

2023

TP-151



توصيف البرنامج (بكالوريوس)

البرنامج: إدارة الأعمال
رمز البرنامج في التصنيف السعودي: ٤١٣٠١.
مستوى المؤهل: البكالوريوس في إدارة الأعمال
القسم العلمي: إدارة الأعمال
الكلية: الأعمال
المؤسسة: جامعة الباحة
توصيف البرنامج: جديد () مطور* (✓)
تاريخ آخر مراجعة: اكتب هنا

*يرفق النسخة السابقة من توصيف البرنامج.



جدول المحتويات

٣	أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه:
٤	ب. رسالة البرنامج وأهدافه ونواتج التعلم:
٦	ج. المنهج الدراسي:
١٤	د. القبول والدعم الطلابي:
١٦	و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:
١٧	ز. ضمان جودة البرنامج:
٢٠	ح. اعتماد التوصيف:



أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه:

١. المقر الرئيس للبرنامج:

العقيق
شهبه

٢. الفروع التي يقدم فيها البرنامج:

لا يوجد

٣. الشراكات مع جهات أخرى (إن وجدت) وطبيعة كل منها:

لا يوجد

٤. المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها:

يعد هذا البرنامج الطلاب للعمل في مجموعة واسعة من الوظائف الإدارية في منظمات الأعمال الخاصة والمؤسسات الحكومية والمنظمات غير الهادفة للربح. في نهاية البرنامج، سيتم إعداد الخريجين للمهن المهنية التالية (بناءً على دليل تصنيف المهن التابع لوزارة الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية)

- مدير عام
- مدير
- مدير قسم
- مدير عام الفرع
- مدير فرع
- مستشار
- مستشار مساعد
- رئيس القسم
- مساعد
- مستشار الأعمال
- مدير المبيعات
- محلل التعويضات والمزايا
- لوجستي
- ضابط التدريب والتطوير
- مدير مكتب
- مساعد علاقات عامة
- منسق فعاليات
- مدير خدمة العملاء
- مدير المشروع
- مدير العمليات
- محلل بحوث السوق
- وكيل شركة تأمين

٥- القطاعات المهنية ذات العلاقة:

- المحاسبة
- التسويق
- المبيعات
- الأعمال الدولية
- التمويل
- الموارد البشرية
- إدارة الخدمات الصحية
- إدارة نظم المعلومات
- إدارة الأعمال
- ماجستير إدارة الأعمال

٦. المسارات الرئيسية للبرنامج (إن وجدت):

المسار	الساعات المعتمدة (لكل مسار)	المهين / الوظائف (لكل مسار)
١.		
٢.		
٣.		
...		

٧. نقاط الخروج / المؤهل الممنوح (إن وجدت)

نقاط الخروج / المؤهل الممنوح	إجمالي الساعات المعتمدة
١.	
٢.	
٣.	

٨. إجمالي الساعات المعتمدة: (.....)

ب. رسالة البرنامج وأهدافه ونواتج التعلم:

١. رسالة البرنامج:

تقديم تعليم نوعي وتطوير المهارات البحثية الأساسية وتزويد الطلاب بالمهارات المطلوبة في سوق العمل وإعداد المدراء والمهنيين، والمشاركة المستدامة في تنمية المجتمع.

٢. أهداف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى تحقيق الأهداف التالية:

الغاية الأولى: تزويد الطلاب بالمعرفة ومهارات البحث الأساسية:

الهدف الأول: تزويد الطلاب بالمعرفة ومهارات البحث الأساسية.

الهدف الثاني: تحسين المهارات الإدارية للطلاب.

الهدف الثالث: المشاركة المنتظمة لأصحاب المصلحة في تطوير البرنامج.

الغاية الثانية: تطوير أعضاء هيئة التدريس بحثياً ومهنيًا:

الهدف الأول: إجراء بحث علمي في مجال إدارة الأعمال.

الهدف الثاني: تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في التطوير المهني.

الغاية الثالثة: المساهمة الفاعلة والمستدامة في التنمية المجتمعية:

الهدف الأول: تطوير الشراكة المجتمعية.

الهدف الثاني: المشاركة في أنشطة تنمية المجتمع.

٣. نواتج تعلم البرنامج*

المعرفة والفهم

١٤	يعرف مفاهيم ونظريات إدارة الأعمال.
٢٤	يذكر الأدوار والوظائف والعمليات الخاصة بإدارة الأعمال.
٣٤	يصف العوامل البيئية المعاصرة التي تؤثر على أداء منظمات الأعمال.

المهارات

١م	يطبق الأدوات والتقنيات للممارسات في منظمات الأعمال.
٢م	يحلل عملية اتخاذ القرار الاستراتيجي في بيئة الأعمال المتغيرة.
٣م	يستخدم تقنيات المعلومات والاتصالات المناسبة، والتقنيات العددية في حل مشاكل الأعمال.

القيم والاستقلالية والمسؤولية

١ق	ينفذ مهارات القيادة والاتصال الفعال.
٢ق	يدمج إدارة الوقت والعمل الجماعي.
٣ق	يظهر قدرات التحسين الذاتي المستمر.

