



كلية المحاسبة - غريان

Faculty of Accounting- Gharyan

دليل قسم الإدارة



العام الجامعي 2022 م

الآية القرآنية



(قَالَ تَزْرَعُونَ سَبْعَ سِنِينَ دَأَبًا فَمَا حَصَدْتُمْ فَذَرُوهُ فِي سُنْبُلِهِ إِلَّا قَلِيلًا مِمَّا تَأْكُلُونَ

(47) ثُمَّ يَأْتِي مِنْ بَعْدِ ذَلِكَ سَبْعٌ شِدَادٌ يَأْكُلْنَ مَا قَدَّمْتُمْ لَهُنَّ إِلَّا قَلِيلًا مِمَّا

تُحْصِنُونَ (48) ثُمَّ يَأْتِي مِنْ بَعْدِ ذَلِكَ عَامٌ فِيهِ يُغَاثُ النَّاسُ وَفِيهِ يَعْرِضُونَ

(49))

سُورَةُ يُوسُفَ الْآيَةَ (47-49)

لجنة إعداد الدليل:

وفقاً لقرار السيد عميد الكلية رقم (1) لسنة 2021 بشأن تشكيل فريق عمل لتجهيز الكلية للأعتماد المؤسسي للجودة وبناء على تكليف السيدة رئيسة قسم الإدارة بشأن تكليف لجنة إعداد دليل استرشادي لقسم الإدارة، عليه تم تشكيل الآتي:

لجنة إعداد الدليل

ت	الاسم	الصفة
1	د. نوال سعيد بركات	منسق الجودة بقسم الإدارة
2	أ.الزائر سعيد جمعة	عضو هيئة تدريس بالقسم
3	أ.نجية عمارالنويصري	عضو هيئة تدريس بالقسم
4	أ.إيناس خليفة الشامس	عضو هيئة تدريس بالقسم

لجنة مراجعة الدليل

ت	الاسم	الصفة
1	د. سميرة منصور صميذة	رئيس قسم الإدارة

الأشراف العام

د. عبد المنعم سالم المحروق

مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الاداء بالكلية

محتويات دليل القسم

1	..... الآية القرآنية
1	..... لجنة إعداد الدليل
3	..... محتويات دليل القسم
5	..... المفاهيم والمصطلحات المستخدمة في الدليل
8	..... كلمة رئيس القسم
9	..... مقدمة
10	..... نبذة عن قسم الإدارة
10	..... رؤية القسم
10	..... رسالة القسم
10	..... أهداف القسم
11	..... الهيكل التنظيمي لقسم الإدارة
11	..... مهام رئيس القسم
12	..... مهام المجلس العلمي بالقسم
13	..... مهام أمانة سر القسم
13	..... مهام منسق الجودة بالقسم
14	..... مهام منسق الدراسة والامتحانات بالقسم
14	..... مهام المرشد الأكاديمي
15	..... مواصفات الخريج في قسم الإدارة
16	..... فرص ومجالات العمل المتاحة أمام خريج قسم الإدارة
16	..... الميثاق الأخلاقي لقسم الإدارة
17	..... الخطة الدراسية لقسم الإدارة
18	..... أولاً: المقررات العامة
19	..... ثانياً: المقررات الدراسية الخاصة بقسم الإدارة

21.....	الشؤون الطلابية.....
22.....	اجراءات البرنامج التعليمي بقسم الإدارة.....
24.....	اجراءات شؤون أعضاء هيئة التدريس بقسم الإدارة.....
24.....	طرق ووسائل وتقنيات التدريس المستخدمة بالقسم.....
25.....	نظام التقييم والامتحانات.....
26.....	نظام الدرجات.....
27.....	حساب المتوسط التراكمي العام.....
27.....	شروط منح غير المكمل.....
28.....	إعادة دراسة المادة.....
29.....	توصيف المقررات الدراسية.....
55.....	دليل مشروع التخرج للطالب.....
58.....	أعضاء هيئة التدريس بالقسم.....
60.....	الخاتمة.....

المفاهيم والمصطلحات المستخدمة في الدليل

المؤسسة التعليمية: كل مؤسسة تعليمية حكومية أو خاصة تقدم برامج دراسية منتظمة (جامعية ، عليا).

المركز: هو مركز ضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية.

الدليل : هو عبارة عن مرشد نحو تحقيق الجودة والاعتماد.

الجامعة : مؤسسة علمية تُعنى بالتعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة، تتمتع بشخصية اعتبارية وذمة مالية مستقلة، وتمنح شهادات الإجازة المتخصصة (البكالوريوس أو الليسانس)، والإجازة العالية (الماجستير)، والإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، من خلال الكليات والأقسام المختلفة بها.

الكلية: وحدة تعليم عالٍ وبُحث علمي من وحدات الجامعة، ويجوز أن يكون لها شخصيتها الاعتبارية المستقلة، وهي في كل الأحوال كيان علمي مستقل داخل نطاق الجامعة، تضم مجموعة أقسام علمية تتناسب مع طبيعة التخصصات العلمية في الكلية، وتمنح درجة الإجازة المتخصصة (البكالوريوس، أو الليسانس)، أو الإجازة العالية (الماجستير)، أو الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) .

القسم: وحدة علمية أساسية من وحدات الكلية في البناء الجامعي والتعليم العالي متخصصة في حقل من حقول المعرفة، تتولى مهمة إعداد وتنظيم وتنفيذ البرامج التعليمية والبحثية.

الشعبة: وحدة علمية من وحدات القسم المتخصصة تتولى مهمة إعداد وتنظيم البرامج التعليمية والبحثية.

عضو هيئة التدريس القار: الذي يخصص جُلَّ وقته للعمل في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي.

عضو هيئة التدريس غير القار: الذي يخصص جزءاً من وقته للعمل في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي.

الكوادر المساندة : المعيدون والفنيون.

طالب مؤسسة التعليم العالي: المسجّل لنيل درجة علمية وفقاً للوائح والنظم المعمول بها في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي.

التخصص الأكاديمي: برنامج أو مجموعة برامج أكاديمية .

البرنامج الأكاديمي : برنامج واضح المعالم يحتوي على جدول زمني يتضمن مقررات دراسية وأنشطة تعليمية، ضمن الخطة المستهدفة لقسم الإدارة من خلال اتباع نظام الفصل الدراسي ، سواء في مرحلة البكالوريوس أو الماجستير.

الجودة: أداء الأعمال بالشكل الصحيح من المرة الأولى وذلك من خلال معايير محددة مسبقاً.

ضمان الجودة : التأكد من تطبيق الآليات والإجراءات المعتمدة في كل مرحلة من مراحل العملية التعليمية للتحقق من الوصول إلى مستوى الجودة المستهدف .

المُرشد الأكاديمي: عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على مجموعة من الطلاب وتوجيههم وتقديم النصيحة لهم ، ومتابعة درجة انجازهم وتقديمهم في البرنامج الأكاديمي.

الأستاذ المشرف : من يتم تكليفه بالإشراف على رسالة أو أطروحة .

الممتحن: الأستاذ المكلف ضمن لجنة للقيام بامتحان طالب أو مجموعة من الطلاب ، أو مناقشة رسالة أو أطروحة طالب دراسات عليا.

الرسالة: هي الدراسة التي يعدها الطالب للحصول على الإجازة العالية (الماجستير) .

الأطروحة: هي الدراسة التي يعدها الطالب للحصول على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه).

التقييم: قياس مستويات الجودة في كافة الأنشطة التعليمية ، بهدف التحسين المستمر.

التقويم: عملية تصحيح الانحراف عن المستهدف من العملية التعليمية ويعتمد على

نتائج التقييم في كل مرحلة من مراحل الخطة التعليمية المستهدفة.

النتائج التعليمية المستهدفة: مجموعة من المخرجات التي يؤمل تحقيقها، من خلال مجموعة من المعارف والعلوم المقدمة في البرنامج الأكاديمي.

المقرر الدراسي: محتوى المقرر العلمي في صورة مفردات محددة تدرس خلال الفصل الدراسي.

العملية التعليمية: العملية التي يتم من خلالها تزويد الطلاب بالمعارف والعلوم المتخصصة التي تقدمها الكلية.

عملية التعلم: التغيير المستمر في المعرفة ويتم اكتسابه من خلال العملية التعليمية والتدريب والقدرات الشخصية للطلاب .

أطراف العملية التعليمية: كل من له علاقة بالعملية التعليمية من موظفين وطلاب ، ومعيدين وأعضاء هيئة التدريس .

المستفيدين: كل من لديهم اهتمام بالأنشطة التعليمية التي تقدمها الكلية من موظفين وطلاب وأساتذة، ومكاتب الخدمات والقرطاسية والمكاتب العامة ، والجهات والمؤسسات العامة والقطاع الخاص.

المنهج: المكون المعرفي والمهاري والوجداني المطلوب لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة(مفردات المقرر).

المعيار: المواصفات اللازمة للتعليم التي يمكن قبوله لضمان جودتها وزيادة فعاليتها وقدرتها على المنافسة ، ومقياس مرجعي يمكن الاسترشاد به عند تقييم الأداء الجامعي وذلك من خلال مقارنتها مع المستويات القياسية المنشودة.

المدخلات الحجم الكلي للموارد المخصصة لغرض معين، والتي تستعمل من أجل تشغيل نظام ما، وتشمل: الموارد البشرية والمادية والمالية والتقنية والمعلومات والوقت.

العمليات: سلسلة من الأنشطة والاتصالات المترابطة مصممة لتحقيق هدف محدد.

المخرجات: الإنجازات والنتائج النهائية التي يحققها النظام التعليمي ، وتتحدد مخرجاتها وفقاً لرسالتها وأهدافها .

كلمة رئيس القسم :

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على خاتم الأنبياء والمرسلين، سيدنا محمد النبي الأمين، وعلى آله وصحبه أجمعين ، ومن اقتفى أثره إلى يوم الدين. وبعد،،،

يسرني بأسمي وباسم أعضاء هيئة التدريس بالقسم أن أضع بين أيديكم هذا الدليل ليكون المرشد الواضح والمعين لأبنائنا الطلبة لتفادي وتجاوز العقبات التي قد تعترضهم، ويأتي اصدار هذا الدليل ليساهم في التعريف بالقسم وأهدافه وفلسفته التعليمية وأنشطته . وسعياً منا لتحقيق أهداف القسم نحرص كل الحرص على إعداد خريج مؤهل علمياً وعملياً وأخلاقياً وبشكل مميز قادر على العمل والمساهمة بفاعلية في تنمية وخدمة المجتمع

ولا يسعني في الختام إلا أن أتقدم بالشكر والعرفان لزملائي بالقسم وعميد الكلية على تعاونهم والعمل بروح الفريق في سبيل الرفع من شأن كليتنا وقسمنا .

