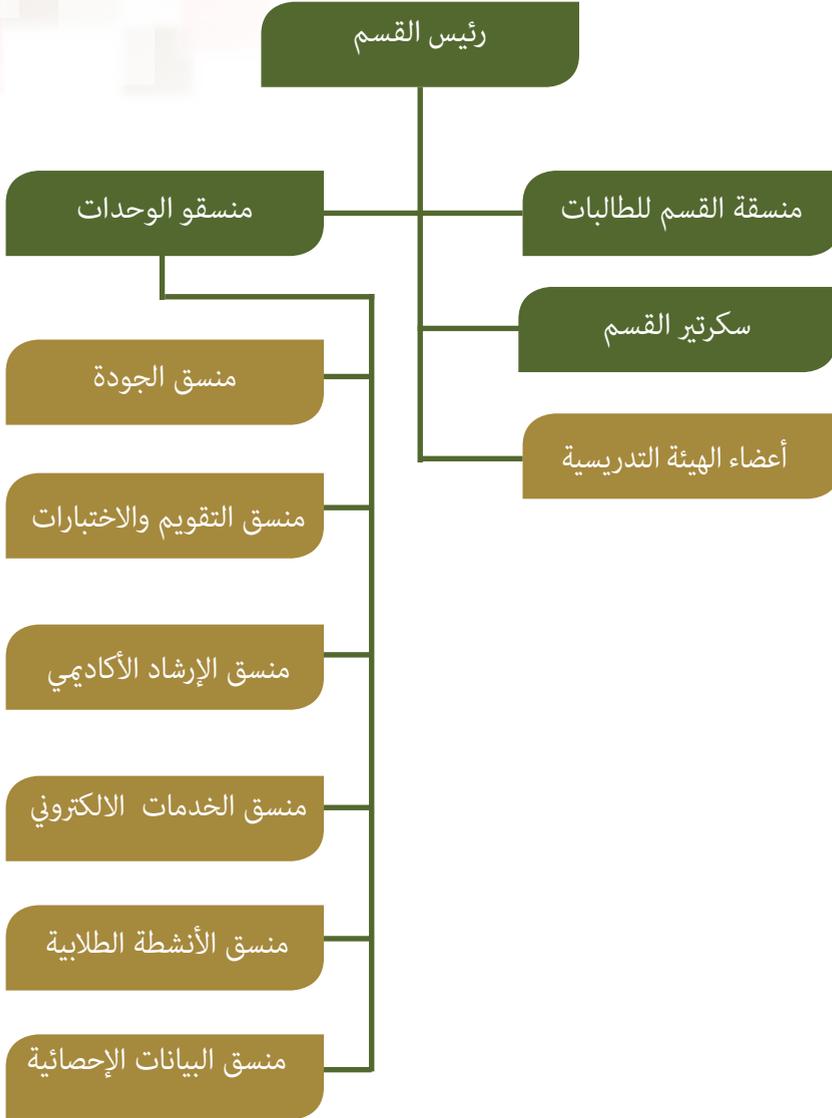
إعداد كوادر بشرية وإدارية مؤهلة للمنافسة في سوق العمل بما يتوافق لديهم من معارف مهنية وأكاديمية تمكنهم من إدارة منظمات الأعمال، والريادة في إجراء البحوث والدراسات العلمية مما يخدم المجتمع المحلي.

### الأهداف:

- اعداد الكوادر المؤهلة والمتخصصة في تخصصات إدارة الأعمال المختلفة؛ لمواكبة احتياجات سوق العمل في إدارة منظمات الأعمال.
- دعم البحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس والطلاب؛ للمساهمة في تطوير المعرفة الإنسانية.
- مواكبة التطورات العلمية في مجال التخصص، وذلك بمراجعة وتطوير الخطة الدراسية.
- تأهيل الخريجين لتلبية احتياجات المجتمع في القطاعين العام والخاص في مجال إدارة الأعمال.
- ربط القسم بالمجتمع المحلي من خلال إتاحة الفرصة لأعضاء هيئة التدريس للتفاعل مع مكونات المجتمع المحلي .



## الهيكل التنظيمي للقسم



## أعضاء هيئة التدريس بالقسم

أعضاء هيئة التدريس	الجنسية	الدرجة العلمية	التخصص	البريد الإلكتروني
د. طارق بن سليمان البهلال	سعودي	أستاذ مساعد	دراسات اسلامية	talbhlal@mu.edu.sa
د. عصام عبد الرحمن عثمان	مصري	أستاذ مشارك	الاقتصاد	eosman@mu.edu.sa
د. رافع محمود الرويضان	أردني	أستاذ مساعد	الادارة	r.alrwaidan@mu.edu.sa
د. جمال رضا حلاوه	أردني	أستاذ مساعد	الإدارة	g.halawa@mu.edu.sa
د. يوسف حسن بلوله	سوداني	أستاذ مساعد	الاقتصاد	Y.ahmed@mu.edu.sa
د. جعفر عثمان الشريف	سوداني	أستاذ مساعد	المحاسبة	j.abdelaziz@mu.edu.sa
د. آدم بكر	سوداني	أستاذ مساعد	نظم المعلومات الإدارية	aadam219@gmail.com
د. منير إسماعيل أبو شاور	أردني	أستاذ مساعد	إدارة مالية	munirshawer@yahoo.com
أ. ياسر الدويش	سعودي	محاضر	الادارة	Aldwish.mwi@ghweil.com
أ. طارق أحمد العمر	سعودي	معيد	المحاسبة	t.alomar@mu.edu.sa
أ. طارق يوسف الدخيل الله	سعودي	معيد	الادارة	t.aldakheelallah@mu.edu.sa
أ. خالد بن سليمان ناصر الطيار	سعودي	معيد	الادارة	k.altayyar@mu.edu.sa
د. عرفه حبريل موسي	سودانية	أستاذ مشارك	الادارة	Arafag421@yahoo.com
د. سمية عبد الجبار أحمد	سودانية	أستاذ مساعد	الاقتصاد	s.abdelgbar@mu.edu.sa
أ. أمل حسن عوف	مصرية	محاضر	الاقتصاد	a.ouf@mu.edu.sa
أ. فاطمة عبد الله الفقراء	أردنية	محاضر	إدارة الأعمال	f.alfuqara@mu.edu.sa
أ. لمى حماد الحماد	سعودية	معيدة	الاقتصاد	l.alhammad@mu.edu.sa
أ. مريم مناور المطيري	سعودية	معيدة	إدارة الأعمال	mm.almotery@mu.edu.sa
أ. بدور حمود التويجري	سعودية	معيدة	إدارة الأعمال	b.altuwaigri@mu.edu.sa



أعضاء هيئة التدريس	الجنسية	الدرجة العلمية	التخصص	البريد الالكتروني
د. محمد بن الجلي سليمان	سوداني	استاذ مشارك	إقتصاد	<a href="mailto:m.suliman@mu.edu.sa">m.suliman@mu.edu.sa</a>
د. أحمد بن حسن المبارك	سوداني	استاذ مساعد	محاسبة	<a href="mailto:a.almubarak@mu.edu.sa">a.almubarak@mu.edu.sa</a>
د. عوض الله بن جعفر الحسين	سوداني	استاذ مساعد	محاسبة	<a href="mailto:a.abobaker@mu.edu.sa">a.abobaker@mu.edu.sa</a>
د. آدم ابكر بن اسماعيل محمد	سوداني	استاذ مساعد	إدارة أعمال	<a href="mailto:a.hsmail@mu.edu.sa">a.hsmail@mu.edu.sa</a>
د. مبارك بن محمد منصور	سوداني	استاذ مساعد	إدارة أعمال	<a href="mailto:m.munssour@mu.edu.sa">m.munssour@mu.edu.sa</a>
د. محمد بن عبد الله أحمد	سوداني	استاذ مساعد	إقتصاد	<a href="mailto:m.mohamed@mu.edu.sa">m.mohamed@mu.edu.sa</a>
د. محمد بن عبد الرحمن حمد	سوداني	استاذ مساعد	إحصاء	<a href="mailto:m.hmed@mu.edu.sa">m.hmed@mu.edu.sa</a>
د. محمد بن سليمان ابو صالح	سوداني	استاذ مساعد	إدارة أعمال	<a href="mailto:m.abusalih@mu.edu.sa">m.abusalih@mu.edu.sa</a>
د. محمد بن أحمد الخليفة	سوداني	أستاذ مساعد	إدارة أعمال	<a href="mailto:m.elkhalifa@mu.edu.sa">m.elkhalifa@mu.edu.sa</a>
د. مريم بنت آدم عمر بيبي	سودانية	استاذ مساعد	محاسبة	<a href="mailto:m.billy@mu.edu.sa">m.billy@mu.edu.sa</a>
د. فاطمة بنت عامر حامد	سوداني	استاذ مساعد	محاسبة	<a href="mailto:f.hamid@mu.edu.sa">f.hamid@mu.edu.sa</a>
د. ناهد بنت عثمان بابكر	سودانية	استاذ مساعد	إدارة أعمال	<a href="mailto:Na.ali@mu.edu.sa">Na.ali@mu.edu.sa</a>
د. منير بن اسماعيل شاور	أردني	استاذ مساعد	إدارة أعمال	
أ. خالد بن عبد الرحمن الأطرم	سعودي	محاضر	مالية ومصرفية	<a href="mailto:k.alatram@mu.edu.sa">k.alatram@mu.edu.sa</a>

