

2024

TP-151



## توصيف البرنامج

(بكالوريوس) —

اسم البرنامج: نظم المعلومات الادارية
رمز البرنامج في التصنيف السعودي: 04130401
مستوى المؤهل: البكالوريوس
القسم العلمي: نظم المعلومات الادارية
الكلية: الأعمال
المؤسسة: جامعة الباحة
توصيف البرنامج: جديد ( ) مطور* (√)
تاريخ آخر مراجعة: 2025-10-13 م

\*يرفق النسخة السابقة من توصيف البرنامج.



## جدول المحتويات

3	أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه:
4	ب. رسالة البرنامج وأهدافه ونواتج التعلم:
5	ج. المنهج الدراسي:
16	د. القبول والدعم الطلابي:
20	و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:
21	ز. ضمان جودة البرنامج:
30	ح. اعتماد التوصيف:



## أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه:

### 1. المقر الرئيس للبرنامج:

مقر جامعة الباحة بالعقيق - شطر الطلاب

شعبة - شطر الطالبات

### 2. الفروع التي يقدم فيها البرنامج:

لا يوجد

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

لا يوجد

### 4. المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها:

محلل نظم معلومات، مصمم نظم معلومات، مدير مركز المعلومات، مدير مشروع نظم المعلومات، مدير خدمات المعلومات، مدير قواعد البيانات، مدير أمن المعلومات، مدير ومطور تطبيقات الأعمال الإلكترونية، محلل ذكاء الأعمال.

### 5- القطاعات المهنية ذات العلاقة:

العمل في العديد من المجالات المطلوبة في مختلف قطاعات الدولة في القطاعين الحكومي والخاص والقطاع الغير ربحي.

### 6. المسارات الرئيسة للبرنامج (إن وجدت):

المهن / الوظائف (لكل مسار)	الساعات المعتمدة (لكل مسار)	المسار
		لا توجد مسارات

### 7. نقاط الخروج / المؤهل الممنوح (إن وجدت)

إجمالي الساعات المعتمدة	نقاط الخروج / المؤهل الممنوح
	لا يوجد نقاط خروج

### 8. إجمالي الساعات المعتمدة: (132)



## ب. رسالة البرنامج وأهدافه ونواتج التعلم:

### 1. رسالة البرنامج:

إعداد كوادر وطنية متميزة علمياً ومهنياً في مجال نظم المعلومات الإدارية، من خلال تقديم تعليم نوعي وبحث علمي متميز في بيئة أكاديمية محفزة وشراكات فاعلة مع المجتمع بشكل مستدام.

### 2. أهداف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى تحقيق الأهداف التالية:

- الهدف الأول: تزويد الطلاب بالمعرفة ومهارات البحث الأساسية  
الهدف الفرعي الأول: تزويد الطلاب بالمعرفة ومهارات البحث الأساسية  
الهدف الفرعي الثاني: تحسين مهارات نظم المعلومات الإدارية لدى الطلبة  
الهدف الفرعي الثالث: إشراك أصحاب المصلحة بشكل منتظم في تطوير البرنامج
- الهدف الثاني: تعزيز البحث العلمي والتطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس  
الهدف الفرعي الأول: إجراء بحوث علمية في مجال نظم المعلومات الإدارية  
الهدف الفرعي الثاني: تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في التطوير المهني
- الهدف الثالث: بناء تنمية مجتمعية مستدامة  
الهدف الفرعي الأول: تطوير شراكات مجتمعية  
الهدف الفرعي الثاني: المشاركة في أنشطة التنمية المجتمعية

### 3. نواتج تعلم البرنامج\*

#### المعرفة والفهم

1ع	يعرف المبادئ والنظريات ومفاهيم نظم المعلومات الإدارية.
2ع	يتذكر العمليات والممارسات والإجراءات والتقنيات المرتبطة بنظم المعلومات الإدارية.

#### المهارات

1م	يطبق المفاهيم والمبادئ والنظريات في سياقات مختلفة في نظم المعلومات الإدارية.
2م	يوظف مهارات التفكير الناقد في إيجاد حلول لمشكلات معقدة ومتنوعة باستخدام نظم المعلومات الإدارية.
3م	يحلل المهام والإجراءات العملية المعقدة المرتبطة بنظم المعلومات الإدارية.
4م	يميز العمليات الرياضية والأساليب الكمية لمعالجة البيانات في سياقات معقدة ومتنوعة في نظم المعلومات الإدارية.
5م	يستخدم مجموعة متنوعة من أدوات وتطبيقات تقنية المعلومات لمعالجة البيانات وتحليلها.

#### القيم والاستقلالية والمسؤولية

1ق	يساهم بفاعلية في الأنشطة الفردية والجماعية.
2ق	يلتزم بالأخلاقيات المهنية والنزاهة العلمية.

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

### ج. المنهج الدراسي:

#### 1. مكونات الخطة الدراسية:

النسبة المئوية	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	إجباري / اختياري	مكونات الخطة الدراسية
9.1	12	6	إجباري	متطلبات الجامعة
0	-	-	اختياري	
25	33	11	إجباري	متطلبات الكلية
0	-	-	اختياري	
58.3	77	26	إجباري	متطلبات البرنامج
3	4	2	اختياري	
0	-	-		مشروع التخرج
4.6	6	1		التدريب الميداني
0	-	-		سنة الامتياز
0	-	-		أخرى
100	132	46		الإجمالي

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



2. مقررات البرنامج:

نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)	الساعات المعتمدة	المتطلبات السابقة	إجباري أو اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
كلية	3	لا يوجد	إجباري	المحاسبة المالية 1 Financial Accounting 1	ACC1002	المستوى 1
جامعة	2	لا يوجد	إجباري	المهارات اللغوية Language Skills	ARAB1001	
كلية	3	لا يوجد	إجباري	اللغة الإنجليزية English Language	ENGL1005	
جامعة	2	لا يوجد	إجباري	تاريخ المملكة العربية السعودية History of KSA	HIST1001	
جامعة	2	لا يوجد	إجباري	الثقافة الإسلامية 1 Islamic Culture 1	ISLM1001	
كلية	3	لا يوجد	إجباري	الرياضيات للأعمال Mathematics for Business	MATH1007	
برنامج	3	لا يوجد	إجباري	مهارات رقمية في الإدارة Management Digital Skills	MIS1003	
جامعة	2	لا يوجد	إجباري	الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته Artificial Intelligence Applications	AI1001	المستوى 2
كلية	3	لا يوجد	إجباري	مبادئ ادارة الاعمال Principles of Business Administration	BUS1001	
جامعة	2	لا يوجد	إجباري	الثقافة الإسلامية 2 Islamic Culture 2	ISLM1002	
جامعة	2	لا يوجد	إجباري	التلاوة والهدايات القرآنية Recitation and Quran Guidance	ISLM1003	
كلية	3	لا يوجد	إجباري	نظم المعلومات الادارية Management Information Systems	MIS1001	
كلية	3	لا يوجد	إجباري	مبادئ التسويق Principles of Marketing	MKT1001	





نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)	الساعات المعتمدة	المتطلبات السابقة	إجباري أو اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
كلية	3	لا يوجد	إجباري	الاحصاء للأعمال Statistics for Business	STAT1002	المستوى 3
كلية	3	لا يوجد	إجباري	الاقتصاد الجزئي Microeconomics	ECON1251	
كلية	3	لا يوجد	إجباري	القانون التجاري Commercial Law	LAW1251	
برنامج	3	MIS1001	إجباري	أساسيات نظم التشغيل Principles of OS	MIS1252	
برنامج	3	MIS1001	إجباري	نظم إدارة قواعد البيانات Database Management Systems	MIS1501	
برنامج	3	MIS1001	إجباري	الأعمال الإلكترونية eBusiness	MIS1503	
برنامج	3	MIS1001	إجباري	الابتكار والتقنيات الناشئة Innovation & Emerging Technologies	MIS1508	
برنامج	2	لا يوجد	إجباري	مناهج البحث العلمي Research Methods	MIS1772	
كلية	3	ECON1251	إجباري	الاقتصاد الكلي Macroeconomics	ECON1501	
كلية	3	لا يوجد	إجباري	الإدارة المالية 1 Financial Management 1	FIN1254	المستوى 4
برنامج	3	لا يوجد	إجباري	نمذجة الأعمال Business Modeling	MIS1253	
برنامج	3	STAT1002	إجباري	التحليل الكمي Quantitative Analysis	MIS1502	
برنامج	3	MIS1001	إجباري	تحليل وتصميم النظم 1 Systems Analysis & Design 1	MIS1506	
برنامج	3	MIS1003	إجباري	برمجة الحاسب في الإدارة Computer Programming in Management	MIS1507	
برنامج	2	لا يوجد	اختياري	اختياري 1		المستوى





نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)	الساعات المعتمدة	المتطلبات السابقة	إجباري أو اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
				Elective 1		5
برنامج	3	MIS1252	إجباري	تقنية الشبكات والمعلومات Communications and Information Technology	MIS1504	5
برنامج	3	MIS1501	إجباري	ذكاء الاعمال Business Intelligence	MIS1751	
برنامج	3	MIS1506	إجباري	تحليل وتصميم النظم 2 Systems Analysis & Design 2	MIS1752	
برنامج	3	MIS1503	إجباري	التجارة الإلكترونية eCommerce	MIS1755	
برنامج	3	MIS1001	إجباري	استراتيجيات تقنية المعلومات IT Strategies	MIS1756	
برنامج	3	MIS1751	إجباري	تطبيقات الذكاء الاصطناعي Artificial Intelligence App.	MIS1753	
برنامج	3	MIS1751	إجباري	التنقيب في البيانات Data Mining	MIS1754	6
برنامج	3	MIS1752	إجباري	نظم تخطيط موارد المنظمات ERP Systems	MIS1757	
برنامج	3	MIS1751	إجباري	نظم دعم القرار Decision Support Systems	MIS1758	
برنامج	3	MIS1752	إجباري	تفاعل الانسان والحاسوب Human-Computer Interaction	MIS1759	
برنامج	3	MIS1001	إجباري	التسويق الرقمي Digital Marketing	MKT1758	
برنامج	2	لا يوجد	اختياري	اختياري 2 Elective 2		
برنامج	3	لا يوجد	إجباري	تصميم المواقع الإلكترونية Web Design	MIS1760	7
برنامج	3	MIS1756	إجباري	هيكلية المنظمات Enterprise Architecture	MIS1761	
برنامج	3	MIS1504	إجباري	أمن المعلومات	MIS1762	



نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)	الساعات المعتمدة	المتطلبات السابقة	إجباري أو اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
				Information Security		
برنامج	3	MIS1752	إجباري	إدارة مشاريع نظم المعلومات Information Systems Project Management	MIS1764	
برنامج	3	MIS1758	إجباري	نظم إدارة المعرفة Knowledge Management Systems	MIS1765	
برنامج	6	إنهاء 44 مقرر بما يعادل 124 ساعة	إجباري	التدريب التعاوني في نظم المعلومات الإدارية Internship in Management Information Systems	MIS1766	المستوى 8
				المواد الاختيارية		
برنامج	2	لا يوجد	اختياري	نظم المعلومات المالية Financial Information Systems	MIS1509	المستوى 5
برنامج	2	لا يوجد	اختياري	نظم المعلومات الصحية Health Information Systems	MIS1510	
برنامج	2	لا يوجد	اختياري	نظم المعلومات الجغرافية Geospatial Information Systems	MIS1770	المستوى 7
برنامج	2	لا يوجد	اختياري	نظم معلومات الموارد البشرية Human Resources Information Systems	MIS1771	

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

\*\* أضيف جدول مقررات كل مسار (إن وجدت).

### 3. توصيف مقررات البرنامج:

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

[توصيف المقررات 47](#)

#### 4. مصفوفة نواتج التعلم للبرنامج:

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

(1 = مستوى التأسيس، 2 = مستوى الممارسة، 3 = مستوى متقدم).

نواتج التعلم للبرنامج									رمز المقررات	المقررات
القيم الاستقلالية والمسؤولية		المهارات					المعرفة والفهم			
2ق	1ق	5م	4م	3م	2م	1م	2ع	1ع		
	1					1		1	ACC1002	المحاسبة المالية 1
	1					1		1	ARAB1001	المهارات اللغوية
	1					1		1	ENGL1005	اللغة الإنجليزية
	1					1		1	HIST1001	تاريخ المملكة العربية السعودية
1						1		1	ISLM1001	الثقافة الإسلامية 1
	1					1		1	MATH1007	الرياضيات للأعمال
	1					1		1	MIS1003	مهارات رقمية في الإدارة
	1					1		1	AI1001	الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته
	1					1		1	BUS1001	مبادئ ادارة الاعمال
1						2	2		ISLM1002	الثقافة الإسلامية 2
	1					1		1	ISLM1003	التلاوة والهدايات القرآنية
	1					1		1	MIS1001	نظم المعلومات الادارية
	1					1		1	MKT1001	مبادئ التسويق
	1				1	1		1	STAT1002	الاحصاء للأعمال
	1					1		1	ECON1251	الاقتصاد الجزئي
	1					1		1	LAW1251	القانون التجاري
	1			2				2	MIS1252	أساسيات نظم التشغيل
	1			2	2			3	MIS1501	نظم إدارة قواعد البيانات
	1				2	2		3	MIS1503	الأعمال الإلكترونية
1					2			3	MIS1508	الابتكار والتقنيات الناشئة

