



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الزنتان

كلية المحاسبة الرجبان

دليل قسم إدارة الأعمال
Guide of Business Administration



العام الجامعي 2024-2025

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا لَهَا مَا كَسَبَتْ وَعَلَيْهَا مَا اكْتَسَبَتْ رَبَّنَا لَا تُؤَاخِذْنَا

إِن نَسِينَا أَوْ أَخْطَأْنَا رَبَّنَا وَلَا تَحْمِلْ عَلَيْنَا إِصْرًا كَمَا حَمَلْتَهُ عَلَى الَّذِينَ مِن قَبْلِنَا

رَبَّنَا وَلَا تُحَمِّلْنَا مَا لِطَاقَةِ لَنَا بِهِ وَاعْفُ عَنَّا وَارْحَمْنَا أَنْتَ مَوْلَانَا

فَانصُرْنَا عَلَى الْقَوْمِ الْكَافِرِينَ﴾

جامعة الزنتان

University of Zintan

صدق الله العظيم

سورة البقرة، آية رقم (286).

كلية المحاسبة الرجبان

Faculty of Accounting /AL Rujban

لجنة إعداد الدليل:

وفقاً لقرار السيد عميد الكلية رقم (2) لسنة 2023م بشأن تشكيل لجان لإعداد أدلة الأقسام العلمية لتجهيز الكلية للاعتماد المؤسسي وبناء على تكليف السيد رئيس قسم الإدارة بشأن اختيار أعضاء اللجنة لإعداد دليل استرشادي لقسم الإدارة، عليه تم تشكيل الآتي:

1. لجنة إعداد الدليل

ت	الاسم	الصفة
1	د. عمر المبروك الطقي	رئيس القسم
2	د. أبوبكر عاشور شاعوف	عضو هيئة تدريس بالقسم
3	د. سمير ابراهيم الرويمض	عضو هيئة تدريس بالقسم

لجنة مراجعة الدليل:

ت	الاسم	الصفة
	د. فرج خليفة المقطف	عضو هيئة تدريس بالقسم

كلية المحاسبة الرجبان
Faculty of Accounting /AL Rujban

أشرف - تصميم - إخراج
د. مولود رمضان ابو خريص
رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية

لجنة تحديث الدليل:

وفقاً لقرار السيد عميد الكلية رقم (6) لسنة 2024 بشأن تشكيل لجان لتحديث أدلة الأقسام العلمية وبناء عليه فقد تم

تشكيل لجنة على الشكل الآتي:

1. لجنة تحديث الدليل:

ت	الاسم	الصفة
1	د. سمير إبراهيم الرويمض	رئيس القسم
2	د. صبيحي المهدي حسين	عضو هيئة تدريس بالقسم
3	د. صلاح عبد السلام ضو	عضو هيئة تدريس بالقسم

لجنة مراجعة تحديث الدليل:

ت	الاسم	الصفة
	د. صبري الهاشحي	عضو هيئة التدريس بالقسم

كلية المحاسبة الرجبان
Faculty of Accounting /AL Rujban

الأشراف العام

د. مولود رمضان ابو خريص

رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية

فهرس محتويات دليل القسم

الصفحة	البيان	ر. م
2	الآية القرآنية	1
3	لجنة إعداد الدليل.	2
4	لجنة تحديث الدليل.	3
5	الفهرس.	4
6	المفاهيم والمصطلحات المستخدمة في الدليل.	5
7	كلمة رئيس القسم	6
7	كلمة لجنة تحديث الدليل	7
8	نبذة مختصرة عن قسم إدارة الأعمال	8
9	الهيكل التنظيمي لقسم إدارة الأعمال	9
9	مهام المجلس العلمي القسم	10
10	مهام رئيس القسم	11
10	مهام منسق الجودة القسم	12
11	مهام منسق الدراسة والامتحانات القسم	13
11	مهام المرشد الأكاديمي القسم	14
12	مواصفات الخريج في قسم إدارة الأعمال	15
12	فرص ومجالات العمل المتاحة أمام خريج قسم إدارة الأعمال	16
12	إجراءات البرنامج التعليمي بقسم إدارة الأعمال	17
21	الخطة الدراسية لقسم إدارة الأعمال	18
25	توصيف المقررات الدراسية بقسم إدارة الأعمال	19
47	الخاتمة	20

كلية المحاسبة الرجبان
Faculty of Accounting /AL Rujban

المفاهيم والمصطلحات المستخدمة في الدليل:

الجامعة: جامعة الزنتان

الكلية: كلية المحاسبة/الرجبان-

القسم: قسم إدارة الأعمال

عضو هيئة تدريس القار: عضو هيئة تدريس المتعاقد مع الجامعة والذي يخصص جُلّ وقته للعمل في الكلية وقسم الإدارة تحديداً.

عضو هيئة تدريس غير القار: المتعاون أو الزائر الذي يخصص جزءاً من وقته للعمل في الكلية وقسم الإدارة تحديداً.

البرنامج الأكاديمي: البرنامج التعليمي المعتمد لقسم الإدارة والذي يحتوي على جدول زمني يتضمن المقررات الدراسية والأنشطة التعليمية ضمن الخطة المستهدفة للقسم من خلال إتباع نظام الفصل الدراسي في مرحلة البكالوريوس.

الجودة: أداء الأعمال بصورة صحيحة من المرة الأولى وذلك من خلال معايير محددة مسبقاً.

المرشد الأكاديمي: عضو هيئة تدريس المكلف بالإشراف على مجموعة من الطلاب وتوجيههم وتقديم النصيحة لهم وتتابع درجة انجازهم وتقديمهم في البرنامج الأكاديمي.

الأستاذ المشرف: من يتم تكليفه بالإشراف الأكاديمي على الطلبة أو الإشراف على بحث أو رسالة أو أطروحة.

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

المقرر الدراسي: محتوى علمي يصاغ على شكل مفردات محددة، تدرس طيلة الفصل الدراسي أو السنة الدراسية.

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

كلية المحاسبة الرجبان
Faculty of Accounting /AL Rujban

كلمة رئيس القسم

الحمد لله رب العالمين حمداً كثيراً طيباً مباركاً فيه والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين. في البداية أتوجه بعبارات الشكر والتقدير لكل الجهود المبذولة من جميع الاقسام والادارات والمكاتب بالكلية، في السبيل الرفع من مستوى مؤسستنا، والتي نطمح ان تكون في مصاف المؤسسات التعليمية الرائدة في مجالها وكذلك مواكبة التطور الذي يشهده العالم في شتى المجالات، وان نصل بها الى مستوى الجودة الذي يمكنها من اداء رسالتها ووفقا للمعايير العالمية للجودة، ولتواكب احتياجات سوق العمل في قطاعات الاعمال المختلفة ولا يسعني هنا ان اتقدم للطواقم التدريسي بقسم ادارة الاعمال بالكلية والفريق الذي اعد هذا الدليل والذين بذلوا كل الجهود الممكنة لإنجاز هذا الدليل، الذي شمل كل الجوانب التنظيمية والتعليمية التي تهتم طلابنا بالدرجة الاولى من اجل تحقيق رؤية ورسالة واهداف القسم.

وفق الله الجميع

د . سمير إبراهيم الرويمض

رئيس قسم ادارة الاعمال بالكلية

كلمة لجنة تحديث الدليل

بسم الله الرحمن الرحيم

يطيب لنا إن نضع بين يدي طلابنا هذا الدليل الخاص بقسم الإدارة/ كلية المحاسبة بالرجبان ليكون مرجعاً حول دراسة هذا التخصص للتعرف على المفردات العلمية والمقررات الإلزامية والاختيارية لهذا البرنامج وإضافة إلى ذلك يحتوي هذا الدليل على معلومات تهتم الطلاب الراغبين في الالتحاق بالكلية حول المقررات الدراسية ولوائحها التنظيمية بما في ذلك التسجيل والقبول والإجراءات المتبعة في الدراسة والمتابعة والتقييم والتقدم للامتحانات.

كما يسرنا وبإذن الله وتوفيقه أن نجدد التزامنا التام بتوفير بيئة أكاديمية ذات جودة عالية وتقديم تعليم متميز لطلاب هذه الكلية في اتجاه تطوير مهاراتهم والرقى بتحصيلهم العلمي بما يخدم المجتمع والبحث العلمي من خلال الجهد المتواصل والعمل الدؤوب من قبل أعضاء هيئة تدريس والموظفين كما أسأله تعالى أن يسدد للخير الخطى وأن يلهمنا الصواب ليكفل الجهد بالصواب.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نبذة مختصرة عن قسم إدارة الأعمال

قسم إدارة الأعمال هو أحد البرامج العلمية التي تضمها كلية المحاسبة - جامعة الزنتان، تأسس القسم العام 2000، تحت مسمى قسم إدارة الأعمال. ويمنح القسم درجة البكالوريوس خلال أربعة سنوات دراسية، مقسمة كل سنة إلى فصلين دراسيين، فصل الخريف، وفصل الربيع.

ويساهم البرنامج بصورة عامة في إعداد الكوادر البشرية المحلية المؤهلة تأهيلاً علمياً عالياً، وذلك لتغطية احتياجات التنمية وسوق العمل، كما يسعى القسم بشكل حثيث نحو تطوير برامجها الدراسية بما يحقق أهدافه ويتلاءم مع التطورات العلمية. ويهتم هذا القسم بتزويد الطلاب بكل ما يتعلق بالعلوم الإدارية، وذلك من خلال برامج علمية وعملية أعدت طبقاً لأحدث الأساليب المستخدمة في هذا المجال وبما يؤهل الطالب تأهيلاً علمياً وعملياً يمكنه من العمل والمساهمة في بناء المؤسسات العامة والخاصة العاملة بالمجتمع.

الرؤية

نسعى أن يكون قسم إدارة الأعمال بالكلية متميزاً في تأهيل وإعداد خريجين على مستوى عالي من الكفاءة وفقاً لمعايير الجودة.

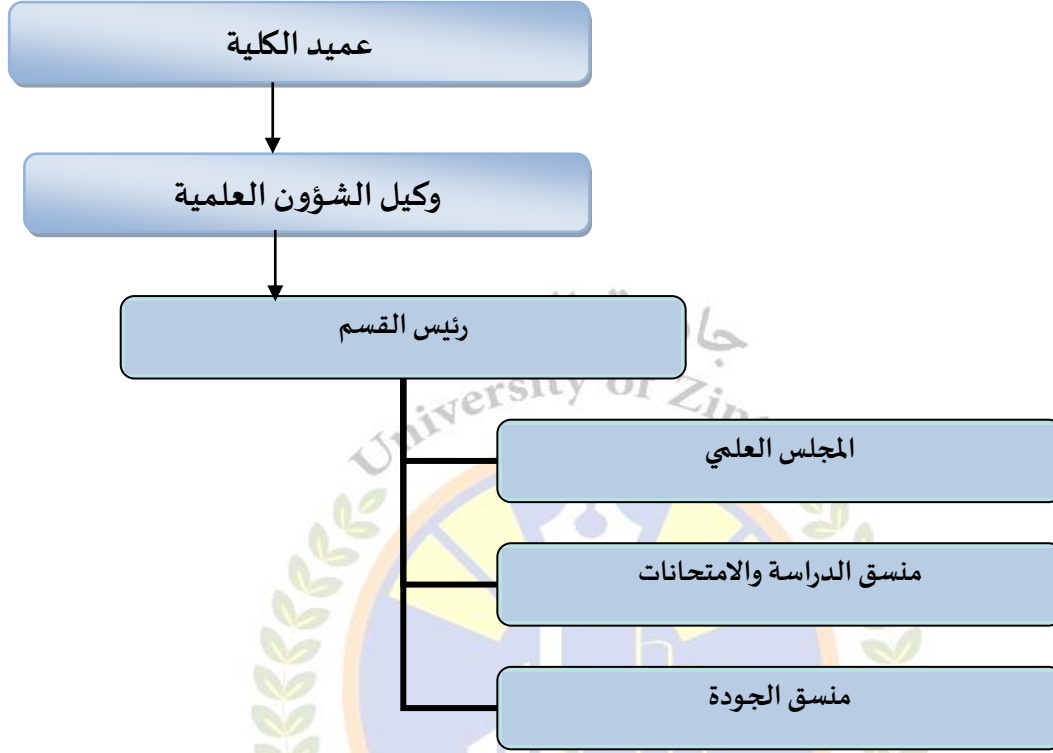
الرسالة

تأهيل الكوادر البشرية في مجال إدارة الأعمال وتشجيع حركة البحث العلمي وفقاً لمعايير الجودة المعتمدة وتزويد سوق العمل بعناصر على درجة عالية من الكفاءة.