أسماء المبتعثين داخلي وخارجي:

الاسم	تاريخ الابتعاث	البريد الالكتروني	الدرجة	الجهة
أ.ملى الحماد	١٤٣٣/١٠/١٤هـ	<a href="mailto:l.alhammad@mu.edu.sa">l.alhammad@mu.edu.sa</a>	ماجستير	جامعة الملك سعود
أ.خالد الطيار	١٤٣٣/١١/٨هـ	<a href="mailto:k.altayyar@mu.edu.sa">k.altayyar@mu.edu.sa</a>	لغه	جامعة وينسترن بأمريكا
أ.طارق العمر	١٤٣٤/٦/٢١هـ	<a href="mailto:t.alomar@mu.edu.sa">t.alomar@mu.edu.sa</a>	لغه	جامعة كلنشر انستيون بأمريكا
أ.ياسر الدويش		<a href="mailto:Aldwish.mwi@ghweil.com">Aldwish.mwi@ghweil.com</a>	دكتوراه	جامعة ويست بريطانيا



## مهام منسقي الوحدات

### ١- مهام منسق التقويم والاختبارات:

- إعداد الجداول الدراسية وإدخالها على موقع العمادة
- استطلاع آراء الطلاب بالقسم حول جداول الاختبارات النهائية.
- جمع كشوف حضور الطلاب الاختبارات النهائية، وحصر أعداد الطلاب المسجلين وأعداد الطلاب المحرومين بكل شعبة بالقسم.
- التنسيق مع وحدة الشؤون الأكاديمية لإعداد جداول الاختبارات النهائية، وجدول القاعات، وجدول المراقبة.
- المتابعة اليومية لسير الاختبارات النهائية، وإعداد تقرير عنها لرئيس القسم.
- إعداد التقارير الكمية والكيفية عن الاختبارات وتحليل النتائج.
- العمل على تحقيق جودة الاختبارات.

### ٢- مهام منسق الإرشاد الأكاديمي:

- يقوم القسم بتوزيع الطلاب المقيدین على مرشدين أكاديميين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالتنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي وكالة الكلية للشؤون التعليمية، ويستمر المرشد الأكاديمي مع الطالب حتى تخرجه. وتتلخص مهام منسق الإرشاد الأكاديمي في:
- توضيح مفهوم الإرشاد الأكاديمي ودور المرشد الأكاديمي في توجيه الطلاب وتقديم المشورة.
  - إعلان الجداول الزمنية للإرشاد الأكاديمي بالقسم.
  - استقبال شكاوى ومقترحات الطلاب والرد عليها.
  - توعية الطلاب بالخدمات الطلابية المقدمة.
  - إعداد الاستبيانات المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي وتوزيعها وجمع البيانات وتحليلها وتقديم التوصيات.
  - إعداد التقارير اللازمة عن الإرشاد الأكاديمي بالقسم بالتنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.

- إعداد تقرير فصلى عن الإرشاد الأكاديمى بالقسم ومقترحات التحسين لرئيس القسم.

### ٣- مهام منسق الجودة:

- المتابعة والتنسيق مع مركز الجودة بالكلية فيما يتعلق بأنشطة الجودة بالقسم.
- إعداد مقترح بلجان الجودة بالقسم وتحديد المهام الموكلة لكل لجنة.
- عرض موضوعات وشؤون الجودة على مجلس القسم للمناقشة.
- إعداد توصيف برنامج إدارة الأعمال والتقرير السنوى للبرنامج.
- الاشراف على توصيف المقررات بالقسم وإعداد تقارير المقررات عقب إعلان النتائج.
- إعداد وتوزيع وجمع استبيانات الطلاب عن تقويم البرنامج ، تقويم المقرر، خبرة الطالب، وأى استبيانات أخرى تتطلبها أنشطة ضمان الجودة بالقسم وتبويبها وتحليل البيانات وتفسير النتائج وتقديم التوصيات.
- حضور الندوات واللقاءات المتعلقة بالجودة.
- تقرير التقويم الذاتى لبرنامج إدارة الأعمال.
- وضع خطة لتحسين الجودة بالقسم.

### ٤- مهام منسق الخدمات الالكترونية وصفحة القسم على الموقع :

- إعداد الموقع الكتروني للقسم.
- تحديث بيانات القسم.
- متابعة تحديث مواقع أعضاء هيئة التدريس.
- العمل على تفعيل مواقع أعضاء هيئة التدريس وتعظيم الاستفادة الطلابية منها.

### ٥- مهام منسق البيانات الإحصائية:

- جمع البيانات والمعلومات عن أنشطة القسم.
- حصر أعداد أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- حصر للامكانيات المادية للقسم من أجهزة وأثاث.
- البيانات الاحصائية عن البرنامج والمقررات وأعداد المسجلين.



- بيانات استطلاعات آراء الطلبة.
- تبويب البيانات والمعلومات وتفريغها وإعداد مؤشرات عنها.
- رفع تقرير لرئيس القسم.

### ٦- مهام منسق الأنشطة الطلابية:

- تنظيم حفلات في القسم للطلاب وتكريم المتميزين.
- تنظيم لقاء مع الطلاب المستجدين كل فصل دراسي.
- إعداد دليل عن الأنشطة الطلابية بالقسم.
- التنسيق لتنفيذ الأنشطة الطلابية المختلفة مع إدارة الكلية .

### ٧ - مهام سكرتير القسم:

- طباعة المعاملات وتصدير من القسم إلى الجهات المختلفة سواء داخل الكلية أو خارجها والإحتفاظ بصورة الكترونية بالرقم والتاريخ بعد اعتماد النسخة الورقية من جميع المعاملات الخاصة بالقسم.
- استلام البريد الوارد وحفظه في ملف كل على حسب جهته.
- الرد على جميع الاتصالات الداخلية والخارجية.
- إعداد ملف لمنسوبي القسم ووضع كل ما يتعلق بكل عضو في ملفه الخاص.
- الرد على استفسارات منسوبي القسم والطلاب.
- إعداد الإعلانات الخاصة بالقسم.
- إعداد احتياجات القسم الإستهلاكية وطلب الصرف.
- متابعة مرافق القسم والاتصال بالصيانة في حالة أى عطل.
- إلى جانب أى أعمال أخرى تسند له من قبل رئيس القسم.

## الفرص الوظيفية المتاحة لخريجي إدارة الأعمال

يتيح برنامج إدارة الأعمال فرص عمل في مجالات عديدة بالمملكة العربية السعودية منها:

- ١- المنظمات الحكومية (الوزارات ، وكافة الوحدات الحكومية)،
- ٢- منظمات القطاع الخاص (كافة وحدات القطاع الخاص مثل: البنوك التجارية، شركات الدعاية، شركات التسويق، العلاقات العامة، المكاتب الاستشارية، الشركات التجارية، الصناعية - المنظمات الخدمية - مراكز التدريب).
- ٣- منظمات القطاع المدني من جمعيات خيرية وتطوعية.
- ٤- وإدارة المشروعات الخاصة والفردية.

## مواصفات خريج برامج قسم إدارة الأعمال:

- بعد انتهاء الطالب من دراسته بالقسم يكون قد أصبح قادراً على:
- تطبيق مفاهيم ومبادئ العلوم الإدارية المختلفة في العمل.
- تنفيذ العمليات الإدارية من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة.
- تحليل البيانات والقوائم المالية للمنظمات وتقييم الأداء للمنظمات.
- تقييم المشاريع، وفهم طبيعتها والمخاطر المرتبطة بالمشروع.
- الامام بأسس إعداد الخطط واتخاذ القرارات المثلى في منظمات الأعمال.
- معرفة المصطلحات الإنجليزية المتعلقة بإدارة الأعمال.
- التواصل والاتصال مع الآخرين والتنسيق بينهم.
- استخدام الحاسوب وبرامج قواعد البيانات وإدارة المشاريع.
- الالتحاق ببرامج الدراسات العليا والعمل في المجال البحثي.
- استخدام المنهاج العلمي في حل المشكلات واتخاذ القرار.



