

T4. Program Specification توصيف البرنامج

For guidance on the completion of this template, please refer to Chapter 2, of Part 2 of Handbook 2 Internal Quality Assurance Arrangement and to the Guidelines on Using the Template for a Program Specification in Attachment 2 (b).

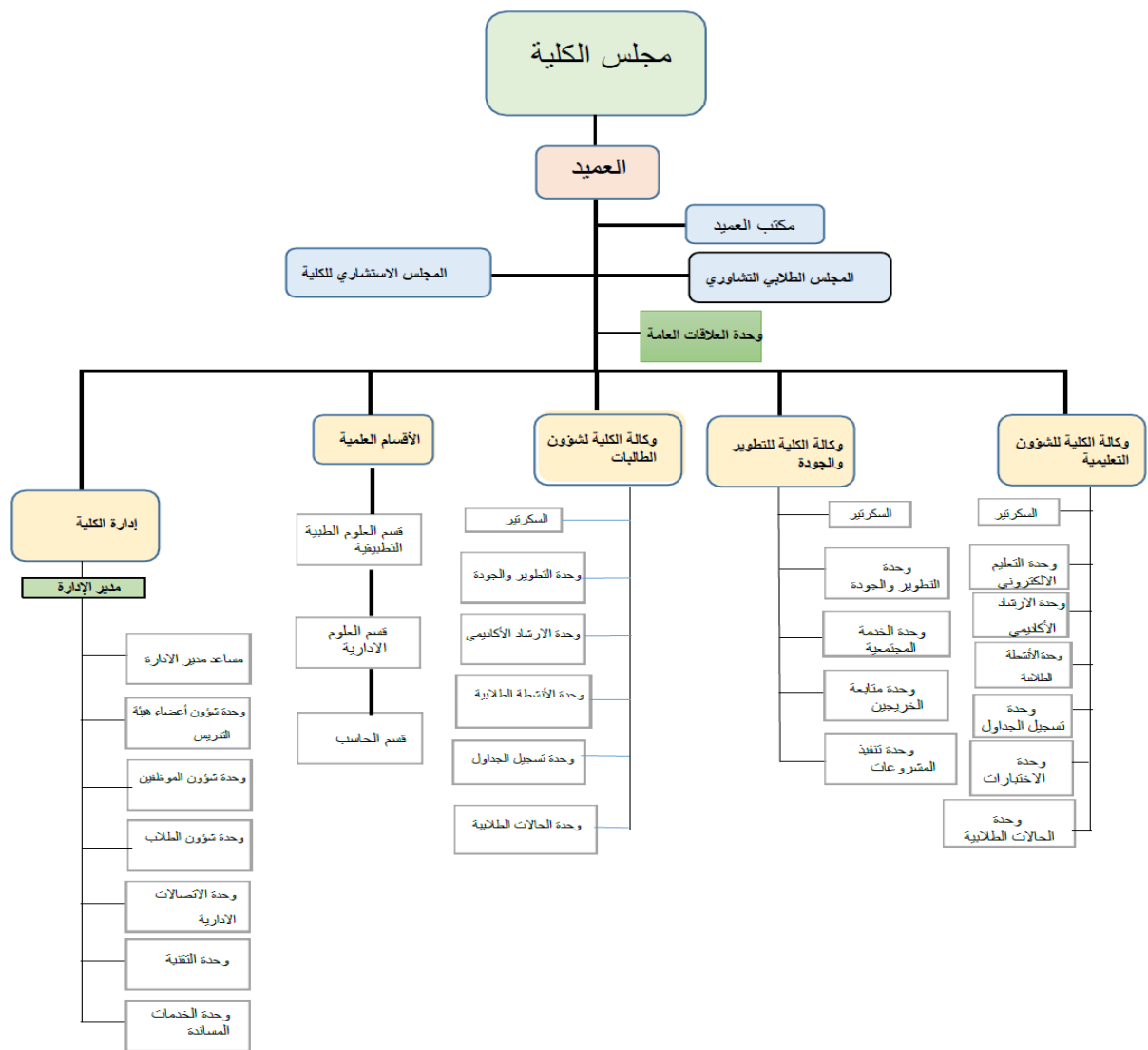
لمعرفة إرشادات تعبئة هذا النموذج نأمل الرجوع إلى الفصل الثاني من الجزء الثاني من الدليل الثاني "إجراءات ضمان الجودة الداخلية"، وكذلك الرجوع للإرشادات الخاصة باستخدام نموذج توصيف البرنامج الواردة في الملحق 2 (ب).

1. Institution المؤسسة:	جامعة نجران	Date التاريخ: 14-08-1439
2. College/Department الكلية/القسم:	كلية المجتمع – قسم العلوم الادارية	
3. Dean/ Department Hea	أ.د/ عبدالرحمن بن محمد القرشي (عميد الكلية) د/ حسن محمد الجراي (منسق القسم)	

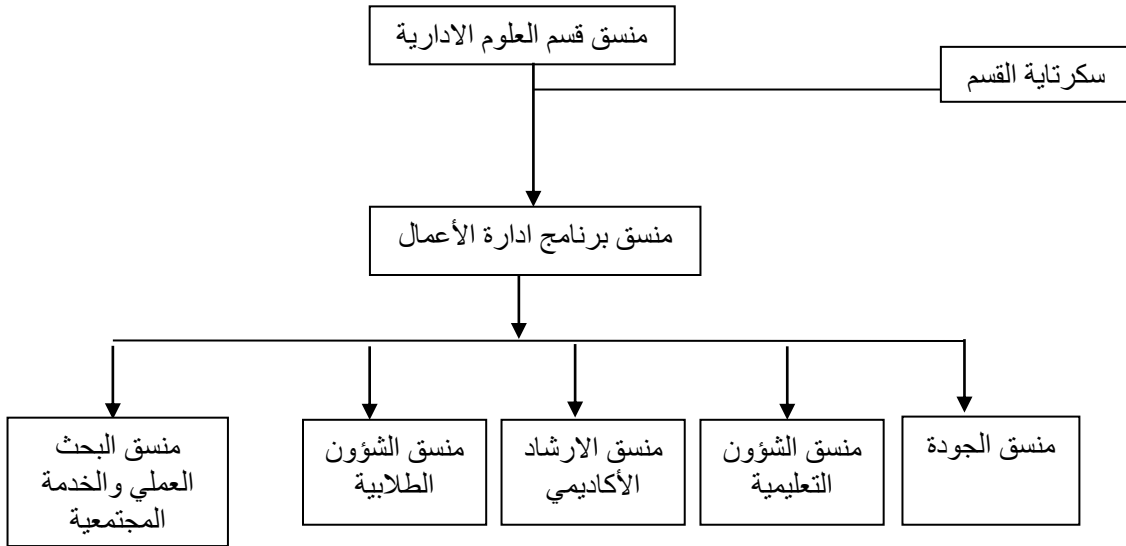
مخطط الهيكل التنظيمي للكلية:



الهيكل التنظيمي لكلية المجتمع-جامعة نجران



4. Insert program and college administrative flowchart مخطط الهيكل التنظيمي للبرنامج :



A. Program Identification and General Information

1. Program title and code اسم ورمز البرنامج	برنامج ادارة الاعمال
2. Total credit hours needed for completion of the program إجمالي عدد الساعات المعتمدة المطلوبة لإتمام البرنامج	(83) وحدة دراسية (ساعة) للبنين ، 86 وحدة دراسية للبنات.
3. Award granted on completion of the program الدرجة الممنوحة عند إتمام البرنامج	دبلوم إدارة أعمال

4. Major tracks/pathways or specializations within the program (eg. transportation or structural engineering within a civil engineering program or counselling or school psychology within a psychology program):

المسارات الرئيسية أو التخصصات التي يشملها البرنامج (مثال: النقل أو الهندسة الإنشائية ببرنامج الهندسة المدنية؛ أو الاستشارات أو علم نفس المدرسة في برنامج علم النفس):

لا يوجد

5. Intermediate Exit Points and Awards (if any) (eg. associate degree within a bachelor degree program):

المخارج التي تتوسط البرنامج والشهادة الممنوحة عندئذ (إن وجدت) (مثال: درجة الدبلوم في برنامج يمنح في نهايته درجة البكالوريوس):

لا يوجد

6. Professional occupations (licensed occupations, if any) for which graduates are prepared. (If there is an early exit point from the program (eg. diploma or associate degree) include professions or occupations at each exit point):

المهن أو الوظائف التي يتم تأهيل الخريجين لشغلها. (في حال كانت هناك مخارج مبكرة من البرنامج، مثال: درجة الدبلوم، فيمكن إدراج المهن والوظائف التي يتأهل لها الطالب عند كل نقطة خروج):

هناك وظائف كثيرة يتم تأهيل الخريجين لشغلها وعلى سبيل المثال لا الحصر منها :

المنظمات الحكومية (الوزارات – الوحدات والوكالات الحكومية)

منظمات القطاع الخاص (وحدات القطاع الخاص الخدمية و الصناعية مثل : البنوك التجارية – شركات الدعاية – شركات

التسويق- العلاقات العامة – شركات التوظيف و التدريب - المكاتب الاستشارية – الشركات التجارية – الشركات الصناعية –

الشركات الخدمية).