والله الموفق

د. سميرة منصور صميذة

يعتبر قسم الإدارة بكلية المحاسبة من الأقسام الرئيسية بالكلية، يعمل على تأهيل وتهيئة العناصر البشرية الليبية لتكون قادرة على المساهمة الحقيقية في عملية التنمية، وحدث التأثير الإيجابي نحو مستقبل أفضل لكافة أفراد المجتمع، وأن الرؤية المستقبلية لقسم الإدارة تتمثل في بناء قدرات الطلبة العلمية لخلق كفاءات إدارية متخصصة ورائدة في مجال العمل الإداري، بما يكفل تلبية احتياجات العمل الإداري و احتياجات المجتمع ككل، وذلك من خلال البرنامج العلمي و التطبيقي المعد وفقاً لأحدث الأساليب والبرامج العلمية الحديثة في مجال العلوم الإدارية، ولتحقيق هذه الأهداف فإن قسم الإدارة يقدم هذا الدليل آملين أن يجد الطلبة وأعضاء هيئة التدريس فيه مرشداً وعاوناً لهم.

وبهذه المناسبة يسرنا أن نحي أبنائنا الطلبة والطالبات ونتمني لهم التوفيق والنجاح ونحثهم على بذل الجهد للحصول على نتائج إيجابية ومتميزة ليساهموا في شق طريق التقدم والتطور لهذا البلد.

والله ولي التوفيق

لجنة إعداد الدليل

نبذة عن قسم الإدارة

يعتبر قسم الإدارة من الأقسام الرئيسية بالكلية، ويسعى إلى تخرج كفاءات علمية متخصصة في مجال العلوم الإدارية المختلفة .

- تم انشاء قسم الإدارة سنة 1985 م ، وهو تاريخ تأسيس الكلية .

- أول دفعة تم تخريجها من القسم كانت في فصل الربيع (88 – 89).

- يضم القسم عدد (25) عضوية هيئة تدريس جميعهم من الوطنيين وأغلبهم من خريجي كلية المحاسبة، منهم (4) أعضاء هيئة تدريس موفدون للدراسة بالخارج وعدد (2) معيدين .

رؤية القسم

التميز والريادة في إعداد كفاءات إدارية متخصصة ورائدة في مجال العلوم الإدارية.

رسالة القسم :

إعداد كفاءات مهنية متخصصة في مجال العلوم الإدارية المختلفة بما يكفل تلبية احتياجات المجتمع، تكون قادرة على تنمية وتطوير العمل الإداري في مؤسسات المجتمع والمشاركة في تقدمها، وذلك من خلال البرنامج العلمي والتطبيقي المعد وفقاً لأحدث الأساليب والبرامج العلمية المتقدمة في مجال العلوم الإدارية.

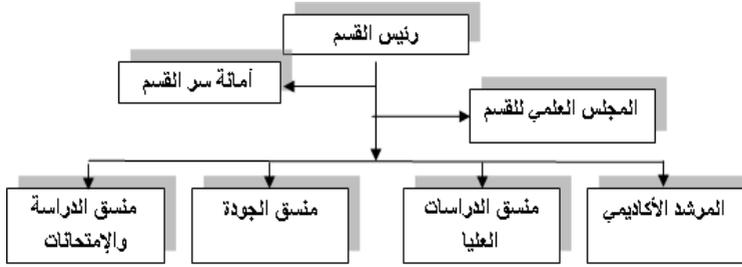
أهداف القسم

يسعى قسم الإدارة لتحقيق الأهداف التالية:

- 1- تأهيل الطلاب في التخصصات الإدارية المختلفة بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل.
- 2- زيادة قدرة الطلبة على التفكير والإبداع والابتكار في مجال العمل الإداري .
- 3- إجراء الدراسات والبحوث في مجال الإدارة بهدف ربط المؤسسة العلمية مع المجتمع.
- 4- الرقي بمستوى الطلبة علمياً وأخلاقياً وسلوكياً.
- 5- تزويد الطلبة بالمعارف الحديثة في مجال العلوم الإدارية.

6- المشاركة في المؤتمرات العلمية وعقد الندوات لغرض تطوير العمل الإداري والاستفادة من الخبراء في هذا المجال.

الهيكل التنظيمي لقسم الإدارة:



مهام رئيس القسم

يقوم رئيس قسم الإدارة بالمهام الموكلة إليه:

- 1- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه وتنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- 2- إعداد الخطة الدراسية ومتابعة تنفيذها .
- 3- توزيع المواد الدراسية على أعضاء هيئة التدريس ووضع الجداول الدراسية وجدول الامتحانات الخاصة بالقسم.
- 4- إعداد التقارير العلمية الفصلية عن نشاطات القسم.
- 5- المراجعة والتقييم الدوري لمفردات المقررات الدراسية بالمشاركة مع أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- 6- الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي بالقسم.
- 7- توزيع مشاريع التخرج على أعضاء هيئة التدريس بالقسم ومتابعة تنفيذها دورياً.
- 8- دعوة مجلس القسم للإجتماعات الدورية وعند الضرورة واحالة محاضر الإجتماعات إلى عميد الكلية.

- 9- اعتماد نتائج الفصل الدراسي بعد مراجعتها من قبل منسق الامتحانات.
- 10- تحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس، والعمل على توفير أفضل الإمكانيات، ودراسة احتياجات القسم من كتب ومجلات ووسائل تعليمية والعمل على توفيرها.
- 11- عقد لقاءات دورية مع الطلبة للوقوف على المعوقات التي تواجههم ، ووضع الحلول الملائمة لهم .
- 12- أي مهام وواجبات أخرى يكلف بها القسم من عميد الكلية.

مهام المجلس العلمي بالقسم

يتكون المجلس العلمي للقسم من جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم ويمارس الاختصاصات التالية:

- 1- إعداد الخطة الدراسية والمقررات الدراسية للقسم.
- 2- تحديد مفردات المقررات الدراسية والمراجع الخاصة بكل مقرر .
- 3- ابداء الرأي في طلبات قبول أعضاء هيئة التدريس والمعيدين بالقسم.
- 4- اختيار وتقييم أعضاء هيئة التدريس عند التعاقد وأثناء العمل.
- 5- ابداء الرأي في طلبات اجراءات التفرغ العلمي والإجازات بدون مرتب التي يتقدم بها

أعضاء هيئة التدريس بالقسم

- 1- اقتراح انشاء شعبة أو وحدات علمية أو دمجها وإحالة المقترحات إلى مجلس الكلية لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.
- 2- العمل على إيجاد قنوات التواصل بين القسم وخريجيه لإفادتهم والاستفادة العلمية منهم بما ينعكس بالصورة الايجابية على المجتمع.
- 3- مراجعة الخطة الدراسية وكذلك خطة البحث العلمي وتقديم مقترحات التطوير والتحسين واقتراح اللجان العلمية المتخصصة كلا في مجال تخصصه.
- 4- التخطيط لإقامة نشاطات علمية بالقسم.

5- اعتماد الدليل الخاص بالقسم العلمي وتطويره بشكل دوري.

مهام أمانة سر القسم

تتمثل مهام الأمانة الإدارية (سكرتارية أو أمين سر) بالقسم في الآتي:

- 1- الإعداد والتحضير للاجتماعات ودعوة أعضاء القسم للاجتماع.
- 2- القيام بالأعمال الإدارية والكتابية الأخرى التي يتطلبها العمل بالقسم وذلك بإشراف رئيس القسم.

مهام منسق الجودة بالقسم

- 1- التنسيق مع الإدارات على نطاق الكلية فيما يتعلق بأنشطة القسم المعينة.
- 2- نشر ثقافة الجودة في الكلية أو الوحدات.
- 3- التواصل الإيجابي والفعال مع مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء.
- 4- تنسيق وتنظيم الاجتماعات ما بين إدارة القسم ومكتب الجودة بالكلية أو بين إدارة القسم و مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة.
- 5- إعداد التقارير الفصلية عن ما تم إنجازه من الخطة وإرسالها لمكتب الجودة بالكلية.
- 6- الحضور والمشاركة الفعالة في اللقاءات والورش والبرامج التدريبية التي ينفذها مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء.
- 7- الحرص على تطوير الذات في جميع الممارسات المطلوبة منه والخاصة بتطبيق الجودة.
- 8- العمل على تنفيذ ومتابعة التقييم والاعتماد الأكاديمي.
- 9- تحديث ملفات المقررات الدراسية بالقسم.
- 10- متابعة المقررات الدراسية والتأكد من تغطية المقررات الدراسية بنسبة (75%) من المقرر قبل نهاية الفصل .
- 11- يقوم بأي مهام أخرى مستجدة ترد من مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء.

مهام منسق الدراسة والامتحانات بالقسم

- 1- وضع الجداول الدراسية وتغطية المقررات الدراسية بأسماء أعضاء هيئة التدريس، واسم المقرر ومواعيده، مع بداية كل فصل دراسي.
- 2- مساعدة طلبة القسم في تنزيل المقررات الدراسية وقاعات المحاضرات مع بداية كل فصل دراسي.
- 3- إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم الحق في التقديم لمشروع التخرج، وتحديد أرقام قيدهم والمواد التي أنجزوها للتقديم على مشروع التخرج.
- 4- مراجعة نتائج طلبة القسم ورصدها في المنظومة .
- 5- التواصل مع أعضاء هيئة التدريس القارين والمتعاونين.
- 6- اقتراح طرق وكيفية معالجة أوضاع الطلاب المتعثرين بما لا يتعارض مع لائحة الدراسة بالكلية.
- 7- إعداد قوائم بأسماء الطلاب المتعثرين في دراستهم وإحالتها إلى رئيس القسم .

مهام المرشد الأكاديمي:

- 1- تهيئة الطلاب المستجدين والترحيب بهم في أول يوم دراسي وتعريفهم على لوائح وقوانين الكلية والبيئة الجامعية.
- 2- مساعدة الطلاب على اختيار التخصص المناسب وفقاً لإمكاناتهم وميولهم العلمية واحتياجات سوق العمل.
- 3- إعداد ملف خاص لكل طالب وشرح اللوائح والأنظمة الجامعية وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم ومتطلبات التخرج.
- 4- عقد اجتماع لكل الطلاب في بداية كل فصل دراسي، وبلغهم عن ساعات العمل المكتتبية للتوجيه الأكاديمي.

5- مراجعة السجل الأكاديمي للطلاب ، بما في ذلك المواد الدراسية التي اجتازها الطالب، وخطته الأكاديمية وذلك للتأكد من أن كل طالب يسير حسب الخطة الدراسية، وضمان عدم تأخير الطالب من التخرج من الكلية.

6- مساعدة الطالب في اختيار المواد الدراسية المتاحة في برنامجه الأكاديمي، ومتابعته بشكل مستمر وحل المشكلات التي قد تظهر أثناء دراسته ، ورفع التقارير الإحصائية عن طلاب القسم إلى رئيس القسم.

7- إعداد ملف كامل لكل طالب قام المرشد الأكاديمي بمتابعته، ويتضمن الملف الجدول الأكاديمي ، والخطة الدراسية، والحضور خلال الفصل الدراسي الحالي، إضافة إلى جميع الوثائق الإدارية التي تبين التقدم الأكاديمي للطلاب (مثل الاسقاط والإضافة للمواد واختيار البرنامج أو المسار المناسب).

مواصفات الخريج في قسم الإدارة

تمنح درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال من كلية المحاسبة بعد إتمام المتطلبات الآتية:

1- إستيفاء الشروط المنصوص عليها في تعليمات منح درجة البكالوريوس المعمول بها والتي تقرها اللوائح والتعليمات النافذة .