## نظام الدراسة بالقسم

### شروط القبول بالقسم:

#### الشروط الخاصة بالجامعة:

- الحصول على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو خارجها، و أن لا يكون قد مضى الحصول عليها أو ما يعادلها مدة تزيد عن خمس سنوات دراسية،
- أن يجتاز بنجاح أي اختبار أو مقابلة شخصية بما فيهم اختبار القدرات العامة والاختبار التحصيلي،
- الحصول على الموافقة من المرجع بالدراسة لمن يعمل بأي جهة حكومية أو خاصة،
- أن يكون لائقاً طبياً،
- أن لا يكون قد فصل من جامعة المجمعة أو أي جامعة أخرى فصلاً أكاديمياً أو تأديبياً وإذا اتضح بعد القبول أنه سبق أن فصل لأسباب تأديبية أو أكاديمية فيعد القبول لاغياً.
- وبالنسبة للشروط الخاصة بالقسم: يفضل أن يكون تخصص علمي، حاصل على معدل لا يقل عن ٧٠٪ في الثانوية العامة، وأن لا يزيد العدد المقبول كل فصل دراسي عن ٥٠ طالبا.

#### المستويات والعبء الدراسي:

- تسير الدراسة في المرحلة الجامعة بنظام المستويات، وتتكون من ثمانية مستويات.
- يتدرج الطالب في الدراسة حسب المقررات التي اجتازها بنجاح ضمن الخطة الدراسية المعتمدة، ويواصل تحصيله العلمي حسب الخطة المعتمدة ويكون مرشحا للتخرج إذا استوفى متطلبات التخرج: أن يجتاز بنجاح (١٢٨) ساعة معتمدة للحصول على درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال مساري (الإدارة المالية)، أو (إدارة الموارد البشرية) موزعة كما في الخطة الموجودة بالدليل .

- اتمام جميع المقررات المطلوبة بمعدل تراكمي لا يقل عن (٢,٠٠).
- الحد الأدنى من العبء الدراسي لغير المستجدين (١٢) ساعة دراسية معتمدة والحد الأقصى ٢٠ ساعة معتمدة في الفصل الدراسي، و ١٠ ساعات معتمده في الفصل الصيفي.
- لا يحق للطالب الحاصل على تقدير مقبول أن يزيد العبء الدراسي لديه عن ١٦ ساعة.
- لا يحق للطالب المنذر أكاديمياً أن يزيد العبء الدراسي لديه عن ١٤ ساعة.
- يسمح للطالب الخريج بتجاوز الحد الأعلى بما لا يزيد عن ثلاث ساعات معتمدة .
- يعطي الطالب إنذاراً أكاديمياً إذا قل معدله التراكمي عن ٢,٠٠ من ٥,٠٠.

### الحضور والغياب عن الدراسة:

- على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والتمارين أو الدروس العملية، ويحرم من دخول الاختبار النهائي فيها إذا قلت نسبة حضوره عن النسبة التي يحددها مجلس الجامعة، على ألا تقل عن (٧٥٪) من المحاضرات والدروس العملية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي، ويُعدّ الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسباً في المقرر، ويرصد له تقدير محروم (ح) أو (DN).
- يحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي للمقرر إذا زادت نسبة غيابه عن (٢٥٪) خمس وعشرين في المائة بدون عذر من مجموع المحاضرات والدروس العملية المحددة للمقرر.
- يعدّ الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسباً في المقرر وتثبت له درجة الأعمال الفصلية ويرصد له تقدير محروم (ح) أو (DN).
- الطالب الذي يتغيب عن الاختبار النهائي تكون درجته صفراً في ذلك الاختبار، ويحسب تقديره في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها.



## الاختبار البديل:

- إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في أي مقرر دراسي لعذر قهري ، جاز لمجلس الكلية في حالة الضرورة القصوى قبول عذره ، والسماح بإعطائه اختبارا بديلا خلال مدة لا تتجاوز الأسبوع الثاني من بداية الدراسة في الفصل التالي ، ويعطى التقدير الذي حصل عليه بعد أدائه الاختبار البديل .

## الطالب الزائر:

- الطالب الزائر هو الذي يقوم بدراسة بعض المقررات في جامعة أخرى دون تحويله وتعادل له المواد التي درسها وفق الضوابط التالية:
- موافقة الكلية التي يدرس فيها على الدراسة خارج الجامعة ، ألا تتجاوز الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها للطالب عن ٢٠٪ من مجموع وحدات الخطة الدراسية ، أن يكون المقرر الذي يدرسه خارج الجامعة معادلا أو مكافئا في مفرداته لأحد المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج ، لا تحسب معدلات المقررات التي تتم معادلتها للطالب الزائر من الجامعة الأخرى ضمن معدله التراكمي وتثبت في سجله الأكاديمي ، تزويد عمادة القبول والتسجيل بنتائج الرسمية التي حصل عليها من الجامعة الأخرى خلال أسبوعين من بدء الدراسة أو في أول فصل دراسي يلي مدة دراسته زائرا .

## الفصل الصيفي:

- الفصل الصيفي هو مدة زمنية لا تزيد عن ثمانية أسابيع ، ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية ، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر .
- لا يزيد عدد المقررات المسجلة للطالب عن ١٢ ساعة ، ويتم تدريس المقررات في الفصل الصيفي بساعات مضاعفة؛ وذلك لقصر مدة الدراسة في الفصل الصيفي .

## التأجيل والانقطاع عن الدراسة :

- يجوز للطالب التقدم بطلب تأجيل الدراسة قبل بداية الفصل الدراسي وحتى نهاية الأسبوع الأول من بدء الدراسة لعذر يقبله عميد الكلية على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية كحد أقصى طيلة بقائها في الجامعة ثم يطوى قيده بعد ذلك؛ ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
- لا يعد الطالب مؤجل لدراسته إلا بعد موافقة عميد الكلية.
- يتم التسجيل للطالب المؤجلة تلقائياً في الفصل التالي لفترة التأجيل.
- إذا انقطع الطالب عن الدراسة من بدايتها وحتى نهاية الأسبوع السابع يطوى قيدها من الجامعة.

## الفصل من الجامعة:

- يفصل الطالب من الجامعة في الحالات الآتية:
- إذا حصل على ثلاثة إنذارات متتالية على الأكثر لانخفاض معدلها التراكمي عن (٢ من ٥ أو ١ من ٤) ويجوز لمجلس الكلية إعطائه فرصة لرفع معدله.
  - إذا لم ينهي الطالب متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج.

## إعادة القيد:

- على الطالب المطوي قيده التقدم بطلب إعادة قيده برقمه وسجله قبل الانقطاع عن الدراسة وفق الضوابط الآتية:
- أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد.
  - أن يوافق مجلس الكلية المعنية، والجهات ذات العلاقة على إعادة قيد الطالب.
  - إذا مضى على طي قيد الطالب خمسة فصول دراسية أو



أكثر في إمكانه التقدم للكلية طالب مستجد دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق على أن ينطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه.

لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة.  
لا يجوز إعادة قيد الطالب التي فصلت من الكلية لأسباب تعليمية أو تأديبية؛ أو الفصل من كلية أخرى لأسباب تعليمية أو تأديبية؛ وإذا اتضح بعد إعادة قيدها أنه سبق فصلها لمثل هذه الأسباب يعتبر قيدها ملغياً من تاريخ إعادة القيد.

### التخرج:

يتخرج الطالب بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية ، على ألا يقل معدله التراكمي عن (٢,٠٠) من (٥,٠٠).

في حال نجاح الطالب في المقررات ورسوبه في المعدل ، فإن لمجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم المختص تحديد مقررات مناسبة يدرسها الطالب لرفع معدله التراكمي.

### حساب المعدل والتقدير:

المعدل الفصلي هو المتوسط المرجح للنقاط التي يحصل عليها الطالب خلال دراسته الجامعية ، حيث يتم ترجيح النقاط بعدد الساعات المعتمدة.

ويمكن حسابه من قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات. (مجموع النقاط = عدد الوحدات × وزن التقدير).

تحتسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر على أساس التقدير من ٥ كما يلي:

الدرجة المئوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من (٥)
٩٥ إلى ١٠٠	ممتاز مرتفع	أ+	٥,٠٠
٩٠ إلى أقل من ٩٥	ممتاز	أ	٤,٧٥
٨٥ إلى أقل من ٩٠	جيد جداً مرتفع	ب+	٤,٥٠
٨٠ إلى أقل من ٨٥	جيد جداً	ب	٤,٠٠
٧٥ إلى أقل من ٨٠	جيد مرتفع	ج+	٣,٥٠
٧٠ إلى أقل من ٧٥	جيد	ج	٣,٠٠
٦٥ إلى أقل من ٧٠	مقبول مرتفع	د+	٢,٥٠
٦٠ إلى أقل من ٦٥	مقبول	د	٢,٠٠
أقل من ٦٠	راسب	هـ	--

- ويكون التقدير العام عند تخرج الطالب بناء على معدله التراكمي الموزون من (٥,٠٠) كآتي:

التقدير	المعدل التراكمي
ممتاز	من (٤,٥٠) إلى (٥,٠٠)
جيد جداً	من (٣,٧٥) إلى (٤,٥٠)
جيد	من (٢,٧٥) إلى (٣,٧٥)
مقبول	من (٢,٠٠) إلى (٢,٧٥)



## الخطة الدراسية

### لبرنامج قسم إدارة الأعمال

تشمل الخطة الدراسية للبرنامج على (١٢٨) ساعة معتمدة تم تقسيمها إلى (١٢) ساعة متطلبات جامعة إجبارية، و (١١٦) ساعة متطلبات البرنامج الإجبارية، موزعة على ثمانية مستويات دراسية كما هي موضحة تالياً.

### أ - متطلبات الجامعة :

رقم المقرر	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	عدد الوحدات المطلوبة
101	SALM	المدخل الي الثقافة الاسلامية	٢	٦ وحدات دراسية
102	SALM	الاسلام وبناء المجتمع	٢	
103	SALM	النظام الاقتصادي في الاسلام	٢	
104	SALM	اسس النظام السياسي في الاسلام	٢	
101	ARAB	المهارات اللغوية	٢	٢ وحدة دراسية
102	ARAB	التحرير العربي	٢	
101	SOCI	قضايا مجتمعية معاصرة	٢	٤ وحدات دراسية
101	ENG	اللغة الانجليزية (I)	٢	
101	FCH	الأسرة والطفولة	٢	
101	HAF	أساسيات الصحة واللياقة	٢	
101	LHR	الأنظمة وحقوق الإنسان	٢	
101	VOW	العمل التطوعي	٢	

**ب - متطلبات القسم الإجبارية:**

عدد الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رمز المقرر	رقم المقرر
٣	مبادئ إدارة الأعمال	دار	١٠١
٣	مبادئ الاقتصاد الجزئي	قصد	١٠١
٣	مبادئ الاساليب الكمية - ١-	كمي	١٠١
٣	مبادئ القانون	نظم	١٠١
٣	مبادئ الاساليب الكمية - ٢-	كمي	١٠٢
٣	مبادئ المحاسبة - ١-	حسب	١٠١
٣	مبادئ الاقتصاد الكلي	قصد	١٠٢
٣	مبادئ المحاسبة - ٢-	حسب	١٠٢
٣	اللغة الانجليزية - التربية والزراعة وادارية	نجم	١٠١
٣	قراءات مختارة في إدارة الأعمال باللغة الانجليزية	دار	١١١
٣	استخدام الحاسب في العلوم الادارية ١	كمي	١٥١
٣	تحليل اقتصادي جزئي	قصد	٢٠١
٣	السلوك التنظيمي	دار	٢١٤
٣	محاسبة التكاليف (١)	حسب	٢٣١
٣	اقتصاديات الموارد	قصد	٢٦٥
٣	طرق كمية (٢)	كمي	١٢١
٣	ريادة الأعمال	دار	٢٠٣
٣	البيئة القانونية للأعمال	دار	٢١٥
٣	الرياضة المالية	كمي	٢١١
٣	اخلاقيات العمل والمسؤولية الاجتماعية	دار	٢١٧
٣	ادارة التسويق	دار	٢٤١
٣	ادارة العمليات	دار	٢٧١
٣	اقتصاديات نفود وبنوك	قصد	٢١١
٣	ادارة الموارد البشرية	دار	٢١٦
٣	الإدارة المالية	دار	٢٢١
٣	ادارة الأعمال الدولية	دار	٢٥١
٣	نظم المعلومات الادارية	دار	٢٦٣
٣	المهارات الادارية	دار	٣٣٠



عدد الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رمز المقرر	رقم المقرر
<b>أولاً : مسار الإدارة المالية :</b>			
٣	قرارات الاستثمار	دار	٣٢٣
٣	قرارات التمويل	دار	٣٢٤
٣	الإدارة المالية الدولية	دار	٣٥٥
٣	نظم مساندة القرارات	دار	٣٦٤
٣	منهج البحث في إدارة الأعمال	دار	٣٩٤
٣	الإدارة الإستراتيجية (١)	دار	٤٩٧
٣	إدارة محفظة الأوراق المالية	دار	٤٢٣
٣	الأسواق المالية	دار	٤٢٤
٣	إدارة البنوك	دار	٤٢٦
٢	اتصال تجاري (E)	دار	٢٨٤
٣	الإدارة الإستراتيجية (٢)	دار	٤٩٩
<b>ثانياً : مسار إدارة الموارد البشرية</b>			
٣	نظم مساندة القرارات	دار	٣٦٤
٣	منهج البحث في إدارة الأعمال	دار	٣٩٤
٣	إدارة الأداء والتعويضات	دار	٤٦٠
٣	إدارة الخدمة المدنية السعودية	دار	٤١٦
٣	إدارة الموارد البشرية الدولية	دار	٣٠١
٣	الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية	دار	٤١٧
٣	تخطيط وتوظيف الموارد البشرية	دار	٤٤١
٣	التطوير التنظيمي وإعادة التنظيم	دار	٤٢٥
٣	القيادة وإدارة الابتكار	دار	٤٣٧
٣	إدارة الموارد البشرية بالانجليزية	دار	٤٣٦
٢	حلقة دراسية في الإدارة	دار	٤١٥

البرنامج الزمني لمقررات الخطة الدراسية

المستوى الأول

رقم المقرر	رمز المقرر	اسم المقرر	توزيع الوحدات الدراسية				رقم و رمز المتطلب السابق (المرافق)	إسم المتطلب السابق (المرافق)
			معمد	تاريخي (تاريخي)	عمل	تقني		
١٠١	دار	مبادئ إدارة الأعمال	٣	-	-	٣	لا يوجد	
١٠١	قصد	مبادئ الاقتصاد الجزئي	٣	-	-	٣	لا يوجد	
١٠١	نظم	مبادئ القانون	٣	-	-	٣	لا يوجد	
١٠١	كمي	مبادئ الاساليب الكمية -١-	٣	١	-	٣	لا يوجد	
		متطلب جامعة	٢	-	-	٢	لا يوجد	
		متطلب جامعة	٢	-	-	٢	لا يوجد	
			١٦	١	٠	١٦		
							المجموع	

المستوى الثاني

رقم المقرر	رمز المقرر	اسم المقرر	توزيع الوحدات الدراسية				رقم و رمز المتطلب السابق (المرافق)	إسم المتطلب السابق (المرافق)
			معمد	تاريخي (تاريخي)	عمل	تقني		
١٠١	حسب	مبادئ المحاسبة -١-	٣	٢	-	٣	لا يوجد	
١٠٢	قصد	مبادئ الاقتصاد الكلي	٣	-	-	٣	مبادئ الاقتصاد الجزئي ١٠١ قصد	
١٠١	نجم	اللغة الانجليزية	٣	-	-	٣	لا يوجد	
١٠٢	كمي	مبادئ الاساليب الكمية -٢-	٣	١	-	٣	مبادئ الاساليب الكمية -١- ١٠١ كمي	
		متطلب جامعة	٢	-	-	٢	لا يوجد	
			١٤	٣	-	١٤		
							المجموع	



## المستوى الثالث

رقم المقرر	رمز المقرر	اسم المقرر	توزيع الوحدات الدراسية				رقم ورمز المتطلب السابق (المرافق)	اسم المتطلب السابق (المرافق)
			معلمة	تدريبية	عملية	نظرية		
١٠٢	حسب	مبادئ المحاسبة -٢-	٣	-	٢	٣	مبادئ المحاسبة ١	
١١١	دار	قراءات مختارة في إدارة الأعمال باللغة الانجليزية	٣	-	-	٢	١٠١ نجم اللغة الانجليزية	
٢٠١	قصد	تحليل اقتصادي جزئي	٣	-	-	٢	١٠١ مبادئ الاقتصاد الجزئي	
١٥١	كمي	استخدام الحاسب في العلوم الادارية ١	٣	-	١	٢	لا يوجد	
		متطلب جامعة	٢	-	-	٢	لا يوجد	
		المجموع	١٤	٣		١٤		

