

## قسم: إدارة الأعمال

### توصيف برنامج إدارة الأعمال (عام 2023/2022م)

#### أ- معلومات أساسية:

1- اسم البرنامج: إدارة الأعمال	✓	(ثنائي)	(مشترك)
2- طبيعة البرنامج: (أحادي)			
منسق البرنامج: رئيس القسم			
تاريخ اقرار البرنامج: 2015/9/30			

#### ب- معلومات متخصصة:

#### 1- الأهداف العامة للبرنامج:

#### يهدف البرنامج إلى:

1. تزويد الطالب بمهارات التفكير وحل المشكلات الإدارية باستخدام المنهج العلمي
2. تدريب الطالب على توظيف المعارف والمهارات المكتسبة في مجال الإدارة لخدمة المجتمع والبيئة المحيطة بشكل إيجابي.
3. تنمية قدرات الطالب على التواصل بشكل إيجابي وفعال مع عناصر البيئة الإدارية في الداخل والخارج.
4. إكساب الطالب القدرة على التفاعل مع المستجدات والمتغيرات العالمية في المجالات الإدارية ويستشرف طبيعة وتأثير تلك المستجدات والمتغيرات على الخطط والقرارات الإدارية.
5. تنمية قدرات الطالب على التعلم الذاتي بشكل مستمر لتطوير المعارف والمهارات المهنية المرتبطة بمجال العلوم الإدارية.

6. تنمية قدرات الطالب على تحمل المسؤولية وإنجاز الأعمال المسندة إليه بما يتفق مع القواعد القانونية والمعايير الأخلاقية والمهنية المتعارف عليها في أدبيات العلوم الإدارية.
7. تدريب الطالب على إعداد دراسات جدوى المشروعات والمقارنة بين البدائل الاستثمارية طبقاً لأساسيات الإدارة المالية للمشروعات.
8. تدريب الطالب على استخدام الحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات في التطبيقات الإدارية.

## 2- المخرجات التعليمية المستهدفة من البرنامج:

### أ- المعرفة والفهم

- يجب أن يكون خريج برنامج إدارة الأعمال قادراً على أن:
1. يُحدد الأشكال والأنواع المختلفة لمؤسسات الأعمال.
  2. يُعرف السمات المميزة لكل نوع من أنواع مؤسسات الأعمال.
  3. يتعرف على المتغيرات البيئية التي تعمل بها منظمات الأعمال وكيفية التعامل معها وأنماط اتخاذ القرار.
  4. يشرح أساليب التعامل مع بيئات منظمات الأعمال.
  5. يتعرف على أحدث التطورات والاتجاهات والقضايا المعاصرة المرتبطة بالعمل الإداري.
  6. يشرح المبادئ الأساسية للعمل الإداري وفق الاتجاهات والنظريات والمدارس الفكرية المختلفة.
  7. يحدد العلوم وثيقة الصلة بالمجال الإداري وتطبيقاته.
  8. يُعرف مناهج البحث العلمي وأدواته في العلوم الإدارية.
  9. يُحدد أساليب القياس والتحليل الحديثة المستخدمة في المجال الإداري.
  10. يوضح جوانب التكامل بين العلوم التجارية وغيرها من العلوم الاجتماعية لخدمة الأداء الإداري في المنظمة.
  11. يُعرف أخلاقيات الأعمال والممارسة المهنية في المجال الإداري.
  12. يتعرف على أسس استخدام المنهج العلمي في حل المشكلات واتخاذ القرارات في المستويات الإدارية المختلفة في منظمات الأعمال.
  13. يحدد خطوات إعداد الخطط والبرامج والسياسات الإدارية في منظمات الأعمال.
  14. يحدد أسس إعداد دراسات الجدوى التسويقية.