2- أن يكتسب الطالب عدد (139) ساعة كما في الخطة الدراسية المعتمدة في قسم الإدارة.

3- أن يكون قد اكتسب المهارات والاتجاهات الشخصية والمهنية والإدارية التي تؤهله للدخول لسوق العمل.

4- أن يكون الخريج قادراً على الاتصال والتواصل بكفاءة مع الآخرين بما في ذلك فرق العمل المختلفة.

فرص ومجالات العمل المتاحة أمام خريج قسم الإدارة

تخصص إدارة الأعمال هو أحد التخصصات المطلوبة في سوق العمل بشكل كبير إذ يمنح العديد من الوظائف لخريجه سواء في المصارف والشركات أو العمل في القطاعين العام والخاص.

ويكون لخريج إدارة الأعمال الفرصة للعمل في المجالات الآتية :

- 1- المصارف والشركات والمصانع العامة والخاصة .
- 2- العمل بمؤسسات الدولة والجهات الحكومية.
- 3- العمل في مجالات سوق العمل كافة (التسويق – إدارة الأعمال- التمويل –العلاقات العامة – الموارد البشرية –الرقابة الإداريةإلخ).
- 4- يكون لخريج تخصص الإدارة القدرة على إدارة المشاريع الخاصة (أو تأسيس مشروع فردي).
- 5- يمكن للخريج مواصلة الدراسة والحصول على المؤهلات العالية.

الميثاق الأخلاقي لقسم الإدارة

الهدف من هذا الميثاق هو دعم جميع الأطراف في الجامعة من أجل الالتزام بالأخلاقيات ودعم وتقوية الأسس المهنية للمؤسسة التعليمية ، وخلق الثقة بين جميع المستفيدين من خدمات هذه المؤسسة لذلك فإن هذا الميثاق يهدف إلى تحقيق ما يلي :

- 1- احترام رؤية الكلية وأهدافها ورسالتها وخلق بيئة عمل تعتمد على الإجراءات المنهجية العلمية الموثقة.
- 2- الاحترام التام لعضو هيئة التدريس والالتزام بالآداب والقواعد العامة بما يخص مواعيد الدراسة، والحوار والنقاش في المحاضرات والتفاعل الإيجابي من قبل الطلاب .
- 3- العمل على تقييم عضو هيئة التدريس بطرق علمية وموضوعية ، للمساهمة في النهوض بمستوياتهم وكفاءاتهم في المدى الطويل.

- 4- نقل الصورة الايجابية عن المؤسسة التعليمية في المجتمع المحيط، وتقليل الممارسات السلبية داخل بيئة العمل الجامعي، وتقليل الممارسات السلبية داخل بيئة العمل الجامعي وتحقيق العدالة والمساواة بين الجميع.
- 5- العمل على توفير بيئة تعليمية ، الهدف منها جذب الطلاب وتزويده بالمعلومات والمواد العلمية ، وتشجيعهم على المشاركات البحثية والتأليف العلمي .
- 6- العمل على خلق الاحترام المتبادل بين جميع العاملين في هذه المؤسسة وتشجيعهم على التعاون المشترك والعمل كفريق عمل واحد.
- 7- المساهمة في تنمية المجتمع ودعم برامج التنمية البشرية ، والمشاركة الفاعلة في حل المشاكل والصعوبات التي يمكن أن تواجهه ، من خلال إجراء البحوث والدراسات وزيادة القدرات والخبرات البشرية لتقديم الخبرة المشورة للمجتمع.
- 8- لا بد من توفير دليل يتضمن واجبات وحقوق أعضاء هيئة التدريس بالمؤسسة وجميع العاملين فيها، للوصول إلى تحقيق رسالة وأهداف هذه المؤسسة.

الخطة الدراسية لقسم الإدارة

يدرس طلبة قسم الإدارة عدد سبعة وأربعون مقرر بما فيهم، المقررات العامة موزعة على النحو التالي:

ملاحظات	ع. الساعات	ع. المقررات	المقررات
	55	19	مقررات عامة
بتقدير ج فما فوق	54	18	مقررات تخصصية الإلزامية
	24	8	مقررات غير تخصصية الإلزامية
	6	2	مقررات اختيارية
	139 ساعة	47	الإجمالي

أولاً: المقررات العامة

يدرس الطالب تسعة عشر مقرراً يطلق عليها مقررات عامة بواقع (55) وحدة، وهي

تضم المقررات التالية :

ر.م	ر. المقرر	اسم المقرر	ع. الوحدات	أسبقيتها
1	100	لغة عربية	3	-
2	101	دراسات إسلامية	2	-
3	102	قانون المدني	3	-
4	103	لغة إنجليزية 1	3	-
5	104	لغة إنجليزية 2	3	103
6	106	ثقافة سياسية	2	-
7	110	مبادئ الاقتصاد 1	3	-
8	111	مبادئ الاقتصاد 2	3	110
9	120	مبادئ الإدارة 1	3	-
10	121	مبادئ الإدارة 2	3	120
11	130	مبادئ المحاسبة 1	3	-
12	131	مبادئ المحاسبة 2	3	130
13	140	مبادئ الإحصاء 1	3	-
14	141	مبادئ الإحصاء 2	3	140
15	142	تحليل رياضي 1	3	-
16	143	تحليل رياضي 2	3	142
17	144	مبادئ الحاسوب	3	-
18	161	مبادئ التمويل	3	-
19	162	مبادئ استثمار	3	161
		مجموع عدد الوحدات	55 وحدة	

ثانياً: المقررات الدراسية الخاصة بقسم الإدارة

إضافة إلى المقررات العامة يدرس الطالب مقررات حسب الخطة الخاصة بالقسم الذي يختاره للتخصص، ويشترط أن يجتاز الطالب بنجاح (36) ساعة لإعلان تخصصه، أي ما يعادل (12) مقرر - كذلك يشترط كل قسم حصول الطالب على معدل محدد في بعض مقرراته، والتي تكون معروضة ضمن المقررات العامة كشرط لقبوله للدراسة بالقسم.

أولاً: المقررات التخصصية الإلزامية

ت	ر.المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	الأسبقية
1	220	إدارة عمليات إنتاجية	3	121-140
2	221	إدارة عامة	3	121
3	222	علوم سلوكية	3	121
4	223	مبادئ التسويق	3	121
5	224	تقارير إدارية	3	400-121
6	225	إدارة الموارد البشرية	3	222
7	228	إدارة المشتريات والمخازن	3	223-220
8	320	إدارة مالية (1)	3	142-131-121
9	322	بحوث عمليات (1)	3	121-140-143
10	323	بحوث عمليات (2)	3	322
11	324	سياسات إدارية	3	223-225-320
12	325	وصف وتقييم الوظائف	3	225
13	329	إدارة الجودة الشاملة	3	220
14	400	طرق بحث	3	121 بإذن من القسم
15	421	نظرية تنظيم	3	121
16	422	نظم معلومات إدارية	3	144
17	427	سلوك تنظيمي	3	225-222
18	500	مشروع تخرج	3	إذن من القسم

ثانياً: المقررات غير التخصّصية الإلزامية

ر.م	ر. المقرر	اسم المقرر	ع. الوحدات	الأسبقية
1	210	الاقتصاد التحليلي الجزئي	3	110-140-142
2	211	الاقتصاد التحليلي الكلي	3	111-140-142
3	230	محاسبة متوسطة	3	131
4	231	محاسبة متوسطة	3	230
5	236	مبادئ تأمين	3	121-231
6	245	تطبيقات حاسوب	3	144
7	302	قانون إداري	3	102
8	313	نقود ومصارف	3	111
مجموع الساعات 24 ساعة				

ثالثاً: المقررات الاختيارية (يختار منها الطالب 6 ساعات)

يتم تصفية هذه المواد من (د) مقبول فما فوق.

ر.م	ر.المقرر	اسم المقرر	ع. الوحدات	الأسبقية
1	226	إدارة مكاتب	3	121
2	246	تحليل رياضي متقدم	3	143
3	326	إدارة دولية	3	121
4	348	إحصاء تطبيقي	3	144-143-141
5	420	بحوث تسويق	3	223
6	423	دراسات في الإدارة	3	225-223
7	429	أخلاقيات العمل	3	225-121

121	3	ريادة الأعمال	327	8
6 ساعات			مجموع الساعات	

الشؤون الطلابية

نظراً لما للكلية من أهمية بالغة في كونها تؤهل الطالب أكاديمياً وتُعدّه إعداداً جيداً بما يمكنه من الالتحاق بإحدى الوظائف التي تساهم في خدمة المجتمع ، حيث يعتبر التعليم الجامعي منبعاً يمد المجتمع بالخبرات والكفاءات التي تساعد في تطوير المجتمع والمؤسسات بالإضافة إلى دور الجامعة في صقل شخصية الطالب وإفساح المجال أمامه ليبدع في التخصص الذي يرغب به، وتسعى إلى تنمية المجتمع المحلي من خلال تخريج دفعات من الطلبة للمساهمة في بناء المجتمع .. كل هذا يتطلب الاهتمام بالطالب وشؤونه من حيث الحقوق والواجبات لضمان جودة التعليم وتلبية رغبات المجتمع، فإن من واجبات الطالب الجامعي التي يتعين عليه القيام بها والحرص على أدائها تتمثل في:

- 1- التزام الطالب باحترام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة داخل الكلية .
 - 2- إتباع الأنظمة الجامعية ولوائحها والتعليمات والقرارات الصادرة بالخصوص
 - 3- التزام الطالب بالانتظام في الدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية في ضوء القواعد واللوائح المنظمة لذلك.
 - 4- التزام الطالب بحمل البطاقة الجامعية أثناء وجوده داخل الجامعة.
 - 5- التزام الطالب باحترام القواعد والترتيبات المتعلقة بسير المحاضرات والانتظام فيها.
 - 6- مراجعة المرشد الأكاديمي خلال الفصل الدراسي.
- كما أن للطلاب جملة من الحقوق يتوجب الاهتمام بها وتوفيرها والتي من أهمها:
- 1- توفير المجال الدراسي والمناخ التعليمي المناسب .

- 2- تعريف الطالب بلوائح الكلية والجامعة من واقع دليل الكلية ونشرها بلوحة الإعلانات.
- 3- الاطلاع على الجدول الدراسي قبل بدء الدراسة لإتمام عملية اختيار المواد والتسجيل طبقاً للنظم واللوائح المعمول بها .
- 4- إسقاط وإضافة أي مقرر أو إيقاف القيد وفق اللوائح والقوانين المنظمة لذلك.
- 5- الحصول على محتويات المقرر الدراسي وجميع المعلومات عن المقرر .
- 6- للطالب الحق في مراجعة عضو هيئة التدريس وفق جدول محدد للساعات المكتبية.
- 7- للطالب الحق في الاطلاع على درجاته واختباراته الدورية وله الحق في مراجعة ورقة الإجابة في أي مقرر مع أستاذ المادة .
- 8- إخطار الطالب كتابياً في حالة اتخاذ أي إجراء ضده .
- 9- للطالب الحق في الإستفادة من خدمات ومرافق الجامعة (السكن الطلابي ،المطعم ،المكتبة).
- 10- المشاركة في أنشطة اتحاد الطلبة وله الحق في اختيار من يمثله طبقاً للوائح والقوانين المنظمة لذلك.
- 11- الحصول على كشف الدرجات ووثيقة النجاح عند تخرجه .

اجراءات البرنامج التعليمي بقسم الإدارة

البرنامج التعليمي المتبع في كلية المحاسبة / غريان هو نظام الفصل حيث تنقسم السنة إلى فصلين دراسيين فصل خريفي وفصل ربيعي، ويشترط لقبول الطالب للدراسة في الكلية حصوله على الشهادة الثانوية أو ما يعادلها ويشترط أن يكون تقديره العام جيد فما فوق، وتحدد إدارة الكلية بداية ونهاية كل فصل دراسي بما يتماشى مع اللوائح والقوانين المعمول بها من قبل وزارة التعليم والبحث العلمي ولكي يتخرج الطالب ويتحصل على شهادة البكالوريوس يجب أن يستكمل جميع المواد الدراسية المقررة من

قبل إدارة الكلية في مدة لا تتجاوز الخمس سنوات وبمعدل لا يقل عن نقطتين من أصل أربع نقاط وتوزع المواد الدراسية على النحو التالي :

- 1- مواد عامة (أساسية) وتمثل 37% من إجمالي عدد الساعات .
 - 2- مواد تخصصية إلزامية وتمثل ما بين 34% و 40% من إجمالي عدد الساعات .
 - 3- مواد غير تخصصية إلزامية وتمثل ما بين 10% و 20% من إجمالي عدد الساعات .
 - 4- مواد اختيارية وتمثل ما بين 8% و 12% من إجمالي عدد الساعات .
- ويقوم الطالب بإعلان تخصصه في قسم الإدارة بعد اجتيازه 36 ساعة من إجمالي العدد الكلي للساعات الدراسية بالكلية كما يجب أن يتحصل على تقدير (ج) و(ج+) في مبادئ إدارة 120 ومبادئ إدارة 121 على التوالي أو العكس، ولا يسمح للطلاب بأن يواصل دراسته إذا أجتاز 50 ساعة دون إعلان تخصصه .

ويكون عدد المواد الواجب دراسته في كل فصل دراسي هي 5 مواد كحد أدنى و 7 مواد كحد أقصى ويستطيع الطالب دراسة أقل من خمس مواد إذا تعذر توفر الحد الأدنى للمواد، كما يسمح للطلاب دراسة ثمانية مواد إذا كان في فصل التخرج وبموافقة القسم، والتقدير المطلوب للنجاح في المواد التخصصية الإلزامية هو (ج) على الأقل أما التقدير المطلوب للنجاح في المواد الأخرى هو (د) على الأقل .

ويمنح الطالب المتخرج ترتيب على مستوى القسم إذا توفرت به الشروط التالية :

- 1- أن يتحصل الطالب على معدل تراكمي لا يقل عن ثلاثة نقاط من أصل أربعة .
- 2- أن يكون سجل الطالب خالي من أي إنذارات أو عقوبات تأديبية .
- 3- أن يكون الطالب قد تحصل على شهادة البكالوريوس في مدة لا تتجاوز عشرة فصول دراسية كحد أقصى .
- 4- أن يكون الطالب نظامي .

اجراءات شؤون أعضاء هيئة التدريس بقسم الإدارة

تعتبر إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس إحدى الإدارات الهامة في الكلية حيث تقوم بمتابعة الإجراءات الإدارية والمالية والأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية، كما تهتم بكافة الإجراءات الخاصة بهم ابتداءً من تعيين عضو هيئة التدريس وانتهاءً بتقاعدته من الكلية، وهي الجهة التي تطبق اللوائح الخاصة بأعضاء هيئة التدريس من تعيينات وترقيات ونقل وندب واعارة واجازة ومعدل الأداء، وغيرها من الإجراءات المتعلقة بعضو هيئة التدريس داخل الكلية، كما أنها تهتم بتوفير احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس عند الحاجة إليهم وذلك وفقاً للمعايير المطلوبة .

طرق ووسائل وتقنيات التدريس المستخدمة بالقسم

الوسائل والتقنيات المستخدمة في القسم منها:

- 1- محاضرات منهجية نظرية باستخدام السبورة وأجهزة العرض .
- 2- النشاط والمناقشة والمشاركة داخل المحاضرات.
- 3- الواجبات وورقات العمل.

لهذه الطرق والوسائل المختلفة والمتنوعة أثر كبير في إنجاح العملية التعليمية وإثراء البرامج التعليمية، لذلك لابد من تطوير هذه الوسائل بالشكل المناسب ، ومن أهم الممارسات الإيجابية التي يجب أن تتوفر للوصول إلى الأهداف المرسومة مسبقاً ما يلي :

- 1- لابد من وجود رؤية ورسالة وأهداف واضحة للقسم مع قابلية هذه الأهداف للتطوير.

- 2- توفير المكتبة العلمية التي تحتوي على الأعداد الكافية من الكتب والمراجع والدوريات لجميع المقررات الدراسية، بما يتناسب مع تخصصات المؤسسة الجامعية وأعداد الطلبة المسجلين بالدراسة.

- 3- توفير الأدلة المكتبية التي تحتوي على الكتب والمراجع.

4- توفير البرامج الإلكترونية وصفحات مخصصة على المواقع الإلكترونية لتسهيل العملية التعليمية.

5- لا بد من توفير تجهيزات وإمكانيات ملائمة لتحقيق أهداف البرنامج التعليمي كالمعامل والمنظومات الآلية التي تساعد في انجاز الأعمال بالسرعة والدقة المطلوبة.

6- يجب مراعاة أن تكون مخرجات العملية التعليمية لهذه المؤسسة أن تتلائم مع احتياجات سوق العمل.

7- يجب أن تحتوي طرق التدريس على برامج التعليم الذاتي، وتشجيع استراتيجية التفاعل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

نظام التقييم والامتحانات

إن عملية التقييم تعرف بأنها عملية مراجعة مستمرة تشمل جميع مدخلات ومخرجات العملية التعليمية لتحقيق مستوى متميز من الكفاءة والفاعلية في الأداء، بهدف تحديد درجة تحقيق الأهداف التعليمية ومن هذه الأهداف :

1- معرفة وتحديد مدى تحقق أهداف البرنامج التعليمي من حيث الدرجة والجودة.

2- معرفة وتحديد مستوى الطلاب وأهم الطرق المستخدمة للارتقاء بآرائهم .

3- التعرف على المناهج والمقررات الدراسية المعتمدة وآلية تنفيذها وتقييمها لتطويرها بشكل مستمر.

4- التحديد الدقيق لحاجات العاملين بالمؤسسة من أعضاء هيئة تدريس وموظفين فيما يتعلق بالتدريب والتطوير.

ومن أهم الأدوات التي يتم استخدامها في تقييم وتقويم الأنظمة المتبعة في الجامعات ومؤسسات التعليم العالي الاستبيانات، وهي عبارة عن استمارات تحتوي على أسئلة يتم

توزيعها على مجموعة من الأطراف المعنية وذات العلاقة بالجامعة منها :

أ- استبيانات توزع على أعضاء هيئة التدريس لتقييم مفردات المقررات الدراسية.

ب- استبانات يتم توزيعها على الطلبة الدارسين بالجامعة وأخرى يتم توزيعها على الخريجين .

ج- استبانات توزع على الموظفين الإداريين والعاملين بالوحدات الإدارية والمكتبات العلمية بالجامعة.

بالإضافة إلى وجود طرف آخر كمقيم خارجي للأخذ بكل آرائه وتوجيهاته من خلال إجابته على الأسئلة الموجهة إليه في استمارة الاستبانة الخاصة به.

بينما يتم تقييم الطالب في الكلية عن طريق التقييم المستمر من قبل أستاذ المادة خلال الفصل الدراسي على النحو التالي :

1- 40% من الدرجة الكلية تقسم على أعمال الفصل الدراسي والتي تتمثل في الامتحان النصفي والمشاركة والبحوث والامتحانات الشفوية .

2- 60% من الدرجة الكلية لامتحان نهاية الفصل .

ويتم إجراء الامتحان النصفي قبل الأسبوع الثامن من بداية الفصل الدراسي ، أما الامتحانات النهائية فيتم تحديد موعد إجرائها بعد انتهاء الفصل الدراسي وتتحدد من قبل إدارة الكلية وقسم الدراسة والامتحانات ، تسلم النتائج النهائية خلال عشرة أيام من تاريخ إجراء الامتحان بعد اعتمادها من القسم العلمي المختص، وقسم الدراسة والامتحانات وعميد الكلية، ويتم تقييم النتائج لكل مادة على النحو التالي :

نظام الدرجات

الرمز بالحروف	رمز الدرجة		الدرجة بالأرقام
	إنجليزي	عربي	
راسب	F	ر	أقل من 50
دال	D	د	من 50 إلى 54
دال موجب	D+	د+	من 55 إلى 59
جيم	C	ج	من 60 إلى 64

جيم موجب	C+	+ج	من 65 إلى 74
باء	B	ب	من 75 إلى 79
باء موجب	B+	+ب	من 80 إلى 84
ألف	A	أ	85 فما فوق

حساب المتوسط التراكمي العام

ويتم حساب المتوسط العام التراكمي للطالب في نهاية كل فصل دراسي على النحو التالي:

- 1- ضرب عدد الساعات الأسبوعية لكل مادة في عدد نقاط الدرجة المتحصل عليها .
- 2- جمع النواتج المتحصل عليها في (1) لجميع المواد .
- 3- قسمة المجموع المتحصل عليه في (2) على العدد الكلي للساعات الأسبوعية التي درسها الطالب حتى نهاية الفصل الدراسي .
- 4- يقرب المتوسط العام إلى أقرب رقمين عشريين .

شروط منح غير المكمل

ويمكن إعطاء الطالب تقدير غير مكمل في الحالات الآتية :

- 1- يمكن منح جميع طلبة المادة تقدير غير مكمل إذا تعذر على أستاذ المادة للأسباب موضوعية إتمام المقرر الدراسي خلال الفصل الدراسي.
 - 2- فترة الامتحانات النهائية يمكن منح الطالب درجة غير مكمل بعد موافقة أستاذ المادة ولجنة الامتحانات النهائية وذلك وفقاً للأسباب الآتية :
 - أ- مرض أو حادث يمنع الطالب من دخول الامتحانات .
 - ب- حالات الوفاة للأقارب من الدرجة الأولى .
- ويجب إعلام لجنة الامتحانات النهائية كتابية في مدة لا تتجاوز 48 ساعة وذلك فيما يخص الفقرتين (أ) و(ب) مصحوباً بالمستندات الدالة على ذلك .
- 3- يسمح للطالب الحصول على غير مكمل في مادتين كحد أقصى .

4- في الحالات الإستثنائية، وللحصول على غير مكمل في أكثر من مادتين، تحال الحالة لعميد الكلية.

5- يقوم الطالب بإتمام امتحان مادة غير مكمل خلال أسبوعين من بداية الفصل الدراسي اللاحق.

6- يمنح تقدير (ج+) كحد أقصى.

7- في حالة تحصله على تقدير (ر) راسب يحق له تنزيل المادة خلال نفس الفصل الدراسي.

إعادة دراسة المادة

1- يجب على الطالب إعادة أي مادة تحصل فيها على تقدير (ر) راسب، وذلك في أول فرصة تعرض فيها تلك المادة.

2- يجوز للطالب أن يعيد عدد غير محدود من المواد بما يتفق مع المادة (14) من لائحة الدراسة والإمتحانات إلي غاية رفع معدله التراكمي شريطة أن يكون تقدير المواد المعادة "ج" فأقل.

3- في حالة إعادة المادة يدخل التقدير الجديد المتحصل عليه الطالب في حساب المعدل التراكمي مع الاحتفاظ بالتقدير القديم في السجلات، ولا يحسب هذا الأخير ضمن المتوسط التراكمي الجديد.

توصيف المقررات الدراسية

ر. المقرر	اسم المقرر	ع. الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
120	مبادئ الإدارة 1	3	120	عام
<p>هدف المقرر : تمكين الطالب من رسم صورة عامة للاطار العام لإدارة الأعمال. وإكسابه المهارات المطلوبة في المجال الأكاديمي وميدان العمل. ودعم التفكير المنطقي والتصور للعملية الادارية بمكوناتها المختلفة</p>				
<p>محتويات المقرر</p>				
الموضوع				الأسبوع
التعريف بالإدارة والمدير والفلسفة التي تقوم عليها وممارساتها.				1
المهارات الإدارية وأنواعها وعلاقتها بالوظائف الإدارية				2
مدارس الفكر الإداري وروادها ومضمون فلسفة كل مدرسة إدارية				4-3
مراجعة لمدارس الفكر الإداري وأبعادها واتجاهاتها/ مفهوم وأبعاد الوظائف الإدارية / مفهوم وأبعاد وظائف المشروع / عمومية الوظائف				5

الادارية.	
وظيفة التخطيط الإداري	6
الامتحان النصفى	7
وظيفة التنظيم الإداري	8
التعريف بالإدارة والمدير والفلسفة التي تقوم عليها وممارساتها.	10-9
وظيفة التوجيه الإداري	12-11
وظيفة الرقابة الإدارية	14-13

ر. المقرر	اسم المقرر	ع. الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
121	مبادئ الإدارة 2	3	120	عام
<p>هدف المقرر: تنمية معارف الطلبة في مجال إدارة الأعمال وتزويدهم بالمعارف الحديثة والقدرة على تحديد الأهداف واتخاذ القرارات والتعريف بأهمية الأساليب الكمية في حل المشاكل الإدارية والمسؤولية الإجتماعية والإخلاقية وأهميتها لمنظمات الأعمال.</p>				
محتويات المقرر				
الأسبوع	الموضوع			
1	تحديد الأهداف			
3-2	اتخاذ القرارات			
5-4	الأساليب الكمية في الإدارة			
6	أنظمة مراقبة المخزون			

الإمتحان النصفي	7
الإدارة بالأهداف	9-8
الإدارة في البيئة الدولية	10
المسؤولية الأخلاقية للإدارة	11
المسؤولية الإجتماعية للإدارة	12
البيئة وثقافة المنظمة	13
الحوكمة والإدارة الرشيدة	14

ر. المقرر	إسم المقرر	ع. الوحدات	الأسبوعية	نوع المقرر
220	إدارة عمليات إنتاجية	3	140-121	تخصصي إلزامي

هدف المقرر: يتناول المفاهيم والأسس العلمية في مجال إدارة العمليات الإنتاجية، بالإضافة إلى تعريف الطالب بأهمية وخصائص النظم الإنتاجية، وكيفية إدارتها مع تقديم بعض النماذج الكمية التي تساعد في تقديم أساس كمي لمعالجة المشاكل المرتبطة بعمليات الإنتاج وزيادة الإنتاجية.

محتويات المقرر

الأسبوع	الموضوع
1	مفهوم وأهمية وطبيعة إدارة الانتاج.
2	الإنتاج والإنتاجية.
3-4	اختيار الموقع.
5	التصميم الداخلي للمشروع.
6	أنظمة الإنتاج ودراسة الحركة
7	الامتحان النصفي
8	الهيكل التنظيمي للمشروع
9	خريطة سير العمليات الإنتاجية.
10	جدولة عمليات الإنتاج.
11	إدارة عمليات الصيانة.
12-13	التوقعات (التنبؤ) وإدارة الجودة في الإنتاج.
14	تخطيط إدارة الانتاج و جدولة الإنتاج و العمليات.

ر. المقرر	اسم المقرر	ع. الوحدات	الأسبوعية	نوع المقرر
221	إدارة عامة	3	121	تخصصي إلزامي
هدف المقرر : التعرف على أهم المفاهيم الأساسية للإدارة العامة وتوضيح الصورة أمام الطالب حتى يتمكن من فهمها وربطها بالحياة الواقعية في منظماتنا العامة لحل المشكلات والصعوبات التي يمكن أن تواجهه				
محتويات المقرر				
الأسبوع	الموضوع			
1	مدخل الإدارة العامة (المفهوم-الخصائص والمميزات- الأهداف-والأهمية مناهج الإدارة العامة.			
2	أهم الاختلافات بين الإدارة العامة وإدارة الأعمال- العلاقة بين الإدارة العامة وبعض العلوم الأخرى.			
3	الهيكل التنظيمي للإدارة العامة			
4	بعض الاتجاهات الحديثة في الإدارة العامة			
5-6	التطوير التنظيمي والتغيير التنظيمي.			
7	الامتحان النصفى			
8	الوظيفة العامة والموظف العام			
9	التخطيط في الإدارة العامة			
10	بيئة الإدارة العامة			
11	التدريب في الإدارة العامة			
12	الرقابة على الإدارة العامة			
13-14	الإدارة العامة في الدول النامية، وتحليل لورقات عمل للطلاب تحتوي على مواضيع المفردات .			

ر. المقرر	اسم المقرر	ع. الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
222	علوم سلوكية	3	121	تخصصي إلزامي
هدف المقرر: التعرف على إدارة السلوك داخل المنظمات من خلال دراسة السلوك الإنساني و التعرف على المحددات الفردية للسلوك الإنساني (الدوافع، الإدراك، التعلم، الإتجاهات، الشخصية، إضافة إلى معرفة أثر العلاقات الاجتماعية في تحديد السلوك الفردي.				
محتويات المقرر				
الموضوع				الأسبوع
مفهوم وأبعاد العلوم السلوكية. المدرسة السلوكية في الإدارة، المبادئ الأساسية للسلوك الإنساني.				1
السلوك الإنساني. أسباب الاهتمام بدراسة السلوك الإنساني				2
المحددات الفردية للسلوك الإنساني (الدوافع) - أسباب الاهتمام بمفهوم الدافعية				4-3
المحددات الفردية للسلوك الإنساني (الدوافع): أنواع الدوافع				5
الإدراك: مفهومه . الفروض التي حاولت تفسير عملية الإدراك.				6-5
الامتحان النصفي				7
الإدراك: تحويل المشاعر إلى معاني . أسس تنظيم المدركات				8
التعلم مفهومه . مبادئ التعلم . الإطار الفكري للتعلم . نظريات التعلم				9
الاتجاهات: مفهومها، عناصر الاتجاه، وظائف الاتجاهات قياس الاتجاهات.				10
الاتجاهات: تكوين الاتجاهات، تغييرها.				11
المحددات الإجتماعية للسلوك الإنساني (الجماعة مفهومها ،أنواع التفاعلات الإجتماعية)				12
الثقافة مفهومها أنواعها . مظاهر الثقافة . أهمية الثقافة في تحديد السلوك الإنساني.				14-13

ر. المقرر	اسم المقرر	ع. الوحدات	الأسبوعية	نوع المقرر
223	مبادئ تسويق	3	121	تخصصي إلزامي
<p>هدف المقرر: معرفة مفهوم التسويق ومراحل تطوره و معرفة أهميته والعوامل المؤثرة عليه ، وكذلك اكتساب مهارة دور نظم المعلومات التسويقية وبحوث التسويق في اتخاذ القرار التسويقي وفهم تأثيرات البيئة التسويقية الجزئية والكلية وكيفية دراسة التسويق من خلال معرفة المداخل الرئيسية.</p>				
محتويات المقرر				
الأسبوع	الموضوع			
1	مقدمة عن مفهوم التسويق , وتطوره التاريخي			
2	تحليل عناصر المزيج التسويقي			
3	البيئة التسويقية ، تحليل البيئة الداخلية لنشاط التسويق			
4	البيئة الخارجية المحيطة لنشاط التسويق			
6-5	مقدمة عن تجزئة السوق ، تحليل الاستراتيجية التسويقية			
7	الامتحان النصفي			
8	معايير الاختيار بين استراتيجيات تجزئة السوق			
10-9	أسس تقسيم الأسواق الاستهلاكية			
11	القرارات المرتبطة بالمنتوج والعوامل المؤثرة فيهما			
12	القرارات المرتبطة بالتسعير والعوامل المؤثرة فيهما			
13	القرارات الاستراتيجية المرتبطة بالتوزيع والعوامل المؤثرة فيه			
14	القرارات المرتبطة بالترويج والعوامل المؤثرة فيها			

ر. المقرر	اسم المقرر	ع. الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
224	تقارير إدارية	3	121	تخصصي إلزامي
هدف المقرر: تمكين الطالب من إعداد التقرير حسب البيانات والمعلومات الموجودة وإلمامه بقواعد كتابة التقرير واكسابه القدرة علي الكتابة والاستنتاج والتحليل.				
محتويات المقرر				
الأسبوع	الموضوع			
1	مفهوم التقارير الإدارية والمبادئ التي تقوم عليها وأهميتها			
3-2	دور التقارير الإدارية في العملية الإدارية (التخطيط - التنظيم - التوجيه - الرقابة)			
4	أنواع التقارير الإدارية ومزاياها			
5	طبيعة التقارير الإدارية ز معايير إعدادها و أهدافها و خصائص التقرير الفعال			
6	مراحل إعداد التقارير: الإعداد - الترتيب الكتابة -المراجعة			
7	الامتحان النصفي			
9-8	أساليب تصنيف التقارير الإدارية وأشكال التقارير وأساليب عرض المعلومات بالتقارير			
10	التقارير ووسائل الاتصال			
11	مصادر المعلومات و البيانات التي تستخدم في إعداد التقارير الإدارية			
12	أساليب التعبير المستخدم في التقارير الإدارية و تقديمه بشكل شفهي			
13	استعراض أشكال من التقارير الإدارية			
14	كيفية كتابة التقرير و إعداده			

ر. المقرر	اسم المقرر	ع. الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
225	إدارة موارد بشرية	3	121	تخصصي إلزامي
<p>هدف المقرر: معرفة مختلف الطرق النظرية والعملية في إدارة الموارد البشرية و تحديد مفهوم وأهداف إدارة الموارد البشرية وكذلك اكتساب مهارة تحليل وتوصيف الوظائف وطريقة تخطيط الموارد البشرية و معرفة كيفية تقييم أداء العاملين والتدريب وعمل النقابات العمالية.</p>				
محتويات المقرر				
الموضوع				الأسبوع
طبيعة وظيفة إدارة الموارد البشرية				1
التنظيم الإداري لإدارة العنصر البشرى				2
تحليل العمل				3
تصميم العمل				4
تخطيط القوى العاملة				6-5
الامتحان النصفى				7
التدريب				8
استقطاب واختيار وتعيين القوى العاملة				10-9
الترقيه والنقل				11
تقييم أداء العاملين				12
تخطيط المسار المهنى				13
العلاقات العمالية والنقابات المهنية				14

