

## توصيف البرنامج

اسم البرنامج: الإدارة
مستوى المؤهل: البكالوريوس
القسم العلمي: الإدارة
الكلية: إدارة الأعمال
المؤسسة: جامعة الطائف

## المحتويات

- أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه: ..... 3
- ب. رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجاته ..... 5
- ج. المنهج الدراسي: ..... 7
- د. القبول والدعم الطلابي ..... 14
- هـ. هيئة التدريس والموظفون: ..... 16
- و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات ..... 17
- ز. إدارة البرنامج ولوائحه: ..... 18
- ح. ضمان جودة البرنامج ..... 24
- ط. بيانات اعتماد التوصيف ..... 27

## أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه:

<p><b>1. المقر الرئيس للبرنامج:</b></p> <p>الحرم الجامعي بالحوية-شطر الطلاب. مجمع الطالبات بالحوية-شطر الطالبات.</p>
<p><b>2. الفروع التي يقدم فيها البرنامج:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- فرع رنية</li><li>- فرع تربة</li><li>- فرع الخرمة</li></ul>
<p><b>3. أسباب إنشاء البرنامج</b> (اقتصادية، اجتماعية، ثقافية، تقنية، الاحتياجات والتطورات الوطنية ..... الخ)</p> <p><u>أولاً: الأسباب الاقتصادية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- حاجة المجتمع إلى كوادر إدارية على درجة عالية من الكفاءة والفعالية.</li><li>- المواكبة مع متطلبات سوق العمل والوظائف المستحدثة نتيجة التطور التقني ومواكبة رؤية 2030.</li><li>- القدرة على المنافسة في سوق العمل.</li></ul> <p><u>ثانياً: الأسباب الاجتماعية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ارتفاع درجة الوعي لدى المواطنين، أدى إلى زيادة الطلب على البرامج الإدارية التي تتلاءم مع حاجات المجتمع.</li><li>- توفير كفاءات وطنية قادرة على شغل الوظائف النوعية.</li><li>- تشجيع افراد المجتمع على ممارسة ريادة الأعمال والابتكار.</li></ul> <p><u>ثالثاً: الأسباب الثقافية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- تعريف افراد المجتمع بأصول الإدارة ومهاراتها.</li><li>- نشر ثقافة أخلاقيات العمل المهني.</li><li>- ترسيخ مبدأ الشفافية والمسألة.</li></ul> <p>ب. اشرح الصلة بين البرنامج ورسالة المؤسسة هناك علاقة واضحة بين برنامج الإدارة ورسالة المؤسسة من حيث:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- إن برنامج الإدارة يعزز ويدعم رسالة الجامعة وذلك من خلال تطوير كفاءات متخصصة إداريا وقادرة على المنافسة محليا.</li></ul>

4. إجمالي الساعات المعتمدة:

129 ساعة

5. ساعات التعلم الفعلية:

(هي مقدار الوقت المستثمر في النشاطات التي تسهم في تحقيق مخرجات التعلم المرتبطة بالمؤهل، ويشمل ذلك: جميع أنشطة التعلم، مثل: ساعات الاستذكار، إعداد المشاريع، الواجبات، والعروض، والوقت الذي يقضيه المتعلم في المكتبة)

- إجمالي ساعات التعلم الفعلية: 4800

6. المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها:

- أخصائي العلاقات العامة.
- أخصائي الموارد البشرية.
- أخصائي المشتريات والمخازن.
- أخصائي الإنتاج والعمليات.
- أخصائي التسويق
- أخصائي التمويل.

7. المسارات الرئيسية للبرنامج (إن وجدت)

المهن / الوظائف (لكل مسار)	الساعات المعتمدة (لكل مسار)	المسار
-----	-----	1. لا يوجد
		2.
		3.
		4.

8. نقاط الخروج / المؤهل الممنوح (إن وجدت)

إجمالي الساعات المعتمدة	نقاط الخروج / المؤهل الممنوح
	1. لا يوجد
	2.
	3.

ب. رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجاته

1. رسالة البرنامج:				
إعداد خريج متميز في إدارة الأعمال قادراً على التنمية والمنافسة محلياً.				
2. أهداف البرنامج:				
1. إعداد خريج متخصص قادراً على المنافسة المحلية.				
2. تطوير برامج إدارية للخريجين تساهم في التنمية المحلية.				
3. تمكين الخريجين من بناء الشخصية القيادية.				
4. تبنى كفاءة إدارة الموارد البشرية للخريجين.				
3. علاقة رسالة وأهداف البرنامج مع رسالة وأهداف المؤسسة/الكلية:				
العلاقة بين رسالة البرنامج ورسالة الجامعة:				
تطوير كفاءات متخصصة منافسة محلياً تساهم في إنتاج وتحويل المعرفة إلى محرك للتنمية.				رسالة الجامعة
				رسالة البرنامج
تحويل المعرفة إلى محرك التنمية	تساهم في إنتاج المعرفة	تطوير كفاءات متخصصة منافسة محلياً	إعداد خريج متميز في إدارة الأعمال قادراً على التنمية والمنافسة محلياً.	إعداد خريج متميز في إدارة الأعمال قادراً على التنمية والمنافسة محلياً.
√	√	√	إعداد خريج متميز في إدارة الأعمال.	إعداد خريج متميز في إدارة الأعمال قادراً على التنمية والمنافسة محلياً.
√			تساهم في التنمية.	تساهم في التنمية والمنافسة محلياً.
√		√	تساهم في المنافسة محلياً.	تساهم في المنافسة محلياً.

العلاقة بين أهداف البرنامج مع أهداف الجامعة:

الهدف6	الهدف5	الهدف4	الهدف3	الهدف2	الهدف1	أهداف الجامعة أهداف البرنامج
رفع كفاءة المالية وتنمية الموارد الذاتية.	رفع كفاءة الموارد البشرية والبنية التحتية	رفع كفاءة المنظومة الإدارية.	المشاركة الفعالة في تقديم الخدمات المجتمعية وتطويرها.	المشاركة الفعالة بالبحث العلمي في تنمية المجتمع المحلي.	الارتقاء بجودة ومخرجات التعلم	إعداد خريج متخصص قادراً على المنافسة المحلية.
			√		√	تطوير برامج إدارية للخريجين تسهم في التنمية المحلية.
		√				تمكين الخريجين من بناء الشخصية القيادية.
	√					تبنى كفاءة إدارة الموارد البشرية للخريجين.

