



Business Administration Department



دليل برنامج إدارة الأعمال

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿هُوَ الَّذِي جَعَلَ لَكُمْ الْأَرْضَ ذُلُولًا فَأَمْشُوا فِي مَنَاكِبِهَا وَكُلُوا مِنْ رِزْقِهِ وَإِلَيْهِ
النُّشُورُ﴾

(سورة الملك - آية 15)

جهة اعداد الدليل:

وفقا للتكليف الصادر من السيد رئيس الجامعة بشأن إعداد دليل لبرنامج ادارة الاعمال / قسم ادارة الاعمال عليه تم تشكيل لجنة إعداد الدليل ولجنة مراجعة الدليل:

1- لجنة إعداد الدليل هم:

ت	الاسم	الصفة
-1	د. غادة ياسين العليبي	مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الاداء
-2	د. سامية ابوكثير حسن	وكيل الشؤون العلمية
-3	د. نجاة ابوبكر عقيل	منسق برنامج الصيدلة
-4	د. كمال امحمد الجياش	منسق برنامج المحاسبة
-5	أ. طارق عبد الرزاق الدرباسي	منسق برنامج إدارة الأعمال
-6	أ. حنان جميل ماضي	منسق الجودة ببرنامج الصيدلة
-7	أ. ابتسام فتحي الجدائي	منسق الجودة ببرنامج المحاسبة
-8	أ. ياسين تاج الدين هويدي	منسق الجودة ببرنامج إدارة الأعمال
-9	أ. أشرف حمد عوده	عضو هيئة تدريس
-10	حنين حبيب الطياري	كوادر مساندة
-11	ا. خالد علي سالم	مقرر اللجنة

2- لجنة مراجعة الدليل هم:

ت	الاسم	الصفة
-1	أ.د. سامية الطيب هويبة	وكيل شؤون البحث العلمي
-2	ا. ليلي الفيتوري فرج	المسجل العام بالجامعة
-3	ا.د. فاطمة بن رابحة	عضو هيئة تدريس
-4	ا. خالد على الزليطني	منسق الإداري لقسم إدارة الأعمال
-5	ا. على أحمد طنيش	مقرر

كلمة منسق برنامج ادارة الاعمال:

انطلاقاً من رسالة الجامعة ومفهومها لإعداد مخرجات تعليمية ذات جودة عالية من خلال تقديم برامج علمية متميزة لتلبية احتياجات سوق العمل وخدمة المجتمع والتي تحتم علينا اعداد كوادر وطنية مؤهلة علمياً وقادرة لتلبية كافة احتياجات القطاعات الاقتصادية وسوق العمل، حيث يحظى علم ادارة الأعمال بالاهتمام البالغ في عصرنا الحاضر، وما نشهده اليوم من تقدم في كافة مناحي الحياة مرده للإدارة الجيدة للموارد المختلفة، سواء في القطاع العام أو الخاص ، وعلى ذلك فإن برنامج إدارة الاعمال بجامعة الغد يسعى أن يقدم العلوم الإدارية والمعارف ذات العلاقة ، لمواكبة التطورات المختلفة على هذا الصعيد.

كما يسعى برنامج إدارة الاعمال للمساهمة في خدمة المجتمع والبيئية من خلال القيام بالنشاطات العلمية والبحثية والتدريبية، من خلال إقامة ورش العمل والندوات العلمية ذات العلاقة بقضايا الساعة وتقديم الاستشارات وعقد الدورات التدريبية لجميع العاملين في كلا القطاعين العام والخاص.

وإذا نضع بين أيديكم هذا الدليل للاطلاع عليه والاسترشاد به في كل مرحلة من المراحل التعليمية ببرنامج إدارة الاعمال، مع السعي الحثيث لضمان البيئة التعليمية والمناخ التعليمي الملائم وفقاً لمعايير ومتطلبات الجودة. نأمل منكم عزيزي الطالب الا تتردد في الاتصال بالمرشد الأكاديمي لأي استفسار أو توضيح

وفي الختام نسأل الله العلي القدير التوفيق في تحقيق أهدافنا.

منسق البرنامج

المصطلحات المستخدمة في الدليل:

الجامعة:

مؤسسة علمية تُعنى بالتعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة تتمتع بشخصية اعتبارية وذمة مالية مستقلة، وتمنح شهادات الإجازة المتخصصة (البكالوريوس) في تخصص الصيدلة وكذلك إدارة الأعمال وإدارة الأعمال من خلال الأقسام أو البرامج التعليمية. التي تطرحها للدراسة مستقبلاً.

البرنامج العلمي:

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

البرنامج الأكاديمي:

برنامج واضح المعالم يحتوي على جدول زمني يتضمن مقررات دراسية وأنشطة تعليمية، ضمن الخطة المستهدفة للأقسام العلمية من خلال اتباع نظام الفصل الدراسي، في مرحلة البكالوريوس.

التخصص الأكاديمي:

برنامج أو مجموعة برامج أكاديمية.

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.

عضو هيئة التدريس:

كل من يحمل مؤهلاً علمياً في أحد مجالات العلوم الأساسية التطبيقية أو الإنسانية ويشغل إحدى الدرجات العلمية المنصوص عليها في المادة (168) من اللائحة (501).

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 مشروع التخرج.

الممتحن:

الأستاذ المكلف ضمن لجنة للقيام بامتحان طالب أو مجموعة من الطلاب، أو مناقشة مشروع التخرج.

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 الجامعة.

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، ومعيدین وأعضاء هيئة التدريس.

المستفيدون:

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

المحتويات

الصفحة	الموضوع
ج	الجهة التي قامت بتحديث الدليل
د	كلمة منسق برنامج ادارة الاعمال
2	نبذة عن برنامج ادارة الاعمال
2	رؤية ورسالة واهداف وقيم برنامج ادارة الاعمال
3	الهيكل التنظيمي لبرنامج ادارة الاعمال
4	مهام منسق برنامج ادارة الاعمال
5	مهام اللجنة العلمية-المجلس العلمي لبرنامج ادارة الاعمال
6	مهام منسق الجودة ببرنامج ادارة الاعمال
7	مهام المرشد الأكاديمي ببرنامج ادارة الاعمال
8	مهام المنسق الإداري لبرنامج ادارة الاعمال
9	مواصفات خريج برنامج ادارة الاعمال
9	اهم مجالات العمل المتاحة امام خريجي برنامج ادارة الاعمال
9	الميثاق الاخلاقي لبرنامج ادارة الاعمال
12	نظام الدراسة ببرنامج ادارة الاعمال
12	نظام التقييم ببرنامج ادارة الاعمال
13	نظام الامتحانات النهائية ببرنامج ادارة الاعمال
14	آلية التقييم والمراجعة الدورية للبرامج التعليمية
16	آليات الشكاوى والطعون
18	الخطة الدراسية ببرنامج ادارة الاعمال
21	توصيف المقررات الدراسية ببرنامج ادارة الاعمال
45	دليل كتابة مشروع التخرج ببرنامج ادارة الاعمال
48	أعضاء هيئة التدريس ببرنامج ادارة الاعمال
49	الخاتمة

الرمز الرقمي للبرنامج 02

تمهيد:

نظراً للتطورات الاقتصادية المتسارعة والتي نجم عنها زيادة الوحدات الادارية وتعدد نشاطاتها سواء كانت عامة أو خاصة، اقتضت الحاجة إلى إنشاء قسم ادارة الاعمال لتلبية احتياجات سوق العمل من الكفاءات الإدارية المتخصصة، وتقديم الاستشارات الادارية التي تواجه الوحدات الاقتصادية والمساهمة في خدمة المجتمع والبيئة.

نبذة عن برنامج ادارة الاعمال:

برنامج ادارة الاعمال بجامعة الغد، أحد الأقسام العلمية بالجامعة، وقد تأسس سنة 2023 م، وبدأ في استقبال وتسجيل الطلاب خلال العام الدراسي 2023 م.

رؤية ورسالة وأهداف برنامج ادارة الاعمال

رؤية برنامج إدارة الأعمال:

التميز محليا ومواكبة التطور المعرفي والبحثي في مجال ادارة الاعمال والمشاركة الفاعلة في خدمة المجتمع.

رسالة برنامج إدارة الأعمال:

تأهيل كوادر ادارية قادرة على المساهمة في ادارة الأجهزة والمؤسسات العامة والخاصة من خلال برنامج علمي ومهني يلبي احتياجات سوق العمل.

اهداف برنامج إدارة الأعمال:

يهدف قسم ادارة الاعمال إلى تحقيق الآتي:

1. تأهيل وتخرج كوادر أكاديمية متخصصة في مجال إدارة الاعمال قادرة على مقابلة احتياجات المجتمع وسوق العمل.
2. تمكين الطلاب من استخدام وظائف الإدارة (التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة) كيفية ممارستها وطرق تقييم الأداء ، وإعداد التقارير الادارية لخدمة المجتمع.
3. إكساب الطلاب مهارات القدرة على اتخاذ القرارات الإدارية وتنمية قدراتهم البحثية التي تسهم في إحداث تنمية مجتمعية.
4. تشجيع البحث العلمي في مجال الإدارة للمساهمة في ارتقاء البرنامج.

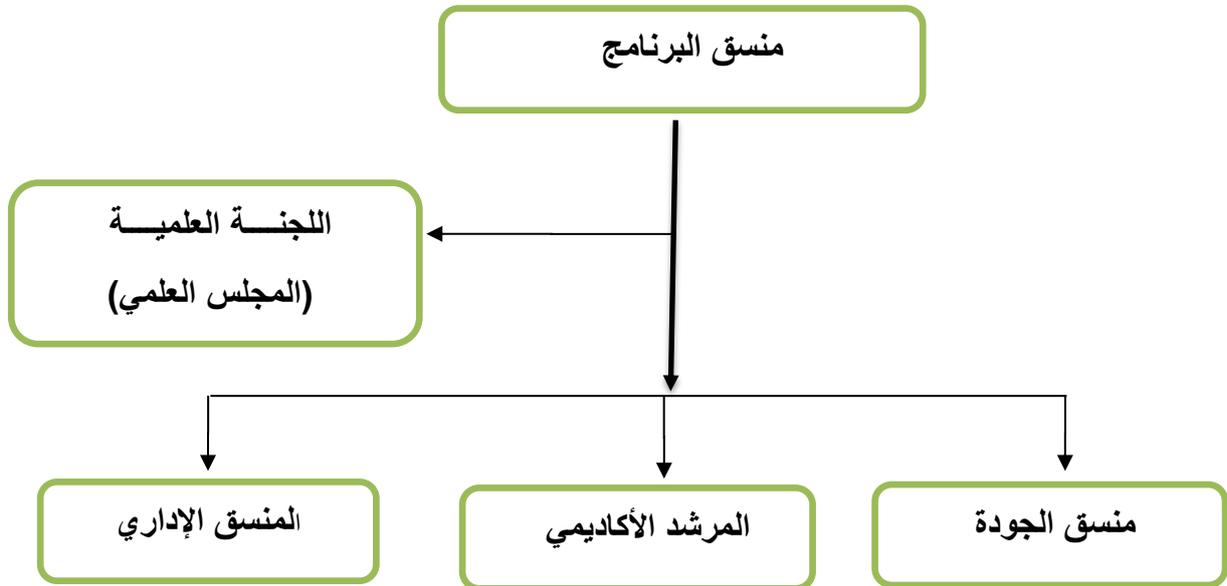
القيم:

العدالة والنزاهة، المصداقية والشفافية، الإبداع والتميز، الإلتقان، الريادة، المسؤولية الاجتماعية، المشاركة الكاملة.

المصداقية والشفافية	الوضوح و الصدق في كافة الأنشطة والقرارات والعدالة في التعاملات ومشاركة المعلومات والمعارف مع الجميع
الإبداع والتميز	بناء ثقافة الإبداع والتميز في الأداء والالتزام بمعايير الجودة والسعي نحو التحسين والتطوير المستمر.
الريادة	تحقيق الريادة في العملية التعليمية والبحث العلمي وكذلك الخدمات المجتمعية .
المسؤولية الاجتماعية	تلتزم إدارة البرنامج بمسؤوليتها الاجتماعية و الأخلاقية نحو جميع منتسبيه والمستفيدين من خدماته.
العمل بروح الفريق	التعاون التام بين منتسبي برنامج ادارة الاعمال والتنسيق والإخلاص لتحقيق أهداف البرنامج.
المشاركة الكاملة	إشراك الجميع في برنامج ادارة الاعمال لتحقيق الأهداف (أعضاء هيئة التدريس وموظفين وطلاب و أصحاب العلاقة) .

الهيكل التنظيمي للقسم (برنامج إدارة الأعمال)

يتكون الهيكل التنظيمي لقسم إدارة الأعمال (برنامج إدارة الأعمال) من ثلاثة عناصر رئيسية تدار بواسطة رئيس البرنامج (منسق برنامج إدارة الأعمال) والشكل التالي يبين الهيكل التنظيمي:



منسق برنامج إدارة الأعمال (رئيس البرنامج)

المسمى الوظيفي: منسق البرنامج

الرمز الوظيفي: (ق.أ.ع/ 2 / 4)

الارتباط الإداري: رئيس الجامعة.

العلاقات مع الأقسام العلمية والوحدات الإدارية بالجامعة: جميعها

الواجبات والمسؤوليات: يمارس رئيس البرنامج مهامه تحت الإشراف المباشر لرئيس الجامع

مهام منسق برنامج إدارة الأعمال:

تتمثل مهام منسق برنامج إدارة الأعمال في الآتي:

- 1- الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية في برنامج إدارة الأعمال في حدود السياسة التي يرسمها المجلس العلمي للجامعة والمجلس العلمي لبرنامج إدارة الأعمال ووفقاً للوائح التنظيمية والقرارات المعمول بها بالجامعة.
- 2- رفع قرارات وتوصيات مجلس برنامج إدارة الأعمال إلى رئيس الجامعة او من ينوب عنه لعرضها بمجلس الجامعة مع توضيح وجهة نظر مجلس برنامج إدارة الأعمال عند النظر في المسائل المعروضة عليه.
- 3- متابعة تنفيذ سياسة مجلس الجامعة فيما يخص شؤون برنامج إدارة الأعمال وما يتعلق بالدراسات الجامعية والبحوث العلمية والأعمال الجامعية الأخرى.
- 4- اقتراح توزيع المحاضرات والمواد الدراسية والأعمال الجامعية على أعضاء هيئة التدريس وسائر القائمين بالتدريس في برنامج إدارة الأعمال وعرضها على المجلس العلمي للبرنامج وإصدار تكليفات بالخصوص.
- 5- تلقي التقارير السنوية لأعضاء هيئة التدريس عن نشاطهم العلمي والبحثي.
- 6- الإشراف المباشر على عمل لجنة إعداد وتحديث دليل برنامج إدارة الأعمال.
- 7- حفظ النظام داخل البرنامج والمبادرة إلى ابلاغ رئيس الجامعة او من ينوب عنه عن كل ما من شأنه أن يؤثر على سير العمل ببرنامج إدارة الأعمال.
- 8- الإشراف على عمل المنسق الإداري بالبرنامج (أمانة السر).
- 9- الإشراف على القاعات الدراسية بالبرنامج.
- 10- إعداد التقارير في نهاية كل فصل دراسي عن شؤون البرنامج العلمية والتعليمية والإدارية وعرضها لأوجه النشاط في البرنامج وما حققه ومستوى أداء العمل به وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها، وبيان العقبات التي تؤثر في التنفيذ وعرض مقترحات الحلول الملائمة لتلافي العيوب وتذليل العقبات.
- 11- الالتزام بما يكلف به من رئيس الجامعة أو أحد وكلائه من واجبات ومسؤوليات ومهام.
- 12- المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل التي ينظمها البرنامج، والمشاركة في اللجان ذات العلاقة بالبرنامج.
- 13- إبداء الرأي في طلبات قبول أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج بعد عرضها على المجلس العلمي للبرنامج.
- 14- تنسيق وتطوير علاقات البرنامج بمحيطه داخل الجامعة وخارجها.
- 15- الدعوة لاجتماعات المجلس العلمي للبرنامج ووضع بنودها وتحديد موعد انعقادها.

اللجنة العلمية لبرنامج إدارة الأعمال (المجلس العلمي لبرنامج إدارة الأعمال):

المسمى الوظيفي: اللجنة العلمية لبرنامج إدارة الأعمال

الرمز الوظيفي: (ق.أ.ع/ 2 / 4)

الارتباط الإداري: رئيس او منسق البرنامج.

الواجبات والمسؤوليات: تمارس اللجنة العلمية مهامها تحت الإشراف المباشر لرئيس البرنامج، وتباشر على وجه الخصوص المهام التالية:-

مهام اللجنة العلمية لبرنامج إدارة الأعمال / المجلس العلمي لبرنامج إدارة الأعمال:

تتكون اللجنة العلمية او المجلس العلمي لبرنامج إدارة الأعمال من جميع أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج ويمارس الاختصاصات التالية:

- 1- إعداد الخطة الدراسية والمقررات الدراسية للبرنامج الأكاديمي ومراجعتها والمشاركة في تحديثها وتطويرها وفقاً لمتطلبات الجودة.

