

Zawia University  
Faculty Of Economics-Zawia  
Department Of management



جامعة الزاوية  
كلية الاقتصاد – الزاوية  
قسم الإدارة



دليل قسم الإدارة  
**Guide of management Department**  
2019



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
"يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ  
دَرَجَاتٍ"

( المجادلة: الآية 11 )

صدق الله العظيم

## لجنة إعداد ومراجعة الدليل:

وفقاً لقرار عميد الكلية رقم (33) الصادر في 2018 م ، بشأن تكليف لجنة لإعداد دليل

استرشادي خاص بقسم الإدارة ، عليه تم تشكيل الآتي :

### 1- لجنة إعداد الدليل مكونة من الآتي:

ت	الاسم	الصفة
1.	أ.حسين غيث حسين	رئيس القسم
2.	د. عبد الرحمن الحراري القمي	منسق الجودة بالقسم
3.	أ.محمود عبدالله علي أبوشعاله	رئيس قسم الوسائل التعليمية
4.	أ.مجدي الرماح محمد كشم	عضو هيئة تدريس

### 2- لجنة مراجعة الدليل مكونة من الآتي :

ت	الإسم	الدرجة العلمية
1.	د. المختار إسماعيل عبدالله العروسي	محاضر
2.	أ.حسن علي أحمد موتات	محاضر
3.	أ. عبدالله محمد الفيتوري النايلي	محاضر

## كلمة رئيس القسم

في كل فصل دراسي يتجدد بنا اللقاء مع طلبتنا الأعزاء وكلنا عزم على الرقي بمستوى ما



يقدم لهم خلال البرنامج الأكاديمي لقسم الإدارة ، ونحن سعداء بأن نكون في خدمة كافة الأطراف ذوي العلاقة بهذا القسم ، في سبيل الوصول إلى تحقيق المستهدف من الخطة الموضوعية لكل فصل دراسي . وفي هذا الإطار فإن قسم الإدارة منفتح على الجميع للاستماع وتبادل وجهات النظر والأفكار الجديدة التي من شأنها أن تثري هذا القسم ، وبما يحقق الأهداف المرجوة. وبناء على ذلك فإن القسم يضع كل إمكانياته وطاقاته في خدمة الصالح العام ويراعي المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية في ذلك .

ويتقدم القسم بالشكر والامتنان لكل أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والموظفين ، على الجهود المبذولة وتفانيهم في أداء واجباتهم ومسؤولياتهم ، في سبيل نجاح العملية التعليمية بهذا القسم .، كما يتقدم القسم بالعرفان لكل من ساهم في إظهار هذا الدليل بالإعداد والتصميم والتنسيق والطباعة والإخراج في صورته النهائية .

وفق الله الجميع ،،،،

رئيس قسم الإدارة

## 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، أو الليسانس)، والإجازة العالية (الماجستير)، والإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، من خلال الكليات والأقسام المختلفة بها.

### الكلية:

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

### قسم الإدارة :

أحد الأقسام العلمية بالكلية ، يتم من خلاله تزويد الطلاب بالمعارف و العلوم الإدارية المتخصصة.

### التخصص الأكاديمي :

برنامج أو مجموعة برامج أكاديمية .

### البرنامج الأكاديمي :

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

### الجودة :

أداء الأعمال بالشكل الصحيح من المرة الأولى وفق معايير محددة.

### ضمان الجودة :

التأكد من تطبيق الآليات والإجراءات المعتمدة في كل مرحلة من مراحل العملية التعليمية للتحقق من الوصول للجودة المستهدفة .

### المرشد الأكاديمي :

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

الأستاذ المشرف :

من يتم تكليفه بالإشراف على رسالة أو أطروحة .

المتحن :

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

التقييم :

تدرج لقياس 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 المادة العلمية في صورة مفردات محددة تدرس خلال الفصل الدراسي.

العملية التعليمية :

العملية التي يتم من خلالها تزويد الطلاب بالمعارف والعلوم المتخصصة التي يقدمها البرنامج.

عملية التعلم :

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

أطراف العملية التعليمية :

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

المستفيدون :

