



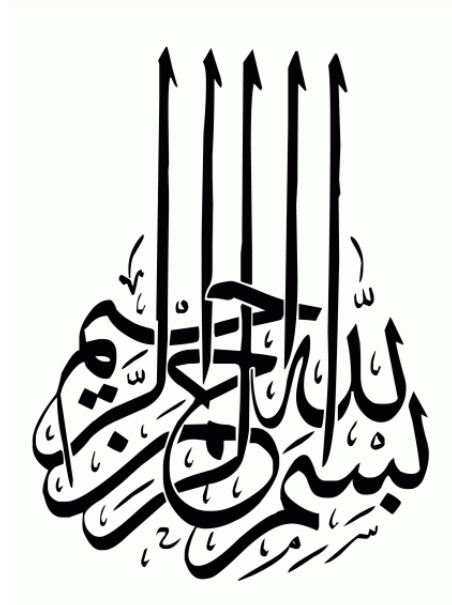
جامعة تبوك
كلية إدارة الأعمال
قسم الإدارة



الدليل التعريفي لبرنامج إدارة الأعمال

قسم الإدارة

تم اعتماد الدليل من مجلس قسم الإدارة
أكتوبر 2023



رقم الصفحة	الموضوع
3	كلمة رئيس القسم
4	نبذة عن القسم
4	رسالة القسم
4	رسالة البرنامج
4	أهداف البرنامج
4	خصائص خريج البرنامج
5	المهن / الوظائف لخريج البرنامج
6	نظام الدراسة في البرنامج
6	آلية تسجيل المقررات
7	النية الحضور والغياب والحرمان
7	أهم المصطلحات الأكاديمية
9	الخطة الدراسية للبرنامج
9	مكونات الخطة الدراسية
10	متطلبات الجامعة المقررات الإلزامية (37 ساعة)
10	متطلبات الكلية المقررات الإلزامية (24 ساعة)
10	متطلبات الكلية المقررات الاختيارية (9 ساعة)
10	متطلبات البرنامج المقررات الإلزامية (51 ساعة)
11	متطلبات البرنامج مقررات الاختيارية (6 ساعات)
14	وصف مختصر لمقررات الخطة
27	الهيكل التنظيمي للبرنامج
28	اللجان العلمية لإدارة البرنامج
31	قائمة أعضاء هيئة التدريس
32	بيانات الاتصال

كلمة رئيس البرنامج

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على خاتم المرسلين، وإمام المعلمين، سيدنا محمد بن عبد الله، الصادق الأمين، صلى الله عليه وعلى آله وأصحابه أجمعين وبعد،

يسعدني أن نرحب بكم في قسم الإدارة بكلية إدارة الأعمال في جامعة تبوك، راجياً من المولى عز وجل أن يكون هذا الدليل داعماً لدور القسم في تقديم خدماته وتطوير العملية التعليمية والجوانب البحثية بالجامعة.

يسعى قسم الإدارة من خلال برامجه لتخريج طلاب يمتلكون المهارات والأدوات التحليلية والمعارف الأساسية في مجال إدارة الأعمال من أجل إعدادهم لسوق العمل لقيادة المنظمات بكفاءة وفاعلية من خلال مناصب إدارية في سياقات محلية وعالمية. من خلال توفير بيئة أكاديمية داعمة شعارها الاحترام، العدل، والمساواة. هدفنا أن نكون متميزين في كل المجالات الأكاديمية والتي تتضمن الأبحاث، الطرق التدريسية الحديثة، الخدمات الطلابية، والخدمات الادارية .

نعمل جاهدين من خلال أساتذة القسم على تقديم أبحاث متميزة وذات تأثير ملموس على المجتمع الأكاديمي والتجاري. ويطرح القسم عدداً من المساقات الحديثة التي تفيد طلبة البكالوريوس والماجستير. من بينها بكالوريوس في إدارة الأعمال. برنامجنا متقدم للحصول على الاعتماد (NCAAA) من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وكذا المؤسسة العالمية (AACSB)؛ هذه الاعتمادات ستثري خبرات الطلبة التعليمية وضمان جودة مخرجات البرامج مما تزيد من فرص حصولهم على مهن مرموقة.

أتمنى لكم النجاح والتوفيق

رئيس القسم

د. بن عامر داهينين

نبذة عن القسم

تعود نشأة القسم إلى القرار مجلس التعليم العالي رقم 1432/66/24 القاضي بالموافقة على إنشاء كلية إدارة الأعمال بجامعة تبوك حيث ناقش المجلس في جلسته السادسة والستين (66) بتاريخ 1432/11/18هـ توصيات اللجنة التي سبق أن وجه المجلس بتشكيلها في جلسته الرابعة والأربعين على مستوى الوكلاء وذلك لدراسة جميع الطلبات المحالة للأمانة العامة لمجلس التعليم العالي من قبل مجالس الجامعات لإنشاء كليات جديدة.

رسالة القسم

تقديم برامج أكاديمية في مجال إدارة الأعمال لإعداد كفاءات منافسة للمساهمة في التنمية المستدامة في بيئة متجددة محفزة للبحث العلمي والابتكار وبناء شركات فعالة

رسالة البرنامج

إعداد خريجين مؤهلين معرفياً ومهارياً وقيماً في مجال إدارة الأعمال لتلبية احتياجات سوق العمل من خلال بيئة تعليمية داعمة للبحوث الابداعية للمساهمة في خدمة المجتمع والمشاريع التنموية المستدامة

أهداف البرنامج

- رفع كفاءة وجودة التعليم والتعلم في البرنامج
- تخريج كوادر مؤهلة معرفياً ومهارياً وقيماً في مجال إدارة الأعمال لتلبية متطلبات سوق العمل
- الارتقاء بقدرات ومهارات الكوادر الأكاديمية
- تشجيع النشر العلمي والمشاركة في البرامج البحثية والعلمية المتخصصة
- تشجيع التعاون والتواصل المجتمعي الفعال
- المساهمة في تحسين جودة المرافق والتجهيزات ومصادر التعلم

خصائص خريجي البرنامج

- القدرة على تطبيق المعرفة والمهارات النظرية والتقنية لتوفير حلول أعمال قائمة على الأدلة المسؤولة اجتماعياً وأخلاقياً؛
- القدرة على استخدام الأساليب والطرق والادوات الرياضية والاحصائية لحل المشكلات واتخاذ القرارات الإدارية؛
- القدرة على التحليل النقدي لحل المشكلات واتخاذ القرار لتقديم حلول مبتكرة قابلة للتطبيق لمشاكل العمل؛
- القدرة على التواصل بشكل فعال لنشر نتائج التعلم لمجموعة متنوعة من الجماهير باستخدام مهارات إتصال عالية التطور؛
- الالتزام بالسلوك الأخلاقي المهني والأكاديمي وفق قيم المجتمع؛
- القدرة على التعلم الذاتي، تحمل المسؤولية والعمل باستقلالية.