4. خصائص خريجي البرنامج:

مواثمة خصائص خريجين البرنامج مع خصائص خريجين جامعة الطائف		
خصائص خريجين البرنامج	خصائص خريجين جامعة الطائف	
المعرفة المهنية بالعمل الإداري.	1.1 الإبداع والابتكار.	التعلم ومهارات الابتكار.
يتصف بالتفكير الناقد.	2.1 التفكير النقدي وحل المشكلات.	المعلومات وسائل الاعلام والمهارات التقنية
	3.1 التواصل والتعاون.	
مهارة استخدام التقنيات الحديثة.	1.2 الكفاءة المعلوماتية.	المهارات الحياتية
	2.2 كفاءة وسائل الإعلام.	
مهارة التواصل مع الآخرين.	3.2 كفاءة المعلومات والتواصل والتكنولوجيا.	
	1.3 المرونة والتكيف.	
القدرة على التعامل مع الازمات.		

	2.3 المبادرة والتوجيه الذاتي.	والمهنية.
	3.3 المهارات الاجتماعية ومهارات التعامل عبر الثقافات.	
القدرة على قيادة فريق العمل.	4.3 الإنتاجية والمحاسبة.	
	5.3 القيادة والمسئولية.	
<b>5. مخرجات تعلم البرنامج*</b>		
المعارف: من المتوقع من الطالب في نهاية البرنامج أن يكون قادراً على أن:		
1ع	يُعرف المفاهيم الإدارية المعاصرة.	
2ع	يُفسر القضايا الإدارية المهنية.	
المهارات: من المتوقع من الطالب في نهاية البرنامج أن يكون قادراً على أن:		
1م	يُساهم في تطوير المنظومة الإدارية.	
2م	يُساعد في رفع كفاءة الموارد البشرية.	
الكفاءات: من المتوقع من الطالب في نهاية البرنامج أن يكون قادراً على:		
ك 1	يُطبق قواعد السلوك التنظيمي في بيئة العمل.	
ك 2	يستخدم تقنيات متقدمة في تطوير العمل الإداري.	

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

مواثمة خصائص خريجين البرنامج مع مخرجات التعلم						
الكفاءة		المهارة		المعرفة		خصائص خريجين البرنامج
ك 1	ك 2	م 2	م 1	ع 2	ع 1	
					√	المعرفة المهنية بالعمل الإداري.
			√			يتصف بالتفكير الناقد.
					√	مهارة استخدام التقنيات الحديثة.
			√			مهارة التواصل مع الآخرين.
√						القدرة على التعامل مع الأزمات.
						القدرة على قيادة فريق العمل.

ج. المنهج الدراسي:

## 1. مكونات الخطة الدراسية:

النسبة المئوية	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	إجباري / اختياري	مكونات الخطة الدراسية
21%	27	13	إجباري	متطلبات الجامعة
5%	6	3	اختياري	
34%	45	15	إجباري	متطلبات الكلية
5%	6	2	اختياري	
28%	36	12	إجباري	متطلبات البرنامج
2%	3	1	اختياري	
-	-	-		مشروع التخرج
5%	6	1		التدريب الميداني / سنة الامتياز
-	-	-		أخرى
100%	129	47		الإجمالي

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

## 2. مقررات البرنامج:

نوع المتطلب (كلية/جامعة)	الساعات المعتمدة	المتطلبات السابقة	إجباري أو اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
كلية	3	-	اجباري	مبادئ الإدارة Principles of Management	601201-3	المستوى 1
جامعة	3	-	اجباري	القانون التجاري Commercial Law	2003231-3	
كلية	3	-	اجباري	رياضيات الأعمال Business Mathematics	605206-3	
كلية	3	-	اجباري	مبادئ الاقتصاد الجزئي Principles of Microeconomics	605201-3	
جامعة	2	-	اجباري	أصول الثقافة الإسلامية Fundamentals of Islamic Culture	2004111-2	
جامعة	2	-	اجباري	اللغة الإنجليزية للأغراض الأكاديمية (1) English for academic purposes(1)	999801-2	
كلية	3	مبادئ الاقتصاد الجزئي Principles of Microeconomics	اجباري	مبادئ الاقتصاد الكلي Principles of Macroeconomics	605202 -3	المستوى 2
كلية	3	-	اجباري	تطبيقات الحاسب في مجال الأعمال	603205 -3	



نوع المتطلب (جامعة/كلية)	الساعات المعتمدة	المتطلبات السابقة	إجباري أو اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
				Computer Applications in Business		
كلية	3	-	اجباري	مبادئ المحاسبة (1) Principles of Accounting ( 1 )	606203-3	
كلية	3	مبادئ الإدارة Principles of Management	اجباري	سلوك تنظيمي Organizational Behavior	601330 -3	
جامعة	2	اللغة الإنجليزية للأغراض الأكاديمية (1) English for academic purposes(1)	اجباري	اللغة الإنجليزية للأغراض الأكاديمية (2) English for academic purposes ( 2 )	999802-2	
جامعة	2	-	اجباري	المهارات الجامعية University Study Skills	990311 -2	
جامعة	2	-	اجباري	مهارات اللغة العربية Arabic Language Skills	990211 -2	
كلية	3	مبادئ الإدارة Principles of Management	اجباري	مبادئ التسويق Principles of Marketing	602201 -3	
كلية	3	-	اجباري	مبادئ الخطر والتأمين Principles of Risk and Insurance	6605201 -3	
كلية	3	-	اجباري	مبادئ نظم معلومات إدارية Principles of Management Information Systems	603355 -3	
كلية	3	مبادئ المحاسبة (1) Principles of Accounting ( 1 )	اجباري	مبادئ المحاسبة (2) Principles of Accounting (2)	606204 -3	
جامعة	2	-	اجباري	تاريخ المملكة History of The Kingdom	105115 -2	
جامعة	2	-	اجباري	اختياري عام جامعي (1) General Course (elective 1)		
جامعة	2	اللغة الإنجليزية للأغراض الأكاديمية English for (2) academic	اجباري	اللغة الإنجليزية للأغراض الأكاديمية (3) English for academic purposes (3)	999803-2	

المستوى  
3

نوع المتطلب (المستوى)	الساعات المعتمدة	المتطلبات السابقة	إجباري أو اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
		purposes ( 2 )				
كلية	3	-	اجباري	مناهج البحث Research Methods	(6601241-3) مقترح	المستوى 4
كلية	3	-	اجباري	مبادئ الإدارة المالية (تعديل مسمي) Principles of Financial Management	6605211-3	
كلية	3	مبادئ الاقتصاد الجزئي Principles of Microeconomics رياضيات الأعمال Business Mathematics	اجباري	دراسة الجدوى وتقييم المشروعات Feasibility Studies and Projects Evaluation	605414-3	
كلية	3	رياضيات الأعمال Business Mathematics	اجباري	إحصاء الاعمال Business Statistics	605204-3	
جامعة	2	-	اجباري	الثقافة الإسلامية (الأخلاق والقيم) Islamic Culture (Morals and Values)	2004112-2	
جامعة	2	اللغة الإنجليزية للأغراض الأكاديمية (3) English for academic purposes (3)	اجباري	اللغة الانجليزية للأغراض الأكاديمية (4) English for Academic Purposes 4	999804-2	
برنامج	3	مبادئ الإدارة Principles of Management	اجباري	أخلاقيات العمل (تعديل مسمي) Business Ethics	601438-3	
برنامج	3	مبادئ الإدارة	اجباري	إدارة الموارد البشرية Human Resource Management	601322-3	
برنامج	3	Principles of Management	اجباري	إدارة الإنتاج والعمليات Production and Operations	601332-3	

