



T-١٠٣  
٢٠٢٢

## توصيف البرنامج

اسم البرنامج: <b>الدبلوم المتوسط المهني في إدارة الأعمال - عن بعد</b>
رمز البرنامج في التصنيف السعودي: <b>041303</b>
مستوى المؤهل: <b>الدبلوم (٥)</b>
القسم العلمي: <b>الكلية التطبيقية</b>
الكلية: <b>الكلية التطبيقية</b>
المؤسسة: <b>جامعة الملك فيصل</b>
توصيف البرنامج: <b>جديد ( ✓ ) مطور* ( )</b>
تاريخ آخر مراجعة: <b>اكتب هنا</b>

❖ يرفق النسخة السابقة من التوصيف.





## المحتويات:

الصفحة	المحتوى
٣	أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامة عنه
٤	ب. رسالة البرنامج وأهدافه ونواتج التعلم
٥	ج. المنهج الدراسي
٧	د. القبول والدعم الطلابي
٨	هـ. هيئة التدريس والموظفون
٨	و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات
٩	ز. ضمان جودة البرنامج
١٠	ح. اعتماد التوصيف



## أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه:

### ١. المقر الرئيس للبرنامج:

الكلية التطبيقية – المقر الرئيس لجامعة الملك فيصل

### ٢. الفروع التي يقدم فيها البرنامج:

يتم تقديم البرنامج عن بعد

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

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

مراقب اداري  
مشرف اداري  
مساعد اداري  
مديرو الضيافة وتجارة التجزئة والخدمات الاخرى  
مدير متجر  
مدير تجارة إلكترونية  
مدير نادي ثقافي  
مدير مركز ترفيهي  
مدير منشأة رياضية  
مدير مركز تسوق  
الاختصاصيون المساعدون في شؤون الأعمال والإدارة  
وكيل توظيف  
مسؤول تراخيص وتصاريح  
مسؤول إجراءات جوازات  
مراقب حماية المستهلك والمستهتم  
مراقب خدمات عامة

### ٥- القطاعات المهنية ذات العلاقة:

جميع القطاعات الخاصة والحكومية

### ٦. المسارات الرئيسية للبرنامج (إن وجدت):

المهن / الوظائف (لكل مسار)	الساعات المعتمدة (لكل مسار)	المسار
لا يوجد	لا يوجد	١. لا توجد
		٢.
		٣.
		٤.



٧. نقاط الخروج / المؤهل الممنوح (إن وجدت)

نقاط الخروج / المؤهل الممنوح	إجمالي الساعات المعتمدة
١. نقطة خروج / دبلوم مشارك	30
٢.	
٣.	
٨. إجمالي الساعات المعتمدة: (٦٠)	

## ب. رسالة البرنامج وأهدافه ونواتج التعلم:

### ١. رسالة البرنامج:

تقديم تعليم مهني يواكب احتياجات سوق العمل من المعارف والمهارات في مجال ادارة الاعمال وبما يعكس أفضل الممارسات في هذا المجال ويسهم في التنمية المجتمعية

### ٢. أهداف البرنامج:

١. تزويد الطلبة بالمعارف الحديثة في مجال ادارة الاعمال.
٢. تنمية مهارات وقدرات الطلبة لتمكينهم من تطبيق أفضل الممارسات في مجال ادارة الاعمال.
٣. رفد سوق العمل بخرجين متميزين في مجال ادارة الاعمال.
٤. تمكين الطلبة من الحصول على شهادات مهنية في مجال التخصص .

### ٣. نواتج تعلم البرنامج\*

#### المعرفة والفهم

١٤	توضيح المفاهيم والنظريات والوظائف والأنشطة الأساسية في مجال ادارة الاعمال.
٢٤	مناقشة الاستراتيجيات والممارسات الحديثة في مجال ادارة الاعمال والتي تحقق اداء عالي للمنظمات.
٣٤	
٤٤	
٥٤	

#### المهارات

١م	تطبيق الاستراتيجيات والممارسات الادارية الحديثة في واقع منظمات الاعمال.
٢م	تحليل المشكلات الادارية التي تواجهها منظمات الاعمال وتقديم الحلول اللازمة لها.
٣م	تقييم الانشطة والممارسات الادارية ومدى فاعليتها في تحقيق أهداف منظمات الاعمال.
٤م	
٥م	