المهن /الوظائف لخريج البرنامج:

الوظيفة	الرمز	الوظيفة	الرمز
مدير جودة	121304	مدير عام	112004
مدير تخطيط استراتيجي	121311	رئيس تنفيذي	112001
مدير ادارة مشاريع	121314	مجلس ادارة	112002
مدير مكتب	121901	رئيس جهة عامة	112003
مدير اداري	121902	مدير فرع	112008
مدير تخطيط وتطوير	121310	مدير عمليات موارد بشرية	121201
مدير عمليات جمركية	134937	مدير تخطيط قوى عاملة	121202
مدير مشتريات	132417	مدير توظيف	121204
مدير استثمار	121110	مدير تعويضات	121203
مدير اشراف تعليمي	134311	مدير تطوير موارد بشرية	12107
مدير عمليات بريدية	132420	مدير تنظيم اداري	121214

نظام الدراسة فى البرنامج

تسير الدراسة فى برنامج البكالوريوس على نظام المستويات ويتكون البرنامج من ثمانية مستويات، وكل مستوى عبارة عن فصل دراسي واحد، يدرس الطالب/ة خلال أربع سنوات. ويدرس جميع طالب وطالبات البرنامج مقررات الإعداد العام فى الرياضيات والإحصاء والحاسب الآلي والثقافة الإسلامية واللغة العربية، فُضال عن المقررات الأساسية فى مجالات تخصص الكلية مثل مبادئ الإدارة، مبادئ الاقتصاد الجزئي والكلبي، مبادئ المحاسبة، مبادئ التسويق ومبادئ المالية ونظم المعلومات الإدارية. أما المستويات الخمسة الأخيرة فيدرس الطالب والطالبات المقررات التأهيلية فى مجال التخصص حيث يدرس الطالب والطالبة مواد التخصص بما فى ذلك بعض المقررات المساندة من التخصصات الأخرى كمقررات اختيارية

واليك عزيزي الطالب بعض التعليمات الخاصة بنظام الدراسة فى القسم والمنبثقة عن اللائحة التنفيذية لجامعة تبوك:

آلية تسجيل للمقررات

- تسجل مقررات جميع الطلاب والطالبات حسب المستوى أو عن طريق الطالب عبر بوابته الأكاديمية.
- لا يسمح للطالب المستجد بتعديل جدولته الدراسى.
- الحد الأدنى لعدد الطالب الدراسى فى الفصل الدراسى 10 ساعات دراسية معتمدة.

ضوابط إضافة مقر:

- أن يكون المقرر مطروحاً والشعبة متاحة.
- عدم وجود متطلب سابق للمقرر
- عدم وجود تعارض مع المقررات المسجلة
- أن يكون المقرر ضمن أربعة مستويات دراسية.
- عدم تجاوز عبء الخطة الدراسية والمعدل التراكمي.
- يمكن للطالب التقدم بطلب حذف مقرر عبر بوابته الأكاديمية ويتم معالجته من قبل القسم العلمى الذى ينتمى له وفق الضوابط التالية:
- ألا يكون المقرر من المستوى الصفري.
- ألا يقل عدد الساعات الدراسية عن الحد الأدنى للعبء الدراسى.
- إذا كان المقرر المراد حذفه متطلباً متزامناً مع مقرر آخر، فلا يمكن حذفه إلا بحذف المقررين معاً.
- يمكن للطالب فى حال لم يتمكن من تسجيل أحد المقررات تقديم طلب إضافة مقرر عبر بوابته الأكاديمية ويتم معالجته من قبل القسم العلمى الذى ينتمى له.
- عدد المستويات المسموحة لتسجيل المقررات أربعة مستويات دراسية فقط عند تعذر تسجيل الطالب لمستواه الدراسى، وفى حال عدم إمكانية تسجيل مقررات أخرى يكتفى بالمقررات المسجلة.
- يتم حذف جميع مقررات الطالب الذى لم يستلم جدولته الدراسى عبر بوابته الأكاديمية بنهاية الأسبوع الثانى ويعتبر منقطعاً عن الدراسة.
- يجب على الطالب التأكد من جدولته الدراسى بعد انتهاء فترة معالجة التسجيل ويتحمل مسؤولية جميع المقررات المسجلة فى جدولته.

الإجراءات:

- تسجيل المقررات إلكترونياً عبر البوابة الأكاديمية فقط.
- يمكن للطالب فى حال لم يتمكن من تسجيل أحد المقررات تقديم طلب إضافة مقرر عبر بوابته الأكاديمية ويتم معالجته من قبل القسم العلمى.
- تقديم طلبات تعديل الجدول الحذف والإضافة التى تتطلب موافقة القسم تكون إلكترونياً عبر البوابة الأكاديمية، وتكون متابعة حالة الطلب عبر البوابة حسب الآتى:
- حالة الطلب (مدخل) تعنى تحت الدراسة
- حالة الطلب (مقبول) تعنى أنه تم قبول الطلب

- حالة الطلب (غير مقبول) تعني أنه تم رفض الطلب

طريقة التقديم:

- يمكن مشاهدة العرض المرئي (فيديو) عبر قناة عمادة القبول والتسجيل على اليوتيوب

مواعيد تسجيل المقررات

- تعلن المواعيد فطلياً قبل بداية الفصل الدراسي، وسوف يتم الإعلان عنها في التقييم الأكاديمي.

آلية الحضور والغياب والحرمان:

- يلتزم الطالب المنتظم بحضور جميع المحاضرات لجميع أنشطة المقرر وفقاً لأنماط التعليم المختلفة المحددة في توصيف المقرر.
- يجب على الطالب متابعة الحضور والغياب للمقررات المسجلة بشكل مستمر من خلال البوابة الأكاديمية.
- يحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا تجاوزت نسبة غيابه بدون عذر 20% من مجموع ساعات الاتصال.
- في حال تغيب الطالب لعذر ما يجب تقديم العذر لمدرس المقرر عبر القنوات الإلكترونية المعتمدة بمدة لا تتجاوز موعد حضور المحاضرة التالية.
- يحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي في حال تجاوزت نسبة إجمالي غيابه 33% (بعذر وبدون عذر) من مجموع ساعات الاتصال.
- يعّد الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسياً في المقرر ويرصد له تقدير محروم.
- يتأثر معدل الطالب الفصلي والتراكمي في حال تم حرمانه في المقرر.
- آلية احتساب إجمالي الغياب = عدد أيام الغياب بدون عذر + عدد أيام الغياب بعذر.
- آلية احتساب الحد الأقصى من الغياب التي تؤدي إلى الحرمان: عدد ساعات المقرر المعتمدة × عدد الأسابيع الدراسية × (100 ÷ 20)

أهم المصطلحات الأكاديمية

المعدل الفصلي:

حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات الدراسية التي درسها في أي فصل دراسي، أو مستوي دراسي، أو سنة دراسية كاملة، وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه في كل مقرر دراسي درسه الطالب.

المعدل التراكمي:

حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات الدراسية، التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات الدراسية.

الإنذار الأكاديمي:

الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن (2 من 3) ويفصل الطالب من الجامعة إذا حصل على 4 إنذارات.

الإرشاد الأكاديمي:

يخص القسم مرشداً أكاديمياً لكل طالب يساعده في المسائل المتعلقة بالنظام الدراسي ومسيرته الدراسية مثل تسجيل المقررات الإلزامية والاختيارية وغيرها من المسائل الأكاديمية.

المتطلب السابق:

المقررات التي يجب اجتيازها من أجل تسجيل مقررات أخرى.

المتطلب المتزامن:

المقررات التي يجب تسجيلها من أجل تسجيل مقررات أخرى في نفس الفصل الدراسي.

الطالب المنتظم:

الطالب الذي يتاح له تسجيل المقررات الدراسية في فصل دراسي أو سنة دراسية.

- **الطالب المقيد:**
الطالب المقيد بالجامعة برقم جامعي ويشمل المنتظم والمعتذر والمؤجل قبول والمؤجل والزائر.
- **الطالب المؤجل قبوله:**
الطالب الذي صدرت له الموافقة على تأجيل قبوله.
- **الطالب المؤجل:**
الطالب الذي صدرت له الموافقة على تأجيل فصل دراسي أو سنة دراسية.
- **الطالب المعتذر:**
الطالب الذي صدرت له الموافقة على الاعتذار عن فصل دراسي أو سنة دراسية.
- **الطالب المتعثر في التسجيل:**
الطالب الذي لم يتمكن من تسجيل جميع مقررات المستوي الدراسي حسب مستواه بسبب الرسوب أو الحرمان أو التأجيل أو الاعتذار.
- **الطالب المتعثر أكاديمياً:**
الطالب الذي حصل على معدل تراكمي أقل من 2 أو الذي لم يمه متطلبات التخرج خلال مدة الدراسة النظامية.
- **الطالب المنسحب:**
الطالب الذي صدرت له الموافقة على إنهاء دراسته في الجامعة قبل إكمال برنامج الدراسة.
- **الطالب المطور قيده:**
الطالب الذي حصل على تقدير "محروم" أو "راسب" في جميع المقررات وحصوله على معدل فصل "١" أو الذي يتم إيقافه عن الاستمرار في الدراسة وفق القواعد التنفيذية لهذه اللائحة.
- **الطالب المفصول أكاديمياً:**
الطالب الذي يتم إيقافه عن الاستمرار في الدراسة نتيجة انخفاض معدله أو تجاوز المدة النظامية للدراسة، أو كليهما.
- **الطالب المفصول تأديبياً:**
الطالب الذي يتم فصله نهائياً من الجامعة نتيجة صدور قرار تأديبي بحقه من جهات الاختصاص.