- 2- تحديد مفردات المقررات الدراسية والمراجع الخاصة بكل مقر.
- 3- ابداء الرأي في طلبات قبول أعضاء هيئة التدريس المتقدمين للبرنامج.
- 4- ابداء الرأي في طلبات الإجازات التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج.
- 5- اقتراح انشاء شعبة أو وحدات علمية أو دمجها وإحالة المقترحات إلى مجلس العلمي بالجامعة لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.
- 6- العمل على ايجاد قنوات التواصل بين البرنامج وخريجيه لإفادتهم والاستفادة العلمية منهم بما ينعكس بالصورة الايجابية على المجتمع.
- 7- اقتراح اللجان العلمية المتخصصة والمشاركة فيها كلا في مجال تخصصه.
- 8- اعتماد الدليل الخاص ببرنامج ادارة الاعمال وتطويره بشكل دوري.
- 9- وضع السياسات العامة والاستراتيجية للبرنامج ومتابعتها وحل المشاكل الأكاديمية بعقد اجتماعات دورية مع منسق او رئيس البرنامج واعتماد المحاضر ومتابعتها بصفة دورية.
- 10- وصف البرنامج الأكاديمي وتوصيف المقررات الدراسية للقسم وفق معايير مركز ضمان الجودة.
- 11- المشاركة في اختيار وتقييم أعضاء هيئة التدريس.
- 12- التخطيط لإقامة نشاطات علمية بالبرنامج مثل ورش العمل والندوات.
- 13- المشاركة في وضع الآليات الخاصة بأعضاء التدريس والطلاب ومتابعتها ومراجعتها بصفة دورية.
- 14- القيام بأي أعمال أخرى تفتضحها مصلحة العمل بالبرنامج او الجامعة.

منسق الجودة ببرنامج ادارة الأعمال:

- المسمى الوظيفي: منسق الجودة لبرنامج ادارة الاعمال
الرمز الوظيفي: (ق. أ.ع / 4 / 2))
الارتباط الإداري: رئيس او منسق البرنامج
العلاقات مع الأقسام العلميّة والوحدات الإدارية بالجامعة: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء
الواجبات والمسؤوليات: يمارس منسق الجودة للبرنامج مهامه تحت الإشراف المباشر لرئيس البرنامج، ويباشر على وجه الخصوص المهام التالية:-

مهام منسق الجودة ببرنامج ادارة الأعمال:

- تحدد مهام منسق الجودة ببرنامج ادارة الاعمال في النقاط التالية:
- 1- تحديث ملفات المقررات الدراسية بالبرنامج.
 - 2- تحديث المفردات الدراسية بما يخدم متطلبات التخصص وسوق العمل.
 - 3- متابعة المقررات الدراسية والتأكد من تغطية المقررات الدراسية بنسبة انجاز (75%) كحد أدنى من المقرر قبل نهاية الفصل.
 - 4- اقتراح خطة عمل لنشاطات برنامج ادارة الاعمال خلال كل فصل دراسي وتحديد الاحتياجات لها ومراسلة إدارة الجامعة بها.
 - 5- المشاركة في الإشراف على تنظيم المؤتمرات واللقاءات العلمية وعقد ورش العمل.
 - 6- تحليل استبيانات رضا اعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة ببرنامج ادارة الاعمال.
 - 7- الإشراف على تنظيم الزيارات الميدانية لطلاب برنامج ادارة الاعمال.
 - 8- المشاركة في عقد الأنشطة والحوارات والمناقشات بين طلاب برنامج ادارة الاعمال.
 - 9- المساهمة الفعالة في نشر ثقافة الجودة بالبرنامج بشكل خاص وبالجامعة عام.
 - 10- الاشتراك في لجان الجودة، وعمليات التقييم الذاتي.
 - 11- الإشراف على تطبيق مبادئ الجودة وعلى تقييم كفاءة الأداء على مستوى البرنامج.
 - 12- رفع تقارير دورية عن تنفيذ الخطة السنوية على مستوى البرنامج.

المرشد الأكاديمي ببرنامج إدارة الأعمال:

المسمى الوظيفي: المرشد الأكاديمي

الرمز الوظيفي: (ق. أ.ع / 4 / 2)

الارتباط الإداري: رئيس البرنامج

العلاقات مع الأقسام العلمية والوحدات الإدارية بالجامعة: وحدة شؤون الطلاب والإرشاد الأكاديمي.

الواجبات والمسؤوليات: يمارس المرشد الأكاديمي مهامه تحت الإشراف المباشر لرئيس البرنامج، ويباشر على وجه الخصوص المهام التالية:-

مهام المرشد الأكاديمي بالبرنامج تتمثل في النقاط التالية:

- 1- متابعة الملف العلمي للطلاب وحفظ نسخة من نتائجه الدراسية لكل فصل دراسي بهذا الملف.
- 2- تدوين وتسجيل حالات انقطاع الطلاب عن الدراسة، وإيقاف القيد، والانسحاب الجزئي. والكلبي، وغير المكمل، وكذلك العقوبات التي توقع على الطالب بملفه العلمي وإبلاغه.
- 3- الرد على استفسارات الطلاب فيما يخص الدراسة والتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس. الذين يدرسونهم في مواد الفصل.
- 4- مساعدة الطلاب في الاطلاع على سجلاتهم الأكاديمية بشكل منظم وتقديم المشورة لهم.
- 5- شرح القوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة للطلاب.
- 6- توجيه طلاب البرنامج العام للتخصصات التي تتناسب مع قدراتهم العلمية.
- 7- مناقشة الطلاب حول الصعوبات التي تواجههم وتقديم النصح والإرشاد لهم.
- 8- تنمية مواهب الطلاب وحث روح المبادرة فيهم.
- 9- تقديم التقارير عن وضع الطلاب علمياً واجتماعياً.
- 10- تنظيم عملية التواصل مع الطلاب ووضع جدول زمني مناسب لذلك.
- 11- تشجيع الطلاب على زيارة المكتبة، وعلى الاستفادة من خدمة الإنترنت في الحصول على المراجع الإلكترونية.
- 12- تعريف الطلاب بالمحاضرات المصورة الموجودة على الإنترنت ذات العلاقة بمنهجهم الدراسي.
- 13- وضع المقترحات والحلول لمعالجة تعثر بعض الطلاب في تحصيلهم العلمي.
- 14- التنسيق مع أستاذ المقرر الدراسي المقيد به الطالب لمعالجة المشاكل التي تواجه الطالب في هذا المقرر الدراسي.
- 15- العمل على توطيد العلاقات الاجتماعية مع الطلاب المكلف بالإشراف عليهم عن طريق المحاضرات والندوات واللقاءات.
- 16- أية مهام أخرى تخدم عملية الإرشاد الأكاديمي ولا تتعارض واللوائح التنظيمية.

المنسق الإداري لبرنامج إدارة الأعمال (أمين سر)

المسمى الوظيفي: منسق إداري لبرنامج إدارة الأعمال

الرمز الوظيفي: (ق. أ.ع / 4 / 2)

الارتباط الإداري: رئيس او منسق البرنامج

الواجبات والمسؤوليات: يمارس المنسق الإداري مهامه تحت الإشراف المباشر لرئيس البرنامج، ويباشر على وجه الخصوص المهام التالية:

مهام المنسق الإداري لبرنامج إدارة الأعمال (أمين سر):

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

- 1- توزيع ملفات الطلاب على المرشدين (الإشراف الأكاديمي).
- 2- التواصل مع أعضاء هيئة التدريس القارين والمتعاونين.
- 3- تجميع نماذج تسجيل المواد الدراسية للطلاب بالبرنامج وكذلك نماذج الإسقاط والإضافة للمواد الدراسية وإرسالهم لقسم الدراسة والامتحانات بالجامعة.
- 4- إعداد قوائم بأسماء الطلاب المتعثرين في دراستهم وإحالتها إلى منسق البرنامج.
- 5- الإشراف المباشر على أعمال الطباعة لكافة المستندات والمراسلات الخاصة بالبرنامج.
- 6- الإشراف على تنظيم ملفات المصادر والوارد.

- 7- القيام بأعمال النسخ والتصوير وحفظ المراسلات.
- 8- القيام بأعمال نقل البريد بين إدارة البرنامج وإدارة الجامعة بعد توثيقه.
- 9- الإعداد والتحضير لاجتماعات ودعوة أعضاء برنامج ادارة الاعمال للاجتماع بناءً على طلب منسق البرنامج.
- 10- القيام بالأعمال الإدارية والمكتبية الأخرى التي يتطلبها العمل بالبرنامج وذلك بإشراف رئيس البرنامج (منسق برنامج ادارة الاعمال).
- 11- العمل على تحديد احتياجات برنامج ادارة الاعمال / قسم ادارة الاعمال من القرطاسية ومستلزمات العمل اليومي (برنامج ادارة الاعمال)
- 12- القيام بأي أعمال أخرى تفتضحها مصلحة العمل، وتدخل في نطاق اختصاص البرنامج وبما يتفق مع اللوائح التنظيمية.

مواصفات خريج برنامج ادارة الاعمال:

1. المعرفة بالمفاهيم والنظريات والمهارات التخصصية في مجال ادارة الاعمال والمجالات ذات الصلة.
2. المقدرة على التفكير الناقد وعقد المقارنات بين واقع العمل الإداري والنظريات العلمية لعلم ادارة الاعمال وتطبيقاتها وتوظيف البيانات المالية واستخدام الأدوات التحليلية المناسبة لحل المشكلات الإدارية واتخاذ القرارات المناسبة.
3. المقدرة على التواصل والتعاون وتحمل المسؤولية والعمل مع الآخرين ضمن الفريق مع الالتزام بأخلاقيات المهنة.
4. التعلم الذاتي والتطوير المني المستمر وتعزيز القدرات للمنافسة في سوق العمل.
5. التعامل مع التكنولوجيا والتقنية الحديثة للمعلومات والاستفادة منها في التطبيقات الإدارية والبحوث المتخصصة.
6. ممارسة كل الوظائف الإدارية ووظيفة المراجعة بتميز ودقة.
7. المنافسة في سوق العمل بما اكتسبه من معرفه في مجال ادارة الاعمال.

الفرص والمجالات المتاحة أمام خريجي قسم ادارة الاعمال:

ما يميز خريج برنامج ادارة الاعمال أهمية المؤهل العلمي الذي يحمله، فلا تخلوا مؤسسة من المؤسسات العامة أو الخاصة كبيرة أو صغيرة وفي كل المستويات الإدارية من حاجتها لحملة المؤهلات العلمية بمختلف درجاتها ولعل أحد أهم هذه المؤهلات بكالوريوس ادارة الاعمال، كما أن الفرصة أمامه متاحة للعمل في بيئات مختلفة غير البيئة المحلية

أهم مجالات العمل المتاحة امام خريجي برنامج ادارة الاعمال

يتيح برنامج ادارة الاعمال للخريجين الحصول على الوظائف في المجالات الآتية :

- مزاوله الاعمال الإدارية في أي مؤسسة وكذلك الوظائف الإدارية في القطاعين العام والخاص.
- القيام بأعمال الاستشارات الادارية والمساعدة في اتخاذ القرارات الادارية
- العمل بصفة اداري في مختلف المؤسسات المالية (المصارف – شركات التأمين – شركات الاستثمار – سوق الأوراق المالية).
- الوظائف الإشرافية في عالم الأعمال.
- الفرص المتاحة للعمل في مختلف النشاطات الأخرى مثل المخازن والمشتريات والتسويق والتدريب في جميع المؤسسات.

الميثاق الاخلاقي لبرنامج ادارة الاعمال:

إن السمة التي تميز مؤسسة ما عن غيرها والصورة الذهنية التي تتركها في أذهان الناس هي انعكاس لقواعد السلوك والتصرفات داخل تلك المؤسسة ، ففي غياب القواعد العامة التي ترشد وتنظم السلوكيات والتصرفات ، تعاني المؤسسة حالات من الاضطراب والصراعات والفوضى وعدم الوضوح ، لذا فان الميثاق الأخلاقي هو الضامن لانسياب العمل الإداري واستمراره ، فالاحترام المتبادل ومراعاة المصلحة العامة والثقة المتبادلة بين الإدارة والموظفين وأعضاء هيئة التدريس ، ومراعاة المسؤولية الأخلاقية والأمانة والدقة واحترام الخصوصية وضمان الحقوق للأطراف ذوي العلاقة كلها أمور مهمة لنجاح المنظمة في بيئتها.

■ العدالة والمساواة بين الأفراد:

العمل الإداري لم يبتكر أو يصمم لخدمة شخص أو فرد بعينه، كما أن الوظيفة الإدارية لم تصمم لشخص أو فرد معين أيضا، كما أن إجراءات العمل يجب أن تطبق على الأفراد دون تمييز أو محاباة.

■ الأمانة والصدق:

يتطلب العمل الإداري الحفاظ على الممتلكات والموارد المتاحة وتسخيرها لإنجاز العمل، كما أن الصدق يعزز الثقة في المؤسسة وموظفيها وبالتالي الثقة في مخرجاتها.

■ الالتزام بالقوانين والتشريعات المنظمة للعمل الإداري:

ينبغي على جميع الإداريين مراعاة القوانين المنظمة للنشاط وعدم مخالفتها لضمان الحقوق للمؤسسة والمتعاملين معها.

■ احترام الحقوق:

إن احترام حقوق الآخرين من شأنه أن يضمن الثقة المتبادلة ويشجع على استمرارية التعامل داخل المؤسسة، كما أن مراعاة المصلحة العامة يعد من مبادئ العمل الإداري، إن احترام هذا المبدأ يعزز من نجاح وفعالية الوظيفة الإدارية.

■ حقوق الطالب وواجباته:

يعتبر الطالب المحور الأساسي والرئيسي الذي تدور حوله العملية التعليمية، وهو المستهدف الأول من قبل الجامعة برفع المستوى العلمي والأكاديمي وبالتالي يجب أن يوفر له كافة سبل التعلم والمعرفة بشكل جدي، وبمستوى رفيع جداً حتى نحقق من خلال ذلك أهداف الجامعة المعلن عنها، وبهذا فإن الطالب له مجموعة من الحقوق من حقه التمتع بها، وفي المقابل عليه واجبات يجب أن يلتزم بها لنصل به إلى المبتغى المطلوب، وفي الوقت الذي تولي فيه الجامعة اهتمامها البالغ بكل طلابها على حد سواء، إلا أنها تراعي وبمزيد من الاهتمام شريحة الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة، الذين لهم الحق أسوة بزملائهم في الحصول على التعليم المناسب والخدمات التعليمية، وفي سبيل ذلك تسعى الجامعة على تذليل كافة الصعوبات أمامهم وتسهيل وتبسيط الإجراءات وتقديم كل متطلبات ظروفهم الخاصة، وفي سبيل ذلك اتخذت الجامعة وسائل عدة لتوفير الدعم المناسب لهذه الشريحة من الطلاب منها:

- 1- حرصت الجامعة على توفير مدخل مناسب لحركة الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة مصمم لدخولهم لمبنى القاعات الدراسية.
 - 2- توفير كراسي متحركة بالمداخل الرئيسي وأدوات مساعدة للحركة في حالة الحاجة إليها.
 - 3- تكليف بعض الموظفين بمساعدة الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة وإتمام إجراءاتهم وتسجيل مقرراتهم الدراسية بالتنسيق مع المرشد الأكاديمي المكلف بالطلاب.
 - 4- تخصيص قاعة دراسية بالدور الأرضي لتقديم المحاضرات العلمية للمجموعات التي تضم طلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.
 - 5- تركيب الأدوات المساعدة للطلبة المعاقين بالأماكن المخصصة للمنافع من الشرب وقضاء الحاجة بحمامات الدور الأرضي.
 - 6- يسمح للطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة باصطحاب من يتواجد معهم وقت إجراء الامتحانات النصفية والنهائية في حالة عدم القدرة على الكتابة، بالتنسيق مع لجنة الامتحانات.
- ومن الحقوق والواجبات المتعلقة بكافة الطلاب ما يأتي:

أولاً- حقوق الطالب:

- تعطى للطالب الجدد المنتسبين إلى الجامعة محاضرات إرشادية حول اللوائح والقوانين المعمول بها بالجامعة.
- يحق للطالب معرفة درجاته الفصلية التي تشمل الامتحان النصفى والنهائي والأعمال اليومية والشفهية والتحريرية والبحثية.
- توفير الجو المناسب للطلاب لتمكينهم من حضور المحاضرات بالطريقة المناسبة التي تجعلهم يستفيدون الاستفادة المثلى من كل محاضرة.
- تجهيز المعامل بالأجهزة والمعدات الحديثة التي تساهم في تمكين الطلاب من فهم المحاضرات النظرية عن طريق التطبيق العملي في معامل الجامعة.
- توفير فنيين يشرفون على هذه المعامل ويساعدون الطلاب على التعامل مع الأجهزة والمعدات المعملية.
- من حق الطلاب مراجعة أعضاء هيئة التدريس للاستفسار عن حلول بعض التمارين وفهم الواجبات والبحوث التي يكلفون بها، ويتم ذلك بتحديد ساعات مكتبية لكل عضو هيئة التدريس للإرشاد الأكاديمي.
- أن يعرف الطالب الطريقة والكيفية التي تحتسب بها أعمال الفصل (40%) وكيفية توزيعها و60% خاصة بالامتحان النهائي، وأن درجة النجاح هي 50% من الدرجة النهائية حسب ما هو منصوص عليه في لائحة الدراسة والامتحانات بالجامعة.
- الانسحاب الجزئي والكلي وإيقاف القيد حق من حقوق الطالب، وتنظم هذه الإجراءات حسب ما تنص عليه لائحة الدراسة والامتحانات بالجامعة.
- للطالب الحق في مراجعة كراسات الإجابة للامتحانات النصفية والنهائية مع عضو هيئة التدريس المكلف بالمقرر، وفي حالة طلب مراجعة درجة الامتحان النهائي (التظلم)، يتم ذلك وفق آلية الطعون.