## المستوى الرابع

رقم المقرر	رمز المقرر	اسم المقرر	توزيع الوحدات الدراسية				رقم ورمز المتطلب السابق (المرافق)	اسم المتطلب السابق (المرافق)
			معلمة	تدريبية	عملية	نظرية		
١٢١	كمي	طرق كمية (٢)	٣	-	١	٣	١٠١ و ١٠٢ كمي	
٢١٤	دار	السلوك التنظيمي	٣	-	-	٣	١٠١ دار مبادئ إدارة الأعمال	
٢٣١	حسب	محاسبة التكاليف (١)	٣	-	٢	٣	١٠١ و ١٠٢ حسب	
٢٦٥	قصد	اقتصاديات الموارد	٣	-	-	٣	١٠١ قصد مبادئ الاقتصاد الجزئي	
		متطلب جامعة	٢	-	-	٢	لا يوجد	
		متطلب جامعة	٢	-	-	٢	لا يوجد	
		المجموع	١٦	٣	-	١٦		

## المستوى الخامس

رقم المقرر	رمز المقرر	اسم المقرر	توزيع الوحدات الدراسية				رقم ورمز المتطلب السابق	إسم المتطلب السابق (المرافق)
			معمد	تاريخي	عملي	تقني		
٢٤١	دار	إدارة التسويق	٣	-	-	١٠١	مبادئ الاقتصاد	
٢٧١	دار	إدارة العمليات	٣	-	-	١٠١	مبادئ إدارة الأعمال	
٢٠٣	دار	ريادة الأعمال	٣	-	-	١٠١	مبادئ إدارة الأعمال	
٢١٧	دار	أخلاقيات العمل والمسؤولية الاجتماعية	٣	-	-	١٠١	مبادئ إدارة الأعمال	
٢١١	كمي	الرياضة المالية	٣	١	-	١٠٢	مبادئ الأساليب الكمية ٢	
٢١٠	دار	البيئة القانونية للأعمال	٣	-	-	١٠١	مبادئ القانون	
			١٨	١	-			
							المجموع	

## المستوى السادس

رقم المقرر	رمز المقرر	اسم المقرر	توزيع الوحدات الدراسية				رقم ورمز المتطلب السابق	إسم المتطلب السابق (المرافق)
			معمد	تاريخي	عملي	تقني		
٢٢١	دار	الإدارة المالية	٣	-	-	١٠١	مبادئ إدارة الأعمال	
٢٥١	دار	إدارة الأعمال الدولية	٣	-	-	١٠١	مبادئ إدارة الأعمال	
٢٦٣	دار	نظم المعلومات الإدارية	٣	١	-	١٥١	استخدام الحاسب في العلوم الإدارية ١	
٢١٦	دار	إدارة الموارد البشرية	٣	-	-	١٠١	مبادئ إدارة الأعمال	
٢١١	قصد	اقتصاديات نقود وبنوك	٣	-	-	١٠٢	مبادئ الاقتصاد الكلي	
٣٣٠	دار	المهارات الإدارية	٣	-	-	١٠١	مبادئ إدارة الأعمال	
			١٨	١	-			
							المجموع	



## المستوى السابع (مسار الإدارة المالية)

إسم المتطلب السابق (المرافق)	رقم ورمز المتطلب السابق (المرافق)	توزيع الوحدات الدراسية				اسم المقرر	رمز المقرر	رقم المقرر
		معمد	تاريخي (ثلاثي)	عمل	تقني			
الإدارة المالية	دار ٢٢١	٣	-	-	٣	قرارات الاستثمار	دار	٣٢٣
الإدارة المالية	دار ٢٢١	٣	-	-	٣	قرارات التمويل	دار	٣٢٤
الإدارة المالية	دار ٢٢١	٣	-	-	٣	الادارة المالية الدولية	دار	٣٥٥
نظم المعلومات الإدارية	دار ٢٦٣	٣	-	-	٣	نظم مساندة القرارات	دار	٢٦٤
مبادئ إدارة الأعمال	دار ١٠١	٣	-	-	٣	منهج البحث في إدارة الاعمال	دار	٣٩٤
مبادئ إدارة الأعمال	دار ١٠١	٣	-	-	٣	الإدارة الاستراتيجية ١	دار	٤٩٧
		١٨	-	-	١٨			المجموع

## المستوى الثامن (مسار إدارة الإدارة المالية)

إسم المتطلب السابق (المرافق)	رقم ورمز المتطلب السابق (المرافق)	توزيع الوحدات الدراسية				اسم المقرر	رمز المقرر	رقم المقرر
		معمد	تاريخي (ثلاثي)	عمل	تقني			
الإدارة المالية	دار ٢٢١	٣	-	-	٣	إدارة محفظة الاوراق المالية	دار	٤٢٣
الإدارة المالية	دار ٢٢١	٣	-	-	٣	الاسواق المالية	دار	٤٢٤
الإدارة المالية	دار ٢٢١	٣	-	-	٣	إدارة البنوك	دار	٤٢٦
إدارة التسويق	دار ٢٤١	٢	-	-	٢	اتصال تجارى E	دار	٢٨٤
الإدارة الاستراتيجية ١	دار ٤٩٧	٣	-	-	٣	الإدارة الاستراتيجية ٢	دار	٤٩٩
		١٤	-	-	١٤			المجموع

**المستوى السابع (مسار إدارة الموارد البشرية)**

رقم المقرر	رمز المقرر	اسم المقرر	توزيع الوحدات الدراسية				رقم ورمز المتطلب السابق (المرافق)	إسم المتطلب السابق (المرافق)
			نظري	عملي	مختبري	مجموعي		
٢٦٤	دار	نظم مساندة القرارات	٣	-	-	٣	دار ٣٦٢	نظم المعلومات الإدارية
٣٩٤	دار	منهج البحث في إدارة الأعمال	٣	-	-	٣	دار ١٠١	مبادئ إدارة الأعمال
٤٦٠	دار	إدارة الأداء والتعويضات	٣	-	-	٣	دار ٦١٢	إدارة الموارد البشرية
٤١٧	دار	الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية	٣	-	-	٣	دار ٦١٢	إدارة الموارد البشرية
٤١٦	دار	إدارة الخدمة المدنية السعودية	٣	-	-	٣	دار ٢١٦	إدارة الموارد البشرية
٣٠١	دار	إدارة الموارد البشرية الدولية	٣	-	-	٣	دار ٢١٦	إدارة الموارد البشرية
			١٨	-	-	١٨		المجموع

**المستوى الثامن (مسار إدارة الموارد البشرية)**

رقم المقرر	رمز المقرر	اسم المقرر	توزيع الوحدات الدراسية				رقم ورمز المتطلب السابق (المرافق)	إسم المتطلب السابق (المرافق)
			نظري	عملي	مختبري	مجموعي		
٤٤١	دار	تخطيط وتوظيف الموارد البشرية	٣	-	-	٣	دار ٦١٢	إدارة الموارد البشرية
٤٢٥	دار	التطوير التنظيمي وإعادة التنظيم	٣	-	-	٣	دار ١٠١	مبادئ إدارة الأعمال
٤٣٧	دار	القيادة وإدارة الابتكار	٣	-	-	٣	دار ٠٣٣	المهارات الإدارية
٤٣٦	دار	إدارة الموارد البشرية بالانجليزية	٢	-	-	٢	دار ٦١٢	إدارة الموارد البشرية
٤١٥	دار	حلقة دراسية في الإدارة	٣	-	-	٣	دار ١٠١	مبادئ إدارة الأعمال
			١٤	-	-	١٤		المجموع



## المحتوى العلمي

### لمقررات الخطة الدراسية

#### (I) المقررات المشتركة بين تخصص الإدارة المالية وتخصص إدارة الموارد البشرية:

##### ١٠١ دار: مبادئ إدارة الأعمال

يتناول المقرر مفهوم الإدارة ومجالاتها، التطور التاريخي للفكر الإداري، والوظائف الرئيسية في العملية الإدارية: التخطيط، اتخاذ القرار، التنظيم، التنسيق، القيادة، الدافعية والحوافز، الاتصالات الإدارية، الرقابة وطبيعة التكامل فيما بينها، ودور الفرد في نجاحها. ووظائف المنشأة المختلفة وهي: إدارة الموارد البشرية، وإدارة التسويق، وإدارة الإنتاج، والإدارة المالية، وإدارة نظم المعلومات الإدارية.

##### ١٠١ قصد: مبادئ الاقتصاد الجزئي

التعرف على مفهوم علم الاقتصاد وطبيعة المشكلة الاقتصادية وامكانيات الانتاج، مع عرض لأهم النظم الاقتصادية والمرتكزات التي تقوم عليها. كما يركز المقرر على توضيح أهم موضوعات النظرية الاقتصادية الجزئية: نظرية الطلب وسلوك المستهلك وكيفية تحقيق التوازن. وأما جانب العرض فيشمل سلوك المنتج نظرية الإنتاج والتكاليف، وكيفية تحقيق الوضع الأمثل. وعرض المنشأة في الأسواق المختلفة، وسوق عناصر الانتاج ونظرية التوزيع.