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



ج. المنهج الدراسي:

١. مكونات الخطة الدراسية:

النسبة المئوية	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	إجباري / اختياري	مكونات الخطة الدراسية
٧%	12	6	إجباري	متطلبات الجامعة
-	-	-	اختياري	
٢٤%	٣٥	١١	إجباري	متطلبات الكلية
-	-	-	اختياري	
٦٣%	٩٠	٢٩	إجباري	متطلبات البرنامج
٤%	٦	٢	اختياري	
-	-	-	-	مشروع التخرج
٢%	٣	١	إجباري	التدريب الميداني
-	-	-	-	سنة الامتياز
-	-	-	-	أخرى
١٠٠%	١٤٣	٤٨	الإجمالي	

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

٢. مقررات البرنامج:

نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)	الساعات المعتمدة	المتطلبات السابقة	إجباري أو اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	لمستوى
جامعة	2	لا يوجد	إجباري	تاريخ المملكة العربية السعودية	ISLM1001	المستوى 1
جامعة	2	لا يوجد	إجباري	الثقافة الإسلامية (١)	HIST1001	
كلية	3	لا يوجد	إجباري	مبادئ المحاسبة ١	BUS1001	
كلية	3	لا يوجد	إجباري	مبادئ الإدارة	ACC1001	
كلية	3	لا يوجد	إجباري	الرياضيات للأعمال	MTH1001	المستوى 2
جامعة	2	لا يوجد	إجباري	الثقافة الإسلامية (٢)	ISLM1002	
جامعة	2	لا يوجد	إجباري	اساسيات التحول الرقمي	CS1002	
برنامج	3	ACC10301	إجباري	مبادئ المحاسبة ٢	ACC1251	
كلية	5	لا يوجد	إجباري	اللغة الانجليزية	ENGL1001	المستوى 3
كلية	3	لا يوجد	إجباري	نظم المعلومات الادارية	MIS1002	
جامعة	2	لا يوجد	إجباري	التلاوات والهدايات	ARAB1001	
جامعة	2	لا يوجد	إجباري	المهارات اللغوية	ISLM1003	
كلية	3	لا يوجد	إجباري	الاقتصاد الجزئي	ECON1251	المستوى 4
كلية	3	لا يوجد	إجباري	الاحصاء للأعمال	STA1251	
كلية	3	لا يوجد	إجباري	مبادئ التسويق	MKT1001	
برنامج	3	STT10201	إجباري	التحليل الكمي	BUS1251	



نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)	الساعات المعتمدة	المتطلبات السابقة	إجباري أو اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	لمستوى
برنامج	3	STT10201	إجباري	التحليل الكمي	MIS1252	المستوى 5
برنامج	3	BUS1001	إجباري	السلوك التنظيمي	LAW1251	
كلية	3	لا يوجد	إجباري	القانون التجاري	ECON1602	
كلية	3	ECON10402	إجباري	الاقتصاد الكلي	BUS1253	المستوى 5
برنامج	3	BUS1001	إجباري	ادارة الموارد البشرية	BUS1501	
برنامج	3	لا يوجد	إجباري	مهارات الاتصال للاعمال	BUS1502	
برنامج	3	لا يوجد	إجباري	الادارة الصحية	BUS1503	المستوى 6
برنامج	3	BUS1001	إجباري	بحوص العمليات	BUS1504	
برنامج	3	BUS1001	إجباري	ادارة الاداء	BUS1505	
برنامج	3	BUS1001	إجباري	ادارة سلاسل التوريد	BUS1506	المستوى 7
برنامج	3	BUS1001	إجباري	اخلاقيات العمل	FIN1501	
كلية	3	لا يوجد	إجباري	الادارة المالية	BUS1507	
برنامج	3	لا يوجد	إجباري	ريادة الاعمال	BUS1508	المستوى 7
برنامج	3	BUS1001	إجباري	ادارة السياحة	BUS1509	
برنامج	3	BUS1001	إجباري	ادارة المنشآت الصغيرة والمتوسطة	BUS1751	
برنامج	3	لا يوجد	إجباري	تحليل الاعمال	BUS1752	المستوى 8
برنامج	3	لا يوجد	إجباري	حوكمة الشركات	BUS1753	
برنامج	3	BUS1001	إجباري	ادارة الانتاج والعمليات	BUS1754	
برنامج	3	BUS1001	إجباري	ادارة المخاطر	BUS1755	المستوى 9
برنامج	3	BUS1001	إجباري	الاسواق المالية	BUS1756	
برنامج	3	BUS1001	إجباري	ادارة التأمين	BUS1757	
برنامج	3	BUS1001	إجباري	ادارة الاعمال الدولية	MIS1755	المستوى 10
برنامج	3	MIS1001	إجباري	التجارة الالكترونية		
برنامج	3	BUS1001	أو اختياري I	ادارة الاستثمار	BUS1760	
برنامج	3	BUS1001	أو اختياري I	ادارة البنوك	BUS1761	المستوى 11
برنامج	3	BUS1001	إجباري	ادارة التفاوض	BUS1762	
برنامج	3	BUS1001	إجباري	ادارة الجودة الشاملة		
برنامج	3	BUS1001	إجباري	القيادة الادارية	BUS1765	المستوى 11
برنامج	3	BUS1001	أو اختياري II	ادارة الابتكار	BUS1766	
برنامج	3	BUS1001	أو اختياري II	ادارة المعرفة	BUS1767	
برنامج	3	BUS1001	إجباري	دراسة الجدوى	BUS1768	المستوى 12
إجباري تخصص	6	إنهاء جميع المقررات الدراسية	إجباري	التدريب الميداني في الإدارة	BUS1769	