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

## المحتويات

الصفحة	الموضوع
ب	الآية
ج	لجنة إعداد الدليل
د	كلمة رئيس القسم
هـ	التعريف بالمصطلحات
1	المحتويات
3	المقدمة
4	نبذة عن قسم الإدارة
4	رؤية ورسالة وأهداف قسم الإدارة
5	الهيكل التنظيمي لقسم الإدارة
5	مهام المجلس العلمي لقسم الإدارة
6	مهام رئيس القسم
7	مهام منسق الجودة بالقسم
7	مهام منسق الدراسة والامتحانات بالقسم
7	الإرشاد الأكاديمي
9	مواصفات خريج قسم الإدارة
9	الفرص والمجالات المتاحة أمام خريج قسم الإدارة
9	الميثاق الأخلاقي لقسم الإدارة
11	الخطة الدراسية لقسم الإدارة
14	توصيف المقررات الدراسية لقسم الإدارة
40	نظام الدراسة بالقسم
40	الشؤون الطلابية
42	آلية نظام القبول
43	آلية تعريف الطلاب الجدد على البرنامج التعليمي بقسم الإدارة
43	نظام التقييم بالقسم
44	نظام الامتحانات النهائية بالقسم
46	آلية الغياب
46	آلية التصميم وتحديث البرنامج التعليمي
46	آلية التقييم والمراجعة للبرنامج التعليمي
47	آلية استطلاع الطلاب حول جودة العملية التعليمية
47	آلية مراجعة سياسة القبول
48	آلية دعم الطلبة المتفوقين
48	آلية التعامل مع الطلبة المتعثرين
50	آلية الشكاوي والطعون

51	آلية ضمان وتلبية البرامج التعليمية لاحتياجات المجتمع
51	إجراءات أعضاء هيئة التدريس
52	دليل كتابة مشروع التخرج
59	أعضاء هيئة التدريس بقسم الإدارة
60	الخاتمة

## المقدمة

طلابنا الأعزاء ، ،

يشرفنا ويسعدنا أن نضع بين أيديكم دليل قسم الإدارة بكلية الاقتصاد جامعة الزاوية ، متضمنا كل التفاصيل التي يحتاجها الطالب ، آمليين أن تجدوا فيه كل الأجوبة التي تدور في أذهانكم ، متضمنا الخطة الدراسية التي نأمل من خلالها تقديم صورة واضحة أمامكم عن آلية القبول و المقررات الدراسية بالقسم وأسبقياتها وصولا لمتطلبات التخرج، نضع بين أيديكم هذا الدليل للإطلاع عليه والإسترشاد به في كل مرحلة من المراحل التعليمية بقسم الإدارة ، مع السعي الحثيث لضمان البيئة التعليمية والمناخ التعليمي الملائم. عزيزي الطالب لا تتردد في الاتصال بالمرشد الأكاديمي لأي استفسار أو توضيح.

## قسم الإدارة

## نبذة عن القسم :

يحظى علم الإدارة وعالم الأعمال بالإهتمام العالمي 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 قسم الإدارة بهذه الكلية يسعى أن يقدم العلوم الإدارية والمعارف ذات العلاقة بالإدارة لطلبة الكلية ، لمواكبة التطورات المختلفة على هذا الصعيد.

قسم الإدارة أحد الأقسام العلمية الرائدة بكلية الاقتصاد ، وقد تأسس مع تأسيس الكلية سنة (2000) ، حيث بدأ في استقبال وتسجيل الطلاب خلال نفس العام ، مدة الدراسة بالقسم أربع سنوات ، مقسمة إلى ثمانية فصول دراسية ، بواقع (45) مقرر دراسي بعدد (133) وحدة دراسية.

يمنح القسم درجة البكالوريوس ودرجة الماجستير في تخصص الإدارة تلبية لحاجة المجتمع وسوق العمل من الكفاءات والخبرات في هذا المجال ، لمواكبة التطور الحاصل في بيئة الأعمال والتوسع الحاصل في قاعدة الملكية والانفتاح على الأسواق المحلية والعالمية ، وكذلك المساهمة في تنوع مخرجات كلية الاقتصاد بما يتلاءم ورغبة الطلاب ، كما يقوم القسم بالإضافة لدوره الأكاديمي المتخصص بعقد المؤتمرات والندوات وورش العمل ، وكذلك يسعى لتقديم الاستشارات الإدارية لمؤسسات المجتمع المختلفة .

## الرؤية والرسالة والأهداف والقيم للقسم :

### الرؤية :

نحو الريادة والتميز في مجال الإدارة والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية .

### الرسالة :

المساهمة في تحقيق أهداف ومتطلبات التنمية المجتمعية عبر تخريج كفاءات عالية الجودة في مجال الإدارة .

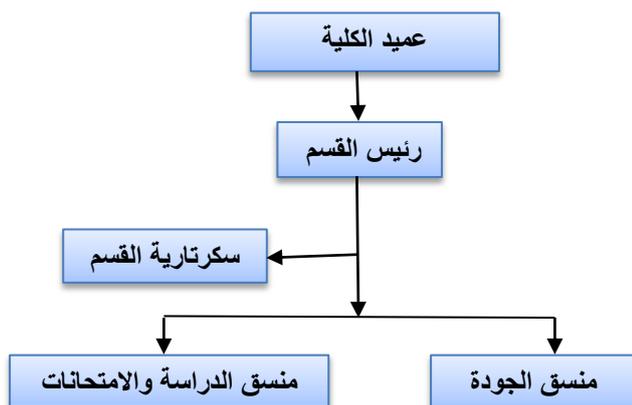
### أهداف القسم :

1. مخرجات تحمل معايير الجودة وبكفاءة عالية تستطيع المنافسة في سوق العمل.
2. تشجيع البحث العلمي في مجال الإدارة للمساهمة في ارتقاء الكلية وإثراء المكتبات العلمية.
3. الانفتاح على الخارج من أجل مواكبة التطور وتبادل الخبرات في مجال الإدارة ، وتلبية احتياجات البيئة المحيطة.
4. مد الجسور بين البرنامج و المجتمع من خلال المساهمة في حل المشكلات التي تواجه المؤسسات وتقديم الاستشارات.