ر. المقرر	اسم المقرر	ع. الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
226	إدارة المكاتب	3	121	اختياري
هدف المقرر: يهدف إلى توضيح الطريقة العلمية للتعامل مع الوسائل المادية في إطار العمل الإداري، وكيفية الاستفادة المثلى من الظروف المادية وغير المادية لتحسين الأداء المكتبي				
محتويات المقرر				
الموضوع				الأسبوع
1	مفهوم إدارة المكاتب و الإدارة العلمية للخدمات المكتبية تنظيم الأعمال المكتبية			
2	المركزية و اللامركزية للأعمال المكتبية			
3	تبسيط اجراءات الأعمال المكتبية			
4	المكتب : متطلبات تشغيلية للمكتب من الأدوات و المعدات وغيرها			
5	أساليب الإتصالات : أبعاد الإتصالات و عناصره و أنماطها -و أنواعها ووسائلها			
6	المرسلات الإدارية : البريد الصادر و البريد الوارد			
7	الامتحان النصفي			
8	دور البريد الصادر و الرقابة علي المرسلات -أمن و سرية المراسلات.			
9	فهرسة و حفظ المستندات : المحفوظات و أهميتها في المنظمات -تصنيف و ترتيب المراسلات .			
11-10	خصائص نظام المحفوظات الجيد -طرق الحفظ و نظام العمل في إدارة المحفوظات -مركزية و لا مركزية المحفوظات			
13-12	إدارة الاجتماعات - أنواع الاجتماعات - الإعداد لتنفيذ الاجتماعات- وضع برامج التفصيلي للاجتماع			
14	أفاق جديدة في إدارة المكاتب			

ر. المقرر	اسم المقرر	ع. الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
228	إدارة المشتريات والمخازن	3	223-220	تخصصي إلزامي
هدف المقرر : تعريف الطالب بأسس وممارسات إدارة المشتريات والمخازن وتهيئة الطالب وظيفياً في مجال ممارسة الوظائف المتعلقة بهذه الإدارة الحيوية للمنظمات .				
محتويات المقرر				
الأسبوع		الموضوع		
1	مدخل إدارة المشتريات (المفهوم -الأهمية -الأهداف -نظام إدارة المشتريات.			
2	أنواع المشتريات في المنظمات -ودوافع الشراء للمنظمات- العناصر الرئيسية لنظام المشتريات.			
3	التنظيم الإداري لإدارة المشتريات(المفهوم- الوظائف - العوامل المؤثرة في التنظيم).			
5-4	علاقة إدارة المشتريات ببعض العوامل الأخرى وعلاقتها بباقي الإدارات مثل(إدارة الانتاج- إدارة المخازن.			
6	سياسات الشراء الخمسة ، أولاً: سياسة الشراء بالجودة المناسبة - ثانياً: سياسة الشراء بالكمية المناسبة.			
7	الامتحان النصفى			
9- 8	ثالثاً: سياسة الشراء بالسعر المناسب- رابعاً: سياسة الشراء في الوقت المناسب- خامساً: الشراء من المصدر المناسب.			
11-10	تقويم أداء إدارة المشتريات والمخازن(المفهوم-العوامل المؤثرة في الأداء- المعايير المستخدمة في تقويم الأداء).			
12	مدخل إدارة المخازن ،ومراقبة المخزون			
13	تصنيف المخزون			
14	المركزية واللامركزية في الشراء والتخزين- علاقة إدارة المخازن بالإدارات الأخرى.			

ر. المقرر	اسم المقرر	ع. الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
236	تأمين	3	231-221	إلزامي غير تخصصي
<p>هدف المقرر: تزويد الطالب بالمفاهيم والمبادئ العلمية والعملية المتعلقة بالخطر مع توضيح طرق إدارة الخطر وقياسه ومفهوم التأمين والأسس الفنية والقانونية التي يقوم عليها.</p>				
محتويات المقرر				
الأسبوع		الموضوع		
1	مفهوم الخطر أنواع الخطر			
2	قياس الخطر			
3	إدارة الخطر			
4	مفهوم التأمين			
5	وظائف التأمين			
6	التقسيمات المختلفة للتأمين			
7	الامتحان النصفى			
8	عقد التأمين			
9 - 10	المبادئ القانونية والفنية لعقد التأمين			
11-12	التأمينات على الحياة			
13	هيئات التأمين			
14	إعادة التأمين			

ر. المقرر	اسم المقرر	ع. الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
320	الإدارة المالية 1	3	142-131-121	تخصصي إلزامي
<p>هدف المقرر: تعريف الطالب بماهية الإدارة المالية ووظائفها وأهدافها وتمكين الطالب من استخدام أدوات التحليل المالي في حل المشكلات الإدارية، واكساب الطالب المعارف والمهارات الأساسية التي تمكنه من العمل في مجالات الإدارة المالية.</p>				
محتويات المقرر				
الموضوع				الأسبوع
مفهوم الإدارة المالية وتطورها واهداف الإدارة المالية وموقعها في الهيكل التنظيمي للمؤسسة				1
التحليل المالي: مفهومه وأهدافه وأدواته				2
التنبؤ المالي: مفهومه والغرض منه وأساليبه				3
راس المال العامل مفهومه والقرارات الأساسية التي تحدد				4
إدارة النقدية والاستثمارات قصيرة الأجل				5
إدارة الذمم المالية المدينة والدائنة				6
الامتحان النصفى				7
إدارة المخزون السلعي				8
الاستثمارات الرأسمالية: مفهومها وطرق تقييمها				10-9
الهيكل المالي للمؤسسة والعوامل المؤثرة فيه				11
تكلفة الأموال (تكلفة التمويل بالملكية مقابل تكلفة التمويل بالاقتراض).				12
قرارات اختيار الهيكل المالي المناسب للمؤسسة، وسياسات توزيع الأرباح وأثرها على قيمة المؤسسة				14- 13

ر. المقرر	اسم المقرر	ع. الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
322	بحوث العمليات 1	3	121-140-143	تخصصي إلزامي
<p>هدف المقرر: دراسة الطرق العلمية لاتخاذ القرارات المتعلقة بأعمال المنظمات المختلفة والتوظيف الأمثل للموارد واستخدام نماذج رياضية للوصول إلى قرارات سليمة، وذلك باستخدام أساليب كمية مثل البرمجة الخطية ونظرية الاحتمالات ونظرية الطوابير ومسائل النقل وتطبيقات في اتخاذ القرارات.</p>				
محتويات المقرر				
الأسبوع	الموضوع			
1	مقدمة في بحوث العمليات (معناها- نشأتها - تطورها)			
2	البرمجة الخطية – صياغة نماذج البرمجة الخطية			
3	طرق حل البرمجة الخطية - الطريقة البيانية (التعظيم - التقليل)			
4	طرق حل البرمجة الخطية - طريقة السمبلكس المبسطة (التعظيم).			
5	طرق البرمجة الخطية (طريقة السمبلكس المبسطة (التقليل).			
6	الحالات الخاصة للبرمجة الخطية			
7	الامتحان النصفي			
8 - 9	النموذج المقابل وتحليل الحساسية			
10 - 11	مشاكل النقل			
12	التخصيص			
13 - 14	تحليل الشبكات (طريقة المسار الحرج وبيبرث).			

ر. المقرر	اسم المقرر	ع. الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
323	بحوث العمليات 2	3	322	تخصصي إلزامي
هدف المقرر: تعريف الطالب بالنماذج الأساسية لبحوث العمليات ودورها في اتخاذ القرارات الإدارية المختلفة.				
محتويات المقرر				
الموضوع				الأسبوع
نظرية اتخاذ القرارات				2-1
نظرية صفوف الانتظار (مفاهيم عامة) - نماذج صفوف الانتظار (حالة قناة واحدة)				3
نماذج صفوف الانتظار (متعدد القنوات) - صفوف الانتظار والتكاليف				4
صفوف الانتظار والتكاليف				5
سلاسل ماركوف (مفاهيم عامة) - معالجة سلاسل ماركوف "دراسة السوق"				6
التنبؤ بأنصبة السوق وتحديد حالة الاتزان				7
الامتحان النصفى				8
نماذج المخزون (مفاهيم عامة)				9
تحديد الحجم الاقتصادي للطلب ومخزون الامان				10
نظرية المباريات (مفاهيم عامة) - نقطة التوازن				11
طرق حل مسائل المباريات (الطريقة الجبرية - الطريقة البيانية - الطريقة المبسطة - طريقة المصفوفات)				13 - 12
المحاكاة				14

ر. المقرر	اسم المقرر	ع. الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
324	السياسات الإدارية	3	320-225- 223	تخصصي إلزامي
<p>هدف المقرر: تعريف الطالب بأهمية السياسات الإدارية واستراتيجيات الأعمال في عمل المنظمات المختلفة. وتوضيح مسارات الفكر الاستراتيجي وأهدافه والرؤى الشاملة لهذا الفكر. ودعم التفكير المنطقي والأفكار والتحليل لحالات دراسية مشابهة لواقع الأعمال.</p>				
محتويات المقرر				
الأسبوع		الموضوع		
1	مدخل للسياسات والاستراتيجيات			
2	يتبع مدخل للسياسات / نماذج السياسات الإدارية والأعمالية			
3	نظرية التخطيط الإداري			
4	الاستراتيجية / مفهومها وأهميتها وتطورها التاريخي.			
5	القوة الدافعة للمنظمة/ الحاجات الاستراتيجية، للقائمون بالإدارة الإستراتيجية / مستويات الإدارة الإستراتيجية.			
6	رسالة و أهداف المنظمة			
7	الامتحان النصفي			
8-9	تشخيص ومراجعة البيئة الداخلية			
10	مراجعة البيئة الخارجية			
12-11	التحليل والاختيار الاستراتيجي/تحليل فجوة الأداء الاستراتيجي			
13	تقييم الاستراتيجية			
14	نماذج الإدارة الاستراتيجية			

ر. المقرر	اسم المقرر	ع. الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
325	وصف وتقييم الوظائف	3	225	تخصصي إلزامي
هدف المقرر: إلمام الطالب بماهية الوصف الوظيفي، والطرق المختلفة لتحليل الوظائف. وتمكينه من المنهج الذي تتبعه الإدارة العلمية في تصميم الوظائف، وتحليل العمل				
محتويات المقرر				
الموضوع				الأسبوع
مقدمة للطالب على أهمية إدارة الموارد البشرية				1
الإدارة العلمية والاتجاهات الحديثة للعمل والعامل				2
نموذج خصائص الوظيفة (الجوهرية، الشخصية والعملية).				3
تحليل الوظائف (المصطلحات المفهوم).				4
وصف الوظائف (مواصفات الوظيفة، متطلبات شاغل الوظيفة، دراسة حالة)				5
نموذج وصف الوظيفة				6
الامتحان النصفي				7
مراحل تحليل الوظائف (ست مراحل)				8-9
طرق تحليل الوظائف (أربع طرق رئيسية)				10
مقومات نجاح تحليل وتوصيف الوظائف				12-11
هيكل الموظف (الهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي)				14 -13