نواتج التعلم للبرنامج									رمز المقررات	المقررات
القيم الاستقلالية والمسؤولية		المهارات					المعرفة والفهم			
2ق	1ق	5م	4م	3م	2م	1م	2ع	1ع		
1					1			2	MIS1772	مناهج البحث العلمي
	1				2		3		ECON1501	الاقتصاد الكلي
	1				2		3		FIN1254	الإدارة المالية 1
	1				2		3		MIS1253	نمذجة الأعمال
	1		2		2		3		MIS1502	التحليل الكمي
	1					1	3		MIS1506	تحليل وتصميم النظم 1
1				2			3		MIS1507	برمجة الحاسب في الإدارة
	1					3	3		-	اختياري 1
	1			3	3		3		MIS1504	تقنية الشبكات والمعلومات
1		2		3	3		3		MIS1751	ذكاء الاعمال
1		3		3	3		3		MIS1752	تحليل وتصميم النظم 2
1			3	3			3		MIS1755	التجارة الإلكترونية
	2				3	3	3		MIS1756	استراتيجيات تقنية المعلومات
2			3	3			3		MIS1753	تطبيقات الذكاء الاصطناعي
2		3	3		3		3		MIS1754	التنقيب في البيانات
2			3	3			3		MIS1757	نظم تخطيط موارد المنظمات
2		3	3	3			3		MIS1758	نظم دعم القرار
2			3	3			3		MIS1759	تفاعل الانسان والحاسوب
2				3			3		MKT1758	التسويق الرقمي
3				3	3		3		-	اختياري 2
3				3	3		3		MIS1760	تصميم المواقع الإلكترونية
3			3	3			3		MIS1761	هيكل المنظمات
3			3	3			3		MIS1762	أمن المعلومات





نواتج التعلم للبرنامج									رمز المقررات)	المقررات
القيم الاستقلالية والمسؤولية		المهارات					المعرفة والفهم			
ق2	ق1	م5	م4	م3	م2	م1	ع2	ع1		
3			3	3			3		MIS1764	إدارة مشاريع نظم المعلومات
3		3	3	3			3		MIS1765	نظم إدارة المعرفة
3	3	3	3	3	3	3	3		MIS1766	التدريب التعاوني في نظم المعلومات الإدارية

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



## 5. استراتيجيات التعليم والتعلم المطبقة لتحقيق نواتج التعلم للبرنامج:

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

استراتيجيات التدريس	مجالات التعلم ونواتج التعلم	
<b>المعرفة والفهم</b>		
المحاضرة - التعليم التفاعلي - الحوار والمناقشة	يعرف المبادئ والنظريات ومفاهيم نظم المعلومات الإدارية.	1ع
المحاضرة - التعليم التفاعلي - الحوار والمناقشة	يتذكر العمليات والممارسات والإجراءات والتقنيات المرتبطة بنظم المعلومات الإدارية.	2ع
<b>المهارات</b>		
المحاضرة - الحوار والمناقشة - حل المشكلات - المناقشة الصفية - مشاريع - الواجبات - التقارير - التدريب الميداني	يطبق المفاهيم والمبادئ والنظريات في سياقات مختلفة في نظم المعلومات الإدارية.	1م
المحاضرة - الحوار والمناقشة - حل المشكلات - المناقشة الصفية - مشاريع - الواجبات - التقارير - التدريب الميداني	يوظف مهارات التفكير الناقد في إيجاد حلول لمشكلات معقدة ومتنوعة باستخدام نظم المعلومات الإدارية.	2م
المحاضرة - الحوار والمناقشة - حل المشكلات - المناقشة الصفية - مشاريع - الواجبات - التقارير - التدريب الميداني	يحلل المهام والإجراءات العملية المعقدة المرتبطة بنظم المعلومات الإدارية.	3م
المحاضرة - الحوار والمناقشة - حل المشكلات - المناقشة الصفية - مشاريع - الواجبات - التقارير - التدريب الميداني	يميز العمليات الرياضية والأساليب الكمية لمعالجة البيانات في سياقات معقدة ومتنوعة في نظم المعلومات الإدارية.	4م
المحاضرة - الحوار والمناقشة - حل المشكلات - المناقشة الصفية - مشاريع - الواجبات - التقارير - التدريب الميداني	يستخدم مجموعة متنوعة من أدوات وتطبيقات تقنية المعلومات لمعالجة البيانات وتحليلها.	5م
<b>القيم والاستقلالية والمسؤولية</b>		
المشاريع - التعلم التعاوني - الواجبات	يساهم بفاعلية في الأنشطة الفردية والجماعية.	1ق
المشاريع - التعلم التعاوني - الواجبات	يلتزم بالأخلاقيات المهنية والنزاهة العلمية.	2ق

## 6. 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).

وسائل تقييم البرنامج	مجالات التعلم ونواتج التعلم	
<b>المعرفة والفهم</b>		
للتقييم المباشر: الامتحانات (اختبار قصير، امتحان نصفى ونهائي) للتقييم غير المباشر: (3. استطلاعات رأي الطلاب والطلاب المتوقع تخرجهم - 3. استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس)	يعرف المبادئ والنظريات ومفاهيم نظم المعلومات الإدارية.	1ع
للتقييم المباشر: الامتحانات (اختبار قصير، امتحان نصفى ونهائي) للتقييم غير المباشر: (3. استطلاعات رأي الطلاب والطلاب المتوقع تخرجهم - 3. استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس)	يتذكر العمليات والممارسات والإجراءات والتقنيات المرتبطة بنظم المعلومات الإدارية.	2ع
<b>المهارات</b>		
للتقييم المباشر: الامتحانات (اختبار قصير، امتحان نصفى ونهائي) - تقييم المشاريع والواجبات (نماذج التقييم "روبرك") - تقييم العروض التقديمية (نماذج التقييم "روبرك") - تقييم التقارير المكتوبة (نماذج التقييم "روبرك") للتقييم غير المباشر: (3. استطلاعات رأي الطلاب والطلاب المتوقع تخرجهم - 3. استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس)	يطبق المفاهيم والمبادئ والنظريات في سياقات مختلفة في نظم المعلومات الإدارية.	1م
للتقييم المباشر: الامتحانات (اختبار قصير، امتحان نصفى ونهائي) - تقييم المشاريع والواجبات (نماذج التقييم "روبرك") - تقييم العروض التقديمية (نماذج التقييم "روبرك") - تقييم التقارير المكتوبة (نماذج التقييم "روبرك") للتقييم غير المباشر: (3. استطلاعات رأي الطلاب والطلاب المتوقع تخرجهم - 3. استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس)	يوظف مهارات التفكير الناقد في إيجاد حلول لمشكلات معقدة ومتنوعة باستخدام نظم المعلومات الإدارية.	2م