الأهداف

- تلبية حاجة سوق العمل والقطاعات المختلفة في الدولة بخريج على قدر عال من المهارة والكفاءة العلمية.
- التركيز على الطلاب من خلال بنائهم على أسس قوية من المعرفة العلمية وخاصة علم الإدارة بالشكل الذي يمكنهم من حل المشاكل الإدارية في مختلف المجالات.
- اعداد القيادات والكوادر العلمية المتخصصة في مجال إدارة الاعمال.
- القيام بالبحوث والدراسات العلمية المتخصصة وربطها بخطط التنمية الاقتصادية.
- توثيق علاقة الكلية بالمجتمع من خلال الاشراف على تنفيذ الاعمال الاستشارية وتطوير وتدريب الكوادر الإدارية والتدريسية.

الهيكل التنظيمي لقسم إدارة الأعمال



مهام المجلس العلمي القسم

- وضع سياسات القسم ومتابعتها وحل المشاكل الأكاديمية بعقد اجتماعات دورية لأعضاء اللجنة واعتماد المحاضر ومتابعتها بصفة دورية.
- مراجعة وتحديث واعتماد الخطة الدراسية ومتابعة تنفيذها وتنسيق الجدول الدراسي الفصلي وصف وتوصيف المقررات الدراسية والبرنامج الأكاديمي حسب معايير الجودة .
- اختيار وتقييم أعضاء هيئة تدريس عند التعاقد وإثناء العمل .
- التخطيط لإقامة نشاطات علمية بالقسم.
- وضع واعتماد الآليات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والطلاب ومتابعتها ومراجعتها بصفة دورية.

مهام رئيس القسم

- تنظيم شؤون القسم، وتوزيع المحاضرات والدروس والأعباء على القائمين بالتدريس.
- وضع الخطط والبرامج التي من شأنها تطوير الأداء الأكاديمي بالقسم، بالتنسيق والتعاون مع إدارة الشؤون العلمية وبما يتلاءم مع متطلبات ضمان الجودة والتحسين المستمر.
- الإشراف على وضع الخطط الدراسية للبرامج المختلفة، وتقييمها وتطويرها متى دعت الحاجة إلى ذلك.
- الإشراف على إعداد دليل للمقررات الدراسية الذي يوضح محتويات الخطط الدراسية وتوصيف مقرراتها.
- متابعة سير العملية التعليمية بالقسم خلال الفصل الدراسي.
- عقد لقاءات دورية مع الطلبة للوقوف على المعوقات التي تواجههم، ووضع الحلول الملائمة لها.
- المشاركة بفاعلية في أنشطة الجامعة، وفي اجتماعات إدارة الشؤون العلمية.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات القسم وسير العمل به.
- التعامل مع القضايا والمشاكل الأكاديمية، وإيجاد الحلول الملائمة لها.
- تشجيع أعضاء هيئة تدريس على عمل البحوث ونشرها، والمشاركة في المؤتمرات والندوات.
- تحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس، والعمل على توفير أفضل الإمكانيات المتوفرة.
- توجيه وإرشاد أعضاء هيئة التدريس الجدد، والمساعدة في تذليل العقبات التي تواجههم وتقييم أدائهم العلمي.
- دراسة احتياجات القسم من كتب ومجلات ود ارسات ووسائل تعليمية والعمل على توفيرها
- تأدية ما تسند من أعمال مماثلة.

مهام منسق الجودة القسم

1. الإشراف على تطبيق معايير الجودة داخل القسم
2. السعي لتطوير الخطة بما يتماشى مع المتغيرات الحادثة في البيئة الخارجية
3. تجميع نماذج الجودة المتعلقة بالمقررات الدراسية ودراستها وتعديلها إذا لزم الأمر بما يتماشى مع معايير الجودة
4. السعي بالتعاون مع أعضاء هيئة تدريس بالقسم لتطبيق معايير القبول بالقسم
5. الإشراف على طباعة المقررات الدراسية ومتابعتها بالتنسيق مع أعضاء هيئة تدريس بالقسم.

مهام منسق الدراسة والامتحانات القسم

تتجسد مهام منسق الدراسة والامتحانات في الآتي:

1. إعداد الجدول الدراسي وجدول الامتحانات.
2. توزيع مهام الإشراف الأكاديمي على أعضاء هيئة تدريس بالقسم.
3. تجميع نماذج تسجيل المقررات ومتابعة عملية الاسقاط والإضافة للمقررات الدراسية وإرسالها لقسم الدراسة والامتحانات بالكلية.
4. التواصل مع أعضاء هيئة تدريس القارين والمتعاونين.
5. حصر الطلبة المتوقع تخرجهم نهاية كل فصل والاحتفاظ ببياناتهم وفق الشروط المعمول بها في القسم.
6. إعداد قوائم بأسماء الطلاب المتعثرين في دراستهم واحالتها إلى رئيس القسم.
7. العمل على معالجة أوضاع الطلبة المتعثرين وإيجاد الحلول المناسبة بما لا يتعارض مع اللوائح والقوانين المعمول بها.

مهام المرشد الأكاديمي القسم

1. مساعدة الطلبة في عملية تجديد القيد وبالتعاون مع أعضاء هيئة تدريس وتوجيههم لاختيار ما يناسب وضعهم الأكاديمي.
2. التعاون مع قسم الدراسة والامتحانات في حل المشاكل التي تتعرض لعملية تجديد القيد.
3. دراسة تقارير العلمية للطلاب وذلك لمعرفة:
 - أ- الطلاب المتوقع تخرجهم.
 - ب- الطلاب الذين تجاوزوا المدة القانونية للدراسة بالكلية.
 - ت- اكتشاف أي أخطاء أن وجدت في التقارير العلمية للطلاب.
 - ث- إحالة أي ملاحظات للجنة التقارير بالقسم وذلك لأعداد التقرير بها وعرضها على مجلس القسم لأدباء الرأي بشأنها.
 - ج- حل المشاكل التي يتعرض لها الطلاب خلال العملية التعليمية.

مواصفات الخريج في قسم إدارة الأعمال

ان يكون خريج قسم إدارة الأعمال قادراً على:

- المنافسة في سوق العمل.
- تطبيق المعرفة في مجال الإدارة والتنظيم.
- استخدام الاساليب والمهارات ومعرفة كتابة البحث القصير والاستفادة منها في الحياة العملية.
- الاتصال والتواصل بكفاءة مع الآخرين بما في ذلك فرق العمل المختلفة.

فرص ومجالات العمل المتاحة أمام خريج قسم إدارة الأعمال

يتم تأهيل خريجي قسم الإدارة للعمل في مختلف مجالات النشاط الإداري في منظمات الأعمال الإدارية والخدمية في جميع القطاعات الإدارية والأجهزة الحكومية بالقطاع العام والخاص. والعديد من الوظائف الأخرى ذات الطبيعة الإدارية، والوزارات والهيئات الحكومية الرسمية وغير الرسمية، كما يمكن للخريجين أن يقوموا بتعليم إدارة الأعمال في مختلف المدارس والمؤسسات لغير المتخصصين في هذا المجال، فضلاً عن إمكانية مواصلة دراستهم العليا.

إجراءات البرنامج التعليمي بقسم إدارة الأعمال

تعريف الطلبة الجدد عن قسم إدارة الأعمال:

يتم تعريف الطلاب الجدد بالكلية وقسم إدارة الأعمال عن طريق:

(1) دليل البرنامج التعليمي ودليل الكلية ودليل القسم ودليل الطالب وجميعها متاحة للطلاب بالقسم ومكتبة الكلية وعلى

الموقع الإلكتروني للكلية لتسهيل عملية الاطلاع عليها. كلية المحاسبة والريضان
Faculty of Accounting, Ruiba

(2) إعلان الساعات المكتتبية لتواجد أعضاء هيئة تدريس لتقديم كافة المعلومات عن البرنامج التعليمي ومتطلبات التسجيل للطلبة الجدد.

(3) إقامة ملتقى الطلبة الجدد لتعريفهم بالبرامج الأكاديمية خلال الأسبوع الأول للفصل الدراسي.

نظام القبول

تخضع كلية المحاسبة الرجبان لللائحة التعليم العالي التي حددت عدد سنوات الدراسة بالكلية بأربع سنوات دراسية، مقسمة على ثمانية فصول بواقع فصلين دراسيين لكل سنة، يمكن خلالها الانسحاب أو إيقاف القيد حسب اللوائح والقوانين المحددة، مع إمكانية إعطاء الطالب فرص استثنائية لمدة سنة إضافية.

شروط القبول بقسم إدارة الأعمال:

بالإضافة لشروط القبول المحددة من الجامعة والكلية، فإن قسم إدارة الأعمال يضع بعض الشروط الخاصة لقبول الطلبة به، وهي:

- ❖ أن يكون الطالب حاصلًا على الشهادة الثانوية (القسم العلمي) أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها في ليبيا، وفق النسبة المئوية المعتمدة للقبول بالقسم في كل فصل دراسي.
- ❖ أن لا يكون مفصولًا من إحدى الكليات لأسباب دراسية أو تأديبية.
- ❖ التعهد بالالتزام بكافة النظم واللوائح والقوانين المعمول بها في الكلية.
- ❖ يحدد القسم العلمي العدد المطلوب من الطلاب وفقاً للطاقة الاستيعابية للقسم بغض النظر عن توفر الشراطين اللاحقين.
- ❖ أن يجتاز الطالب 30 ساعة دراسية من إجمالي العدد الكلي للساعات الدراسية بالكلية.
- ❖ أن يتحصل الطالب على التقدير المطلوب في المقررات التالية والمعتمدة من قبل القسم العلمي:

التخصص	المقرر	رمز المقرر	درجة النجاح المطلوبة
إدارة الأعمال	مبادئ الإدارة 120	BAD120	% 65
	مبادئ الإدارة 121	BAD121	%65

الطلبة المنتقلين من كليات مناظرة:

يحق للمجلس العلمي بقسم إدارة الأعمال قبول طلبة منتقلين من كليات أخرى مناظرة وفقاً للشروط التالية:

- أن لا يكون الطالب قد سبق فصله لأسباب علمية أو تأديبية.
- أن يقدم مستندات أصلية معتمدة توضح المقررات التي درسها ومحتويات كل مقرر.
- أن يتم تقييم المقررات التي درسها الطالب من قبل لجنة المعادلة بالكلية وفق الشروط التي وضعها مجلس الكلية، وأن تتساوى عدد ساعات المقرر المعادلة مع عدد ساعات نفس المقرر بالكلية. ويتم اعتماد المعادلة من قبل مجلس الكلية وذلك

في مدة لا تتجاوز الشهر من تاريخ تقديم الطلب، وإذا تم قبول أي طالب يجب أن يستكمل مالا يقل عن (60%) من عدد الساعات الدراسية بأحد أقسام الكلية قبل تخرجه، ويجوز للكلية إلحاق الطالب بالدراسة وفقاً للمعادلة الأولية، ولا يعد الطالب منتقلاً إلا بعد استكمال كافة الإجراءات المطلوبة.