- 15أ. يحدد أسس تقييم المقترحات الاستثمارية لمشروعات الأعمال.
- 16أ. يشرح كيفية تصميم الهياكل التنظيمية ونظم وأدلة العمل الإدارية لأنشطة منظمات الأعمال.
- 17أ. يعرف الفلسفات الإدارية الحديثة مثل الجودة الشاملة وإعادة هندسة العمليات وطرق تطبيقها في المجالات الإدارية المختلفة بالمنظمة.
- 18أ. يحدد المبادئ الأساسية للقيادة الإدارية وتأثيرها في الآخرين.
- 19أ. يُعرّف الاتصالات التنظيمية وعلاقات العمل في منظمات الأعمال.
- 20أ. يحدد أسس التحفيز وتنمية الدوافع لدى العاملين بمنظمات الأعمال.
- 21أ. يُعرف الاستراتيجيات والسياسات والخطط الإدارية لتلبية توقعات مختلف الأطراف المستفيدة داخل وخارج منظمات الأعمال.

### القدرات الذهنية

يجب أن يكون خريج برنامج إدارة الأعمال قادراً على أن:

- ب1. يستخدم المنهج العلمي في التفكير في المجالات الإدارية.
- ب2. يطبق أسس ومبادئ التفكير الابتكاري في المجال الإداري بمنظمات الأعمال.
- ب3. يميز بين العناصر الإيجابية والسلبية في المسائل والقضايا المطروحة في المجالات الإدارية المختلفة بمنظمات الأعمال.
- ب4. يفسر كيفية اتخاذ القرارات الإدارية بناء على تمييز ونقد العناصر الإيجابية والسلبية.
- ب5. يعطي أمثلة لكيفية التعامل مع الأرقام وتحليلها لاتخاذ القرارات الإدارية.
- ب6. يفسر مدلولات الأرقام ودورها في اتخاذ القرارات الإدارية.
- ب7. يختار الأساليب المناسبة في التعامل بإيجابية مع المواقف المختلفة بما يمكن من تحويل التهديدات إلى فرص يمكن الاستفادة منها في منظمات الأعمال.
- ب8. يحلل الأفكار ووجهات النظر بوضوح عند اتخاذ القرارات الإدارية.
- ب9. يعرض الرأي بأسلوب علمي مدعم بالأدلة الموضوعية عند مناقشة الموضوعات الإدارية.
- ب10. يمارس أنماط التفكير الابتكاري والإبداعي في مواجهة المواقف الإدارية المختلفة.
- ب11. يستنتج العلاقة بين المتغيرات البيئية وأنماط القرارات التي يتم اتخاذها.

ب12. يفرق بين الاستراتيجيات والسياسات والنماذج الحديثة في التعامل مع القضايا الإدارية في منظمات الأعمال.

### ج- المهارات المهنية والعملية

يجب أن يكون خريج برنامج إدارة الأعمال قادراً على أن:

- ج1. يطبق خططا مناسبة للتوظيف الفعال للموارد المادية والبشرية والموارد الأخرى وتتميتها والمحافظة عليها.
- ج2. يُجري دراسات لتحليل الأسواق.
- ج3. يقترح مصادر متعددة للمعلومات للمساعدة في اتخاذ القرارات الإدارية.
- ج4. يستخدم المعلومات التي تم جمعها من المصادر المختلفة في اتخاذ القرارات الإدارية.
- ج5. يجمع البيانات والإحصائيات المتعلقة بالمواقف الإدارية المختلفة.
- ج6. يحلل البيانات والإحصائيات بما يعطي مؤشرات للاختيار بين البدائل الإدارية.
- ج7. يصمم النظم الإدارية الداعمة لاتخاذ القرارات.
- ج8. يستخدم النظم الإدارية لرفع مستوى الأداء الإداري.
- ج9. يستخدم الأساليب العلمية في حل المشكلات العملية في منظمات الأعمال.
- ج10. يطبق أسس ومبادئ الرقابة وتقييم الأداء الإداري.
- ج11. يستخدم الأسلوب العلمي في اعداد التقارير الإدارية وتفسيرها وعرضها.
- ج12. يستخدم تطبيقات الحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات في مجال العلوم الإدارية.
- ج13. يستخدم نتائج البحوث والدراسات في تطوير العمل وتحسين مستويات الأداء.
- ج14. يطبق آليات وضع الخطط الاستراتيجية وسياسات الأعمال.
- ج15. يصمم أنظمة وأدلة العمل المختلفة في منظمات الأعمال.
- ج16. يصمم الهياكل التنظيمية للمستويات الإدارية لمنظمات الأعمال.
- ج17. يطور الهياكل التنظيمية للمستويات الإدارية لمنظمات الأعمال.
- ج18. يصمم أنظمة المعلومات وقواعد البيانات الادارية في منظمات الأعمال.
- ج19. يُشغل بكفاءة أنظمة المعلومات وقواعد البيانات الادارية في منظمات الأعمال.
- ج20. يُعد دراسات الجدوى الاقتصادية لمشروعات الأعمال.
- ج21. يطبق المنهج العلمي في المقارنة بين البدائل الاستثمارية لمشروعات الأعمال لاختيار البديل الأمثل.