منظمات القطاع المدني من جمعيات خيرية وتطوعية.

- مدققوا رواتب - أمناء مستودعات - محاسبون - مراجعو حسابات - سكرتارية - اشراف - مديرين ...الخ

7. (a) New Program ☐ تاريخ البدء Planned starting date

(b) Continuing Program ☒ برنامج مستمر

Year of most recent major program review تاريخ أحدث مراجعة رئيسية للبرنامج

Organization involved in recent major review (eg. internal within the institution)
الجهة التي نفذت أحدث مراجعة رئيسية (مثال: مراجعة داخلية داخل المؤسسة)
(Council on Occupational Education, USA) بواسطة
Accreditation review by نفذت مراجعة الاعتماد : _____
Council on Occupational Education, USA) في ديسمبر 2015

Other آخرون : _____

مستشاروا الجودة في جامعة نجران (د.سامح – د.آمال)
د. أحمد الرحومي : مراجع خارجي

8. Name of program chair or coordinator. If a program chair or coordinator has been appointed for the female section as well as the male section, include names of both.
اسم رئيس أو منسق البرنامج. إذا كان هناك رئيس أو منسق للبرنامج لكل من الجانب النسائي والجانب الرجالي فيجب إدراج الاسمين.
د / عماد جمعة رجب
د / أنعام مصطفى جادين المصطفى

9. Date of approval by the authorized body (MOE)
تاريخ إقرار البرنامج أو الموافقة عليه من الجهة المختصة (وزارة التعليم):

Campus Location موقع المقر الجامعي	Approval By الجهة المانحة للموافقة	Date التاريخ
Main Campus: المقر الجامعي الرئيسي	جامعة الملك خالد	1425
Branch 1: الفرع (1) المدينة الجامعية البنين	جامعة نجران	1435
Branch 2: الفرع (2) المدينة الجامعية فرع البسات		
Branch 3: الفرع (3)		
Branch 4: الفرع (4)		

B. Program Context 1. Explain why the program was established
وضح سبب إنشاء البرنامج:

a. Summarize economic reasons, social or cultural reasons, technological developments, national policy developments or other reasons.

أذكر بإيجاز الأسباب الاقتصادية أو الاجتماعية أو الثقافية، أو خلاف ذلك من أسباب.

1. استجابة لتوجه خادم الحرمين في نشر العلم والمعرفة في المجتمع.

2. اعداد كوادر فنية تلبي احتياجات سوق العمل في مجال ادارة الأعمال.

3. توفير فرصة تعليمية لمن لم يتمكنوا من الالتحاق بالجامعات.

4. المساهمة في توعية المجتمع اداريا وتنمويا باستخدام الأساليب والوسائل الحديثة.

b. Explain the relevance of the program to the mission and goals of the institution.

اشرح علاقة البرنامج برسالة وأهداف المؤسسة.

رسالة الجامعة هي: " توفير (تعليم وتعلم) يلبين احتياجات المجتمع وسوق العمل ، والمساهمة الفاعلة في التنمية المستدامة من خلال إجراء البحوث التطبيقية ، والاستخدام الأمثل للتقنيات الحديثة ، وتفعيل الشراكة على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي".

رسالة البرنامج هي: "إعداد كوادر مؤهلة فنيا تلبي احتياجات المجتمع وسوق العمل في مجالات ادارة الأعمال ، من خلال مجموعة من المقررات النظرية والعملية باستخدام أحدث التقنيات وفقا للقيم الإسلامية".

يساهم البرنامج في تحقيق رسالة وأهداف الجامعة ويرتبط بصلة وعلاقة واضحة بين رسالته ورسالة الجامعة والتي تتمثل في المحاور التالية:

رسالة الجامعة	الصلة بينهما	رسالة البرنامج
تعليم وتعلم	√	تعليم وتعلم
بحث علمي	×	بحث علمي
خدمة مجتمع	×	خدمة مجتمع
استخدام التقنية الحديثة	√	استخدام التقنية الحديثة
وفقا للقيم الإسلامية	√	وفقا للقيم الإسلامية

2. Relationship (if any) to other programs offered by the institution/college/department.

علاقة البرنامج (إن وجدت) ببقية البرامج التي تقدمها المؤسسة / الكلية / القسم.

a. Does this program offer courses that students in other programs are required to take?

هل يقدم هذا البرنامج مقررات دراسية يأخذها طلاب في برامج أخرى ؟

Yes نعم ☐

No لا ☐

نعم وهي:

1. أخلاقيات المهنة.

2. مهارات الاتصال.

If yes, what has been done to make sure those courses meet the needs of students in the other programs?

في حال الإجابة بنعم، ما الاجراءات التي اتخذت للتأكد من أن تلك المقررات تلبي احتياجات طلاب البرامج الأخرى؟

1. يتولى القسم اعداد توصيف للمقرر وعرضه على القسم المستفيد لابداء الرأي واعتماده بمايخدم برامجهم.

2. استطلاع آراء الطلاب حول توصيف المقرر.

3. المراجعة المستمرة لمحتوى المقرر بالتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة.¹

b. Does the program require students to take courses taught by other departments?

هل يستلزم البرنامج من طلابه تلقي مقررات دراسية من أقسام أخرى؟

Yes نعم ☐

نعم وهي:

1. مبادئ حاسب آلي.

2. لغة انجليزية.

3. لغة عربية.

4. ثقافة اسلامية.

5. تاريخ المملكة.

¹ الوثيقة رقم 1

If yes, what has been done to make sure those courses in other departments meet the needs of students in this program?

في حال الإجابة بنعم، ما الاجراءات التي اتخذت للتأكد من أن تلك المقررات من الأقسام الأخرى تلبي احتياجات طلبة هذا البرنامج؟

- يتم التشاور مع منسق/رئيس البرنامج الآخر والذي يقدم المقررات والاطلاع على توصيف المقررات للتأكد من انها تلبي احتياجات طلاب البرنامج .

- يتم التأكد من أن الخطط الموضوعية تتناسب مع طبيعة البرنامج وتحقق نواتج التعلم المطلوب اكسابها للطلاب

- استطلاع رأي الطلاب بالاستبيان لرأيهم في جودة المقررات.

- تتم المقابلات الشخصية مع الطلاب.

- عمل لقاءات مع أعضاء هيئة التدريس القائمون على تدريس المقررات

3. Do students who are likely to be enrolled in the program have any special needs or characteristics? (eg. Part time evening students, physical and academic disabilities, limited IT or language skills).

هل لدى الطلبة المتوقع التحاقهم بالبرنامج أية احتياجات أو خصائص معينة مما يجب أخذه في الاعتبار عند التخطيط للبرنامج؟ (مثال: طلبة من فئة الدوام الجزئي المسائي، أو إعاقات جسدية أو صعوبات أكاديمية أو مهارات محدودة في تكنولوجيا المعلومات أو المهارات اللغوية).

Yes نعم ☐ نعم

No لا ☐

4. What modifications or services are you providing for special needs applicants?

ما هي التعديلات أو الخدمات التي يتم توفيرها للتعامل مع المتقدمين للبرنامج من ذوي الاحتياجات الخاصة؟

تتم تهيئة المرافق والتجهيزات بالبرنامج لتساعد الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في التحصيل والتمتع بالخدمات المقدمة مثل سائر الطلاب .

C. Mission, Goals and Objectives : رسالة وغايات وأهداف البرنامج

اكتب نص رسالة البرنامج (insert) Program Mission Statement

إعداد كوادر مؤهلة فنيا تلبي احتياجات المجتمع وسوق العمل في مجالات ادارة الأعمال، من خلال مجموعة من المقررات النظرية والعملية باستخدام أحدث التقنيات وفقا للقيم الإسلامية.

List program goals (e.g. long term, broad based initiatives for the program, if any)

اذكر غايات البرنامج (بمعنى: المبادرات طويلة المدى , واسعة النطاق للبرنامج , إن وجدت)

غايات البرنامج

1. إعداد كوادر مؤهلة فنيا في مجالات ادارة الأعمال لتلبية احتياجات سوق العمل والمجتمع.
2. أن يكون شريكا استراتيجيا في تنمية وتطوير المجتمع المحلي، عبر ما يقدمه من دورات وأنشطة تأهيلية وتدريبية متخصصة في إدارة الأعمال .