#### القيم والاستقلالية والمسؤولية

١ق	الالتزام بالجوانب الأخلاقية وتحمل مسؤولية الممارسات والقرارات الادارية المختلفة
٢ق	تعزير العمل الجماعي وروح الفريق الواحد .
٣ق	اظهار الاستقلالية في التعلم الاتي .
٤ق	
٥ق	

## ج. المنهج الدراسي:

### ١. مكونات الخطة الدراسية:

النسبة المئوية	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	إجباري / اختياري	مكونات الخطة الدراسية
0%	0%	0%	إجباري	متطلبات الجامعة
0%	0%	0%	اختياري	
٤٠%	٢٤	٨	إجباري	متطلبات الكلية
			اختياري	
٤٠%	٢٤	٨	إجباري	متطلبات البرنامج
			اختياري	
				مشروع التخرج
٦,٧%	٤	١		التدريب الميداني
				سنة الامتياز
١٣,٣%	٨	٢		أخرى (إعداد لشهادات مهنية)
١٠٠%	٦٠	١٩		<b>الإجمالي</b>

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

### ٢. مقررات البرنامج:

نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)	الساعات المعتمدة	المتطلبات السابقة	إجباري أو اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
كلية	3		إجباري	لغة انجليزية (١)	3250 - 101	المستوى 1
كلية	3		إجباري	مهارات الحاسب الآلي	3250 - 102	
كلية	3		إجباري	مبادئ الإدارة	3250 - 103	
كلية	3		إجباري	مهارات الاتصال	3250 - 104	
كلية	3	لغة انجليزية (١)	إجباري	لغة انجليزية (٢)	3250 - 105	المستوى 2
كلية	3		إجباري	مبادئ المحاسبة والتقرير المالي	3250 - 106	
كلية	3	مبادئ الإدارة	إجباري	إدارة التسويق	3250 - 107	
كلية	3	لغة انجليزية (٢)	إجباري	لغة انجليزية (٣)	3250 - 110	المستوى 3
تخصص	3	مبادئ الإدارة	إجباري	السلوك التنظيمي	3253 - 101	
تخصص	3	مبادئ الإدارة	إجباري	مبادئ التوريد	3254 - 101	المستوى 4
تخصص	3		إجباري	أخلاقيات الأعمال	3252 - 103	
تخصص	3	مبادئ الإدارة	إجباري	إدارة الموارد البشرية	3252 - 102	المستوى 5
تخصص	3	مبادئ الإدارة	إجباري	إدارة العمليات	3254 - 102	
تخصص	3	مبادئ الإدارة	إجباري	الإدارة الاستراتيجية	3254 - 103	المستوى 5
تخصص	3	مبادئ الإدارة	إجباري	إدارة الأعمال الصغيرة	3254 - 104	
تخصص	3	مبادئ الإدارة	إجباري	إدارة الجودة	3254 - 105	المستوى 5
تخصص	٤		إجباري	التدريب التطبيقي للشهادة المهنية (١)	3254 - 107	

نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)	الساعات المعتمدة	المتطلبات السابقة	إجباري أو اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
تخصص	٤	انتهاء ٤٨ ساعة معتمدة	إجباري	لتدريب التطبيقي للشهادة المهنية (٢)	3254 - 108	٦
تخصص	٤		إجباري	التدريب التطبيقي	3254 - 109	

\* ادرج المزيد من المستويات (في حال تطبيق الفصول الثلاثة و حسب الحاجة).  
\*\* أضف جدول لمقررات كل مسار (إن وجد).

### ٣. توصيف مقررات البرنامج:

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

[https://drive.google.com/drive/folders/1imZqYVhkaEVsgBuhgE6nWLPmRk0gMtbY?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1imZqYVhkaEVsgBuhgE6nWLPmRk0gMtbY?usp=share_link)

### ٤. مصفوفة نواتج التعلم للبرنامج:

قم بالربط بين كل من نواتج تعلم البرنامج والمقررات وفقاً للمستويات التالية:  
(١ = مستوى التأسيس، ٢ = مستوى الممارسة، ٣ = مستوى متقدم).

نواتج التعلم للبرنامج										المقررات (رمز المقرر)	
القيم، الاستقلالية والمسؤولية			المهارات				المعرفة والفهم				
ق١	ق٢	ق٣	م١	م٢	م٣	م٤	ع١	ع٢	ع٣	ع٤	
١	١	١		١	١	١			١	١	لغة انجليزية (١)
١	١	١		١	١	١			١	١	مهارات الحاسب الآلي
١	١	١		١	١	١			١	١	مبادئ الادارة
٢	٢	٢		٢	٢	٢			٢	٢	مهارات الاتصال
١	١	١		١	١	١			١	١	لغة انجليزية (٢)
١	١	١		١	١	١			١	١	مبادئ المحاسبة والتقرير المالي
١	١	١		١	١	١			١	١	إدارة التسويق
١	١	١		١	١	١			١	١	لغة انجليزية (٣)
١	١	١		١	١	١			١	١	السلوك التنظيمي
١	١	١		١	١	١			١	١	مبادئ التوريد
٢	٢	٢		٢	٢	٢			٢	٢	أخلاقيات الأعمال
٢	٢	٢		٢	٢	٢			٢	٢	إدارة الموارد البشرية
٢	٢	٢		٢	٢	٢			٢	٢	إدارة العمليات
٣	٣	٣		٣	٣	٣			٣	٣	الإدارة الاستراتيجية
٣	٣	٣		٣	٣	٣			٣	٣	إدارة الأعمال الصغيرة
٣	٣	٣		٣	٣	٣			٣	٣	إدارة الجودة
٣	٣	٣		٣	٣	٣			٣	٣	التدريب التطبيقي للشهادة المهنية (١)
٣	٣	٣		٣	٣	٣			٣	٣	لتدريب التطبيقي للشهادة المهنية (٢)

نواتج التعلم للبرنامج										المقررات (رمز المقرر)
القيم، الاستقلالية والمسؤولية			المهارات				المعرفة والفهم			
ق١	ق٢	ق٣	م١	م٢	م٣	م٤	ع١	ع٢	ع٣	التدريب التطبيقي
٣	٣	٣		٣	٣	٣			٣	٣

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

## ٥. 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

- محاضرات مباشرة ومحاضرات مسجلة (اون لاين)
- مشاريع العمل الفردية
- العروض المرئية التوضيحية
- المناقشات الجماعية عبر المحاضرات المباشرة
- المنتديات المصممة للحوار والمناقشة عبر البلاك بورد

## ٦. طرق تقويم نواتج التعلم للبرنامج:

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

### ➤ الطرق المباشرة للتقييم:

- الحضور والمشاركة الفعالة في المحاضرات المباشرة والمسجلة (خلال الفصل الدراسي).
- تقييم الواجبات الدورية. (خلال الفصل الدراسي).
- تقييم المشاركة الفعالة في منتديات الحوار. (خلال الفصل الدراسي).
- الاختبارات النهائية. (نهاية الفصل الدراسي).

### ➤ طرق التقييم الغير مباشرة:

- نتائج استبانات تقييم المقررات في البرنامج بواسطة الطلاب. (خلال الفصل الدراسي).
- نتائج استبانات تقييم البرنامج بواسطة الطلاب المتوقع تخرجهم (خلال الفصل الدراسي).
- نتائج استبانات تقييم الخريجين بواسطة جهات العمل الحكومية (أصحاب العمل).

## د. القبول والدعم الطلابي:

### ١. متطلبات القبول في البرنامج:

- الحصول على التعليم الثانوي/ أو ما يعادله من داخل المملكة أو خارجها.
- ان يجتاز بنجاح أي اختبار، أو مقابلة شخصية يراها مجلس الجامعة.
- ان يستوفي أي شروط اخري يحددها مجلس الجامعة، وتعلن وقت التقديم.
- أن يكون حسن السير والسلوك.
- أن يتوافق مع شروط القبول والتسجيل المعتمدة من جامعة الملك فيصل كما في الرابط أدناه:

<https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/AdmissionRecordsDeanship/Pages/Admission1.aspx>

### ٢. برامج التوجيه والتهيئة للطلاب الجدد (يكتفى فقط بذكر ما يخص الاحتياجات النوعية المقدمة لطلاب البرنامج وتختلف عما يقدم على المستوى المؤسسي)

- يقوم البرنامج بتقديم توجيه خاص خلال برنامج التهيئة المبدئية السنوي والذي يستهدف الطلاب والطابات الجدد.
- يتم تعريف الطالب خلال هذا البرنامج بجميع أنظمة الجامعة الأكاديمية والخاصة بالتسجيل وغيرها من الخدمات التي تقدمها الجامعة لطلاب وطالبات البرنامج مثل نظام البلاك بورد، البانر، المكتبة الإلكترونية وخدماتها، الأنظمة الإلكترونية لعمادة التعليم عن بعد وغيرها من برامج وخدمات تساعد الطالب والطالبة في الاندماج والتقدم الأكاديمي.
- يتم تصميم برنامج للتهيئة المبدئية (اون لاين) ويشمل عدة موضوعات تتلخص فيما يلي:

- كلمة ترحيبية من سعادة عميد الكلية
- التعريف بالكلية (رسالتها، اهدافها، اقسامها العلمية، برامجها)
- العمادات المساندة في الجامعة
- الخدمات التي تقدمها الجامعة لطلاب البرنامج
- تسجيل المقررات
- متطلبات الحضور والنجاح في المقررات
- تعليمات الدراسة والاختبارات
- آليات الارشاد الأكاديمي

لمزيد من المعلومات يمكن الدخول على الرابط:

[https://del.kfu.edu.sa/entisab\\_app/index.asp](https://del.kfu.edu.sa/entisab_app/index.asp)

٣. خدمات الإرشاد (الأكاديمي، المهني، النفسي، الاجتماعي) (يكتفى بذكر ما يخص الاحتياجات النوعية المقدمة لطلاب البرنامج وتختلف عما يقدم على المستوى المؤسسي)

الإرشاد الأكاديمي: يتم تقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي إلكترونياً أو هاتفياً عن طريق:

- مدرسي المقررات من خلال تحديد ساعات مكتبية وإعلان طرق التواصل إلكترونياً وهاتفياً
- المرشد الأكاديمي: حيث يتم تحديد مرشد أكاديمي لكل مجموعة من الطلاب ويتم تحديد ساعتين يكون فيها المرشد الأكاديمي متاحاً للتواصل إلكترونياً وهاتفياً مع الطلاب.
- إتاحة بعض الفيديوهات التي تتضمن بعض الإرشادات الأكاديمية على موقع عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.

الإرشاد المهني:

- إتاحة بعض الفيديوهات على موقع عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد التي تتضمن المهن والوظائف التي يمكن أن يشغلها خريج البرنامج وكيفية التحضير لهذه الوظائف
- إتاحة بعض البرامج التدريبية التخصصية على موقع عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
- إتاحة بعض الروابط للمواقع الإلكترونية ذات الصلة بالتخصص والتي تقدم برامج تدريبية وتتضمن فرص التطور المهني المناسبة لخريج البرنامج.

الإرشاد النفسي والاجتماعي

- التواصل إلكترونياً وهاتفياً مع وحدة التوجيه والإرشاد في عمادة شؤون الطلاب.
- إتاحة بعض الفيديوهات التي تتضمن إرشادات وتوجيهات اجتماعية ونفسية.

لمزيد من المعلومات يمكن الدخول على الرابط التالي:

<https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/AhsaaStudent/Pages/vdfsass.aspx>  
<https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/AhsaaStudent/Pages/%D9%88%D8%AD%D8%AF%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D8%AA%D9%88%D8%AC%D9%8A%D9%87-%D9%88%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%B1%D8%B4%D8%A7%D8%AF.aspx>

٤. الدعم الخاص ( المتعثرين دراسياً، الأشخاص ذوي الإعاقة، الموهوبون ..... )

يهدف البرنامج لتقديم خدمات عادلة لجميع الطلاب والطالبات المنتسبين له، ويطبق البرنامج قيم الجامعة في العدالة والفرص المتكافئة في التعليم، بالإضافة إلى ذلك يقوم البرنامج بالعديد من الأنشطة المصممة للفئات التالية:

أصحاب مشكلة البطء في التعلم

- إتاحة الفيديوهات التعليمية التي تساعد الطلاب على تنمية مهارات الطلاب في التعليم والتعلم
- توجيه الطلاب أصحاب مشكلة البطء في التعلم لحضور هذه المحاضرات
- توجيه الطلاب للتواصل مع المرشد الأكاديمي

### الأشخاص ذوي إعاقة

- توفير الأنظمة الإلكترونية المناسبة لذوي الإعاقة .
- تصميم الخدمات التي تلبي احتياجاتهم في التعليم.
- تخصيص مواقف وخدمات تخص هذه الفئة.

### الطلاب الموهوبين

- تحفيز الطلاب الموهوبين للمشاركة ببعض المؤتمرات ذات العلاقة بالتخصص
- تكريم الطلاب الموهوبين .
- نشر اخبار وأسماء الطلاب الموهوبين والذين حققوا إنجازات على موقع عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.