القيم :

مراعاة المصلحة العامة\_ المرونة\_ المشاركة\_ وحدة الهدف\_ الأمانة والمصداقية \_ العمل بروح الفريق\_ التعاون\_ الإصرار\_ التجديد. الشفافية.

### الهيكل التنظيمي لقسم الإدارة:



### مهام المجلس العلمي لقسم الإدارة :

- 1- إعداد الخطة الدراسية والمقررات الدراسية للقسم.
- 2- تحديد مفردات المقررات الدراسية والمراجع الخاصة بكل مقرر .
- 3- إبداء الرأي في طلبات قبول أعضاء هيئة التدريس والمعيدين بالقسم.
- 4- إبداء الرأي في طلبات إجراءات التفرغ العلمي والإجازات بدون مرتب التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- 5- اقتراح إنشاء شعب أو وحدات علمية أو دمجها وإحالة المقترحات إلى مجلس الكلية لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.
- 6- العمل على إيجاد قنوات اتصال بين القسم وخريجيه لإفادتهم والإستفادة العلمية منهم بما ينعكس بالصورة الإيجابية على المجتمع.
- 7- مراجعة الخطة الدراسية وكذلك خطة البحث العلمي وتقديم مقترحات التطوير والتحسين واقتراح اللجان العلمية المتخصصة كلا في مجال تخصصه.
- 8- اعتماد الدليل الخاص بالقسم العلمي وتطويره بشكل دوري.

## مهام الأمانة الإدارية (سكرتارية أو أمين سر) بالقسم :

- الإعداد والتحضير للاجتماعات ودعوة أعضاء القسم لها.
- القيام بالأعمال الإدارية والكتابية الأخرى التي يتطلبها العمل بالقسم وذلك بإشراف رئيس القسم.
- العمل على تحديد احتياجات القسم من القرطاسية ومستلزمات العمل اليومي بالقسم.
- القيام بأعمال طباعة الرسائل.
- تنظيم ملفات الصادر والوارد.
- القيام بأعمال النسخ والتصوير وحفظ المراسلات .
- القيام بأعمال نقل الملفات بين القسم وإدارة الكلية بعد توثيقها

## مهام رئيس القسم:

- 1\_ الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية بالقسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم ووفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- 2- رفع قرارات وتوصيات مجلس القسم إلى عميد الكلية لعرضها بمجلس الكلية مع توضيح وجهة نظر مجلس القسم عند النظر في المسائل المعروضة عليه.
- 3- متابعة تنفيذ سياسة مجلس الكلية فيما يخص شؤون القسم وما يتعلق بالدراسات الجامعية والعليا والبحوث العلمية.
- 4- اقتراح توزيع المحاضرات والمقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس في القسم وعرضها على مجلس القسم وإصدار تكليفات بالخصوص.
- 5- تلقي التقارير السنوية لأعضاء هيئة التدريس عن نشاطهم العلمي والبحثي.
- 6- الإشراف على عمل لجنة إعداد دليل القسم العلمي.
- 7- حفظ النظام داخل القسم والمبادرة إلى إبلاغ عميد الكلية عن كل ما من شأنه أن يؤثر على سير العمل بالقسم.
- 8- الإشراف على الأمانة الإدارية بالقسم (أمانة السر).
- 9- الإشراف على القاعات الدراسية بالقسم.
- 10- إعداد التقارير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية لأوجه النشاط في القسم وما حققه ومستوى أداء العمل وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها بالقسم ، وبيان العقبات التي تؤثر في التنفيذ وعرض المقترحات والحلول لضمان عدم حدوثها مستقبلاً.
- 11- الالتزام بما يكلف به من عميد الكلية أو وكيل الكلية من واجبات ومسؤوليات ومهام.