الخطة الدراسية للبرنامج

تحتوي الخطة الدراسية ليكالوريوس إدارة الأعمال الأعمال على (133) وحدة دراسية معتمدة ويمنح البرنامج درجة البكالوريوس لمن يحصل على معدل تراكمي لا يقل عن 2.0 من 3، تتألف الخطة الدراسية من المقررات الدراسية في مجال الأعمال إضافة إلى متطلبات الجامعة بهدف اكساب الطالب تعليماً متميزاً وتتنوع الخطة الدراسية للبرنامج على 8 مستويات، المستويات الأولى (1,2) مقررات الإعداد العام في مجالات (الرياضيات الإحصاء اللغة الإنجليزية، الحاسوب المهارات الأساسية الاتصال والكتابة، و الثقافة الإسلامية)، أما المستويات الستة الأخيرة مخصصة لبناء المعارف والمهارات في مجال الأعمال، ويتم طرح مقررات تخصص إدارة الأعمال ضمن المستويات من الخامس حتى المستوى الثامن، وفيما يلي توضيح تفصيلي لمقررات الخطة:

مكونات الخطة الدراسية

النسبة المئوية	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	إجباري / اختياري	مكونات الخطة الدراسية
28%	37	14	إجباري	متطلبات الجامعة
18%	24	8	إجباري	متطلبات الكلية
7%	9	3	اختياري	
36%	48	16	إجباري	متطلبات البرنامج
4.3%	6	2	اختياري	
2%	3	1	إجباري	التدريب الميداني
4.3%	6	2	اختياري	مقررات حرة
100%	133	46		الإجمالي

متطلبات الجامعة كلها إجبارية (37 ساعة)

المتطلبات السابقة	عدد ساعات	رمز المقرر	اسم المقرر	
	3	EBA 001	اللغة الإنجليزية لمجالات إدارة الاعمال 1	1
	2	ARB 101	مهارات لغوية	2
	2	MGT 001	مبادئ الإدارة العامة	3
	3	MATH 106	مبادئ الرياضيات	4
	2	LTS 001	مهارات التعلم والتفكير والبحث	3
EBA 001	3	EBA 002	اللغة الإنجليزية لمجالات الإدارة الادارة 2	6
	2	ISLS 101	الثقافة الإسلامية 1	7
	2	STAT 001	مقدمة في الإحصاء	8
	3	CSC 001	مهارات الحاسب وتطبيقاته	9
	2	COMM 001	مهارات الاتصال	10
	2		مهارات الكتابة	11
ISLS 101	2	ISLS 102	الثقافة الإسلامية 2	12
ISLS 102	2	ISLS 103	الثقافة الإسلامية 3	13
ISLS 103	2	ISLS 104	الثقافة الإسلامية 4	14
	37		المجموع	

متطلبات كلية إدارة الأعمال الإيجابية (24 ساعة)

اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الساعات	المتطلبات السابقة
1	مبادئ المحاسبة 1	ACCT 231	3
2	مبادئ الاقتصاد الجزئي	ECON 231	3
3	القانون التجاري	LAW 231	3
4	مبادئ التسويق	MKT 231	3
3	مبادئ المالية	FIN 241	ACCT 231
6	مبادئ الاقتصاد الكلي	ECON 241	ECON 231
7	مبادئ المحاسبة 2	ACCT 241	ACCT 231
8	نظم معلومات إدارية	MIS 241	MGT 231
	المجموع		30

متطلبات الكلية الاختيارية (9 ساعة فقط) اختيار ثلاث مقررات فقط خلال مدة البرنامج

اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الساعات	المتطلبات السابقة
1	محاسبة التكاليف	ACCT 331	ACCT 241
2	محاسبة الشركات	ACCT 332	ACCT 241
3	إدارة التسويق	MKT 473	MKT 231
4	سلوك المستهلك	MKT 331	MKT 231
3	مبادئ الاستثمار	FIN 331	FIN 241
6	التمويل والمصارف الإسلامية	FIN 332	FIN 241
7	التجارة الإلكترونية	MIS 332	MIS 241
8	آلية المكاتب	MIS 331	MIS 241

متطلبات البرنامج الإيجابية (51 ساعة)

اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الساعات	المتطلبات السابقة
1	مبادئ إدارة الأعمال	MGT 231	3
2	مناهج البحث العلمي	MGT 232	STAT001
3	الأساليب الكمية	MGT 331	STAT001, MGT 231
4	تطور الفكر الإداري	MGT 332	MGT 231
3	السلوك التنظيمي	MGT 353	MGT 231
6	إدارة الموارد البشرية	MGT 361	MGT 231
7	نظرية التنظيم	MGT 362	MGT 231
8	الإدارة في الإسلام	MGT 363	MGT 231
9	اخلاقيات الأعمال	MGT 364	MGT 0333
10	إدارة الإنتاج والعمليات	MGT 471	MGT 0331
11	إدارة المنظمات غير الربحية	MGT 472	MGT 0362
12	الإدارة الاستراتيجية	MGT 473	MGT 231
13	مراسلات إدارية باللغة الإنجليزية	MGT 481	MGT 362
14	إدارة التغيير والتطوير التنظيمي	MGT 482	MGT 362
13	إدارة الجودة الشاملة	MGT 483	MGT 473
16	القيادة الإدارية	MGT 484	MGT 353
17	تدريب تعاوني	MGT 487	----
	المجموع		51

متطلبات البرنامج الاختيارية (6 ساعة) اختيار مقررين فقط

اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الساعات	المتطلبات السابقة
1	<i>MGT 474</i>	3	<i>MGT 0231</i>
2	<i>MGT 473</i>	3	<i>MGT 0231</i>
3	<i>MGT 476</i>	3	<i>MGT 0231</i>
4	<i>MGT 477</i>	3	<i>MGT 0331</i>
3	<i>MGT 483</i>	3	<i>MGT 0231</i>
6	<i>MGT 486</i>	3	<i>CS001</i> ، <i>MGT 0231</i>

توزيع المقررات حسب مستويات البرنامج

المستوى الأول				
م	اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الساعات	المتطلبات السابقة
1	مهارات الاتصال	<i>COMM001</i>	2	-----
2	اللغة الإنجليزية لمجالات إدارة الاعمال 1	<i>EBA 001</i>	3	-----
3	مقدمة في الاحصاء	<i>STAT 001</i>	3	-----
4	مهارات الحاسب وتطبيقاته	<i>CSC002</i>	3	-----
3	الثقافة الإسلامية 1	<i>ISLS 101</i>	2	-----
	المجموع		14	

المستوى الثاني				
م	اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الساعات	المتطلبات السابقة
1	مهارات التعلم والتفكير والبحث	<i>LTS 001</i>	2	-----
2	مبادئ الإدارة العامة	<i>MGT001</i>	2	-----
3	اللغة الإنجليزية لمجالات الإدارة الادارة 2	<i>EBA 002</i>	3	<i>EBA 001</i>
4	مبادئ الرياضيات	<i>MATH 106</i>	3	-----
3	مهارات لغوية	<i>ARB 101</i>	2	-----
3				
	المجموع		14	