نوع المتطلب (مستوى)	الساعات المعتمدة	المتطلبات السابقة	إجباري أو اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
				Management		
برنامج	3	مبادئ الإدارة	اجباري	القيادة الإدارية Administrative Leadership	66013203-3	
كلية	3	-	اجباري	اختياري كلية (1) Elective Course from the College(1)		
جامعة	2	-	اجباري	اختياري عام جامعي (2) General Course (Elective2)		
جامعة	2	-	اجباري	اللغة الانجليزية للأغراض الخاصة (1) English for Specific Purposes	999807-2	
برنامج	3	مبادئ الإدارة Principles of Management	اجباري	إدارة المعرفة knowledge management	6601321-3	المستوى 6
برنامج	3	مبادئ الإدارة Principles of Management	اجباري	إدارة المفاوضات Negotiations Management	601436-3	
برنامج	3	مبادئ الإدارة Principles of Management	اجباري	إدارة الإمداد Supply Management	6601322-3	
برنامج	3	سلوك تنظيمي Organizational Behavior	اجباري	التطوير التنظيمي Organizational Development	6601421-3	
كلية	3	-	اجباري	اختياري كلية (2) Elective course from the college(2)		
جامعة	2	-	اجباري	ثقافة إسلامية (3) Islamic Culture3	2004313-2	
جامعة	2	-	اجباري	لغة انجليزية اختياري (1) English language course elective(1)	999809-2	
برنامج	3	مبادئ الإدارة Principles of Management	اجباري	إدارة الأعمال الدولية International Business	601432-3	المستوى 7
برنامج	3	إدارة الإنتاج والعمليات Production and Operations	اجباري	بحوث عمليات في الإدارة Operations Research in	601423-3	

نوع المتطلب (مستوى)	الساعات المعتمدة	المتطلبات السابقة	إجباري أو اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
		Management		Management		
برنامج	3	مبادئ الإدارة Principles of Management	اجباري	إدارة الجودة الشاملة Total Quality Management	66014101-3	
برنامج	3	-	اجباري	اختياري قسم Department Elective Course		
برنامج	3	مبادئ الإدارة Principles of Management	اجباري	الإدارة الاستراتيجية Strategic Management	601431-3	
جامعة	2	-	اجباري	ثقافة إسلامية (4) Islamic Culture(4)	2004414-2	
برنامج	6	-	اجباري	التدريب التعاوني Cooperative Training	6601481-6 (مقترح)	المستوى 8

\* ادرج المزيد من المستويات حسب الحاجة

\*\* أضف جدول لمقررات كل مسار ( إن وجد)

### 3. توصيف مقررات البرنامج:

ضع الرابط الإلكتروني للتوصيف التفصيلي لجميع مقررات البرنامج وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

### 4. مصفوفة مخرجات التعلم للبرنامج:

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

(س = مستوى التأسيس، ر = مستوى الممارسة، ت = مستوى التمكن)

مخرجات التعلم للبرنامج						المقررات
الكفاءات		المهارات		المعارف		
ك2	ك1	م2	م1	ع2	ع1	
					√	مبادئ الإدارة(س)
					√	رياضيات الأعمال(س)
				√		مبادئ الاقتصاد الجزئي(س)
				√		مبادئ المحاسبة 2(س)
					√	تطبيقات الحاسب في مجال الأعمال(س)
					√	مبادئ المحاسبة 1(س)
					√	مناهج البحث(س)
					√	مبادئ التسويق(س)
				√		مبادئ الخطر والتأمين(ر)
					√	مبادئ نظم معلومات ادارية(س)
			√			سلوك تنظيمي(ر)

			√			مبادئ الاقتصاد الكلي (ر)
		√				دراسة الجدوى وتقييم المشروعات (ر)
		√				إحصاء الأعمال (ر)
		√				أخلاقيات العمل (ر)
		√				إدارة الموارد البشرية (ر)
		√				إدارة الانتاج والعمليات (ر)
			√			مبادئ التكاليف والمحاسبة الإدارية (ر)
			√			القيادة الإدارية (ر)
			√			إدارة المعرفة (ر)
			√			إدارة المفاوضات (ر)
√						ادارة الامداد(ت)
	√					التطوير التنظيمي(ت)
	√					إدارة الأعمال الدولية(ت)
√						بحوث العمليات في الادارة(ت)
						ادارة الجودة الشاملة(ت)
√						الادارة الاستراتيجية(ت)
√						إدارة الأعمال الالكترونية(ت)
	√					ادارة المنشآت المتخصصة(ت)
	√					ادارة المشروعات الصغيرة(ت)
√						ادارة الأزمات(ت)
√						التدريب التعاوني(ت)

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

<p><b>5. استراتيجيات التعليم والتعلم المستخدمة لتحقيق مخرجات التعلم للبرنامج.</b> صف سياسات واستراتيجيات التعليم والتعلم والخبرات والمواقف التعليمية المختلفة متضمنة الأنشطة الصفية واللاصفية المناسبة لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة في كل مجال من مجالاتها.</p>	
استراتيجيات التعلم والتعليم	مجال التعلم
المحاضرة – المناقشة – العروض – المراجعة.	المعرفة
لعب أدوار – حل مشكلات – دراسة حالة.	المهارات
دراسة حالة-مشاريع-اعمال جماعية –عروض – محاكاة-تدريب ميداني.	الكفاءات

6. طرق تقييم مخرجات التعلم للبرنامج	
صف سياسات وأساليب وطريق التقييم المستخدمة (مباشرة، غير مباشرة) للتحقق من اكتساب الطلاب لمخرجات التعلم المستهدفة في كل مجال من مجالاتها.	
مجال التعلم	طرق التقييم
المعرفة:	
1ع	يُعرف المفاهيم الإدارية المعاصرة.
2ع	يُفسر القضايا الإدارية المهنية.
المهارات:	
1م	يُساهم في تطوير المنظومة الإدارية.
2م	يُساعد في رفع كفاءة الموارد البشرية.
الكفاءات:	
ك 1	يُطبق قواعد السلوك التنظيمي في بيئة العمل.
ك 2	يستخدم تقنيات متقدمة في تطوير العمل الإداري.

### د. القبول والدعم الطلابي

<p><b>1. متطلبات القبول بالبرنامج</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ان يكون حاصل على الثانوية العامة.</li> <li>- أن يكون حسن السير والسلوك.</li> <li>- أن يجتاز اختبار القياس</li> </ul> <p><a href="https://www.tu.edu.sa/Attachments/c0a3e8a1-12e5-4c57-b9d5-97b4c67c50ef.pdf">https://www.tu.edu.sa/Attachments/c0a3e8a1-12e5-4c57-b9d5-97b4c67c50ef.pdf</a></p>
<p><b>2. برامج توجيه والتهيئة للطلاب الجدد</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- عقد لقاء تعريف في الاسبوع الأول من الفصل الدراسي للطلاب الجدد.</li> <li>- تعريف الطلاب الجدد بأعضاء هيئة التدريس.</li> <li>- ارشاد الطلاب الجدد على مرافق الجامعة (كالمكتبة – الانشطة الرياضية -المسجد-المطاعم-الادارة الطبية...)</li> <li>- اطلاع الطلاب الجدد على الخطة الدراسية للبرنامج.</li> <li>- تعريف الطلاب الجدد بأماكن القاعات الدراسية والمعامل.</li> </ul> <p><a href="https://www.tu.edu.sa/Attachments/bdaf239b-5cdc-4e69-8f9f-2c9be0eef8f.pdf">https://www.tu.edu.sa/Attachments/bdaf239b-5cdc-4e69-8f9f-2c9be0eef8f.pdf</a></p>
<p><b>3. خدمات الإرشاد</b> (الأكاديمي، المهني، النفسي، الاجتماعي)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يخصص لكل مجموعة من الطلبة عضو هيئة تدريس لإرشادهم ومتابعتهم أكاديميا خلال فترة بقائهم في</li> </ul>

الكلية.

- وجود وحدة الارشاد الطلابي على مستوى الكلية لخدمة كافة البرامج.
- تقديم الدعم النفسي والاجتماعي للطلبة بشكل سري.

#### 4. دعم ذوي الاحتياجات الخاصة

(بطينو التعلم، ذوي الإعاقة، الموهوبون .....

أهداف البرنامج لدعم ذوي الاحتياجات الخاصة:

- محاولة دمج هذه الشريحة مع المجتمع الجامعي.
- جعل البيئة التعليمية آمنة ومناسبة وسهلة الوصول، وتوفرها جميع وسائل السلامة ومخارج الطوارئ.
- تشجيع ذوي الاحتياجات الخاصة بتقديم الحوافز وتنمية مواهبهم في شتى المجالات و ابراز انجازاتهم في المعارض والمحافل واشراكهم في الأنشطة اللاصفية داخل الجامعة وخارجها.
- استقطاب الأشخاص من الفئات المستهدفة إلى الادارة.
- تعزيز اتجاهات التواصل اللغوي والاجتماعي لذوي الفئات المستهدفة في الادارة.
- تدريب وتأهيل حالات الاضطرابات النطقية واللغوية والبصرية والسمعية.
- مواكبة المستجدات في سوق العمل بتطوير البرامج وتزويد المراكز بالأجهزة البصرية والسمعية واللغوية الحديثة.
- تدريب وعقد دورات لاختصاصي الإعاقة البصرية وتقويم النطق واللغة والسمعيات على المستوى المحلي والإقليمي.
- إصدار نشرات توعية للأشخاص ذوي اضطرابات التواصل.

المهام الإدارية والأكاديمية للبرنامج:

- القيام بعملية متابعة المباني والبيئة التي خصصت للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة من ذوي الاعاقة الحركية لسهولة الوصول من حيث إنشاء الممرات الخاصة بالعربات الكهربائية والمنزلقات الخاصة بكل مبنى.
- المشاركة في إعداد الدراسات والكراسات وانشاء المباني لمراعات البنية التحتية ا متابعة الطلبة اثناء القيام بعملية تعديل الجداول والإرشاد الأكاديمي بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.

- متابعة الطلبة في عملية التعامل مع المناهج الجامعية من حيث الطباعة بطريقة برايل وتكبير المناهج لضعاف البصر والتسجيلات الصوتية وما الى ذلك.
- متابعة الطلبة من حيث طرق التدريس المتبعة داخل القاعة التدريسية من قبل اعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع الكليات والأقسام (توجيه، ارشاد).
- اشعار اعضاء هيئة التدريس بالطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة ونوع الإعاقة ومحاولة الوصول الى آلية للتعامل معهم أثناء تدريسهم داخل القاعة التدريسية والفصول الافتراضية.
- تزويد الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة ممن هم من ذوي الاعاقة البصرية أولديهم اعاقه حركية بمرافقين اثناء الاختبارات الدورية والنهائية إذا دعت الحاجة لذلك.
- إنشاء فرق تطوعية للتعاون مع إدارة ذوي الاحتياجات الخاصة لكتابة المناهج على الورد وتحويل المناهج إلى صيغة تناسب المكفوفين ويتم طباعتها في معام الحاسب الآلي بطريقة برايل عن طريق موظفي وموظفات بالإدارة.
- مساعدة الطلاب والطالبات في رفع التقارير الطبية للأقسام في حالة الغياب عن المحاضرات الدراسية والاختبار بعذر طبي معتمد.
- توجيه الطلاب لعمادة القبول والتسجيل قسم المكافآت بخصوص مخاطبة مركز التأهيل الشامل لصرف بدل إعاقة او بدل قارئ، مع ارفاق أصول التقارير الطبية الحديثة من المستشفيات الحكومية.
- طباعة بعض المستلزمات الأكاديمية والتوعوية بطريقة برايل.
- متابعة اختبارات الطلبة في لجان خاصة مُعدة من الأقسام للطلبة المكفوفين والكتب في الاختبارات الدورية والنهائية بالتنسيق مع لجان سير الاختبارات.