*المقررات الاختيارية I

نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)	الساعات المعتمدة	المتطلبات السابقة	إجباري أو اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	لمستوى
برنامج	3	FIN1501	مقرر اختياري تخصصي (1)	الاسواق المالية	BUS1758	المستوى 9
برنامج	3	FIN1501	مقرر اختياري تخصصي (1)	ادارة الاستثمار	BUS1759	

المقررات الاختيارية II

نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)	الساعات المعتمدة	المتطلبات السابقة	إجباري أو اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	لمستوى
برنامج	3	MKT1001	مقرر اختياري تخصصي (2)	التسويق الرقمي	MKTG1763	المستوى 10
برنامج	3	BUS1001	مقرر اختياري تخصصي (2)	الادارة الصحية	BUS1764	

* ادرج المزيد من المستويات (في حال تطبيق الفصول الثلاثة أو حسب الحاجة).

** أضف جدول مقررات كل مسار (إن وجدت).

٣. توصيف مقررات البرنامج:

ضع الرابط الإلكتروني لتوصيف جميع مقررات البرنامج وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (T-104).

٤. مصفوفة نواتج التعلم للبرنامج:

قم بالربط بين كل من نواتج تعلم البرنامج والمقررات وفقاً للمستويات التالية:

(١ = مستوى التأسيس، ٢ = مستوى الممارسة، ٣ = مستوى متقدم).

نواتج التعلم للبرنامج							المقررات (رمز المقرر)			
القيم، الاستقلالية والمسؤولية			المهارات			المعرفة والفهم				
٣ ق	٢ ق	١ ق	٤ م	٢ م	٢ م	١ م	٤ ع	٢ ع	٢ ع	١ ع
	1					1				1
	1				1				1	
	1			1						1





نواتج التعلم للبرنامج										المقررات (رمز المقرر)	
القيم، الاستقلالية والمسؤولية			المهارات				المعرفة والفهم				
٣.ق	٢.ق	١.ق	٤.م	٢م	٢م	١م	٤.ع	٢ع	٢ع		١ع
		1				1				1	BUS10201 مبادئ الادارة
1				1						1	MTH10301 الرياضيات للاعمال
1						1				1	ISLM10002 الثقافة الاسلامية (٢)
	1			1						1	اساسيات التحول الرقمي
	1			1					1		ACC10402 مبادئ المحاسبة (٢)
		1				1				1	ENG1015 اللغة الانجليزية
	1			1				1			MIS10201 نظم المعلومات الادارية
1						1				1	ISLM10301 التلاوة والهدايات
1					1					1	المهارات اللغوية
1						1				1	ECON10402 الاقتصاد الجزئي
	1			1						1	STT10201 الاحصاء للاعمال
1					1					1	MKT10301 مبادئ التسويق
2				2					2		QUAN10601 التحليل الكمي
		2				2		2			BUS10503 السلوك التنظيمي
	2					2				2	BUS10401 الادارة الصحية
		2			2				2		ECON10402 الاقتصاد الكلي
	2				2			2			BUS10504 ادارة الموارد البشرية
	2					2			2		LAW10402 القانون التجاري
2				2				2			FIN10401 الادارة المالية
	2			2					2		QUAN10702 بحوث العمليات
	2				2				2		BUS10608 ادارة الاداء
	2			2		2		2			BUS10506 ادارة سلاسل التوريد
2	2				2			2			BUS10507 اخلاقيات العمل
2					2	2			2		BUS10202 مهارات الاتصال للاعمال





نواتج التعلم للبرنامج										المقررات (رمز المقرر)	
القيم، الاستقلالية والمسؤولية			المهارات			المعرفة والفهم					
٣.ق	٢.ق	١.ق	٤.م	٢م	٢م	١م	٤.ع	٢ع	٢ع		١ع
2				2	2					2	BUS10408 لامعلا قداير
		2			2	2			2		BUS10709 ريادة الأعمال
		2			2				2		BUS10505 ادارة المنشآت الصغيرة والمتوسطة
2				2				2			BUS10710 تحليل الاعمال
		3			3	3			3		BUS10703 حوكمة الشركات
	3			3	3			3			BUS10601 ادارة الانتاج والعمليات
	3			3	3				3		BUS10808 ادارة المخاطر
	3				3	3		3			BUS10809 الاسواق المالية
	3			3	3				3		BUS10901 ادارة التأمين
		3			3	3		3			BUS10602 ادارة الاعمال الدولية
		3			3	3		3			BUS10604 التجارة الالكترونية
	3				3	3			3		Elective I
		3			3	3			3		BUS10701 ادارة التفاوض
		3			3	3			3		BUS10702 ادارة الجودة الشاملة
		3			3	3		3			BUS10100 القيادة الادارية
3					3	3			3		Elective II
3				3		3		3			BUS10804 دراسات الجدوى
	3				3	3		3			BUS10702 ادارة الجودة الشاملة
	3				3	3			3		BUS10801 الادارة الاستراتيجية
	3				3	3		3			BUS10802 ادارة التغيير التنظيمي
3	3	3			3	3			3		BUS10805 التدريب الميداني في الإدارة