المستوى الثالث				
م	اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الساعات	المتطلبات السابقة
1	مبادئ المحاسبة (1)	<i>ACCT 231</i>	3	-----
2	مبادئ الاقتصاد الجزئي	<i>ECON 231</i>	3	-----
3	القانون التجاري	<i>LAW 231</i>	3	-----
4	مبادئ إدارة الاعمال	<i>MGT 231</i>	3	-----
3	مبادئ التسويق	<i>MKT 231</i>	3	-----
6	مناهج البحث العلمي	<i>MGT 232</i>	3	<i>STAT001</i>
	المجموع		12	

المستوى الرابع				
المتطلبات السابقة	عدد الساعات	رمز المقرر	اسم المقرر	
ACCT 231	3	ACCT 241	مبادئ المحاسبة (2)	1
ECON 231	3	ECON 241	مبادئ الاقتصاد الكلي	2
ACCT 231	3	FIN 241	مبادئ الإدارة المالية	3
MGT 231	3	MIS 241	نظم المعلومات الإدارية	4
-----	2	ARB101	مهارات الكتابة	3
ISLS 101	2	ISLS 201	الثقافة الإسلامية (2)	6
	12		المجموع	

المستوى الخامس				
المتطلبات السابقة	عدد الساعات	رمز المقرر	اسم المقرر	
STAT 001 MGT 231	3	MGT 331	اساليب كمية	1
	3	MGT 332	تطور الفكر الإداري	2
	3	MGT 333	السلوك التنظيمي	3
ISLS 201	2	ISLS 301	الثقافة الإسلامية (3)	4
	12		المجموع	

المستوى السادس				
المتطلبات السابقة	عدد الساعات	رمز المقرر	اسم المقرر	
	3	MGT 361	إدارة الموارد البشرية	1
	3	MGT 362	نظرية التنظيم	2
	3	MGT 363	الإدارة في الإسلام	3
	3	MGT 364	أخلاقيات الأعمال	4
	3	ISLS 401	الثقافة الإسلامية (4)	3
	12		المجموع	

المستوى السابع				
المتطلبات السابقة	عدد الساعات	رمز المقرر	اسم المقرر	
MGT 351	3	MGT 471	إدارة الإنتاج والعمليات	1
MGT 362	3	MGT 472	إدارة المنظمات غير الربحية	2
MGT 353	3	MGT 473	الإدارة الاستراتيجية	3
	12		المجموع	

المستوى الثامن				
المتطلبات السابقة	عدد الساعات	رمز المقرر	اسم المقرر	
MGT 362	3	MGT 481	ممارسات إدارية باللغة الإنجليزية	1
MGT 362	3	MGT 482	إدارة التغيير والتطوير التنظيمي	2
MGT 473	3	MGT 483	إدارة الجودة الشاملة	3
MGT 353	3	MGT 484	القيادة الإدارية	4
	3	MGT 487	التدريب التعاوني	3
	12		المجموع	

وصف مختصر لمقررات الخطة

البرنامج:	بكالوريوس إدارة الأعمال
اسم المقرر:	مبادئ الإدارة العامة
رمز ورقم المقرر :	MGT1101
عدد الوحدات:	3
المستوى:	الإعداد العام
المتطلبات السابقة:	----
وصف المقرر:	عبارة عن مقرر تمهيدي مصمم لطلاب إدارة الأعمال وكذلك التخصصات الأخرى ذلك انه يتيح للطلاب فرصة للتعرف على الإطار المتكامل لمبادئ إدارة الأعمال حيث يشمل أسس وعناصر العملية الإدارية في المنظمات باختلاف أنواعها: التخطيط، اتخاذ القرار، التنظيم، التنسيق، القيادة، الدافعية والحوافز، الاتصالات الإدارية، الرقابة، وطبيعة التكامل فيما بينها، ودور الفرد في نجاحها، كما يتناول وظائف المنشأة المختلفة من إدارة الموارد البشرية، إدارة التسويق، إدارة الإنتاج، الإدارة المالية.
المرجع الأساسي:	الشميمري، أحمد عبد الرحمن وآخرون، مبادئ إدارة الأعمال، الأساسيات والاتجاهات الحديثة، الطبعة العاشرة، 2014، مكتبة العبيكان،
أساليب التقويم:	-اختبارات شهرية 23% - أعمال فصلية 33% -اختبار نهائي 40%

البرنامج:	بكالوريوس إدارة الأعمال
اسم المقرر:	مبادئ إدارة الأعمال
رمز ورقم المقرر :	MGT 231
عدد الوحدات:	3
المستوى:	الثالث
المتطلبات السابقة:	----
وصف المقرر:	التركيز في هذا المقرر على تعريف الطالب بمفهوم الإدارة وأهميتها في حياتنا ومراحل تطور علم الإدارة ومدارسها الفكرية، كما يوضح المقرر خطوات عملية اتخاذ القرار الإدارية والوظائف الإدارية وكيفية ممارستها من قبل المدير في منشأة الأعمال من تخطيط، واتخاذ القرارات، والتنظيم، والقيادة، والاتصال، والرقابة.
المرجع الأساسي:	الشميمري، أحمد عبد الرحمن وآخرون، مبادئ إدارة الأعمال، الأساسيات والاتجاهات الحديثة، الطبعة العاشرة، 2014، مكتبة العبيكان،
أساليب التقويم:	-اختبارات شهرية 30% - أعمال فصلية 30% -اختبار نهائي 40%

البرنامج:	بكالوريوس إدارة الأعمال الأعمال
اسم المقرر:	مناهج البحث العلمي
رمز ورقم المقرر :	MGT 232
عدد الوحدات:	3
المستوى:	الرابع
المتطلبات السابقة:	STat0001
وصف المقرر:	يهدف المقرر الى توسيع وتعميق معرفة الطالب بطرق ومنهجيات البحث العلمي من أجل اعداد الطلاب لمشاريعهم البحثية في مجال إدارة الاعمال. يساعد هذا المقرر الطلاب في تحديد مشكلة البحث ومناقشتها وصيغتها، واختيار المنهج وأساليب جمع البيانات (الكمية او النوعية) الملئمة لطبيعة عمله البحثي وتطبيقها. كما يمكنهم أيضا من العرض الجيد والتقديم المثري لنتائج ابحاثهم ومساهماتهم بطريقة شفوية وكتابية. الاستيعاب الجيد لهذا المقرر سيجعل الطلاب قادرين على اعداد مشروع بحثي علمي سليم.
المرجع الأساسي:	احمد بن داوود المزجاجي الأشعري ، الوجيز في طرق البحث العلمي، الطبعة الثالثة، 2017.
أساليب التقويم:	-اختبارات شهرية 30% - أعمال فصلية 30% -اختبار نهائي 40%

البرنامج:	بكالوريوس إدارة الأعمال الأعمال
اسم المقرر:	الأساليب الكمية
رمز ورقم المقرر:	MGT 0331
عدد الوحدات:	3
المستوى:	الخامس
المتطلبات السابقة:	STAT 001 MGT 231
وصف المقرر:	يهدف المقرر الى تزويد الطلاب بالمعارف والمهارات اللازمة لتمكينهم من اساسيات النمذجة وتحليل المشاكل الإدارية. كما يمكنهم من تطبيق مختلف تقنيات وأدوات اتخاذ القرار في حل هذه المشاكل. يغطي المقرر أدوات وأساليب مختلفة لاتخاذ القرار وهي: النماذج الرياضية الخطية بجميع أنواعها، نظرية الشبكات، تحليل القرار، بالإضافة الى كيفية إيجاد حلول مثالية لمسائل النقل والتخصيص باعتبارهما حالات نوعية خاصة.
المرجع الأساسي:	أسماء باهرمز 2012، مقدمة في بحوث العمليات، دار سيبويه للطباعة والنشر والتوزيع.
أساليب التقويم:	-اختبارات شهرية 30% - أعمال فصلية 30% -اختبار نهائي 40%