ثانياً- واجبات الطالب:

- حضور المحاضرات النظرية والعملية بشكل مستمر دون انقطاع.
- عدم إثارة الفوضى والضوضاء التي تؤثر على سير المحاضرات النظرية والعملية، والمحافظة على الهدوء داخل وخارج القاعات الدراسية.

- المحافظة على ممتلكات الجامعة من أجهزة ومعدات وأثاث.
- المحافظة على نظافة الجامعة بالصورة المثلى.
- المحافظة على الهدوء أثناء إجراء الامتحانات وألا يسمح له بإدخال أي شيء له علاقة بالمقررات الدراسية موضوع الامتحان او يعد ذلك أسلوباً من أساليب الغش.
- عدم استخدام أجهزة الجامعة في المواقع الإلكترونية المخلة بقيم ومبادئ المجتمع العربي الليبي المسلم، والمحرمه شرعاً وقانوناً.
- احترام زملائه الطلاب الدارسين معه بالجامعة وعدم الاعتداء عليهم بأي شكل من الأشكال والتي تعتبر مخالفة لللائحة الدراسية والامتحانات والتأديب بالجامعة.
- احترام العاملين بالجامعة وعدم الاعتداء عليهم أو الإساءة لهم.
- عدم الإساءة إلى أعضاء هيئة التدريس بأي تصرف سواء كان صريحاً او ضمناً بالتلميح او غيره ويجب عليه احترامهم بالشكل الذي يليق
- عدم جلب وعرض الأشياء الفاضحة والتي تخل بالقيم الدينية والأخلاقية بالمجتمع الليبي.
- عدم تعاطي المحظورات والممنوعات وكل المواد غير المسموح بها باستجلاها أو تعاطيها قانوناً وشرعاً.
- يتعين على الطالب الالتزام بفترة التسجيل المحددة قبل الدراسة بأسبوع.

آلية القبول والتسجيل للدراسة ببرنامج إدارة الأعمال:

- 1- يشترط لقبول الطالب للدراسة في قسم ادارة الاعمال ما يلي:
 - أن يكون حاصلاً على الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها،
 - أن يكون قادراً على متابعة المحاضرات النظرية والعملية.
 - أن يلتزم بجميع اللوائح والنظم المعمول بها بالبرنامج والجامعة.
 - أن يتقدم بطلب الالتحاق في المواعيد المحددة لذلك.
 - أن يجتاز امتحان القبول الذي تجريه الجامعة بنجاح (إن وجد).
- 2- المستندات المطلوبة لتسجيل الطالب المستجد ببرنامج ادارة الاعمال:
 - النسخة الأصلية للشهادة (الثانوية أو ما يعادلها).
 - شهادة الميلاد.
 - عدد (8) صورة شخصية حديثة بحجم (6x4).
 - تعبئة نموذج البيانات الشخصية لتسجيل طالب.
 - تعبئة نموذج اختيار التخصص المبدئي (ادارة الاعمال – محاسبة).
- 3- بالنسبة للطلبة غير الليبيين فيشترط أن يكون مقيماً إقامة اعتيادية طيلة مدة الدراسة وأن يؤدي نفقات الدراسة والرسوم المقررة وفقاً للوائح والنظم المعمول بها في الجامعات وذلك دون الإخلال بقواعد المعاملة بالمثل المنصوص عليها في الاتفاقيات الموقعة بهذا الشأن.
- 4- يجوز قبول خريجي الجامعة للتخصص في غير تخصصاتهم السابقة وذلك في حدود الإمكانيات المتاحة وفقاً للشروط التي يحددها المجلس العلمي .
- 5- يجوز للمجلس العلمي للبرنامج قبول طلبة ببرنامج ادارة الاعمال منتقلين من برامج أخرى مناظرة وفقاً للشروط التالية:
 - ألا يكون الطالب قد سبق فصله لأسباب علمية أو تأديبية.
 - أن يلتزم بتقديم مستندات أصلية معتمدة تبين المقررات التي درسها ومحتويات كل مقرر.
 - أن تتوفر فيه الشروط المنصوص عليها في الفقرة السابقة رقم (1).
- أن يتم تقييم المقررات التي درسها الطالب من قبل لجنة المعادلة بالجامعة وفق الشروط التي يضعها المجلس العلمي للبرنامج، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل تقدير المقررات التي يتم معادلتها عن (60%) لكل مقرر دراسي، وأن تتساوى عدد وحدات المقرر المعادلة مع عدد وحدات نفس المقرر بالبرنامج، ويتم اعتماد المعادلة من قبل المجلس العلمي للبرنامج وذلك في مدة لا تتجاوز الشهر من تاريخ تقديم الطلب. وإذا تم قبول أي طالب يجب أن يستكمل ما لا يقل عن (50%) من عدد الوحدات الدراسية بأحد البرامج الأكاديمية بالجامعة قبل تخرجه، ويجوز للبرنامج إلحاق الطالب بالدراسة وفقاً للمعادلة الأولية، ولا يعد الطالب منتقلاً فعلاً إلا بعد استكمال كافة الإجراءات المطلوبة.
- أن يتم إدراج مقررات المعادلة في جدول تسلسلي منفصل عن المقررات التي درسها الطالب بالبرنامج عند استصدار كشف الدرجات النهائي، ويحسب المعدل العام (التراكمي) للمقررات التي درسها الطالب بالبرنامج دون احتساب المقررات التي تم معادلتها.
- تتم عملية معادلة المواد وفق نموذج معادلة مقررات دراسية .

6- المستندات المطلوبة لتسجيل طالب منتقل:

- النسخة الأصلية للشهادة (الثانوية أو ما يعادلها).
- كشف درجات أصلي معتمد من المؤسسة التعليمية المنتقل منها.
- كشف بالمقررات الدراسية معتمد من المؤسسة التعليمية المنتقل منها.
- شهادة الميلاد.
- عدد (8) صورة شخصية حديثة بحجم (6x4).
- تعبئة نموذج البيانات الشخصية لتسجيل طالب .
- تعبئة نموذج تسجيل طالب (مستجد / منتقل).
- 7 يتم تسجيل الطلاب للدراسة وفقاً للفئات التالية:
- طلاب نظاميون وتشمل هذه الفئة جميع الطلاب المتفرغين للدراسة.
- طلاب غير نظاميين (منتسبين)، وتشمل هذه الفئة جميع الطلاب الذين تحول ظروفهم الصحية والاجتماعية والوظيفية دون مواصلة دراستهم كنظاميين، ولا يتم قبولهم إلا بعد موافقة المجلس العلمي للبرنامج.

نظام الدراسة ببرنامج إدارة الأعمال:

- 1- على الطالب تجديد قيده وإتمام تسجيله في الأسبوع الأول لكل فصل دراسي وفقاً للمواعيد والإجراءات التي تحددها وتعلنها إدارة الجامعة ، وإذا لم يتم الطالب بتجديد قيده وإتمام إجراءات التسجيل في المواعيد المحددة التي تعلنها إدارة الجامعة أعتبر غائباً بسبب غير مشروع ، ما لم يقدم طلباً لوقف قيده مبيناً فيه الأسباب التي دعت له لذلك بشرط موافقة مجلس الجامعة، وأن لا تزيد عدد مرات إيقاف القيد عن مرة واحدة طيلة مدة دراسته ، على أنه يجوز لرئيس الجامعة قبول ووقف قيد الطالب بصورة استثنائية لفصل دراسي آخر إذا تطلبت ظروفه ذلك ، على ألا تحسب مدة إيقاف القيد من ضمن مدة الدراسة .
- 2- مدة الدراسة بالبرنامج (4) سنوات مقسمة إلى ثماني 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 المجلس العملي للبرنامج بناءً على اقتراح من المرشد الأكاديمي.
- 3- لا يسمح للطلاب بالتسجيل في أقل من (4) أربعة مقررات دراسية كحد أدنى وأكثر من (7) سبعة مقررات دراسية كحد أقصى، ويجوز للطلاب الجدد التسجيل في (7) سبعة مقررات كحد أقصى.

ويكون عدد المقررات المسموح بها للطلاب مرتبطاً بمعدله العام وفقاً للآتي:

المعدل العام للطلاب	عدد المقررات المسموح بها
أقل من 50%	4 مقررات
من 50% إلى أقل من 65%	5 مقررات
من 65% إلى أقل من 75%	6 مقررات
من 75% فأكثر	7 مقررات

- 4- يختار الطالب المقررات التي يقوم بدراستها في كل فصل دراسي بعد إتمام تجديد قيده وفقاً لأسبقياتها المحددة، وتسجيل هذه المقررات في النموذج المعد لهذا الغرض بعد اعتماده من قبل المرشد الأكاديمي ومنسق البرنامج.
- 5- يحق للطلاب إسقاط أو إضافة بعض المقررات الدراسية بعد موافقة المرشد الأكاديمي واعتماد منسق البرنامج خلال الأسبوع الثاني من الدراسة بحيث لا يقل عدد المقررات المتبقية عن أربع مقررات.
- 6- يجوز للطلاب بعد موافقة 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.
- 7- يجوز للطلاب الانسحاب (انسحاباً كلياً) من جميع المقررات التي قام بتسجيلها في أحد الفصول الدراسية لعذر يقبله المجلس العلم للبرنامج مثل (حالات المرض الشديد، حالات الولادة للطالبات المتزوجات، التعرض للحوادث الطارئة، أضرار قاهرة أخرى) وبشرط ألا تزيد عدد مرات الانسحاب الكلي عن مرة واحدة فقط طيلة مدة دراسته، على ألا يحسب فصل الانسحاب من ضمن مدة الدراسة المحددة.
- 8- يحق للطلاب إعلان تخصصه ببرنامج إدارة الأعمال بعد اجتيازه بنجاح (36 وحدة دراسية) كحد أدنى، واجتياز (60 وحدة دراسية) كحد أقصى، وإذا لم يلتزم الطالب بذلك يوقف عن التسجيل إلى أن يقوم بإعلان تخصصه، وكذلك يجب عليه أن يجتاز مقرري مبادئ إدارة الأعمال (BMG120) / (BMG121) بتقدير عام جيد (65 %) في كل مقرر على الأقل.

نظام التقييم ببرنامج ادارة الاعمال:

1. تحسب تقديرات كل مقرر دراسي للطلاب النظامي على أساس (40%) لأعمال الفصل الدراسي و(60%) للامتحان النهائي من أصل (100) مائة درجة، ويحق لعضو هيئة التدريس الذي يقوم بتدريس المقرر توزيع درجة أعمال الفصل بالطريقة التي يراها ملائمة (امتحان تحريري، امتحان شفوي، حلقات نقاش، حالات دراسية، تدريبات عملية) شريطة أن يجري امتحاناً نصفياً واحداً على الأقل.
2. تحسب تقديرات كل مقرر دراسي للطلاب المنتسب على أساس درجة امتحان نهاية الفصل الدراسي من (100%) من أصل (100) مائة درجة، وبالنسبة للمقررات الدراسية التي تتطلب أبحاثاً تحسب درجة للبحث ودرجة للامتحان النهائي وفقاً لما يراه أستاذ المقرر ملائماً.
3. تحسب تقديرات المقررات الدراسية وفقاً لنظام التقييم التالي:

الدرجة	التقدير
من 85 فأكثر	ممتاز
من 75 إلى أقل من 85	جيد جداً
من 65 إلى أقل من 75	جيد
من 50 إلى أقل من 65	مقبول
من 35 إلى أقل من 50	ضعيف
أقل من 35	ضعيف جداً
غير مكمل
منسحب

نظام الامتحانات النهائية ببرنامج ادارة الاعمال:

- * تعقد الامتحانات النهائية في الأسبوع الأخير (الاسبوع السادس عشر) من كل فصل دراسي. ويعتبر جدول الطالب الدراسي هو جدول مواعيد الامتحانات الخاصة به. ويجوز للجنة الدراسة والامتحانات وضع جدول الامتحانات النهائية بالطريقة التي تراها مناسبة.
- * يحرم الطالب النظامي من دخول الامتحان النهائي ويعتبر راسباً في أي مقرر دراسي إذا تجاوزت مدة غيابه (25%) من عدد محاضرات ذلك المقرر، ما لم يقدم عذراً مقبولاً عن مدة الغياب إلى مجلس القسم.
- * يمنح للطالب الذي تحول ظروفه دون حضور الامتحان النهائي درجة غير مكمل (غ م) في بعض المقررات الدراسية وذلك وفقاً للضوابط التالية:
 - موافقة أستاذ المقرر.
 - يتم منح الطالب غير مكمل (غ م) أثناء فترة الامتحانات النهائية فقط.
 - يمنح الطالب غير مكمل (غ م) بعد الاقتناع بالظروف والمبررات التي يقدمها لهذا الغرض.
 - لا يزيد عدد المقررات الدراسية التي يتحصل فيها الطالب على غير مكمل (غ م) عن مقررین دراسيين خلال الفصل الدراسي الواحد، ويجوز لرئيس الجامعة زيادة عدد المقررات حسب الظروف التي يتقدم بها الطالب.
 - يرصد تقدير غير مكمل (غ م) للطالب في الفصل الذي منح فيه، ويضاف المقرر وترصد نتيجته في الفصل الذي يليه.
 - يمتحن الطالب في المقرر الدراسي الذي تحصل فيه على غير مكمل (غ م) خلال مدة لا تزيد عن شهر من تاريخ بداية الفصل الدراسي الجديد، على أن تجمع درجة أعمال الفصل مع درجة الامتحان النهائي، وترصد الدرجة النهائية.
 - * يعتبر الطالب ناجحاً في أي مقرر دراسي إذا تحصل على تقدير مقبول (د).
 - * ينذر الطالب إذا أنخفض معدله العام في أي فصل دراسي عن نسبة (50%).
 - * يجوز للطالب المراجعة الموضوعية للنتائج النهائية لمقررین فقط، وفقاً للشروط التالية:
 - الأول: يتقدم الطالب بطلب المراجعة في المقرر الذي رسب فيه خلال أسبوع من تاريخ إعلان النتائج أو حسب ما تعلنه الجامعة.
 - الثاني: ينظر في طلبات المراجعة خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ استلام إجراءات المراجعة من قبل اللجان المشكلة من إدارة البرنامج وبحضور الطالب المعني.

* يجب على الطالب إعادة المقرر الدراسي الذي تحصل فيه على تقدير راسب (ز) في الفصل الدراسي التالي له مباشرةً. ويجوز للطالب إعادة أي مقرر دراسي لرفع تقديره في هذا المقرر أو لرفع معدله العام، وعند إعادة أي مقرر يحسب للطالب التقدير الجديد في هذا المقرر مهما كان تقديره الذي تحصل عليه في السابق.

* يفصل الطالب من برنامج ادارة الاعمال في إحدى الحالات التالية:

* إذا تغيب الطالب عن الدراسة فصلين دراسيين متتاليين بدون عذر مقبول من قبل اللجنة العلمية بالجامعة (مجلس الجامعة).

* إذا أنخفض المعدل العام للطالب عن (35%) في فصلين دراسيين متتاليين.

* إذا أنخفض المعدل العام للطالب عن (50%) خلال أربعة فصول دراسية متتالية.

* يجوز للجنة العلمية بالجامعة (مجلس الجامعة) إعطاء فرصة استثنائية واحدة للطلبة الذين استنفذوا الإنذارات وفقاً للشروط التي تضعها الجامعة في كل فصل دراسي، بشرط دفع رسوم دراسية قدرها (50) خمسون دينار إضافية عن كل مقرر يتم التسجيل فيه.