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



٥. استراتيجيات التعليم والتعلم المطبقة لتحقيق نواتج التعلم للبرنامج:

صيف سياسات واستراتيجيات التعليم والتعلم متضمنة الأنشطة الصفية واللاصفية المناسبة لتحقيق نواتج التعلم المستهدفة في كل مجال

نواتج التعلم		استراتيجيات التعليم والتعلم
المعرفة والفهم		
١٤	يعرف مفاهيم ونظريات إدارة الأعمال.	<ul style="list-style-type: none"> المحاضرات الحوار والمناقشة التعليم التفاعلي
٢٤	يعدد الأدوار والوظائف والعمليات الخاصة بإدارة الأعمال.	<ul style="list-style-type: none"> المحاضرات العروض الحوار والمناقشة التعليم التفاعلي
٣٤	يصف العوامل البيئية المعاصرة التي تؤثر على أداء منظمات الأعمال .	<ul style="list-style-type: none"> المحاضرات العروض الحوار والمناقشة التعليم التفاعلي التعلم التعاوني العصف الذهني
المهارات		
١٤	يطبق الأدوات والتقنيات للممارسات في منظمات الأعمال.	<ul style="list-style-type: none"> حل المشكلات التعليم التعاوني دراسة الحالة جلسات عملية الفصل المقلوب
٢٤	يحلل عملية اتخاذ القرار الاستراتيجي في بيئة الأعمال المتغيرة.	<ul style="list-style-type: none"> حل المشكلات التعليم التعاوني دراسة الحالة جلسات عملية الفصل المقلوب
٣٤	يستخدم تقنيات المعلومات والاتصالات المناسبة، والتقنيات العددية في حل مشاكل الأعمال.	<ul style="list-style-type: none"> حل المشكلات التعليم التعاوني دراسة الحالة جلسات عملية الفصل المقلوب
القيم والاستقلالية والمسؤولية		
١ق	ينفذ مهارات القيادة والاتصال الفعال.	<ul style="list-style-type: none"> العروض الواجبات التعلم القائم على الفريق التعلم القائم على المهام مناقشة على أساس حالة
٢ق	يدمج إدارة الوقت والعمل الجماعي.	<ul style="list-style-type: none"> العروض الواجبات التعلم القائم على الفريق التعلم القائم على الحالة

استراتيجيات التعلم والتعليم	نواتج التعلم
<ul style="list-style-type: none"> مناقشة على أساس حالة 	
<ul style="list-style-type: none"> العروض الواجبات التعلم القائم على المهام مناقشة على أساس حالة 	يظهر قدرات التحسين الذاتي المستمر.

٦. طرق تقويم نواتج التعلم للبرنامج:

صف أساليب وطرق التقويم المستخدمة (مباشرة، غير مباشرة) للتحقق من اكتساب الطلاب لنواتج التعلم المستهدفة في كل مجال

طرق التقويم	نواتج التعلم
المعرفة والفهم	
<ul style="list-style-type: none"> الاختبارات التحريرية (القصيرة والفصلية والنهائية) 	يعرف مفاهيم ونظريات إدارة الأعمال.
<ul style="list-style-type: none"> الاختبارات التحريرية (القصيرة والفصلية والنهائية) 	يحدد الأدوار والوظائف والعمليات الخاصة بإدارة الأعمال.
<ul style="list-style-type: none"> الاختبارات التحريرية (القصيرة والفصلية والنهائية) 	يصف العوامل البيئية المعاصرة التي تؤثر على أداء منظمات الأعمال.
المهارات	
<ul style="list-style-type: none"> الاختبارات التحريرية (القصيرة والفصلية والنهائية) تقييم الواجبات (باستخدام نماذج التقييم- الروبرك) 	يطبق الأدوات والتقنيات للممارسات في منظمات الأعمال.
<ul style="list-style-type: none"> الاختبارات التحريرية (القصيرة والفصلية والنهائية) تقييم الواجبات (باستخدام نماذج التقييم- الروبرك) 	يحلل عملية اتخاذ القرار الاستراتيجي في بيئة الأعمال المتغيرة.
<ul style="list-style-type: none"> الاختبارات التحريرية (القصيرة والفصلية والنهائية) تقييم الواجبات (باستخدام نماذج التقييم- الروبرك) 	يستخدم تقنيات المعلومات والاتصالات المناسبة، والتقنيات العددية في حل مشاكل الأعمال.
القيم والاستقلالية والمسؤولية	
<ul style="list-style-type: none"> تقييم الواجبات (باستخدام نماذج التقييم- الروبرك) 	ينفذ مهارات القيادة والاتصال الفعال.
<ul style="list-style-type: none"> تقييم الواجبات (باستخدام نماذج التقييم- الروبرك) 	يدمج إدارة الوقت والعمل الجماعي.
<ul style="list-style-type: none"> تقييم الواجبات (باستخدام نماذج التقييم- الروبرك) 	يظهر قدرات التحسين الذاتي المستمر.