## هـ. هيئة التدريس والموظفون:

### 1. الاحتياجات من هيئة التدريس والإداريين والفنيين.

العدد المطلوب*			المتطلبات والمهارات الخاصة	التخصص		المرتبة العلمية
المجموع	إناث	ذكور		الدقيق	العام	
8	4	4		إدارة الموارد البشرية الإدارة الاستراتيجية	إدارة الأعمال	أستاذ



				السلوك التنظيمي		
14	8	6			إدارة الأعمال	أستاذ مشارك
26	11	15			إدارة الأعمال	أستاذ مساعد
10	5	5			إدارة الأعمال	محاضر
5	2	3			إدارة الأعمال	معيد
4	2	2		-	-	الفنيون ومساعدو المعامل
5	2	3		-	-	الطاقم الإداري
-	-	-		-	-	أخرى (حدد)

## 2. التطوير المهني

<p><b>1.2 إعداد هيئة التدريس حديثي التعيين</b>  وضح باختصار الإجراءات المتبعة لتأهيل هيئة التدريس الجدد حديثي التعيين (بما في ذلك بدوام جزئي أو زائر)</p> <p>- تقوم عمادة التطوير الجامعي بعقد لقاءات تهيئة في بداية كل ترم لهيئة التدريس حديثي التعيين.  - يقوم القسم بمساعدة ودعم الأعضاء الجدد على التغلب على كافة المعوقات التي قد يواجهونها.  <a href="https://www.tu.edu.sa/Attachments/bdaf239b-5cdc-4e69-8f9f-2c9be0eef8f_.pdf">https://www.tu.edu.sa/Attachments/bdaf239b-5cdc-4e69-8f9f-2c9be0eef8f_.pdf</a></p>
<p><b>2.2 التطوير المهني لهيئة التدريس</b>  وضح باختصار خطة وإجراءات التطوير المهني والأكاديمي لهيئة التدريس (مثل: مجال استراتيجيات التعلم والتعليم، تقييم الطلاب، الجوانب المهنية .... الخ)</p> <p>- تدريبهم على طريقة استخدام البلاك بورد  - تشجيعهم على حضور المؤتمرات العلمية.  - عقد دورات تدريبية نوعية لأعضاء هيئة التدريس.  - تشجيعهم على اجراء البحوث ونشرها في المجالات العلمية المحكمة.</p>

## و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات

<p><b>1. مصادر التعلم</b>  آلية توفير وضمان جودة مصادر التعلم (الكتب، المراجع، مصادر التعلم الإلكترونية، مواقع الإنترنت .... الخ)</p> <p>1- يتم إقرار الكتب المقررة من مجلس القسم.  2- تقوم لجنة الكتب بالقسم بمراجعة المقررات.  3- يتم الاتصال بمكتبات متخصصة لتوفير الكتب داخل الحرم الجامعي.  4- تتوافر بالمكتبة المركزية المراجع والمجلات والدوريات الإدارية المتخصصة باللغة العربية والأجنبية.</p>
---

5- توفر الجامعة مواقع لاشتراك الطلاب بالمكتبة الرقمية السعودية.

6- توفر عمادة تقنية المعلومات، تقنية الفصول الافتراضية.

## 2. المرافق والتجهيزات

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

العدد	البيان
18	القاعات الدراسية.
4	معامل الحاسب الآلي.
2	المكتبة.
4	توفر مراكز تصوير وخدمات طلابية.
2	قاعات للممارسة الانشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية.
2	مطعم وكافتيريات
2	عيادات طبية متخصصة بالجامعة.
2	مسجد.
30	مكاتب أعضاء هيئة التدريس.

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

لا ينطبق

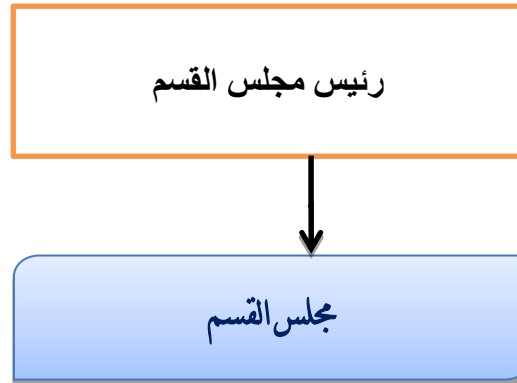
## ز. إدارة البرنامج ولوائحه:

### 1. إدارة البرنامج

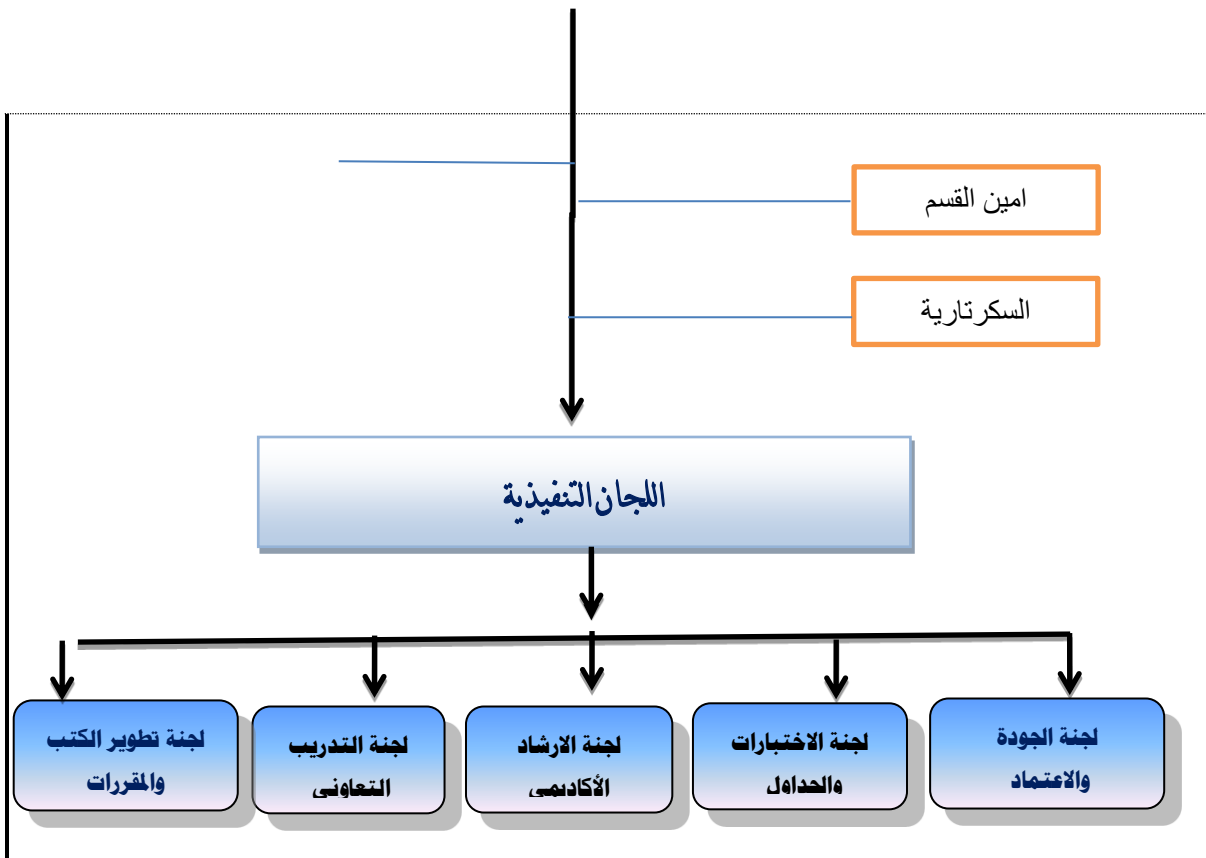
#### 1.1 الهيكل التنظيمي للبرنامج

(متضمناً المجالس، الإدارات، الوحدات، اللجان الدائمة... الخ)

#### الهيكل التنظيمي لبرنامج الإدارة



نائب رئيس مجلس القسم



## 2.1 مشاركة المستفيدين

صف آلية تمثيل ومشاركة المستفيدين في تخطيط البرنامج وتطويره (الطلاب، الهيئات المهنية، الجمعيات العلمية، جهات التوظيف ... الخ)

- استطلاع رأي الطلبة حول مقررات البرنامج ومدى الاستفادة منه.
- توجد لجنة مشكلة من داخل الكلية وممثلي المجتمع المدني لمناقشة خطط وتطوير البرنامج.
- مشاركة اعضاء هيئة التدريس في عضوية الجمعيات العلمية المتخصصة.
- وجود حلقات اتصال بين جهات التوظيف وتدريب الطلبة لديهم.

## 2. لوائح البرنامج

ضع قائمة بلوائح البرنامج ذات العلاقة والرابط الإلكتروني لها: لائحة القبول والتسجيل، الدراسة والاختبارات، التوظيف، التأديب والتنظم ... الخ

- تشير الدراسة في المرحلة الجامعية على نظام المستويات، وتتكون من ثمانية مستويات على الأقل، ومدة المستوى الدراسي فصلاً دراسياً.
- أ- يتم توزيع المقررات الدراسية لكل تخصص على مستويات، ويحدد لكل مستوى عدد الوحدات الدراسية حسب ما تفضيه الخطط الدراسية المقررة.
- ب- الطلاب الذين لم يتعثروا بسبب الرسوب في المقررات يتم تسجيلهم في مقررات المستوى بالتدرج بدءاً من المستويات الدنيا، وفق الخطط الدراسية المعتمدة.
- ج- الطلاب المتعثرون دراسياً يتم تسجيلهم في المقررات بما يضمن لهم الحد الأدنى من العبء الدراسي في كل فصل على أن تراعى النقاط الآتية:
  - 1- عدم التعارض في الجدول الدراسي.
  - 2- استيفاء المتطلبات السابقة للمقرر أو المقررات المراد تسجيلها
  - 3- عدم السماح بأخذ مقررات من المستويات التالية لإكمال الحد الأدنى من العبء الدراسي.

- الاعتذار عن دراسة فصل دراسي:
- يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً إذا تقدم بعذر مقبول لكليته وذلك قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل، ويرصد للطالب تقدير (ع) ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج، على ألا تتجاوز مدة الاعتذار فصلين دراسيين متواليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متوالية.
- تأجيل الدراسة:
- يجوز للطالب التقدم بطلب تأجيل الدراسة لعذر تقبله الجهة التي يحددها مجلس الجامعة على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متواليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متوالية حداً أقصى طيلة بقائه في الجامعة ثم يطوى قيده بعد ذلك، ويجوز لمجلس الجامعة في حال الضرورة الاستثناء من ذلك، ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
- الانقطاع عن الدراسة:
- إذا انقطع الطالب المنتظم عن الدراسة مدة فصل دراسي دون طلب التأجيل يطوى قيده من الجامعة، ومجلس الجامعة الحق في طي قيد الطالب إذا انقطع عن الدراسة لمدة أقل.
- \* لا يُعد الطالب منقطعاً عن الدراسة للفصول التي يدرسها زائراً في جامعة أخرى.
- إعادة القيد:
- يمكن للطالب المطوي قيده التقدم بطلب إعادة قيده برقمه وسجله قبل الانقطاع وفق الضوابط الآتية:
- أ- أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد.
- ب- أن يوافق مجلس الكلية المعنية والجهات ذات العلاقة على إعادة قيد الطالب.
- ج- إذا مضى على طي قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر، فيمكنه التقدم للجامعة طالباً مستجداً دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق على أن تنطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه.
- د- لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة، ومجلس الجامعة في حال الضرورة الاستثناء من ذلك.
- هـ- لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده إذا كان مندرجاً أكاديمياً.
- ملحوظة:
- لا يجوز إعادة قيد الطالب الذي فصل من الجامعة لأسباب تعليمية أو تأديبية، أو الذي فصل من جامعة أخرى لأسباب تأديبية، وإذا اتضح بعد إعادة قيده أنه سبق فصله لمثل هذه الأسباب فيعد قيده مُلغى من تاريخ إعادة القيد.
- الفصل من الجامعة:
- يفصل الطالب من الجامعة في الحالات الآتية:
- إذا حصل على ثلاثة إنذارات \* متوالية على الأكثر لانخفاض معدله التراكمي عن (1.0 من 4) ومجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس الكلية إعطاء فرصة رابعة لمن يُمكنه رفع معدله التراكمي بدراسته للمقررات المتاحة.
- إذا لم ينه متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج.

- يجوز لمجلس الجامعة في الحالات الاستثنائية معالجة أوضاع الطلاب الذين تنطبق عليهم أحكام الفقرتين السابقتين بإعطائهم فرصة استثنائية لا تتجاوز فصلين دراسيين على الأكثر.
- \* يحرم الطالب من الحصول على المكافأة في حال حصوله على إنذار أكاديمي.
- الطالب الزائر:
- الطالب الزائر هو الذي يقوم بدراسة بعض المقررات في جامعة أخرى أو في فرع من فروع الجامعة التي ينتمي إليها دون تحويله , وتعادل له المواد التي درسها وفقاً للضوابط الآتية
- موافقة الكلية التي يدرس فيها مسبقاً على الدراسة.
- أن تكون الدراسة في كلية أو جامعة معترف بها.
- أن يكون المقرر الذي يدرسه الطالب خارج الجامعة معادلاً أو (مكافئاً) في مفرداته لأحد المقررات التي تتضمنها متطلبات التخرج.
- إذا كانت دراسة الطالب الزائر في فرع من فروع الجامعة التي ينتمي إليها الطالب فتتم المعاملة طبقاً للمادة (47).
- يحدد مجلس الجامعة الحد الأقصى لنسبة الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الجامعة للطلاب الزائر.
- لا تحسب معدلات المقررات التي تتم معادلتها للطلاب الزائر من الجامعة الأخرى ضمن معدله التراكمي , وتثبت المقررات في سجله الأكاديمي .
- أي شروط أخرى يضعها مجلس الجامعة.
- الحضور والانتظام في الدراسة:
- على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس العملية , ويحرم من دخول الاختبار النهائي فيها إذا قلت نسبة حضوره عن النسبة التي يحددها مجلس الجامعة , على ألا تقل عن (80%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي (أي لا يتجاوز ثلاثة أسابيع) , ويُعد الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسباً في المقرر , ويرصد له تقدير محروم (ح) .
- ويجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه -استثناء- رفع الحرمان والسماح للطلاب بدخول الاختبار , شريطة أن يقدم الطالب عذراً يقبله المجلس , ويحدد مجلس الجامعة نسبة الحضور على ألا تقل عن (50%) من المحاضرات والدروس العملية المحددة للمقرر.
- الاختبار النهائي:
- إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في أي من مواد الفصل لعذر قهري جاز لمجلس الكلية , في حالات الضرورة القصوى , قبول عذره والسماح بإعطائه اختباراً بديلاً خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي , ويعطى التقدير الذي يحصل عليه بعد أدائه الاختبار البديل .
- الاختبارات والتقديرات:
- تحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر كما يلي :