ويتم قبول الطلبة المنتقلين من كليات أخرى مناظرة وفق الآلية التالية

1. يقوم الطالب بتعبئة نموذج الانتقال المعد بالكلية للموافقة عليه واعتماده من القسم المنتقل منه.
 2. يتم إبداء الرأي من قبل القسم الذي يرغب الطالب في الانتقال إليه.
 3. إحالة ملف الطالب الأكاديمي إلى القسم المنتقل إليه وذلك لإجراء المعادلة اللازمة للمقررات الدراسية.
 4. إحالة نموذج الانتقال إلى إدارة التسجيل لغرض تحديث بيانات الطالب بتسجيله في القسم المنتقل إليه واستكمال كافة الإجراءات التي تؤكد انتماء الطالب للقسم الجديد.
 5. تتولى الأقسام العلمية بالكلية إجراء المعادلات للطلاب المنتقلين إليها من مؤسسات تعليمية مناظرة من داخل ليبيا أو من خارجها.
- يجوز قبول خريجي الكلية للتخصص في غير تخصصاتهم السابقة وذلك في حدود الإمكانيات المتاحة وفق الشروط التي يحددها مجلس الكلية.

ج. الانتقال بين البرامج التعليمية داخل الكلية

يحق للطلاب الذي سبق وأن أعلن تخصصه في أحد البرامج العلمية بالكلية الانتقال إلى برنامج المحاسبة، وفق الآلية التالية

1. يقوم الطالب بتعبئة نموذج الانتقال المعد بالكلية للموافقة عليه واعتماده من رئيس القسم المنتقل منه ورئيس القسم المنتقل إليه.
2. يتم إبداء الرأي من قبل القسم الذي يرغب الطالب في الانتقال إليه.
3. إحالة ملف الطالب الأكاديمي إلى القسم العلمي المنتقل إليه وذلك لإجراء المعادلة اللازمة للمقررات الدراسية وفق نموذج خاص بمعادلات المقررات الدراسية بين البرامج التعليمية داخل الكلية. ووفقاً للوائح الداخلية المعمول بها.
4. إحالة نموذج الانتقال ونموذج معادلة المقررات الدراسية إلى إدارة التسجيل لغرض تحديث بيانات الطالب بتسجيله في القسم المنتقل إليه واستكمال كافة الإجراءات التي تؤكد انتماء الطالب للقسم الجديد.
5. يجب أن يتم الانتقال في خلال مدة أقصاها أسبوعين من بدء الدراسة في القسم.

6. ألا يكون قد مضى عليه أكثر من فصل دراسي واحد في القسم المنتقل منه.

7. لا يحق للطالب العودة للبرنامج السابق مهما كانت الأسباب.

يتم تسجيل الطالب للاستمرار في البرامج التعليمية وفق ما يلي:

- طلاب نظاميين: وتشمل هذه الفئة جميع الطلاب المتفرغين للدراسة.
- طلاب غير نظاميين (منتسبين): وهم من تحول ظروفهم دون مواصلة دراستهم كنظاميين.

نظام الدراسة والامتحانات

أولاً: نظام الدراسة

1. نظام الدراسة المعتمد بكلية المحاسبة الرجبان هو نظام الفصل الدراسي، ووفقاً لهذا النظام تنقسم السنة الدراسية إلى فصلين دراسيين هما: فصل الخريف وفصل الربيع.
 2. تكون مدة الدراسة بالبرنامج أربع سنوات مقسمة إلى ثمانية فصول دراسية، مدة كل فصل دراسي (16) أسبوع دراسي بما في ذلك أسبوعي الامتحانات النصفية والنهائية، وفي حالة استيفاء هذه المدة يمنح الطالب فرصة استثنائية لمدة لا تزيد عن فصلين دراسيين من قبل مجلس الكلية بناءً على اقتراح القسم.
 3. يجب على الطالب تجديد قيده وإتمام عملية التسجيل في الأسبوع الأول لكل فصل دراسي وفقاً للمواعيد والإجراءات التي تحددها وتعلنها إدارة الكلية، إذا لم يلتزم الطالب بذلك في المواعيد التي تعلن عنها إدارة الكلية يعتبر الطالب غائباً بسبب غير مشروع، ما لم يقدم طلباً لوقف قيده يوضح فيه الأسباب التي دعت لذلك، بشرط موافقة مجلس، وأن لا تزيد عدد مرات إيقاف القيد عن مرة واحدة طيلة مدة دراسته، ويجوز لرئيس الجامعة قبول وقف قيد الطالب بصورة استثنائية لفصل دراسي آخر إذا تطلبت ظروفه ذلك، على ألا تحسب مدة إيقاف القيد من ضمن مدة الدراسة.
 4. يختار الطالب المقررات التي يقوم بدراستها في كل فصل دراسي بعد إتمام تجديد قيده، مع مراعاة أسبقية المواد وتسجيل هذه المقررات في نموذج التسجيل بعد اعتماده من المرشد الأكاديمي بالقسم.
 5. لا يسمح للطالب بالتسجيل في أقل من أربعة مقررات دراسية كحد أدنى وأكثر من ست مقررات دراسية كحد أقصى، ويجوز للطلاب الجدد التسجيل في خمسة مقررات كحد أقصى.
- ويكون عدد المقررات المسموح بها للطالب مرتبطاً بمعدله العام وفق الآتي:

عدد المقررات المسموح بها	المعدل العام للطالب
4مقررات	من 50 إلى أقل من 55
5 مقررات	من 55 الى أقل من 65
6مقررات	من 65 الى أقل من 75
7مقررات في الفصلين الأخيرين فقط	من 75 فأكثر

6. يحق للطالب خلال الأسبوع الثاني من الدراسة القيام بعملية الإسقاط والإضافة للمقررات الدراسية بعد موافقه القسم بحيث لا يقل عدد المقررات المتبقية عن أربع مقررات.

7. يحق للطالب بعد موافقه أستاذ المقرر الانسحاب من بعض المقررات مع عدم الإخلال بالحد الأدنى للمقررات المسجل بها، وذلك بعد انتهاء أربع أسابيع من بداية الدراسة وقبل أربع أسابيع من بداية الامتحانات النهائية، أي يوقف الانسحاب الجزئي عند الأسبوع العاشر من الدراسة الفعلية.

8. يجوز للطالب الانسحاب (انسحاباً كلياً) من جميع المقررات التي قام بتسجيلها في أحد الفصول الدراسية لعذر يقبله مجلس الكلية، بشرط ألا تزيد عدد مرات الانسحاب الكلي عن مرة واحدة فقط طيلة مدة الدراسة، ولا يحسب فصل الانسحاب من ضمن مدة الدراسة المحددة.

9. يحق للطالب وقف قيده مرة واحدة فقط ولمدة لا تتجاوز فصلين دراسيين طيلة فترة الدراسة. وينبغي للطالب الراغب بإيقاف قيده التقدم بطلب كتابي وفق نموذج خاص معد لهذا الغرض إلى مسجل الكلية مبيناً فيه أسباب وقف قيده، ويحق له العودة والاستمرار بالدراسة على ألا يخالف المدة المحددة لذلك.

10. على الطالب النظامي الالتزام بحضور المحاضرات الأسبوعية وأداء ما يطلب منه من بحوث ومقالات وأوراق بحثية، ولا يحق له التقدم للامتحان النهائي لأية مادة تزيد نسبة غيابه فيها بدون عذر مشروع على (25%) من مجموع الساعات النظرية والعملية المقررة للمادة.

ثانياً: نظام الامتحانات

1. يخضع الطالب لأجراء امتحان نصفي (تحريري) أو امتحانين نصفيين خلال الفصل الدراسي وبالتنسيق مع القسم العلمي المختص يجوز استبدال ذلك بنظام التقييم والمتابعة المستمرة عن طريق إعداد أوراق عمل أو دراسات ميدانية أو إعداد بحوث علمية.

2. ويتم إجراء الامتحان النصفى قبل الأسبوع الثامن من بداية الفصل الدراسي،

3. تجرى الامتحانات النهائية لكل فصل دراسي من دور واحد فقط، ويتم تحديد موعد الامتحانات النهائية بعد انتهاء الفصل الدراسي وتتحدد من قبل إدارة الكلية وقسم الدراسة والامتحانات، و يعمل القسم على أن تعلن النتائج النهائية خلال عشرة أيام من تاريخ إجراء الامتحان بعد اعتمادها من القسم العلمي المختص وقسم الدراسة والامتحانات وعميد الكلية.

4. يمنع الطالب من التقدم للامتحان النهائي ما يلي:

- دخول قاعة الامتحان قبل بداية موعد الامتحان.
- اصطحاب أي كتاب أو ورقة عدا ما يسمح به أستاذ المادة.
- التحدث أثناء الامتحان أو القيام بأي عمل من شأنه الإخلال بنظام الامتحانات بالكلية.
- اصطحاب الأجهزة المحمولة وملحقاتها أو أي أجهزة لا تسمح لجنة الامتحانات بإدخالها.
- الدخول والخروج من قاعة الامتحان بدون إذن.
- التدخين في قاعات الامتحانات.

5. يخضع الطالب للتأديب إذا ارتكب فعلاً يشكل مخالفة للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في الكلية، وتقع المخالفة بارتكاب فعل محظور قانوناً كالغش في الامتحانات أو الاعتداء على أعضاء هيئة تدريس بالكلية أو الاعتداء على الأموال والمرافق التابعة للكلية.... الخ.

ثالثاً: نظام التقييم

التقييم هو عملية مراجعة مستمرة تشمل جميع مداخلات ومخرجات العملية التعليمية لتحقيق أعلى مستويات الأداء، ومن أهم إجراءاتها ما يلي:

1. الطالب النظامي: تحسب درجة كل مقرر دراسي له على أساس 40% لأعمال الفصل الدراسي، و60% للامتحان النهائي من مجموع 100 درجة، ويمكن لأستاذ المقرر توزيع درجات أعمال الفصل الدراسي (40%) على الامتحانات التحريرية والشفوية والأبحاث والمناقشة داخل المحاضرة بما يراه مناسباً.

2. الطالب المنتسب: تحسب درجة كل مقرر دراسي له على أساس الدرجة المتحصل عليها في الامتحان النهائي من مجموع 100 درجة، أما فيما يخص المقررات الدراسية التي تتطلب طبيعتها أبحاثاً فتحسب درجة البحث، بالإضافة لدرجة الامتحان النهائي بما يراه أستاذ المقرر مناسباً.

- تخصص 40 درجة من الدرجة الكلية للمقرر (وهي 100 درجة) لأعمال الفصل بما فيها امتحان جزئي واحد على الأقل.

- تخصص 60 درجة من الدرجة الكلية لامتحان نهاية الفصل الدراسي.