٦. طرق تقويم نواتج التعلم للبرنامج:

صف أساليب وطرق التقويم المستخدمة (مباشرة، غير مباشرة) للتحقق من اكتساب الطلاب لنواتج التعلم المستهدفة في كل مجال ينبغي على البرنامج وضع خطة لتقويم نواتج التعلم على مستوى البرنامج (على أن تُغطى كل نواتج التعلم مرتين على الأقل في دورة البرنامج لمرحلة البكالوريوس، ويكتفى بمرة واحدة في المراحل الأخرى).

نواتج التعلم	طرق التقويم
المعرفة والفهم	
١ع	يعرف مفاهيم ونظريات إدارة الأعمال.
٢ع	يحدد الأدوار والوظائف والعمليات الخاصة بإدارة الأعمال.
٣ع	يصف العوامل البيئية المعاصرة التي تؤثر على أداء منظمات الأعمال .
المهارات	
١م	يطبق الأدوات والتقنيات للممارسات في منظمات الأعمال.
٢م	يحلل عملية اتخاذ القرار الاستراتيجي في بيئة الأعمال المتغيرة.
٣م	يستخدم تقنيات المعلومات والاتصالات المناسبة، والتقنيات العددية في حل مشاكل الأعمال.
القيم والاستقلالية والمسؤولية	
١ق	ينفذ مهارات القيادة والاتصال الفعال.
٢ق	يدمج إدارة الوقت والعمل الجماعي.
٣ق	يظهر قدرات التحسين الذاتي المستمر.

ينبغي على البرنامج وضع خطة لتقويم نواتج التعلم على مستوى البرنامج (على أن تُغطى كل نواتج التعلم مرتين على الأقل في دورة البرنامج لمرحلة البكالوريوس، ويكتفى بمرة واحدة في المراحل الأخرى).

د. القبول والدعم الطلابي:

١. متطلبات القبول في البرنامج:

يحدد مجلس الجامعة ويشرف على السياسات الخاصة بعدد الطلاب الجدد الذين سيتم قبولهم في كل عام دراسي بناءً على اقتراح مجالس الكليات والجهات المعنية الأخرى بالجامعة. تقوم عمادة القبول والتسجيل بجامعة الباحة بتنفيذ سياسات القبول للمؤسسة بناءً على شروط القبول التالية:

١. أن يكون المرشح حاصلًا على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل أو خارج المملكة العربية السعودية.
٢. يجب أن يكون المرشح حاصلًا على شهادة الثانوية العامة بما لا يزيد عن ٥ سنوات قبل تاريخ تقديم الطلب. ومع ذلك يجوز لمجلس الجامعة التنازل عن هذا الشرط إذا كانت لدى المرشح أسباب مقنعة.
٣. يجب على المرشح اجتياز أي امتحان أو مقابلات شخصية بنجاح على النحو الذي يحدده مجلس الجامعة.
٤. يجب أن يكون المرشح لائقًا بدنيًا وصحيًا.
٥. يجب أن يحصل المرشح على موافقة صاحب العمل، إذا كان موظفًا في أي وكالة حكومية أو خاصة.
٦. يجب أن يستوفي المرشح أي شروط أخرى يراها مجلس الجامعة ضرورية وقت تقديم الطلب.
٧. لم يتم فصل المرشح من أي جامعة أخرى.
٨. تشمل الاعتبارات الأخرى في القبول مستوى درجات المرشح في امتحانات الشهادة الثانوية العامة، والأداء في المقابلة الشخصية وامتحانات القبول (إذا لزم الأمر).

[رابط دليل الطالب بجامعة الباحة](#)

٢. برامج التوجيه والتهيئة للطلاب الجدد

(يكتفى فقط بذكر ما يخص الاحتياجات النوعية المقدمة لطلاب البرنامج وتختلف عما يقدم على المستوى المؤسسي)

تقوم لجنة الإرشاد الأكاديمي بتوجيه وتنوير الطلاب الجدد المسجلين في البرنامج. يتم تسجيل الطلاب الجدد في البرنامج خلال الأسبوع الأول من قيدهم بالبرنامج، ويتم تقديم برنامج تعريفي لهم. يُطلب من الطلاب مقابلة المرشد الأكاديمي لتقديم المشورة الأكاديمية / الاجتماعية.

٣. خدمات الإرشاد (الأكاديمي، المهني، النفسي، الاجتماعي)

(يكتفى بذكر ما يخص الاحتياجات النوعية المقدمة لطلاب البرنامج وتختلف عما يقدم على المستوى المؤسسي)

ترتيبات الإرشاد الأكاديمي وتقديم المشورة للطلاب، بما في ذلك جدولة الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس وتقديم المشورة بشأن تخطيط البرنامج واختيار المقررات والتخطيط الوظيفي (والتي قد تكون متاحة على مستوى الكلية). تشمل ترتيبات الإرشاد الأكاديمي وتقديم المشورة للطلاب ما يلي:

١. تعيين عضو هيئة تدريس كمرشد أكاديمي لعدد من الطلاب.
٢. تخصيص ساعات عمل لمكتبية لأعضاء هيئة التدريس.
٣. عقد لقاء نصف سنوي لبرامج التوجيه والتنوير للطلاب الجدد.
٤. تخصيص منظمي النشاط الطلابي لإشراك الطلاب في الألعاب الرياضية والمسابقات المختلفة وما إلى ذلك.
٥. إقامة ندوات وورش عمل للطلاب للارتقاء بمهاراتهم في مجالات مختلفة مثل: إدارة الوقت، والتنمية الشخصية، ومقابلة العمل، وكتابة السيرة الذاتية، والعمل الجماعي.