بالإضافة إلى كل ذلك يتيح البرنامج للطلاب والطالبات الاستفادة من الخدمات المقدمة من عمادة شئون الطلاب من خلال الموقع الإلكتروني. (<https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/AhsaaStudent/Pages/Home-new.aspx>)

### هـ. هيئة التدريس والموظفون:

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

المرتبة العلمية	التخصص		المتطلبات والمهارات (الخاصة (إن وجدت)	العدد المطلوب*		
	العام	الدقيق		ذكور	إناث	المجموع
أستاذ						
أستاذ مشارك	١	١		١	١	٢
أستاذ مساعد	٢	٢		٢	٢	٤
محاضر	٥	٤		٣	٦	٩
معيد	١	١		١	١	٢
الفنيون ومساعدي المعامل	١	١		١	١	٢
الطاقم الإداري	٣	-		٢	١	٣
أخرى (حدد)						

## و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:

### ١. مصادر التعلم

- في نهاية كل فصل دراسي، يُطلب من مدرسي المقررات تسليم تقرير المقرر والذي يتضمن إحصائيات حول أداء الطلاب في المقرر الدراسي، ومعلومات عن تدريس المقرر تتضمن أي تغييرات قد تمت في تدريس المقرر تختلف عما هو محدد في توصيف المقرر، والصعوبات التي واجهها مدرس المقرر أثناء تدريس المقرر الدراسي، وتوصيات مدرس المقرر لتحسن المقرر. كما يتم عرض تقرير المقرر في ورشة مناقشة تقارير المقررات بالكلية التطبيقية حيث يمكن لأعضاء هيئة التدريس تقديم أي اقتراحات يرونها مناسبة لتحسين المقرر. ويتم توثيق جميع الاقتراحات في تقرير ورشة مناقشة تقارير المقررات حيث يتم إعداد خطة عمل لمناقشة وتنفيذ هذه المقترحات في اللجان المختصة. ويتم إجراء التغييرات الطفيفة التي لا تتطلب تغييرات في توصيف المقرر من قبل منسق المقرر بعد موافقة الكلية التطبيقية. ويتم إرسال التغييرات التي تتطلب تحديث توصيف المقرر (مخرجات المقرر، الكتاب المقرر، آليات التقييم، المتطلبات السابقة للمقرر) إلى لجنة الخطط الدراسية بالكلية التطبيقية لمناقشتها. حيث يتم دراسة الاقتراحات من قبل اللجنة بدقة ويتم إرسال الإجراءات الموصى بها إلى اللجان المعنية على مستوى الكلية للحصول على مزيد من الموافقة (ولجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي، ولجنة الخطط الدراسية). يتم إحالة جميع القرارات الصادرة عن لجنة مستوى الكلية إلى الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية للحصول على الموافقة النهائية. تتم مناقشة جميع الطلبات التي يتلقاها الرئيس التنفيذي في مجلس الكلية التنفيذي وتحال التغييرات الرئيسية إلى نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية للموافقة عليها.

### • يقوم أعضاء هيئة التدريس بتقييم جودة ومدى كفاية الكتب الدراسية والمراجع والموارد الأخرى عن طريق ما يلي:

- تقرير المقرر: يقوم مدرس المقرر في نهاية كل فصل دراسي بتقييم مدى كفاية الكتب والمراجع ويمكنه اقتراح تغيير الكتب الدراسية والمراجع.
- يناقش أعضاء البرنامج التغييرات المقترحة بخصوص الكتب الدراسية والمراجع في ورشة عمل مناقشة تقارير المقررات.
- تناقش لجنة الخطط الدراسية في الكلية التطبيقية التغييرات المقترحة
- توافق الكلية على التغييرات بناءً على توصيات لجنة الخطط الدراسية في الكلية التطبيقية
- يقوم أعضاء البرنامج بإرسال الطلبات المتعلقة بالكتب الدراسية والمراجع المقترحة إلى إدارة الكلية لتوفير الكتب بعد موافقة لجنة الخطط الدراسية في الكلية على ذلك.
- يقوم الطلاب بتقييم مدى كفاية الكتب الدراسية والمراجع والموارد الأخرى عن طريق ما يلي:
- استبانة تقييم المقرر: يقوم الطلاب في نهاية كل فصل دراسي بتقييم المقررات التي درسوها في ذلك الفصل الدراسي حيث تتضمن الاستبانة بعض الأسئلة المتعلقة بالكتاب الدراسي والمراجع.
- يتم مناقشة ملاحظات الطالب في الاستبانة في لجنة الخطط الدراسية بالكلية التطبيقية.

## ٢. المرافق والتجهيزات

- تقدم عمادة شؤون المكتبات من خلال المكتبة المركزية الحديثة في الجامعة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب مجموعة واسعة من مصادر المعرفة والمعلومات. حيث تقدم المكتبة المركزية نظام الإعارة الذاتي يتبع إقراض الكتب نمط مقياس متدرج منظم و يمكن لأعضاء هيئة التدريس استعارة ما يصل إلى ١٠ كتب لمدة شهر، ويمكن للمحاضرين وطلاب الدراسات العليا استعارة ما يصل إلى سبعة كتب لمدة شهر، و يمكن للطلاب استعارة ما يصل إلى خمسة كتب لمدة ١٥ يوماً، ويمكن للموظفين استعارة ما يصل إلى ثلاثة كتب لمدة ١٥ يوماً. ويستطيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب الحصول على جميع الخدمات التي تقدمها عمادة شؤون المكتبات واستعراض جميع المراجع من خلال الإنترنت. في حالة عدم توفر الكتب أو المواد في المكتبة المركزية يمكن لأعضاء هيئة التدريس طلب الكتب والمواد عبر الإنترنت.
- تقدم عمادة تقنية المعلومات وعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد الدعم الفني لجميع موارد الحوسبة الرئيسية والمعامل الافتراضية، وتقوم عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بالتنسيق مع إدارة الجامعة لتحديث الأنظمة الإلكترونية والمعامل الافتراضية.
- توفر المكتبة العديد من الخدمات المكتبة الإلكترونية والتي تحوي ملايين المصادر الخاصة بالتعلم والبحث العلمي(أنظر الرابط: <https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/Library/Pages/Home-new.aspx>)

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

- يتم تنفيذ خدمات التخلص من النفايات، والصيانة البسيطة، والسلامة، والإدارة البيئية تحت إشراف إدارة المشاريع والخدمات العامة .
- يتم توفير الأمان الفعال للمرافق والمعدات المتخصصة للتدريس والبحث لأعضاء هيئة التدريس حيث يوجد أفراد أمن على مدار الساعة طوال أيام الأسبوع في مبنى الكلية لمراقبة أمن المبنى بأكمله. ويوجد كذلك أنظمة تحكم بواسطة الكاميرا بما في ذلك الدوائر التلفزيونية المغلقة في المباني الكبيرة .
- يتم تطبيق سياسة الاستخدام المقبول لنظم المعلومات وذلك بناء على الارشادات التي نشرتها عمادة تقنية المعلومات وهي عبارة عن دليل شامل يسلط الضوء على أهمية حماية أصول المعلومات في الجامعة. وحيث أن الاستخدام غير الملائم لأنظمة جامعة الملك فيصل يعرض الجامعة والمجتمع للمخاطر، فتتضمن هذه الارشادات ما هو مسموح به وما هو محظور حيث توضح هذه الارشادات لمنسوبي الجامعة تفاصيل الاستخدام المقبول والعدل وتحدد كذلك مبادئ وقواعد الاستخدام السليم للمعلومات والموارد التقنية. وتقوم عمادة تقنية المعلومات وعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد أيضاً بتصميم وتوزيع كتيبات لزيادة الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب فيما يتعلق بالاستخدام المناسب لموارد تكنولوجيا المعلومات في الحرم الجامعي.
- ويوفر كذلك إطار وسياسة أمن المعلومات المنشور من قبل عمادة تقنية المعلومات نظرة شاملة للسياسات التي تتبعها العمادة لضمان وجود آلية مناسبة تحمي خصوصية المعلومات الشخصية والحساسية الشخصية والمؤسسية. وقد تم تصميم مدونة لقواعد السلوك تتعلق بالاستخدام غير الملائم للمواد على الإنترنت. حيث يتم التحقق من الامتثال لمدونة قواعد السلوك هذه ويتم التعامل مع حالات السلوك غير اللائق حسب اللوائح ذات العلاقة ويجب على منسوبي الجامعة فهم وقبول شروط الاستخدام قبل التقدم بطلب للوصول إلى أي نظام معلومات.
- يتم إرشاد الطلاب والطالبات عبر الأدلة التي تصممها عمادة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد حول الطريقة السليمة للتعامل مع أنظمة الجامعة الإلكترونية.
- تعمل الجامعة على توفير برامج حماية عالية الجودة لجميع المنسوبين.

## ز. ضمان جودة البرنامج:

### ١. نظام ضمان الجودة في البرنامج.

➤ الرابط الإلكتروني لنظام ادارة الجودة في الجامعة

<https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/QA/Documents/qms/QMS-2020-3.pdf>

اللوائح الخاصة بضمان جودة البرنامج (صفحة ٤٤ - ٥٤)

- يقوم عضو هيئة التدريس في نهاية كل فصل دراسي بإعداد ملف مقرر للمقررات التي قام بتدريسها في ذلك الفصل
- يتكون ملف المقرر من تقرير المقرر حيث يمكنهم اقتراح إجراءات لتحسين المقررات والبرنامج.
- يتم عرض تقرير المقرر في نهاية كل فصل دراسي في ورشة عمل تقرير المقرر والتي يحضرها جميع أعضاء البرنامج.
- يناقش أعضاء البرنامج اقتراحات التحسين.
- يشارك جميع أعضاء البرنامج في تقييم مخرجات البرنامج.

جميع أعضاء البرنامج هم أعضاء في لجان مختلفة مسؤولة عن مراقبة البرنامج والتخطيط للتحسين، ومن أمثلة هذه اللجان: لجنة الخطط الدراسية ولجنة الجودة ولجنة الكتب المدرسية ولجنة المرافق

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

يدرس طلاب البرنامج عدة مقررات من خلال اقسام علمية اخرى وهي :-

➤ قسم الإدارة.

➤ قسم المحاسبة.

➤ قسم نظم المعلومات الإدارية.

ويتم ضمان جودة المقررات التي تدرس من خلال اقسام اخرى من خلال :

- تزويد الأقسام الأخرى بالأهداف المرجوة من المقررات من خلال توصيف المقرر
- تعيين منسق مقرر من الكلية لجميع المقررات الخارجية للكلية.
- تلقي ملاحظات مدرسي هذه المقررات في نهاية كل فصل دراسي.
- عقد اجتماع مراجعة مشترك مع مدرسي المقررات الاخرى لمناقشة محتويات المقرر واجراءات التحسين
- دعوة أعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأخرى الذين يقومون بتدريس طلاب علوم للمشاركة في ورشة مناقشة تقرير المقررات في نهاية كل فصل دراسي.

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

- يتم تقديم البرنامج اون لاين حيث يتم تدريس جميع الطلاب والطالبات نفس المقررات ويطبق البرنامج الإجراءات التالية:
- توحيد المادة العلمية.
- توحيد أستاذ المقرر في اقسام الطلاب والطالبات.
- استخدام نفس توصيف المقرر لضمان استخدام طرق تدريس وتقييم واحدة لجميع الطلاب والطالبات.
- توحيد الاختبارات للطلاب والطالبات.

### ٤. خطة البرنامج في قياس نواتج التعلم على مستوى البرنامج

٢٠٢٤-٢٠٢٥			٢٠٢٣-٢٠٢٤			أدوات التقييم المباشر/ غير مباشر	مخرجات التعلم
فصل ٦	فصل ٥	فصل ٤	فصل ٣	فصل ٢	فصل ١		
	X	X	X	X	X	مباشر	توضيح المفاهيم والنظريات والوظائف والأنشطة الأساسية في مجال ادارة الاعمال.
X	X	X	X			مباشر	مناقشة الاستراتيجيات والممارسات الحديثة في مجال ادارة الاعمال والتي تحقق اداء عالي للمنظمات.
X	X	X				مباشر	تطبيق الاستراتيجيات والممارسات الادارية الحديثة في واقع منظمات الاعمال.
X	X	X	X			مباشر	تحليل المشكلات الادارية التي تواجهها منظمات الاعمال وتقديم الحلول اللازمة لها.
X	X	X				مباشر	تقييم الانشطة والممارسات الادارية ومدى فاعليتها في تحقيق أهداف منظمات الاعمال.
X	X	X				مباشر	الالتزام بالجوانب الأخلاقية وتحمل مسؤولية الممارسات والقرارات الادارية المختلفة
X	X					غير مباشر	تعزيز العمل الجماعي وروح الفريق الواحد.
X	X					غير مباشر	اظهار الاستقلالية في التعلم الاتي.

يتم قياس مخرجات تعلم البرنامج بشكل مباشر باستخدام اعمال الطلاب المقررات المختلفة، حيث يتم استخدام ادوات التقييم المختلفة والمحدد في المقررات مثل الاختبارات والواجبات والتقارير والعروض التقديمية ومنتديات النقاش، حيث يتم بناء خطة لقياس جميع مخرجات تعلم البرنامج خلال سنتين حيث يتم توزيع جميع المخرجات على عدة فصول حيث يتم قياس مخرجات التعلم في كل فصل دراسي حسب طبيعة ناتج التعلم. ويتم اختيار عدة مقررات متقدمة لقياس كل مخرج من مخرجات البرنامج بناء على مصفوفة المطابقة بين المقررات ومخرجات تعلم البرنامج. ويتم تحليل نتائج قياس مخرجات التعلم في نهاية كل فصل دراسي من خلال مدرسي المقرر واقتراح اجراءات التحسين بناء على نتائج قياس مخرجات البرنامج. ويتم مناقشة هذه المقترحات من قبل لجنة الخطط في الكلية. يوضح الجدول التالي مثال على خطة قياس مخرجات التعلم خلال الثلاث سنوات القادمة.