- المقررات التي تحتاج لجزء عملي لتغطيتها (الحاسب الآلي و تطبيقات الحاسب الآلي) تخصص (10) درجات من درجات الامتحان النصفى لامتحان عملي و(20) درجة من درجات الامتحان النهائي لامتحان عملي (30 درجة امتحان عملي و 70 درجة امتحان تحريري)

- ويستثنى من ذلك الطلبة المنتسبون فتحسب لهم درجة الامتحان النهائي فقط (الدرجة من 100) لأنهم لا يداومون في الكلية وليس لديهم أعمال فصل. وتقسم كالتالي (30 درجة للامتحان العملي و 70 درجة امتحان تحريري)

3. تقدر درجات الطالب في كل مادة حسب ما تنص عليه لائحة القسم العلمي، ويحسب تقديره وفقاً للنسب الآتية:

المعدل العام للطالب	التقدير
من 85% إلى 100%	ممتاز
من 75% إلى أقل من 85%	جيد جداً
من 65% إلى أقل من 75%	جيد
من 50% إلى أقل من 65%	مقبول
من 49% فأقل	راسب

ولا يعتبر الطالب ناجحاً إلا إذا تحصل على نسبة (50%) فما فوق من مجموع الدرجات للمادة.

4. يمنح الطالب درجة غير مكمل بعد موافقة أستاذ المادة ولجنة الامتحانات النهائية وفقاً للأسباب التي تجيزها لائحة الكلية، وذلك كحد أقصى (مادتين) ويجوز لعميد الكلية منح غير مكمل في أكثر من مادتين في حالة الظروف الاستثنائية، وعلى الطالب إجراء امتحان مادة غير مكمل خلال أسبوعين من بداية الفصل الدراسي الجديد.

5. يعتبر الطالب ناجحاً في المواد التخصصية الإلزامية إذا تحصل على درجة 50.

6. يمنح الطالب درجة البكالوريوس إذا أجتاز بنجاح جميع متطلبات الدرجة وبمتوسط عام 50%

شروط منح غير مكمل

ويمكن إعطاء الطالب تقدير غير مكمل في الحالات الآتية :

1. 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 .

2. يمكن منح جميع طلبة المادة تقدير غير مكمل إذا تعذر على أستاذ المادة للأسباب موضوعية إتمام المقرر الدراسي خلال الفصل الدراسي.

3. يسمح للطالب الحصول على غير مكمل في مادتين كحد أقصى.

4. الحالات الاستثنائية، للحصول على غير مكمل في أكثر من مادتين، تحال الحالة لعميد الكلية.

5. يقدم الطالب على امتحان غير مكمل خلال أسبوعين من بداية الفصل الدراسي اللاحق.

6. في حالة تحصيله على تقدير (ر) راسب يحق له تنزيل المادة خلال نفس الفصل الدراسي.

7. إعادة دراسة المادة

1. يجب على الطالب إعادة أي مادة تحصيل فيها على تقدير ضعيف (راسب) وذلك في أول فرصة تعرض فيها تلك المادة.

2. يحق للطالب إعادة عدد محدود من المواد بما يتفق مع لائحة الدراسة والامتحانات إلى غاية رفع معدله التراكمي.

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.

إجراءات شؤون أعضاء هيئة تدريس بقسم إدارة الأعمال

تعتبر إدارة شؤون أعضاء هيئة تدريس إحدى الإدارات الهامة في الكلية حيث تقوم بتقديم الخدمة والمشورة الإدارية إلى أعضاء هيئة تدريس بالقسم بما يتوافق مع اللوائح بالخصوص، حيث يهدف القسم إلى تسهيل الإجراءات الإدارية والمالية والخدمية للجميع والتركيز على سرعة الاستجابة والرد على المعاملات الإدارية.

وعلى هذا الأساس يسعى القسم للقيام بإجراءات شؤون أعضاء هيئة تدريس من بداية إجراءات التعيين إلى إجراءات مباشرة العمل وغيرها، وذلك بما يكفل تذليل الصعاب التي تعترضهم، واقتراح الأسس والضوابط لحسن قيامهم بواجباتهم ومسؤولياتهم. ومن أهم الإجراءات التي يقوم بها قسم إدارة الأعمال المتعلقة بشؤون أعضاء هيئة تدريس ما يلي:

1. تنظيم عملية قبول أعضاء هيئة تدريس بالقسم وفق التشريعات النافذة.
2. حفظ الملفات الرئيسية لأعضاء هيئة تدريس القاريين وغير القاريين (المتعاونين).
3. النظر في طلبات أعضاء هيئة تدريس (الإجازات، الندب، الإعارة، التمديد لمن بلغ سن التقاعد إدراجها ضمن جدول الأعمال.
4. استلام طلبات الترقيات العلمية المقدمة من أعضاء هيئة تدريس بالقسم وإدراجها ضمن جدول الأعمال.

كلية المحاسبة الرجبان
Faculty of Accounting /AL Rujban

الخطة الدراسية لقسم إدارة الأعمال

يدرس طلبة قسم إدارة الأعمال عدد سبعة وأربعون (47) مقرر بما في ذلك المقررات العامة إضافة إلي مشروع التخرج - وهي موزعة علي النحو التالي:

ملاحظات	عدد الساعات	عدد المقررات	المقررات
	55	19	مقررات عامة
	57	19	مقررات تخصصية إلزامية
	15	5	مقررات غير تخصصية إلزامية
	6	2	مقررات اختيارية تخصصية
	6	2	مقررات اختيارية غير تخصصية
	139 ساعة	47	الإجمالي

ويمنح قسم إدارة الأعمال درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال بعد اجتياز الطالب بنجاح (47) مقرر بواقع 139 ساعة دراسية موزعة على النحو التالي:

أولاً: المقررات الدراسية العامة (متطلبات الجامعة): يدرس الطالب في جميع الأقسام العلمية (6) مقررات عامة بواقع (3) ساعات لكل مقرر (ماعدا مقرري الدراسات الإسلامية والثقافة الوطنية بواقع ساعتين لكل مقرر) وذلك على النحو التالي:

ت	اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الساعات	الاسبقيات
1	اللغة العربية	ARB100	3	-
2	الدراسات الإسلامية	ISL101	2	-
3	اللغة الانجليزية 1	ENG103	3	-
4	اللغة الانجليزية 2	ENG104	3	ENG103
5	مبادئ الحاسب الآلي	CSC144	3	-
6	الثقافة الوطنية	NAC106	2	-

ثانياً: المقررات الدراسية العامة (متطلبات الكلية): يدرس الطالب في كل قسم علي (13) مقرر

بواقع (3) ساعات لكل مقرر:

الاسبقيات	عدد الساعات	رمز المقرر	اسم المقرر	ت
-	3	LAW102	القانون المدني	1
-	3	STA140	مبادئ الاحصاء 1	2
STA140	3	STA141	مبادئ الإحصاء 2	3
-	3	MAT142	التحليل الرياضي 1	4
MAT142	3	MAT143	التحليل الرياضي 2	5
-	3	FIB160	مبادئ التمويل	6
FIB160	3	FIB161	مبادئ الاستثمار	7
-	3	BAD120	مبادئ الإدارة 1	8
BAD120	3	BAD121	مبادئ الإدارة 2	9
-	3	ECO110	مبادئ الاقتصاد 1	10
ECO110	3	ECO111	مبادئ الاقتصاد 2	11
-	3	ACC130	مبادئ المحاسبة 1	12
ACC130	3	ACC131	مبادئ المحاسبة 2	13

ثانياً: المقررات الإلزامية التخصصية (متطلبات القسم): يدرس الطالب في قسم إدارة الأعمال (19) مقرر في مجال التخصص

بواقع (3) ساعات لكل مقرر، ويشترط لاجتيازها حصول الطالب على (50) من أصل (100) درجة كحد أدنى، وكما يلي:

الاسبقيات	الساعات	رمز المقرر	اسم المقرر	ت
-	3	BAD 221	الإدارة العامة	1
BAD 121-MAT142	3	BAD220	إدارة العمليات الإنتاجية	2
BAD 121	3	BAD222	العلوم السلوكية	3
BAD 222	3	BAD223	إدارة الموارد البشرية	4
BAD220	3	BAD224	إدارة المشتريات والمخازن	5
BAD 224	3	BAD225	مبادئ التسويق	6
BAD 225	3	BAD226	مبادئ الإعلان	7

---	3	BAD227	تقارير إدارية	8
BAD 121/ STA140	3	BAD228	طرق البحث	9
ACC 230	3	BAD320	الإدارة المالية	10
BAD121 - MAT143 - STA140	3	BAD321	بحوث العمليات 1	11
BAD 321	3	BAD322	بحوث العمليات 2	12
BAD 222	3	BAD323	نظرية التنظيم	13
BAD121 / CSC144	3	BAD324	نظم المعلومات الإدارية	14
BAD 223 /BAD225/ BAD 320	3	BAD326	إدارة الجودة الشاملة	15
BAD 223 / BAD 225/ BAD320	3	BAD421	السياسات والاستراتيجيات الإدارية	16
BAD226	3	BAD 423	بحوث التسويق	17
BAD222	3	BAD420	السلوك التنظيمي	18
إيذن من القسم	3	BAD 550	مشروع التخرج	19

رابعاً: المقررات الإلزامية غير التخصصية (متطلبات القسم): يدرس الطالب في قسم إدارة الأعمال (5) مقررات غير تخصصية بواقع (3) ساعات لكل مقرر، وذلك على النحو التالي:

الاسم	رمز المقرر	عدد الساعات	الاسم	ت
LAW102	LAW202	3	القانون التجاري	1
STA140 / MAT142 / ECO111	ECO210	3	الاقتصاد التحليلي الجزئي	2
ACC 131	ACC230	3	المحاسبة المتوسطة 1	3
ACC 230	ACC231	3	المحاسبة المتوسطة 2	4
CSC144	CSC146	3	تطبيقات الحاسب الآلي	5

رابعاً: المقررات الاختيارية التخصصية (متطلبات القسم): بالإضافة إلى المقررات السابقة، يختار الطالب في قسم إدارة الأعمال (2) مقررات تخصصية بواقع (6) ساعات من المقررات التالية:

الاسم	رمز المقرر	عدد الساعات	الاسم	ت
BAD 220	BAD325	3	إدارة التأمين والخطر	1
BAD223	BAD424	3	إدارة الفنادق	2
إيذن من القسم	BAD 427	3	الإدارة الدولية	3
إيذن من القسم	BAD422	3	دراسات في الإدارة	4
BAD325	BAD428	3	إدارة الازمات	5

BAD121 FIB / 161	3	FIB 260	إدارة المصارف	6
BAD121	3	BAD 327	ريادة الأعمال	7

خامساً: المقررات الاختيارية غير التخصصية (متطلبات القسم): بالإضافة إلى المقررات السابقة، يختار الطالب في قسم إدارة الأعمال

عدد (2) مقررات غير تخصصية بواقع (6) ساعات لكل مقرر من المقررات التالية:

الاسبقية	عدد الساعات	رمز المقرر	اسم المقرر	ت
CSC144	3	CSC145	أساسيات البرمجة	1
ECO111	3	ECO211	الاقتصاد التحليلي الكلي	2
ECO111	3	ECO214	الاقتصاد الإسلامي	3
ECO111	3	ECO 313	النقود والمصارف	4
ECO111	3	ECO318	المالية العامة	5
ACC231	3	ACC332	محاسبة التكاليف	6
BAD121 - FIB161	3	FIB363	المصارف والتأمينات	7
STA141	3	STA342	الإحصاء الالامعلي	8
ECO111	3	ECO316	التنمية الاقتصادية	9
ECO111	3	ECO317	التخطيط الاقتصادي	10
BAD320	3	FIB263	أسواق مالية	11
ACC332	3	ACC434	محاسبة إدارية	12

كلية المحاسبة الرجبان
Faculty of Accounting /AL Rujban

توصيف المقررات الدراسية بقسم إدارة الأعمال

رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	الاسبقية	نوع المقرر
BAD 120	مبادئ إدارة	3	-	تخصصي الزامي

أهداف المقرر

- 1) تعريف الطالب بأن الإدارة هي علم قائم بذاته لا تنقل أهميته عن باقي العلوم الأخرى.
- 2) التعريف بمفهوم الإدارة والمدير.
- 3) التعريف بمدارس الفكر الإداري التي ساهمت في تطور علم الإدارة.
- 4) تعريف الطالب بأن الإدارة هي مفتاح النجاح وأيقونة التقدم والرقي في المجتمعات.