## مهام منسق الجودة والبرامج العلمية بقسم الإدارة:

- 1- متابعة تحديث ملفات المقررات الدراسية بالقسم.
- 2- تحديث المفردات الدراسية بما يخدم متطلبات التخصص وسوق العمل.
- 3- متابعة المقررات الدراسية والتأكد من تغطية المقررات الدراسية بنسبة (75%) من المقرر قبل نهاية الفصل .
- 4- اقتراح خطة عمل لنشاطات قسم الإدارة خلال كل فصل دراسي وتحديد الاحتياجات لها ومراسلة إدارة الكلية بها.
- 5- الإشراف على تنظيم المؤتمرات واللقاءات العلمية وعقد ورش العمل .
- 6- تحليل استبيانات رضا هيئة التدريس والمعيدين على أداء القسم.
- 7- الإشراف على تنظيم الزيارات الميدانية لطلاب القسم.
- 8- عقد الأنشطة والحوارات والمناقشات بين طلاب القسم.

## مهام منسق الدراسة والامتحانات بقسم الإدارة:

- 1- إعداد الجدول الدراسي وجدول الامتحانات.
- 2- توزيع ملفات الطلاب على المرشدين (الإشراف الأكاديمي).
- 3- التواصل مع أعضاء هيئة التدريس القارين والمتعاونين.
- 4- تجميع نماذج تسجيل المواد الدراسية للطلاب بالقسم وكذلك نماذج الإسقاط والإضافة للمواد الدراسية وإرسالهم للدراسة والامتحانات بالكلية.
- 5- إعداد قوائم بأسماء الطلاب المتعثرين في دراستهم وإحالتها إلى رئيس القسم العلمي.
- 6- اقتراح طرق وكيفية معالجة أوضاع الطلاب المتعثرين بما لا يتعارض مع لائحة الدراسة بالكلية

## الإرشاد الأكاديمي :

تولي كلية الاقتصاد – بالزاوية أهمية كبيرة لعملية الإرشاد الأكاديمي . باعتباره من أهم وسائل مساعدة الطالب للاندماج في البيئة الأكاديمية وتحقيق أعلى معدلات النجاح ، كما يساعد الطالب في إنجاز مسيرته العلمية في مختلف التخصصات ، وتقوم البرامج (الاقسام) التعليمية بالكلية بتعيين مرشد أكاديمي لكل الطلاب المنسبين بتلك البرامج ، بحيث يبذل المرشد الأكاديمي (عضو هيئة التدريس بالبرنامج) جهده لإفادة الطالب بخبراته العلمية وتجاربه العملية لكي ينير للطلاب طريقه الأكاديمي ويساعده في تحصيله العلمي وتعريفه باللوائح والقوانين المعمول بها بالكلية التي تنظم سير الدراسة . كما يقوم المرشد الأكاديمي بمتابعة إنجازات الطالب وتذليل العقبات التي قد تواجهه خلال فترة دراسته بالكلية وإرشاده إلى أفضل الحلول لمواجهة تلك

المشاكل ، والطالب يتحمل مسؤولية الاتصال بمرشده الأكاديمي لمعرفة متطلبات برنامجه الدراسي ، واختيار المقررات المطلوبة من أجل الوفاء بمتطلبات البرنامج بالكلية .

### مهام المرشد الأكاديمي:

يناط بالمرشد الأكاديمي مجموعة من المهام التي تتلخص في النقاط التالية :

- 1- متابعة الملف العلمي للطالب وحفظ نسخة من نتائجه الدراسية لكل فصل دراسي بهذا الملف .
- 2- تدوين وتسجيل حالات الانقطاع ، إيقاف القيد ، والانسحاب الجزئي والكلي ، وغير المكمل كذلك 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 ملفاتهم بشكل منظم.
- 5- متابعة وتقييم الطلبة المتعثرين وإعداد تقرير عن المشاكل التي أدت إلى التعثر ، وكيفية حلها ، وإحالة هذا التقرير إلى لجنة متابعة ورعاية الطلبة المتعثرين .
- 6- توجيه الطلاب لاختيار التخصص الذي يتلاءم معهم من خلال التقرير الدراسي للطالب .

### أهداف نظام الإرشاد الأكاديمي:

نظام الإرشاد الأكاديمي يسعى إلى تحقيق الأهداف الآتية:

1. توفير الدعم اللازم للطلاب أثناء دراسته بما يحقق إنهاء جميع المتطلبات ضمن المدة الزمنية المحددة بالبرنامج .
2. تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلبة وزيادة وعيهم برسالة الكلية وأهدافها وأنظمتها.
3. متابعة الطلاب أكاديمياً ومساعدتهم على إنجاز دراستهم بكفاءة ودعم جهود الكلية في توفير بيئة تعليمية سليمة لتخريج طلاب مؤهلين لسوق العمل .
4. مساعدة الطلاب على التعرف على التخصصات العلمية التي تلائم قدراتهم الذهنية وميولهم.
5. توجيه الطلاب المتعثرين دراسياً وإرشادهم والاهتمام بهم ومتابعتهم لرفع مستواهم العلمي ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات.
6. تزويد الطلاب بالاقترحات والنصائح لتحسين تحصيلهم العلمي ومساعدتهم في التغلب على مشاكلهم الأكاديمية والإدارية.