الدرجة المئوية	التقدير	رمزاً لتقدير	وزن التقدير
----------------	---------	--------------	-------------

4,0	أ+	ممتاز مرتفع	100-95
3,75	أ	ممتاز	90 إلى أقل من 95
3,5	ب+	جيد جدا مرتفع	85 إلى أقل من 90
3,0	ب	جيد جدا	80 إلى أقل من 85
2,5	ج+	جيد مرتفع	75 إلى أقل من 80
2,0	ج	جيد	70 إلى أقل من 75
1,5	د+	مقبول مرتفع	65 إلى أقل من 70
1,0	د	مقبول	60 إلى أقل من 65
0	هـ	راسب	أقل من 60

- يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناءً على معدله التراكمي كالاتي :
- 1- (ممتاز) : إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن 3,5 .
- 2- (جيد جداً) : إذا كان المعدل التراكمي من 2,75 إلى أقل من 3,50 .
- 3- (جيد) : إذا كان المعدل التراكمي من 1,75 إلى أقل من 2,75 .
- 4- (مقبول) : إذا كان المعدل التراكمي من 1,00 إلى أقل من 1,75 .
- مرتبة الشرف:
- تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (3.75) إلى (4.00) من (4.00) عند التخرج، وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (3.25) إلى أقل من (3.75) من (4.00) أو من (3.25) إلى أقل من (3.75)
- من إجراءات الاختبار النهائي:
- لا يسمح للطالب بدخول الاختبار النهائي بعد مضي نصف ساعة من بدايته , كما لا يسمح له بالخروج من الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بدايته .
- الغش في الاختبار أو الشروع فيه أو مخالفة التعليمات وقواعد إجراء الاختبار أمور يعاقب عليها الطالب وفق لائحة تأديب الطلاب التي يصدرها مجلس الجامعة.
- التحويل من كلية إلى كلية أخرى داخل الجامعة:
- يجوز تحويل الطالب من كلية إلى أخرى داخل الجامعة وفقاً للضوابط التي يقرها مجلس الجامعة.
- التحويل من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية:
- يجوز للطالب بعد موافقة عميد الكلية التحويل من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية وفق ضوابط يضعها مجلس الجامعة.
- تثبت في السجل الأكاديمي للطالب المحول من تخصص إلى آخر جميع المواد التي سبق له دراستها ,

ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراسته في الجامعة .

- السجل الأكاديمي:

هو بيان يوضح سير الطالب الدراسي، ويشمل المقررات التي يدرسها في كل فصل دراسي برموزها، وأرقامها، وعدد وحداتها المقررة، والتقديرات التي حصل عليها، ورموز، وقيم تلك التقديرات، كما يوضح السجل المعدل الفصلي، والمعدل التراكمي، وبيان التقدير العام، بالإضافة إلى المقررات التي أعفي منها الطالب المحول.

- مثال لحساب المعدل الفصلي والتراكمي:

النقاط	وزن التقدير	رمز التقدير	الدرجة المئوية	عدد الوحدات	المقرر
7	3,5	ب+	85	2	2-101101
6	2,0	ج	70	3	3-203101
11,25	3,75	أ	92	3	3-204101
12	3,0	ب	80	4	4-206201
36,25	-	-	-	12	المجموع

معدل الفصل الأول = مجموع النقاط (36.25)

مجموع الوحدات (12) = 3.02

لائحة القبول والتسجيل:

[https://www.tu.edu.sa/Attachments/aecfca0-df73-4619-9a34-b95d50fbd333\\_.pdf](https://www.tu.edu.sa/Attachments/aecfca0-df73-4619-9a34-b95d50fbd333_.pdf)

لائحة الدراسة والاختبارات:

[https://www.tu.edu.sa/Attachments/a0e9d911-85a6-4e75-9c3e-a4747094c864\\_.pdf](https://www.tu.edu.sa/Attachments/a0e9d911-85a6-4e75-9c3e-a4747094c864_.pdf)

## ج. ضمان جودة البرنامج

<p>1. نظام ضمان الجودة في البرنامج. ضع الرابط الإلكتروني لدليل نظام ضمان الجودة</p>
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1kdMeMd6vZbaLottZOyV4QZaeM9ggAHwi">https://drive.google.com/drive/folders/1kdMeMd6vZbaLottZOyV4QZaeM9ggAHwi</a></p>
<p>2. إجراءات مراقبة جودة البرنامج.</p>
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1kdMeMd6vZbaLottZOyV4QZaeM9ggAHwi">https://drive.google.com/drive/folders/1kdMeMd6vZbaLottZOyV4QZaeM9ggAHwi</a></p>
<p>3. إجراءات مراقبة جودة مقررات البرنامج التي تُدرّس من خلال أقسام علمية أخرى. تقوم اللجنة المشكلة من خلال الهيكل التنظيمي المختصة بمراجعة كتب توصيف المقررات الخاصة بالأقسام العلمية الأخرى بناء على توصية من مجلس القسم.</p>
<p>4. الإجراءات المتبعة للتأكد من تحقيق التكافؤ بين المقر الرئيسي للبرنامج (بشطريه: طلاب، طالبات) وبقية الفروع الأخرى. - تقوم عمادة التطوير الجامعي بمنح الفروع صلاحية الدخول على توصيف البرنامج وتوصيفات المقررات المعتمدة بالمقر الرئيسي بشطريه طلاب وطالبات. - يحضر رؤساء أقسام الفروع اجتماع مجلس القسم بالمقر الرئيسي عند مناقشة تقرير البرنامج.</p>
<p>5. إجراءات تطبيق الضوابط المؤسسية للشراكة التعليمية والبحثية (إن وجدت) لا يوجد</p>
<p>6. خطة البرنامج في قياس مخرجات التعلم على مستوى البرنامج وآليات الاستفادة من نتائجها في عمليات التطوير. - استطلاع آراء منظمات الأعمال في المجتمع المحلي وأخذ آرائهم في تطوير البرنامج. - معدل توظيف طلبة البرنامج. - معدل احتفاظ منظمات الأعمال بخريج البرنامج. - نسبة التواصل مع الخريجين وقياس مستوى توظيفهم في تخصصاتهم. - استطلاع آراء الخريجين في مدى كفاية المهارات والمعارف لما وجدوه في سوق العمل. - نسبة تقديم المشورة من اللجان الاستشارية.</p>