[كتيب خدمات الإرشاد الطلابي](#)

٤. الدعم الخاص

(المتعثرين دراسياً، الأشخاص ذوي الإعاقة، الموهوبون)

- يقدم البرنامج والجامعة خدمات للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بعدة طرق. تشمل الخدمات ما يلي:
١. توفر الجامعة مواقف سيارات للمعاقين في حرمها الرئيسي وفروعها. تم تسهيل أماكن وقوف السيارات بمسارات مصممة لمنح الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة سهولة الوصول إلى مباني الجامعة، مثل المصاعد ودورات المياه، والقاعات الدراسية والممرات والساحات والمختبرات والمكتبات ومكاتب أعضاء هيئة التدريس.
 ٢. يتم تزويد الطلاب بالمعدات التعليمية المناسبة التي تلبي احتياجاتهم التعليمية.
 ٣. يمكن للطلاب الذين يحتاجون إلى بيئات اجتماعية واقتصادية الانضمام إلى البرامج التعليمية والاجتماعية المصممة لمساعدة الطالب في التغلب على الصعوبات التي يواجهونها.
 ٤. يتم تقديم المشورة الخاصة للطلاب الذين لديهم سجل تحصيلي منخفض.

هـ. هيئة التدريس والموظفون:

١. الاحتياجات من هيئة التدريس والإداريين والفنيين.

المرتبة العلمية	التخصص		المتطلبات والمهارات الخاصة (إن وجدت)	العدد المطلوب*	
	العام	الدقيق		إناث	ذكور
أستاذ	إدارة أعمال	<ul style="list-style-type: none"> الإدارة الاستراتيجية إدارة الأزمات 	<ul style="list-style-type: none"> خبرة في التدريس أبحاث منشورة في مجال إدارة الأعمال 	٢	٢
أستاذ مشارك	إدارة أعمال	<ul style="list-style-type: none"> إدارة المشروعات الإدارة الاستراتيجية إدارة المخاطر إدارة سلاسل التوريد إدارة الأعمال 	<ul style="list-style-type: none"> خبرة في التدريس أبحاث منشورة في مجال إدارة الأعمال 	٤	٤
أستاذ مساعد	إدارة أعمال	<ul style="list-style-type: none"> الإدارة الاستراتيجية إدارة الجودة الشاملة إدارة سلاسل التوريد إدارة المشروعات 	<ul style="list-style-type: none"> خبرة في التدريس أبحاث منشورة في مجال إدارة الأعمال 	٦	٦
محاضر	إدارة أعمال	<ul style="list-style-type: none"> إدارة الأعمال ريادة الأعمال 	<ul style="list-style-type: none"> خبرة في التدريس 	٢	٢
معيد	إدارة أعمال	<ul style="list-style-type: none"> الإدارة الاستراتيجية إدارة أعمال 	<ul style="list-style-type: none"> خبرة في التدريس 	١	١
الفنيون ومساعدي المعامل	تكنولوجيا المعلومات	تكنولوجيا المعلومات	معرفة البرمجيات	١	١
الطاقم الإداري	إدارة أعمال	إدارة المكاتب	<ul style="list-style-type: none"> المعرفة ببرامج المايكروسوفت إدارة الملفات 	٢	٢
أخرى (حدد)					

و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:

١. مصادر التعلم

المصادر التي يحتاجها البرنامج (الكتب، المراجع، مصادر التعلم الإلكترونية، مواقع الإنترنت الخ).

- المصادر التي يحتاجها البرنامج (الكتب، المراجع، مصادر التعلم الإلكترونية، مواقع الإنترنت الخ).
تشمل العمليات التي يتبعها أعضاء هيئة التدريس للتخطيط والحصول على الكتب المدرسية والمراجع والمواد المرجعية الأخرى، ما يلي:
١. تشكيل لجنة لدراسة الكتب والمراجع والمواد الدراسية الأخرى لكل مادة من المقررات التي يدرسها البرنامج.
 ٢. التأكد من مواءمة محتويات مصادر التعلم مع متطلبات توصيفات المقررات.
 ٣. مناقشة مدى ملاءمة الكتب الدراسية والمراجع المعتمدة في اجتماعات القسم بناءً على ملاحظات مدرّسي المقرر وتقديم التوصيات لدراستها في مجلس الكلية.

تشمل عمليات تقييم مدى كفاية المصادر التعليمية ما يلي:

١. المراجعة الدورية لمدى كفاية الموارد التعليمية لرئيس البرنامج.
٢. النظر في اقتراحات أو ملاحظات مدرّسي المقرر، الواردة في تقارير المقرر في نهاية كل فصل دراسي.
٣. المراجعة الدورية لمدى كفاية الموارد التعليمية من حيث عدد أصحاب المصلحة أو المستخدمين.
٤. التواصل المستمر مع المكتبة المركزية بجامعة الباحة لتسهيل الاستعارة.