### آلية اختيار المرشد الأكاديمي:

1. يتم عرض بند الارشاد وتسميته المرشد الاكاديمي في اجتماعات القسم العلمي.
2. حصر أعداد أعضاء هيئة التدريس القارين بالبرنامج التعليمي .

3. تزويد البرنامج التعليمي بإحصائية للطلبة الدارسين فيه والمعدة من قبل قسم الدراسة والامتحانات بالكلية .
4. يقوم منسق الدراسة والامتحانات بالبرنامج بعملية توزيع قوائم الطلبة على أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج التعليمي .
5. الإعلان عن قوائم الإرشاد الأكاديمي للطلبة بعد اعتمادها من رئيس القسم وتُنشر بلوحة الإعلانات بالبرنامج التعليمي.

### مواصفات خريج قسم الإدارة :

يتصف الخريج بالمواصفات الآتية:

- عقد المقارنات بين واقع العمل الإداري والنظريات العلمية لعلم الإدارة وتطبيقاتها .
- ممارسة الوظائف الإدارية وتطبيق مبادئ الإدارة في العمل.
- بناء النماذج السلوكية في الإدارة واستخدامها لحل المشاكل التي تواجه العمل الإداري .
- اكتساب مهارة التواصل مع الآخرين من الناحية الكتابية والشفوية.
- إدارة الوقت والمشاركة في ممارسة العمل من خلال فرق العمل .

### الفرص والمجالات المتاحة أمام خريج قسم الإدارة :

ما يميز خريج قسم الإدارة أهمية المؤهل العلمي الذي يحمله ، فلا تكاد تخلو مؤسسة من المؤسسات العامة أو الخاصة كبيرة أو صغيرة من حاجتها لخريج قسم الإدارة في كل المستويات الإدارية العليا أو الوسطى والتنفيذية ، فالوزارات والقطاعات العامة والشركات العامة مهما كانت أنشطتها والشركات العاملة في القطاع الخاص بمختلف أنواعها ، مثل البنوك والمصارف وشركات التأمين وشركات الخطوط الجوية والمستشفيات الخاصة والأسواق الكبيرة تمثل فرص متاحة لخريج القسم . كما أن حامل المؤهل العلمي يمكنه إدارة أي نشاط تجاري أو صناعي مستقل خاص به ، و الفرصة أمامه متاحة للعمل في بيئات مختلفة غير البيئة المحلية.

### الميثاق الأخلاقي لقسم الإدارة :

إن السمة التي تميز منظمة 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 فإن 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.

### 1- ميثاق 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.

## 2- 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.

## 3- الالتزام بالقوانين والتشريعات المنظمة للعمل الإداري :

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

## 4- 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 وفاعلية الوظيفة الإدارية.

## الخطة الدراسية لقسم الإدارة

أولا - المقررات الأساسية لقسم الإدارة (متطلبات الجامعة):

ر.م	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	الأسبقية
1	100	اللغة العربية	2	---
2	101	الدراسات الإسلامية	2	---
3	103	اللغة الإنجليزية	3	---
4	104	اللغة الإنجليزية	3	103
5	144	مبادئ الحاسب الآلي	3	---
مجموع عدد الوحدات الأساسية			13	

ثانيا - المقررات الأساسية لقسم الإدارة (متطلبات الكلية):

ر.م	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	الأسبقية
1	110	مبادئ الاقتصاد (1)	3	---
2	111	مبادئ الاقتصاد (2)	3	110
3	120	مبادئ إدارة الأعمال (1)	3	---
4	121	مبادئ إدارة الأعمال (2)	3	120
5	130	مبادئ المحاسبة (1)	3	---
6	131	مبادئ المحاسبة (2)	3	130
7	140	أساسيات الإحصاء (1)	3	---
8	142	أساسيات التحليل الرياضي (1)	3	---
9	150	مبادئ علم السياسية (1)	3	---
10	151	مبادئ الإدارة العامة	3	150
11	160	مبادئ التمويل	3	---
12	161	مبادئ الاستثمار	3	160
مجموع عدد الوحدات الأساسية			36 وحدة	

ثالثا - المقررات الالزامية التخصصية لقسم الإدارة (متطلبات القسم):

ر.م	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	الأسبقية
1	220	إدارة العمليات الإنتاجية	3	121
2	222	العلوم السلوكية	3	121
3	223	إدارة الموارد البشرية	3	222
4	224	إدارة المشتريات والمخازن	3	220
5	225	مبادئ التسويق	3	-
6	227	إدارة المشروعات وريادة الأعمال	3	223
7	320	الإدارة المالية	3	230
8	321	بحوث العمليات (1)	3	140 - 220
9	322	بحوث العمليات (2)	3	321
10	324	نظرية التنظيم	3	223
11	327	نظم المعلومات الإدارية	3	140 - 220
12	329	إدارة الجودة الشاملة	3	220
13	420	السلوك التنظيمي	3	223 - 222
14	421	الإدارة الاستراتيجية	3	320_225-223
15	423	إدارة المصارف	3	320
16	426	دراسات في الإدارة	3	327
17	500	مشروع التخرج	3	300 بأذن من القسم
مجموع عدد الوحدات الالزامية التخصصية.			51 وحدة	

رابعا - المقررات غير التخصصية لقسم الإدارة (متطلبات القسم):

ر.م	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	الأسبقية
1	102	القانون المدني	3	---
2	141	أساسيات الإحصاء (2)	3	141
3	143	أساسيات التحليل الرياضي (2)	3	142
4	210	الاقتصاد التحليلي الجزئي (1)	3	142-110
5	230	المحاسبة المتوسطة (1)	3	131
6	231	المحاسبة المتوسطة (2)	3	230
7	300	مناهج البحث العلمي	3	-141-131-121-111 161-151
مجموع عدد الوحدات غير التخصصية			21 وحدة	

خامسا - المقررات الاختيارية التخصصية لقسم الإدارة (متطلبات القسم )  
يختار الطالب منها مادتين فقط (6) وحدات دراسية:

ر.م	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	الأسبقية
1	226	مبادئ الإعلان	3	225
2	326	إدارة التأمين والخطر	3	161-220
3	328	الإدارة الإلكترونية	3	220
4	422	إدارة الفنادق	3	223
5	425	بحوث التسويق	3	321 -225
6	427	الإدارة الدولية	3	بإذن من القسم
7	428	إدارة الأزمات	3	225
مجموع عدد الوحدات الاختيارية التخصصية.			6 وحدات	

سادسا - المقررات الاختيارية غير التخصصية لقسم الإدارة (متطلبات القسم )  
يختار منها الطالب مادتين فقط (6) وحدات دراسية:

ر.م	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	الأسبقية
1	105	لغة انجليزية (3)	3	104
2	211	الاقتصاد التحليلي الكلي	3	111
3	261	أسواق ومؤسسات مالية	3	161
4	313	النقود والمصارف	3	111
5	318	المالية العامة	3	211
6	333	محاسبة التكاليف (1)	3	231
7	335	المحاسبة الضريبية	3	231
8	340	تحليل التباين والانحدار	3	141
9	214	الاقتصاد الإسلامي	3	111
10	202	القانون التجاري	3	102
11	430	المحاسبة الإدارية	3	333
مجموع عدد الوحدات الاختيارية غير التخصصية			6 وحدات	

**توصيف المقررات الدراسية لقسم الإدارة**  
**وصف مقرر مبادئ إدارة الأعمال(1)**

رمز المقرر:	120	الوحدات (ساعات):	3
القسم:	إدارة الأعمال	متطلبات التسجيل في المقرر	لا توجد
هدف المقرر	يهدف المقرر إلى تزويد الطالب بالمفاهيم الأساسية للإدارة و النظريات التي ساهمت في تطويرها، وفهم الوظائف الإدارية و تطبيقاتها في منظمات الأعمال.		
مفردات (محتويات) المقرر	الموضوع		
	المحاضرة الأولى	التعريف بالإدارة وأهميتها وعموميتها. وأن الإدارة علم وفن	
	المحاضرة الثانية	القدرات الإدارية ، وطبيعة العملية الإدارية. ومبادئ الإدارة.	
	المحاضرة الثالثة	علاقة إدارة الأعمال بالعلوم الأخرى.	
	المحاضرة الرابعة	التعريف بالمدير وصفاته وأهم المهارات الإدارية.	
	المحاضرة الخامسة	المشكلات الإدارية واتخاذ القرارات.	
	المحاضرة السادسة	الأساليب المتبعة في اتخاذ القرارات.	
	المحاضرة السابعة والثامنة	وظيفة التخطيط .	
	المحاضرة التاسعة والعاشرة	وظيفة التنظيم.	
	المحاضرة الحادية عشر والثانية عشر	وظيفة التوجيه.	
المحاضرة الثالثة عشر والرابعة عشر	وظيفة الرقابة.		

**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)

3	الوحدات (ساعات):	121	رمز المقرر:
120	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	القسم:
يهدف المقرر إلى تمكين الطالب من التعرف على أهم أنشطة المنظمة ، وعلاقتها بالبيئة الداخلية والخارجية للمنظمة ، والتعريف بالمسؤولية الاجتماعية لمنظمات الأعمال.			هدف المقرر
الموضوع			
تحديد الأهداف : المفهوم والأهمية		المحاضرة الأولى	مفردات (محتويات) المقرر
علاقة الأهداف بالتخطيط والمستويات الإدارية		المحاضرة الثانية	
اتخاذ القرارات : المفهوم والأهمية		المحاضرة الثالثة	
أنواع القرارات وخصائص كل منها		المحاضرة الرابعة	
خطوات عملية اتخاذ القرارات		المحاضرة الخامسة	
بيئة المنظمة (البيئة الداخلية، البيئة الخارجية)		المحاضرة السادسة	
منظمات الأعمال التعريف ودوافع الإنشاء		المحاضرة السابعة	
أنواع وتصنيفات منظمات الأعمال		المحاضرة الثامنة	
المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية لمنظمات الأعمال		المحاضرة التاسعة	
وظائف منظمات الأعمال : وظيفة الإنتاج		المحاضرة العاشرة	
وظيفة الشراء		المحاضرة الحادية عشر	
وظيفة التخزين		المحاضرة الثانية عشر	
وظيفة التسويق		المحاضرة الثالثة عشر	
وظيفة التمويل		المحاضرة الرابعة عشر	

المراجع :

- 1- مبادئ إدارة الأعمال ، المهدي الطاهر غنية ، طرابلس: الجامعة المفتوحة ، 2003.
- 2- مبادئ الإدارة ، ط6 ، أبوبكر مصطفى بعيرة ، بنغازي: دار الفضيل للنشر، 2004.
- 3- العملية الإدارية، علي الشرقاوي، الإسكندرية: مؤسسة شباب الجامعة ، 1992.

## وصف مقرر إدارة العمليات الإنتاجية

3	الوحدات (ساعات):	220	رمز المقرر:
121	متطلبات التسجيل في المقرر	ادارة الأعمال	القسم:
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
<b>الموضوع</b>			
مفهوم وطبيعة إدارة العمليات الإنتاجية.		المحاضرة الأولى والثانية	مفردات (محتويات) المقرر
الإنتاج والإنتاجية، مفهوم وقياس الكفاءة الإنتاجية، نظم معلومات الإنتاج.		المحاضرة الثالثة والرابعة	
إختيار موقع المشروع، تخطيط واختيار الموقع، طرق تقييم المواقع البديلة.		المحاضرة الخامسة والسادسة	
التصميم الداخلي للمشروع.		المحاضرة السابعة	
أنظمة الإنتاج، أنواعها، خصائصها.		المحاضرة الثامنة	
الهيكل التنظيمي للمشروع، الهيكل التنظيمي لإدارة الإنتاج.		المحاضرة التاسعة	
دراسة الحركة، الحركة علاقتها بالتكلفة.		المحاضرة العشرة و الحادى عشر	
خريطة سير العمليات الانتاجية، مفهومها، واهميتها		المحاضرة الثانى عشر	
إدارة عمليات الصيانة، مفهومها، واهميتها		المحاضرة الثالث عشر والرابع عشر	

### المراجع:

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

## وصف مقرر العلوم السلوكية

3	الوحدات (ساعات):	222	رمز المقرر:
220	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	القسم:
<p>يهدف المقرر إلى تعريف الطلاب بأهمية السلوك الإنساني و أثره في تفسير السلوك والتنبؤ به من خلال الإعتماد على الطريقة العلمية في بحث و تفسير مظاهر السلوك الإنساني.</p>			هدف المقرر
<b>الموضوع</b>			
السلوك البشري: ماهيته والمتغيرات التي تحكمه		المحاضرة الأولى	مفردات (محتويات) المقرر
العلوم السلوكية: ماهيتها، طبيعتها، وأهميتها		المحاضرة الثانية	
تطبيقات العلوم السلوكية في الإدارة		المحاضرة الثالثة	
المحددات الشخصية لسلوك الفرد: الإدراك		المحاضرة الرابعة	
الدافعية		المحاضرة الخامسة	
التعلم		المحاضرة السادسة	
الاتجاهات		المحاضرة السابعة	
الشخصية		المحاضرة الثامنة	
المحددات غير الشخصية لسلوك الفرد: البيئة الثقافية		المحاضرة التاسعة	
البيئة الاجتماعية		المحاضرة العاشرة	
بيئة العمل		المحاضرة الحادية عشر	
ديناميكية الجماعة: تكوين الجماعات وأشكالها		المحاضرة الثانية عشر	
الاتصال في التنظيم		المحاضر الثالثة عشر	
القيادة		المحاضرة الرابعة عشر	

### المراجع:

- 1- د.زكي محمود هاشم الجوانب السلوكية في الإدارة، وكالة المطبوعات الكويت 1979.
- 2- د. علي السلمي، السلوك الإنساني في الإدارة، دارغريب للطباعة، القاهرة.
- 3- د. حسين راغب، أحمد عبدالله، مقدمة في السلوك الإنساني و تطبيقاته في المجال الإداري.