بكالوريوس إدارة الأعمال	البرنامج:
تطور الفكر الإداري	اسم المقرر:
MGT 352	رمز ورقم المقرر :
3	عدد الوحدات:
الخامس	المستوى:
MGT 231	المتطلبات السابقة:
يركز هذا المقرر على تعريف الطلاب بالمراحل التي مر بها الفكر الإداري عبر العصور المختلفة والتعرف على رواد الفكر الإداري، مع توضيح تأثير الثقافة والأفكار والفلسفة التي كانت سائدة في كل عصر من العصور على تبلور وتطور مختلف نظريات الإدارة. كما يركز المقرر على النظريات الحديثة في الإدارة كنظرية الاستراتيجية ونظرية التميز وكيفية الاستفادة منها وتطبيقها على الواقع العملي.	وصف المقرر:
المنيف، ابراهيم، تطور الفكر الإداري المعاصر، (420هـ - 1999م)، الطبعة الثانية افاق الابداع للنشر والاعلام.	المرجع الأساسي:
-اختبارات شهرية 30% - أعمال فطرية 30% -اختبار نهائي 40%	أساليب التقويم:

البرنامج:	بكالوريوس إدارة الأعمال
اسم المقرر:	السلوك التنظيمي
رمز ورقم المقرر :	MGT 0353
عدد الوحدات:	3
المستوى:	الخامس
المتطلبات السابقة:	MGT 231
وصف المقرر:	يركز هذا المقرر على دراسة السلوك داخل المنظمة على مستوى الفرد (السلوك الجزئي) وعلى مستوى الجماعات (السلوك الوسط) وكذا على مستوى المنظمة (السلوك الكلي). كما يتناول مختلف النظريات السلوكية التي تؤثر على سلوك الافراد داخل المنظمة، والتعرف على سلوك الجماعات وتحديد دوافعها وكيفية ادارتها، إضافة الى دراسة مصادر القوة التنظيمية، والثقافة التنظيمية وكيف ان الابداع يزيد من قدرة المنظمة على التكيف مع بيئتها الخارجية.
المرجع الأساسي:	زناتى، محمد ربيع، 2013، السلوك التنظيمي: سلوك الأفراد والجماعات في المنظمات، المملكة العربية السعودية، مكتبة المتنبئ.
أساليب التقويم:	-اختبارات شهرية 30% - أعمال فصلية 30% -اختبار نهائي 40%

البرنامج:	بكالوريوس إدارة الأعمال
اسم المقرر:	إدارة الموارد البشرية
رمز ورقم المقرر :	MGT 361
عدد الوحدات:	3
المستوى:	السادس
المتطلبات السابقة:	MGT 231
وصف المقرر:	يركز هذا المقرر على تعريف الطالب بدور إدارة الموارد البشرية في منظمات الاعمال ووظائفها الأساسية التي تساعد المنظمات على تحقيق أهدافها بكفاءة وفعالية. ويتضمن الموضوعات التالية: الدور الاستراتيجي لإدارة الموارد البشرية، الاستقطاب وتخطيط القوى العاملة، تحليل الوظائف، التدريب والتنمية، إدارة التعويضات، تقييم أداء العاملين، علاقات العمل وامن العاملين، إدارة الموارد البشرية على مستوى المنظمات.
المرجع الأساسي:	احمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، القاهرة، الطبعة السادسة، 2017.
أساليب التقويم:	-اختبارات شهرية 40% - أعمال فصلية 20% -اختبار نهائي 40%

البرنامج:	بكالوريوس إدارة الأعمال
اسم المقرر:	نظرية التنظيم
رمز ورقم المقرر :	MGT 362
عدد الوحدات:	3
المستوى:	السادس
المتطلبات السابقة:	MGT 231
وصف المقرر:	يركز هذا المقرر على تعريف العديد من الموضوعات والتوجهات التي تعتبر جوهرية في نظرية التنظيم المعاصرة ومفيدة الى حد كبير للجانب العملي للإدارة. حيث تركز نظرية المنظمة في جانبها العملي على القضايا الرئيسية للتصميم التنظيمي، وتقدم فهما أفضل لكيفية استخدام مختلف وجهات النظر النظرية في إعادة التفكير في الإجراءات والعمليات داخل المنظمات المعاصرة. لذلك، تعتبر نظرية المنظمة وتصميمها بمثابة فحص شامل للمنظمات لأنها تحلل المنظمة بأكملها كوحدة واحدة مركزة على العمليات الرئيسية للتصميم التنظيمي، دليل عملية التصميم، تقييم الوضع الحالي للأعمال، وتصميم النظام الجديد. يركز هذا المقرر أيضا على تطبيقات نظرية التنظيم في الموضوعات الأساسية للنجاح التنظيمي، بما في ذلك تنفيذ الاستراتيجية، والابتكار، والهيكل التنظيمي، والثقافة، وإدارة التغيير، والسلطة والتأثير.
المرجع الأساسي:	محمد قاسم القريوتي، نظرية المنظمة والتنظيم، الطبعة الخامسة، 2019، دار وائل للنشر.
أساليب التقويم:	-اختبارات شهرية 30% - أعمال فطرية 30% -اختبار نهائي 40%

البرنامج:	بكالوريوس إدارة الأعمال
اسم المقرر:	الإدارة في الإسلام
رمز ورقم المقرر :	MGT 363
عدد الوحدات:	3
المستوى:	السادس
المتطلبات السابقة:	MGT 231
وصف المقرر:	تعريف الطلاب بمبادئ الإدارة الإسلامية من حيث مفهومها وطبيعتها وواجباتها، ويتطرق إلى التجربة والممارسات الإسلامية في مجال الإدارة سواء لمرافق الدولة عموماً ولإدارة الأعمال في منشآت القطاع الخاص في المجتمعات الإسلامية منذ صدر الإسلام وحتى العصر الحديث، وما تتميز به تلك التجربة من مفاهيم ومبادئ وأسس وإنجازات ساهمت بها في الفكر الإداري، وذلك من خلال تناول الوظائف الإدارية بمنطق إسلامي.
المرجع الأساسي:	الاشعري، احمد بن داود المزجاجي، مقدمة في الادارة الاسلامية، (2000)، الطبعة الثالثة، جدة، المملكة العربية السعودية..
أساليب التقويم:	-اختبارات شهرية 30% - أعمال فطرية 30% -اختبار نهائي 40%

البرنامج:	بكالوريوس إدارة الأعمال
اسم المقرر:	أخلاقيات العمل
رمز ورقم المقرر :	MGT 364
عدد الوحدات:	3
المستوى:	السادس
المتطلبات السابقة:	MGT 353
وصف المقرر:	يركز المقرر على تعريف الطلاب بالموضوعات المتعلقة بمفهوم المهنة وأخلاقيات العمل وأهميتها ودورها في تحقيق أهداف المنظمات والارتقاء بمستويات أدائهم ، والتركيز على دور الالتزام بأخلاقيات الأعمال في تحسين بيئة العمل في المنظمة والعلاقات بين العاملين ، والوقاية من السلوكيات الخاطئة والمخالفات للقواعد واللوائح المطبقة في المنظمات، كما يتناول المقرر التشريعات (الأنظمة واللوائح ومدونات السلوك) التي تحكم العمل وتضبط السلوكيات في المنظمات العاملة في المملكة العربية السعودية، وربطها بالممارسات الواقعية في منظمات الأعمال.
المرجع الأساسي:	السكرانة، بلال خلف، أخلاقيات العمل، (2011)، الطبعة الثانية، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.
أساليب التقويم:	-اختبارات شهرية 30% - أعمال فصلية 30% -اختبار نهائي 40%