- ج22. يصمم الخطط التسويقية البيعية لمنظمات الأعمال.  
ج23. يستخدم التحليل المالي لتقييم المشروعات الاستثمارية.  
ج24. يطبق أسس تحليل العلاقات المختلفة بين العوامل المؤثرة في الأسواق التي تتعامل معها منظمات الأعمال.  
ج25. يصمم خطط وبرامج للاستفادة من موارد المنظمة وتنميتها والمحافظة عليها في منظمات الأعمال.  
ج26. يطبق عملياً النظم والأساليب العلمية الحديثة في المجال الإداري.

#### د- المهارات العامة

يجب أن يكون خريج برنامج إدارة الأعمال قادراً على أن:

1. د. يدير الوقت بفعالية.
2. د. يتواصل مع الآخرين ويؤثر فيهم.
3. د. يتفاعل مع زملاء العمل لتحقيق الأهداف المشتركة.
4. د. يستطيع تنمية قدراته المعرفية.
5. د. يتعلم ذاتياً.
6. د. يستخدم أساليب حل المشكلات الإدارية على المستوى الفردي أو المؤسسي بكفاءة في منظمات الأعمال.
7. د. يمتلك مهارات العرض المقنع والتقديم والحوار لزيادة فعالية عملية الاتصالات الإدارية.
8. د. يستطيع التعامل مع ضغوط العمل بنجاح.
9. د. يمتلك مهارات إدارة الذات.
10. د. يبتكر طرقاً جديدة لتطوير أدائه في العمل لإدارة الأعمال الإدارية.
11. د. يستخدم المصطلحات الفنية ذات الصلة بالموضوعات الإدارية.
12. د. يُعرف المصطلحات الإدارية التخصصية باللغة الإنجليزية.

#### **3- المعايير الأكاديمية للبرنامج:**

تتبنى الكلية المعايير الأكاديمية القياسية القومية لقطاع التجارة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد الخاصة ببرنامج إدارة الأعمال (NARS).

#### **4- العلامات المرجعية:**

المعايير الأكاديمية القياسية القومية لقطاع التجارة.

## 5- هيكل ومكونات البرنامج:

### أ- مدة البرنامج:

تكون مدة الدراسة بالبرنامج أربع سنوات جامعية (8 فصول دراسية) وذلك للحصول على درجة البكالوريوس وفقاً لنظام الساعات المعتمدة.

### المستوى الاول (تخصص عام)

#### الفصل الدراسي الاول:

عدد الساعات المعتمدة	عدد الساعات الفعلية	اسم المقرر	كود المقرر
3	3	مبادئ الإدارة	MGT101
3	3	مبادئ المحاسبة	ACT101
3	3	أساسيات رياضة الأعمال	MAT101
3	3	مبادئ الاقتصاد الجزئي	ECN 101
3	3	مبادئ القانون	LAW101
0	2	اللغة الانجليزية مستوى أول ج 1	ENG111A-P1
0	2	أبتك مهارات حاسب مستوي أول - جزء أول	CS-121-P1
15	19		