* يعتبر الطالب متخرجاً إذا أنهى جميع المقررات الدراسية المطلوبة (بحسب الخطة الدراسية المقررة) في برنامج ادارة الاعمال بنجاح وبمعدل عام لا يقل عن (50%) بما لا يقل عن (131) وحدة.

* تمنح مرتبة الشرف لكل طالب تحصل على الإجازة المتخصصة (البكالوريوس) بتقدير عام ممتاز (أ) وفقاً للشروط التالية:

- ألا يكون قد أدين في مجلس تأديبي خلال مدة دراسته بالبرنامج.

- ألا يكون قد رسب في أي مقرر من المقررات التي درسها.

- أن يكون قد أنهى متطلبات التخرج وفقاً للحد الأدنى لمدة الدراسة المحددة.

آلية الغياب:

- 1- يُلزم كل أستاذ مقرر دراسي بأخذ غياب الطلاب النظاميون أثناء المحاضرات الدراسية الفعلية وفق نموذج الغياب المعد.
- 2- في حالة ما تجاوزت مدة غياب الطالب عن 25% من عدد المحاضرات لذلك المقرر يحال إلى رئيس القسم العلمي (منسق البرنامج).
- 3- يقوم الطالب بتقديم تبرير غيابه عن المحاضرات الفعلية إلى رئيس القسم العلمي وفق النموذج المعد.
- 4- في حالة عدم تقديم الطالب لمبرر غيابه أو عدم اقتناع رئيس القسم العلمي (منسق البرنامج). بالمبرر المقدم يحال إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لغرض استصدار قرار بحرمانه من دخول الامتحان النهائي لذلك المقرر ويعتبر راسباً فيه.
- 5- يتم نشر قوائم الطلبة المحرومين من دخول الامتحان النهائي بسبب تجاوزهم نسبة الغياب المسموح به في لوحة الإعلانات بالقسم (بالبرنامج).

آلية تصميم وتحديث البرامج التعليمية:

يتم تصميم وتحديث البرنامج التعليمي بناءً على الخطوات الآتية:

- 1- تتم عملية إعداد وتحديث الخطة الدراسية بالبرامج التعليمية من قبل أساتذة متخصصين بالبرنامج
- 2- مراعاة معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي لمؤسسات التعليم العالي الصادرة عن مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.
- 3- عرض الخطة المقترحة على أساتذة متخصصين ولهم الخبرة والدراية الكافية بتصميم البرامج التعليمية من جامعات أخرى.
- 4- الأخذ بالملاحظات الواردة عن الخطة الدراسية.
- 5- عرض الخطط الدراسية ونماذج التوصيفات الخاصة بالبرنامج التعليمي والمقررات الدراسية على المجلس العلمي للجامعة، لاتخاذ الاجراءات اللازمة لاعتمادها.

المراجعة والتقييم الدوري للبرامج التعليمية:

لمواكبة التطور الحاصل والمستمر في علم ادارة الاعمال وبناءً على المراسلات التي ترد إلى البرنامج التعليمي من وكيل الجامعة للشؤون العلمية ومدير مكتب الجودة تقييم الأداء بالجامعة والتي تتضمن ضرورة مراجعة وتقييم توصيف البرنامج التعليمي والمقررات الدراسية بالبرنامج من فترة لأخرى وذلك لضمان تلبية متطلبات الجودة المحددة مسبقاً للبرنامج التعليمي فإن البرنامج يضع على عاتقه عملية المراجعة الدورية للمقررات الدراسية التي تم تصميمها ومعرفه جوانب القصور والضعف فيها والقيام بعمليات التطوير والتحسين.

آلية التقييم والمراجعة الدورية للبرامج التعليمية:

تتم عملية التقييم والمراجعة الدورية وفق الخطوات الآتية:

- 1- بناءً على تقارير قسم الجودة وتقييم الأداء تصدر الشؤون العلمية بالجامعة تعليماتها إلى البرامج التعليمية بالبدء في عملية المراجعة والتقييم الداخلي للبرنامج.
- 2- يتم إرسال استبيانات إلى أرباب العمل لاستطلاع آراءهم حول مدى ملائمة الخريجين والبرامج لمتطلبات سوق العمل.

- 3- تفرغ الاستبيانات ويتم تحليلها واستخلاص النتائج.
- 4- يقوم المجلس العلمي للبرنامج بتشكيل لجان علمية متخصصة من أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج لغرض البدء وإجراء عمليات المراجعة والتقييم.
- 5- إعداد تقرير عن البرنامج التعليمي يحتوي على كل التحديتات التي تم اعتمادها من المجلس العلمي للبرنامج.
- 6- يحال التقرير الخاص بالتحديتات إلى مجلس الجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتماده ويحدد سبل التحسين والتطوير.

آلية استطلاع آراء الطلاب حول جودة العملية التعليمية:

- 1- يتم توزيع استبيانات على الطلاب في نهاية كل فصل دراسي (أي كل أربعة أشهر تقريباً) لاستطلاع آراءهم حول جودة العملية التعليمية.
- 2- تفرغ الاستبيانات ويتم تحليلها وتستخدم نتائجها في عملية التحسين والتطوير.
- 3- تسلم نتائج تحليل الاستبيانات إلى مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة لوضع خطط التحسين والتطوير وذلك بالتنسيق مع منسق الجودة بالبرنامج.
- 4- يعتمد مجلس الجامعة نتائج الاستبيانات ويحدد سبل التحسين والتطوير.

آلية مراجعة سياسية القبول:

1. تحدد القدرة الاستيعابية للجامعة من الطلبة الجدد، بناءً على محاضر البرامج التعليمية ويتم المصادقة عليها في اجتماع مجلس الجامعة.
2. يتم التواصل مع مكاتب العمل بوزارة العمل والتأهيل للتعرف على التخصصات التي يحتاجها سوق العمل لزيادة نسبة القبول في هذه التخصصات وكذلك تخفيض نسب القبول في التخصصات التي يوجد بها فائض في سوق العمل.
3. يتم إعداد مراسلة من منسق البرنامج إلى المسجل العام للجامعة، بالعدد الذي يمكن استيعابه خلال العام الدراسي القادم.
4. يتم قبول الطلبة الجدد بالجامعة من قبل المسجل العام للجامعة بناءً على الإحصائية الخاصة بالقدرة الاستيعابية المشار إليها على حسب السياسة المتبعة.

آلية دعم الطلبة المتفوقين:

الفئات المستهدفة:

الفئة المستهدفة هم الطلبة الثلاث الأوائل وفق مجموع الدرجات حسب المستوى الدراسي لهم بالبرنامج.

المسؤول على تحديد الطلاب المتفوقين:

يقوم قسم الدراسة والامتحانات بمكتب المسجل العام بإرسال قوائم بأسماء الطلبة المتفوقين إلى منسقي البرامج التعليمية بالجامعة.

خطوات تشجيع الطلاب المتفوقين:

يتم تشجيع الطلاب المتفوقين عن طريق:

1. منح شهادة تقدير من البرنامج التعليمي للطلبة المتفوقين، أصحاب التراتيب العشرة الأولى.
2. ترشيح الطلبة المتفوقين للمشاركة في المؤتمرات العلمية والمؤتمرات البحثية الطلابية.
3. منح الطلبة المتفوقين الأولوية في حضور الدورات التدريبية الخاصة بالطلاب وأيضاً المشاركة في الرحلات العلمية.
4. يمنح الخريجين المتفوقين الأولوية في العمل، عند الطلب من قبل الشركات والمؤسسات العامة والخاصة.
5. يمنح الخريجون المتفوقون الأولوية في الحصول على فرص عمل بالجامعة ان وجدت.
6. يمنح الخريجون المتفوقون الأولوية في مساعدتهم والسعي معهم في القبول ببرامج الدراسات العليا التي تطرحه الجامعات او الاكاديميات الليبية.

آلية التعامل مع الطلبة المتعثرين:

الطالب المتعثر:

هو الطالب الحاصل على معدل تراكمي أعلى من 35% وأقل من 50%، بعد مرور عام دراسي كامل (فصلين دراسيين) ويتم وضعة تحت المراقبة الأكاديمية من قبل المرشدين الأكاديميين.

المراقبة الأكاديمية:

هي حالة أكاديمية، يتم فيها مراقبة الطالب الذي لوحظ رسوبه المتكرر أو الطالب الذي حصل على معدل تراكمي أعلى من 35% وأقل من 50% بعد انتهاء العام الدراسي كاملاً، وتستمر المراقبة الأكاديمية لمدة عام دراسي آخر.

اكتشاف الطلبة المتعثرين:

يتم اكتشاف الطلبة المتعثرين من خلال قسم الدراسة والامتحانات بمكتب المسجل العام بالجامعة حيث يقوم هذا القسم بإرسال قوائم بأسماء الطلبة المتعثرين دراسياً إلى الأقسام العلمية (منسقي البرامج التعليمية).

حل مشاكل الطلبة المتعثرين:

تتمثل خطوات حل مشاكل الطلبة المتعثرين في التالي:

1. يقوم رئيس البرنامج التعليمي بتسليم قوائم الطلبة المتعثرين، المحالة إليه من قسم الدراسة والامتحانات، إلى المرشد الأكاديمي المختص لتحديد موعد لمقابلة هؤلاء الطلاب.
2. يقوم المرشد الأكاديمي بمراجعة نتائج الاختبارات والأنشطة الفصلية، ومتابعة نسبة الحضور والغياب للطلاب المتعثرين، للوقوف على أسباب التعثر مع إجراء التقييم الجزئي لمستوى الطالب ومدى انضباطه والتزامه.
3. يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد تقرير عن المشاكل التي أدت إلى تعثر الطالب، وكيفية حلها ثم رفعها إلى لجنة رعاية ومتابعة الطلاب المتعثرين بالبرنامج للدعم والمساعدة.
4. مشاركة أولياء الأمور في حل مشاكل أبنائهم وكذلك تخصيص مجموعة من الأخصائيين الاجتماعيين للتعامل مع هذه المشاكل والتغلب عليها.
5. الاستعانة بالسادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم ممن لهم قدرات اجتماعية خاصة لحل مشكلات الطلاب.
6. تقوم لجنة رعاية ومتابعة الطلاب المتعثرين بالبرنامج بالنظر في وضع الطالب خلال فترة المراقبة الأكاديمية من خلال تقرير المرشد الأكاديمي واتخاذ ما يلزم من إجراءات حياله.

لجنة رعاية ومتابعة الطلبة المتعثرين:

يتم تشكيل لجنة رعاية ومتابعة الطلبة المتعثرين بالبرنامج العلمي بعضوية كل من:

- 1- رئيس القسم العلمي
- 2- المرشد الأكاديمي
- 3- المسجل العام

وتتلخص مهام هذه اللجنة في النظر في أوضاع الطلبة المتعثرين بالبرنامج واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالهم، كما يمكن للجنة الرجوع إلى المجلس العلمي للقسم للمساعدة في اتخاذ أي قرار يتعلق بالطلاب المتعثر.

آليات الشكاوى والطعون:

أولاً - آلية الشكاوى:

تشكيل لجنة البث في الشكاوى:

يتم تشكيل لجنة البث في الشكاوى بالقسم لتلقي شكاوى الطلاب، بعضوية كل من (منسق البرنامج) رئيس قسم إدارة الأعمال ومنسق الجودة بالقسم والمسجل العام على أن تتولى هذه اللجنة البث في الشكاوى المقدمة من الطلاب مع مراعاة السرية الكاملة للشكاوى.

ضوابط التقدم بشكاوى وتظلمات الطلاب للقسم:

1. تستقبل شكاوى الطلاب المكتوبة من خلال صندوق الشكاوى أو الكترونياً من خلال ايقونة الشكاوى بالموقع الإلكتروني.
2. يتم قبول الشكاوى معروفة المصدر (معرفة أصحاب الشكاوى).
3. يتم فتح صندوق الشكاوى من قبل أحد أعضاء لجنة البث في الشكاوى والتأكد من استيفاء الشكاوى على كامل البيانات للمشتكى والمشتكى عليه وموضوع الشكاوى.
4. التحقيق في موضوع الشكاوى على أن يتم إعلام صاحب الشكاوى بنتيجة التحقيق بإحدى الوسائل المتاحة للجنة في أقرب وقت ممكن.

ثانياً - آلية الطعون:

تتم آلية الطعون في نتيجة مقرر دراسي بالقسم بالخطوات الآتية:

1. يتقدم الطالب بطلب لمراجعة كراسة الإجابة للمقرر الدراسي المطعون فيه، إلى قسم الدراسة والامتحانات بمكتب المسجل العام للجامعة خلال أسبوع من تاريخ إعلان النتائج، أو بحسب الفترة المحددة للطعون والمعلن عنها بإحدى وسائل الاعلان المتاحة.

2. تشكل لجنة علمية، من ثلاثة أعضاء هيئة التدريس المختصين بما فهم: أستاذ المقرر لمراجعة كراسة الإجابة موضوع الطعن في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ استلام إجراءات المراجعة، ووضع نتيجة المراجعة النهائية في محضر المراجعة لكراسة الإجابة، ويتم اعتمادها من قبل منسق البرنامج، وقسم الدراسة والامتحانات بمكتب المسجل العام للجامعة.
3. في حالة تغيرت نتيجة مراجعة المقرر الدراسي فإنه يتم تعديل درجة الطالب، أما إذا لم تتغير نتيجة المراجعة فتبقى درجته كما هي، على أن يتم إعادة ذلك المقرر في الفصل الدراسي التالي.

خدمة المجتمع والبيئة:

في إطار خدمة المجتمع والبيئة فإن قسم ادارة الاعمال (برنامج ادارة الاعمال) بجامعة الغد على استعداد تام لتقديم الاستشارات المالية في جميع المجالات الإدارية إلى القطاعين العام والخاص لغرض النهوض بمستوى الخدمات المالية المقدمة من تلك القطاعات.

آلية ضمان وتلبية البرامج التعليمية لاحتياجات المجتمع وسوق العمل:

- 1- يتم استحداث البرامج التعليمية بناءً على دراسات ميدانية تفي باحتياجات سوق العمل للبرنامج المطلوب استحداثه.
- 2- التزام البرامج التعليمية بالتواصل مع سوق العمل لمعرفة مستوى أداء مخرجاتها.
- 3- التزام البرامج التعليمية باستشارة جهات العمل التي توظف خريجي تلك البرامج بشكل مستمر فيما يتعلق بتطوير وتحديث العملية التعليمية.

معايير إعداد الخطط الدراسية:

- الالتزام بالمعايير الدولية الخاصة بعدد وحدات التخرج لحصول الطالب على درجة البكالوريوس والتي تنص على أن الحد الأقصى لعدد وحدات التخرج هي 131 وحدة.
- توزيع الوحدات الدراسية المطلوبة للتخرج على النحو التالي 8% للمقررات العامة، 25% لمقررات الجامعة، 77% لمقررات البرنامج / القسم العلمي.
- ترقيم المقررات وفقاً لنظام موحد داخل القسم والجامعة
- لا يزيد عدد الوحدات الدراسية لكل مقرر نظري عن ثلاث وحدات دراسية.
- التأكد من انعدام الازدواجية في المقررات داخل البرنامج وداخل الجامعة.
- التأكيد على وحدة الأقسام العلمية بالجامعة، وذلك بالتنسيق بين الأقسام العلمية المختلفة ذات العلاقة داخل الجامعة.
- التأكد من تسلسل المقررات وتحديد حاجة أي مقرر لمتطلب أو متطلبات سابقة ويفضل التقليل من المتطلبات السابقة قدر الإمكان.