3. List major objectives of the program within to help achieve the mission. For each measurable objective describe the measurable performance indicators to be followed and list the major strategies taken to achieve the objectives.

اذكر قائمة الأهداف الرئيسة للبرنامج والتي تساعد على تحقيق رسالته. لكل هدف قابل للقياس قدم وصفا لمؤشرات الأداء القابلة للقياس الواجب تتبعها وقائمة الاستراتيجيات الرئيسة المتخذة لتحقيق الأهداف.

Measurable objectives أهداف قابلة للقياس	Major strategies الاستراتيجيات الرئيسة	Measurable performance indicators مؤشرات أداء قابلة للقياس
إعداد كوادر إدارية لتلبية سوق العمل .	<ul style="list-style-type: none"> - استقطاب الكفاءات التدريسية المميزة في مجال إدارة الأعمال . - تحديث المقررات بمخرجات نتائج الأبحاث الحديثة لأعضاء هيئة التدريس في مجال إدارة الأعمال . - رفع كفاءة المعامل والقاعات بأحدث الوسائل التكنولوجية والتقنية للمساعدة في العملية التعليمية 	<ul style="list-style-type: none"> - متوسط رضا الطلاب عن تجهيزات البرنامج بما لا يقل عن 70% . - متوسط رضا أرباب العمل عن الخريجين بما لا يقل عن 70% .

	في مجال إدارة الأعمال .	
يساهم البرنامج في تنمية المجتمع المحلي إداريا وتنمويا وفقا للقيم الإسلامية.	عمل خطط تدريب واستشارات سنوية لتنمية المجتمع المحلي.	متوسط ما تم تنفيذه من خطط التدريب بما لا يقل عن 80%.

D. Program Structure and Organization هيكل وتنظيم البرنامج

1. Program Description وصف البرنامج:

List the core and elective program courses offered each semester from Prep Year to graduation using the below Curriculum Study Plan Table (A separate table is required for each branch IF a given branch/location offers a different study plan).

دون قائمة المقررات الإلزامية والاختيارية التي يقدمها البرنامج في كل مستوى بداية من السنة التحضيرية حتى التخرج مستخدما الجدول التالي للخطة الدراسية (تستخدم جداول منفصلة لكل فرع في حالة وجود خطط دراسية مختلفة في كل فرع/موقع يقدم فيه البرنامج).

A program or department manual should be available for students or other stakeholders and a copy of the information relating to this program should be attached to the program specification. This information should include required and elective courses, credit hour requirements and department/college and institution requirements, and details of courses to be taken in each year or semester.

ينبغي وجود دليل البرنامج أو للقسم وأن يكون متاحا للطلبة أو الأطراف المستفيدة، مع إرفاق نسخة من المعلومات المتعلقة بهذا البرنامج مع توصيف البرنامج. ينبغي أن تتضمن هذه المعلومات ذكر المقررات الدراسية الإلزامية والاختيارية، وعدد الساعات المعتمدة المطلوب إتمامها، ومتطلبات القسم/الكلية ومتطلبات الجامعة، وتفاصيل المقررات الدراسية التي ينبغي دراستها كل عام أو كل فصل دراسي .

نعم موجود مرفق²

²الدليل الإرشادي للبرنامج

جدول خطة المنهج الدراسي Curriculum Study Plan Table

* Prerequisite – list course code numbers that are required prior to taking this course.

المتطلب السابق- اذكر رمز وأرقام المقررات المطلوب اتمامها قبل أخذ هذا المقرر

Year	Course Code كود المقرر	Course Title عنوان المقرر	Required or Elective إجباري / اختياري	Credit Hours الساعات المعتمدة	College or Department الكلية او القسم
Prep Year السنة التحضيرية					
1st Year Semester 1					
	110-نجل-6	برنامج اللغة الانجليزية المكثف 1	إجباري	6	كلية العلوم والآداب
	111-سلم-2	المدخل إلى الثقافة الإسلامية	إجباري	2	كلية الشريعة
	201-عرب-2	المهارات اللغوية	إجباري	2	كلية العلوم والآداب
	101-سلم-2	مدخل إلى الحاسب الآلي	إجباري	2	ك/ المجتمع /قسم نظم المعلومات
	101-ترخ-2	تاريخ المملكة العربية السعودية	إجباري	2	كلية المجتمع/قسم العلوم الادارية
Semester 2					
	102-نجل-6	برنامج اللغة الانجليزية المكثف 2	إجباري	6	كلية العلوم والآداب
	101-دار-3	أصول الإدارة	إجباري	3	كلية المجتمع/قسم العلوم الادارية
	101-حسب-3	مبادئ المحاسبة-1	إجباري	3	كلية المجتمع/قسم العلوم الادارية
	101-كمي-3	رياضيات الأعمال	إجباري	3	كلية المجتمع/قسم العلوم الادارية
2nd Year					
Semester 1					
	212-عال-2	مهارات الاتصال	إجباري	2	كلية المجتمع/قسم العلوم الادارية
	211-دار-2	أخلاقيات المهنة	إجباري	2	كلية المجتمع/قسم العلوم

					الإدارية
	201عال-2	مقدمة في تقنية المعلومات	إجباري	2	كلية المجتمع/قسم العلوم الإدارية
	201قصد-3	مبادئ اقتصاد الجزئي	إجباري	3	كلية المجتمع/قسم العلوم الإدارية
	201كمي-3	مبادئ الإحصاء	إجباري	3	كلية المجتمع/قسم العلوم الإدارية
	202دار-3	مبادئ إدارة الأعمال	إجباري	3	كلية المجتمع/قسم العلوم الإدارية
Semester 2					
	221دار-3	إدارة الأعمال المكتبية	إجباري	3	كلية المجتمع/قسم العلوم الإدارية
	202كمي-3	الرياضة المالية	إجباري	3	كلية المجتمع/قسم العلوم الإدارية
	222دار-3	نظم المعلومات الإدارية	إجباري	3	كلية المجتمع/قسم العلوم الإدارية
	223دار-3	اتصالات الأعمال	إجباري	3	كلية المجتمع/قسم العلوم الإدارية
	224دار-3	السلوك التنظيمي	إجباري	3	كلية المجتمع/قسم العلوم الإدارية
3rd Year					
Semester 1					
	202دار-3	التسويق	إجباري	3	ك/ المجتمع/قسم العلوم الإدارية
	312دار-3	إدارة الموارد البشرية	إجباري	3	كلية المجتمع/قسم العلوم الإدارية
	313دار-3	إدارة المنشآت الصغيرة	إجباري	3	كلية المجتمع/قسم العلوم الإدارية
	314دار-3	الإدارة المالية	إجباري	3	كلية المجتمع/قسم العلوم الإدارية
	315دار-3	إدارة العمليات	إجباري	3	كلية المجتمع/قسم العلوم الإدارية
Semester 2					
	321دار-9	التدريب التعاوني - بنين فقط	إجباري - بنين	3	كلية المجتمع/قسم العلوم الإدارية
	407دار-3	اتجاهات إدارية حديثة	إجباري - بنات		قسم العلوم الإدارية
	453دار-3	نظم دعم القرار	إجباري - بنات		قسم العلوم الإدارية
	442دار-3	تمويل	إجباري - بنات		قسم العلوم الإدارية
		بحوث التسويق	إجباري - بنات		قسم العلوم الإدارية

2. Required Field Experience Component (if any, e.g. internship, cooperative program, work experience).

مكونات الخبرة الميدانية المطلوبة (إن وجدت) (مثال: سنة الامتياز، البرنامج التعاوني، الخبرة العملية).

Summary of practical, clinical or internship component required in the program. Note: see Field Experience Specification.

موجز بالمكونات العملية (التدريب) أو الإكلينيكية (التدريب على الفحص السريري) أو فترة الامتياز التي يتطلبها البرنامج. ملاحظة انظر: توصيف الخبرة الميدانية.

a. Brief description of field experience activity : وصف موجز لأنشطة الخبرة الميدانية

ان التدريب الميداني يعد أحد المكونات الأساسية لبرنامج ادارة الأعمال حيث أنه يتم تدريب الطلاب في إحدى الشركات الخاصة أو المؤسسات العامة ، ويتخذ التدريب أشكالاً متنوعة بدوام جزئي 18 ساعة في الأسبوع بما يعادل 9 ساعات معتمدة وذلك في المستوى النهائي.
الساعات الفعلية للتدريب لميداني $15 * 18 = 270$ ساعة
يتم تقييم المتدرب وفقاً لمايلي:

1. من خلال مشرف مباشر داخل المؤسسة ويعطى له 40 درجة،
2. مشرف خارجي من الكلية وهو أحد أعضاء هيئة التدريس،
3. يلزم الطالب بإعداد تقرير عن وظائف المؤسسة التي تدرب فيها والاستفادة العملية التي اكتسبها خلال فترة التدريب،
4. تشكل لجنة لمناقشة تقارير المتدربين وتخصص لها 60 درجة من 100 درجة.

الأنشطة التدريبية

الأسبوع	النشاط التدريبي	التقارير ومواعيد تسليمها
1	التعريف بالمؤسسة: نشأتها – طبيعتها عملها - الرؤية والرسالة والأهداف - الهيكل التنظيمي	
2	نظام الاتصالات الادارية (نظام ضبط الصادر والوارد)	
3	ادارة الموارد البشرية	
4	ادارة الموارد البشرية	
5	السكرتارية والأعمال المكتبية	
6	النظام المالي والمحاسبي	

7	النظام المالي والمحاسبي	
8	نظام المشتريات والمخازن	
9	نظام الانتاج والعمليات	
10	نظام الانتاج والعمليات	
11	نظام التسويق وتقديم الخدمة	
12	ادارة الخدمات والنقل والصيانة.	
13	العلاقات العامة	
14	الأنشطة الاجتماعية للمؤسسة.	
16	الامتحان النهائي	
	<p><u>قائمة بنواتج التعلم المرجوة</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - يتعرف على الهيكل التنظيمي للمؤسسة. - يطبق الاجراءات اليومية لإدارة الموارد البشرية. - يشارك في الحملات الترويجية للسلع والخدمات.. - يسجل العمليات المالية في الدفاتر المحاسبية. - يحلل القوائم المالية ويفاضل بين المشروعات الاستثمارية. - يطبق المؤشرات النظرية لقياس انتاجية المنشأة. - يصنف و يؤرشف ويحفظ الملفات. <p>تضاف النقاط التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> - يوظف مهارات البحث العلمي عند حل المشكلات . - يستخدم مهارات الاتصال الفعال في اماكن التدريب . 	

b. At what stage or stages in the program does the field experience occur? (eg. year, semester)

في أية مرحلة أو مراحل من البرنامج تنفذ الخبرة الميدانية؟ (بمعنى: السنة الدراسية أو الفصل دراسي):
المستوي السادس

c. Time allocation and scheduling arrangement. (eg. 3 days per week for 4 weeks, full time for one semester)

الوقت المخصص للخبرة الميدانية والجدول الزمني. (مثال: 3 أيام أسبوعياً وعلى مدار 4 أسابيع، بنظام الدوام الكامل لمدة فصل دراسي واحد)

3 أيام أسبوعياً بواقع 6 ساعات يوميا

d. Number of credit hours (if any) (إن وجد) : عدد الساعات المعتمدة

9 ساعات تدريب معتمدة

3. Project or Research Requirements (if any) (إن وجدت) متطلبات المشروع أو البحث

Summary of any project or thesis requirements in the program. (Other than projects or assignments within individual courses) (A copy of the requirements for the project should be attached.)

موجز بمتطلبات أي مشروع أو بحث في البرنامج. (خلاف المشروعات أو المهام المطلوبة ضمن كل مقرر دراسي) (ينبغي إرفاق نسخة من متطلبات المشروع):

a. Brief description : وصف موجز

لا يوجد

b. List the major intended learning outcomes of the project or research task.

أكتب مخرجات التعليم الرئيسية – المستهدفة من المشروع أو البحث:

لا يوجد

c. At what stage or stages in the program is the project or research undertaken? (e.g. level)

في أي مرحلة أو مراحل من البرنامج يتم تنفيذ المشروع أو البحث؟ (مثال: المستوى)

لا يوجد

d. Number of credit hours (if any) (إن وجد) : عدد الساعات المعتمدة

e. Description of academic advising and support mechanisms provided for students to complete the project.

وصف موجز لآليات الإرشاد والدعم الأكاديمي الذي يقدم للطلبة لإكمال المشروع:

لا يوجد مشروع

f. Description of assessment procedures. (including mechanism for verification of standards)

وصف لإجراءات التقويم. (بما في ذلك آلية التحقق من المعايير)

لا يوجد مشروع

4. Learning Outcomes in Domains of Learning, Assessment Methods and Teaching Strategy

مخرجات التعلم في المجالات التعليمية المختلفة, أساليب التقويم واستراتيجيات التدريس

Program Learning Outcomes, Assessment Methods, and Teaching Strategy work together and are aligned. They are joined together as one, coherent, unity that collectively articulate a consistent agreement between student learning and teaching.

تتوافق مخرجات التعلم في المجالات التعليمية المختلفة وأساليب التقويم واستراتيجيات التدريس وتعمل مع بعضها البعض في تناغم كمنظومة واحدة تبلور التوافق بين تعليم وتعلم الطلبة.

The *National Qualification Framework* provides five learning domains. Learning outcomes are required in the first four domains and sometimes are also required in the Psychomotor Domain.

يحدد الإطار الوطني للمؤهلات خمسة مجالات تعليمية، من المطلوب وضع مخرجات تعلم في المجالات الأربع الأولى وأحياناً بعض البرامج والتخصصات تتطلب أيضاً وضع مخرجات تعلم تحت المجال الخامس النفسحركي.

On the table below are the five NQF Learning Domains, numbered in the left column.
الجدول التالي يوضح الخمس مجالات تعلم وفقاً للإطار الوطني للمؤهلات، وهي مرقمة في العمود الأيسر.

First, insert the suitable and measurable learning outcomes required in each of the learning domains. **Second**, insert supporting teaching strategies that fit and align with the assessment methods and intended learning outcomes. **Third**, insert appropriate assessment methods that accurately measure and evaluate the learning outcome. Each program learning outcomes, assessment method, and teaching strategy ought to reasonably fit and flow together as an integrated learning and teaching process.

أولاً: ضع مخرجات التعلم المناسبة والقابلة للقياس تحت كل مجال من مجالات التعلم. ثانياً: ضع استراتيجيات التدريس الداعمة التي تتوافق وتتماشى مع أساليب التقييم ومخرجات التعلم المستهدفة. ثالثاً: ضع أساليب التقييم المناسبة التي يمكن أن تقيس بدقة وتقيم ناتج التعلم. كل ناتج تعلم للبرنامج، طريقة تقييمه، واستراتيجية تدريسه يجب أن تتناغم وتتكامل معاً كجزء من عملية التعلم والتعليم.

1. نواتج تعلم البرنامج واستراتيجيات التقييم واستراتيجيات التدريس :

	NQF Learning Domains مجالات تعلم الإطار الوطني للمؤهلات ونواتج التعلم and Learning Outcomes	Teaching Strategies استراتيجيات التدريس	Assessment Methods أساليب التقييم
1.0	Knowledge المعرفة بنهاية دراسة هذا البرنامج يكون الطالب قادراً على ان:		
1.1	1. يُعرف المفاهيم والمبادئ والقواعد الأساسية في العلوم الإدارية.	أ. طريقة المحاضرة: تبدأ باستعراض المحتوى وشرح أهميته ثم ربطه بما سبق من معلومات ، ثم المراجعة للتأكد من الفهم.	أ. الاختبارات التحريرية الفصلية: تتم مرتين في الفصل ، ويخصص لها 40% من الدرجة الكلية ، ونوع الاختبارات المستخدمة مقالیه وموضوعية.
1.2	2. يصف الأساليب الحديثة المتبعة في مجال الإدارة.	ب. طريقة المناقشة والحوار : يتم فيها طرح قضية أو مشكلة ما ومناقشة أسبابها وطرق معالجتها.	ب. النشاطات الصفية والواجبات المنزلية: ويخصص لها 10% من الدرجة الكلية.
1.3	3. يحدد الضوابط الشرعية التي تنظم نشاط مؤسسات الأعمال.	ج. طريقة الأبحاث: يكلف فيها الطالب بتجميع معلومات عن ظاهرة معينة أو موضوع معين وعرضه على	ج. الاختبارات النهائية: وهي اختبارات مقالیه وموضوعية

		زملانه. د. كما تعطى لهم تكاليفات (واجبات) تتعلق بكيفية استخدام المعلومات الهامة التي تم دراستها .	ويخصص لها 50% من الدرجة الكلية.
1.4		أ. طريقة المحاضرة : تبدأ باستعراض المحتوى وشرح أهميته ثم ربطه بما سبق من معلومات ، ثم المراجعة للتأكد من الفهم.	
2.0	المهارات الإدراكية Cognitive Skills بنهاية دراسة هذا البرنامج يكون الطالب قادراً علي ان:		
2.1	1. يطبق المفاهيم والمبادئ والقواعد الادارية في أنشطة المنظمات.	أ. طريقة المحاضرة : تبدأ باستعراض المحتوى وشرح الخطوات العملية لتطبيقه ، ثم حل أمثلة وتدريبات. المراجعة للتأكد من الفهم.	أ. الاختبارات التحريرية الفصلية: تتم مرتين في الفصل ، ويخصص لها 40% من الدرجة الكلية ، و نوع الاختبارات المستخدمة مقالیه وموضوعية. ويتم خلال هذه الاختبارات طرح عدد من المشكلات التي يتطلب حلها تحليلاً أو استنتاجاً وتفكيراً ناقداً .
2.2	2. يحلل مشكلات بيئة العمل باستخدام الأساليب العلمية المناسبة.	ب. طريقة المشاركة والمناقشة والعصف الذهني: تعتمد هذه الطرق على استخدام المهارات التحليلية ومهارات حل المشكلات حيث يتم فيها عرض مجموعة من التمارين والتطبيقات العملية التي تتطلب الحل حيث يكلف الطلاب عن طريق المشاركة بحل تلك التمارين والتطبيقات ، كأن يقوم كل طالب بحل أو تطبيق جزئية معينة من التمرين ، أو طرح القضية أو المشكلة أو التمرين على جميع الطلاب وتقسيمها الى محاور وتوزيع كل محور على مجموعة من الطلاب على ان تستخدم المهارات التحليلية ومهارات حل المشكلات لوضع الحلول المناسبة لها .	ب. النشاطات الصفية والواجبات المنزلية: ويخصص لها 10% من الدرجة الكلية.
2.3	3. يميز الاجراءات التي تحكم كل وظيفة من وظائف المنظمة .	طريقة التعليم الذاتي باستخدام الواجبات المنزلية: هي عبارة عن تمارين يتدرب فيها الطالب على تطبيق مهارة معينة أو يكلف الطالب بمهام مفتوحة لحل المشكلات. وتتم عملية التقييم على حسن اختيار الطالب والعمليات البحثية التي قام بها.	ج. التقويم النهائي من خلال الاختبار النهائي: وهي اختبارات مقالیه وموضوعية ويخصص لها 50% من الدرجة الكلية ، ويتم خلال هذه الاختبارات طرح عدد من المشكلات التي يتطلب حلها تحليلاً أو استنتاجاً وتفكيراً ناقداً .
2.4	4- يطبق التقنية الحديثة في التحليل واتخاذ القرارات للقضايا العملية.	د. اعداد الاوراق البحثية ومناقشتها بحيث تتضمن هذه الأوراق مشكلات تتطلب حلولاً مبتكرة مستعينا الطالب بمهارات التحليل والتفكير الناقد .	

3.0	المهارات الشخصية والمسئولية	Interpersonal Skills & Responsibility	بنهاية هذا البرنامج يكون الطالب قادراً علي ان:
3.1	1. ينجز العمل مع ومن خلال الآخرين.	أ. استخدام طريقة المشاريع البحثية: بحيث يتضمن كل مقرر مشروعات بحثية جماعية تتعلق بدراسة حالة أو مشكلة معينة وتكون ضمن محتوى كل مقرر. يتم فيها مايلي: 1. تقسيم الطلاب إلى مجموعات . 2. تكليف كل مجموعة بمهمة محددة (مشروع بحثي). 3. اختيار قائد لكل مجموعة بطريقة عشوائية . 4. تحدد طريقة عرض المشروعات كأن توزع مهام فردية على كل فرد من أفراد المجموعة لتدريبه على الالقاء والثقة بالنفس وتحمل المسؤولية. أو لعب الأدوار كتحليل جماعي للحلول الملانمة ..	يتم تقييم مهارات العلاقات بين الطلاب وقدرتهم على تحمل المسؤولية من خلال: 1. الملاحظة المباشرة لعمل فرق العمل.
3.2	2. يتحمل مسؤولية التنمية المهنية المستمرة لتحسين مهاراته.	ب. تكليف الطلاب بعمل تقرير عن أهم المواقع الالكترونية المتخصصة وعرضها على زملائهم.	2. تقييم قدرة الطالب على البحث عن المعلومة من المكتبات والمراكز المتخصصة.
4.0	التواصل, تكنولوجيا المعلومات والمهارات العددية	Communication, Information Technology, Numerical	بنهاية هذا البرنامج يكون الطالب قادراً علي ان:
4.1	يتواصل بفاعلية كتابيا وشفهيا.	- تدريب الطلاب على كتابة التقارير وأوراق البحث. - تدريب الطالب على الحوار والمشاركة وعرض مشاريعه البحثية على زملائه.	- تقويم استخدام المهارات الأساسية في تقنية المعلومات والاتصالات من خلال الأبحاث التي يقدمها الطالب.
	- يستخدم شبكة المعلومات و التقنية الحديثة في أداء عمله .	- استخدام تقنية الاتصال والمعلومات في التحليل وعرض التقارير. - استخدام إجباري لمحركات البحث بشبكة الانترنت .	- تقويم الاستخدام السليم لمهارات التواصل اللغوي (شفويا و كتابيا) من خلال الملاحظة المباشرة لتقديم العروض أو الأوراق البحثية لزملائه.
	- يطبق الأساليب الإحصائية والرياضية في تحليل المعلومات و تشخيص المشكلات واقتراح الحلول وحل المسائل التطبيقية المختلفة.	- تنمية المهارات الاحصائية والمهارات العددية الأولية و مهارات تقنية المعلومات والاتصالات.	- تقويم استخدام المهارات الاحصائية واستخدامها في مجال الأبحاث.
			- اعداد استمارة لمتابعة تقدم الطالب في المقرر.
5.0		المهارات النفس حركية لا ينطبق Psychomotor	

مصفوفة مخرجات تعلم البرنامج Program Learning Outcome Mapping Matrix

Identify on the table below the courses that are required to achieve the program learning outcomes. حدد في الجدول التالي المقررات المطلوبة لإنجاز مخرجات تعلم البرنامج.
Insert the program learning outcomes, according to the level of instruction, from the above table below and indicate the courses and levels that are required to teach each one; use your program's course numbers across the top and the following level scale. أدرج مخرجات تعلم البرنامج، وفقاً للمستوى الدراسي، من أعلى الجدول التالي. وأشر إلى المقررات والمستويات المطلوبة، استخدم رموز المقررات للبرنامج في الجزء العلوي، ومقياس المستويات التالي.

المستويات Levels:

I = Introduction مقدمة أو مدخل

P = Proficient الاجادة والاتقان

A = Advanced متقدم

(see help icon) مراجعة رمز التعليمات

مصفوفة نواتج تعلم برنامج ادارة الأعمال Program Learning Outcome Mapping Matrix

Levels: I = Introduction P = Proficient A = Advanced

تم اعتمادها في مجلس القسم رقم 9/35/ بتاريخ 1435/6/22 هـ

321دار-8 تدريب تعاوني																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

T4_Program Specification - Muharram 1437H, October 2015.

5. Admission Requirements for the program متطلبات القبول بالبرنامج

أرفق دليلاً أو نشرة توصيفية لمتطلبات القبول بالبرنامج، بما في ذلك أية مقررات أو خبرة لازمة كمتطلب سابق. أوضحت المادة الثالثة من لائحة الدراسة والاختبارات في جامعة نجران شروط القبول بمايلي:

أ - أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو من خارجها.
ب - أن لا يكون قد مضى على حصوله على الثانوية العامة أو ما يعادلها مدة لا تزيد على خمس سنوات ، ويجوز لمجلس الجامعة الاستثناء من هذا الشرط إذا توافرت أسباب مقنعة..
ج - أن يكون حسن السيرة والسلوك.
د - أن يجتاز بنجاح أي اختبار أو مقابلة شخصية يراها مجلس الجامعة.
هـ - أن يكون لائقاً طبياً.
و - أن يحصل على موافقة من مرجعه بالدراسة إذا كان يعمل في أي جهة حكومية أو خاصة.
ز - أن يستوفي أي شروط أخرى يحددها مجلس الجامعة وتعلن وقت التقديم.

21

أرفق دليلاً أو نشرة توصيفية تحوي متطلبات Attach handbook or bulletin description of requirements for
كل من:

a. Attendance الحضور.