#### الفصل الدراسي الثاني:

عدد الساعات المعتمدة	الساعات الفعلية	اسم المقرر	كود المقرر
3	3	السلوك التنظيمي	MGT102
3	3	حقوق الإنسان والأخلاقيات	HUM103
3	3	مبادئ الاقتصاد الكلي	ECN102
3	3	المحاسبة المتوسطة (1)	ACT102
3	3	التفكير المنطقي والبحث العلمي	REM 101
1	2	اللغة الانجليزية مستوى أول	ENG111A-P2
0	2	أبتك مهارات حاسب مستوي أول - جزء ثاني	CS-121-P2
16	19		

## تخصص ادارة اعمال/ محاسبة المستوى الثاني (تخصص عام)

### الفصل الدراسي الاول:

عدد الساعات المعتمدة	عدد الساعات الفعلية	اسم المقرر	كود المقرر
3	3	مبادئ التسويق	MRK201
3	3	إدارة الإنتاج والعمليات	MGT201
3	3	احصاء (1)	SAT201
3	3	محاسبة الشركات	ACT201
3	3	رياضة التمويل والاستثمار	SAT202
0	2	اللغة الانجليزية مستوى ثاني ج 1	ENG112A-P1
0	2	أبتك مهارات حاسب مستوي ثاني - جزء أول	CS-122-P1
15	19		

### الفصل الدراسي الثاني:

عدد الساعات المعتمدة	عدد الساعات الفعلية	اسم المقرر	كود المقرر
3	3	نظم المعلومات الإدارية	SYS202
3	3	قانون تجارى	LAW201
3	3	احصاء (2)	SAT204
3	3	نقود وبنوك	ECN201
3	3	تكاليف 1	ACT401
1	2	اللغة الانجليزية مستوى ثاني	ENG112A
0	2	أبتك مهارات حاسب مستوي ثاني - جزء ثاني	CS-122-P2
16	19		

برنامج ادارة اعمال/ محاسبة  
المستوى الثالث (تخصص رئيسي ادارة اعمال / فرعى محاسبة)

الفصل الدراسي الاول:

عدد الساعات المعتمدة	عدد الساعات الفعلية	اسم المقرر	كود المقرر
3	3	إدارة القوي البشرية	MGT301
3	3	الإدارة المالية	FIN 301
3	3	المحاسبة الضريبية (1)	ACT302
3	3	التأمين وإدارة المخاطر	SAT203
3	3	متطلب اختياري تخصص فرعي	---
0	2	اللغة الانجليزية مستوى ثالث ج 1	ENG113A-P1
0	2	أبتك مهارات حاسب مستوي ثالث - جزء أول	CS-123-P1
15	19		

الفصل الدراسي الثاني:

عدد الساعات المعتمدة	عدد الساعات الفعلية	اسم المقرر	كود المقرر
3	3	السياسات الإدارية	MGT402
3	3	إدارة التغير والتطوير التنظيمي	MGT303
3	3	متطلب اختياري تخصص رئيسي	---
3	3	متطلب اختياري تخصص رئيسي	---
3	3	المحاسبة الإدارية	ACT301
2	2	اللغة الانجليزية مستوى ثالث	ENG113A
0	2	أبتك مهارات حاسب مستوي ثالث - جزء ثاني	CS-123-P2
17	19		



برنامج ادارة اعمال/ محاسبة  
المستوى الرابع (برنامج رئيسي ادارة اعمال / فرعى محاسبة)

الفصل الدراسي الاول:

عدد الساعات المعتمدة	عدد الساعات الفعلية	اسم المقرر	كود المقرر
3	3	إدارة الأعمال الدولية	MGT401
3	3	أسواق المال	FIN401
3	3	دراسة الجدوى	MGT403
3	3	بحوث العمليات	MGT304
3	3	متطلب اختياري تخصص فرعي	---
15	15		

الفصل الدراسي الثاني:

عدد الساعات المعتمدة	عدد الساعات الفعلية	اسم المقرر	كود المقرر
3	3	بحوث التسويق	MRK302
3	3	إدارة المواد	MGT302
3	3	متطلب اختياري تخصص رئيسي	---
1	1	أخلاقيات المهنة	ETS401
3	3	مقرر اختياري حر	---
13	13		

ويمكن للطلاب المتميز أن ينهي برنامج دراسته في ثلاث سنوات ونصف (7 فصول دراسية) ولا يحتسب الفصل الدراسي الصيفي من بينها.