تشمل العمليات التي يتبعها الطلاب بشأن كفاية المصادر التعليمية ما يلي:

١. تقديم صندوق اقتراحات للطلاب في المكتبة.
٢. إجراء استبيان للطلاب حول كفاية المراجع والمصادر العلمية.
٣. إعداد قوائم الموارد المطلوبة وتقديم التوصيات لدراستها في مجلس الكلية.
٤. يقوم عضو هيئة التدريس بإعلام الطالب بالكتاب المطلوب ومكان شراء أو استعارة الكتب الدراسية.

٢. المرافق والتجهيزات

(المكتبات، المعامل، القاعات الدراسية الخ)

- تشمل العمليات المتبعة للحصول على الكتب الدراسية والموافقة عليها ما يلي:
١. التواصل مع عمادة مكتبة جامعة الباحة.
 ٢. إعداد قائمة الكتب الدراسية من قبل المدرسين بعد مسح التحديثات أو الإصدارات الجديدة المتاحة وتقديم التوصيات إلى مجلس القسم للنظر فيها واتخاذ إجراءات بشأنها.
 ٣. يوجه مجلس القسم لجنة المناهج (الأكاديمية) للمراجعة والتوصية. يتخذ مجلس الكلية القرار الأخير ويمرر القائمة المطلوبة إلى مكتبة الجامعة.

٣. الإجراءات المتبعة لضمان توافر بيئة صحية وأمنة (طبقاً لطبيعة البرنامج).

- توفر الجامعة والكلية للطلاب بيئة صحية وأمنة من خلال تقليل المخاطر الصحية في الجامعة. يتم تحقيق ذلك من خلال عدة تدابير تشمل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
١. سياسة إخلاء من الحريق مقدمة من وحدة الأمن والسلامة والتي تمارس التدريبات على الحرائق في معظم مواقع الجامعة. علاوة على ذلك، تتوفر صناديق الإسعافات الأولية في معظم مواقع الكلية. تشمل الإجراءات الأخرى خطط الطوارئ وعلامات السلامة وعلامات خروج الطوارئ.
 ٢. يتم إجراء تدريبات وهمية بشكل دوري لضمان الاستجابة السريعة والسلامة أثناء الطوارئ.

ز. ضمان جودة البرنامج:

١. نظام ضمان الجودة في البرنامج.

ضع الرابط الإلكتروني لدليل نظام ضمان الجودة.

[\(دليل ضمان الجودة بجامعة الباحة\)](#)

[دليل جودة البرنامج](#)

٢. إجراءات مراقبة جودة مقررات البرنامج التي تُدرّس من خلال أقسام علمية أخرى.

لضمان جودة المقررات التي تدرس بواسطة الأقسام الأخرى، تم اتخاذ عدة خطوات. وهذا يشمل ما يلي:

١. عقد اجتماعات منتظمة مع رؤساء الأقسام الأخرى.
٢. تلقي ملاحظات الطلاب عبر استبيانات تقييم جودة المقررات.
٣. عقد ورش عمل على مستوى الكلية لمناقشة القضايا المتعلقة بتوصيفات المقررات والكتب واستراتيجيات التدريس وطرق التقييم.

٣. الإجراءات المتبعة للتأكد من تحقيق التكافؤ بين المقرر الرئيس للبرنامج (بشطريه: طلاب، طالبات) وبقيّة الفروع الأخرى (إن وجدت).

يتم اتخاذ عدة خطوات لضمان الاتساق بين شطري الطلاب والطالبات

١. يجب أن يشارك جميع أعضاء هيئة التدريس في جميع المواقع في لجان لإيصال الأفكار من خلال طرق الاتصال الحديثة.
٢. يستخدم جميع أعضاء هيئة التدريس المشاركين في البرنامج مصفوفة مقرر موحدة، لضمان الاتساق بين شطري البرنامج (الطلاب والطالبات) إضافة لملف المقرر، والاختبارات الموحدة.
٣. يتم استخدام نفس المعايير ومؤشرات الأداء في الشطرين (الطلاب والطالبات) لتقييم أداء البرنامج.

٤. خطة البرنامج في قياس نواتج التعلم على مستوى البرنامج

يتم قياس نتائج تعلم البرنامج في نهاية الفصل الدراسي من خلال تقييم مخرجات التعلم للمقررات، وتؤخذ مجالات التحسين بعين الاعتبار.