<p>للتقييم المباشر: الامتحانات (اختبار قصير، امتحان نصفى ونهائي) - تقييم المشاريع والواجبات (نماذج التقييم "روبرك") - تقييم العروض التقديمية (نماذج التقييم "روبرك") - تقييم التقارير المكتوبة (نماذج التقييم "روبرك") للتقييم غير المباشر: (3. استطلاعات رأي الطلاب والطلاب المتوقع تخرجهم - 3. استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس)</p>	<p>يحلل المهام والإجراءات العملية المعقدة المرتبطة بنظم المعلومات الإدارية.</p>	<p>3م</p>
<p>للتقييم المباشر: الامتحانات (اختبار قصير، امتحان نصفى ونهائي) - تقييم المشاريع والواجبات (نماذج التقييم "روبرك") - تقييم العروض التقديمية (نماذج التقييم "روبرك") - تقييم التقارير المكتوبة (نماذج التقييم "روبرك") للتقييم غير المباشر: (3. استطلاعات رأي الطلاب والطلاب المتوقع تخرجهم - 3. استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس)</p>	<p>يميز العمليات الرياضية والأساليب الكمية لمعالجة البيانات في سياقات معقدة ومتنوعة في نظم المعلومات الإدارية.</p>	<p>4م</p>
<p>للتقييم المباشر: الامتحانات (اختبار قصير، امتحان نصفى ونهائي) - تقييم المشاريع والواجبات (نماذج التقييم "روبرك") - تقييم العروض التقديمية (نماذج التقييم "روبرك") - تقييم التقارير المكتوبة (نماذج التقييم "روبرك") للتقييم غير المباشر: (3. استطلاعات رأي الطلاب والطلاب المتوقع تخرجهم - 3. استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس)</p>	<p>يستخدم مجموعة متنوعة من أدوات وتطبيقات تقنية المعلومات لمعالجة البيانات وتحليلها.</p>	<p>5م</p>
<p>القيم والاستقلالية والمسؤولية</p>		
<p>للتقييم المباشر: تقييم المشاريع والواجبات (نماذج التقييم "روبرك") - تقييم العروض التقديمية (نماذج التقييم "روبرك") - تقييم التقارير المكتوبة (نماذج التقييم "روبرك") للتقييم غير المباشر: (3. استطلاعات رأي الطلاب والطلاب المتوقع تخرجهم - 3. استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس)</p>	<p>يساهم بفاعلية في الأنشطة الفردية والجماعية.</p>	<p>1ق</p>
<p>للتقييم المباشر: تقييم المشاريع والواجبات (نماذج التقييم "روبرك") - تقييم العروض التقديمية (نماذج التقييم "روبرك")</p>	<p>يلتزم بالأخلاقيات المهنية والنزاهة العلمية.</p>	<p>2ق</p>

التقييم "روبرك" - تقييم التقارير المكتوبة (نماذج التقييم "روبرك") للتقييم غير المباشر: (3. استطلاعات رأي الطلاب والطلاب المتوقع تخرجهم - 3. استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس)	
---	--

## د. القبول والدعم الطلابي:

### 1. متطلبات القبول في البرنامج:

- يُحدد مجلس الجامعة ويُشرف على سياسات قبول الطلبة الجدد في كل عام دراسي بناءً على اقتراح مجالس الكليات والهيئات الأخرى المعنية في الجامعة. وتتولى عمادة القبول والتسجيل في جامعة الباحة تنفيذ سياسات القبول في الجامعة بناءً على متطلبات القبول التالية:
- يجب أن يكون لدى المتقدم شهادة إتمام الدراسة الثانوية، أو ما يعادلها من داخل أو خارج المملكة العربية السعودية.
  - يجب ألا يكون قد مضى على حصول المتقدم على شهادة إتمام الدراسة الثانوية أكثر من خمس سنوات قبل تاريخ تقديم الطلب. ومع ذلك، يجوز لمجلس الجامعة التنازل عن هذا الشرط إذا كان لدى المتقدم أسباب مقنعة.
  - يجب على المتقدم اجتياز أي امتحان أو مقابلة شخصية بنجاح، وفقاً لما يحدده مجلس الجامعة.
  - يجب أن يكون المتقدم لائقاً بدنياً وصحياً.
  - يجب على المتقدم الحصول على موافقة جهة عمله، إذا كان موظفاً في أي جهة حكومية أو خاصة.
  - يجب على المتقدم استيفاء أي شروط أخرى يراها مجلس الجامعة ضرورية وقت تقديم الطلب.
  - لم يُفصل المرشح من أي جامعة أخرى.
  - تشمل الاعتبارات الأخرى في القبول مستوى درجات المرشح في شهادة الثانوية العامة وأدائه في المقابلة الشخصية واختبارات القبول إن لزم الأمر.

### إضافة دليل القبول الجامعي لبرنامج نظم المعلومات الإدارية

## 2. برامج التوجيه والتهيئة للطلاب الجدد

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

- عقد اجتماع تعريف للطلبة الجدد في بداية العام الدراسي لتعريفهم بالجامعة والكلية والبرنامج ورسالتها ورؤيتها وأهدافها والخدمات التي تقدمها للطلاب واللوائح والأنظمة الخاصة بالمرحلة الجامعية.
- كما يتم تعيين الطلبة مرشديهم الأكاديميين بحيث يتم توجيههم بالمقررات الدراسية التي يتعين عليهم أخذها أو إعادة الالتحاق بها. كما يوفر لهم البرنامج الروابط الواضحة للإرشاد الأكاديمي وقواعد الدراسة والامتحانات.

### 3. خدمات الإرشاد (الأكاديمي، المهني، النفسي، الاجتماعي)

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

تشمل ترتيبات الإرشاد الأكاديمي للطلبة بتحديد ساعات الدوام المكتبي لأعضاء هيئة التدريس، وتقديم المشورة بشأن تخطيط البرامج الدراسية، واختيار المقررات الدراسية، والتخطيط المهني (الذي قد يكون متاحًا على مستوى الكلية). كما تشمل ترتيبات الإرشاد الأكاديمي ما يلي:

1. تعيين عضو هيئة تدريس كمرشد أكاديمي لعدد من الطلبة.
2. تخصيص ساعات دوام مكتبي لأعضاء هيئة التدريس.
3. عقد اجتماعات نصف سنوية لبرامج التوجيه وجلسات تعريفية للطلبة الجدد.
4. تعيين منظمي أنشطة طلابية لإشراكهم في الأنشطة الرياضية والمسابقات المختلفة، وغيرها.
5. تقديم ندوات وورش عمل للطلبة لتطوير مهاراتهم في مجالات مختلفة، مثل: إدارة الوقت، والتطوير الشخصي، ومقابلات العمل، وكتابة السيرة الذاتية، والعمل الجماعي.
6. توزيع الطلبة الجدد على المرشدين الأكاديميين المسؤولين عن توجيههم ومتابعتهم أكاديميا، ودعمهم نفسيا واجتماعيا خلال دراستهم الجامعية.
7. إبلاغ الطلبة بمواعيد ساعات الدوام المكتبي لأعضاء هيئة التدريس، ليتمكنوا من عرض استفساراتهم الأكاديمية ومشاكلهم النفسية والاجتماعية على مرشديهم الأكاديميين أو مدرسي المقررات المسجلين فيها.
8. توجيه الطلبة وتعريفهم بكيفية الوصول إلى موقع عمادة القبول والتسجيل الإلكتروني للحصول على استمارات القبول والتسجيل.
9. إطلاع الطلبة على كيفية الوصول إلى موقع الخدمات الأكاديمية الذاتية بالجامعة (جامعتي) وكيفية الاستفادة من الخدمات الإلكترونية المتاحة فيه.
10. توجيه الطلبة وتعريفهم بكيفية الوصول إلى مواقع كليات الجامعة الإلكترونية وكيفية استخدامها والاستفادة منها.