## ٥. تقويم جودة البرنامج

مجالات التقييم	مصدر التقييم	طريقة التقييم	توقيت التقييم
فاعلية التدريس والتقييم	الطلاب	استبانة تقييم الطالب	نهاية الفصل الدراسي
فاعلية التدريس والتقييم	عضو هيئة التدريس	تقرير المقرر	نهاية الفصل الدراسي
مصادر التعلم	الطلاب	استبانة تقييم الطالب	نهاية الفصل الدراسي
مصادر التعلم	عضو هيئة التدريس	تقرير المقرر	نهاية الفصل الدراسي
تحقق مخرجات التعلم	عضو هيئة التدريس	ادوات التقييم في المقررات	نهاية الفصل الدراسي
تحقق مخرجات التعلم	الطلاب	استبانة تقييم البرنامج	نهاية العام الدراسي
الخدمات	عضو هيئة التدريس والطلاب	استبانة تقييم الخدمات	نهاية العام الدراسي
تحقق خصائص الخريجين	خريجي البرنامج	استبانة الخريجين	في كل عام دراسي
تحقق خصائص الخريجين	اصحاب العمل	استبانة اصحاب العمل	في كل عام دراسي

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).

## ٦. مؤشرات قياس أداء البرنامج

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

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
1	KPI-P-1	نسبة المتحقق من مؤشرات أهداف الخطة التشغيلية للبرنامج	60%	تحليل الخطة التشغيلية للبرنامج	نهاية العام الدراسي
2	KPI-P-2	تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج	4.0	استبانة تقييم البرنامج	نهاية العام الدراسي
3	KPI-P-3	تقييم الطلاب لجودة المقررات	4.0	استبانة تقييم المقررات	نهاية العام الدراسي
4	KPI-P-4	معدل الإنتماء الظاهري	60%	تحليل دفعات الطلاب	نهاية العام الدراسي



م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
5	KPI-P-5	معدل استبقاء طلاب السنة الأولى	92%	تحليل دفعات الطلاب	نهاية العام الدراسي
6	KPI-P-6	مستوى أداء الطلاب في الإختبارات المهنية و/أو الوطنية	-	-	-
7	KPI-P-7	توظيف الخريجين والتحاقهم ببرامج الدراسات العليا	50%	استبانة الخريجين	نهاية العام الدراسي
8	KPI-P-8	معدل عدد الطلاب في الصف	35	قاعدة بيانات تسجيل الطلاب في المقررات	نهاية العام الدراسي
9	KPI-P-9	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	3.9	استبانة جهات التوظيف	نهاية العام الدراسي
10	KPI-P-10	رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة	4.0	استبانة خدمات	نهاية العام الدراسي
11	KPI-P-11	نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس	10:1	بيانات البرنامج السنوية	نهاية العام الدراسي
12	KPI-P-12	النسبة المئوية لتوزيع هيئة التدريس	رجال ٧٥% نساء ٢٥%	بيانات البرنامج السنوية	نهاية العام الدراسي
13	KPI-P-13	نسبة تسرب هيئة التدريس من البرنامج	3%	بيانات البرنامج السنوية	نهاية العام الدراسي
14	KPI-P-14	النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس	40%	بيانات البرنامج السنوية	نهاية العام الدراسي
15	KPI-P-15	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	2:1	بيانات البرنامج السنوية	نهاية العام الدراسي
16	KPI-P-16	معدل الإقتباسات في المجالات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس	3:1	بيانات البرنامج السنوية	نهاية العام الدراسي
١٧	KPI-P-17	رضا المستفيدين عن مصادر التعلم	3.9	استبانة الخدمات	نهاية العام الدراسي

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

### اعتماد التوصيف:

جهة الاعتماد:	المجلس التنفيذي
رقم الجلسة:	الثالثة
تاريخ الجلسة:	٢٠٢٣/٤/١٢ الموافق ١٤٤٤/٩/٢١ هـ