[دليل ضمان الجودة بجامعة الباحة/دليل جودة البرنامج](#)

٤. تقويم جودة البرنامج

مجال التقييم	مصدر التقييم	طريقة التقييم	توقيت التقييم
فعالية التدريس والتقييم	أعضاء هيئة التدريس	زيارات الفصل	بداية اكل فصل دراسي
تقييم المقررات	الطلاب	الاستطلاعات	نهاية كل فصل دراسي
تجربة الطالب	الخريجين	الاستطلاعات	نهاية كل فصل دراسي
تقييم البرنامج	الطلاب	الاستطلاعات	نهاية كل فصل دراسي
مخرجات تعلم البرنامج	أصحاب المصلحة	الاستطلاعات	نهاية كل فصل دراسي
رضا أصحاب العمل عن الخريجين	صاحب العمل	الاستطلاعات	نهاية العام الدراسي
مسح الموظف	موظف	الاستطلاعات	نهاية كل فصل دراسي

توقيت التقييم	طريقة التقييم	مصدر التقييم	مجالات التقييم
نهاية كل فصل دراسي	الاستطلاعات	أصحاب المصلحة	رضاء المستفيدين عن مصادر التعلم
نهاية كل فصل دراسي	نماذج المراجعة	لجنة الجودة	مراجعة ملفات المقرر الدراسي
نهاية العام الدراسي	الاستطلاعات	المراجع المستقل	فعالية التدريس و التقييم
نهاية العام الدراسي	المقابلات و الاستطلاعات	الخريجين	فعالية التدريس و التقييم
نهاية الفصل الدراسي	المقابلات	الطاقم الإداري	الشراكة

مجالات التقييم: (قيادة البرنامج، فعالية 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).

٦. مؤشرات قياس أداء البرنامج

الفترة الزمنية لتحقيق مؤشرات الأداء المستهدفة (4) عام.

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
١	KPI-P-01	نسبة المتحقق من مؤشرات أهداف الخطة التشغيلية للبرنامج	70%	فعلي	عام واحد
٢	KPI-P-02 (KPI-I-03)	تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج	٤	استطلاعات	عام واحد
٣	KPI-P-03	تقييم الطلاب لجودة المقررات	٤	استطلاعات	عام واحد
٤	KPI-P-04 (KPI-I-06)	معدل الإتمام الظاهري	٦٠	فعلي	عام واحد
٥	KPI-P-05 (KPI-I-04)	معدل استبقاء طلاب السنة الأولى	85%	فعلي	عام واحد
٦	KPI-P-06	مستوى أداء الطلاب في الاختبارات المهنية و/ أو الوطنية	60%	فعلي	عام واحد
٧	KPI-P-07 (KPI-I-05)	توظيف الخريجين والتحاقهم ببرامج الدراسات العليا لخريجي العام السابق	70%	فعلي	عام واحد
		توظيف الخريجين	30%	فعلي	عام واحد
		الملتحقين ببرامج الدراسات العليا			
		معدل عدد الطلاب في الصف			
٨	KPI-P-08	القاعة الدراسية	30	فعلي	عام واحد
		المعمل	30	فعلي	عام واحد
٩	KPI-P-09 (KPI-I-08)	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج- لخريجي العام السابق	4	استطلاعات	عام واحد
١٠	KPI-P-10 (KPI-I-10)	رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة	٤	استطلاعات	عام واحد
١١	KPI-P-11 (KPI-I-11)	نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس	٢٥:١	فعلي	عام واحد
		النسبة المئوية لتوزيع هيئة التدريس			
		١. الجنس			
		أ. ذكور	50%	فعلي	عام واحد
		ب. إناث	50%	فعلي	عام واحد
		٢. الفروع	-		
		٣. الرتبة العلمية			
		أ. أستاذ	10%	فعلي	عام واحد
		ب. أستاذ مشارك	10%	فعلي	عام واحد
		ج. أستاذ مساعد	45%	فعلي	عام واحد
		د. محاضر	20%	فعلي	عام واحد
		هـ. معيد	15%	فعلي	عام واحد
		نسبة تسرب هيئة التدريس من البرنامج	2%	فعلي	عام واحد
١٣	KPI-P-13 (KPI-I-13)				
١٤	KPI-P-14 (KPI-I-16)	النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس	30%	فعلي	عام واحد
١٥	KPI-P-15 (KPI-I-17)	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	1	فعلي	عام واحد
١٦	KPI-P-16 (KPI-I-18)	معدل الاقتباسات في المجلات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس	2.5	فعلي	عام واحد



م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
١٧	KPI-I-12	نسبة أعضاء هيئة التدريس حاملي درجة الدكتوراه	65%	فعلي	عام واحد
١٨	KPI-I-19	عدد براءات الاختراع والابتكار وجوائز التميز	0	فعلي	عام واحد
		عدد براءات الاختراع			
١٩	KPI-I-22	رضا المستفيدين عن الخدمات المجتمعية	1	فعلي	عام واحد
		عدد جوائز التميز			
٢٠	KPI-I-23	معدل البرامج والمبادرات المجتمعية	٤	استطلاعات	عام واحد
٢١	KPI-P-17 (KPI-I-07)	رضا المستفيدين عن مصادر التعلم	٥	فعلي	عام واحد
٢٢	KPI-I-15	رضا المستفيدين عن الخدمات التقنية	٤	استطلاعات	عام واحد

* بما في ذلك المؤشرات المطلوبة من المركز النسبة الخريجين الذين تم توظيفهم في مجال تخصصهم خلال ٦ أشهر من طني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

SN- Saudi

M-Male

DNA- Data Not Available

FTE- Full Time Employed

NSN- Non-Saudi

F- Female

NA- Not Applicable

PTE- Part Time Employed

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

ح. اعتماد التوصيف:

	جهة الاعتماد:
	رقم الجلسة:
	تاريخ الجلسة: