



**الدليل التعريفي لبرنامج إدارة الأعمال
بقسم إدارة الأعمال
كلية العلوم والآداب بالقريات**



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	العنوان	م
4	نشأة البرنامج	1
4	رؤية ورسالة البرنامج	2
4	أهداف البرنامج	3
5	نواتج التعلم للبرنامج	4
6	مواصفات خريجي البرنامج	5
6	مجالات عمل خريجي البرنامج	6
7	شروط القبول بالبرنامج	7
8	نظام الدراسة بالبرنامج	8
10	مدة الدراسة	9
10	اختيار التخصص	10
12	الخطة الدراسية	11
15	اللجنة الاستشارية للبرنامج	12
15	اللوائح المطبقة بالبرنامج	13
16	الخدمات التي تقدم لطلاب البرنامج: أ- الإرشاد الأكاديمي والطلابي ب- مصادر التعلم ج- الأنشطة الطلابية د- القاعات الدراسية والمعامل والتجهيزات هـ- التعليم الإلكتروني	14

1. نهاية البرنامج

يعد إدارة الأعمال من العلوم الإدارية والمالية المهمة التي تسهم في تطوير المجتمعات من خلال توظيف الموارد المتاحة لها بصورة مثلى، وقد تم إنشاء برنامج إدارة الأعمال ليكون ملائماً لحاجات المملكة وملبياً لها في هذا المجال المهم، حيث تم إنشاء برنامج إدارة الأعمال في قسم إدارة الأعمال بكلية العلوم والآداب بالقريات جامعة الجوف بالأمر السامي رقم (10093 م ب) بتاريخ 1428/11/21هـ، وتم تفعيله لمواكبة التطورات التي تخطوها الجامعة نحو التقدم والريادة العلمية ولموكبه الاحتياجات الوطنية لكوادر علمية متخصصة في مجال العلوم الإدارية والمالية ويسعى البرنامج الى إعداد الكوادر المتخصصة في مجال إدارة الأعمال للإسهام في التنمية والتطوير الشامل الذي تشهده المملكة في شتى مجالات الحياة و يتفق مع رؤية المملكة العربية السعودية 2030، والنهوض والارتقاء بالحركة الإدارية والمالية والعلمية، وتم قبول الدفعة الأولى من الطلاب والطالبات بالبرنامج في العام الدراسي 1439-1440هـ، تتكون الخطة الدراسية للبرنامج من 134 ساعة موزعة على ثمانية فصول دراسية (درجة البكالوريوس) مقسمة بين مقررات إجبارية ومقررات اختيارية.

2/أ - رؤية البرنامج

الريادة والتميز في مجال إدارة الأعمال على المستوى المحلي والإقليمي والدولي.

2/ب - رسالة البرنامج

تقديم خدمة تعليمية وبحثية للمجتمع من خلال إمداده بكفاءات مؤهلة علمياً ومهاريًا ترقى به وتسد احتياجاته البشرية والتنموية.

3- أهداف البرنامج

- تزويد الطلاب بالمعارف والمهارات اللازمة في مجال إدارة الأعمال لتلبية احتياجات سوق العمل.
- الإسهام بالبحوث العلمية وربطها بالاحتياجات البشرية والتنموية في المملكة العربية السعودية.
- تأهيل الطلاب لخدمة المجتمع والتعليم المستمر التنافسي في مجال إدارة الأعمال والبرامج ذات الصلة.
- تطوير القدرات البحثية للإسهام في حل المشكلات التي تواجهها مؤسسات المجتمع.

4- نواتج التعلم للبرنامج

1. جدول مخرجات التعلم للبرنامج .

مخرجات التعلم وفقاً لمجالات التعلم في الإطار الوطني	
1. المعرفة	
1.1	معرفة المفاهيم والنظريات العلمية التي تساعد على اتخاذ القرار في بيئة الأعمال.
2.1	معرفة نظريات التعلم والتفاوض والقدرة على التواصل بشكل مثالي ومقنع من أجل تحقيق أهداف منظمات الأعمال.
3.1	إظهار المعرفة بوظائف الأعمال التقليدية بما في ذلك نظم المعلومات الإدارية، المحاسبة، التسويق، الاقتصاد، التمويل، القيادة، التخطيط الاستراتيجي، وعلوم الإدارة.
4.1	القدرة على تحليل البيانات واستخراج النتائج من الظواهر المختلفة والتأكد من دقة الاستنتاجات.
2. المهارات المعرفية	
1.2	القدرة على تطبيق النظريات العلمية لضمان الكفاءة والفعالية في بيئة الأعمال
2.2	القدرة على تطوير مهارات التفكير النقدي والإبداعي لإيجاد حلول لمشاكل العمل.
3.2	القدرة على إعداد البحوث العملية لتحديد اتجاهات الأعمال الجديدة واحتياجات العملاء.
4.2	استخدام مهارات التفكير النقدي لتقييم آثار القرارات والسياسات الاستراتيجية والتنظيمية.
5.2	ممارسة التفكير النقدي والإبداعي عند استخدام القياسات الكمية لحل مشاكل الإدارة المالية وغير المالية لاتخاذ أفضل القرارات للأعمال
3. المهارات الشخصية والمسؤولية	
1.3	توضيح القرارات السليمة المتعلقة بالمسؤولية الاجتماعية والمعضلات الأخلاقية
2.3	إظهار الجوانب الأخلاقية في تحقيق وتنفيذ رؤية الأعمال.
3.3	إظهار المهارات المناسبة المتعلقة بالعمل في بيئة أعمال عالمية مع الرغبة في تحمل ضغط العمل والقدرة على العمل بكفاءة ضمن الفرق.
4. الاتصالات وتقنية المعلومات	
1.4	القدرة على تحديد وحل مشاكل العمل المعقدة باستخدام الأدوات التكنولوجية والتحليلية المناسبة.
2.4	استخدام الميزانية المالية لاتخاذ قرارات سليمة في إدارة التمويل الشخصي.
3.4	إظهار القدرة على استخدام التكنولوجيا الحديثة لخدمة المجتمع في النواحي الاجتماعية والاقتصادية.
5. المهارات الحركية	
1.5	أداء مهارات البحث الميداني بإتقان وتوافق ديناميكي وإبداعي.

5- مواصفات خريجي البرنامج

يتصف خريج برنامج إدارة الأعمال بما يلي:

- يلتزم بالقيم الإسلامية بما في ذلك اخلاقيات المهنة.
- يخطط ويدعم ويشجع اساليب متنوعة ومتقدمة في البحث العلمي.
- يواكب التقدم العلمي.
- يوظف التقنية ودمجها في ممارساته المهنية.
- يستخدم المنهج العلمي والتفكير في حل المشكلات.
- يجيد التواصل والاتصال الفعال بالآخرين.
- يتفاعل مع المستجدات والمتغيرات العالمية واستشراف طبيعة وتأثير تلك المستجدات والمتغيرات على مجال تخصصه.
- يعي مسؤولياته وأدواره وينجز الاعمال المسندة اليه بما يتفق مع القواعد القانونية والمعايير الأخلاقية والمهنية.
- إمتلاك مهارات الإبداع والابتكار والتجديد لقادة أعمال المستقبل.
- يثري المعرفة ويساهم في التقدم العلمي في مجال إدارة الأعمال عن طريق القيام بالبحوث العلمية، ومواكبة تطور علم إدارة الأعمال.
- يستوعب العلوم المختلفة ويربط بينها في إتخاذ القرارات.
- يستغل الموارد الاقتصادية الاستغلال الأمثل.
- يجيد استخدام الحاسب الآلى وتكنولوجيا المعلومات.

6- مجالات عمل خريجي البرنامج

يتوفر فرص عمل واسعة لخريج برنامج إدارة الأعمال نسبة للنهضة الكبيرة والتطور السريع الذي تشهده المملكة في مجالات الأعمال المختلفة خاصة الإدارية والمالية منها في القطاعين الحكومي والخاص، فعلى سبيل المثال لا الحصر يعمل خريج البرنامج في إحدى المجالات الآتية:

- مساعد إداري في شركة خاصة أو عامة
- مدير المشروع
- منسق برنامج في شركة خاصة أو عامة
- مساعد مدير إدارة الموارد البشرية

- مساعد مدير التنظيم
- مدير مكتب الأعمال
- مدير شؤون الموظفين أو الشؤون الإدارية
- مشرف المشتريات واللوجستيات
- مدير المشتريات والدعم اللوجستي
- قائد فريق داخل الأقسام الإدارية المختلفة
- مدير ائتمان في مؤسسة مصرفية مالية أو عامة أو خاصة
- محاسب ضرائب
- منسق قنوات التسويق
- مدير المنتج والتسعير
- محلل مالي
- مستشار مالي
- مدير محفظة مالية
- وسيط مالي
- مستشار الخدمات المالية وتمويل الشركات
- مدرس إدارة الأعمال في مدرسة ثانوية عامة أو خاصة

7- شروط القبول بالبرنامج

يشترط لقبول الطالب المستجد في الجامعة الآتي:

- أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو من خارجها.
- ألا يكون قد مضى على حصوله على الثانوية العامة أو ما يعادلها مدة تزيد على خمس سنوات ويجوز مدير الجامعة استثناء من هذا الشرط إذا توافرت أسباب مقنعة.
- أن يكون حسن السير والسلوك.
- أن يجتاز بنجاح أي اختبار أو مقابلة شخصية يراها مجلس الجامعة.
- أن يحصل على موافقة من مرجعه بالدراسة إذا كان يعمل في أي جهة حكومية أو خاصة.
- أن يستوفي أي شروط أخرى يحددها مجلس الجامعة وتعلن وقت التقديم.
- ألا يكون مفصولاً من جامعة أخرى لأسباب تأديبية.
- لا يجوز قبول الحاصلين على شهادة البكالوريوس، أو ما يعادلها للحصول على بكالوريوس آخر، ولمدير الجامعة الاستثناء من ذلك.
- لا يجوز قبول الطالب المسجل لدرجة جامعية أخرى ، وما دونها سواء في نفس الجامعة أو في غيرها.

8- نظام الدراسة بالبرنامج

1. الدراسة في برنامج إدارة الأعمال انتظام.
2. تسير الدراسة في برنامج إدارة الأعمال على نظام المستويات (نظام دراسي يقسم فيه العام الدراسي إلى فصلين رئيسيين، ويجوز أن يكون هناك فصل دراسي صيفي، على أن تحتسب مدّته بنصف مدة الفصل الرئيس، وتوزع متطلبات التخرج لنيل درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال إلى مستويات وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة لبرنامج إدارة الأعمال) .
3. تخصص الكلية مرشداً أكاديمياً لكل طالب يساعده في المسائل المتعلقة بنظام الدراسة ومسيرته الدراسية مثل اختيار التخصص وتسجيل المقررات الإلزامية والاختيارية وغيرها من المسائل الأكاديمية.
4. يتحمل الطالب مسؤولية معرفة ومتابعة نظام الدراسة واللوائح المنظمة لها بما في ذلك متطلبات التخرج.
5. يتدرج الطالب في الدراسة وفقاً للتالي:
6. يكون تدرج الطالب دراسياً حسب المقررات التي اجتازها بنجاح ضمن خطة الدراسة المعتمدة للبرنامج.
7. يواصل الطالب تحصيله العلمي حسب الخطة الدراسية المعتمدة ويكون مرشحاً للتخرج إذا استوفى متطلبات التخرج (أن يجتاز الطالب بنجاح 134 ساعة معتمدة).
8. الخطة الدراسية لبرنامج إدارة الأعمال مقسمة إلى ثمانية مستويات، ويمكن للطالب إنهاء متطلبات التخرج في أقل من ذلك.
9. الدراسة في برنامج إدارة الأعمال باللغة العربية.

قواعد التسجيل والحذف والإضافة للمقررات:

- 1- يكون التسجيل والحذف والإضافة للمقررات ضمن مستويات الخطة الدراسية المعتمدة بما يضمن تسجيل الطلاب للحد الأدنى من العبء الدراسي.
- 2- يتاح للطالب تسجيل المقررات التي يرغب بدراستها أو حذفها حسب الآتي:
 - يمكن للطالب تسجيل المقررات التي يرغب بدراستها قبل بداية الفصل الدراسي بأسبوع وينتهي بنهاية الأسبوع الأول منه.
 - يمكن للطالب حذف المقررات الدراسية التي لا يرغب بدراستها حسب الفترة المحددة بالتقويم الجامعي.
 - يجب ألا يتجاوز التسجيل الحد الأعلى للعبء الدراسي ولا يقل عن الحد الأدنى.
- 3- تتم عملية تسجيل المقررات للطالب بعد التشاور مع مرشده الأكاديمي ويتحمل الطالب مسؤولية أي قصور أو أخطاء تحدث نتيجة جهله بالتعليمات.
- 4- يجب على الطالب إجراء عملية التسجيل بنفسه ولا يحق له تكليف من ينوب عنه إطلاقاً.
- 5- إذا لم يسجل الطالب أي مقرر خلال فترة التسجيل النظامية يعتبر منقطعاً عن الدراسة.

6- اعتماد التسجيل:

- يجب على الطالب في حالة التسجيل الآلي اعتماد جدولته الدراسي من خلال ملفه الشخصي في نظام الجامعة الحاسوبية خلال فترة الحذف والإضافة.
- يعتبر الطالب موقوفا عن الدراسة، ويوضع في النظام الحاسوبية عبارة " منقطع لعدم التسجيل " إذا لم يتم باعتماد جدولته الدراسي خلال فترة الحذف والإضافة.

7- العبء الدراسي:

هو مجموع الساعات (الوحدات) الدراسية للمقررات التي يسجلها الطالب في الفصل الدراسي ويحدد حسب القواعد التالية:

- الحد الأدنى للعبء الدراسي هو 12 ساعة دراسية معتمدة في الفصل الدراسي وساعة دراسية واحدة في الفصل الصيفي.
- الحد الأعلى للعبء الدراسي هو 20 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي و 10 ساعات معتمدة في الفصل الصيفي.
- لا يحق للطالب المنذر أكاديميا أن يزيد العبء الدراسي لديه عن 14 ساعة.
- لا يحق للطالب الحاصل على تقدير مقبول أن يزيد العبء الدراسي لديه عن 16 ساعة.
- لا يحق للطالب الحاصل على تقدير جيد أن يزيد العبء الدراسي لديه عن 18 ساعة.
- يسمح للطالب الخريج بتجاوز الحد الأعلى بما لا يزيد عن 24 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي و 12 ساعة معتمدة في الفصل الصيفي.

8 - يعطى الطالب إنذارا أكاديمي إذا قل معدله التراكمي عن 2 من 5.

المواظبة والاعتذار عن الدراسة:

1- قواعد الحرمان من دخول الاختبار النهائي:

- يحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي للمقرر إذا زادت نسبة غيابه عن 25 % بدون عذر من مجموع المحاضرات والدروس العملية المحددة للمقرر.
- يعد الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسبا في المقرر وتثبت له درجة الأعمال الفصلية ويرصد له تقدير محروم (ح) أو (DN).
- تعلن قوائم الحرمان في الأسبوع الأخير من الدراسة لكل فصل دراسي من قبل الكلية نفسها.
- يجوز استثناء رفع الحرمان والسماح للطالب بدخول الاختبار، شريطة أن يقدم الطالب عذرا يقبله مجلس الكلية، ويحدد مجلس الجامعة نسبة الحضور على ألا تقل عن 50% من المحاضرات والدروس العلمية المحددة للمقرر.

2. قواعد الغياب عن الاختبار النهائي:

- الطالب الذي يتغيب عن الاختبار النهائي تكون درجته صفراً في ذلك الاختبار ، وبحسب تقديره في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها .
 - يقبل العذر في الغياب عن الاختبار النهائي في الحالات التالية :
 - أن يقدم العذر من وقت حصول سببه حتى أسبوع من زواله على القسم الذي يتبع له الطالب.
 - الأعذار القهرية التي يقبلها مجلس الكلية .
 - يكون الاختبار البديل ورصد النتيجة خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي .
3. قواعد الاعتذار عن الدراسة:
- يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً إذا أنهى إجراءات الاعتذار في الفترة النظامية، التي تمتد إلى ما قبل الاختبارات النهائية بثلاثة أسابيع حسب التقويم الجامعي .
 - يرصد للطالب تقدير (ع) أو (W) ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج .
 - يجب أن لا تتجاوز فصول الاعتذار فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول متفرقة طيلة دراسة الطالب الجامعية ثم يطوى قيده بعد ذلك.
 - يجب على الطالب المعتذر التسجيل بعد انتهاء فترة الاعتذار وإلا اعتبر منقطعاً.
 - يجوز للطالب الانسحاب عن مقرر أو أكثر خلال ثمانية أسابيع من بدء الدراسة وأربعة أسابيع للفصل الصيفي بشرط أن لا يقل العبء الدراسي عن الحد الأدنى .
 - يطبق البرنامج لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية بجامعة الجوف يمكن الرجوع إليها على هذا الرابط

https://dar.ju.edu.sa/forms/regulations_JU_Final_Version-3.pdf

9- مدة الدراسة بالبرنامج

- مدة الدراسة في برنامج بكالوريوس إدارة الأعمال هي 4 سنوات أو 8 فصول دراسية.
- السنة الدراسية: فصلان رئيسان وفصل صيفي إن وجد.
- الفصل الدراسي: مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً تُدرّس على مداها المقررات الدراسية، ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية.
- الفصل الصيفي: مدة زمنية لا تزيد على ثمانية أسابيع ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر

10- اختبار التخصص

- يقدم برنامج إدارة الأعمال تخصصين (مسارين) هما:
- تخصص الإدارة المالية

- تخصص التسويق

يبدأ مسار التخصص في المستوى الرابع، يستطيع الطالب التسجيل في التخصص الذي يختاره بعد أن يجتاز (40) ساعة معتمدة من الخطة الدراسية للبرنامج في مقررات المستويات (الأول، الثاني، والثالث).

11 - الخطة الدراسية

المقررات الإجبارية - خطة برنامج إدارة الأعمال - مسار الإدارة المالية

المستوى : الثاني			المستوى : الأول		
الوحدات	رمزه	اسم المقرر	الوحدات	رمزه	اسم المقرر
3	MTH 181	الرياضيات في الأعمال	3	ACCT 111	مبادئ المحاسبة والتقريب المالي
3	BUS 122	مبادئ الاقتصاد الجزئي	3	BUS 111	مبادئ إدارة الأعمال
2	ISL 110	الوسطية والاعتدال	2	ISL 101	أصول الثقافة الإسلامية
3	ENGL 102	اللغة الإنجليزية 2	3	ENGL 101	اللغة الإنجليزية 1
2	ARB 102	التحرير الكتابي	2	ARB 100	المهارات اللغوية
3	CIS 101	مهارات الحاسب الآلي	2	EDU101	مهارات الحياة الجامعية
/	/	/	3	ISL 111	القرآن الكريم
16	مجموع الوحدات		18	مجموع الوحدات	
المستوى : الرابع			المستوى : الثالث		
الوحدات	رمزه	اسم المقرر	الوحدات	رمزه	اسم المقرر
3	MTH 283	الإحصاء في الأعمال 2	3	BUS 221	مبادئ الاقتصاد الكلي
3	LAWS 271	مبادئ القانون التجاري	3	MTH 282	الإحصاء في الأعمال 1
3	BUS 231	مبادئ التسويق	3	ACCT 221	مبادئ التكاليف والمحاسبة الإدارية
3	BUS 241	مبادئ الإدارة المالية	3	BUS 211	إدارة الموارد البشرية
3	BUS 222	اقتصاديات النقود والبنوك	2	ISL 100	دراسات في السيرة النبوية
2	ISL 107	أخلاقيات المهنة	/	/	/
17	مجموع الوحدات		14	مجموع الوحدات	
المستوى : السادس			المستوى : الخامس		
الوحدات	رمزه	اسم المقرر	الوحدات	رمزه	اسم المقرر
3	BUS 345	إدارة محفظة الأوراق المالية	3	BUS 341	الأسواق المالية
3	BUS 346	أساسيات الخطر والتأمين	3	BUS 342	مالية الشركات 1
3	BUS 347	المالية السلوكية	3	BUS 343	الإدارة المالية الدولية
3	BUS 348	مالية الشركات 2	3	BUS 344	نظم المعلومات المالية
3	BUS 321	دراسة جدوى المشروعات	3	BUS 311	بحوث العمليات
/	/	/	3	ACCT 322	تحليل التقارير المالية
15	مجموع الوحدات		18	مجموع الوحدات	
المستوى : الثامن			المستوى : السابع		
الوحدات	رمزه	اسم المقرر	الوحدات	رمزه	اسم المقرر
3	BUS 444	موضوعات في المالية (E)	3	BUS 441	المشتقات المالية
3	BUS 445	حوكمة الشركات	3	BUS 442	إدارة المخاطر المصرفية
3	BUS 412	الإدارة الإستراتيجية	3	BUS 411	مناهج البحث في إدارة الأعمال
3	BUS 448	التدريب العملي	3	BUS 421	مقدمة في الاقتصاد القياسي
12	مجموع الوحدات		12	مجموع الوحدات	

المقررات الاختيارية - خطة برنامج إدارة الأعمال - مسار الإدارة المالية

المجموعة: إختيارية 2 (1) اختيار أحد المقررين المستوى : السادس			المجموعة: إختيارية 1 (2) اختيار مقررين من الثلاثة المستوى : الثالث		
الوحدات	رمزه	اسم المقرر	الوحدات	رمزه	اسم المقرر
2	EDU 102	العمل التطوعي	2	ISL 105	حقوق الإنسان
2	BUS 101	ريادة الأعمال	2	ISL 108	قضايا معاصرة
/	/	/	2	ISL 109	المرأة ودورها التنموي
المجموعة: إختيارية 4 (1) اختيار أحد المقررين المستوى : الثامن			المجموعة: إختيارية 3 (1) اختيار أحد المقررين المستوى : السابع		
الوحدات	رمزه	اسم المقرر	الوحدات	رمزه	اسم المقرر
3	BUS 446	تمويل الإستثماري العقاري	3	BUS 443	النمذجة المالية (E)
3	BUS 447	التمويل الإسلامي	3	BUS 422	الأساليب الكمية

المقررات الإجبارية - خطة برنامج إدارة الأعمال - مسار التسويق

المستوى : الثاني			المستوى : الأول		
الوحدات	رمزه	اسم المقرر	الوحدات	رمزه	اسم المقرر
3	MTH 181	الرياضيات في الأعمال	3	ACCT 111	مبادئ المحاسبة والتقرير المالي
3	BUS 122	مبادئ الاقتصاد الجزئي	3	BUS 111	مبادئ إدارة الأعمال
2	ISL 110	الوسطية والاعتدال	2	ISL 101	أصول الثقافة الإسلامية
3	ENGL 102	اللغة الإنجليزية 2	3	ENGL 101	اللغة الإنجليزية 1
2	ARB 102	التحرير الكتابي	2	ARB 100	المهارات اللغوية
3	CIS 101	مهارات الحاسب الآلي	2	EDU 101	مهارات الحياة الجامعية
			3	ISL 111	القرآن الكريم
16	مجموع الوحدات		18	مجموع الوحدات	
المستوى : الرابع			المستوى : الثالث		
الوحدات	رمزه	اسم المقرر	الوحدات	رمزه	اسم المقرر
3	MTH 283	الإحصاء في الأعمال 2	3	BUS 221	مبادئ الاقتصاد الكلي
3	LAWS 271	مبادئ القانون التجاري	3	MTH 282	الإحصاء في الأعمال 1
3	BUS 231	مبادئ التسويق	3	ACCT 221	مبادئ التكاليف والمحاسبة الإدارية
3	BUS 241	مبادئ الإدارة المالية	3	BUS 211	إدارة الموارد البشرية
3	BUS 212	الاتصال التجاري	2	ISL 100	دراسات في السيرة النبوية
2	ISL 107	أخلاقيات المهنة	/	/	/
17	مجموع الوحدات		14	مجموع الوحدات	

المستوى: السادس			المستوى: الخامس		
الوحدات	رمزه	اسم المقرر	الوحدات	رمزه	اسم المقرر
3	BUS 335	سلوك المستهلك	3	BUS 331	إدارة المنتج والعلامة التجارية
3	BUS 336	التسويق الإلكتروني	3	BUS 332	الاتصالات التسويقية المتكاملة
3	BUS 337	تسويق الخدمات	3	BUS 333	إدارة التوزيع والمنشآت التسويقية
3	BUS 338	إدارة التسويق	3	BUS 311	إدارة الإنتاج والعمليات
3	BUS 321	دراسة جدوى المشروعات	3	BUS 334	استخدام الحاسب في التسويق
/	/	/	3	ACCT 321	المحاسبة الإدارية واتخاذ القرارات
15	مجموع الوحدات		18	مجموع الوحدات	
المستوى: الثامن			المستوى: السابع		
الوحدات	رمزه	اسم المقرر	الوحدات	رمزه	اسم المقرر
3	BUS 436	بحوث التسويق	3	BUS 431	التسويق الدولي
3	BUS 437	قضايا معاصرة في التسويق	3	BUS 432	إدارة المبيعات
3	BUS 412	الإدارة الإستراتيجية	3	BUS 433	استراتيجيات التسويق
3	BUS 430	التدريب العملي	3	BUS 411	مناهج البحث في إدارة الأعمال
12	مجموع الوحدات		12	مجموع الوحدات	

المقررات الاختيارية - خطة برنامج إدارة الأعمال - مسار التسويق

المجموعة: إختيارية 2 (1) اختيار أحد المقررين المستوى: السادس			المجموعة: إختيارية 1 (2) اختيار مقررين من الثلاثة المستوى: الثالث		
الوحدات	رمزه	اسم المقرر	الوحدات	رمزه	اسم المقرر
2	EDU 102	العمل التطوعي	2	ISL 105	حقوق الإنسان
2	BUS 101	ريادة الأعمال	2	ISL 108	قضايا معاصرة
/	/	/	2	ISL 109	المرأة ودورها التنموي
المجموعة: إختيارية 4 (1) اختيار مقررين من الثلاثة المستوى: الثامن			المجموعة: إختيارية 3 (1) اختيار أحد المقررين المستوى: السابع		
الوحدات	رمزه	اسم المقرر	الوحدات	رمزه	اسم المقرر
3	BUS 438	التسويق المصرفي	3	BUS 434	التسويق السياحي
3	BUS 439	إدارة التجزئة	3	BUS 435	التسويق الزراعي
3	BUS 413	إدارة سلسلة التوريد	/	/	/

12 - اللجنة الاستشارية للبرنامج

قرر مجلس قسم إدارة الأعمال في جلسته رقم (21) بتاريخ 1441/09/10 بالتوصية باعتماد اللجنة

الاستشارية لبرنامج إدارة الأعمال، أعضاء هذه اللجنة هم من داخل الجامعة ومن خارجها:

1	د. علي نبيل بلورد - جامعة الجوف	رئيس مجلس اللجنة الاستشارية
2	د. خيرة صالح قوبع - جامعة الجوف	عضوا
3	د. إبراهيم أحمد خوجه- جامعة أم قري	عضوا من خارج الجامعة
4	د. بخيئة حمدو جادالكريم - جامعة تبوك	عضوا من داخل الجامعة

مهام اللجنة:

- 1- الإسهام في تطوير أداء البرنامج ورفع كفاءته بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل.
- 2- تقديم الاستشارات حول توصيف وتقارير البرنامج والمقررات.
- 3- المشاركة في صياغة مواصفات الخريج، وتحديثها بحسب الحاجة.
- 4- العمل على تعميق الشراكة المجتمعية، وكيفية توظيفها لخدمة البرنامج.
- 5- العمل على حل مشكلات البرنامج.

13 - اللوائح المطبقة بالبرنامج

يطبق البرنامج العديد من اللوائح والخدمات سواء كانت متعلقة بالطلاب أو أعضاء هيئة التدريس

أولاً: اللوائح والخدمات الخاصة بالطلاب:

- لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- لائحة وضوابط تظلم الطلاب.
- السجل المهاري.
- القواعد التنظيمية للمجلس الاستشاري الطلابي.
- وثيقة حقوق والتزامات الطالب الجامعي.
- لائحة مكافحة التدخين.
- لائحة الأندية الطلابية بجامعة الجوف
- لائحة تأديب الطلاب.

ثانياً: اللوائح والخدمات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس:

- سياسة تقييم فاعلية التدريس.
- معايير التميز في التدريس.

- القواعد التنفيذية لترقيات اعضاء هيئة التدريس.
- لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات.
- اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين.
- اللائحة التنظيمية للبحث العلمي بجامعة الجوف.

يمكن الرجوع إلى هذه اللوائح والخدمات على هذا الرابط

<https://www.ju.edu.sa/index.php?id=7438>

14 - الخدمات التي تقدم لطلاب البرنامج

أ- الإرشاد الأكاديمي والطلابي

تعتبر خدمة الإرشاد النفسي و الأكاديمي من الخدمات الاساسية التي يجب توفرها في اي مؤسسة تعليمية من أجل الوصول بالطالب المتخرج الى نمو سليم ومتكامل يخدم المجتمع ويقدم نموزجا مثاليا لخريج جامعة الجوف. من أجل ذلك تم انشاء وحدة للإرشاد الأكاديمي والطلابي بجامعة الجوف لتغطي جميع أقسام الكليات المختلفة. في برنامج إدارة الأعمال يقدم اعضاء هيئة التدريس بالقسم برنامج مخطط ومنظم على ضوء اسس علمية لتقديم سلسلة ممتدة من الخدمات الإرشادية للطلاب تبدأ قبل دراسة الفصل الاول بالبرنامج وتتابع تقدم الطالب في خطته الدراسية على كل المستويات وتنتهي بتخرجه. ان المنهج الذي يتبعه المرشدين الأكاديمين بالقسم هو منهج انمائي في ووقائي في المراحل الابتدائية ثم علاجي اذا لزم الامر.

أهم اهداف وحدة الإرشاد الأكاديمي بالقسم هي:

- تنفيذ خطط وبرامج وتوجيهات وحدة الإرشاد بالكلية، ومركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالجامعة.
- التنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالكلية في سبيل إنجاز مهامه.
- إعداد ملف خاص (ورقي أو إلكتروني) لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم.
- عقد اجتماعات مع طلاب المجموعة الإرشادية في بداية الفصل الدراسي وعلى مدار السنة الدراسية، وتنويرهم بالساعات الإرشادية. وإبداء الرغبة الصادقة في مساعدة الطلاب.
- تعريف الطلاب المسترشدين بنظم ولوائح الجامعة، وخاصة ما يتعلق بلائحة الاختبارات ونظام الدراسة، ولائحة تأديب الطلاب، وغير ذلك مما يهم الطالب معرفته.
- حث الطلاب المسترشدين على الالتزام بإجراء كافة عمليات التسجيل والحذف والإضافة والانسحاب....
- إلخ حسب مواعيدها المعلن عنها من عمادة القبول والتسجيل على البوابة الإلكترونية.
- التأكد من تسجيل الطالب للمقررات الدراسية للحد المطلوب من الساعات وفق معدله التراكمي، وخطته الدراسية.
- إعلام الطلاب المسترشدين بالمقررات التي لها متطلبات سابقة في الخطة الدراسية.

- إعلام الطلاب المسترشدين بالمقررات الإلكترونية التي ليست لها قاعات دراسية، والمقررات المدمجة، والمقررات التقليدية المدرجة بجدوله الدراسي.
- تعريف الطلاب المسترشدين بالتقويم الجامعي، والتأكد من أنهم استلموا جداولهم على البوابة الإلكترونية.
- حث الطلاب المسترشدين على حضور المحاضرات، والالتزام بالنظم واللوائح الجامعية، والاستماع إلى مشكلاتهم ومقترحاتهم.
- مساعدة الطلاب على التكيف مع التخصص واختياره في حالة حاجة الطالب لذلك، وخاصة المستجدين، والعمل على تذليل العقبات والمشكلات التي تواجههم.
- الاهتمام بالطلاب المتعثرين، وتكثيف التواصل معهم وحثهم على تحسين أوضاعهم الأكاديمية، ومساعدتهم في حل مشكلاتهم التي تعترض تقدمهم الدراسي.
- الاهتمام بالطلاب المتفوقين أكاديمياً وحثهم على المزيد من التفوق ومساعدتهم في حل مشكلاتهم.
- حصر الطلاب الموهوبين، والعمل على رعاية وتشجيع الطلاب ذوي المواهب الخاصة وتنمية مواهبهم، وتوجيههم للتواصل مع جهات الاختصاص والجهات ذات الصلة بشؤون الطلاب، ومركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي.
- إحالة الحالات الطلابية التي يرى ضرورة التعاون في رعايتها إلى جهات الاختصاص (وخاصة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة) بمركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي في الجامعة، وفق نموذج التحويل المعتمد نظاماً لتقديم الخدمة الإرشادية المتخصصة.

آليات التواصل مع الطلاب المسترشدين:

- الإعلانات المستمرة والمعلنة على البلاك بورد.
- المكالمات الهاتفية.
- المقابلات الشخصية خلال الساعات الإرشادية والمكتبية.
- وسائل التواصل الإجتماعي (الواتساب، الخ)
- أثناء المحاضرات.
- التواصل عبر الايميل الجامعي

النصائح المقدمة للطلاب المتفوقين:

- تحفيز الطلاب بشأن أهمية المحافظة على التفوق، بل و زيادة المعدل، من خلال المرشد والمكتبة.
- وحلول الواجبات المنزلية.
- نصحهم لأساليب المذاكرة السليمة، وتحديد التطلعات المستقبلية في مجال التعليم والمهنة، تطوير القدرات الذاتية.

ب - مصادر التعلم

- المكتبة: قائمة بالخدمات التي تقدمها
 1. خدمات الاطلاع الداخلي
 2. خدمات توجيه وإرشاد المستفيدين
 3. خدمة توفير الكتب الدراسية
 4. الخدمة المرجعية
 5. الاعارة
 6. خدمة التصوير الرقمي
 7. خدمات البحث المباشر في الخدمات الالكترونية للعمادة
 8. خدمات تدريب المستفيدين
 9. خدمات الانترنت
 10. خدمات الوصول لمصادر المعلومات من خارج الجامعة
 11. خدمات البحث في مصادر المعلومات
 12. الفهرس الالكتروني للمكتبة

ج - الأنشطة الطلابية

يوجد بالقسم لجنة الأنشطة الطلابية وتتمثل أهداف اللجنة:

- تنمية قدرة الطلاب على التفاعل مع المجتمع والبيئة التي يعيشون فيها بما يحقق التكيف السليم.
- التفاعل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس خارج الأجواء الأكاديمية مما ينمي ويقوي ويدعم الترابط بينهما.
- تدريب الطلاب على كيفية استثمار وقت الفراغ بما يلبي حاجاته الروحية والاجتماعية والنفسية، وينمي خبراتهم، ويثري ثقافتهم وينشط قدراتهم الإبداعية.
- تعزيز الجوانب التربوية والتعليمية التي يدرسها الطلاب نظريا في المقررات الدراسية وترجمتها إلى أفعال وسلوك.
- تعويد الطلاب على الاعتماد على النفس وتحمل المسؤولية وتنمية المهارات القيادية واحترام الآخرين والتعاون البناء.
- تحقيق التوازن بين متطلبات النفس وحاجاتها الفكرية والروحية والجسمية والاجتماعية.
- تقوية العلاقات الاجتماعية بين منسوبي الكلية.
- صقل شخصية الطلاب من خلال الأنشطة اللاصفية، واكتشاف قدراتهم ومواهبهم وتنميتها.
- الاهتمام بالمواهب الطلابية الفنية وغيرها.

- تنمية المشاركة والعمل بروح الفريق لدى طلاب الكلية.

د - القاعات الدراسية والمعامل والتجهيزات

- تتوفر للبرنامج القاعات الدراسية والمرافق المناسبة لاحتياجاته.
- تتوفر للبرنامج المعامل والمختبرات والتجهيزات الحاسوبية والتقنية والمواد الملائمة للتخصص.
- تتوفر للبرنامج مصادر إلكترونية متخصصة مثل: المراجع الرقمية، الوسائط المتعددة، البرمجيات، وقواعد معلومات وأنظمة إلكترونية مناسبة تتيح للمستخدمين الوصول إلى المعلومات والمواد البحثية والمجالات العلمية من داخل المؤسسة أو خارجها.
- تتوفر للبرنامج التقنيات والخدمات والبيئة المناسبة للمقررات التي تقدم إلكترونياً أو عن بعد وفق المعايير الخاصة بها
- تتوفر بالمكتبة العدد الكافي من المصادر المتنوعة التي يسهل الوصول إليها بما يتناسب مع احتياجات البرنامج والطالب وتتاح لشطرى الطالب والطالبات فى أوقات كافية ومناسبة ويتم تحديثها بصورة دورية.

هـ - التعليم الإلكتروني

- التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد عبارة عن أداة تصل بها جامعة الجوف نحو أهدافها في وضع الجامعة ضمن مصاف الجامعات المتقدمة إقليمياً وعالمياً في جودة نواتج التعلم بصفة عامة والتعلم الإلكتروني بصفة خاصة و ذلك إيماناً من الجامعة بأهمية التعلم الإلكتروني كأحد أهم مكونات العملية التعليمية في العصر الحديث لذلك تم تفعيل نظام البلاك بورد، والبلاك بورد هو نظام لإدارة التعلم على الإنترنت مصمم لمساعدة المدرسين والطلاب على التفاعل في المحاضرات المقدمة عن طريق الإنترنت أو استخدام المواد الدراسية على الإنترنت، بالإضافة إلى النشاطات المكملة للتدريس الصفّي العادي. يمكن بلاك بورد المدرسين من تقديم مواد المقررات الدراسية ومنتديات الحوار والدرشة والامتحانات القصيرة على الإنترنت بالإضافة إلى الموارد الأكاديمية وغيرها الكثير.
- يتوفر للبرنامج مصادر إلكترونية متخصصة مثل: المراجع الرقمية، الوسائط المتعددة، البرمجيات وقواعد معلومات وأنظمة إلكترونية مناسبة تتيح للمستخدمين الوصول إلى المعلومات والمواد البحثية والمجالات العلمية من داخل المؤسسة أو خارجها، كما تتوفر للبرنامج التقنيات والخدمات والبيئة المناسبة للمقررات التي تقدم إلكترونياً أو عن بعد وفق المعايير الخاصة بها.