الخطة الدراسية بقسم إدارة الأعمال

عدد الوحدات	المقرر الدراسي	ت
11	المقررات الأساسية قسم إدارة الأعمال (المتطلبات العامة)	1.
33	المقررات الأساسية قسم إدارة الأعمال (متطلبات الجامعة)	2.
51	المقررات الإلزامية التخصصية قسم إدارة الأعمال (متطلبات البرنامج)	3.
24	المقررات الإلزامية غير التخصصية لبرنامج إدارة الأعمال	4.
6	المقررات الاختيارية التخصصية لبرنامج إدارة الأعمال	5.
6	المقررات الاختيارية غير التخصصية لبرنامج إدارة الأعمال	6.
131	مجموع عدد الوحدات لبرنامج بكالوريوس إدارة الأعمال	

الخطة الدراسية لبرنامج إدارة الأعمال (قسم إدارة الأعمال)

الحد الأدنى للساعات الدراسية المعتمدة للحصول على درجة البكالوريوس في تخصص إدارة الأعمال هي (131) ساعة بواقع (44) مقرر موزعة كالآتي:
توزيع متطلبات الخطة الدراسية

الإجمالي	متطلبات القسم				متطلبات الجامعة	متطلبات الجامعة	التخصص
	مقررات اختيارية غير تخصصية	مقررات الزامية غير تخصصية	مقررات اختيارية تخصصية	مقررات الزامية تخصصية			
131	6	24	6	51	33	11	إدارة الأعمال

المقررات الدراسية طبقاً للخطة الدراسية بقسم إدارة الأعمال:

1 - المقررات الأساسية لبرنامج إدارة الأعمال / قسم إدارة الأعمال (متطلبات الجامعة)

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	أسبقية المقرر
1.	GE 100	اللغة العربية	2	-
2.	GE 103	اللغة الإنجليزية (1)	3	-
3.	GE 104	اللغة الإنجليزية (2)	3	GE 103
4.	GE144	مبادئ الحاسب الآلي	3	-
مجموع عدد الوحدات الأساسية			11	

2 - المقررات الأساسية لبرنامج إدارة الأعمال قسم إدارة الأعمال (متطلبات الكلية):

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	أسبقية المقرر
1	ECO110	مبادئ الاقتصاد (1)	3	-
2	ECO11	مبادئ الاقتصاد (2)	3	ECO110
3	BMG120	مبادئ إدارة الأعمال (1)	3	-
4	BMG121	مبادئ إدارة الأعمال (2)	3	BMG120
5	ACC130	مبادئ المحاسبة (1)	3	-
6	ACC131	مبادئ المحاسبة (2)	3	ACC130
7	GS140	أساسيات الإحصاء (1)	3	-
8	GS142	أساسيات التحليل الرياضي (1)	3	-
9	FINB160	مبادئ التمويل	3	-
10	FINB161	مبادئ الاستثمار	3	FINB160
11	BMG227	إدارة المشروعات وريادة الأعمال	3	BMG121/GS141
مجموع عدد الوحدات الأساسية			33	

3- مقررات لبرنامج الإدارة (متطلبات البرنامج):
(1-3)-المقررات الإلزامية التخصصية لبرنامج الإدارة:

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	أسبقية المقرر
.1	BMG220	إدارة العمليات الإنتاجية	3	BMG121
.2	BMG222	العلوم السلوكية	3	BMG121
.3	BMG223	إدارة الموارد البشرية	3	BMG222
.4	BMG224	إدارة المشتريات والمخازن	3	BMG220
.5	BMG225	مبادئ التسويق	3	BMG224
.6	BMG320	الإدارة المالية	3	ACC230
.7	BMG321	بحوث العمليات (1)	3	GS140 - BMG220
.8	BMG322	بحوث العمليات (2)	3	BMG321
.9	BMG324	نظرية التنظيم	3	BMG223
.10	BMG326	إدارة التأمين والخطر	3	BMG220
.11	BMG327	نظم المعلومات الإدارية	3	GS140 - BMG220
.12	BMG329	إدارة الجودة الشاملة	3	BMG220
.13	BMG420	السلوك التنظيمي	3	BMG223 - BMG222
.14	BMG421	الإدارة الاستراتيجية	3	BMG (320_225-223)
.15	BMG422	إدارة الفنادق والمرافق السياحية	3	BMG223
.16	BMG423	إدارة المصارف	3	BMG320
.17	BMG500	مشروع التخرج	3	BMG300 بأذن من إدارة البرنامج
مجموع عدد الوحدات الإلزامية التخصصية			51	

(2-3) - المقررات غير التخصصية الإلزامية (الداعمة) لبرنامج إدارة الأعمال:

رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	أسبقية المقرر
LW102	القانون المدني	3	---
GS141	أساسيات الاحصاء (2)	3	GS140
GS143	أساسيات التحليل الرياضي (2)	3	GS142
LW202	القانون التجاري	3	LW102
ECO210	الاقتصاد التحليلي الجزئي (1)	3	ECO110 / GS142
ACC230	المحاسبة المتوسطة (1)	3	ACC131
ACC231	المحاسبة المتوسطة (2)	3	ACC230
BMG300	مناهج البحث العلمي	3	بأذن من إدارة البرنامج
			24

(3-3) - المقررات الاختيارية التخصصية لبرنامج إدارة الأعمال: يختار منها الطالب مقررين فقط بو اقع (6 وحدات):

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	أسبقية المقرر
1.	BMG226	مبادئ الإعلان	3	BMG225
2.	BMG328	الإدارة الالكترونية	3	BMG220
3.	BMG425	بحوث التسويق	3	BMG321 - BMG225
4.	BMG427	الإدارة الدولية	3	بإذن من إدارة البرنامج
5.	BMG428	إدارة الأزمات	3	BMG225
مجموع عدد الوحدات الاختيارية التخصصية المطلوبة				6

(4-3) - المقررات غير التخصصية الاختيارية لبرنامج إدارة الأعمال يختار منها الطالب مقررين فقط بو اقع (6 وحدات):

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	أسبقية المقرر
1.	ECO211	الاقتصاد التحليلي الكلي	3	ECO111
2.	ECO313	النقود والمصارف	3	ECO111
3.	ACC330	محاسبة شركات أشخاص	3	ACC231
4.	ACC333	محاسبة التكاليف (1)	3	ACC231
5.	ACC335	المحاسبة الضريبية	3	ACC231
6.	ACC338	تحليل القوائم المالية	3	ACC231
مجموع عدد الوحدات الاختيارية غير التخصصية المطلوبة				6

توصيف المقررات الدراسية ببرنامج ادارة الاعمال

وصف مقرر مبادئ إدارة الأعمال (1) BMG120

3	الوحدات (ساعات):	BMG120	رمز المقرر:
لا توجد	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	البرنامج
يهدف المقرر إلى تزويد الطالب بالمفاهيم الأساسية للإدارة و النظريات التي ساهمت في تطورها، وفهم الوظائف الإدارية و تطبيقاتها في منظمات الأعمال			هدف المقرر
محتويات المقرر			
الموضوع		المحاضرة	
التعريف بالإدارة وأهميتها وعموميتها. وأن الإدارة علم ام وفن		الأولى	
القدرات الإدارية، وطبيعة العملية الإدارية. ومبادئ الإدارة		الثانية	
علاقة إدارة الأعمال بالعلوم الأخرى		الثالثة	
التعريف بالمدير وصفاته وأهم المهارات الإدارية.		الرابعة	
المشكلات الإدارية واتخاذ القرارات.		الخامسة	
الأساليب المتبعة في اتخاذ القرارات.		السادسة	
وظيفة التخطيط .		السابعة والثامنة	
وظيفة التنظيم.		التاسعة والعاشر	
وظيفة التوجيه.		الحادية عشر والثانية عشر	
وظيفة الرقابة.		الثالثة عشر والرابعة عشر	

المراجع:

1. مبادئ إدارة الأعمال، المهدي الطاهر غنية، طرابلس: الجامعة المفتوحة ، 2003.
2. مبادئ الإدارة، أبوبكر مصطفى بعيرة، ط 6، بنغازي: دار الفضيل للنشر ، 2004.
3. العملية الإدارية، علي الشرقاوي، الإسكندرية: مؤسسة شباب الجامعة، 1992

وصف مقرر مبادئ إدارة الأعمال (2) BMG121

3	الوحدات (ساعات):	BMG121	رمز المقرر:
مبادئ إدارة الأعمال BMG120	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	البرنامج
يهدف المقرر الى تمكين الطالب من التعرف على أهم أنشطة المنظمة ، وعلاقتها بالبيئة الداخلية والخارجية للمنظمة ، والتعريف بالمسؤولية الاجتماعية لمنظمات الأعمال.			هدف المقرر
محتويات المقرر			
الموضوع		المحاضرة	
تحديد الأهداف : المفهوم والأهمية		الأولى	
علاقة الأهداف بالتخطيط والمستويات الادارية		الثانية	
اتخاذ القرارات : المفهوم والأهمية		الثالثة	
أنواع القرارات وخصائص كل منها		الرابعة	
خطوات عملية اتخاذ القرارات		الخامسة	
بيئة المنظمة (البيئة الداخلية، البيئة الخارجية)		السادسة	
منظمات الأعمال التعريف ودوافع الانشاء		السابعة	
أنواع وتصنيفات منظمات الأعمال		الثامنة	
المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية لمنظمات الأعمال		التاسعة	
وظائف منظمات الأعمال : وظيفة الانتاج		العاشرة	
وظيفة الشراء		الحادية عشر	
وظيفة التخزين		الثانية عشر	
وظيفة التسويق		الثالثة عشر	
وظيفة التمويل		الرابعة عشر	

المراجع:

1. مبادئ إدارة الأعمال، المهدي الطاهر غنية، طرابلس: الجامعة المفتوحة ، 2003.
2. مبادئ الإدارة، أبوبكر مصطفى بعيرة، ط 6، بنغازي: دار الفضيل للنشر، 2004.
3. العملية الإدارية، علي الشرقاوي، الإسكندرية: مؤسسة شباب الجامعة، 1992.

وصف مقرر إدارة العمليات الإنتاجية BMG220

3	الوحدات (ساعات):	BMG220	رمز المقرر:
مبادئ إدارة الأعمال (2) BMG121	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	البرنامج
يهدف المقرر إلى تعريف الطلاب بخصائص النظام الإنتاجي وعناصره، الإحاطة بالأساليب المستخدمة في إدارة العمليات الإنتاجية مع التركيز على الجوانب التحليلية لتطبيق هذه الأساليب في عمليات الإنتاج في المنظمات الصناعية والخدمية المختلفة.			هدف المقرر
محتويات المقرر			
الموضوع		المحاضرة	
مفهوم وطبيعة إدارة العمليات الإنتاجية.		الأولى والثانية	
الإنتاج والإنتاجية، مفهوم وقياس الكفاءة الإنتاجية، نظم معلومات الإنتاج.		الثالثة والرابعة	
اختيار موقع المشروع، تخطيط واختيار الموقع، طرق تقييم المواقع البديلة.		الخامسة والسادسة	
التصميم الداخلي للمشروع.		السابعة	
أنظمة الإنتاج، أنواعها، خصائصها.		الثامنة	
الهيكل التنظيمي للمشروع، الهيكل التنظيمي لإدارة الإنتاج.		التاسعة	
دراسة الحركة، الحركة علاقتها بالتكلفة.		العاشرة والحادية عشر	
خريطة سير العمليات الإنتاجية، مفهومها، وأهميتها		الثانية عشر	
إدارة عمليات الصيانة، مفهومها، وأهميتها		الثالثة عشر والرابعة عشر	

المراجع:

1. د. سليمان محمد مرجان، إدارة العمليات الإنتاجية، منشورات كلية المحاسبة غريان، 1993.
2. د. أحمد السيد مصطفى إدارة الانتاج والعمليات في الصناعة والخدمات، منشورات جامعة بنها المعادي، مصر، 1998.
3. سكوت وشاقيز وجالك ميردنت، ترجمة سرور على إبراهيم، إدارة الانتاج، دار المريخ، 2005.

وصف مقررات العلوم السلوكية BMG222

3	الوحدات (ساعات):	BMG222	رمز المقرر:
إدارة العمليات الإنتاجية 220 BMG	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	البرنامج
يهدف المقرر إلى تعريف الطلاب بأهمية السلوك الإنساني وأثره في تفسير السلوك و التنبؤ به من خلال الاعتماد على الطريقة العلمية في بحث و تفسير مظاهر السلوك الإنساني..			هدف المقرر
محتويات المقرر			
الموضوع		المحاضرة	
السلوك البشري: ماهيته والمتغيرات التي تحكمه		الأولى	
العلوم السلوكية: ماهيتها، طبيعتها، وأهميتها		الثانية	
تطبيقات العلوم السلوكية في الإدارة		الثالثة	
المحددات الشخصية لسلوك الفرد: الإدراك		الرابعة	
الدافعية		الخامسة	
التعلم		السادسة	
الاتجاهات		السابعة	
الشخصية		الثامنة	
المحددات غير الشخصية لسلوك الفرد: البيئة الثقافية		التاسعة	
البيئة الاجتماعية		العاشرة	
بيئة العمل		الحادية عشر	
ديناميكية الجماعة: تكوين الجماعات وأشكالها		الثانية عشر	
الاتصال في التنظيم		الثالثة عشر	
القيادة		الرابعة عشر	

المراجع:

1. د. زكي محمود هاشم الجوانب السلوكية في الإدارة، وكالة المطبوعات الكويت، 1979.
2. د. على السلمي، السلوك الإنساني في الإدارة، دار غريب للطباعة، القاهرة.
3. د. حسين راغب، أحمد عبد الله، مقدمة في السلوك الإنساني وتطبيقاته في المجال الإداري

وصف مقرر إدارة الموارد البشرية BMG223

3	الوحدات (ساعات):	BMG223	رمز المقرر:
العلوم السلوكية BMG222	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	البرنامج
يهدف المقرر لتعريف الطلاب بمفهوم إدارة الموارد البشرية ووظائفها ، وكيفية تحديد الاحتياجات والتنبؤ بالقوي العاملة من خلال تحليل العمل وصولا الى الاستقطاب و الاختيار و التعيين داخل منظمات الأعمال..			هدف المقرر
محتويات المقرر			
الموضوع		المحاضرة	
إدارة الموارد البشرية ، ماهيتها ، تطورها ، وأهدافها .		الأولى	
تحليل وتصميم وتوصيف العمل.		الثانية	
الوظيفة ، تصميمها ، توصيفها ، مواصفات شاغلها.		الثالثة	
تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية.		الرابعة	
الاستقطاب ، الاختيار ، التعيين للموارد البشرية.		الخامسة	
تصميم نظام الأجور.		السادسة	
طرق تقييم الوظائف وتحديد عددها والأجر لكل درجة.		السابعة	
الحوافز والمزايا والخدمات.		الثامنة	
تقييم الأداء.		التاسعة	
إعلام الأفراد بنتائج التقييم وكيفية إدارة نتائج التقييم.		العاشر	
التدريب ، خطواته من المسئول عنه ، أنواعه.		الحادية عشر	
تصميم برنامج التدريب.		الثانية عشر	
تنفيذ برنامج التدريب وتقييم كفاءة التدريب.		الثالثة عشر	
تخطيط وتنمية المسار الوظيفي.		الرابعة عشر	

المراجع:

- 1- د. أحمد صقر عاشور، إدارة الموارد البشرية، دار النهضة العربية، بيروت/ لبنان 1983.
- 2- د. على السلي، إدارة الأفراد لرفع الكفاءة الإنتاجية، دار المعارف مصر، 1970.
- 3- د. عادل حسن، إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية، الدار الجامعية، بيروت، 2000.

وصف مقرر إدارة المشتريات والمخازن BMG224

3	الوحدات (ساعات):	BMG224	رمز المقرر:
إدارة العمليات الإنتاجية BMG220	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	البرنامج
يهدف المقرر لتعريف الطلاب بأساليب إدارة وتنظيم عمليات الشراء والتخزين ، والأسس العلمية التي يجب أن تتوخاها المنظمات في سبيل تحقيق أهداف عمليتي الشراء والتخزين بتخفيض التكلفة وزيادة العائد.			هدف المقرر
محتويات المقرر			
الموضوع			المحاضرة
وظيفة الشراء، ماهيتها، أهدافها. مسئولياتها ، المسؤول عنها.			الأولى
تنظيم إدارة أو قسم المشتريات.			الثانية
الإجراءات الواجب اتباعها في وظيفة الشراء.			الثالثة
سياسات الشراء .			الرابعة
مصادر التوريد والشراء.			الخامسة
الأصول العلمية للشراء-الجودة-الكمية-السعر-الوقت.			السادسة
شراء التجهيزات الرأسمالية.			السابعة
الاستلام والفحص.			الثامنة
تخطيط المشتريات والموازنات التقديرية.			التاسعة
إدارة قسم المخازن ، ماهيتها وأهميتها ومسئولياتها.			العاشر
تنظيم المخازن ، إجراءات وسجلات ودفاتر المخازن			الحادية عشر
وقع وتصميم المحزن وطرق المناولة داخل المحزن.			الثانية عشر
جرد المخازن ، والرقابة عليها. أسلوب التحليل الثلاثي.(ABC)			الثالثة عشر
تخطيط وسياسات المخزون والقرارات في مجال التخزين.			الرابعة عشر

المراجع:

- 1- د. على الشريف، على الشرقاوي، إدارة الشراء والتخزين، دار النهضة القاهرة، 2007.
- 2- د. على عبد المجيد عبدة، إدارة المشتريات والمخازن، دار النهضة العربية، القاهرة، 1982.
- 3- د. عبدالعزيز جميل، ناجي محمد فوزي، إدارة الشراء و المخزون ، ، جامعة المنصورة، 2004 .

وصف مقرر مبادئ التسويق BMG225

3	الوحدات (ساعات):	BMG225	رمز المقرر:
إدارة المشتريات والمخازن BMG224	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	البرنامج
يهدف المقرر إلى تمكين الطالب من النشاط التسويقي من خلال دراسة سلوك المستهلك و التعرف على المزيج التسويقي وعناصره و منافذ و قنوات التوزيع المناسبة.			هدف المقرر
محتويات المقرر			
الموضوع		المحاضرة	
تعريف التسويق ، والمفاهيم والمصطلحات التسويقية.		الأولى والثانية	
أهمية التسويق وتطوره عبر المراحل المختلفة .		الثالثة	
إدارة التسويق – تنظيمها والهدف منها،		الرابعة	
التسويق ونظرية النظم.		الخامسة	
البيئة التسويقية.		السادسة	
السلع وأنواعها ، وخصائص السوق الصناعي والإنتاجي .		السابعة	
الخدمات تعريفها، خصائصها، وكيفية تسويق الخدمات.		الثامنة	
سلوك المستهلك ودوافع الشراء .		التاسعة	
تجزئة السوق .		العاشر	
المزيج التسويقي وعناصره- المنتج- التسعير- التوزيع- الترويج.		الحادية عشر والثانية عشر	
قنوات و منافذ التوزيع.		الثالثة عشر	
استراتيجيات التسعير		الرابعة عشر	

المراجع:

- 1- د. طلعت أسعد عبد الحميد، التسويق مدخل تطبيقي، عين شمس، القاهرة، 1989.
- 2- د. محمد سعيد عبد الفتاح، إدارة التسويق، الدار الجامعية للطباعة، بيروت، 1984.
- 3- د. عمر العقيلي وآخرون، مبادي التسويق، دار زهران، 1996.

وصف مقرر مبادئ الإعلان BMG226

3	الوحدات (ساعات):	BMG226	رمز المقرر:
مبادئ التسويق BMG225	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	البرنامج
الهدف من المقرر تعريف الطلاب بوظيفة الإعلان وتأثيرها في سلوك الجمهور المستهدف وكيفية تصميم الإعلانات فنيا و نشرها، وكيف يتم تخطيط وتنفيذ الحملات الإعلانية وذلك حتى يمكنهم تطبيقه والاستعانة بهذه المعرفة في حياتهم المهنية.			هدف المقرر
محتويات المقرر			
الموضوع			المحاضرة
مفهوم الإعلان ووظائفه.			الأولى
الأهمية الاقتصادية والاجتماعية للإعلان.			الثانية
المبادئ الأساسية للإعلان والقواعد المتعلقة بوكالات الإعلان والنشر.			الثالثة
تنظيم إدارة الإعلان.			الرابعة
وكالات الإعلان - أهميتها تنظيمها وأنواعها.			الخامسة
الإعلان والسلوك الإنساني ونماذج تفسير هذا السلوك.			السادسة
دوافع السلوك الفطرية والمكتسبة.			السابعة
العوامل المؤثرة في فاعلية الإعلان.			الثامنة
وسائل نشر الإعلانات.			التاسعة
التكوين الفني للإعلان.			العاشرة
الرسائل الإعلانية.			الحادية عشر
تخطيط وتقييم الحملة الإعلانية.			الثانية عشر
الحملة الإعلانية والخطة التسويقية.			الثالثة عشر
المخصصات المالية للإعلان واختيار الوسائل المناسبة.			الرابعة عشر

المراجع:

1. د. خليل صابات، الإعلان تاريخه وقواعده وقنواته وأخلاقياته، مكتبة الأنجلو المصرية، 2009. الطبعة الرابعة.
2. د. نادية العارف، الإعلان والأسس العلمية والأدلة التطبيقية، الدار الجامعية، 2003. الطبعة الثالثة.

وصف مقرر إدارة المشروعات وريادة الأعمال BMG227

3	الوحدات (ساعات):	BMG227	رمز المقرر:
BMG121/GS141	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	البرنامج
يهدف المقرر الى توضيح المفاهيم الرئيسية لإدارة المشاريع، وتحليل بيئة مشاريع الأعمال، وربط إدارة المشاريع بالعمليات الإدارية بالمنظمات، وتحديد العمليات والأنشطة التي تعمل على دمج العناصر المختلفة لإدارة المشروع. مع توضيح دور المشروعات الريادية في ليبيا وتأثير ذلك على الاقتصاد الوطني والعالمي.			هدف المقرر
محتويات المقرر			
الموضوع			المحاضرة
المشاريع في بيئة الأعمال المعاصرة			الأولى
اختيار المشروع			الثانية
إدارة المشروع			الثالثة
تنظيم المشروع			الرابعة
خطة المشروع			الخامسة
جدولة المشروع			السادسة
موازنة المشروع			السابعة
إدارة الصراع في المشاريع			الثامنة
سياسات ريادة الأعمال.			التاسعة
صفات و مهارات رائد الأعمال.			العاشرة
الإبداع و الابتكار و ريادة الاعمال.			الحادية عشر
محفزات الإبداع و الابتكار .			الثانية عشر
تحويل الافكار الى مشاريع			الثالثة عشر
ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة.			الرابعة عشر

المراجع:

1. موسى أحمد خير الدين، إدارة المشاريع المعاصرة، دار المريخ: 2004.
2. أحمد السميمري، ريادة الأعمال، المملكة السعودية، 2011.

وصف مقرر مناهج البحث العلمي BMG300

رمز المقرر:	BMG300	الوحدات (ساعات):	3
البرنامج	إدارة الأعمال	متطلبات التسجيل في المقرر	إذن إدارة البرنامج
هدف المقرر	يهدف المقرر إلى تعليم الطلاب كيفية إعداد مشروع البحث وكتابة التقرير النهائي .		
محتويات المقرر			
المحاضرة	الموضوع		
الأولى والثانية	خلفية عامة تتضمن مراحل تطور البحث العلمي ومفهومه وأهميته.		
الثالثة	المعرفة العلمية وأهدافها.		
الرابعة	خطوات البحث العلمي .		
الخامسة	خصائص ومهارات الباحث الجيد.		
السادسة والسابعة	اختيار موضوع البحث وإعداد وتصميم خطة البحث.		
الثامنة والتاسعة	عناصر خطة البحث ومحتوياتها.		
العاشر	أدوات جمع البيانات وتصميمها.		
الحادية عشر	دراسة العينة ومجتمع الدراسة.		
الثانية عشر	الأساليب المستخدمة في تحليل البيانات.		
الثالثة عشر	كتابة البحث – هيكل البحث والاقتباس والمراجع.		
الرابعة عشر	الجوانب الموضوعية والشكلية في البحث		

المراجع:

- 1- أحمد بدر، أصول البحث العلمي ومناهجه، وكالة المطبوعات – الكويت، 2004.
- 2- ذوقان عبيدات، د. سهيلة أبو السميد، البحث العلمي - النوعي والكمي، دار الفكر للطباعة والنشر، 2009.

وصف مقرر الإدارة المالية BMG320

رمز المقرر:	BMG320	الوحدات (ساعات):	3
البرنامج	إدارة الأعمال	متطلبات التسجيل في المقرر	المحاسبة المتوسطة (1) ACC230
هدف المقرر	يهدف المقرر إلى تمكين الطالب من التعرف على وظائف المدير المالي، وكيفية القيام بالتحليل المالي للقوائم المالية التي تساعد الإدارة المالية في اتخاذ القرارات المالية المناسبة، مع الإلمام بتخطيط الاستثمارات الرأسمالية وطرق تقييم مقترحات الإنفاق الرأسمالي		
محتويات المقرر			
المحاضرة	الموضوع		
الأولى والثانية	مفهوم الإدارة المالية (تعريفها، أهدافها، وظائفها، تطورها)، القوة الإيرادية ووسائل تحسينها.		
الثالثة والرابعة	القوائم المالية و التحليل المالي، دراسة القوائم المالية المقارنة.		
الخامسة والسادسة	القيمة الزمنية للنقود - تعريفها، وكيفية حساب القيمة الحالية والمستقبلية		
السابعة والثامنة	تخطيط الاستثمارات الرأسمالية (مفهوم الإنفاق التشغيلي والإنفاق الرأسمالي)، طرق تقييم مقترحات الإنفاق الرأسمالي.		
التاسعة والعاشر	المخاطرة والعائد والروافع المالية		
الحادية عشر والثانية عشر	مصادر التمويل (الائتمان التجاري، الائتمان المصرفي، الأسهم، السندات)		
الثالثة عشر والرابعة عشر	تكلفة الأموال وقرارات الهيكل المالي		

المراجع:

1. جميل أحمد توفيق، على الشريف، الإدارة المالية: دار النهضة العربية، بيروت، 1984.
2. جميل أحمد توفيق، أساسيات الإدارة المالية، دار النهضة العربية للطباعة، بيروت، 1984.
3. محمد صالح الحناوي وآخرون، الإدارة المالية، الدار الجامعية بيروت، 2001.

وصف مقرربحوث العمليات (1) BMG321

3	الوحدات (ساعات):	BMG321	رمز المقرر:
GS140 - BMG220	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	البرنامج
يهدف المقرر الى تمكين الطالب من كيفية استخدام النماذج الرياضية في حل المشاكل الإدارية المتعلقة بمشاكل الإنتاج و المزيج الإنتاجي ومشاكل الشحن، وذلك بهدف تعظيم الأرباح و تخفيض التكاليف.			هدف المقرر
محتويات المقرر			
الموضوع			المحاضرة
مقدمة في بحوث العمليات			الأولى
البرمجة الخطية			الثانية والثالثة
استخدام التحليل البياني في تعظيم الأرباح			الرابعة
استخدام التحليل الجبري (السيمبلكس)			الخامسة والسادسة
تحليل الحساسية للمتغيرات			السابعة
نماذج النقل			الثامنة والتاسعة
طرق تحسين الحل لنماذج النقل			العاشرة والحادية عشر
تحليل الشبكات			الثانية عشر والثالثة عشر
طريقة المسار الحرج وطرق تقييم ومراجعة المشروعات			الرابعة عشر

المراجع:

- 1- محمد عبدالعال وآخرون، بحوث العمليات.
- 2- سليمان محمد مرجان، بحوث العمليات، منشورات كلية المحاسبة غريان، 1998.
- 3- محمد كعبور، بحوث العمليات، الأكاديمية الليبية، طرابلس، 2001.

وصف بحوث العمليات (2) BMG322

رمز المقرر:	BMG322	الوحدات (ساعات):	3
البرنامج	إدارة الأعمال	متطلبات التسجيل في المقرر	بحوث العمليات (1) BMG321
هدف المقرر	يهدف المقرر إلى تمكين الطالب من كيفية استخدام نظرية الاحتمالات الرياضية في حل المشاكل الإدارية وذلك بهدف تعظيم الأرباح و تخفيض التكاليف.		
محتويات المقرر			
المحاضرة	الموضوع		
الأولى	نماذج صفوف الانتظار ، خطوط الانتظار لقناة واحدة.		
الثانية	نماذج صفوف الانتظار متعددة القنوات.		
الثالثة	تحليل ماركوف واستخدام المصفوفات في هذا التحليل.		
الرابعة	تشكيل المسألة والتنبؤ بأنصبة السوق المحتملة.		
الخامسة	حالات الاتزان مع الاستخدامات الأخرى لتحليل ماركوف.		
السادسة	نظرية المباريات وعناصر المباريات.		
السابعة	نظرية المباريات (2×2)		
الثامنة	مباريات (3×3) وأكبر من (3×3) وحدود استخدام نظرية المباريات.		
التاسعة	المحاكات ومجالات استخدامها.		
العاشرة	استخدام الأرقام العشوائية ونموذج مونت كارلو في المحاكاة.		
الحادية عشر	التعيين ، المشكلة والحل العددي لمشاكل التعيين.		
الثانية عشر	الحل المباشر لمشاكل التعيين ومشاكل التعظيم في التعيين.		
الثالثة عشر	نماذج صفوف الانتظار ، خطوط الانتظار لقناة واحدة.		
الرابعة عشر	نماذج صفوف الانتظار متعددة القنوات.		

المراجع:

- 1- محمد عبدالعال وآخرون، بحوث العمليات. الإسكندرية، 2006
- 2- سليمان محمد مرجان، بحوث العمليات، منشورات كلية المحاسبة غريان، 1998.
- 3- محمد كعبور، بحوث العمليات، الأكاديمية الليبية، طرابلس، 2001.

وصف مقرر نظرية التنظيم (BMG324)

3	الوحدات (ساعات):	BMG324	رمز المقرر:
إدارة الموارد البشرية BMG223	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	البرنامج
يهدف المقرر الى تمكين تعريف الطالب بالمنظمة وعلاقتها بالبيئة المحيطة، ومكوناتها وكيفية تصميم الهياكل التنظيمية وانواعها .			هدف المقرر
محتويات المقرر			
الموضوع			المحاضرة
المنظمة ، تعريفها، مفهومها ، طبيعتها ، وأهميتها.			الأولى
بيئة المنظمة ، مكوناتها ، تأثيرها ، وتأثرها بالمنظمة.			الثانية
النظرية التقليدية للمنظمة.			الثالثة
النظريات السلوكية.			الرابعة
النظريات الحديثة.			الخامسة
أهداف المنظمة.			السادسة
تصميم المنظمة وأنماط الهيكل التنظيمي.			السابعة
التقنية والمنظمة.			الثامنة
المعلومات في المنظمة.			التاسعة
القوة والسلطة ، والسياسة في المنظمة.			العاشر
الصراع في المنظمة.			الحادية عشر
التغيير والتنظيم في المنظمة.			الثانية عشر
الإبداع في المنظمة.			الثالثة عشر
ادارة الأزمات في المنظمة.			الرابعة عشر

المراجع:

- 1- خليل السماج، خضر كاظم محمود نظرية المنظمة، دار المسيرة – عمان 2009م.
- 2- سيد محمود هواري، التنظيم، مكتبة عين شمس 2006م.
- 3- على السلعي، تطور الفكري الإداري – القاهرة، دارالمعارف، 1980م.

وصف مقرر إدارة التأمين والخطر BMG 326

رمز المقرر:	BMG326	الوحدات (ساعات):	3
البرنامج	إدارة الأعمال	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة العمليات الإنتاجية BMG220
هدف المقرر	تعريف الطلاب بالأخطار التي قد تتعرض لها المؤسسات ، وسبل التعامل معها ومواجهتها، ومنها التأمين كأداة للحد من المخاطر .		
محتويات المقرر			
المحاضرة	الموضوع		
الأولى والثانية	طبيعة الخطر ومكوناته والمفاهيم ذات العلاقة.		
الثالثة	تصنيف المخاطر.		
الرابعة	إدارة المخاطر .		
الخامسة	التأمين ، مفهومه طبيعته ، وأنواعه وكيفية استخدامه للحد من المخاطر.		
السادسة	هيئات التأمين.		
السابعة	عقد التأمين ، تعريفه وعناصره وشروطه القانونية.		
الثامنة	خصائص عقود التأمين.		
التاسعة	المبادئ القانونية لعقود التأمين.		
العاشرة والحادية عشر	الاكتتاب في التأمين.		
الثانية عشر	التسعير في عقود التأمين.		
الثالثة عشر	المطالبات في التأمين.		
الرابعة عشر	إعادة التأمين.		

وصف مقرر نظم المعلومات الإدارية BMG327

رمز المقرر:	BMG327	الوحدات (ساعات):	3
البرنامج	إدارة الأعمال	متطلبات التسجيل في المقرر	GS140 - BMG220
هدف المقرر	يهدف المقرر لتعريف الطلاب بنظام المعلومات الإدارية داخل منظمات الأعمال وكيفية الاستفادة منه في تزويد الإدارة بالبيانات والمعلومات التي تساعد المدير في اتخاذ القرارات الإدارية المناسبة.		
محتويات المقرر			
المحاضرة	الموضوع		
الأولى	مفهوم وطبيعة نظم المعلومات الإدارية.		
الثانية	نظم الاتصالات ونظرية المعلومات.		
الثالثة	العوامل التي تبرر الحاجة للمعلومات وثورة نظم المعلومات.		
الرابعة	تقنية المعلومات والدور الاستراتيجي لنظم المعلومات.		
الخامسة	نظام المعلومات الإدارية.		
السادسة	نظم دعم القرارات ونظم المعلومات والإدارة واتخاذ القرارات		
السابعة	دور تقنية المعلومات في تغيير العملية الإدارية		
الثامنة	الوقت ، الحجم ، والأنواع في عالم الحواسيب.		
التاسعة	نظام التقييم وبرامج تشغيل الحاسوب.		
العاشرة	الأجيال المختلفة للغات البرمجة وقواعد ومخازن البيانات.		
الحادية عشر	قواعد البيانات ، طبيعتها ، خصائصها ، نظم ادارتها ،		
الثانية عشر	مخازن البيانات والاتصالات اللاسلكية والشبكات والأنترنت.		
الثالثة عشر	التجارة الإلكترونية وتقنية الأعمال الإلكترونية.		
الرابعة عشر	تحليل وتصميم نظام المعلومات.		

المراجع:

1. السيد محمد جاد الرب، نظم المعلومات الإدارية الأساسيات والتطبيقات الإدارية، الطبعة الثانية 2014
2. كامل السيد غراب، د. فادية محمد حجازي، نظم المعلومات الإدارية مدخل تحليلي، النشر العلمي والمطابع، 1997.
3. معالي فهد حيدر، نظم المعلومات مدخل لتحقيق الميزة التنافسية، الدار الجامعية، 2002.

وصف مقرر إدارة الجودة الشاملة BMG329

3	الوحدات (ساعات):	BMG329	رمز المقرر:
إدارة العمليات الإنتاجية BMG220	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	البرنامج
يهدف المقرر لتعريف الطلاب بمفهوم الجودة الشاملة، وتأكيد ها في كافة المستويات والعمليات الإدارية مع التعريف بأنظمة الجودة والمعايير والمواصفات الدولية للجودة.			هدف المقرر
محتويات المقرر			
الموضوع			المحاضرة
مفهوم الجودة والتطور التاريخي لإدارة الجودة.			الأولى
المعايير العالمية للجودة المعيار الصناعي الياباني. ومعيار الأيزو 9000			الثانية
الإدارة الحديثة للجودة، إدوارد ديمينغ وكارو ايشيكاوا.			الثالثة
المؤثرات المعاصرة للاهتمام بالجودة، وجائزة الجودة.			الرابعة
تأكيد الجودة (المفهوم والنطاق).			الخامسة
تأكيد الجودة (الأهداف والمجالات).			السادسة
الوظائف والإدارات المسئولة عن الجودة.			السابعة
نظام تأكيد الجودة، مراقبة الجودة.			الثامنة
هندسة الجودة (المفهوم، ومخاطر المنتجين، والعملاء).			التاسعة
تكلفة انخفاض الجودة ومخاطر ذلك على المنتجين والعملاء.			العاشر
TQM سياسة الجودة، مفهومها، نظام الأيزو 9000، وإدارة الجودة الشاملة			الحادية عشر
إدارة الجودة الشاملة العناصر والجودة، كأسلوب حياة. TQM			الثانية عشر
هيكل الجودة، التخطيط، المراقبة، التحسين المستمر ودعم الإدارة للجودة.			الثالثة عشر
عملية التحسين المستمر، خطواتها، توثيق الجودة.			الرابعة عشر

المراجع:

1. عمرو صفي عقيلي، المنهجية المتكاملة لإدارة الجودة الشاملة، وائل للطباعة والنشر، عمان-الأردن، 2001م.
2. محمد عبد الفتاح محمد إدارة الجودة الشاملة، دار الكتاب والوثائق، الاسكندرية. مصر 2012م.
3. محمد سمير احمد، الجودة الشاملة، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان – الاردن، 2009م.

وصف مقرر السلوك التنظيمي BMG420

3	الوحدات (ساعات):	BMG420	رمز المقرر:
BMG222 BMG223	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	البرنامج
يهدف المقرر إلى تعريف الطلاب كيفية التركيز على السلوك التنظيمي في التعامل مع المشاكل المتعلقة بالأفراد ، من خلال ملاحظة الأداء وتشخيص المشاكل المحتملة ، وتطبيق القرارات والتي غالبا ما تتطلب إحداث بعض جوانب التغيير .			هدف المقرر
محتويات المقرر			
الموضوع			المحاضرة
نظرة عامة على السلوك التنظيمي.			الأولى
الحوافز. الشخصية ، التعلم ، الإدراك.			الثانية
التحفيز والأداء.			الثالثة
تصميم الوظيفة .			الرابعة
أساسات المجموعات داخل المنظمة.			الخامسة
أبعاد المجموعات في السلوك التنظيمي.			السادسة
السلوك داخل المجموعات.			السابعة
القيادة.			الثامنة
الأبعاد التنظيمية البيئة والأهداف.			التاسعة
التصميم التنظيمي.			العاشرة
صنع القرار والمعلومات .			الحادية عشر
تقييم الأداء.			الثانية عشر
المكافأة في المنظمات.			الثالثة عشر
التغيير والتطوير التنظيمي.			الرابعة عشر

المراجع:

1. أحمد ماهر، السلوك التنظيمي مدخل بناء المهارات، المكتب العربي الحديث، 1986.
2. رفاعي محمد رفاعي، إسماعيل علي بسيوني، إدارة السلوك في المنظمات، دار المريخ للنشر، 2009.
3. علي السلي، السلوك الإنساني في الإدارة، مكتبة الإسكندرية، 1990م.

وصف مقرر الإدارة الإستراتيجية BMG421

3	الوحدات (ساعات):	BMG421	رمز المقرر:
BMG (320_225-223)	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	البرنامج
يهدف المقرر إلى الانتقال بالطلاب من النظرة الجزئية للوظائف الإدارية بالمنظمة إلى النظرة الجامعة ، التي تهتم باتخاذ قرارات تطل مستقبل المنظمة ككل ، وعليه يكون التركيز على عملية التخطيط بعيد المدى ووضع السمة التنظيمية للمنظمة علاقتها ووظائفها المختلفة.			هدف المقرر
محتويات المقرر			
الموضوع			المحاضرة
مفهوم وتعريف السياسات الإدارية والفكر الاستراتيجي			الأولى والثانية
الاتجاهات الحديثة للفكر الاستراتيجي			الثالثة
الإدارة الإستراتيجية: مفهومها- أهدافها- مستوياتها			الرابعة والخامسة
مفهوم ومراحل وخطوات الإدارة الإستراتيجية			السادسة
التخطيط الاستراتيجي (رؤية ورسالة وأهداف المنظمة)			السابعة
تقييم البيئة الخارجية			الثامنة
تقييم الإمكانيات الداخلية للمنظمة			التاسعة
الاستراتيجيات الأساسية			العاشر
تحليل المركز التنافسي واختيار الاستراتيجيات			الحادية عشر
إستراتيجية العولمة			الثانية عشر
اقتراحات لتطوير الممارسات الإستراتيجية			الثالثة عشر
تأثير كفاءة أنظمة المعلومات على جودة الاستراتيجيات			الرابعة عشر

المراجع:

1. علي محمد السلمي، السياسات الإدارية في عصر المعلومات، دار غريب، 2001م
2. شوقي ناجي جواد، مفاهيم حديثة في سياسات الأعمال الحديثة، دار حامد للنشر والتوزيع، 2010م
3. أحمد عبد السلام سليم، الإدارة الإستراتيجية والميزة التنافسية في المنظمات الحديثة، المكتب الجامعي الحديث، 2001م

إدارة الفنادق والمرافق السياحية BMG422

3	الوحدات (ساعات):	BMG422	رمز المقرر:
إدارة الموارد البشرية BMG223	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	البرنامج
يهدف المقرر إلى تعريف الطلاب بكيفية إدارة الفنادق ومفهوم الصناعة الفندقية وأنواعها وأهميتها ومناقشة وظائفها وكيفية دراسة الجدوى الاقتصادية مع التعرض إلى الإدارات والأقسام الفرعية بالفندق ..			هدف المقرر
محتويات المقرر			
الموضوع			المحاضرة
التطور التاريخي لصناعة الفنادق.			الأولى
طبيعة العمل الفندقي ومميزاته.			الثانية
مفهوم الفنادق وتصنيفها ، وخصائصها ومتطلبات النجاح في صناعة الفنادق.			الثالثة
الفندق كنظام مفتوح.			الرابعة
الهيكل التنظيمي للفنادق .			الخامسة
نظم تشغيل الفندق.			السادسة
خدمة النزلاء - طرق جذب النزلاء وكسبهم.			السابعة
الشكل القانوني لعقود الايواء و الالتزامات المترتبة عليها.			الثامنة
الطرق والإحصائيات المستخدمة في تقييم الأداء الفندقي.			التاسعة
دراسة الجدوى الاقتصادية للفندق .			العاشر
تصميم نظم لرفع الكفاءة الانتاجية لصناعة الفنادق.			الحادية عشر
المعايير والقواعد الصادرة من الجمعية الدولية للفنادق.			الثانية عشر
العولة وإدارة الفنادق.			الثالثة عشر والرابعة عشر

المراجع:

1. ماهر عبد العزيز توفيق، مبادئ إدارة الفنادق، دار زهران، عمان – الأردن- 1996م.
2. نايل موسي سرحان، مبادئ إدارة الفنادق، دار غيداء، عمان، 2011م.
3. محمد الصيرفي، تخطيط وتنظيم الفنادق، دار الفكر الجامعي – الإسكندرية، بدون تاريخ نشر.

وصف مقرر إدارة المصارف BMG423

3	الوحدات (ساعات):	BMG423	رمز المقرر:
الإدارة المالية BMG320	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	البرنامج
يهدف المقرر لتعريف الطلاب بالنشاط المصرفي والسياسات المصرفية، وكيفية دراسة و تحليل القوائم المالية للبنوك التجارية مع التعرف على الجوانب التنظيمية و الإدارية لهذه البنوك.			هدف المقرر
محتويات المقرر			
الموضوع		المحاضرة	
مفهوم ومكونات الجهاز المصرفي		الأولى	
السياسات المصرفية للجهاز المصرفي		الثانية	
نشأة المصارف وخصائصها		الثالثة	
أهداف ومهام المصارف		الرابعة	
مصادر واستخدامات أموال المصارف		الخامسة	
العملية الإدارية في إدارة المصارف		السادسة	
إدارة الودائع المصرفية		السابعة	
إدارة السيولة المصرفية		الثامنة	
إدارة الائتمان المصرفي		التاسعة	
إدارة رأس المال		العاشرة	
إدارة المخاطر المصرفية		الحادية عشر	
إدارة الأصول المصرفية- الاستثمارات غير النقدية.		الثانية عشر	
الرقابة وتقييم الأداء في المصارف.		الثالثة عشر	
إدارة المصارف في ظل العولمة والتكتلات الاقتصادية الدولية.		الرابعة عشر	

المراجع:

- 1-سهام المريعي، عبد المنعم بالكور، المصارف التجارية، أطلس للاستيراد والتصدير، 2015م.
- 2-د. عبد القادر حنفي، عبد السلام أبو قحف، إدارة المصارف، الدار الجامعية – القاهرة 2010م

وصف مقرر بحوث التسويق (BMG425)

3	الوحدات (ساعات):	BMG425	رمز المقرر:
BMG321 - BMG225	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	البرنامج
تعريف الطلاب بأساليب دراسة السوق والعمليات التسويقية وما تتطلب من جمع للبيانات وتكوين للمعلومات وتحليلها للوصول إلى حقائق تساعد في عملية صنع واتخاذ القرارات التسويقية الصائبة.			هدف المقرر
محتويات المقرر			
الموضوع			المحاضرة
بحوث التسويق. تعريفها ، أهميتها ، مجالاتها وأنواعها.			الأولى
نظم المعلومات التسويقية نظرة شاملة.			الثانية
مصادر المعلومات التسويقية. (داخلية وخارجية)			الثالثة
نظم المعلومات التسويقية ودورها في إجراء البحوث.			الرابعة
المنهج العلمي في بحوث التسويق.			الخامسة
تطبيق الطريقة العلمية في البحث.			السادسة
تصميم البحوث التسويقية.			السابعة
الخطوات العلمية لبحوث التسويق.			الثامنة
مسؤوليات اجهزة بحوث التسويق وأعماله التنفيذية.			التاسعة
سلطات جهاز بحوث التسويق ومكانه على الخريطة التنظيمية.			العاشرة
الأجهزة الخارجية المتخصصة في بحوث التسويق.			الحادية عشر
تقييم المعلومات التسويقية.			الثانية عشر
مستقبل المعلومات التسويقية.			الثالثة عشر
التطبيق العملي لما تم دراسته في صورة أوراق بحثية .			الرابعة عشر

المراجع:

- 1- محمود عساف، بحوث التسويق،
- 2- منصور فهي، الدراسة العلمية للسوق.
- 3- محمود صادق بازعة، بحوث التسويق للتخطيط والرقابة.

وصف مقرر الإدارة الدولية BMG427

3	الوحدات (ساعات):	BMG427	رمز المقرر:
بإذن من إدارة البرنامج	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	البرنامج
يهدف المقرر إلى تعريف الطلاب بأنواع النشاطات الإدارية على المستوى الدولي ، مع التعرف على المؤثرات البيئية والاجتماعية والاقتصادية ذات التأثير على أداء و أعمال منظمات الأعمال الدولية..			هدف المقرر
محتويات المقرر			
الموضوع		المحاضرة	
مفاهيم وتعريفات الإدارة الدولية		الأولى والثانية	
أنواع الشركات وأهمية الأعمال الدولية		الثالثة والرابعة	
أسباب دخول الشركات مجال الأعمال الدولية		الخامسة	
أنواع الاستثمار الأجنبي		السادسة	
أنواع الأعمال الدولية ومزاياها عن الأعمال المحلية		السابعة	
نظريات التجارة الخارجية والانتقادات الموجهة لها.		الثامنة والتاسعة	
تجارة الشركات والتكامل الاقتصادي		العاشر	
تطور النظريات الاقتصادية التقليدية (نظريات الاستثمار الخارجي)		الحادية عشر	
بيئة إدارة الأعمال الدولية (السياسية-الاقتصادية القانونية-الاجتماعية)		الثانية عشر والثالثة عشر	
جهود الهيئات والمنظمات الدولية في سبيل تنظيم سلوك الشركات الدولية		الرابعة عشر	

المراجع

1. سعد غالب ياسين، الإدارة الدولية، اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2007
2. أحمد عبد الرحمن أحمد، مدخل إلى إدارة الأعمال الدولية، دار المريخ للنشر والتوزيع، 2012
3. على إبراهيم الخضر، ادارة الاعمال الدولية، دار رسلان للطباعة والنشر والتوزيع ، 2011

وصف مقرر إدارة الأزمات BMG428

3	الوحدات (ساعات):	BMG428	رمز المقرر:
مبادئ التسويق BMG225	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	البرنامج
التعريف بالمفاهيم الأساسية المتعلقة بعلم إدارة الأزمات والكوارث ، وإلقاء الضوء على جوهر ومضمون التعامل مع مثلث الأزمة من خلال التنبؤ العلمي والخطط المستقبلية والاستعداد المبكر ، و ترسيخ مفهوم إدارة الأزمات و العمل على تفاديها قبل وقوعها..			هدف المقرر
محتويات المقرر			
الموضوع			المحاضرة
مفهوم الأزمة ومعالجة (إشكاليات تعريفها)			الأولى والثانية
التعريف الدولي للكوارث من خلال بيان الفروق والعلاقات بين الكوارث والأزمات			الثالثة والرابعة
أهمية متطلبات وتحديات مواجهة الكوارث			الخامسة
التصنيف النوعي للكوارث (طبيعية- من صنع الإنسان- إدارية- ولاإرادية)			السادسة
مراحل تطور الأزمة (مرحلة ما قبل ميلاد الأزمة، ميلاد الأزمة، تصاعد الأزمة، ، الانتهاء، ما بعد الأزمة)			السابعة
مفهوم ومقومات إدارة الأزمات (مثلث إدارة الأزمات المكون من التنبؤ العلمي، بناء السيناريوهات، الاستعداد المبكر)			الثامنة والتاسعة
التنبؤ العلمي بالأزمات المحتملة والإنذار المبكر عنها. بالأساليب الكيفية والكمية			العاشرة
التخطيط المبكر وبناء سيناريوهات التحرك لمواجهة الأزمات الأمنية والاقتصادية والكوارث الطبيعية المحتملة			الحادية عشر
الاستعداد المبكر لمواجهة الأزمات والكوارث المحتملة من خلال- التنظيم، التخطيط، التحضير، التجهيز التأهيل			الثانية عشر
المعلومات وبناء قواعد البيانات (وسائل ومصادر المعلومات ، خطط جمع المعلومات)			الثالثة عشر
الأساليب العلمية لإدارة الأزمات والكوارث (الحاسب الآلي ،الاتصالات ، التقنية الحديثة)			الرابعة عشر

المراجع:

1. محسن أحمد الخضري، إدارة الأزمات، منهج اقتصادي إداري لحل الأزمات على مستوى الاقتصاد القومي
2. عبد السلام ابوقحف، ثقافة الخرافات وإدارة الأزمات.

دليل كتابة مشروع التخرج:

مقدمة:

يعد مشروع التخرج أحد متطلبات التخرج الإلزامية لنيل درجة البكالوريوس من برنامج إدارة الأعمال ، حيث نصت اللائحة الداخلية لجامعة الغد ، على أن يقوم الطالب بإعداد بحث علمي يتناول مشكلة من المشاكل التي تواجه المجتمع بتطبيق المنهج العلمي في إيجاد الحلول لها ، وذلك بالاستعانة بالمعرفة العلمية التي تلقاها في مجال تخصصه خلال الفصول الدراسية ببرنامج إدارة الأعمال بجامعة الغد ، حيث يُعد ذلك اختباراً عملياً لقياس مهارات الطالب العملية في تطبيق ما تعلمه من معارف علمية متخصصة وما اكتسبه من مهارات فنية ، ومدى استفادته من عمليات الإرشاد التي قُدِّمت له طيلة فترة الدراسة ببرنامج إدارة الأعمال ، ويمكن للطالب أن يقوم بإعداد بحث التخرج بمفرده ، وذلك بعد أخذ الموافقة من إدارة برنامج إدارة الأعمال والمشرف الأكاديمي على المشروع البحثي .

الهدف من مشروع التخرج

الهدف من مشروع التخرج ما يلي:

1- تحديد مدى إمكانية الطالب على انتقاد الظواهر التي يشاهدها في المجتمع نقداً بناءً وتحديد المشاكل بناءً على الدراسة النظرية التي تلقاها في مجال تخصصه.

2- اختبار معرفة الطالب في تحديد الأسباب المباشرة للمشكلة التي يدرسها وتحديد العلاقات بينها.

3- قياس مدى إمكانية الطالب على استخدام المنهج العلمي في تحديد المشكلة البحثية ووضع الحلول لها.

4- تحديد درجة اكتساب الطالب للمهارات وأخلاقيات البحث العلمي.

ويقع على الطالب اختيار موضوع البحث وعرضه على أحد أعضاء هيئة التدريس وأخذ الموافقة بالإشراف عليه على أن يكون الموضوع ضمن التخصص العلمي للطالب ويقع ضمن اهتماماته، وكذلك تخصص الاستاذ المشرف.

متطلبات التقديم على مشروع التخرج:

1- يسمح للطالب بتقديم مشروع بحث التخرج بعد اجتيازه لعدد (115) وحدة دراسية على الأقل وبعد عرض المشروع على أحد أعضاء هيئة التدريس ببرنامج إدارة الأعمال وموافقته على الإشراف على الطالب، ثم يتقدم الطالب لأخذ الموافقة من اللجنة العلمية بالبرنامج على مشروع التخرج، وكذلك منح الاستاذ المشرف الاذن بالإشراف على الطالب، وذلك بخطاب رسمي من رئيس ومنسق برنامج إدارة الأعمال يكلف فيه عضو هيئة التدريس بالإشراف على الطالب ومتابعته طيلة عملية البحث، على أن تكون المدة لإتمام البحث محددة من خلال اللجنة العلمية.

2- يتم تعبئة نموذج خاص بمشاريع التخرج من قبل إدارة برنامج إدارة الأعمال والمعتمد من قسم الدراسة والامتحانات بالجامعة، وفيه يوضح عدد الساعات الدراسية التي اجتازها الطالب والتي تمكنه من التقديم على طلب تسجيل مشروع التخرج.

3- يتم تعبئة نموذج يحتوي على بيانات تتعلق باسم الطالب وعنوان مشروع التخرج والأستاذ المشرف، والفترة الزمنية اللازمة لانتهاء من البحث على ألا تتجاوز فصلين دراسيين من تاريخ تسجيل المشروع.

4- بعد اتمام الطالب للوحدات الدراسية ببرنامج إدارة الأعمال البالغة (131) وحدة دراسية، يتقدم بطلب مناقشة مشروع التخرج الخاص به، ويحدد رئيس او منسق برنامج إدارة الأعمال موعد للمناقشة في تاريخ معين، ويتم تكليف لجنة لمناقشة المشروع، تتكون من عضوين بالإضافة للأستاذ المشرف وذلك من خلال نموذج معد لذلك.

5- ترصد درجات تقييم المشروع في نموذج معد مسبقاً من قبل اللجنة المشرفة، على أن يكون الحد الأدنى الذي يحصل عليه الطالب (50%) على الأقل ليكمل مشروعه بالنجاح، وتعلن النتيجة للطالب في يوم المناقشة ويعتبر الطالب حينها قد استوفى متطلبات الحصول على الشهادة الجامعية (البكالوريوس) التي يمنحها برنامج إدارة الأعمال بجامعة الغد.

قواعد عامة لقبول مشاريع التخرج:

1- أن يقدم الطالب خطة بحثية مطبوعة مستوفية للعناصر التالية (عنوان البحث – مقدمه البحث – الدراسة السابقة المرتبطة بعنوان البحث - مشكلة البحث – فرضيات أو تساؤلات البحث – أهداف البحث – أهمية البحث – حدود البحث – منهجية البحث – قائمة المراجع المقترحة)

2- ألا يزيد عدد صفحات خطة البحث عن خمسة عشر صفحة.

3- أن يقدم الطالب عند عرضه لمشكلة البحث ما يفيد أو يدل على وجود المشكلة مثل الإحصائيات أو النشرات المتخصصة أو التقارير الصادرة عن الجهات العامة أو الخاصة في الدولة أو استطلاعات الرأي وغيرها التي تدل على وجود المشكلة في أرض الواقع وأهمية دراستها ووضع الحلول لها، ومن هم المتضررون من المشكلة وما الذي يمكن أن يحدث في حال استمرار المشكلة دون دراستها.

- 4- أن يسهم مشروع البحث في إضافة معرفة علمية جديدة أو إيجاد حل لمشكلة أو تحقيق مصلحة للمجتمع أو التعريف بسلعة وخصائصها، أو دراسة إمكانية تطبيق نظرية من النظريات العلمية من البيئات الأجنبية في البيئة المحلية، وغيرها من الفوائد الأخرى.
- 5- ألا يتم دراسة مشكلة سابقة إلا في حالة تقديم ما يبرر إعادة دراستها مثل اختلاف المنهج المتبع في الدراسة، أو الفترة الزمنية أو مجتمع وعينة الدراسة أو في حالة دحض نتائج دراسة سابقة وتقديم الدليل العلمي في ذلك.
- 6- على الطالب في حال قبول مقترح مشروعه البحثي وخطته البحثية، وتكليف مشرف من أعضاء هيئة التدريس بمتابعته والإشراف عليه أن يأخذ بملاحظات وتعديلات المشرف.
- 7- في حالة عدم قبول مشروع البحث من الطالب لسبب من الأسباب، على الطالب ضرورة اختيار موضوع بحثي آخر خلال فترة زمنية يحددها رئيس برنامج إدارة الأعمال مع مراعاة الضوابط السابقة.

الجوانب الشكلية في البحث:

يتكون مشروع التخرج من جزئين هما - الجزء النظري، والجزء العملي، ويتمثل الجزء النظري في الإطار النظري الذي يكونه الطالب حول الموضوع البحثي الذي يدرسه ويعكس المجهود الذي يبذله الطالب في عملية الكتابة والاقتباس من الكتب والمراجع والمجلات العلمية وغيرها باعتبارها مصادر ثانوية للمعلومات التي تخدم مشروع التخرج، وتعتبر مرجع لمن يريد الاطلاع على الموضوع من الطلبة والباحثين الآخرين. أما الجزء العملي فهو عبارة عن الدراسة العملية التي تتضمن جمع البيانات والمعلومات من مصادرها الأولية التي تخدم الهدف من البحث والغرض منه، كما يتضمن عملية تحليل البيانات وعرضها ووصفها وتفسيرها وصولاً إلى بناء الاستنتاجات النهائية التي يتوصل إليها الطالب وتعتبر حلاً لمشكل البحث الذي قام به الطالب وصولاً للتوصيات التي يقدمها.

تبويب مشروع التخرج:

- صفحة الغلاف وتحتوي على شعار الجامعة، عنوان البحث متبوعاً " للحصول على درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال " اسم الطالب ربايعي، برنامج إدارة الأعمال الفصل الدراسي،
- صفحة بيضاء فارغة.
- أية من القراءان الكريم تتناسب مع مضمون مشروع التخرج.
- الأهداء.
- فهرس مشروع التخرج.
- المستخلص وهو ملخص الملخص الذي توصل إليه الطالب، لا يتجاوز صفحة واحدة، يعكس فكرة موجزة عن المشروع والهدف منه، على أن ترقيم الصفحات السابقة بداية من صفحة الآية بالحروف الأبجدية كالتالي: أ-ب-ج-د-هـ-و-ز-ح-ط-ي-ك-ل-م.
- متن البحث ويبدأ من صفحة المقدمة ، مشكلة البحث ، تساؤلات أو فرضيات البحث ، أهداف البحث ، أهمية البحث ، المصطلحات المستخدمة في البحث ، حدود البحث وتشمل الحدود الموضوعية والمكانية والزمنية لمشروع التخرج ، النتائج التي يتوقع أن يصل إليها الطالب من بحثه وتعتبر حافزاً للوصول للنتائج النهائية ، الدراسات السابقة عن موضوع مشروع التخرج الذي يدرسه الطالب وبيان ما توصلت إليه تلك الدراسات من نتائج بصورة موجزة وما هي الإضافة العلمية التي سيضيفها مشروع الطالب بعد الانتهاء منه ، وهي تمثل مبرر للدراسة الحالية ، على أن يراعى الاعتماد على الدراسات الحديث عن الموضوع قدر المستطاع ، قائمة المراجع ، على أن ترقيم صفحات متن البحث صفحة المقدمة وما يليها بالأرقام العددية كالتالي : 1، 2، 3، 4،
- يقسم مشروع التخرج إلى أبواب والأبواب إلى فصول والفصول إلى مباحث حسب حجم موضوع البحث على أن يكون هناك توازن بين الأبواب والفصول والمباحث قدر الإمكان.

الخطوط والترقيم:

يراعى أن تكون خصائص الخطوط على النحو التالي:

- عنوان مشروع التخرج نوع الخط Times New Roman حجم 18.
- العناوين الفرعية لصفحة الغلاف نوع الخط Times New Roman حجم 16.
- الإطار النظري للمشروع نوع الخط Times New Roman حجم 14 ، مع ملاحظة ضبط النصوص.
- يعتمد تباعد السطور مفرداً.
- تكتب المراجع في نهاية البحث على الشكل التالي:
- الرقم المسلسل اسم المؤلف، اسم المرجع الطبعة في حالة تعدد الطبعات: دار النشر، تاريخ النشر، وترتب المراجع حسب الحروف الأبجدية.

- يراعى أن يكون حجم الورق من نوع A4.
- الهوامش 3 سم يمين و2.5 سم يسار أعلى وأسفل الصفحات.

خصائص البحث الجيد:

- ما يميز البحث الجيد عن غيره من البحوث في درجة تحقيقه للهدف الذي أعد من أجله ويتسم بعدة صفات منها:
- 1- الوضوح: في تحديد العنوان وعناصر البحث من المشكلة والأهداف والفرضيات وغيرها.
 - 2- الدقة: في تناول موضوعات البحث وانتقاء المصطلحات العلمية ذات العلاقة، وعند جمع البيانات والمعلومات والاعتماد على مصادر المعلومات الموثوق فيها.
 - 3- الموضوعية: البعد عن التحيز عن عرض الحقائق الخاصة بموضوع البحث أو النتائج والتوصيات.
 - 4- الإيجاز: قدر الامكان بحيث لا يكون أسلوب العرض طويل ممل ولا قصيراً مغل.
 - 5- التسلسل المنطقي: في عرض المعلومات من البسيط إلى المعقد فالأكثر تعقيداً، ومراعاة الترتيب المكاني والزمني للأحداث كلما أمكن ذلك، ومراعاة الجوانب الفنية في الاقتباس وكتابة الهوامش.

عرض مشروع التخرج بعد الانتهاء منه:

- بعد إنهاء الطالب لمشروع التخرج واستيفاء كل متطلباته، وأخذ الاذن من المشرف وموافقته على المشروع في صورته النهائية، يطلب الطالب الأذن من رئيس البرنامج لاستصدار قرار تشكيل لجنة للمناقشة وتحديد يوم المناقشة.
- ويصدر القرار قبل موعد المناقشة بأسبوع على الأقل ويتم فيه تحديد يوم وتاريخ وساعة المناقشة ويصدر من اللجنة العلمية بالبرنامج قرار المناقشة يتضمن اسم الطالب أو الطالبة، واسم المشرف وأسماء لجنة المناقشة.
- يشترط تقديم الطالب لعدد أربع نسخ من البحث في صورته النهائية المبدئية.

شروط مناقشة مشروع التخرج:

يشترط مناقشة مشروع تخرج الطالب ما يلي:

- 1- حضور الطالب ولجنة المناقشة ومنسق الجودة ببرنامج إدارة الأعمال ورئيس وحدة الدراسة والامتحانات بالجامعة.
- 2- زمن العرض المتاح للطالب من 15-20 دقيقة كحد أقصى.
- 3- زمن المناقشة المتاح للجنة المناقشة لا تتجاوز (60) دقيقة.
- 4- جلسة المناقشة تكون مفتوحة للحضور أو مغلقة حسب رغبة الطالب أو المشرف أو رئيس البرنامج.
- 5- حال الانتهاء من المناقشة تطلب لجنة المناقشة من الطالب والحضور مغادرة قاعة المناقشة لمدة ما بين (5 الى 10) دقائق للتداول واتخاذ القرار المناسب حول مشروع التخرج.
- 6- يطلب من الطالب والحضور العودة لقاعة المناقشة للاستماع إلى قرار لجنة المناقشة.
- 7- تعلن نتيجة المناقشة بقبول مشروع التخرج أو قبوله مع التوصية بتعديلات.

تقييم مشروع التخرج:

يتم توزيع الدرجات على النحو التالي:

- 40% فأقل يمنحها المشرف للطالب حسب نموذج التقييم المعد لذلك.
- 60% فأقل من الدرجة النهائية المستحقة تمنحها اللجنة المشرفة للطالب حسب النموذج المعد لذلك.
- وفي حال تقديم مشروع التخرج من قبل أكثر من طالب ومع مراعاة المدة الزمنية المتاحة لطرح الأسئلة على الطلبة بحيث يجيب الطالب على الأسئلة الموجهة له ويترك للطلبة والتنسيق المسبق مع بعضهم بحيث يتم اعلام الطالب مسبقا عن الجزء المخصص له من البحث والإجابة على التساؤلات المطروحة عليه.

نتيجة مشروع التخرج:

يمكن أن يمنح مشروع التخرج أحد النتائج التالية.

- 1- الرسوب بناء على رأي المشرف والمبررات التي يقدمها حول وضع الطالب وفي هذه الحالة لا يمر مشروع التخرج للمناقشة.
- 2- حصول الطالب على نتيجة أقل من 50%.
- 3- النجاح يعلن نجاح الطالب في حال حصوله على نتيجة إجمالية في كافة التقييمات لا تقل عن 50%.
- 4- في حال حصول الطالب على نتيجة إجمالية 90% يمنح الطالب درجة النجاح مع مرتبة الشرف في مشروع تخرجه ويرفع اسمه في لوحة الشرف.

متطلبات إنهاء مشروع التخرج:

بعد اتمام الطالب للمقررات الدراسية ومشروع التخرج وقبوله خلال المدة الزمنية التي قضاها الطالب في مرحلة الدراسة الجامعية ببرنامج إدارة الأعمال يكون قد أنهى متطلبات الحصول على الدرجة العلمية " درجة البكالوريوس " من برنامج إدارة الأعمال، يطلب من الطالب تقديم عدد (3) نسخ مجلدة تجليد فاخر باللون الأسود لمشروع التخرج في صورته النهائية في مدة زمنية لا تتجاوز شهر من تاريخ المناقشة، تسلم نسخة للمكتبة ونسخه للمشرف ونسخة إدارة برنامج إدارة الأعمال.

كما يقوم الطالب بتسليم نسخة الكترونية للمكتبة ونسخة لإدارة برنامج إدارة الأعمال (على قرص صلب)، وتسلم نسخ المشروع على النحو التالي:

- نسخة يحتفظ بها في إدارة برنامج إدارة الأعمال
- نسخة تسلم للمكتبة.
- نسخة تسلم للمشرف.
- يتم دعم النسخة الورقية بنسخة الكترونية على قرص صلب (CD).

أعضاء هيئة التدريس ببرنامج إدارة الأعمال:

يضم قسم إدارة الأعمال نخبة متميزة من أعضاء هيئة تدريس:

كشفت أسماء أعضاء هيئة التدريس ببرنامج إدارة الأعمال

ت	الاسم	المؤهل العلمي	الدرجة العلمية
1	د. عبد الغني عبد الكريم	دكتوراه	أستاذ مشارك
2	د. أسماء عبد الرحمن الطالب	دكتوراه	أستاذ مساعد
3	د نجاة عمر الهماي	دكتوراه	أستاذ مساعد
4	أ. ليلي الفيتوري فرج	ماجستير	محاضر
5	أ. عبد السلام عبد الرحيم فرحات	ماجستير	محاضر
6	أ. طارق عبد الرزاق الدرياسي	ماجستير	محاضر مساعد
7	أ. جمال محمد سعيد	ماجستير	محاضر مساعد
8	أ. صلاح الدين مصباح احمد	ماجستير	محاضر مساعد
9	أ. فوزي الهادي رحومة	ماجستير	محاضر مساعد
10	أ. فدوى رمضان الشنيتي	ماجستير	محاضر مساعد

الخاتمة

وفي ختام هذا الدليل الذي يهدف إلى التعريف بأهم تفاصيل برنامج إدارة الأعمال التي تقدمها جامعة الغد، وحيث يحوي إجراءات واليات برنامج ادارة الاعمال التي نتمنى ان تكون واضحة ومفيدة لكل من يطلع على هذا الدليل.

وفق الله الجميع.

لجنة إعداد الدليل