ب- هيكل البرنامج (122 ساعة):

عدد الساعات المعتمدة	مجموعة المقررات الدراسية	البند
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• متطلبات الجامعة</li> <li>• متطلبات الكلية</li> </ul>	أولاً
60	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المتطلبات الاجبارية 51 ساعة</li> <li>- المتطلبات الاختيارية 9 ساعة</li> </ul>	ثانياً
33	<ul style="list-style-type: none"> <li>• متطلبات التخصص الرئيسي</li> <li>- المتطلبات الاجبارية 24 ساعة</li> <li>- المتطلبات الاختيارية 9 ساعة</li> </ul>	ثالثاً
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• متطلبات التخصص الفرعي</li> </ul>	رابعاً
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المتطلبات الاجبارية 6 ساعة</li> <li>- المتطلبات الاختيارية 6 ساعة</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اختيارات حرة</li> </ul>	خامساً
122	إجمالي الساعات المعتمدة	

▪ عدد الساعات: نظري 122 عملي: 0 إجمالي 122 ساعة

النسبة %	الإجمالي	اختياري	إجباري	
12	14	0	14	<u>مقررات العلوم الأساسية</u> حقوق الانسان والأخلاقيات - التفكير المنطقي والبحث العلمي - اخلاقيات المهنة - مبادئ الإدارة - لغة إنجليزية
49	60	9	51	<u>مقررات العلوم الاجتماعية والانسانية</u> متطلبات الكلية
37	45	15	30	مقررات التخصص
2	3	3	0	مقررات علوم اخرى

ج - مقررات البرنامج

أ - الزامى (عدد 95 ساعة معتمدة):

المتطلب السابق	الفرقة والمستوى	عدد الساعات الاسبوعية			عدد الوحدات	اسم المقرر	كود أو رقم المقرر
		عملي	تطبيقات	نظري			
---	---	0	0	1	1	لغة إنجليزية (1)	ENG111
---	---	0	0	1	1	لغة إنجليزية (2)	ENG112
---	---	0	0	2	2	لغة إنجليزية (3)	ENG113
---	---	0	0	3	3	حقوق الإنسان والأخلاقيات	HUM103
---	---	0	0	3	3	التفكير المنطقي والبحث العلمي	REM104
---	---	0	0	3	3	مبادئ الإدارة	MGT101
---	---	0	0	1	1	اخلاقيات المهنة	ETS401



-----	الأول	0	2	3	3	السلوك التنظيمي	MGT 102
-----	الأول	0	2	3	3	مبادئ المحاسبة	ACT 101
-----	الأول	0	2	3	3	أساسيات رياضة الاعمال	MAT 101
-----	الأول	0	2	3	3	مبادئ القانون	LAW 101
-----	الأول	0	2	3	3	مبادئ الاقتصاد الجزئي	ECN 101
ECN101	الأول	0	2	3	3	مبادئ الاقتصاد الكلي	ECN 102

ACT 101	الأول	0	2	3	3	المحاسبة المتوسطة (1)	ACT 102
-----	الأول	0	2	3	3	إحصاء (1)	SAT 201
MGT 101	الثاني	0	2	3	3	مبادئ التسويق	MRK 201
MGT 101	الثاني	0	2	3	3	إدارة الإنتاج والعمليات	MGT 201
LAW 101	الثاني	0	2	3	3	القانون التجاري	LAW 201
ACT 102	الثاني	0	2	3	3	محاسبة الشركات	ACT 201
SAT 201	الثاني	0	2	3	3	إحصاء (2)	SAT 204
MGT 101	الثاني	0	2	3	3	نظم المعلومات الإدارية	SYS 202
MGT 101	الثالث	0	2	3	3	إدارة القوى البشرية	MGT 301
ACT 201	الثالث	0	2	3	3	تكاليف 1	ACT 401
MGT 101- ACT 201	الثالث	0	2	3	3	الإدارة المالية	FIN 301
MGT 101	الثاني	0	2	3	3	إدارة المواد	MGT 202
MAT 101	الثاني	0	2	3	3	بحوث العمليات	MGT 304
MRK 201	الثالث	0	2	3	3	بحوث التسويق	MRK 302
MGT 101	الثالث	0	2	3	3	إدارة التغيير والتطوير التنظيمي	MGT 303
MGT 301	الرابع	0	2	3	3	إدارة الأعمال الدولية	MGT 401
FIN 301	الرابع	0	2	3	3	أسواق المال	FIN 401
MGT 201	الرابع	0	2	3	3	السياسات والاستراتيجيات الإدارية	MGT 402
MGT 201	الرابع	0	2	3	3	دراسة الجدوى وتقييم المشروعات	MGT 403

الزامي إذا كان التخصص الفرعي تسويق وتجارة الكترونية							
MRK201	الثالث	0	2	3	3	مقدمة في التجارة الإلكترونية	MRK301
MRK201	الثالث	0	2	3	3	بحوث تسويق	MRK302
الزامي إذا كان التخصص الفرعي إدارة بنوك واسواق مال							
MGT101	الثالث	0	2	3	3	إدارة البنوك والرقابة عليها.	FIN302
FIN303	الرابع	0	2	3	3	أسواق المال.	FIN401

الزامي إذا كان التخصص الفرعي محاسبة							
ACT 202	الثالث	0	2	3	3	المحاسبة الضريبية (1)	ACT 302
ACT 401	الرابع	0	2	3	3	المحاسبة الإدارية	ACT301

ب - انتقائي (18 ساعة معتمدة):

المتطلب السابق	الفرقة والمستوى	عدد الساعات الاسبوعية			عدد الوحدات	اسم المقرر	كود أو رقم المقرر
		عملي	تطبيقات	نظري			
MAT 101	الثاني	0	2	3	3	رياضة التمويل والاستثمار	SAT 202
MAT 101	الثاني	0	2	3	3	التأمين وإدارة المخاطر	SAT 203
-----	الثاني	0	2	3	3	مهارات الحاسب الآلي	SYS 101
MAT 101	الثاني	0	2	3	3	بحوث العمليات	MGT 304
ECN 102	الثاني	0	2	3	3	نقود وبنوك	ECN 201
MRK 201	الثالث	0	2	3	3	مقدمة في التجارة الإلكترونية	MRK 301
MGT 101	الثالث	0	2	3	3	إدارة المنشآت المتخصصة	MGT 302
MGT 101	الثالث	0	2	3	3	الإدارة العامة	MGT 305
MGT 101	الثالث	0	2	3	3	إدارة المشروعات الصغيرة	MGT 306
MGT 101	الرابع	0	2	3	3	إدارة التفاوض	MGT 405
MGT 101	الرابع	0	2	3	3	إدارة الأزمات	MGT 408

ج - تخصص فرعي (6 ساعات معتمدة)

انتقائي التخصص الفرعي (6 ساعات)
يختار الطالب أي مقررين لم يدرسهما من قبل من مقررات التخصص الفرعي

د - اختياري حر (3 ساعات معتمدة):

المتطلب السابق	الفرقة والمستوى	عدد الساعات الاسبوعية			عدد الوحدات	اسم المقرر	كود أو رقم المقرر
		عملي	تطبيقات	نظري			
يختار الطالب عدد من المقررات بمجموع 3 ساعات معتمدة من أي كلية							

## 6- متطلبات الالتحاق بالبرنامج:

أولاً: تعريف التخصص: هو المسار الدراسي الأكاديمي الذي يختاره الطالب ويتعلم فيه مزيداً من المواد المتخصصة في مجال دراسي ما.