ر. المقرر	اسم المقرر	ع. الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
326	الإدارة الدولية	3	422-421	اختياري
<p>هدف المقرر: يهدف المقرر إلى تعريف الطالب بكافة المفاهيم الأساسية المتعلقة بعلم الإدارة الدولية والتجارة الخارجية، ومناقشة الأسباب التي تدعو المنظمات إلى دخول الأعمال الدولية .</p>				
محتويات المقرر				
الموضوع				الأسبوع
مفاهيم و تعريفات الإدارة الدولية				1
أنواع الشركات و أهمية الأعمال الدولية				2
أسباب دخول الشركات مجال الأعمال الدولية				3
أنواع الاستثمار الأجنبي				4
أنواع الأعمال الدولية ومزاياها عن الأعمال المحلية				5
نظريات التجارة الخارجية والانتقادات الموجه لها في المجال الدولي				6
الامتحان النصفي				7
تجارة الشركات والتكامل الاقتصادي				9-8
تطور النظريات الاقتصادية التقليدية (نظريات الاستثمار الخارجي)				11-10
بيئة إدارة الأعمال الدولية: (القانونية، الاجتماعية)				12
بيئة إدارة الأعمال الدولية: (السياسية، الاقتصادية)				13
جهود الهيئات والمنظمات الدولية في سبيل تنظيم سلوك الشركات الدولية				14

ر. المقرر	اسم المقرر	ع. الوحدات	الأسبوعية	نوع المقرر
327	ريادة الأعمال	3	121	اختياري

هدف المقرر: تزويد الطلاب بالمهارات اللازمة لتحديد وتنظيم وتطوير وإدارة المشاريع التجارية الخاصة بشكل فعال. وتحديد الفرص التي هي حل لبعض المشاكل، وتقييم الأعمال التجارية وتحليلها. واعتمادها على أسس الإبداع والتطوير المهني التي يجب أن توجه الطالب للمغامرة، واغتنام الفرصة لبدء الأعمال التجارية من خلال عدة طرق ابداعية، كما تمنح الطلاب فرصة لإجراء تعديلات إبداعية لتلبية الاحتياجات الشخصية وزيادة الدافع الذاتي لتحقيق النجاح.

محتويات المقرر	
الأسبوع	الموضوع
1	نموذج العمل
2	عملية الاتصال لرواد الأعمال
3	التفكير المنطقي
4	التسويق الإلكتروني لرواد الأعمال
5	تمويل المشاريع
6	عقلية المبادرة
7	الامتحان النصفى
8	وحدة الموارد البشرية
9	العرض وخطة العمل
10- 11	تجزئة السوق
12- 13	كوكبة أصحاب المصلحة ، العمل الاستراتيجي
14	اقتراح القيمة المضافة

ر. المقرر	اسم المقرر	ع. الوحدات	الأسبوعية	نوع المقرر	
329	إدارة الجودة الشاملة	3	220	تخصصي إلزامي	
<p>هدف المقرر: تعريف الطالب بماهية إدارة الجودة الشاملة ومفاهيمها ومبادئها ومتطلبات تطبيقها واكتساب الطالب المعارف والمهارات الأساسية التي تمكنه من العمل في مجالات إدارة الجودة الشاملة.</p>					
محتويات المقرر					
				الموضوع	الأسبوع
				الجودة مفهومها ، تطورها.	1
				أبعاد ومداخل إدارة الجودة .	2
				مفهوم إدارة الجودة الشاملة أهدافها، وأهميتها.	3
				رؤاد إدارة الجودة الشاملة(جوران-ديمنج-كروسي).	4
				مبادئ إدارة الجودة الشاملة.	5
				تنظيم إدارة الجودة الشاملة مفهومه ومسؤولياته والخريطة التنظيمية لها.	6
				الامتحان النصفى	7
				متطلبات إدارة الجودة الشاملة ومراحل وأدوات تطبيقها .	9-8
				إدارة الجودة الشاملة والأيزو ..	10
				تعريف بالأيزو9000 وأهميته ومجالات ومراحل تطبيقه.	11
				العلاقة بين الأيزو9000 وإدارة الجودة الشاملة والفرق بينهما.	13-12
				علاقة إدارة الجودة الشاملة بتقييم الأداء الوظيفي.	14

نوع المقرر	الأسبقية	ع. الوحدات	اسم المقرر	ر. المقرر
هدف المقرر : تعريف الطالب بأساليب البحث العلمي وكيفية إعداد خطة البحث بأسلوب علمي واستخدام الأساليب الإحصائية في مجال البحث العلمي.				
محتويات المقرر				الأسبوع
الموضوع				ر.م
مفهوم البحث العلمي ومنهج البحث العلمي ومراحل البحث العلمي				1
اختيار موضوع البحث والعوامل المؤثر على عملية الاختيار				2
تحديد مشكلة البحث وصياغتها بشكل واضح وتطبيقات حول ذلك.				3
الفروض العلمية في البحث: ماهية الفروض العلمية في البحوث العلمية ومصادرها وانواعها وشروط الفروض السليمة.				4
مناهج البحث العلمي: ماهية منهج البحث العلمي، أنواع مناهج البحث العلمي، عرض مفصل لكل نوع منها.				5
أدوات جمع البيانات (الاستبانة - الملاحظة - المقابلة الشخصية) مقارنة بين هذه الأدوات واستعراض مزايا كل أداة وعيوبها.				6
الامتحان النصفى				7
تحديد مجتمع الدراسة وأسلوب اختيار عينة الدراسة، أنواع العينات وتحديد حجم العينة.				9-8
أدوات عرض البيانات، الجداول والأشكال، وأسلوب تحليلها والاختبارات الإحصائية الأولية والأساسية واختبار صحة الفروض باستخدام البرامج الإحصائية..				10
كتابة البحث بشكله النهائي، وتحديد شكل البحث، وطرق الاقتباس والإشارة للاقتباسات، واستخدام علامات الترقيم.				12-11
تحضير ملخص للبحث في شكل شرائح للعرض في الندوات والمؤتمرات.				13
إعداد الطالب لخطة بحث تطبيقاً لما درسه خلال المقرر ومناقشتها .				14

نوع المقرر	الأسبقية	ع. الوحدات	اسم المقرر	ر. المقرر
اختياري	223	3	بحوث التسويق	420
<p>هدف المقرر: يهدف إلى إكساب الطالب مهارات البحث التسويقي وطرقه وأساليبه وجمع للمعلومات والبيانات وتحليلها لاتخاذ القرارات التسويقية إلى جانب تعريف الطالب بخطوات إعداد البحث التسويقي من تحديد المشكلة الى تجميع البيانات وتحليلها وإعداد التقرير النهائي.</p>				
محتويات المقرر				
الموضوع				الأسبوع
بحوث التسويق: تعريفها وأهميتها ومجالاتها و أنواعها.				1
نظم المعلومات التسويقية: ماهيتها و أهميتها				2
مصادر المعلومات التسويقية الداخلية و الخارجية.				3
نظم المعلومات التسويقية في الحياة العملية ودور المعلومات التسويقية في البحوث				4
المنهج العلمي في بحوث التسويق.				5
الخطوات العملية لبحوث التسويق: تحليل الموقف، تحديد المشكلة، الدراسة الأولية، تصميم البحث.				6
الامتحان النصفى				7
الخطوات العملية لبحوث التسويق: بيانات البحوث التسويقية وطرق جمعها وتحليلها وتحديد النتائج و متابعتها .				8- 9
سلطات ومسؤوليات جهاز بحوث التسويق ومكانته في الخريطة التنظيمية داخل المنظمة.				10- 11
الأجهزة المتخصصة في بحوث التسويق خارج المنظمة.				12
تقييم المعلومات التسويقية و مستقبلها.				13
تطبيقات لبحوث التسويق في شكل البحوث، تقرير البحث التسويقي.				14

ر. المقرر	اسم المقرر	ع. الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
421	نظرية التنظيم	3	121	تخصصي الزامي
هدف المقرر: تعريف الطالب بأهمية التنظيم في تحديد أهداف المنظمة. و تطوير القدرة العلمية للطلاب في نظرية التنظيم والإدارة، و تنمية وتطوير وربط فلسفة نظريات التنظيم بالواقع وبمجالات الإدارة الأخرى.				
محتويات المقرر				
الاسبوع	الموضوع			
1	مدخل إلى التنظيم (المفهوم- الأهمية- طبيعة التنظيم)			
2	مفهوم النظام المغلق – مفهوم النظام المفتوح			
3	يتبع نماذج النظام المفتوح (نموذج النظم الإدارية طبيعة التصميم الجيد للعمل (/ الإثراء الوظيفي/ التصميم الفعال للعمل).			
4	إعداد وتصميم الهيكل التنظيمي والأبعاد المؤثرة فيه			
5	مبادئ التنظيم وأشكاله			
6	أشكال ونماذج التنظيم			
7	الامتحان النصفى			
9-8	نظريات التنظيم (اسهامات في التنظيم الرسمي)			
10	أنواع التنظيمات الرسمية			
12-11	التنظيم غير الرسمي وعلاقته بالتنظيم الرسمي			
14-13	مراحل تخطيط المنظمات			

ر. المقرر	اسم المقرر	ع. الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
422	نظم معلومات إدارية	3	144	تخصصي الزامي
<p>هدف المقرر: تزويد الطالب بالمفاهيم الحديثة المتصلة بمدخل النظم، وذلك في ممارسة الوظائف الإدارية، ووظائف المشروع والاهتمام بالنواحي التطبيقية لمدخل النظم في منظمات الأعمال.</p>				
محتويات المقرر				
الموضوع				الأسبوع
مدخل إلى مفهوم نظم المعلومات				1
نظم المعلومات الإدارية				2
الدور الاستراتيجي لنظم المعلومات الإدارية				3
نظم دعم القرارات الإدارية				4
قواعد البيانات				5
تحليل وتصميم النظام				6
الامتحان النصفى				7
إدارة المعرفة				9-8
الاتصالات و الشبكات وأمن المعلومات				10
دور تقنية المعلومات في تغير العملية الإدارية				11
التجارة الإلكترونية				13-12
تقنية الأعمال الإلكترونية				14

ر. المقرر	اسم المقرر	ع. الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
423	دراسات في الإدارة	3	225-223	اختياري
هدف المقرر: تعريف الطالب بمفاهيم وموضوعات إدارية حديثة ومتطورة تتلاءم مع عصر العولمة.				
محتويات المقرر				
	الأسبوع	الموضوع		
1		الإدارة كفكر متجدد و متطور (مراحل تطور الإدارة الحديثة)		
2		مدارس الإدارة المتقدمة		
3		الإدارة في ظل العولمة		
4		الإدارة و التخلف والتطور(مظاهر التخلف الإداري، أسباب التخلف الإداري).		
5		مفهوم التنمية والتطوير والإصلاح الإداري		
6		الإدارة ونقل المعرفة(تطور التقنيات وانتشارها، نقل التقنيات والمعارف)		
7		الامتحان النصفي		
8		الإدارة في ظل التطور التكنولوجي		
9-10		الإدارة الاقتصادية (البطالة والاستخدام، دراسة السوق، دراسة التكلفة والعائد للقرارات الإدارية)		
11-12		العلاقات العامة (مفهوم العلاقات العامة واهدافها واركائها، المفاهيم الدولية للعلاقات العامة،		
13		المنظمات مفهومها وخصائصها، انواع منظمات الأعمال، الاشكال القانونية لمنظمات الأعمال		
14		أساليب العمل - التواصل في العلاقات العامة - الرأي العامة قياسه.		