##### ١٠١ كمي: مبادئ الأساليب الكمية - ١ -

يتناول المقرر المفاهيم الأساسية في علم الإحصاء، جمع وعرض البيانات، مقاييس النزعة المركزية ومقاييس التشتت، الارتباط والانحدار، السلاسل الزمنية والأرقام القياسية- مبادئ الاحتمالات المتغيرات العشوائية وبعض التوزيعات الاحتمالية، وتطبيقات ذلك في العلوم الإدارية.

### ١٠١ نظم: مبادئ القانون

تتركز دراسة المقرر حول نظريتين أساسيتين: النظرية الأولى وهي نظرية القانون، ويشمل الموضوعات التالية: تعريف القاعدة القانونية التي تعد الوحدة التي يتشكل منها البناء القانوني- خصائصها- أنواعها- مصادرها ونطاق تطبيقها- وكيفية تفسيرها. والنظرية الثانية هي نظرية الحق وتشمل: مفهوم الحق وتقسيماته- أشخاص الحق- محل الحق- مصادر الحق- استعمال الحق.

### ١٠١ حسب: مبادئ المحاسبة-١-

التعريف بالمحاسبة وفروعها ونظام المعلومات المحاسبي، معادلة المحاسبة وأنظمة القيد، النظام المحاسبي: المقومات والجراءات التسجيل والترحيل وإعداد ميزان المراجعة، إعداد القوائم المالية (قائمة المركز المالي وقائمة الدخل)، التسويات واستكمال الدورة المحاسبية، وأساسيات المحاسبة عن المنشآت التجارية.

### ١٠٢ قصد: مبادئ الاقتصاد الكلي

يتناول المقرر الأسس النظرية لعلم الاقتصاد ومنهجيته، ومجالاته على مستوى الاقتصاد الوطني- الأسس النظرية الخاصة بالاقتصاد الكلي، والوحدات والمتغيرات الاقتصادية الكلية: الدخل القومي والمتغيرات الرئيسية للدخل القومي وتحليل التوازن الاقتصادي. ودراسة المشكلات الاقتصادية على مستوى الاقتصاد كالبطالة والتضخم وعجز ميزان المدفوعات، وذلك ضمن إطار نظري وتطبيقي والسياسات اللازمة لمعالجتها، مع الإشارة إلى دور التجارة الخارجية في الاقتصاد.

### ١٠٢ كمي: مبادئ الأساليب الكمية-٢-

الأسس والجذور واللوغاريتمات، حل المعادلات والمتباينات من الدرجة الأولى والثانية، الدوال وأنواعها ومنها الأسية واللوغاريتمية، النهايات والاتصال، التفاضل وتطبيقاتها التكاملي، المصفوفات وأنواعها وخصائصها، والمحددات وحل الأنظمة الخطية، تطبيقات في العلوم الإدارية.



## ١٠٢ حسب: مبادئ المحاسبة-٢-

يعتبر المقرر مكملاً لمقرر مبادئ المحاسبة (١): لتعميق المبادئ المحاسبية الأساسية واستكمال الدورة المحاسبية المنشآت التجارية والصناعية. وتتضمن المبادئ والطرق المحاسبية التي تحكم قياس وتقويم الأصول المتداولة والثابتة والالتزامات والإفصاح عنها في القوائم المالية. وتتضمن أيضاً الأخطاء المحاسبية وطرق معالجتها محاسبياً والتعرف على السجلات المحاسبية المساعدة.

## ١١١ دار: قراءات مختارة في إدارة الأعمال باللغة الإنجليزية

المصطلحات الإنجليزية الشائع استخدامها في المجالات الإدارية المختلفة منها أساسيات الإدارة، التسويق، إدارة الأعمال الدولية، الإدارة المالية، الموارد البشرية وغيرها.

## ١٥١ كمي: استخدام الحاسب في العلوم الإدارية

المكونات الأساسية للكمبيوتر، استخدام التطبيقات المختلفة مع التعامل مع البيانات، إدارة وتنظيم الملفات باستخدام الكمبيوتر، التعامل مع النوافذ (windows) ومحرر النصوص (word processing) ك MS words ومعالجة البيانات والجداول (Spread sheets) ك Excel أو Spss والعروض التلقائية (power point) والإنترنت (Internet) ومقدمة عن تصميم الصفحات.

## ٢٠١ قصد: تحليل الاقتصاد الجزئي

تحليل الأوضاع الاقتصادية خاصة المتعلقة بظروف العرض والطلب، وسلوك المستهلك، التحليل الرياضي لسلوك المستهلك، نظرية الإنتاج والتكاليف، التحليل الرياضي للإنتاج والتكاليف، ودراسة أوضاع السوق المختلفة وآلية التوازن.

## ١٢١ كمي: طرق كمية (٢)

العينات والتوزيعات الاحتمالية الاحصائية المختلفة. اختبارات الفروض. دراسة الارتباط والانحدار والاستدلال على معاملات الارتباط والانحدار. تطبيقات الأدوات الإحصائية والرياضية لتحليل البيانات في العلوم الإدارية.

### ٢١٤ دار: السلوك التنظيمي

الأبعاد السلوكية لإدارة المنشأة، دراسة عناصر السلوك الفردي (الادراك، التعلم، الدافعية، الشخصية والاتجاهات النفسية)، عناصر السلوك الجماعي (جماعات العمل، القيادة والاتصال) ونواتج سلوك الافراد داخل اعمالهم على الاداء والانتاجية ورضاهم عن العمل.

### ٢٣١ حسب: محاسبة التكاليف

مبادئ ومفاهيم وأصول محاسبة التكاليف، ودراسة وتحليل عناصر التكاليف لخدمة الأغراض الإدارية المختلفة. القياس في ظل نظم صناعية مختلفة ( نظام الأوامر الإنتاجية، نظام المراحل الإنتاجية)، وكذلك ضبط ورقابة عناصر التكاليف.

### ٢٦٥ قصد :اقتصاديات الموارد

المفاهيم الأساسية في اقتصاديات الموارد الاقتصادية، الموارد الاقتصادية وتصنيفاتها- أسس التحليل الاقتصادي اللازم للاستغلال الأمثل للموارد مما يكفل تحقيق الرفاهية الاقتصادية، والسياسات الاقتصادية لإحلالها وتخصيصها والمحافظة عليها - التنمية المستدامة.

### ٢٠٣ دار:ريادة الأعمال

المهارات اللازمة لتنظيم، وتطوير، وإنشاء، وإدارة المشروعات الخاصة بما في ذلك مهارات الابتكار والإبداع ودراسات الجدوى الاقتصادية للمشروع. أساسيات إنشاء المشروع ابتداء من تأهيل الطالب ومعرفة قدراته لأن يكون رائداً للأعمال ومروراً بكيفية التخطيط لإنشاء المشروعات والتنظيم والتسويق والبحث عن مصادر التمويل وأخيراً الخطوات العملية لإدارة المشروع .

### ٢١٠ دار: البيئة القانونية للأعمال

طبيعة ومحددات البيئة القانونية للأعمال بالملكة العربية السعودية مع التركيز على الجوانب القانونية لكل من الصفقات الفردية وصفقات منشآت الأعمال من حيث: العقود، والوكالة، وأنظمة التوظيف والأوراق



المالية، والممتلكات الشخصية والعقارية، والملكية الفكرية، وقوانين التجارة الإلكترونية، وقوانين البيئة وحقوق الدائنين والمدنيين، والقواعد القانونية المتعلقة بالمنتجات والتسويق والإعلان ومسؤولية الشركة المنتجة تجاه المستهلك.

### ٢١١ كمي: الرياضيات المالية

القانون العام للفائدة البسيطة - الفوائد الصحيحة والتجارية - القيمة الحالية والخصم - جملة الدفعات بمعدل فائدة ثابت ومتغير - التطبيقات العملية على الفوائد البسيطة تشمل طرق استهلاك القروض قصيرة الأجل وتعديلها - القانون العام للفائدة المركبة - الجملة والقيمة الحالية والخصم - المعدل الحقيقي والمعدل الاسمي للفائدة المركبة - الدفعات المتساوية والمتغيرة وحساب جملتها وقيمتها الحالية بمعدل فائدة مركبة ثابت ومتغير - بعض التطبيقات العملية على الفوائد المركبة تشمل طرق استهلاك القروض طويلة الأجل وتعديلها والسندات.

### ٢١٧ دار: أخلاقيات العمل والمسؤولية الاجتماعية

المفاهيم الأساسية لأخلاقيات العمل، والقيم الأخلاقية - أخلاقيات العمل الوظيفي - قيم الفرد والمنظمات وأخلاقيات العمل - الانضباط والالتزام الوظيفي - المسؤولية الاجتماعية لمنظمات الأعمال - قواعد السلوك السلوك العدواني للموظف وأخلاقيات العمل - الفساد الإداري وأخلاقيات العمل - الحوكمة وأخلاقيات العمل - الثقافة التنظيمية وأخلاقيات العمل - الانترنت وأخلاقيات العمل - أخلاقيات العمل ومهارات الإتصال مع الآخرين.