#### دليل الإرشاد الأكاديمي على مستوى الجامعة

#### دليل الإرشاد المهني والنفسي والاجتماعي (تكيفه على القسم)

### 4. الدعم الخاص

(المتعثرين دراسيًا، الأشخاص ذوي الإعاقة، الموهوبون.....)

بالإضافة إلى الإرشاد الأكاديمي العام، يُقدّم البرنامج دعمًا خاصًا للطلبة ذوي التحصيل الدراسي المنخفض، وذوي الاحتياجات الخاصة، والموهوبين والمتفوقين.



### 1. الطلبة ذوي التحصيل الدراسي المنخفض

- يتولى المرشد الأكاديمي مسؤولية تحديد الطلبة ذوي التحصيل الدراسي المنخفض، من خلال مراجعة سجلاتهم الأكاديمية وتقارير مدى التزامهم بخطة الدراسة.
- يقوم كل مرشد أكاديمي بتحديد الطلبة ذوي التحصيل الدراسي المنخفض، ودراسة أسباب ذلك، ووضع حلول مقترحة، مع مساعدتهم في وضع جداولهم الدراسية.

### 2. الطلبة المتفوقون

- إقامة حفل تكريم في بداية العام الدراسي لتكريم الطلبة المتفوقين، ومنحهم جائزة التميز، بالإضافة إلى شهادات تقدير باسم عميد الكلية.
- وضع لوحة شرف تضم أسماء وصور الطلبة المتفوقين.
- إعطاء الأولوية لأفضل خمسة من الطلبة في حضور البرامج التدريبية التي تُنظمها عمادة التطوير والجودة وعمادة شؤون الطلاب لتنمية مهاراتهم.
- إشراك الطلبة الحاصلين على المركزين الأول والثاني في مشاريع بحثية يُجرىها أعضاء هيئة التدريس وتمولها الجامعة.
- دعوة الطلبة الثلاثة الأوائل لحضور اجتماعات المجلس الاستشاري العلمي الطلابي عند إعداد الجداول الدراسية وجداول الامتحانات في كل فصل دراسي.

### 3. الطلبة الموهوبون والمتفوقون

- يقدم مشرف لجنة الأنشطة الطلابية خطة الأنشطة اللامنهجية لنادي الكلية، والتي سيتم تنفيذها خلال العام الدراسي.
- يشجع كل مرشد أكاديمي الطلبة على المشاركة في أنشطة نادي الكلية لإبراز مواهبهم.
- يكتشف مشرف لجنة الأنشطة الطلابية الطلبة الموهوبين والمبدعين في مختلف المجالات ويرفع أسماءهم إلى مشرف نادي الكلية.
- تشجيع الطلبة الموهوبين والمتفوقين على المشاركة في دورات التطوير، لتنمية قدراتهم العقلية والبدنية والإبداعية.
- تكريم الطلبة الموهوبين والمبدعين في حفل يُقام داخل الكلية.

### 4. الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة

- يتوفر دليل الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- توفير مواقف سيارات خاصة للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.



- توفير منحدرات مناسبة عند المداخل وخدمات المصاعد للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- توفير دورات مياه مناسبة للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- تقديم دعم خاص للطلبة ذوي الإعاقة في جميع الجوانب الأكاديمية (التسجيل، المحاضرات، الاختبارات) حسب نوع الإعاقة.

**دليل الطلبة المتميزين والمتعثرين والموهوبين**

**دليل الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة**

هـ. هيئة التدريس والموظفون:

1. الاحتياجات من هيئة التدريس والإداريين والفنيين.

العدد المطلوب*			المتطلبات والمهارات الخاصة (إن وجدت)	التخصص		المرتبة العلمية
المجموع	إناث	ذكور		الدقيق	العام	
4	2	2		نظم المعلومات الإدارية	نظم المعلومات الإدارية	أستاذ
6	3	3		نظم المعلومات الإدارية	نظم المعلومات الإدارية	أستاذ مشارك
10	5	5		نظم المعلومات الإدارية	نظم المعلومات الإدارية	أستاذ مساعد
6	3	3		نظم المعلومات الإدارية	نظم المعلومات الإدارية	محاضر
8	4	4		نظم المعلومات الإدارية	نظم المعلومات الإدارية	معيد
6	3	3		تقنية المعلومات	تقنية المعلومات	الفنيون ومساعدو المعامل
4	2	2		الإدارة	الإدارة	الطاقم الإداري
						أخرى (حدد)



## و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:

### 1. مصادر التعلم

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

1. الكتب: جميع كتب المقررات الدراسية متوفرة في المكتبة المركزية بالجامعة.
2. المكتبة الرقمية السعودية: إمكانية وصول جميع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس إلى المكتبة الإلكترونية عبر نظام الجامعة الإلكتروني.
3. مراجع المقررات الدراسية: تشمل الكتب المعتمدة كمراجع للمقررات الدراسية المدرجة في الخطة الدراسية، بالإضافة إلى المراجع الرقمية المعتمدة لكل مقرر.
4. مصادر التعلم الإلكترونية: مثل نظام Blackboard وغيره. وذلك لتوفير نسخ إلكترونية من تمارين المحاضرات والاختبارات (عند الحاجة).

تشمل الإجراءات التي يتبعها أعضاء هيئة التدريس لتخطيط واقتناء الكتب الدراسية والمراجع والمواد التعليمية الأخرى ما يلي:

- تشكيل لجنة لدراسة الكتب والمراجع والمواد الدراسية الأخرى لكل مقرر من المقررات الدراسية في البرنامج.
- ضمان توافق محتوى مصادر التعلم مع متطلبات توصيفات المقررات الدراسية.
- مناقشة مدى ملاءمة بعض الكتب الدراسية والمراجع المعتمدة في اجتماعات القسم بناءً على ملاحظات مدرسي المقررات الدراسية وتقديم توصيات لعرضها على مجلس الكلية.

تشمل آليات تقييم كفاية موارد التدريس ما يلي:

- مراجعة دورية لكفاية موارد التدريس وتقديمها لرئيس البرنامج.
- النظر في اقتراحات أو ملاحظات مدرسي المقررات الدراسية المذكورة في تقارير المقررات الدراسية في نهاية كل فصل دراسي.
- مراجعة دورية لكفاية موارد التدريس من حيث عدد المستفيدين أو المستخدمين.
- التواصل المستمر مع المكتبة المركزية بجامعة الباحة لتسهيل عملية الاستعارة.