ثانياً: القواعد العامة للتخصص:

- التعرف على اهتمامات ورغبات الطلاب بشكل عام.
- استطلاع شغف الطلاب وقدراتهم ومهاراتهم الشخصية لتوجيههم نحو التخصص المناسب.
- استقراء توجهات فرص العمل المستقبلية وإطلاع الطلاب عليها.
- التعرف على مدى تلاؤم كل تخصص مع قدرات الطلاب من خلال ورش العمل ولقاءات الإرشاد الأكاديمي.

ثالثاً: آليات تخصص الطلاب في الأقسام العلمية:

- أن ينهي الطالب 60 ساعة معتمدة أو أكثر.
- أن يكون أنهى جميع المتطلبات الأساسية للمقررات التخصصية.
- ألا يقل تقديره في مواد التخصص عن جيد - إلا بموافقة المرشد الأكاديمي -.
- في حالة زيادة اعداد الطلاب الراغبين في التخصص في القسم العلمي يتم عمل تنسيق داخلي وتكون الأفضلية للحاصلين على معدل أعلى في مواد التخصص وفي حالة التساوي يتم اللجوء للمفاضلة بالمعدل التراكمي.
- استبيان آراء الطلاب في التخصصات القائمة ودراسة رغباتهم واتخاذ القرار المناسب.

## 7- القواعد المنظمة لاستكمال البرنامج:

- في بداية كل فصل دراسي يمكن للطلاب اختيار المقررات من قائمة المقررات المطروحة ويسمح للطلاب لإضافة أو سحب مقرر أو أكثر حيث ان عدد الساعات المعتمدة موزعا على المستويات الدراسية الاربع كالتالي:

- يستكمل المستوى الأول عند حصوله على 30 ساعة معتمدة
- يستكمل المستوى الثاني عند حصوله على 60 ساعة معتمدة
- يستكمل المستوى الثالث عند حصوله على 90 ساعة معتمدة

- يستكمل المستوى الرابع عند حصوله على 122 ساعة معتمدة.

التقدير	%	عدد النقاط	التقدير	%	عدد النقاط	التقدير	%	عدد النقاط	التقدير	%	عدد النقاط
A	95-100	4	A-	90-95	3.7	B+	85-90	3.3	B	80-85	3
التقدير	%	عدد النقاط	التقدير	%	عدد النقاط	التقدير	%	عدد النقاط	التقدير	%	عدد النقاط
B-	75-80	2.7	C+	70-75	2.3	C	65-70	2	C-	60-65	1.7
التقدير	%	عدد النقاط	التقدير	%	عدد النقاط	التقدير	%	عدد النقاط	التقدير	%	عدد النقاط
D+	55-60	1.3	D	50-55	1	F	0-50	0	A+		

#### 8- طرق وقواعد تقييم الملحقين بالبرنامج:

النسبة	ما تقيسه من نواتج التعلم المستهدفة				
	المعارف والمفاهيم	المهارات الذهنية	المهارات المهنية	المهارات العامة	
10%	√				الامتحان القصير الأول (تحريري)
25%	√	√	√		امتحان منتصف الفصل الدراسي (تحريري)
10%	√	√	√		الامتحان القصير الثاني (تحريري)
5%	√				مشاركات
10%	√	√	√	√	امتحان نهائي الفصل الدراسي (تحريري)
100%					المجموع

9- طرق تقويم البرنامج:

العينة	الوسيلة	القائم بالتقويم
25%	استبيانات	1- طلاب الفرقة النهائية
25%	استبيانات	2- الخريجون
10%	استبيانات	3- أصحاب الأعمال
.....	تقرير	4- مقيم خارجي أو ممتحن خارجي
		5- طرق أخرى

رئيس القسم: د. نعيم القطان

التوقيع:

منسق البرنامج: د. نعيم القطان

التوقيع:

التاريخ: / /