### ٢٤١ دار: إدارة التسويق

دراسة المفاهيم وطرق التحليل والنظريات التي توضح طبيعة النشاط التسويقي: تحليل البيئة التسويقية ونظم المعلومات التسويقية وبحوث التسويق، الأسواق المستهدفة (السلوك الشرائي للمستهلك وتجزئة السوق)، التسويق الاستراتيجي واستراتيجية المزيج التسويقي.

### ٢٧١ دار: إدارة العمليات

مفهوم إدارة العمليات ؛ الجوانب المرتبطة بإدارة العمليات: تحديد الأهداف، وتصميم وتحسين المنتج/الخدمة، وتصميم المعايير، وتخطيط ورقابة الإنتاج، وضبط الجودة، واستخدام الأساليب الكمية في الوصول للتخصيص الأمثل للموارد المتاحة. حالات تطبيقية في التحليل الكمي والكيفي في الشركات الصناعية.

### ٢١١ قصد: اقتصاديات نقود وبنوك

فكرة شاملة عن النقود والبنوك والأسواق المالية، ودراسة الجوانب النقدية والمصرفية للنشاط الاقتصادي الكلي وإبراز الدور الذي تضطلع به النقود والمؤسسات النقدية في الاقتصاد المعاصر والسياسات النقدية اللازمة لمعالجة المشكلات الاقتصادية الناشئة عن الركود والبطالة والتضخم وغيرها مع الاستعانة بأمثلة ودراسة حالات من النظام النقدي والمصرفي في المملكة العربية السعودية.

### ٢١٦ دار: إدارة الموارد البشرية

المبادئ والأساليب والطرق التي يتعين استخدامها لتنمية الموارد البشرية بالمنشأة. ويتضمن ذلك إعداد خطط وسياسات القوى العاملة كالاستقطاب والاختيار والتعيين والتدريب وتهيئة ظروف العمل، وكذلك إعداد وتصميم هياكل الأجور والمرتبات والحوافز ونظم الاتصالات، وتقييم الأداء وإجراء البحوث لتحقيق الاستخدام الأمثل وتحسين مستوى الكفاءة الإنتاجية للعاملين.

### ٢٢١ دار: الإدارة المالية

التعريف بالوظيفة المالية وأهدافها والمفاهيم المالية الأساسية مع التركيز على العائد والخطر والقيمة الزمنية للنقود، والأسواق المالية، وتحليل الأداء المالي، والتخطيط المالي والرقابة، وإدارة رأس المال العامل، قرارات الانفاق الرأسمالي في ظل ظروف التأكد والخطر ومصادر التمويل.



### ٢٥١ دار: إدارة الأعمال الدولية

إدارة الأعمال الدولية ونظريات التجارة الدولية وميزان المدفوعات والعوامل البيئية من النواحي المختلفة سواء البيئة السياسية أو القانونية أو الثقافية والاجتماعية والبيئة المالية التي تؤثر على الأعمال الدولية، التخطيط الاستراتيجي الدولي والتسويق الدولي، إدارة الشركات متعددة الجنسية في ظل هذه البيئة.

### ٢٦٢ دار: نظم المعلومات الإدارية

دور المعلومات في اتخاذ القرارات الإدارية، وأهمية نظم المعلومات وخصائصها ومكوناتها، وخطط واستراتيجيات انشائها وتطويرها، أنواع نظم المعلومات الخاصة بالأنشطة المختلفة بالمنشأة وعلاقتها ببعضها البعض.

### ٢٣٣ دار: المهارات الإدارية

المفاهيم الإدارية المهمة التي لا تغطيها المقررات الأخرى في البرنامج. وهي في الغالب موضوعات مثل: إدارة الاجتماعات، إدارة الوقت، إدارة ضغوط العمل، إدارة الصراع، ومهارات كتابة التقارير ومهارات العرض، ومهارات التفاوض وغيرها.

### ٣٩٤ دار: منهج البحث في إدارة الأعمال

تعريف الطالب بالطريقة العلمية في البحث وأساليب تطبيقها في تحليل ومعالجة المشكلات الإدارية في مؤسسات الأعمال، وكذلك تنمية قدرات الطالب في تصميم وتنفيذ البحوث التطبيقية وذلك من خلال القيام ببحث ميداني.

### ٢٦٤ دار: نظم مساندة القرارات

الهدف العام للمقرر: تقديم مفاهيم لتقييم مساندة القرار تتضمن مكونات نظم مساندة القرار الوظائف والأهداف، طرق تطوره أضافه إلى تناول نظم مساندة القرار الجماعي، ونظام معلومات المدراء والطرق الكمية المستخدمة في مساندة القرار.

## (٢) مقررات مسار الإدارة المالية:

### ٣٢٣ دار: قرارات الاستثمار

دراسة القرارات الاستثمارية في ظل التأكد وفي ظل الخطر، وتأثير نظرية المحفظة ونموذج تسعير الأصول الرأسمالية، مع التعرض إلى تحليل وتقييم قرارات الاستثمار، وتحليل التكلفة والعائد لاستثمارات القطاع العام.

### ٣٢٤ دار: قرارات التمويل

دراسة المفاهيم الأساسية لقرارات التمويل مع التركيز على مصادر التمويل القصيرة وطويلة الأجل، وأثر التمويل المصرفي والفوائد البسيطة وسياسات توزيع الأرباح على قرارات التمويل، بالإضافة إلى دراسة العلاقة بين قرارات التمويل ومؤسسات التمويل (دراسة ميدانية).

### ٣٥٥ دار: الإدارة المالية الدولية

تحليل المشكلات المالية التي تواجهها المنشآت في تعاملها على المستوى الدولي مع التركيز على التنبؤ بأسعار الصرف وعلاقتها بميزان المدفوعات والتضخم المالي وأسعار الفائدة، وإدارة مخاطر الصرف الأجنبي، كما يتعرض إلى دراسة القرارات الاستثمارية والتمويلية على المستوى الدولي.

### ٤٩٧ دار: الإدارة الاستراتيجية (١)

دراسة وظيفة الإدارة العليا لمنشآت الأعمال في ظل بيئة متغيرة حيث يركز على عملية الإدارة الاستراتيجية والسياسات الإدارية. ويتناول المفاهيم الأساسية ومراحلها المختلفة من تحديد غاية المنشأة وأهدافها العامة، وتحليل بيئتها الخارجية والتعرف على الفرص والمخاطر التي تواجهها، وتحليل البيانات الداخلية لتحديد نواحي القوة والضعف التي تتسم بها، ووضع السياسات والاستراتيجيات الملائمة وتنفيذها ورقابتها.



## ٣٨٤ دار: الاتصال التجاري (E)

تتمية قدرة الطالب في التعبير الشفوي والكتابي باللغة الإنجليزية في مجال إدارة الأعمال وتطبيقاتها. ويركز المقرر على أساليب تحرير التقارير والمراسلة واستعمال الوسائل الحديثة السمعية والبصرية للاتصال التجاري

## ٤٢٣ دار: إدارة محفظة الأوراق المالية

التعرف بالبدائل الاستثمارية ومصادر المعلومات عنها وتحليل وتقييم السندات والأسهم والاختيارات والعقود الآجلة والضمان. كما يتعرض إلى نظريات المحفظة وتطبيقاتها في تحليل العائد والخطر وتصميم وإدارة المحفظة واستراتيجية الاستثمار

## ٤٢٤ دار: الأسواق المالية

التعريف بأهمية الأسواق المالية والدور الذي تلعبه في توجيه الموارد النادرة إلى الوجهة الصحيحة مع التركيز على أنواعها ووظائفها ومعاملتها وهياكلها والخصائص اللازمة لتحقيق الحد الأعلى من كفاءة تلك الأسواق، مع إعطاء مقدمة في تحليل الاختيارات والأسواق الآجلة.

## ٤٢٦ دار : إدارة البنوك

يتضمن المقرر مفهوم وأهمية البنوك، تطور البنوك، الإدارة الحديثة في البنوك، إدارة البنوك التجارية، وظائف البنوك، التقنية الحديثة في البنوك، السندات والأسهم في البنوك، تحليل السندات والأسهم البنكية، تحليل البيانات وتفسيرها، العقود الآجلة في البنوك، البنوك الإلكترونية، تخصيص وعولة البنوك، البنوك العالمية، تطبيقات ودراسات ميدانية.