البرنامج:	بكالوريوس إدارة الأعمال
اسم المقرر:	إدارة الإنتاج والعمليات
رمز ورقم المقرر :	MGT 471
عدد الوحدات:	3
المستوى:	السابع
المتطلبات السابقة:	MGT 351
وصف المقرر:	يقدم المقرر للطالب معرفة مركزة في مجال احدي اهم وظائف منظمات الاعمال المتمثلة في العمليات الإنتاجية حيث يتضمن المقرر مجموعة كبيرة من المفاهيم والتطبيقات المرتبطة بإدارة الإنتاج والعمليات، ومن أبرزها: السياسات الإنتاجية وأساليب التنبؤ والتخطيط للإنتاج ، ومقاييس الإنتاجية وتحقيق مستوى إنتاجية متميز ، وتصميم وتطوير المنتج، الترتيب الداخلي للتسهيلات، قرار اختيار الموقع، التخطيط الإجمالي للإنتاج والطاقة الإنتاجية والوفورات التي يمكن تحقيقها من خلال اتخاذ القرارات الطائفة ، إضافة الى المفاهيم الحديثة في إدارة العمليات. ويؤكد المقرر على اكساب الطالب المهارات اللازمة لتطبيق هذه المفاهيم في مختلف أنواع مشاريع الأعمال.
المرجع الأساسي:	نبيل محمد مرسى خليل، إدارة الإنتاج والعمليات، الطبعة الثانية، خوارزم، 2016.
أساليب التقويم:	-اختبارات شهرية 30% - أعمال فصلية 30% -اختبار نهائي 40%

البرنامج:	بكالوريوس إدارة الأعمال
اسم المقرر:	إدارة المنظمات غير الربحية
رمز ورقم المقرر :	MGT472
عدد الوحدات:	3
المستوى:	السابع
المتطلبات السابقة:	MGT 362
وصف المقرر:	يهدف هذا المقرر الى تعريف الطلاب بالمنظمات غير الربحية، ودورها في التنمية المجتمعية، كما يتضمن المقرر توضيحاً لهيكلتها، والإطار النظامي والقانوني لها ومهارات التخطيط الاستراتيجي بها ووظائف مجلس ادارتها والتحديات التي تواجههم ودور المدير التنفيذي بها والموارد البشرية والمالية بها وتقييم أدائها. كما يساهم المقرر أيضا في تعريف الطالب بالمنظمات غير الربحية في المملكة العربية السعودية.
المرجع الأساسي:	الملحم، ابراهيم بن علي، (2004)، ادارة المنظمات غير الربحية - الاسس النظرية وتطبيقاتها في المملكة العربية السعودية، دار النشر العلمي والمطابع.
أساليب التقييم:	-اختبارات شهرية 30% - أعمال فطرية 30% -اختبار نهائي 40%

البرنامج:	بكالوريوس إدارة الأعمال
اسم المقرر:	الإدارة الاستراتيجية
رمز ورقم المقرر :	MGT 473
عدد الوحدات:	3
المستوى:	السابع
المتطلبات السابقة:	MGT 231
وصف المقرر:	يتمكن الطالب من خلال هذا المقرر من فهم سبب تفوق بعض الشركات في الأداء مقارنة بغيرها ، ولماذا تهيمن بعض الشركات على السوق، وأخرى تحارب من أجل البقاء اوة تخرج من السوق. لذلك يتعلم الطالب كيفية صياغة وتنفيذ استراتيجيات فعالة للشركات ووحدات الاعمال تدمج في آن واحد الجوانب التحليلية والسلوكية والابداعية للاعمال. كما يسعى المقرر الى تمكين من التعامل مع القضايا الاستراتيجية والتنافسية على مستوى الشركة. سيكتسب الطالب وجهة نظر المدير العام الذي يتحمل مسؤولية استمرارية وبقاء المؤسسة وتميزها.
المرجع الأساسي:	خليل، نبيل محمد مرسى، والعمرى، هاني عبد الرحمن الادارة الاستراتيجية المعاصرة: مفاهيم وتطبيقات عملية، (2013) الطبعة الثانية ، دار خوارزم العلمية.
أساليب التقييم:	-اختبارات شهرية 30% - أعمال فطرية 30% -اختبار نهائي 40%

البرنامج:	بكالوريوس إدارة الأعمال
اسم المقرر:	المراسلات الادارية باللغة الانجليزية
رمز ورقم المقرر :	MGT481
عدد الوحدات:	3
المستوى:	الثامن
المتطلبات السابقة:	MGT 362
وصف المقرر:	يركز هذا المقرر على النظرية والتطبيق في مراسلات الأعمال وكتابة التقارير باللغة الانجليزية من خلال شرح كيفية صياغتها وإعدادها، وتوضيح كل جزء من أجزائها، ويركز المقرر على تنمية مهارات الطلاب في مجال اعداد وصياغة مراسلات الأعمال للأغراض المختلفة مثل خطابات الاستفسار او الاستعلام عن موضوع في الأعمال , وخطابات الضمان المالي، وغيرها من أنواع الخطابات.
المرجع الأساسي:	Galeb Al Bostanji, 1999 , English Business Letters.
أساليب التقويم:	-اختبارات شهرية 30% - أعمال فطرية 30% -اختبار نهائي 40%

البرنامج:	بكالوريوس إدارة الأعمال
اسم المقرر:	إدارة التغيير والتطوير التنظيمي
رمز ورقم المقرر :	MGT 482
عدد الوحدات:	3
المستوى:	الثامن
المتطلبات السابقة:	MGT362
وصف المقرر:	تتميز بيئات العمل المعاصرة بشدة التغيير، مما يجعل المنظمات في حاجة مستمرة للتغيير. لذلك يقدم هذا المقرر نهجاً متكاملاً لنظريات وممارسات التغيير والتطوير التنظيمي وكيفية ادارتها. حيث يغطي المقرر العمليات التي تنطوي عليها إدارة وقيادة التغيير، ويتم استكشاف أنواع التغيير المختلفة ونماذج وكذا التحديات المتعلقة باختيار الأساليب المناسبة لانجازه والقضاء على مقاومته. سيكتسب الطالب القدرة على تحديد الحاجة الى التغيير في المنظمة وفهم سياق البيئة المضطربة واقتراح افضل نماذج التغيير الناجحة.
المرجع الأساسي:	احمد يوسف دودين، إدارة التغيير والتطوير التنظيمي، دار اليازوري، عمان، 2012.
أساليب التقويم:	-اختبارات شهرية 30% - أعمال فطرية 30% -اختبار نهائي 40%

البرنامج:	بكالوريوس إدارة الأعمال
اسم المقرر:	إدارة الجودة الشاملة
رمز ورقم المقرر :	MGT 483
عدد الوحدات:	3
المستوى:	الثامن
المتطلبات السابقة:	MGT 473
وصف المقرر:	يركز هذا المقرر على تعريف الطلاب بمفاهيم إدارة الجودة الشاملة وأهميتها ومضامينها ودورها في إدارة المنظمات وكيفية التخطيط لها والرقابة عليها. كما يتناول التطور التاريخي لإدارة الجودة الشاملة. كذلك يوضح المقرر أهمية التركيز على العميل وتوطيد علاقة المنظمة بالموردين. ويتضمن المقرر عرضاً لمنهج التحسين المستمر والمقارنات المرجعية، وشرحاً لادوات الجودة ونظام إدارة الجودة الشاملة، وأساليب السيطرة الإحصائية على الجودة.
المرجع الأساسي:	الطائي، رعد عبد الله وقدادة، عيسى، (2008)، إدارة الجودة الشاملة، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان الأردن.
أساليب التقويم:	-اختبارات شهرية 30% - أعمال فطرية 30% -اختبار نهائي 40%

البرنامج:	بكالوريوس إدارة الأعمال
اسم المقرر:	القيادة الإدارية
رمز ورقم المقرر:	MGT 484
عدد الوحدات:	3
المستوى:	الثامن
المتطلبات السابقة:	MGT 353
وصف المقرر:	يركز هذا المقرر على تعريف الطلاب بمفهوم القيادة الإدارية باعتبارها عملية ذات ابعاد متعددة، كما يقدم وصفا عميقا لمداخل القيادة المختلفة وشرح نظرياتها والكيفية التي يمكن ان تسهم بها النظرية في تعزيز الممارسة القيادية وكيف يمكن استخدامها في مواقف حقيقية. كما يهدف الى تجسير الفجوة بين المداخل المبسطة للقيادة والمداخل النظرية المثالية. كذلك يتطرق المقرر الى مهارات القيادة الإدارية الحديثة وتحدياتها.
المرجع الأساسي:	القحطاني، سالم سعيد، القيادة الإدارية التحول نحو نموذج القيادة العالمي، الطبعة الثانية، 2008، افاق الابداع للنشر والاعلام.
أساليب التقويم:	-اختبارات شهرية 30% - أعمال فطرية 30% -اختبار نهائي 40%

بكالوريوس إدارة الأعمال	البرنامج:
إدارة المستشفيات	اسم المقرر:
MGT 473	رمز ورقم المقرر :
3	عدد الوحدات:
السابع	المستوى:
MGT231	المتطلبات السابقة:
يقدم هذا المقرر لمحة عامة عن مختلف القضايا اتلادارية في: المستشفيات ومؤسسات الرعاية الصحية. حيث يتناول الطالب المواضيع التالية: اهم وظائف الإدارة والقيادة، كيفية إدارة الصراع والاتصال، التطوير التنظيمي، عمليات صنع القرار وتخصيص الموارد وتحديد الأولويات وبيئة العمل. تتم مناقشة جميع الموضوعات من منظور دولي و وطني وتوضيحا بأمثلة عن منظمات الرعاية الصحية في بلدان مختلفة.	وصف المقرر:
البشرى، محمد فوز، إدارة المستشفيات في البيئة السعودية، 1426 ، الطبعة الأولى، مكتبة دار حافظ للنشر والتوزيع، المملكة العربية السعودية	المرجع الأساسي:
-اختبارات شهرية 30% - أعمال فصلية 30% -اختبار نهائي 40%	أساليب التقويم:

بكالوريوس إدارة الأعمال	البرنامج:
إدارة المنشآت السياحية والفندقية	اسم المقرر:
MGT 474	رمز ورقم المقرر :
3	عدد الوحدات:
السابع	المستوى:
MGT 231	المتطلبات السابقة:
يركز هذا المقرر على تعريف الطلاب بالمنشآت السياحية والفندقية ودورها الاقتصادي، ويستعرض أساليب التنظيم الإداري للمنشآت السياحية والفنادق، والجوانب المتعلقة بالإدارة الفندقية، السياحية كادارة الطعام والشراب، وإدارة المشتريات ولوازم الفنادق والمطاعم والحجز والاستقبال، والعمليات الإدارية الداخلية للمنشآت الفندقية السياحية، وأساليب المنافسة بين مقدمي الخدمات السياحية والفندقية والترفيهية والعوامل المؤثرة على الطلب عليها.	وصف المقرر:
زيد منير عيون، إدارة المنشآت السياحية والفندقية ، دار الراجحة للنشر والتوزيع، 2008.	المرجع الأساسي:
-اختبارات شهرية 30% - أعمال فصلية 30% -اختبار نهائي 40%	أساليب التقويم:

بكالوريوس إدارة الأعمال	البرنامج:
إدارة المشاريع	اسم المقرر:
MGT 483	رمز ورقم المقرر :
3	عدد الوحدات:
السابع	المستوى:
MGT 231	المتطلبات السابقة:
يكتسب الطالب من خلال هذا المقرر المعرفة اللازمة بكيفية انشاء المشاريع وتخطيطها وقيادتها وانهاؤها. واهم ما يميزه هو تمكين الطلاب من تطوير خطط لمشاريعهم الخاصة ضمن مجموعات تشمل جميع العناصر الضرورية من وصف للمشروع، وتحديد المجموعة المستهدفة ، والممولين المحتملين، والخطة الزمنية والميزانية. كما يتعرف الطالب أيضا في هذا المقرر على طرق وتقنيات ادارة المشاريع، وتوزيع المسؤوليات والادوار داخل مجموعة المشروع، بالإضافة الى طرق المتابعة والتقييم.	وصف المقرر:
دودين , احمد يوسف، 2012، إدارة المشاريع، دار اليازوري للنشر والطباعة، الأردن.	المرجع الأساسي:
-اختبارات شهرية 30% - أعمال فطرية 30% -اختبار نهائي 40%	أساليب التقويم:

بكالوريوس إدارة الأعمال	البرنامج:
التدريب التعاوني	اسم المقرر:
MGT 487	رمز ورقم المقرر :
3	عدد الوحدات:
الثاني عشر	المستوى:
إكمال دراسة 160 ساعة معتمدة بنجاح	المتطلبات السابقة:
يقوم الطالب المتدرب بأنشطة ميدانية في مجال تخصصه لمدة 200 ساعة عمل لدى جهة تدريب في مؤسسات عامة او خاصة، تشمل تطبيق عملي للجوانب النظرية التي درسها في البرنامج، منها اعمال فردية وأخرى ضمن فرق عمل لتنمية القدرة على العمل ضمن المجموعة وتحمل مسؤوليات العمل، ويجب على المتدرب المواظبة على أوقات الدوام طيلة الفترة التدريبية، والالتزام والتفكير بأنظمة جهة التدريب، مع الالتزام بأداء المهام التي يكلف بها.	وصف المقرر:
النماذج التي يحددها البرنامج.	المرجع الأساسي:
20 % تقييم الجهة التي يتدرب بها الطالب 40 % تقييم المشرف الاكاديمي للزيارات الميدانية 20% تقييم التقرير النهائي الذي يقدمه الطالب للمشرف الاكاديمي 20 % تقييم لجنة مناقشة عرض الطالب في نهاية فترة التدريب	أساليب التقويم:

الهيكل التنظيمي للقسم



أولاً: اللجنة العلمية:

تسعى اللجنة العلمية إلى تحقيق السياسة العلمية في قسم الإدارة وبما يتفق مع السياسة العلمية للجامعة.

مهام اللجنة:

1. فحص طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس في قسم الإدارة وفقاً للقواعد التنفيذية والإجرائية المعدة من قبل المجلس العلمي بالجامعة.
2. البت في صلاحية طباعة ونشر الكتب المؤلفة من قبل أعضاء هيئة التدريس في القسم.
3. تنشيط البحث العلمي في القسم.
4. دراسة الطلبات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم لحضور الندوات والمؤتمرات العلمية وفقاً للقواعد التنفيذية والإجرائية المعدة من قبل المجلس العلمي بالجامعة.
5. تنظيم وتنسيق إدارة المؤتمرات، والورش، والندوات والفعاليات العلمية والثقافية على مستوى القسم.
6. التنسيق للحصول على داعمين رئيسيين للمؤتمرات والفعاليات العلمية.
7. التنسيق مع وحدات الكلية المختلفة (وكالة الكلية، إدارة العلاقات العامة...) لتجهيز متطلبات عقد المؤتمرات والفعاليات العلمية.
8. إقامة المسابقات العلمية بين طلاب وطالبات القسم.
9. رفع روح المنافسة بين الطلاب وذلك بالمشاركة في المسابقات الثقافية في إطار: التنافس داخل القسم والكلية والمنافسة داخل الجامعة وغيرها من الجامعات السعودية.
10. اختيار العناصر المتميزة من الطلاب في المسابقات الثقافية الداخلية لتمثيل القسم في المسابقات الثقافية التي تنظمها عمادة شؤون الطلاب على مستوى الجامعة.
11. الرفع لرئيس القسم بتقرير فصل عن نشاطات الوحدة.
12. ما يوكل إليها من أعمال.

ثانياً: لجنة البرامج والخطط الدراسية

تهدف لجنة البرامج والخطط الدراسية إلى إعداد وتطوير البرامج والخطط الدراسية ومراجعة توصيف المقررات الدراسية، وأهدافها، ومفرداتها، والمراجع، وتقييمها دورياً لمواكبة ما يستجد من تطورات في مجال الإدارة.