ر. المقرر	اسم المقرر	ع. الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
427	السلوك التنظيمي	3	225-222	تخصصي إلزامي
<p>هدف المقرر: إمام الطالب بالدور الذي يلعبه السلوك الفردي والجماعي بالمنظمات والتعرف على كافة الضغوطات التي تواجهه وكيفية مواجهتها ، ومعرفة الصراعات التي قد تنشأ داخل المنظمات والتغلب عليها .</p>				
<p>الأسبوع محتويات المقرر</p>				
ر.م	الموضوع			
1	مقدمة عامة عن السلوك التنظيمي			
2	الحوافز والدوافع و الرضا			
3	السلوك الجماعي في المنظمات			
4- 5	القيادة الإدارية			
6	إدارة الصراع في المنظمات			
7	الامتحان النصفي			
8	ضغوط العمل			
10	الاتصال في المنظمات			
11- 12	إدارة التغيير			
13- 14	إدارة الجودة الشاملة			

ر. المقرر	اسم المقرر	ع. الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
429	أخلاقيات العمل	3	225-121	اختياري

هدف المقرر: تعريف الطالب بالمفاهيم الأساسية لأخلاقيات العمل مع توضيح تأثير القيم الأخلاقية على أداء الأفراد والمنظمات ، و توضيح أهمية أخلاقيات العمل وأثرها على الفرد والمجتمع ، وأهمية أخلاقيات العمل في الإسلام.

محتويات المقرر	
الأسبوع	الموضوع
1	ماهية أخلاقيات العمل
2	مصادر أخلاقيات العمل في منظمات الأعمال
3	أساسيات أخلاقيات العمل
4	أخلاقيات العمل ضرورة إدارية
5	وسائل ترسيخ أخلاقيات العمل
6	قيم الفرد والمنظمات وأخلاقيات العمل
7	الامتحان النصفى
8	العلاقة بين قيم الفرد والمنظمة وتأثيرها على الأداء
9	تأثير القيم الأخلاقية على أداء الأفراد
10- 11	تصنيف القيم الأخلاقية.
12- 13	أخلاقيات العمل في الفكر الإداري الحديث
14	أخلاقيات العمل في الإسلام

ر. المقرر	اسم المقرر	ع. الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
550	مشروع التخرج	3	إذن من القسم	تخصصي إلزامي

هدف المقرر:

بعد أن يدرس الطالب معظم مقررات القسم يصبح مؤهلاً لكتابة بحث التخرج، حيث يقوم الطالب بتطبيق ما درسه من خلال هذا المقرر على إحدى المؤسسات العامة أو الخاصة، بشرط أن يتناول فيها منهجية البحث العلمي التي سبق أن درسها كأحد المقررات الدراسية.

دليل مشروع التخرج للطالب:

مشروع التخرج هو بحث علمي يقوم الطالب بتقديمه بعد استكمال عدد الساعات اللازمة في كل قسم ، ويقوم أحد أعضاء هيئة التدريس بالإشراف عليه أثناء قيامه بإعداد هذا المشروع، ويتم اختيار المشرف عن طريق رئيس القسم ويقوم المشرف بمتابعة الطالب طول فترة إعداده هذا البحث والمتمثلة في فصلين دراسيين وتتم كتابة المشروع وفقاً للشروط التالية :

- 1- اختيار خط الكتابة ويكون بإستخدام الخط (Sakkal Majalla) ويكتب باللون الأسود ويكون حجم خط العناوين الرئيسية 16، والفرعية 14 وخط كتابة المراجع 12 .
- 2- ترقيم الصفحات الأولى بالأبجدية (أ،ب،ج،د...) ويبدأ الترقيم العربي (3،2،1...) ابتداء من المقدمة وحتى نهاية البحث، بينما الصفحة الأولى لا يعطى لها رقم أما صفحات الفصول يعطى لها رقم ولكن لا يكتب .
- 3- يستخدم ورق الطباعة A4 لطباعة البحث .

ويحتوي البحث على الصفحات التالية :

1-الصفحة الأولى وهي صفحة العنوان ويكتب فيها :

أ- دولة ليبيا/ وزارة التعليم

ب- جامعة غريان / كلية المحاسبة

ج- عنوان مشروع التخرج

د- بحث مقدم لنيل درجة البكالوريوس في الادارة

هـ- اسم الطالب ورقم قيده

و- إسم المشرف

ح- العام الدراسي

2- الصفحة الثانية الآية الكريمة .

3- الصفحة الثالثة الإهداء ويكون بشكل مختصر.

4- الصفحة الرابعة الشكر والتقدير لمن ساعد في إعداد البحث .

5- الصفحة الخامسة فهرس المحتويات .

6- الصفحة السادسة فهرس الجداول .

7- الصفحة السابعة فهرس الأشكال .

8- صفحة الفصل الأول والمتمثل في الاطار العام للبحث ويشمل

أ- مقدمة

ب- مشكلة البحث

ج- فرضيات البحث .

د- أهداف البحث

هـ- أهمية البحث

و- منهجية البحث

ز- حدود البحث

ح- مصطلحات البحث .

ك- الدراسات السابقة

9- صفحة الفصل الثاني ويتمثل في الاطار النظري للبحث ويشمل على محتوى ومضمون

البحث والذي يعتمد الطالب في كتابته على الكتب والرسائل والمجلات والإنترنت.

10- صفحة الفصل الثالث وتمثل في الدراسة العملية للبحث و تشمل تحليل

الاستبيان، واستخدام التحليل الإحصائية المناسبة في تحليل متغيرات الدراسة.

11- صفحة الفصل الرابع وتمثل في أهم النتائج التي توصل إليها الطالب بعد تحليل

الاستبانة والتوصيات التي تقابلها .

12- صفحة المراجع وتكتب فيها كافة المراجع التي ساعدت الطالب في بحثه وتكتب وفقاً

لترتيب الأبجدي أو بحسب ورودها في البحث .

13- الملاحق ويوضع بها كافة المستندات التي استعان بها الطالب في بحثه .

أولاً: أعضاء هيئة التدريس بقسم الإدارة

ت	الاسم	التخصص	المؤهل العلمي	الدرجة العلمية	ملاحظات
1	أبوالقاسم علي الشعواني	إدارة	دكتوراه	أستاذ مشارك	
2	عبد المنعم سالم المحروق	إدارة	دكتوراه	أستاذ مشارك	
3	رمضان محمد بيوض	إدارة	دكتوراه	أستاذ مشارك	
4	نصرية أحمد الفيتوري	إدارة	دكتوراه	أستاذ مساعد	
5	محمد منصور أبو زيد	إدارة	دكتوراه	استاذ مساعد	
6	راضية عبد السلام العامري	إدارة	دكتوراه	أستاذ مساعد	
7	سميرة منصور صميذة	إدارة	دكتوراه	محاضر	رئيس القسم
8	عبد الباسط أمحمد الوصيف	إدارة	دكتوراه	محاضر	
9	نوال سعيد غيث بركات	إدارة	دكتوراه	محاضر	منسق الجودة
10	نورى خليفة عثمان	إدارة	دكتوراه	محاضر	
11	جمعة عمران محفوظ	إدارة	دكتوراه	محاضر	إجازة ب راتب
12	فتحي العربي إبراهيم	إدارة	دكتوراه	محاضر	إجازة ب راتب
13	أمنة مسعود الصبيد	إدارة	دكتوراه	محاضر	
13	الزائر سعيد جمعة	إدارة	ماجستير	أستاذ مساعد	
14	مروة رمضان محمد	إدارة	ماجستير	محاضر	
15	نجية عمار النويصري	إدارة	ماجستير	محاضر	
16	مروة عبد السلام النويجم	إدارة	ماجستير	محاضر	
17	نجاة صبحي الخوجة	إدارة	ماجستير	محاضر مساعد	
18	عماد رمضان عمر	إدارة	ماجستير	محاضر مساعد	
19	ابتهسام ثليح فرج	إدارة	ماجستير	محاضر مساعد	م الامتحانات
20	إيناس خليفة الشامس	إدارة	ماجستير	محاضر مساعد	
21	عبد المجيد شعبان غيث	إدارة	دكتوراه	محاضر	موفد للدراسة

23	جميلة العربي أبوزيب	إدارة	دكتوراه	محاضر	موفد للدراسة
24	مبروكة الهلول الخوجة	إدارة	دكتوراه	محاضر	موفد للدراسة
25	ناصر علي الرقيعي	إدارة	دكتوراه	محاضر مساعد	موفد للدراسة
ثانياً : كشف بأسماء المعيدين بقسم الإدارة					
ت	الاسم	التخصص	مكان الدراسة	ملاحظات	
1	ملاك أبوالقاسم الملوثي	إدارة	الدراسات العليا بكلية المحاسبة		
2	نورا كمال محمد منصور	إدارة			

الخاتمة:

الحمد لله الذي أعاننا على إنهاء هذا العمل، ونرجو من الله العلى القدير أن نكون قد وفقنا في إعداد هذا الدليل، ليكون في الصورة المطلوبة وأن يحقق الاستفادة المرجوة منه لكل من يريد الاطلاع ، والتعرف على خطط وبرامج الدراسة واللوائح والضوابط المعمول بها في قسم الإدارة بكلية المحاسبة غريان .

وقد روعي في كتابة هذا الدليل أن يتضمن كافة التفاصيل عن البرنامج الأكاديمي لقسم الإدارة، حيث احتوى على نبذة عن البرنامج ورؤية ورسالة وأهداف القسم، واشتمل على الخطة الدراسية وما احتوته من توصيف للمقررات الدراسية بالقسم وكل ما يتعلق بالشؤون الطلابية وبأعضاء هيئة التدريس .

وفي الختام نتمنى أن يجد الطالب وعضو هيئة التدريس في هذا الدليل ما يحتاجه من معلومات يمكن الإسترشاد بها لتحقيق ما يهدف إليه البرنامج العلمي والتعليمي لقسم الإدارة، وفي الوقت الذي لا يخلو فيه المجهود الإنساني من بعض جوانب القصور في نسخته الأولى، فإن المجال مفتوح لإبداء الرأي والملاحظات من جميع الأطراف ذوي العلاقة بالبرنامج، من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وكافة المهتمين.

واخيراً نتوجه بالشكر إلى كل من مد لنا يد العون لإنهاء هذا العمل وإنجاحه وإخراجه في صورته النهائية من الإخوة أعضاء هيئة التدريس والموظفين العاملين بالكلية، كما نتوجه بالشكر والتقدير إلى مكتب ضمان الجودة والاعتماد بالكلية على إشرافه ومتابعته لعملية طباعة وإخراج هذا الدليل.

والله ولي التوفيق

لجنة إعداد الدليل