## ٤٩٩ دار : الإدارة الاستراتيجية (٢)

يُعدّ هذا المقرر امتداد لمقرر (٤٩٧ دار) ويتناول دراسة عملية الإدارة الاستراتيجية وسياسات الأعمال على مستوى المنشأة ويرتكز على المعالجة الشاملة المتكاملة لكافة السياسات والاستراتيجيات من خلال نظام متكامل لاتخاذ القرارات. ويعتمد المقرر على القراءات والمقالات العلمية واستخدام الحالات والتطبيقات العملية.

### (٣) مقررات مسار إدارة الموارد البشرية:

#### ٤٦٠ دار : إدارة الأداء والتعويضات

يتضمن هذا المقرر مناقشة أهداف وخصائص التعويضات وكيفية تصميم نظام الأجور ، كما يتناول طرق تقييم الوظائف وأنواع التعويضات ومعرفة الحوافز والمزايا والخدمات بالإضافة إلى دراسة إدارة التعويضات ويختتم المقرر بتطبيقات عملية في الربط بين الأداء والتعويضات التي يستطيع الطالب من خلالها تنمية قدراته في التحليل وكتابة تقارير التقييم الموضوعية.

#### ٤٦٠ دار : إدارة الخدمة المدنية السعودية

يتضمن هذا التعرف على الوظيفة العامة وتوضيح أهميتها ودراسة كيفية انشائها وتحليلها ومعرفة نظم التوظيف ، واختيار الافراد وتدريبهم ورواتبهم وتعويضاتهم وترقيتهم وتقييم الاداء، وحقوقهم وواجباتهم، ودراسة أهم أنظمة الخدمة المدنية وقضايا وتدريبات تطبيقية في المملكة العربية السعودية.

#### ٣٠١ دار : إدارة الموارد البشرية الدولية

التركيز على مفاهيم إدارة الموارد البشرية الدولية ، فهم بيئات العمل المتنوعة وتطوير المعرفة المتعلقة بالممارسات الدولية. حيث تحتاج المنظمات لإدارة أعمالها إلى الجهود البشرية والتي يجب توفيرها بالكمية والنوعية التي تساعد على تنفيذ الأعمال بالشكل الصحيح وبما أن المنظمات الدولية تمتلك فروعاً في بيئات متعددة وعليه سوف تحتاج إلى كودار إدارية كفؤ لإدارة أعمالها في تلك البيئات ويقع على عاتق إدارة الموارد البشرية العمل على تفتيش عن تلك الكوادر للوصول إلى تنفيذ الأعمال بالشكل الجيد وفي جميع البيئات التي تعمل فيها.

#### ٤١٧ دار : الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية

يتناول دراسة الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية وسياستها على مستوى المنشأة أو على المستوى الحكومي ويرتكز على المعالجة الشاملة



لكافة السياسات والاستراتيجيات من خلال نظام لإتخاذ القرارات ويعتمد المقرر على القراءات والمقالات العلمية واستخدام الحالات والتطبيقات العملية.

#### ٢٤١ دار : تخطيط الموارد البشرية

دراسة الجوانب الأساسية التي تعالجها إدارة الموارد البشرية في مجال تخطيط الموارد البشرية بهدف الحصول على أفضل الكفاءات. المؤشرات والاتجاهات ، وتحديد العرض والطلب في مجال الموارد البشرية. أسباب الطلب ، وأساليب وتقنيات التنبؤ والاحتياجات من الموارد البشرية.

#### ٤٢٥ دار : التطوير التنظيمي وإعادة التنظيم

تعميق مفاهيم التطوير التنظيمي وأهدافها وأساليبها وإعادة التنظيم وذلك بشرح أسباب حدوث ذلك التطوير المستمر من خلال دراسة عن عملية تطوير تنظيمي في منشآت الأعمال ، وتشمل هذه المادة تحليلاً لعمليات التطوير من حيث المجالات والمراحل وآليات التنفيذ وطرق المتابعة والتقييم لبرامج التطوير والمفاهيم المصاحبة لذلك التطوير مثل القدرة والفعالية التنظيمية وثقافة المنشأة. ونختم بحالات وتطبيقات عملية في التطوير التنظيمي.

#### ٤٣٧ دار : القيادة وإدارة الابتكار

يتناول دراسة السلوك القيادي وأهميته في بناء الشخصية بالمنشآت والمجتمع ومعرفة العلاقة بين القيادة والابتكار وكما يشتمل على مناقشة تفصيلية لكل من السمات الشخصية للمبتكرين، وعوامل نجاح الابتكار وتطوير العمليات الإدارية، ومعرفة معايير بناء وتنمية السلوك الابتكاري، ونختم بحالات وتطبيقات عملية في القيادة وإدارة الابتكار

#### ٤١٥ دار : حلقة دراسية في الإدارة

يتناول بعض الموضوعات الإدارية المختارة والتي تشتمل على بعض المعلومات الحديثة في الإدارة ومناقشة بعض المشكلات الإدارية ذات البعد المحلي.

## الخطط المستقبلية لقسم إدارة الأعمال

- تحسين مستوى الخدمات التعليمية المقدمة بحيث تكون متوافقة مع المعايير الأكاديمية ومعايير الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي.
- تحسين ممارسات الإرشاد الأكاديمي وتوفير نظام فعال للدعم الطلابي.
- الارتقاء بجودة التدريس باستخدام الاستراتيجيات الحديثة في التدريس.
- استقطاب المتميزين من أعضاء هيئة التدريس من الدول العربية.
- بناء كوادر وطنية من أعضاء هيئة التدريس من خلال تعيين المعيدين والمحاضرين المتميزين من خريجي الكلية والجامعات الأخرى مواصلة دراساتهم العليا في جامعات رائدة في التخصصات الإدارية.
- توفير المنح الدراسية وزيادة عدد المبتعثين للحصول على الدرجات العلمية من الجامعات الأجنبية وزيادة التأهيل العلمي وتبادل الخبرات.
- تزويد مكتبة الكلية بالكتب الأجنبية الحديثة المتخصصة في العلوم الإدارية وتوفير أكبر عدد ممكن من الكتب الإلكترونية.
- فتح باب للدراسات العليا ماجستير؛ لإتاحة الفرصة لطلاب المنطقة من حملة الشهادات الجامعية من مواصلة دراساتهم العليا للحصول على درجة الماجستير في التخصص.
- الشروع في عمل الترتيبات اللازمة لشراكة مع أقسام مناظرة معتمدة ومشهود بجودتها وفق المواصفات المحددة من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، والتعاون المشترك مع كليات إدارة الأعمال المحلية والعالمية.
- التنسيق مع جهات التوظيف ذات العلاقة بالبرامج التي يقدمها القسم لإرسال الطلاب للتدريب لديهم.
- إنشاء مكتب الخريجين ورابطة خريجي الكلية؛ لمتابعة الطلاب بعد التخرج وتقديم دورات تدريبية متخصصة تخدم الطلاب بعد التخرج لتنمية مهاراتهم في مجالات العمل المطلوبة في سوق العمل.
- وضع خطط تطويرية للحصول على الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة البرامج العلمية.



## الخاتمة

الحمد لله الذي تتم بنعمته الصالحات ، ونشهد أن لا إله إلا الله وأن محمداً عبده ورسوله ، وبعد :

أصبح نظام الجودة في العمل والتعليم سمة العصر الذي نعيشه؛ ليشمل جميع عناصر العملية التعليمية من المنهج الدراسي وعضو هيئة التدريس والطالب، ومصادر وبيئة التعلم. لذا فإن القسم يسعى قدماً لتحقيق الجودة في التعليم؛ لإدراكه أنها أصبحت ضرورة ملحة في ظل المستجدات والتحولات المتسارعة المحلية والعالمية، وتتطلبها العملية التعليمية من أجل الارتقاء بجودة التعليم، ودعم التطوير والتحسين المستمر، الأمر الذي يؤدي إلى تنمية الفرد وتهيئته للمستقبل مما يحقق التنمية المستدامة.

وأخيراً فالقسم يشيد بدور الجامعة والكلية الداعم من أجل تعليم متميز ومتطور، كما يتطلع للتفعيل الرائد لهذا الدور سعياً لتحقيق ضمان الجودة والوصول إلى الاعتماد الأكاديمي الذي أصبح هدفاً تصبوا إليه الكلية.

نسأل الله أن يجعل عملنا خالصاً لوجهه وأن يجنبنا الزلل.  
وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين



## التواصل مع القسم

### البريد الإلكتروني:

dba.cshh@mu.edu.sa

### الموقع الإلكتروني:

www.mu.edu.sa

### جوال:

٠١٦٤٠٤٤٨٠٠



جامعة المجمعة

Majmaah University

كلية العلوم و الدراسات الإنسانية بحوطة سدبر



جامعة المجمعة  
Majmaah University