## 7. مصفوفة تقييم جودة البرنامج

مجالات التقييم	مصدر التقييم	طريقة التقييم	توقيت التقييم
ادارة البرنامج	الطلاب	استطلاعات الرأي	نهاية العام الأكاديمي
	الخريجون	الزيارات	نهاية العام الأكاديمي
	هيئة التدريس	المقابلات	بداية الفصل الدراسي
فاعلية التدريس والتقييم	الطلاب	استطلاعات الرأي	نهاية الفصل الدراسي
	هيئة التدريس	المقابلات	نهاية الفصل الدراسي
مصادر التعلم	الطلاب	المقابلات	بداية الفصل الدراسي
	هيئة التدريس	المقابلات	بداية الفصل الدراسي
الخدمات	الطلاب	استطلاعات الرأي	نهاية العام الأكاديمي
	هيئة التدريس	استطلاعات الرأي	نهاية العام الأكاديمي
الشراكة المجتمعية	الموظفين	استطلاعات الرأي	نهاية العام الأكاديمي
	الاداريين	استطلاعات الرأي	نهاية العام الأكاديمي
	المراجع المستقل	استطلاعات الرأي	أثناء تقديم الخدمة

مجالات التقييم (قيادة البرنامج، فاعلية التدريس والتقييم، مصادر التعلم، الخدمات، الشراكات ... الخ)  
 مصدر التقييم (الطلاب، الخريجون، هيئة التدريس، قيادات البرنامج، الإداريين، الموظفين، المراجع المستقل ... الخ)  
 طريقة التقييم (استطلاعات الرأي، المقابلات، الزيارات، ..... الخ)  
 توقيت التقييم (بداية الفصل الدراسي، نهاية العام الأكاديمي ..... الخ)

## 8. مؤشرات قياس أداء البرنامج

الفترة الزمنية لتحقيق مؤشرات الأداء المستهدفة (نهاية العام الأكاديمي) عام 1440/1439 هـ

المعيار	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
1- الرسالة والأهداف	KPI-P-01	نسبة مؤشرات الأداء التي حققت المستوى المستهدف سنوياً إلى إجمالي عدد المؤشرات المستهدفة في السنة.	70%	الاستبيانات	نهاية العام الأكاديمي
2- إدارة ضمان الجودة وتحسينها	KPI-P-02	معدل رضا المستفيدين عن جودة الخدمات المجتمعية التي يقدمها البرنامج.	3	الاستبيانات	نهاية العام الأكاديمي
3- التعلم والتعليم	KPI-P-03	متوسط تقييم الجودة الشاملة لخبرات تعلم الطلاب.	65%	سجل الأداء الإحصائي	نهاية العام الأكاديمي
	KPI-P-04	متوسط تقدير الطلاب لجودة المقررات التي يدرسونها.	65%	الاستبيانات	نهاية العام الأكاديمي
	KPI-P-05	نسبة الطلبة الذين أنهوا	85%	سجل الأداء	نهاية العام الأكاديمي

المعيار	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
		البرنامج في الحد الأدنى من المدة المقررة.		الإحصائي	
	KPI-P-06	النسبة المئوية للطلاب في السنة الأولى الذين يستمرون في البرنامج في العام التالي إلى إجمالي طلاب السنة الأولى.	75%	سجل الأداء الإحصائي	نهاية العام الأكاديمي
	KPI-P-07	مستوى أداء الطلاب في الاختبارات المهنية	85%	سجل الأداء الإحصائي	نهاية العام الأكاديمي
	KPI-P-08	نسبة تخرج طلاب البرنامج الذين التحقوا ببرنامج الدراسات العليا وأكملوا تلك البرامج في الفترة المحددة.	20%	سجل الأداء الإحصائي	نهاية العام الأكاديمي
	KPI-P-09	متوسط عدد الطلاب ففي كل نشاط تدريسي.	65%	سجل الأداء الإحصائي	نهاية العام الأكاديمي
4-الطلاب	KPI-P-10	متوسط تقييم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج.	3	الاستبيانات	نهاية العام الأكاديمي
	KPI-P-11	معدل رضا الطلاب عن الخدمات المختلفة التي يقدمها البرنامج.	75%	الاستبيانات	نهاية العام الأكاديمي
5-أعضاء هيئة التدريس	KPI-P-12	مجموع هيئة التدريس (بدوام كامل) إلى إجمالي أعداد الطلاب بالبرنامج.	70/1	الاحصاءات	نهاية العام الأكاديمي
	KPI-P-13	نسبة فئات وتوزيع هيئة التدريس من حيث الجنس، الفروع، الرتبة العلمية.	60%	سجل الأداء الإحصائي	نهاية العام الأكاديمي
	KPI-P-14	نسبة هيئة التدريس الذين يغادرون البرنامج سنوياً لأسباب غير بلوغ سن التقاعد إلى العدد الإجمالي لهيئة التدريس.	70%	سجل الأداء الإحصائي	نهاية العام الأكاديمي
	KPI-P-15	نسبة أعضاء هيئة التدريس (بدوام كامل) الذين لديهم	60%	سجل الأداء الإحصائي	نهاية العام الأكاديمي

المعيار	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
		بحث واحد على الأقل محكم و منشور خلال العام المنصرم.			
	KPI-P-16	متوسط عدد البحوث المحكمة لكل عضو هيئة تدريس خلال السنة.	75%	سجل الأداء الإحصائي	نهاية العام الأكاديمي
	KPI-P-17	عدد الاقتباسات من البحوث العلمية لأعضاء هيئة التدريس إلى أجمالي البحوث.	1	سجل الأداء الإحصائي	نهاية العام الأكاديمي
6-المرافق والتجهيزات	KPI-P-18	معدل رضا المستفيدين عن كفاية مصادر التعلم	3	الاستبيانات	نهاية العام الأكاديمي

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

### ط. بيانات اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد:	قسم الإدارة
رقم الجلسة:	