محتوى المقرر

الساعات	الموضوع العلمي	الأسبوع الدراسي
3	التعريف بالإدارة: أهميتها، عموميتها، الإدارة علم وفن. والتعريف بالمدير	الأول
3	القدرات الإدارية وطبيعة العملية الإدارية ومبادئ الإدارة. المهارات الإدارية وأنواعها وعلاقتها بالوظائف الإدارية.	الثاني
3	علاقة الإدارة بمجالات المعرفة الأخرى وبالبيئة التي تعمل فيها.	الثالث
3	أسباب تأخر ظهور النظرية الإدارية والمساهمات المبكرة في الفكر الإداري.	الرابع
3	المدارس الرئيسية في الإدارة وأهم المساهمات الحديثة في هذا المجال.	الخامس
3	وظيفة التخطيط: تعريفه، طبيعته، أنواعه، مزاياه.	السادس
الامتحان النصفى		
3	مبادئ التخطيط ومراحل العملية التخطيطية وأنواع الخطط ومتطلبات التخطيط الفعال.	السابع
3	وظيفة التنظيم الإداري: التعريف، الأهمية، الأهداف، الخطوات.	الثامن
3	وظيفة التنظيم الإداري: أنواع التنظيم وخصائص كل نوع، أشكال التنظيم، الهيكل التنظيمي، طرق التقسيم التنظيمي.	التاسع
3	وظيفة التنظيم الإداري: نطاق الإشراف، السلطة والمسئولية، الخرائط التنظيمية ودليل التنظيم.	العاشر
3	وظيفة التوجيه: ماهية التوجيه، القيادة الإدارية.	الحادي عشر
3	وظيفة التوجيه: الاتصالات الإدارية، الدافعية والتحفيز، الإشراف.	الثاني عشر
3	وظيفة الرقابة: المفهوم، الأهمية، مجالات الرقابة، مراحل العملية الرقابية.	الثالث عشر
3	وظيفة الرقابة: معايير الرقابة، قياس الأداء وتقييمه، الأساليب الرقابية.	الرابع عشر

رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
BAD 121	مبادئ إدارة الأعمال	3	BAD 120	تخصصي إلزامي

أهداف المقرر:

- 1) إدراك الطالب أن أخلاقيات الإدارة من أساسيات نجاح المنظمات، حيث أنها تعكس ثقة المنظمة بموظفيها وأجهزتها، وكذلك ثقة المنظمة بموظفيها وأجهزتها، ناهيك عن ثقة المجتمع الذي تعمل فيه.
- 2) إدراك الطالب أن أحد الخصائص الهامة للمدير الناجح هي قدرته على اتخاذ القرارات الجيدة في بيئة تتميز بالتغير المستمر.
- 3) التعرف على بعض المفاهيم الأساسية في الاتصال الإداري، وأن عملية الاتصال تعتبر العصب الذي يحرك كل أجزاء الجسم لتأدية مهامها.

محتوي المقرر:

أيام الأسبوع	الموضوع العلمي	الساعات
الأول	الإدارة بالأهداف: تعريفها، مفهومها، خطواتها.....	3
الثاني	اتخاذ القرارات: مفهومها، أنواع القرارات، الطرق المتبعة في اتخاذ القرارات.	3
الثالث	خطوات اتخاذ القرارات-دور المعلومات في اتخاذ القرارات-عناصر اتخاذ القرارات-مشاركة المرؤوسين في اتخاذ القرارات-متطلبات اتخاذ القرارات الفعالة.	3
الرابع	الإدارة العلمية: مفهومها-مدارسها-أهم رواد الإدارة العلمية.	3
الخامس	الأساليب الكمية في الإدارة: مفهومها-نماذجها.	3
السادس	المسؤولية الأخلاقية والاجتماعية للإدارة: مفهومها-النظريات والمداخل.	3
الامتحان النصفى		
السابع	قياس المسؤولية الأخلاقية والاجتماعية للإدارة-الفرق بين القانون وأخلاقيات الإدارة ومسؤولياتها الاجتماعية.	3
الثامن	الاتصال في الإدارة: مفهومه-عملية الاتصال-أهداف عملية الاتصال-نماذج وشبكات الاتصال.	3
التاسع	أنواع الاتصال-خصائص الاتصال الجيد-معوقات الاتصال-تحسين فاعلية الاتصال.	3
العاشر	الرقابة: مفهومها-علاقة الرقابة بالتخطيط واتخاذ القرارات-خطوات عملية الرقابة.	3
الحادي عشر	أنواع الرقابة-مجالات الرقابة وأدواتها-خصائص النظام الرقابي الفعال.	3
الثاني عشر	الإدارة في البيئة الدولية: مفهومها-أنواع العمليات الدولية-أثر البيئة الدولية على وظيفتي التخطيط والتنظيم.	3
الثالث عشر	الشروط الواجب توافرها في الشركات الدولية-أسباب الدخول في مجال العمليات الدولية-القيود البيئية على الإدارة الدولية.	3
الرابع عشر	مراجعة عامة	3

رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
BAD 221	الإدارة العامة	3	-	تخصصي إلزامي

أهداف المقرر:

تعريف الطالب بالمفاهيم الأساسية للإدارة العامة والدور الهام الذي تلعبه في حياة المجتمعات وذلك من خلال التعرض لبعض المواضيع التي تتعلق بوظيفة الإدارة العامة وتوضيح أهميتها في إدارة الدولة. وتأثير النظام السياسي والاقتصادي السائد في المجتمع على تنظيم الإدارة العامة، وكيفية تأثير ذلك على أدائها لوظائفها الرسمية.

محتوي المقرر:

أيام الأسبوع	الموضوع العلمي	الساعات
الأول	مفهوم الإدارة العامة وأهميتها، وعموميتها وعلاقة الإدارة العامة بمجالات المعرفة الأخرى.	3
الثاني	المدخل المختلفة المستخدمة في دراسة الإدارة العامة (المدخل القانوني، الوظيفي، البيئي المقارن).	3
الثالث	نظريات الإدارة العامة (النظرية البيروقراطية – النظرية البيئية).	3
الرابع	الإدارة المحلية والحكم المحلي.	3
الخامس	نظرية التنظيم الإداري، مفهوم وأهمية التنظيم الإداري.	3
السادس	مبادئ التنظيم الإداري، خطوات التنظيم.	3
الامتحان النصفى		
السابع	عناصر التنظيم الإداري، الوحدات الإدارية وتكوينها (الهيئات الرئيسية والمساعدة والاستشارية).	3
الثامن	المركزية واللامركزية للإدارة.	3
التاسع	التخطيط والخطط العامة، وظيفة التخطيط: تعريفه، طبيعته، أهميته، أنواع التخطيط.	3
العاشر	خطوات التخطيط، مزايا التخطيط، القيود التي تحد منه وكيفية التعامل معها.	3
الحادي عشر	الرقابة على أداء الإدارة العامة: مفهوم الرقابة، أهميتها وأهدافها. خطوات الرقابة	3
الثاني عشر	أنواع الرقابة (الرقابة الداخلية ، الرقابة المركزية واللامركزية، الرقابة الخارجية الرقابة التشريعية والرقابة القضائية).	3
الثالث عشر	أخلاقيات الخدمة العامة	3
الرابع عشر	الاتصالات: مفهوم الاتصالات، عناصر العملية الاتصالية، أنواع الاتصالات، أساليب الاتصالات.	3

رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	الأسبوعية	نوع المقرر
BAD 220	إدارة العمليات الإنتاجية	3	BAD 121-MAT142	تخصصي إلزامي

أهداف المقرر:

تعريف الطلبة بإدارة العمليات الإنتاجية وطبيعتها والتركيز على الأساليب المستخدمة في إدارة العمليات الإنتاجية مع التركيز على الجانب التحليلي لتطبيق هذه الأساليب في عمليات الإنتاج في المنظمات الصناعية والخدمية.

محتوي المقرر:

أيام الأسبوع	الموضوع العلمي	الساعات
الأول	مفهوم وأهمية وطبيعة إدارة العمليات الإنتاجية	3
الثاني	الإنتاج والإنتاجية: مفهوم الكفاءة الإنتاجية، قياس الكفاءة الإنتاجية، العوامل المؤثرة في الكفاءة الإنتاجية	3
الثالث	اختيار الموقع: تخطيط واختيار موقع المشروع، إنشاء المشروع، الدراسات الأساسية لإنشاء المشروع، طرق تقييم المواقع البديلة.	3
الرابع	التصميم الداخلي للمشروع: المقصود بالتصميم والتخصص والتعيين الداخلي للمشروع.	3
الخامس	أنظمة الإنتاج: أنواع أنظمة الإنتاج، أنماط عمليات الإنتاج	3
السادس	الهيكل التنظيمي للمشروع: الهيكل التنظيمي لإدارة الإنتاج، تصميم وتطوير الهيكل.	3
الامتحان النصفى		
السابع	خريطة سير العمليات الإنتاجية: مفهومها، أهميتها، الرموز المستخدمة، خطوات تبسيط العمليات.	3
الثامن	جدولة عمليات الإنتاج: إدارة الطاقة الإنتاجية، مراقبة عمليات الإنتاج.	3
التاسع	إدارة عمليات الصيانة: مفهومها، أهميتها، العوامل المسببة للأعطال، أنواع الصيانة.	3
العاشر	التوقعات: مفهومها، أنواع التوقعات، طرق التوقع.	3
الحادي عشر	تخطيط وجدولة الإنتاج والعمليات: العناصر الأساسية لاختيار الأسلوب الإنتاجي، الاستراتيجيات الإنتاجية التنافسية.	3
الثاني عشر	دراسة الحركة: المبادئ الأساسية للحركة الاقتصادية، الطرق الرئيسية لدراسة الزمن وعلاقته بالتكلفة.	3
الثالث عشر	إدارة الجودة: مفهومها وأهميتها، الرقابة على الجودة، الجودة الشاملة، الاتجاهات الحديثة للرقابة على الجودة	3
الرابع عشر	تحليل المسائل الخاصة بالإنتاج، والإنتاجية، والكفاءة الإنتاجية، تكاليف الإنتاج.	3

رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
BAD 222	العلوم السلوكية	3	BAD 121	تخصصي إلزامي

أهداف المقرر:

1. التعريف بمفهوم السلوك الانساني ومفهوم العلوم السلوكية.
2. دراسة التطور التاريخي للعلوم السلوكية والعلوم الأخرى ذات العلاقة.
3. معرفة أهم الموضوعات ذات الصلة بالسلوك الانساني وكل ما يندرج تحتها من معارف ونظريات مثل {الشخصية، الاتجاهات، الإدراك، الحوافز والدوافع، التعلم}.
4. اعطاء تطبيقات لهذه المفاهيم من واقع السلوك الإداري.

محتوي المقرر:

أيام الأسبوع	الموضوع العلمي	الساعات
الأول	مفهوم وأهمية العلوم السلوكية والسلوك الانساني.	3
الثاني	تشخيص وتحليل السلوك الانساني على المستوى الفردي والجماعي وعلى مستوى المنظمة	3
الثالث	النماذج الأساسية للسلوك الإنساني	3
الرابع	النموذج المتكامل للسلوك الإنساني	3
الخامس	الإدراك، الشعور، التكيف، التغيير في الإدراك وتحويل المشاعر إلى معان.	3
السادس	الدافعية	3
السابع	التعلم	3
الثامن	الاتجاهات	3
التاسع	الشخصية	3
العاشر	التفاعل الاجتماعي، الجماعات الصغيرة، المجتمع	3
الحادي عشر	الثقافة	3
الثاني عشر	القيادة والاتصالات	3
الثالث عشر	بعض المشكلات الإنسانية الناجمة عن العمل	3
الرابع عشر	المدخل الانساني للتنظيم والأثار المترتبة على الأفراد	3

رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
BAD223	إدارة الموارد البشرية	3	BAD 222	تخصصي إلزامي

أهداف المقرر:

1. فهم ومعرفة ماهية وأهداف إدارة الموارد البشرية.
2. التعرف على الوظائف الأساسية التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية.
3. فهم مراحل التطور التاريخي لإدارة الموارد البشرية والنظريات الحديثة لها.
4. معرفة تقييم الأداء وخطوات وأساليب التدريب.
5. التعرف على موقع إدارة الموارد البشرية في الهيكل التنظيمي للمنظمة وعلاقتها بالإدارات الأخرى.

محتوي المقرر:

الساعات	الموضوع العلمي	أيام الأسبوع
3	ماهية إدارة الموارد البشرية ومفهومها ووظائفها	الأول
3	أهداف إدارة الموارد البشرية ومراحل تطورها	الثاني
3	النظريات الحديثة لإدارة الموارد البشرية	الثالث
3	وصف وتوصيف الوظائف وتحليل العمل	الرابع
3	تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية	الخامس
3	استقطاب واختيار وتعيين الأفراد	السادس
3	تصميم وتحديد نظام الأجور	السابع
3	الحوافز والمزايا , وتعريف الدوافع وأنواعها	الثامن
3	التدريب مراحل وأساليبه .	التاسع
3	تصميم البرامج التدريبية وتنفيذها والصعوبات التي تواجهها	العاشر
3	تقييم الأداء للموارد البشرية في المنظمة.	الحادي عشر
3	تنمية الموارد البشرية.	الثاني عشر
3	تخطيط وتنمية المسار الوظيفي.	الثالث عشر
3	التوجهات المستقبلية في إدارة الموارد البشرية	الرابع عشر

رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	الأسبوعية	نوع المقرر
BAD 224	إدارة المشتريات والمخازن	3	BAD220	تخصصي إلزامي

أهداف المقرر:

يهدف هذا المقرر لتعريف الطلبة بأساليب ادارة وتنظيم عمليات الشراء والتخزين والأسس العلمية التي يجب ان تتوخاها المنظمات في سبيل تحقيق اهداف عمليتي الشراء والتخزين من حيث تقليل التكاليف وتعظيم العائدات.

محتوي المقرر:

أيام الأسبوع	الموضوع العلمي	الساعات
الأول	وظيفة الشراء المفهوم، الأهمية، الأهداف	3
الثاني	تنظيم ادارة أو قسم المشتريات + المسؤوليات	3
الثالث	الاجراءات العامة الواجبة في وظيفة الشراء	3
الرابع	سياسيات الشراء + مصادر الشراء	3
الخامس	اصول الشراء (الكمية+ الجودة+ السعر+ الوقت)	3
السادس	القرارات الشرائية	3
	الامتحان النصفى	
السابع	الاستلام والفحص	3
الثامن	تخطيط المشتريات + الموازنات التقديرية	3
التاسع	وظيفة التخزين، الأهمية، الخدمات، المسؤولية	3
العاشر	تنظيم ادارة المخزون + سجلات ودفاتر المخزون	3
الحادي عشر	تخطيط وسياسات المخزون وقرارات التخزين	3
الثاني عشر	اجراءات التخزين	3
الثالث عشر	موقع وتصميم المخازن والمناولة داخلها	3
الرابع عشر	جرد المخازن والرقابة عليها	3

رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
BAD225	مبادئ التسويق	3	BAD 224	تخصصي إلزامي

أهداف المقرر:

تعريف الطلبة بطبيعة وأهمية وظيفة التسويق وتأثيره على الإنتاجية بصفة عامة من خلال دراسة وظائف التسويق والبيئة التسويقية، وتكاليف التسويق والسلع والخدمات وسلوك المشتري ومكونات المزيج التسويقي من المنتج إلى الترويج والتوزيع السعر.

محتوي المقرر:

أيام الأسبوع	الموضوع العلمي	الساعات
الأول	المفاهيم الأساسية للتسويق: تعريف التسويق ، مفهوم التسويق المعاصر ، مصطلحات تسويقية.	3
الثاني	أهمية التسويق ومراحل تطوره.	3
الثالث	وظائف إدارة التسويق، وتنظيمها الإداري.	3
الرابع	كيفية إعداد جدوى اقتصادية للعملية التسويقية.	3
الخامس	المفاهيم إدارة التسويق وبحوث التسويق	3
السادس	البيئة التسويقية: السكانية، الاقتصادية، السياسية، والتقنية.	3
الامتحان النصفى		
السابع	السلع وأنواعها وخصائص السوق الصناعي.	3
الثامن	الخدمات: تعريفها، خصائصها، أهميتها، أنواعها، واعتباراتها التسويقية.	3
التاسع	سلوك المستهلك ودوافع الشراء.	3
العاشر	تجزئة السوق.	3
الحادي عشر	مكونات المزيج التسويقي: المنتجات أو السلع. دراسات حالة في عناصر المزيج التسويقي (السلعة والخدمات).	3
الثاني عشر	مكونات المزيج التسويقي: التسعير. دراسات حالة في عناصر المزيج التسويقي (التسعير).	3
الثالث عشر	مكونات المزيج التسويقي: التوزيع. دراسات حالة في عناصر المزيج التسويقي (الترويج).	3
الرابع عشر	مكونات المزيج التسويقي: الترويج. دراسات حالة في عناصر المزيج التسويقي (التوزيع).	3

رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
BAD 226	مبادئ الإعلان	3	BAD 225	تخصصي إلزامي

أهداف المقرر:

يهدف هذا المقرر لتعريف الطلبة بوظيفة الاعلان من حيث اهميتها وأهدافها وأنواعها ومبادئها الاساسية وتأثيرها في سلوك الجمهور المستهدف ووسائل النشر الاعلانية وكيفية تصميم الاعلان فنيا والتعريف بكيفية تخطيط وتنفيذ الحملات الاعلانية حتى يمكن الطلبة من تطبيق هذه المعرفة في الحياة العملية والمهنية.

محتوي المقرر:

أيام الأسبوع	الموضوع العلمي	الساعات
الأول	مفهوم الاعلان ووظائفه	3
الثاني	الاهمية الاقتصادية والاجتماعية للإعلان	3
الثالث	مبادئ الإعلان والقواعد المتعلقة به	3
الرابع	تنظيم ادارة الاعلان	3
الخامس	وكالات الاعلان وتنظيمها الاداري وأنواعها	3
السادس	الاعلان والسلوك الانساني ونماذج التفسير	3
	الامتحان النصفى	
السابع	دوافع السلوك	3
الثامن	العوامل المؤثرة على فاعلية الاعلان	3
التاسع	وسائل نشر الاعلانات	3
العاشر	التكوين الفني للإعلان	3
الحادي عشر	الرسالة الاعلانية	3
الثاني عشر	تخطيط وتقييم الحملة الاعلانية	3
الثالث عشر	الحملة الاعلانية والخطة التسويقية	3
الرابع عشر	الوسائل الاعلانية	3

رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	الأسبوعية	نوع المقرر
BAD 227	تقارير إدارية	3		تخصصي إلزامي

أهداف المقرر:

تعريف الطلاب بالدور الجوهري الذي تلعبه التقارير الإدارية باعتبارها الركن الاساسي والاھم من اركان عملية التواصل ، حيث يستطيع التقرير الجيد أن يلعب دورا هاما في إيصال المعلومة والمعرفة للأفراد والتأثير فيهم أيضا.

محتوي المقرر:

الساعات	الموضوع العلمي	أيام الأسبوع
3	التقارير- مفهومها- أهميتها- خصائصها.	الأول
3	أنواع التقارير الادارية.	الثاني
3	عناصر التقارير الادارية	الثالث
3	كيفية كتابة التقارير الادارية	الرابع
3	التقارير وعلاقتها بالبيانات والمعلومات	الخامس
3	دور البيانات والمعلومات بالنسبة للمستويات الادارية.	السادس
	الامتحان النصفى	
3	مهارات جمع وترتيب وعرض البيانات والمعلومات	السابع
3	كيفية إدارة البيانات والمعلومات وتوظيفها في المنظمة	الثامن
3	المشكلات التي تواجه كتابة التقارير	التاسع
3	الاطفاء الشائعة في كتابة التقارير	العاشر
3	الوصايا العشر عند كتابة التقارير	الحادي عشر
3	أدوات جمع البيانات وتصنيفها وتحليلها وتفسيرها.	الثاني عشر
3	أدوات عرض البيانات. الجداول. الاشكال البيانية. وغيرها.	الثالث عشر
3	مناقشات عملية ومراجعة عن أعداد وكتابة التقارير. وطرق الاستفادة منها في المنظمة.	الرابع عشر

رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
BAD320	الإدارة المالية	3	ACC 230	تخصصي إلزامي

أهداف المقرر:

1. تعريف الطالب بأدوات التحليل المالي المتمثلة في التحليل الأفقي والرأسي، قائمة الأموال، والنسب المالية.
2. تمكين الطالب من القدرة على القيام بالتحليل المالي وتحليل النتائج ومعالجة ضعف الأداء المالي.
3. بيان كيفية اتخاذ قرارات المتعلقة بتوفير الموارد المالية وقرارات استثمارها، أي إدارة هذه الموارد واستثمارها.
4. التنبؤ بالاحتياجات المالية (التنبؤ المالي).

محتوي المقرر:

الساعات	الموضوع العلمي	أيام الأسبوع
3	مفاهيم أساسية على الإدارة المالية والوظيفة المالية، وعلاقة الإدارة المالية بميادين المعرفة الأخرى.	الأول
3	أسس وأساليب التحليل المالي	الثاني
3	إدارة النقدية (السيولة)، مفهومها، التدفق الداخلي للنقدية، والتدفق الخارجي للنقدية.	الثالث
3	القوة الإيرادية للشركة (الربحية)، تعريفها، عناصرها، وسائل تحسين القوة الإيرادية.	الرابع
3	أعداد القوائم المالية، قائمة الدخل، قائمة المركز المالي (الميزانية).	الخامس
3	التحليل الأفقي والرأسي للقوائم المالية.	السادس
	الامتحان النصفى	
3	تحليل قائمة الأموال (مصادر واستخدامات الأموال)، المقصود بمصادر واستخدام الأموال، خطوات إعداد قائمة الأموال.	السابع
3	النسب المالية كأداة للتحليل المالي، نسب السيولة، النشاط، الربحية.	الثامن
3	التنبؤ بالاحتياجات المالية (التنبؤ المالي).	التاسع
3	إدارة رأس المال العامل (الأصول المتداولة).	العاشر
3	تقييم الاستثمارات الرأسمالية، طرق القيمة الزمنية للنقود.	الحادي عشر
3	الميزانيات التقديرية كأداة للتخطيط المالي.	الثاني عشر
3	نقطة التعادل	الثالث عشر
3	الرقابة على الاستثمارات	الرابع عشر

رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
BAD 322	بحوث العمليات 1	3	BAD121 - MAT143 - STA140	تخصصي إلزامي

أهداف المقرر:

دراسة الطرق العلمية لاتخاذ القرارات المتعلقة بمنظمات الأعمال المختلفة، التوصيف الأمثل للموارد المتاحة من خلال تعليم الطلبة كيفية بناء النماذج الرياضية للوصول إلى قرارات سليمة من خلال استخدام أساليب الكمية.