تشمل آليات تقييم كفاية موارد التدريس ما يلي:

- توفير صندوق اقتراحات للطلبة في المكتبة.
- إجراء استبيان للطلبة حول كفاية المراجع والمواد العلمية.
- إعداد قوائم بالموارد المطلوبة وتقديم توصيات لعرضها على مجلس الكلية.
- يقوم عضو هيئة التدريس بإبلاغ الطلبة بالكتاب المطلوب وأماكن الشراء أو استعارة الكتب الدراسية.

## 2. المرافق والتجهيزات

(المكتبات، المعامل، القاعات الدراسية ..... الخ)

1. المكتبات
2. منصة التعلم الإلكتروني (LMS)
3. قاعات الدراسة (مجهزة بالسبورات الذكية وأجهزة العرض)
4. معامل الحاسب الآلي (ثلاث معامل متاحة لطلبة البرنامج لتطبيق الجانب العملي في المقررات)
5. المركز الطبي الجامعي

## 3. الإجراءات المتبعة لضمان توأف بيئة صحية وأمنة (طبقاً لطبيعة البرنامج).

- نشر وتوزيع دليل الأمن والسلامة المعتمد على نطاق واسع للموظفين والإداريين لكلا الجنسين.
- تطبيق القواعد واللوائح والتعليمات لضمان الأمن والسلامة داخل الجامعة.
- إزالة أي عوائق قد تعرقل سير أعمال الأمن والسلامة.
- تطبيق نظام استجابة سريعة في حالات الكوارث والأزمات.
- متابعة الصيانة الدورية للفصول الدراسية والمختبرات، ومتطلبات العملية التعليمية.
- تحليل نتائج استبيانات رضا المستفيدين عن مرافق ومعدات التعلم، ورضاهم عن الخدمات الفنية (للطلاب وأعضاء هيئة التدريس) للتحقق من مدى ملاءمة موارد التعلم في المكتبة لمخرجات البرنامج التعليمية.

### دليل السلامة والخطر من الجامعة

## ز. ضمان جودة البرنامج:

### 1. نظام ضمان الجودة في البرنامج.

ضع الرابط الإلكتروني لدليل نظام ضمان الجودة.

يصدر دليل ضمان جودة البرنامج عن عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

### دليل الجودة على مستوى البرنامج

تتمثل أهم مهام لجنة التطوير والجودة في الجامعة ما يلي:

- إطلاع أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين على الممارسات المتوافقة مع معايير الهيئة الوطنية للاعتماد والتقييم الأكاديمي.
- التعاون في تنظيم الاجتماعات والمحاضرات والندوات، وإعداد الأدلة، وغيرها من المهام المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ضمان توافق مواصفات البرنامج ومواصفات المقررات الدراسية مع نماذج الهيئة الوطنية للاعتماد والتقييم الأكاديمي.
- تحديد مؤشرات الأداء وقياسها.

- تشكيل لجان فرعية داخلية لتنفيذ الأعمال المتعلقة بضمان الجودة والاعتماد ضمن البرنامج.
- ضمان إعداد تقارير المقررات الدراسية واستكمالها.
- تطبيق أدوات التقييم لقياس جودة البرامج والمقررات الدراسية، وجودة عمليات التعلم والخدمات المقدمة للطلبة، وفقاً للمعايير والمؤشرات والأدلة اللازمة.
- استيفاء جميع المتطلبات الأساسية للاعتماد وتنفيذ خطة التقييم الذاتي لضمان الجودة على مستوى البرنامج.
- تحديد المعايير المرجعية لمختلف المؤشرات.
- إعداد التقرير السنوي للبرنامج.
- وضع خطط التحسين والتوصيات اللازمة لضمان جودة التدريس والتعلم والبحث العلمي والشراكة المجتمعية وجميع أنشطة البرنامج بما يتماشى مع السياسات العامة لضمان الجودة في الجامعة لتحقيق التحسين المستمر وإغلاق دائرة الجودة.

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

- لضمان جودة المقررات الدراسية التي تُدرّس في الأقسام الأخرى، تُتخذ عدة خطوات، تشمل ما يلي:
- مراجعة توصيفات المقررات الدراسية دورياً، مع مراعاة رسالة البرنامج وأهدافه.
  - جمع الملاحظات من خلال استبيانات تقييم المقررات الدراسية.
  - مراجعة خارجية من قبل خبراء مستقلين.
  - مراجعة مخرجات التعلم للمقررات الدراسية ومدى توافقها مع مخرجات البرنامج.

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

تُقاس مخرجات التعلم للبرنامج في نهاية الفصل الدراسي من خلال تقييم مخرجات التعلم، مع مراعاة مجالات التحسين.

### (دليل ضمان الجودة بجامعة الباحة)

#### أساليب نظام تقييم مخرجات التعلم المستهدفة:

يجب تحديد إجراءات واضحة لقياس مدى تحقيق مخرجات التعلم. ويجب على المسؤولين عن هذه المهمة اتباع هذه الإجراءات. كما يجب إجراء قياس مخرجات التعلم سنوياً في نهاية كل عام دراسي.

#### الأهداف:

- تحقيق رسالة البرنامج وأهدافه.
- قياس مدى تحقيق المخرجات المستهدفة.
- الآليات اللازمة لمعالجة نقاط الضعف التي تعيق تحقيق المخرجات.

#### آلية قياس تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة:

أولاً: استخدام التقييم المباشر والغير مباشر لقياس مدى تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج.



#### ● التقييم المباشر:

1. اختبارات كتابية دورية تقيس المهارات المعرفية والفكرية والعامية، مصممة خصيصا لطبيعة كل مقرر دراسي.
2. تُعد أنشطة البحث والواجبات والمشاريع البحثية والعروض التقديمية للطلبة أدوات أساسية لتقييم قدرتهم على التعلم الذاتي، وهو أحد أهم مخرجات التعلم في البرنامج. وتقيس هذه الأنشطة أيضا مهارات الأداء. يتم إعداد قائمة مرجعية بالمهارات وتقييمها، بما في ذلك المعرفة المتخصصة، ومهارات التواصل، وتنظيم الأفكار، والعمل الجماعي، وإدارة الوقت وجودة العرض التقديمي، وأساليب العرض التقديمي المبتكرة، وجلسات المناقشة.
3. تُجرى تقييمات منتصف الفصل الدراسي لتحديد مستويات كفاءة الطلبة قبل الامتحانات النهائية.
4. يقيس الامتحان النهائي المهارات المعرفية والفكرية والعامية، مصممة خصيصا لطبيعة كل مقرر دراسي.