مهام اللجنة:

1. إعداد وتطوير الخطط الدراسية للبرامج الأكاديمية بالبرنامج باللغتين العربية والإنجليزية وفق معايير وحدة المناهج والخطط الدراسية بالجامعة والنماذج المحددة في الدليل الإجرائي للبرامج والخطط الدراسية بالجامعة ومعايير ومتطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، مع الأخذ في الاعتبار آراء كل من أعضاء هيئة التدريس والطلاب والخريجين وسوق العمل والمجتمع المحلي.
2. التنسيق المستمر مع لجنة ووحدة الخطط والمناهج بالكلية والجامعة.
3. التنسيق لتحديد المقررات الدراسية المشتركة بين البرامج المتعددة داخل الكلية (متطلبات الكلية) بناءً على توصيات مجالس الأقسام العلميّة المختصة.
4. مراجعة وتطوير المقررات الدراسية، ودراسة ترميز وتوصيف المقررات ومحتوياتها والمتطلبات السابقة لها ومدى موائمة ذلك مع أهدافها ومخرجات التعليم المتوقعة منها ومع أهداف ورؤية البرنامج والكلية والجامعة.
5. مراجعة وتطوير ودراسة مدى التوافق والانسجام بين مقررات الخطة وأساليب التدريس والتقويم مع مخرجات التعليم المتوقعة ومع أهداف ورسالة البرنامج والكلية والجامعة.
6. المراجعة الدورية لمدى ملائمة المعارف والمهارات التي يكتسبها الطالب أثناء دراسته في البرنامج مع متطلبات سوق العمل.

7. التقييم الدورى للخطة الدراسية من خلال التغذية الراجعة والتوصيات المستخلصة من تدريس المقررات الخاصة من قبل أعضاء الهيئة التدريسية والمحكمين والمقيمين والخريجين وتقديم مقترح بالإجراءات المناسبة.
8. تحديد المقررات الاختيارية للبرنامج ورفع التوصيات لمجلس القسم.
9. معادلة المواد الأكاديمية الخاصة بالطلاب المحولين إلى برامج القسم وفقاً للنظام.
10. رفع المحاضر والتقارير لمجلس القسم عن جميع أنشطة وإنجازات اللجنة.
11. أي مهام أخرى تسند للجنة فى إطار عملها.

ثالثاً: لجنة الدراسات العليا والبحث العلمى:

1. مهام اللجنة:
2. تنفيذ سياسة الكلية للدراسات العليا ومتابعتها.
3. استقبال قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلب الدراسات العليا وإرسالها إلى عمادة الدراسات العليا واعتمادها من المجلس.
4. استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا المتقدمين لمادة الدراسات العليا.
5. والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.
6. تنفيذ طلبات التأجيل وال
7. إعتذار عن الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة
8. الإشراف على سير دراسة طلبة الدراسات العليا وكل ما يقابلهم من المشكلات وتسهيل العقبات والصعوبات
9. إعداد الدليل السنوى للدراسات العليا فى القسم.
10. تقديم المقترحات والتوصيات التى من شأنها رفع مستوى الأداء لبرامج الدراسات العليا بالقسم

مهام اللجنة:

1. توجيه وإرشاد الطلاب من الناحية الأكاديمية عن طريق عقد لقاء مفتوح مع الطلبة الجدد لغايات الإرشاد؛
2. توجيه الطلاب من الناحية الأكاديمية بشأن الحذف والإضافة والمعادلات واختيار مواد الدراسة؛
3. التنسيق مع مرشدي الطلاب بشأن المشكلات الطلابية والعمل على حلها، مع التوجيه بعقد اجتماعات مع الطلبة لأخذ مقترحاتهم.

خامساً: لجنة التطوير والجودة

تهدف لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي ببرنامج التمويل والاستثمار إلى تكريس مفهوم ضمان الجودة والحصول على الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.

مهام اللجنة:

1. إعداد وتنفيذ خطة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي في القسم.
2. العمل على نشر ثقافة الجودة بين منسوبي القسم.
3. تجهيز وإمداد أعضاء هيئة التدريس بالقسم بالمطبوعات والوثائق والإصدارات الحديثة من النماذج المطلوبة للحصول على الاعتماد المحلي والدولي وكذلك جميع المراجع ذات الصلة.
4. استلام ومراجعة ملفات وتقارير المقررات من أعضاء هيئة التدريس بالقسم وتسليمها إلى وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية.
5. الإشراف والتنسيق مع اللجان المختلفة في القسم في إعداد جميع المستندات والنماذج والتقارير ومؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية المطلوبة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
6. الإشراف على التدريب والتأهيل في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي في القسم.
7. تجميع وتوثيق عمليات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم وحفظها في ملفات مفهرسة.
8. متابعة تنفيذ توصيات التحسين المستمرة المحالة للقسم من وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
9. جمع وتفرغ وتحليل الاستبيانات المتنوعة ذات العلاقة بضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي وإعداد التقارير.
10. أي مهام أخرى تسند للجنة في إطار عملها.

سادساً: لجنة الخريجين والأنشطة الطلابية

مهام اللجنة:

11. التواصل مع الخريجين ورصد آراءهم في مستوى التأهيل وتسجيل مقترحاتهم.
12. متابعة بيانات جهات العمل للخريجين ومجالاتها.
13. إعداد بيانات الطلاب الخريجين من القسم.
14. عملية تطوير خطط القسم.
15. التواصل مع إدارات جهات العمل للوقوف على آرائهم حول مستوى خريجي القسم للاستفادة منها لاحقاً في تقديم مقترحات حول إمكانية خلق فرص عمل جديدة.
17. تحفيز الطلاب على المشاركة في الأنشطة والمسابقات التي تقام على مستوى الكلية والجامعة.
18. اكتشاف المواهب والقدرات للطلاب وتنميتها.
19. ابتكار أنشطة لالا صفية تساعد في تنمية المهارات الإبداعية للطلاب.
20. عرضها للجهات ذات الاختصاص.
21. متابعة كل المناسبات الوطنية والأكاديمية والثقافية والاجتماعية وتوثيقها وعكس ما ينتج عنها من توصيات

قائمة أعضاء هيئة التدريس

م	الاسم	الرقم الوظيفي	الرتبة الأكاديمية
1	أ.د. فاتح دبة	38317	استاذ دكتور
2	أ.د. وسيلة بن ساهل	38460	استاذ دكتور
3	د. بن عامر داهيين	38462	استاذ مشارك
4	د. صالح حامد حمدان الحربي	14883	استاذ مشارك
3	د. عثمان تاج السر مساعد حامد	38113	استاذ مشارك
6	د. هاني سعيد محمود عبده	37813	استاذ مشارك
7	د. سلمى سيد أحمد عبد الرحيم محمد	38396	استاذ مشارك
8	د. ماجد قبيل صلاح السلمي	14626	استاذ مشارك
9	د. احمد محمد حامد الجهني	14393	استاذ مشارك
10	د. نسيم عبد الغفار سعيد بازهير	14636	استاذ مشارك
11	د. نهى خليفة صديق أحمد	38082	استاذ مساعد
12	د. فاطمة محمد حامد العطوي	13333	استاذ مساعد
13	د. امل عبد المجيد يونس قاسم	7174	استاذ مساعد
14	د. ماجد غزالي حميد العتيبي	14818	استاذ مساعد
13	د. محمد نور العلم	38313	استاذ مساعد
16	د. جمشيد علي	38318	استاذ مساعد
17	د. محمد شعيب صديقي	58552	استاذ مساعد
18	أ. خالد عبد الله صالح المسلم	13903	محاضر
19	أ. دارين احمد علي المنصور	14413	محاضر

معيد	13143	أ. عبد الرحمن ابراهيم الحبيب	20
معيد	15317	أ. مشعل محمد عائد العنزي	21
معيد	13038	أ. عبد الرحمن لافق مسعد العنزي	22
معيدة	14483	أ. نادية سليمان سعيد العطوي	23
معيدة	13327	أ. عبيد سالم صبح العطوي	24

بيانات الاتصال

معلومات التواصل	
3058	التحوية
bdahinine@ut.edu.sa	البريد الإلكتروني
0144273022	الهاتف
المملكة العربية السعودية، تبوك 71491	العنوان