محتوي المقرر:

الساعات	الموضوع العلمي	أيام الأسبوع
3	مقدمة في بحوث العمليات والمناهج الرياضية المتبعة فيها.	الأول
3	البرمجة الخطية: مقدمة ومفاهيم أساسية وتشكيل المسائل (تعظيم وتخفيض).	الثاني
3	البرمجة الخطية: طريقة التبسيط والطريقة البيانية.	الثالث
3	البرمجة الخطية: تحليل حساسية المتغيرات.	الرابع
3	البرمجة الشبكية والطرق الكمية ومجالات استخدامها.	الخامس
3	نظرية اتخاذ القرارات: تعريفها، مراحلها، شجرة القرارات.	السادس
	الامتحان النصفى	
3	أساليب وعناصر الشبكة والقواعد العامة في إعداد الشبكة	السابع
3	طريقة المسار الحرج وطريقة تقييم ومراجعة المشروعات.	الثامن
3	مشكلة النقل: التعريف بها وتطبيقاتها.	التاسع
3	النموذج العام والنموذج المتوازن لمشكلة النقل.	العاشر
3	النموذج غير المتوازن لمشكلة النقل.	الحادي عشر
3	نماذج مراقبة وتكاليف المخزون.	الثاني عشر
3	كمية ومخزون الأمان وكمية الإنتاج للبيع والحجم الأمثل.	الثالث عشر
3	نماذج تسيير المخزون و تحديد الحجم الاقتصادي للطلبية ونقطة إعادة الطلب.	الرابع عشر

رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
BAD 322	بحوث عمليات (2)	3		تخصصي إلزامي

أهداف المقرر:

1. إتباع الطرق العلمية في اتخاذ القرارات والاعتماد على الأسس الكمية في تحليل البيانات تحليلياً كمياً.
2. حصر الأساليب المستخدمة في اتخاذ القرارات التي يمكن الاستفادة فيها في وضع الحلول لبعض كل الأعمال.
3. التعرف على استخدام الأساليب العلمية والتطبيقية لحل مشاكل في مختلف المجالات.
4. مواكبة التطورات العلمية في المجالات الادارية.

محتوي المقرر:

أيام الأسبوع	الموضوع العلمي	الساعات
الأول	التحليلات الرياضية والتطبيقات العملية	3
الثاني	التوزيعات الاحتمالية	3
الثالث	نماذج خطوط الانتظار	3
الرابع	خطوط الانتظار متعددة القنوات	3
الخامس	تحليل ماركوف واستخدام المصفوفات	3
السادس	تشكيل المسألة والتنبؤ بأنصبة السوق المحتملة	3
	الامتحان النصفى	
السابع	تحديد حالات الاتزان	3
الثامن	نظرية المباريات وعناصر المباريات	3
التاسع	تحليل الشبكات	3
العاشر	شجرة المباريات	3
الحادي عشر	حدود استخدام نظرية المباريات	3
الثاني عشر	التعيين المشكلة والحل العددي لمشاكل التعيين	3
الثالث عشر	الحل المباشر لمشاكل التعيين	3
الرابع عشر	نظرية القرار	3

رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
BAD324	نظم المعلومات الإدارية	3	BAD121 / CSC144	تخصصي إلزامي

أهداف المقرر:

1. تعريف الطالب بالمفاهيم الأساسية لنظم المعلومات الإدارية وطبيعتها.
2. التعريف بدور نظم المعلومات في المنظمات ووظائفها.
3. معرفة قواعد البيانات ونظم إدارة قواعد البيانات وكيفية التعامل معها.
4. فهم الاتصالات والشبكات وأمن المعلومات والمسؤولية الأخلاقية والاجتماعية.
5. التعرف على نظم دعم القرارات الفردية والجماعية.
6. تحليل الدور الاستراتيجي لنظم المعلومات الإدارية، وتحليل وتصميم النظم

محتوي المقرر:

أيام الأسبوع	الموضوع العلمي	الساعات
الأول	مدخل إلى نظم المعلومات الإدارية (نظرية النظم، البيانات، والمعلومات، والمعرفة)	3
الثاني	نظم المعلومات الإدارية.	3
الثالث	الدور الاستراتيجي لنظم المعلومات الإدارية.	3
الرابع	نظم دعم القرارات الإدارية.	3
الخامس	قواعد البيانات: طبيعتها، مميزاتها، أنواعها، نظم إدارتها	3
السادس	الاتصالات اللاسلكية وشبكات الإنترنت.	3
الامتحان النصفى		
السابع	أمن نظم المعلومات.	3
الثامن	تحليل وتصميم نظام المعلومات.	3
التاسع	التجارة الإلكترونية.	3
العاشر	الإدارة الإلكترونية.	3
الحادي عشر	علاقة نظم المعلومات بالتجارة الإلكترونية	3
الثاني عشر	الدور الاستراتيجي لنظم المعلومات في دعم التجارة الإلكترونية	3
الثالث عشر	نظم المعلومات واتخاذ القرار في التجارة الإلكترونية	3
الرابع عشر	نظم المعلومات واثرها علي التجارة الإلكترونية حالات عملية	3

رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
BAD326	إدارة الجودة الشاملة	3	BAD 223 /BAD225/ BAD 320	تخصصي إلزامي

أهداف المقرر:

1. تكوين المعرفة الأساسية بمفهوم الجودة وتاريخ نشأتها.
2. تطوير فكرة وثقافة الجودة الشاملة داخل المنظمات.
3. إدراك مدى الآثار السلبية في حال غياب الجودة الشاملة .
4. معرفة طرق وخطوات تنفيذ إدارة الجودة الشاملة بالشكل الصحيح .

محتوي المقرر:

أيام الأسبوع	الموضوع العلمي	الساعات
الأول	مفهوم الجودة + التطور التاريخي لإدارة الجودة	3
الثاني	تطور المعايير العالمية للجودة + دراسة بعض الأمثلة مثل الأيزو وأخذ بعض الدول كأمثلة	3
الثالث	الإدارة الحديثة للجودة	3
الرابع	المؤثرات المباشرة للاهتمام بالجودة	3
الخامس	تأكيد الجودة (الجزء الأول المفهوم والنطاق)	3
السادس	تأكيد الجودة (الجزء الثاني الأهداف والمجالات)	3
	الامتحان النصفي	
السابع	الإدارات والوظائف المسؤولة عن الجودة	3
الثامن	نظام تأكيد الجودة 1 (مراقبة الجودة ، مهام نظام المراقبة ، الفرق بين تأكيد الجودة ومراقبتها	3
التاسع	نظام تأكيد الجودة 2 (هندسة الجودة ، المفهوم ومخاطر المنتجين والعملاء)	3
العاشر	تكلفة انخفاض الجودة ومخاطر ذلك على المنتجين والمنظمات والعملاء	3
الحادي عشر	إدارة الجودة الشاملة (المفهوم والخصائص والأهمية	3
الثاني عشر	كيفية تطبيق إدارة الجودة الشاملة والأسباب التي تمنع بعض المنظمات من اعتمادها وتطبيقها	3
الثالث عشر	عملية التحسين المستمر لإدارة الجودة الشاملة (الخطوات وطرق تنفيذها)	3
الرابع عشر	هيكل الجودة: التخطيط، المراقبة، التحسين المستمر. ودعم الإدارة له.	3

رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
BAD421	السياسات والاستراتيجيات الإدارية	3	BAD 223 / BAD 225/ BAD320	تخصصي إلزامي

أهداف المقرر:

1. تعريف الطالب بطبيعة المنظمات (مفهومها ، أنواعها ، مكوناتها ، أهدافها ، مسؤوليتها ، البيئة المحيطة).
2. تعريف الطالب بالنماذج والمراحل والمستويات المتعلقة بإدارة الاستراتيجية.
3. زيادة قدرة الطالب على التحليل والاستنتاج والربط بين فروع إدارة الأعمال المختلفة وبينها وبين البيئة المحيطة بالمنظمة من خلال التحليل الرباعي للبيئة المحيطة بالمنظمة (SWOT Analysis).

محتوي المقرر:

أيام الأسبوع	الموضوع العلمي	الساعات
الأول	المفاهيم الأساسية المرتبطة بالإدارة الاستراتيجية والسياسات الإدارية	3
الثاني	دور الإدارة الاستراتيجية والسياسات الإدارية في التنمية الاقتصادية والمسؤولية الاجتماعية.. وما مدى حاجة الدول العربية للتنمية الاقتصادية	3
الثالث	منظمات الأعمال : مفهومها ، أنواعها ، مكوناتها	3
الرابع	بيئة الأعمال وأثرها على مؤسسات الأعمال.	3
الخامس	الاطار التحليلي لدراسة الصناعة التي تعمل بها المنظمة وتحليل SWOT	3
السادس	اليقظة والفتنة والخفة الاستراتيجية	3
الامتحان النصفى		
السابع	سياسات واستراتيجيات الأعمال أهدافها ومكوناتها وخصائصها	3
الثامن	الرؤية والرسالة والأهداف .	3
التاسع	نقاط القوة ونقاط الضعف في البيئة الداخلية والفرص والتهديدات في البيئة الخارجية.	3
العاشر	مراحل ونماذج استراتيجيات وسياسات الأعمال.	3
الحادي عشر	أنواع استراتيجيات وسياسات الأعمال.	3
الثاني عشر	القرارات الاستراتيجية وعناصرها.	3
الثالث عشر	دراسة الحالات	3
الرابع عشر	التخطيط الاستراتيجي نظرة عامة	3

رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
BAD423	بحوث تسويق	3	BAD226	تخصصي إلزامي

أهداف المقرر:

1. تعريف الطلاب بأساليب دراسة السوق.
2. فهم طرق وأساليب جمع البيانات وتحليلها وتحويلها إلى معلومات.
3. إدراك مدى أهمية ان تكون المعلومات صحيحة والاعتماد عليها في اتخاذ القرار التسويقي المناسب.
4. معرفة طرق تقييم المعلومات التسويقية التي تحتاجها المنظمات للمنافسة في مجال التسويق

محتوي المقرر:

أيام الأسبوع	الموضوع العلمي	الساعات
الأول	مفهوم بحوث التسويق وأهميتها	3
الثاني	مجالات وأنواع بحوث التسويق	3
الثالث	نظم المعلومات التسويقية (المفهوم + الأهمية + المكونات)	3
الرابع	المنهج العلمي وبحوث التسويق	3
الخامس	تطبيق الطريقة العلمية في جمع وتحليل البيانات والمعلومات في البحوث التسويقية	3
السادس	الخطوات العملية لبحوث التسويق الجزء 1 (تحليل الموقف ، تحديد المشكلة ، الدراسة الأولية ، تصميم البحث)	3
السابع	الخطوات العملية لبحوث التسويق الجزء 2 (البيانات جمعها وتحليلها ، النتائج ، المتابعة)	3
الثامن	القياس في بحوث التسويق (العينات + الطريقة التجريبية)	3
التاسع	مسؤوليات جهاز بحوث التسويق وأعماله التنفيذية	3
العاشر	سلطات جهاز بحوث التسويق ومكانه على الخريطة التنظيمية	3
الحادي عشر	الأجهزة الخارجية المتخصصة في بحوث التسويق	3
الثاني عشر	تقييم المعلومات التسويقية	3
الثالث عشر	مدى تطور ومستقبل المعلومات التسويقية	3
الرابع عشر	تطبيق عملي ومناقشة حالات لبحوث التسويق في صورة أوراق بحثية	3

رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
BAD420	السلوك التنظيمي	3	BAD222	تخصصي إلزامي

أهداف المقرر:

يهدف هذا المقرر لتعريف الطلبة على كيفية التركيز في مجال السلوك التنظيمي في التعامل مع المشاكل المتعلقة بالأفراد , من خلال ملاحظة الاداء , وتشخيص المشاكل المحتملة , وتطبيق القرارات والتي غالبا ما تتطلب اجراء بعض التغيير

محتوي المقرر:

أيام الأسبوع	الموضوع العلمي	الساعات
الأول	نظرة عامة على السلوك التنظيمي	3
الثاني	الحوافز + الشخصية + التعلم + الادراك	3
الثالث	اساسيات وإبعاد المجموعات في السلوك التنظيمي	3
الرابع	الابعاد التنظيمية والبيئة والأهداف	3
الخامس	اساسيات المجموعات داخل المنظمات	3
السادس	ابعاد المجموعات في السلوك التنظيمي	3
	الامتحان النصفى	
السابع	السلوك داخل الجماعات	3
الثامن	القيادة	3
التاسع	الابعاد التنظيمية والبيئة والأهداف	3
العاشر	التصميم التنظيمي	3
الحادي عشر	صنع القرارات والمعلومات	3
الثاني عشر	تقييم الأداء	3
الثالث عشر	المكافآت في المنظمات	3
الرابع عشر	التغيير التنظيمي والتطوير	3

رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
BAD200	طرق بحث	3	BAD 121/ STA140	تخصصي إلزامي

أهداف المقرر: يهدف هذا المقرر الى تعريف الطالب:

- 1) إعداد خطة بحث بصورة أولية.
- 2) الية تحديد ووصف المتغيرات الموجودة في حالة أو موقف معين, وإنشاء العلاقة بين المتغيرات وتطوير إطار نظري لتلك العلاقة.
- 3) كيفية اختيار المنهج البحثي الأنسب لبحثه في ضوء معرفته النظرية بأنواع البحوث.

محتوي المقرر:

أيام الأسبوع	الموضوع العلمي	الساعات
الأول	خلفية عامة: مفهوم البحث العلمي, منهج البحث العلمي, مراحل البحث العلمي.	3
الثاني	اختيار موضوع البحث: مسؤولية اختيار موضوع البحث, الهدف من اختيار موضوع مشكلة البحث, الأغراض الأساسية التي يستفيد منها الباحث عندما يقوم بإعداد البحث.	3
الثالث	تحديد المشكلة وصياغتها بشكل واضح وتطبيقات حول ذلك.	3
الرابع	الفرضيات العلمية في البحث: تعريفها, مصادرها شروط الفروض السليمة.	3
الخامس	مناهج البحث العلمي	3
السادس	أدوات جمع البيانات وتصنيفها وتحليلها-(استمارة الاستبانة مزاياها وعيوبها).	3
السابع	أدوات جمع البيانات (المقابلة-الملاحظة-مزايا وعيوب كلاً منهما).	3
الثامن	أدوات عرض البيانات: الجداول-الأشكال البيانية.	3
التاسع	مجتمع البحث والعينة-تحديد مجتمع البحث-تحديد حجم العينة-أنواع العينات.	3
العاشر	الاقتباس-الهوامش-كتابة المراجع.	3
الحادي عشر	خطة البحث وتقرير البحث.	3
الثاني عشر	كتابة البحث بشكله النهائي وتحديد شكل البحث وتنسيقه من حيث الصفحات التمهيدية, ومتن البحث, الملاحق.	3
الثالث عشر	مناقشة خطة البحث التي يُطلب من الطالب إعدادها طيلة الفصل الدراسي.	3
الرابع عشر	مراجعة عامة لمادة طرق البحث.	3

رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
BAD325	إدارة التأمين والخطر	3	BAD 220	تخصصي اختياري

أهداف المقرر:

- 1- التعريف بالأخطار التي تواجهها المؤسسات والأفراد وسبل التعامل معها ومواجهتها.
- 2- التعريف بنشاط التأمين والهيئات التي تمارسه وطبيعة وخصائص عقد التأمين والمبادئ القانونية لهذا العقد والعمل الفني للتأمين .
- 3- التعرف على كيفية تسوية المطالبات مروراً بتحديد تكلفة خدمة الحماية التأمينية مع الإشارة إلى نشاط إعادة التأمين وبعض أنواع التأمينات المتوفرة.

محتوي المقرر:

الساعات	الموضوع العلمي	أيام الأسبوع
3	طبيعة الخطر ومكوناته والمفاهيم ذات العلاقة.	الأول
3	تصنيف الأخطار.	الثاني
3	مفهوم إدارة الأخطار.	الثالث
3	التأمين : مفهومه، تعريفه، طبيعته، كيفية معالجة الأخطار.	الرابع
3	هيئات التأمين.	الخامس
3	عقد التأمين: المفهوم ، العناصر وشروط قانونية.	السادس
	الامتحان النصفى	
3	خصائص عقد التأمين.	السابع
3	المبادئ القانونية لعقد التأمين.	الثامن
3	الاكتتاب في التأمين.	التاسع
3	التسعير في التأمين.	العاشر
3	المطالبات في التأمين. Faculty of Accounting / AI	الحادي عشر
3	بعض تأمينات الممتلكات والمسؤوليات.	الثاني عشر
3	تأمينات أخطار طول وتوقف الحياة.	الثالث عشر
3	إعادة التأمين.	الرابع عشر

رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	الأسبقية	نوع المقرر
BAD424	إدارة الفنادق	3	BAD 220	تخصصي اختياري

أهداف المقرر:

1. اكتساب المعارف والمهارات المختلفة المرتبطة بمبادئ ومهام إدارة الفنادق لتأهيلهم بالمعرفة والمهارات والتجارب العلمية اللازمة للعمل بمجال صناعة الفنادق، والمطاعم.
2. تمكين الطلبة من اكتساب المهارات اللازمة للعمل في المؤسسات السياحية .
3. ربط المعارف النظرية المكتسبة لدى الطلبة بالمهارات المطلوبة في سوق العمل
4. إكساب الطلبة السلوكيات والأخلاقيات المهنية في مجتمع الأعمال السياحية.

محتوي المقرر:

أيام الأسبوع	الموضوع العلمي	الساعات
الأول	التطور التاريخي لصناعة الفنادق	3
الثاني	طبيعة وأهمية العمل الفندقي ومميزاته.	3
الثالث	مفهوم الفنادق وتصنيفاتها وخصائصها ومشكلاتها ومتطلبات نجاحها.	3
الرابع	الفندق كنظام مفتوح.	3
الخامس	الإدارة الفندقية كعملية وكنظام	3
السادس	الهيكل التنظيمي للفنادق	3
الامتحان النصفى		
السابع	نظم تشغيل الفنادق	3
الثامن	خدمة النزلاء - طرق كسب العملاء	3
التاسع	الشكل القانوني لعقود الإيواء	3
العاشر	النسب والإحصائيات المستخدمة في تقييم الأداء	3
الحادي عشر	دراسة الجدوى الاقتصادية	3
الثاني عشر	بناء نظام متكامل لرفع الكفاءة الإنتاجية لصناعة الفنادق	3
الثالث عشر	القواعد والتعليمات الصادرة من الجمعية الدولية للفنادق	3
الرابع عشر	العولة وإدارة الفنادق	3

احصائيات قسم إدارة الأعمال

أولاً: أعضاء هيئة تدريس القارين بالقسم

أعضاء هيئة تدريس بقسم الإدارة					
ت	الاسم	التخصص	المؤهل العلمي	الدرجة العلمية	ملاحظات
1	سمير إبراهيم الرويمض	إدارة الأعمال	دكتوراه	استاذ مساعد	رئيس القسم
2	على المختار التومي	إدارة الأعمال	دكتوراه	استاذ مساعد	عميد الكلية
3	أبوبكر عاشور شاعوف	إدارة الأعمال	دكتوراه	استاذ مشارك	وكيل الشؤون العلمية بالجامعة
4	عادل يونس الناكوع	إدارة الأعمال	دكتوراه	أستاذ مساعد	عضو هيئة تدريس
5	صبري محمد الهاشي	إدارة الأعمال	دكتوراه	استاذ مساعد	عضو هيئة تدريس
6	صبيحي المهدي حسين	إدارة الأعمال	دكتوراه	استاذ مساعد	عضو هيئة تدريس
7	صلاح عبد السلام ضوء	إدارة الأعمال	دكتوراه	محاضر	عضو هيئة تدريس
8	هشام ميلاد ابو عجيله	إدارة الأعمال	دكتوراه	محاضر	وكيل الشؤون العلمية بالكلية
9	موسى رمضان شريحة	إدارة الأعمال	ماجستير	محاضر	عضو هيئة تدريس
10	عمر محمد ميلاد	إدارة الأعمال	ماجستير	مساعد محاضر	عضو هيئة تدريس
11	سفيان احمد النقاصة	إدارة الأعمال	ماجستير	مساعد محاضر	موفد
12	عامر احمد عامر	إدارة الأعمال	ماجستير	مساعد محاضر	موفد
13	وفاء يوسف عمر	إدارة الأعمال	ماجستير	مساعد محاضر	عضو هيئة تدريس
14	فرج سالم مسعود	إدارة الأعمال	ماجستير	مساعد محاضر	عضو هيئة تدريس

كسف بأسماء المعيدين:

ت	الاسم	القسم	الصفة
1	خلود امحمد احمد منصور	الادارة	معيدة
2	رندة محمود شنب	الإدارة	معيدة
3	اماني امحمد بشير الفيتوري	الادارة	معيدة
4	سلسبيل الپهلول سعيد	الادارة	معيدة

الخاتمة

الحمد لله الذي بحمده تتم الصالحات تم بفضل الله 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 جامعة الزنتان.

وقد رعينا في كتابة هذا الدليل أن نلم بكافة تفاصيل البرنامج الأكاديمي لقسم الإدارة، حيث احتوى على نبذة عن البرنامج ورؤية ورسالة وأهداف القسم، واشتمل على الخطة الدراسية وتشمل توصيف للمقررات الدراسية بالقسم وكل ما يتعلق بالشؤون الطلابية وأعضاء هيئة تدريس.

وفي الختام نتمنى أن يجد الطالب وأعضاء هيئة تدريس في هذا الدليل ما يحتاجه من معلومات يمكن الإرشاد به لتحقيق ما يصبو إليه، 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 تدريس وكافة المهتمين. وأخيرا نتوجه بالشكر إلى كل من مد لنا يد العون لإنهاء هذا العمل وإنجاحه وإخراجه في صورته النهائية من الإخوة أعضاء هيئة تدريس والموظفين العاملين بالكلية، كما نتوجه بالشكر والتقدير إلى مكتب ضمان الجودة والاعتماد بالكلية على إشرافه ومتابعته لعملية طباعة وإخراج هذا الدليل.

والله ولي التوفيق

كلية المحاسبة الرجبان
Faculty of Accounting / AL Rujban