#### ● التقييم غير المباشر:

1. التقييم النهائي للمقرر الدراسي في نهاية الفصل الدراسي، من خلال توزيع استبيانات على الطلبة. تتضمن هذه الاستبيانات أقساما للآراء العامة حول المقرر الدراسي، ومخرجات التعلم المرجوة، وملاحظات حول المحاضرات وأعضاء هيئة التدريس والمساعدات التدريسيين (إن وجدوا).
2. تقارير المقررات الدراسية: يُعد تقرير فصلي لكل مقرر دراسي، يحدد نسبة تحقيق مخرجات التعلم المرجوة، ويُبين خطط التحسين المراد تنفيذها في العام الدراسي التالي لزيادة هذه النسبة.
3. نتائج التخرج: تُعتبر النتيجة النهائية من أهم الطرق غير المباشرة لقياس مدى تحقيق مخرجات التعلم المرجوة.

ثانيا: تحليل امتحان منتصف الفصل الدراسي

#### ● تقييم ورقة الامتحان:

يتم ذلك من خلال تقييم شكل ومضمون ورقة الامتحان، وذلك بوضع معايير محددة لكتابتها، مع مراعاة التنسيق، وكتابة جدول بيانات الامتحان، وتخصيص علامة لكل سؤال، وتنوع الأسئلة ووضوحها، ودقة اللغة، لضمان توافق أسئلة الامتحان مع المخرجات المراد قياسها في المقرر.

#### ● تحليل نتائج الامتحان:

يتم رصد أي انحرافات أو اختلافات في الإحصائيات المتعلقة بالدرجات ونسب النجاح لكل مقرر دراسي، ويتم تقديم ملاحظات للمدرسين بشأن تحليل نتائج المقرر. تُمكن هذه الملاحظات الطلبة من تحديد أسباب التباينات ومعالجتها لضمان تحقيق مخرجات التعلم المرجوة.



كما يُعد تقرير فصلي يُلخص الامتحانات ونتائجها، ويُقدم هذا التقرير إلى مجلس القسم لمناقشته واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأن الملاحظات الواردة فيه.

● إجراءات قياس تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة:

- تُشكل لجنة لمراجعة نتائج الامتحانات، ومعايير أوراق الامتحانات، ومدى تحقيق مخرجات التعلم المرجوة.
- تُراقب عملية التقييم، ويُعد تقرير فصلي من قبل لجنة مراجعة الامتحانات لمجلس القسم.
- تُدرج أجزاء من هذا التقرير في التقرير السنوي للبرنامج.
- تُناقش تقارير المقررات الدراسية وخطة تحسينها في اجتماعات رسمية، وتُتخذ الإجراءات اللازمة.
- تُراقب معدلات نجاح الطلاب دورياً من خلال ملفاتهم.

آلية تطبيق التقييم المباشر:

- صممت عمادة القبول والتسجيل موقع الجامعة الإلكتروني لقياس مخرجات التعلم تلقائياً.
- في بداية كل عام دراسي، يراجع منسق البرنامج مدى توافق المقررات الدراسية مع مخرجات التعلم المحددة في النظام، وفقاً لتوصيف البرنامج.
- يُعين منسق مقرر دراسي في بداية العام الدراسي، وهو مسؤول عن إدخال مصفوفة قياس المقررات الدراسية في النظام.
- يصمم كل عضو هيئة تدريس الامتحان لضمان تغطيته لمخرجات التعلم الخاصة بالمقرر المراد قياسها.
- تتضمن الصفحة الأولى من أوراق الامتحان جدولاً يوضح توزيع الدرجات على الأسئلة المصممة لقياس مخرجات التعلم الخاصة بالمقرر، وفقاً لمصفوفات قياس المقرر.
- بعد إجراء الامتحانات، يُدخل عضو هيئة التدريس درجات الطلبة في منصة الجودة.
- يحسب النظام مخرجات التعلم الخاصة بالبرنامج تلقائياً.
- في نهاية العام الدراسي، يُعد منسق البرنامج تقريراً عن نتائج قياس مخرجات التعلم.
- يناقش مجلس القسم هذا التقرير، ثم يُحدد خطة التحسين للعام التالي. تُضاف نتائج التقييم أيضاً إلى التقرير السنوي.

4. خطة البرنامج في قياس نواتج التعلم على مستوى البرنامج

التقييم غير المباشر								التقييم المباشر								طرق التقييم	نواتج التعلم
-1449 1450		-1448 1449		-1447 1448		-1446 1447		-1449 1450		-1448 1449		-1447 1448		-1446 1447		العام الأكاديمي	
ف2	ف1	ف2	ف1	ف2	ف1	ف2	ف1	ف2	ف1	ف2	ف1	ف2	ف1	ف2	ف1	الفصل	
						✓	✓							✓	✓	نتائج التعلم 1 (ع1: يعرف المبادئ والنظريات ومفاهيم نظم المعلومات الإدارية)	
				✓	✓									✓	✓	نتائج التعلم 2 (ع2: يتذكر العمليات والممارسات والإجراءات والتقنيات المرتبطة بنظم المعلومات الإدارية)	
						✓	✓								✓	✓	نتائج التعلم 3 (م1: يطبق المفاهيم والمبادئ والنظريات في سياقات مختلفة في نظم المعلومات الإدارية)
				✓	✓									✓	✓	نتائج التعلم 4 (م2: يوظف مهارات التفكير الناقد في إيجاد حلول لمشكلات معقدة ومتنوعة باستخدام نظم المعلومات الإدارية)	
		✓	✓							✓	✓					نتائج التعلم 5 (م3: يحلل المهام والإجراءات العملية المعقدة المرتبطة بنظم المعلومات الإدارية)	
		✓	✓							✓	✓					نتائج التعلم 6 (م4: يميز العمليات الرياضية والأساليب الكمية لمعالجة البيانات في سياقات معقدة ومتنوعة في نظم المعلومات الإدارية)	
✓	✓							✓	✓							نتائج التعلم 7 (م5: يستخدم مجموعة متنوعة من أدوات وتطبيقات تقنية المعلومات لمعالجة البيانات وتحليلها)	





## 6. مؤشرات قياس أداء البرنامج

الفترة الزمنية لتحقيق مؤشرات الأداء المستهدفة (....) عام.