الحضور

ينبغي على الطالب أن يحضر ما لا يقل عن 75% من إجمالي المحاضرات. فإذا غاب الطالب أكثر من 25% من محاضرات أي مقرر بدون عذر مقبول يحرم من دخول الاختبار النهائي ويسجل أمامه "محروم"، ويمكن للطالب أن يتقدم بطلب لوحدة الشؤون الأكاديمية بالكلية لحضور الاختبار النهائي مع إرفاق مستندات الأعذار شريطة أن لا يتجاوز غيابه 50% من إجمالي محاضرات المقرر. ولا تقبل الإجازات المرضية إلا في حالة صدورهما عن المركز الطبي بالجامعة أو معتمدة منه.

b. Progression from year to year

الانتقال من العام إلى العام الذي يليه:

أوضحت المادة الثامنة من لائحة الدراسة والاختبارات في جامعة نجران في فقرتها (1 - 2) متطلبات الانتقال من العام إلى العام الذي يليه، وهو استكمال مقررات الفصل، بالتدرج بدءاً بالمستويات الدنيا وفق خطة دراسية معتمدة من مجلس الجامعة.

c. Program completion or graduation requirements

إتمام البرنامج ومتطلبات التخرج

ورد في المادة التاسعة عشر من لائحة الدراسة والاختبارات لجامعة نجران مايلي:
يتخرج الطالب بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية، على ألا يقل، معدله التراكمي عن مقبول، ولمجلس الكلية - أو من يفوضه - بناء على توصية مجلس القسم المختص تحديد مقررات مناسبة يدرسها الطالب لرفع معدله التراكمي وذلك في حال نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل.

E. Regulations for Student Assessment and Verification of Standards

اللوائح التنظيمية لتقويم الطلبة والتأكد من تحقق المعايير:

What processes will be used for verifying standards of achievement (e.g. verify grading samples of test or assignments? Independent assessment by faculty from another institution) (Processes may vary for different courses or domains of learning.)

ما الإجراءات التي تستخدم للتحقق من معايير الإنجاز؟ (مثلاً: مراجعة التصحيح لعينة من الاختبارات أو التكاليفات؟ ، تقييم مستقل بواسطة عضو هيئة تدريس من مؤسسة تعليمية أخرى) (مع ملاحظة أن إجراءات التحقق قد تختلف من مقرر إلى آخر ومن مجال تعلم إلى مجال تعلم آخر.

- يتم اتخاذ بعض الإجراءات لتحقيق ذلك مثل:

- يشكل منسق القسم لجنة فصلية لمراجعة الورقة الاختبارية تتكون غالباً من: منسق القسم رئيساً ومنسق الشؤون التعليمية مقرراً وعضوية منسق الجودة وممثلين القسم في اللجنة الإدارية للاختبارات

- حيث تقوم هذه اللجنة بتجميع نماذج من أسئلة الاختبارات وتقييمها وفقاً لنواتج التعليم في كل مقرر.
- طلب إجابة نموذجية لعينة عشوائية من الاختبارات وأحالتها للجنة مختصة لتقييمها وفقاً لنماذج الأسئلة ونواتج التعلم.
 - فحص استاذ في ذات التخصص من داخل القسم لعينة من أوراق إجابات الطلاب أو أعمالهم.

F Student Administration and Support إدارة شؤون الطلبة والدعم الطلابي

1. Student Academic Counselling الإرشاد الأكاديمي للطلبة

Describe the arrangements for academic counselling and advising for students, including both scheduling of faculty office hours and advising on program planning, subject selection and career planning (which might be available at college level).

قم بوصف عمليات الإرشاد الأكاديمي للطلبة، بما في ذلك وضع جداول الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس، وتقديم المشورة بشأن التخطيط للبرنامج واختيار التخصص والتخطيط المهني (وهو ما قد يتوفر على مستوى الكلية).
تم عمل آلية للإرشاد الأكاديمي للطلاب المتعثرين ومعالجة مشاكلهم
يوجد في القسم منسق للإرشاد الأكاديمي؛ يقوم هذا المنسق بربط كل مجموعة من الطلاب بمرشد أكاديمي، يقوم المرشد بتوجيه الطالب ومساعدته في تذليل الصعاب التي قد تعرض له أثناء دراسته، كما يقوم بتوجيه الطالب لاتخاذ القرارات المناسبة والمتعلقة بالنواحي التعليمية خلال سنوات دراسته بالكلية وعلى وجه الخصوص يقوم المرشد الأكاديمي بما يلي:

- 1- مساعدة الطالب على اختيار الساعات الدراسية لكل مستوى.
- 2- توضيح مواعيد الإضافة والحذف.
- 3- تعريف الطلاب بقواعد التأجيل والاعتذار عن الدراسة.
- 4- تتبع الحالة الدراسية للطلاب ومحاولة حل أي مشكلة دراسية تواجهه.
- 5- تعريف الطالب بحقوقه وواجباته داخل الكلية ومعرفة الضوابط والعقوبات عند الإخلال بالنظام واللوائح الجامعية.
6. الاهتمام بالطلبة المتفوقين دراسياً بالتنسيق مع القسم.

أما فيما يتعلق جداول الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس :

كل عضو هيئة تدريس ملزم لاثنيا بتخصيص عشر ساعات مكتبية أسبوعياً يضعها في جدول يعلق على مكتبه أو في لوحة الاعلانات. يستقبل فيها الطلاب ليرد على استفساراتهم ويحل لهم مشكلاتهم العلمية.

2. Student Appeals دعاوى الطلبة

Attach the regulations for student appeals on academic matters, including processes for consideration of those appeals.

ارفق اللوائح التنظيمية الخاصة بتظلمات الطلاب المتعلقة بالمسائل الأكاديمية، وتشتمل على إجراءات التعامل مع تلك التظلمات.

المادة التسعة والثلاثون من لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية قد وضعت سبعة ضوابط لإعادة تصحيح أوراق اجابات الاختبارات كمايلي:

1. يحق للطلاب أن يتقدم بطلب إعادة تصحيح أوراق اجابته خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إعلان نتيجة الاختبار النهائي ويقدم الطلب للقسم الذي يتولى تدريس المقرر ، ويدخل طلبه في النظام الأكاديمي ويسلم له إشعار بذلك.

2. يشترط الا يكون الطالب قد سبق وتقدم بثلاثة طلبات لإعادة تصحيح أوراق إجابة اختبارات نهائية لمقررات سبق له دراستها وصدر فيها قرارات نهائية بالرفض أو الحفظ خلال فترة الدراسة.

3. على رئيس القسم خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تقديم الطلب أن يطلب افادة من مدرس المقرر وفي حالة الإفادة بسلامة التصحيح ، على رئيس القسم إطلاع الطالب على ورقة إجابته ومقارنتها بالإجابة النموذجية للاختبار ، وعند اقتناع الطالب بسلامة التصحيح يوقع على طلبه بالتنازل ، ويوقع رئيس القسم بحفظ الطلب ، مع اعتبار هذا الطلب أحد الطلبات المشار اليها في الفقرة الثانية.

4. في حالة عدم اقتناع الطالب بسلامة التصحيح ، على رئيس القسم أن يشكل لجنة من عضوين من أعضاء هيئة التدريس بالقسم ليس من بينهما مدرس المقرر ، وترفع تقريرها الى رئيس القسم لاتخاذ قراره بتعديل درجة الطالب أو برفض الطلب ، ويتم ابلاغ الطالب بالقرار.

5. إذا كان رئيس القسم هو مدرس المقرر يقوم وكيل الكلية للشؤون التعليمية بالإجراءات السابقة.

6. يجوز للطلاب التظلم لمجلس الكلية من هذا القرار خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اعلامه به ، ويقدم التظلم رسميا لعميد الكلية متضمنا أسباب ومبررات تقديمه ، وتعد استمارة تشمل البيانات التالية (اسم الطالب ، رقمه الجامعي ، رقم المقرر الدراسي ورمزه واسمه ، رقم الشعبة ، الفصل الدراسي ، المعدل التراكمي ، نسبة الغياب وعدد الانذارات ، اسم مدرس المقرر وتاريخ الاختبار ، مبررات طلب إعادة التصحيح ، وتعهد من الطالب بصحة المعلومات التي قدمها ، بيان من عمادة القبول والتسجيل

بطلبات إعادة التصحيح السابق تقديمها من الطالب إن وجدت والقرارات المتخذة فيها). وترفع هذه الاستمارة مرفقا بها كافة مايتعلق بالتظلم لمجلس الكلية في أول جلسة انعقاد له بعد تقديم التظلم.

7. يجوز لمجلس الكلية في حال عدم اقتناعه بجدية وكفاية أسباب التظلم أن يصدر قرارا مسببا بحفظه ، وفي حال موافقته على إعادة التصحيح يشكل لجنة من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس على الأقل يكون أحدهم من خارج القسم وليس من بينهم مدرس المقرر لإعادة تصحيح ورقة الاجابة ، وترفع تقريرها للمجلس خلال خمسة عشر يوما من تاريخ صدور قرار تشكيلها ، ويعرض على المجلس للبت غفيه في أول جلسة انعقاد تالية ، ويكون قرار المجلس نهائيا باعتماد محضر الجلسة وفقا للإجراءات المنصوص عليها في المادة (35) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.