م	المعيار	الرمز	مؤشرات الأداء الرئيسية	الوصف	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
1	3- التعليم والتعلم	KPI-P-01	تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج	متوسط التقدير العام لطلاب السنة النهائية حول تجربتهم التعليمية في البرنامج، رضا الطلاب عن الخدمات المختلفة التي يقدمها البرنامج (المطاعم، النقل، المرافق الرياضية، الإرشاد الأكاديمي، المهني، النفسي...)، رضا الطلاب عن كفاية مصادر التعلم وتنوعها (المراجع، الدوريات، قواعد المعلومات... إلخ) على مقياس من خمس نقاط.	4.5	مسح	الأسبوع التاسع من الفصل الثاني
2		KPI-P-02	تقييم الطلاب لجودة المقررات	متوسط تقدير الطلاب العام لجودة المقررات على مقياس من خمس نقاط في مسح سنوي	4.6	مسح	الأسبوع الثالث عشر من الفصل الثاني
3		KPI-P-03	معدل التخرج بالوقت المحدد	نسبة طلاب البكالوريوس الذين أكملوا البرنامج في الحد الأدنى من المدة المقررة للبرنامج كل دفعة.	80%	حقيقي	الأسبوع الأول من العام الدراسي التالي
4		KPI-P-04	معدل استبقاء طلاب السنة الأولى	النسبة المئوية للطلاب في السنة الأولى في البرنامج الذي يستمرون في البرنامج للعام التالي إلى إجمالي عدد طلاب السنة الأولى في السنة.	96%	حقيقي	الأسبوع الأول من العام الدراسي التالي
5		KPI-P-05	مستوى أداء الطلاب في الاختبارات المهنية و/ أو الوطنية	النسبة المئوية للطلاب أو الخريجين الناجحين في الاختبارات المهنية و/أو الوطنية، أو متوسط ووسيط درجاتهم (إن وجدت).	43%	حقيقي	الأسبوع الرابع من الفصل الثاني
6		KPI-P-06	توظيف الخريجين والتحاقهم ببرامج الدراسات العليا: أ. يعمل ب. مقيد	النسبة المئوية لخريجي البرنامج الذين: أ. توظفوا خلال 12 شهر ب. التحقوا ببرامج الدراسات العليا خلال السنة الأولى من تخرجهم إلى إجمالي عدد الخريجين في السنة نفسها	25% 8%	مسح	الأسبوع الرابع من الفصل الثاني
7		KPI-P-07	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	متوسط التقدير العام لجهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج،	4.18	مسح	الأسبوع الخامس من الفصل الثاني



م	المعيار	الرمز	مؤشرات الأداء الرئيسية	الوصف	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
				على مقياس من خمس نقاط في مسح سنوي			
8	4- الطلاب	KPI-P-08	نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس	نسبة إجمالي عدد الطلاب إلى إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس بدوام كامل أو ما يعادله.	50:1	حقيقي	الأسبوع الثامن من الفصل الأول
9	5- هيئة التدريس	KPI-P-09	النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس	النسبة المئوية لأعضاء هيئة التدريس بدوام كامل الذين نشروا بحثاً واحداً على الأقل خلال السنة إلى إجمالي أعضاء هيئة التدريس في البرنامج.	92.50%	حقيقي	الأسبوع السادس عشر من الفصل الأول
10		KPI-P-10	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	متوسط عدد البحوث المحكمة و/أو المنشورة لكل عضو هيئة تدريس خلال السنة (إجمالي عدد البحوث المحكمة و/أو المنشورة إلى إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس بدوام كامل أو ما يعادله خلال السنة).	2.5	حقيقي	الأسبوع السادس عشر من الفصل الأول
11		KPI-P-11	معدل الاقتباسات في المجالات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس	متوسط عدد الاقتباسات في المجالات المحكمة في البحوث العلمية المنشورة (إجمالي عدد الاقتباسات في المجالات المحكمة من البحوث العلمية المنشورة لأعضاء هيئة التدريس بدوام كامل أو ما يعادله إلى إجمالي البحوث المنشورة).	5	حقيقي	الأسبوع السادس عشر من الفصل الأول
12	6- مصادر التعلم والمرافق والمعدات	KPI-I-05	رضا المستفيدين عن مصادر التعلم: أ. الطلاب ب. الأساتذة	متوسط تقدير رضا المستفيدين (هيئة التدريس، الطلاب) عن مصادر التعلم، على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي، من حيث: أ. كفايتها وتنوعها (المراجع، الدوريات، مصادر المعلومات... إلخ) ب. خدمات الدعم المقدمة للاستفادة منها.	4.60 4.30	مسح	الأسبوع الثاني من الفصل الثاني



م	المعيار	الرمز	مؤشرات الأداء الرئيسية	الوصف	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
13	تابع معيار -4- الطلاب	KPI-I-07	رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة	مقياس كمي يُستخدم لتقييم مدى رضا الطلاب عن جودة وتجربة الخدمات التي تقدمها المؤسسة التعليمية.	4.25	مسح	الأسبوع السادس عشر من الفصل الثاني
14	تابع معيار -5- هيئة التدريس	KPI-I-09	نسبة أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على درجة الدكتوراة	النسبة المئوية لأعضاء هيئة التدريس الحاصلين على درجة دكتوراه مصادق عليها إلى إجمالي عدد هيئة التدريس.	70%	حقيقي	الأسبوع الثامن من الفصل الأول
15		KPI-I-10	نسبة تسرب هيئة التدريس من البرنامج	تقييم مدى استقرار هيئة التدريس ومعدل دوراتهم في برنامج أكاديمي معين.	5%	حقيقي	الأسبوع الأول من العام الدراسي التالي
16	-7- موارد البرنامج	KPI-I-12	رضا المستفيدين عن الخدمات التقنية: أ. الطلاب ب. الأساتذة ج. الموظفين	متوسط رضا المستفيدين عن الخدمات التقنية، على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي من حيث: أ. مناسبتها ب. أمانها وسريتها ج. توفرها وسهولة الوصول إليها د. الصيانة وخدمات الدعم.	4.6 4.33	مسح	الأسبوع الثاني من الفصل الثاني
17		KPI-I-16	عدد براءات الاختراع والابتكار وجوائز التميز: أ. براءات الاختراع والابتكارات ب. جوائز التميز	عدد: أ. براءات الاختراع والابتكار ب. جوائز التميز الحاصل عليها منسوبو البرنامج سنوياً على المستوى الوطني/الإقليمي/الدولي	1	حقيقي	الأسبوع السادس عشر من الفصل الأول
18	-8- الشراكة المجتمعية	KPI-I-18	رضا المستفيدين عن الخدمات المجتمعية	متوسط تقدير رضا المستفيدين عن الخدمات المجتمعية التي تقدمها المؤسسة على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي.	3.40	مسح	الأسبوع الرابع عشر من الفصل الأول و الأسبوع الثالث عشر من الفصل الثاني
19		KPI-I-19	النسبة المئوية لأعضاء هيئة التدريس	النسبة المئوية لأعضاء هيئة التدريس/الطلاب الذين شاركوا في الأنشطة المجتمعية إلى إجمالي	48% 32.94%	حقيقي	الأسبوع الأول من العام الدراسي التالي





م	المعيار	الرمز	مؤشرات الأداء الرئيسية	الوصف	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
			والطلاب المشاركين في الأنشطة المجتمعية	أعضاء هيئة التدريس/الطلاب في البرنامج			

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

### ح. اعتماد التوصيف:

جهة الاعتماد:	محضر مجلس قسم نظم المعلومات الإدارية
رقم الجلسة:	2
تاريخ الجلسة:	الإثنين 21 ربيع الثاني 1447 الموافق 13 أكتوبر 2025م