G. Learning Resources, Facilities and Equipment مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات

1a. What processes are followed by faculty and teaching staff for planning and acquisition of textbooks, reference and other resource material including electronic and web based resources?
ما العمليات المتبعة من قبل أعضاء هيئة التدريس والفريق القائم بالتدريس للتخطيط وحياسة الكتب المقررة والمراجع، وغير ذلك من المصادر الأخرى بما فيها المصادر الإلكترونية والمصادر المعتمدة على الانترنت؟
- تقوم لجنة المعيار السادس بتوزيع استبيان لاستطلاع رأى أعضاء هيئة التدريس حول المراجع والكتب التي يجب اقتناءها ثم بناءاً على تحليل الاستبيان تقوم لجنة من البرنامج بتحديد المراجع الأساسية للمقررات .
- ينسق المسئول عن البرنامج مع مكتبة الكلية ان وجدت لتوفير الكتب المطلوبة □
يتم التنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة لتزويد مكتبة الجامعة والعمل على ايجاد مكتبة بالكلية .
- الحصول علي بعض المراجع من المواقع الالكترونية.

1b. What processes are followed by faculty and teaching staff for planning and acquisition resources for library, laboratories, and classrooms.
ما العمليات المتبعة من قبل أعضاء هيئة التدريس والفريق القائم بالتدريس للتخطيط وحياسة المصادر الخاصة بالمكتبة والمعامل وقاعات المحاضرات؟
تتم العمليات من قبل القسم بتحديد توصيف لكل مقرر وتتم توزيع القاعات لأعضاء هيئة التدريس من قبل مسجل الكلية مع التنسيق مع منسق البرنامج .

2. What processes are followed by faculty and teaching staff for evaluating the adequacy of textbooks, reference and other resource provisions?
ما العمليات التي يتبعها أعضاء هيئة التدريس والفريق القائم بالتدريس لتقييم مدى كفاية الكتب والمراجع والمصادر الأخرى المتاحة للبرنامج؟
- يتم تقييم لرضا أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج عن مصادر التعلم المتاحة من قاعات ومعامل ومكتبة
- تحليل نتائج الاستطلاعات .
- عمل تقرير تفصيلي عن مدى مناسبة مصادر التعلم للبرنامج .
- وضع التوصيات اللازمة للتحسين .
- وضع خطة تحسين وتنفيذها ومتابعة التنفيذ .

3. What processes are followed by students for evaluating the adequacy of textbooks, reference and other resource provisions?

<p>ما العمليات التي يتبعها الطلبة لتقييم مدى كفاية الكتب والمراجع والمصادر الأخرى المتاحة للبرنامج؟</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم تقييم لرضا الطلاب بالبرنامج عن مصادر التعلم المتاحة من قاعات ومعامل ومكتبة . - تحليل نتائج الاستطلاعات . - عمل تقرير تفصيلي عن مدى مناسبة مصادر التعلم للبرنامج . - وضع التوصيات اللازمة للتحسين . - وضع خطة تحسين وتنفيذها ومتابعة التنفيذ .
<p>4. What processes are followed for textbook acquisition and approval?</p> <p>ما العمليات المتبعة لحيازة الكتب المقررة والمراجع والموافقة عليها؟ تتم الموافقة عليها بعد عرضها علي القسم ومقارنتها مع المواصفات المعتمدة من قبل التطوير والجودة والبرنامج</p> <ul style="list-style-type: none"> - ينسق المسئول عن البرنامج مع مكتبة الكلية ان وجدت لتوفير الكتب المطلوبة □ - يتم التنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة لتزويد مكتبة الجامعة والعمل على ايجاد مكتبة بالكلية . - الحصول علي بعض المراجع من المواقع الالكترونية.

H. Faculty and other Teaching Staff أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من طاقم التدريس

1. Appointments التعيينات

<p>Summarize the process of employment of new faculty and teaching staff to ensure that they are appropriately qualified and experienced for their teaching responsibilities.</p> <p>أوجز عملية توظيف طاقم التدريس الجديد بما يضمن ملاءمتهم من حيث مؤهلاتهم وخبراتهم للقيام بمسؤوليات التدريس.</p> <p>تتم عن طريق إعلان عن وظائف شاغرة ثم:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يرفع القسم العلمي بالاحتياجات السنوية لأعضاء هيئة التدريس الى مجلس الكلية. - يرفع مجلس الكلية باحتياجات الكلية الى إدارة الجامعة. - تعلن ادارة الجامعة عن وظائف شاغرة. - تستقبل ادارة الكلية الملفات وتحيلها الى القسم العلمي للمفاضلة والاختيار. <p>يفاضل القسم العلمي بين المتقدمين ويرفع بالملفات المرشحة الى عمادة الكلية لاعتمادها ورفعها الى شؤون المتعاقدين للتأكد من صحة المؤهلات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس ومستوى الجامعة المانحة للشهادة واستكمال اجراءات التعاقد.</p>
--

2. Participation in Program Planning, Monitoring and Review

المشاركة في تخطيط البرنامج، ومتابعته ومراجعته:

<p>a. Explain the process for consultation with and involvement of teaching staff in monitoring program quality, annual review and planning for improvement.</p> <p>اشرح الاجراءات المتبعة للتشاور مع هيئة التدريس واشراكهم في متابعة جودة البرنامج، والمراجعة السنوية، والتخطيط لتحسين جودته.</p> <p>تم تشكيل لجنة من أعضاء هيئة التدريس في البرنامج لتقييم وتحسين وتطوير المناهج بصفة دورية</p> <p>سميت بـ (لجنة تخطيط وتطوير المناهج)</p>
--

يتم من خلال هذه اللجنة:
مراجعة توصيف البرنامج وتحسينه وفقاً لتقارير المقررات السنوية.
مراجعة توصيفات المقررات وتحسينها وفقاً للتقارير و نتائج استطلاعات الرأي (للطلاب وأعضاء هيئة التدريس).
اتخاذ قرارات بخصوص التطوير والتحسين.
عرض القرارات على مجلس القسم ، ثم مجلس الكلية.
b. Explain the process of the Advisory Committee (if applicable)
اشرح اجراءات مشاركة اللجنة الاستشارية (إذا ينطبق)

المادة (٣) مهام المجلس الاستشاري :-

- ١- تقديم مقترحات بشأن استشراف مستقبل الكلية .
- ٢- اقتراح سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والإقليمي.
- ٣- إبداء الرأي في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل .
- ٤- تقديم المشورة أثناء كافة مراحل إعداد وتنفيذ الخططة الاستراتيجية للكلية .
- ٥- تقديم مقترحات من شأنها تنمية موارد الكلية .
- ٦- الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع ذات الصلة بتخصصات برامج الكلية .
- ٧- اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل للمشروعات التطويرية في الكلية.
- ٨- تقديم المشورة في تطوير البرامج والمقررات الدراسية وخطط التحسين .
- ٩- متابعة تقارير التدريب الميداني وإبداء الرأي حولها .
- ١٠- تقديم المشورة حول مصادر التعلم المستخدمة واستراتيجيات التعليم والتعلم، ومدى ملاءمتها لنواتج التعلم المستهدفة وبخاصة المهنية منها .
- ١١- تقديم المشورة حول مقترحات البرامج الجديدة، أو عند إجراء تعديلات جوهرية على البرنامج .
- ١٢- تقديم المشورة والمقترحات اللازمة نحو تفعيل الملتنقى السنوي للتوظيف.
- ١٣- المساهمة في عمليات التوجيه والإرشاد الوظيفي بالتنسيق مع مكتب الخريجين بالجامعة.

المادة (٤) الاجتماعات :-

يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل في السنة، على أن يكون ذلك مرة على الأقل في كل فصل دراسي، ويحق لرئيس المجلس دعوة من يرى الحاجة إلى مشاركته من خارج المجلس الاستشاري.

3. Professional Development التطوير المهني

What arrangements are made for professional development of faculty and teaching staff for:

ما الترتيبات المتبعة للتطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم فيما يخص:

a. Improvement of skills in teaching and student assessment.

تحسين مهارات التدريس ومهارات تقييم الطلبة

أ- تحسين مهارات التدريس :

- تقوم إدارة البرنامج (القسم) بعقد لقاءات مع أعضاء هيئة التدريس لتلقي تعليقاتهم ومقترحاتهم حول مختلف استراتيجيات التدريس.

- حصر احتياجات أعضاء هيئة التدريس من البرامج التدريبية .

- عمل خطة تنفيذية للتدريب ورفع مستوى الأداء وتنمية المهارات على مستوى البرنامج .

- الترشيح والمشاركة في الدورات التدريبية التي تعدها وحدة تنمية المهارات بعمادة التطوير والجودة لتطوير أداء

أعضاء هيئة التدريس فيما يخص مهارات التدريس حيث يشارك أعضاء هيئة التدريس في هذه الدورات بنسبة (100%) ومتابعة ذلك .

تحليل نتائج تقييم الطلاب لأعضاء هيئة التدريس .

- اجراء مقابلات دورية مع الطلاب لبحث المشكلات والصعوبات التي تواجههم فيما يخص عمليات التدريس.

اقامة ندوات وورش عمل حول نظريات التعلم وما يتعلق بها من استراتيجيات وطرق التدريس الفعال.

حضور الدورات التدريبية وورش العمل التي تعدها عمادة التطوير من إجمالي أعضاء هيئة التدريس.

b. Other professional development including knowledge of research?

أنشطة التطوير المهني الأخرى بما في ذلك الاطلاع على الأبحاث.

- يعقد القسم العلمي سمنارات شهرية لتبادل المعارف والخبرات فيما يخص استراتيجيات التدريس وعمليات التقويم بين أعضاء هيئة التدريس وبما يخدم تطوير مقررات البرنامج .

- تشجيع البحث العلمي وحث أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في المؤتمرات المحلية والعالمية،

- توفير بحوث ممولة من قبل الجامعة لأعضاء هيئة التدريس في تخصصاتهم المختلفة

- تمويل زيارات لتبادل الخبرات مع جامعات أخرى محلية أو إقليمية في مجال البحث العلمي

4. Preparation of New Faculty and Teaching Staff إعداد طاقم تدريس الجدد

Describe the process used for orientation and induction of new, visiting or part time teaching staff to ensure full understanding of the program and the role of the course(s) they teach as

components within it.

قم بوصف الاجراءات المتبعة في عملية التهيئة وادماج أعضاء هيئة التدريس الجدد أو الزائرين أو بالدوام الجزئي، لضمان فهمهم الكامل للبرنامج ودور المقرر أو المقررات الدراسية التي يدرسونها كمكونات للبرنامج.

يقوم منسق القسم والبرنامج بعمل برنامج تعريفي لأعضاء هيئة التدريس الجدد يحتوي علي:

- تعريف أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج واللوائح المنظمة للعملية التعليمية.
- تسليمهم نسخة من توصيف المقررات المكلف بها عضو هيئة تدريس.
- تعريف عضو هيئة التدريس بالقاعات الدراسية ، وامداده بالوسائل التعليمية اللازمة والمقرر المعتمد وملف المقرر.
- تعريف عضو هيئة التدريس بطرق التقويم المستخدمة في المقررات الدراسية.
- ترشيح الأعضاء الجدد للدورات التي تعقدها عمادة التطوير والجودة حول معايير الجودة وتوصيف المقررات واستراتيجيات التدريس وطرق التقييم.

5. Part Time and Visiting Faculty and Teaching Staff بدوام جزئي أو بدوام جزئي

Provide a summary of Program/Department/College/institution policy on appointment of part time and visiting teaching staff. (ie. Approvals required, selection process, proportion to total teaching staff, etc.)

قدم موجزاً لسياسة البرنامج/القسم/الكلية/المؤسسة الخاصة بتعيين أساتذة زائرين أو بدوام جزئي . (الموافقات المطلوبة، عملية الاختيار، نسبتهم مقارنة بإجمالي عدد هيئة التدريس...إلخ

لا يوجد

I. Program Evaluation and Improvement Processes تحسين عمليات وعملية البرنامج

1. Effectiveness of Teaching فعالية العملية التدريسية

a. What QA procedures for developing and assessing learning outcomes?

ما هي اجراءات ضمان الجودة لوضع وتقييم مخرجات التعلم؟
يتم التأكد من ضمان جودة وتقييم مخرجات التعلم بالوسائل التالية :

- استطلاعات آراء الطلاب .
- استمارة الملاحظة .
- تدريب الطلاب على المهارات التي لا يجيدونها بعمل بعض البرامج التدريبية المتخصصة .
- جلسات مناقشة للطلاب عموماً والخريجين خصوصاً .

b. What processes are used for evaluating the skills of faculty and teaching staff in using the planned strategies?

ما هي العمليات التي تستخدم لتقييم مهارات طاقم التدريس في استخدام استراتيجيات التدريس المخطط لها؟

يتم تقييم طاقم هيئة التدريس في استخدام الاستراتيجيات الموجودة في الخطة من خلال:

- تقارير المقررات الدراسية.
- ملاحظات منسق البرنامج ورئيس القسم.
- الاستعانة بأساتذة متخصصين و مشهود لهم بالكفاءة في مجال المناهج واستراتيجيات لتدريس.
- لقاءات مع أعضاء هيئة التدريس لتلقي تعليقاتهم ومقترحاتهم حول مختلف استراتيجيات التدريس.
- تحليل نتائج تقييم الطلاب لأعضاء هيئة التدريس .
- ندوات وورش عمل حول نظريات التعلم وما يتعلق بها من استراتيجيات وطرق التدريس .
- مقابلات دورية مع الطلاب لبحث المشكلات والصعوبات التي تواجههم فيما يخص عمليات التدريس .
- الاستعانة بعمادة التطوير والجودة في القيام بعمليات التدريب لتحسين استخدام أعضاء هيئة التدريس لاستراتيجيات التدريس المناسبة لمختلف مجالات التعلم بالبرنامج .
- الاستعانة بنتائج تقييم الطلاب و الخريجين لأداء أعضاء هيئة التدريس وفاعلية ما يتم تدريسه من مقررات.

2. Overall Program Evaluation التقييم الكلي للبرنامج

a. What strategies are used in the program for obtaining assessments of the overall quality of the program and achievement of its intended learning outcomes:

ما هي الاستراتيجيات التي تستخدم في البرنامج للحصول على تقويمات للمستوى العام لجودة البرنامج ومدى تحقق مخرجات تعلم البرنامج المستهدفة.

- (i) From current students and graduates of the program من طلبة البرنامج الحاليين ومن الخريجين
- تقييم البرنامج من خلال الطلاب والخريجين يتم بالطرق التالية :
- استطلاع رأى الطلاب عن جودة المقررات وأداء أعضاء هيئة التدريس .
 - استطلاع رأى الطلاب عن جودة مصادر التعلم المتاحة بالبرنامج .
 - استطلاع رأى الطلاب عن مدى ملائمة البنية التحتية والتجهيزات بالبرنامج .

<p>استطلاع رأي الخريجين عن المهارات المكتسبة من البرنامج . استطلاع رأي الخريجين عن مدى ملائمة نواتج التعلم للتوظيف . - مقابلات جماعية مع عينة من الخريجين للتعرف على نقاط القوة والضعف في البرنامج .</p>
<p>(ii) From independent advisors and/or evaluator(s) ? من استشاريين مستقلين و/أو مقيمين مستقلين</p> <p>- نتائج مراجعات لجنة تخطيط وتطوير المناهج للبرنامج والتي تتم بصفة دورية .</p> <p>- حصل البرنامج على اعتماد دولي من (Council on Occupational Education, USA COE) ويخضع للمتابعة والتقييم المستمر.</p> <p>- حصل البرنامج على مراجعة خارجية من المراجع الدكتور أحمد الرحومي (من جامعة الملك خالد) .</p> <p>- ويخضع للمتابعة والتقييم المستمر.</p>
<p>(iii) From employers and/or other stakeholders . من أرباب العمل و/أو أصحاب المصلحة الآخرين</p> <p>يخضع البرنامج لتقييم أرباب العمل من خلال :</p> <p>- استطلاع رأي أرباب العمل التي التحق بها خريجو البرنامج .</p> <p>- استطلاع رأي أماكن التدريب التي يتدرب بها طلاب السنة النهائية .</p>

المرفقات Attachments

1. Copies of regulations and other documents referred to template preceded by a table of contents.
نسخ من اللوائح وغيرها من الوثائق المشار إليها في النموذج يسبقها جدول المحتويات.
2. Course specifications for all program courses including field experience specification if applicable.
توصيفات جميع مقررات البرنامج بما في ذلك توصيف الخبرة الميدانية إذا انطبقت.

التوقيعات المعتمدة Authorized Signatures

Dean / Chair العميد / رئيس	Name الاسم	Title المسمى الوظيفي أو المنصب	Signature التوقيع	Date التاريخ
Program Dean or program chair Main Campus عميد أو رئيس البرنامج بالمقر الجامعي الرئيس	أ.د/عبدالرحمن بن محمد القرشي د / حسن محمد الجراي د / عماد جمعة رجب	عميد الكلية منسق القسم منسق البرنامج		14-08-1439
Branch 1 الفرع 1	د. أنعام مصطفى جادين المصطفى	نائبة المنسق		
Branch 2 الفرع 2				