### وصف مقرر إدارة الموارد البشرية

رمز المقرر:	223	الوحدات (ساعات):	3
القسم:	إدارة الأعمال	متطلبات التسجيل في المقرر	222
هدف المقرر	يهدف المقرر لتعريف الطلاب بمفهوم إدارة الموارد البشرية ووظائفها ، وكيفية تحديد الاحتياجات والتنبؤ بالقوى العاملة من خلال تحليل العمل وصولاً إلى الاستقطاب والاختيار والتعيين داخل منظمات الأعمال.		
مفردات (محتويات) المقرر	الموضوع		
	المحاضرة الأولى	إدارة الموارد البشرية ، ماهيتها ، تطورها ، وأهدافها .	
	المحاضرة الثانية	تحليل وتصميم وتوصيف العمل.	
	المحاضرة الثالثة	الوظيفة ، تصميمها ، توصيفها ، مواصفات شاغلها.	
	المحاضرة الرابعة	تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية.	
	المحاضرة الخامسة	الاستقطاب ، الاختيار ، التعيين للموارد البشرية.	
	المحاضرة السادسة	تصميم نظام الأجور.	
	المحاضرة السابعة	طرق تقييم الوظائف وتحديد عددها والأجر لكل درجة.	
	المحاضرة الثامنة	الحوافز والمزايا والخدمات.	
	المحاضرة التاسعة	تقييم الأداء.	
	المحاضرة العاشرة	إعلام الأفراد بنتائج التقييم وكيفية إدارة نتائج التقييم.	
	المحاضرة الحادية عشر	التدريب ، خطواته من المسئول عنه ، أنواعه.	
	المحاضرة الثانية عشر	تصميم برنامج التدريب.	
المحاضر الثالثة عشر	تنفيذ برنامج التدريب وتقييم كفاءة التدريب.		
المحاضرة الرابعة عشر	تخطيط وتنمية المسار الوظيفي.		

### المراجع:

- 1- د. أحمد صقر عاشور، إدارة الموارد البشرية، دار النهضة العربية، بيروت/ لبنان 1983.
- 2- د. علي السلمي، 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

3	الوحدات (ساعات):	224	رمز المقرر:
220	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	القسم:
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
<b>الموضوع</b>			
وظيفة الشراء ، ماهيتها، أهدافها. مسؤولياتها ، المسؤول عنها.		المحاضرة الأولى	مفردات (محتويات) المقرر
تنظيم إدارة أو قسم المشتريات.		المحاضرة الثانية	
الإجراءات الواجب إتباعها في وظيفة الشراء.		المحاضرة الثالثة	
سياسات الشراء .		المحاضرة الرابعة	
مصادر التوريد والشراء.		المحاضرة الخامسة	
الأصول العلمية للشراء-الجودة-الكمية-السعر-الوقت.		المحاضرة السادسة	
شراء التجهيزات الرأسمالية.		المحاضرة السابعة	
الإستلام والفحص.		المحاضرة الثامنة	
تخطيط المشتريات والموازنات التقديرية.		المحاضرة التاسعة	
إدارة قسم المخازن ، ماهيتها وأهميتها ومسئولياتها.		المحاضرة العاشرة	
تنظيم المخازن ، إجراءات وسجلات ودفاتر المخازن وقع وتصميم المحزن وطرق المناولة داخل المخزن.		المحاضرة الحادية عشر	
المحاضر الثالثة عشر		المحاضر الثالثة عشر	
تخطيط وسياسات المخزون والقرارات في مجال التخزين.		المحاضرة الرابعة عشر	

### المراجع:

- 1- د. علي الشريف، علي الشرقاوي، إدارة الشراء و التخزين، دار النهضة القاهرة، 2007.
- 2- د. علي عبدالمجيد عبدة، إدارة المشتريات والمخازن، دار النهضة العربية، القاهرة، 1982.
- 3- د. عبدالعزیز جميل، ناجي محمد فوزي، إدارة الشراء والمخزون، ، جامعة المنصورة، 2004 .

### وصف مقرر مبادئ التسويق

رمز المقرر:	225	الوحدات (ساعات):	3
القسم:	إدارة الأعمال	متطلبات التسجيل في المقرر	224
هدف المقرر	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.		
مفردات (محتويات) المقرر	الموضوع		
	المحاضرة الأولى و الثانية	تعريف التسويق ، والمفاهيم والمصطلحات التسويقية.	
	المحاضرة الثالثة	أهمية التسويق وتطوره عبر المراحل المختلفة .	
	المحاضرة الرابعة	إدارة التسويق – تنظيمها والهدف منها،	
	المحاضرة الخامسة	التسويق ونظرية النظم.	
	المحاضرة السادسة	البيئة التسويقية.	
	المحاضرة السابعة	السلع وأنواعها ، وخصائص السوق الصناعي والإنتاجي .	
	المحاضرة الثامنة	الخدمات تعريفها، خصائصها، وكيفية تسويق الخدمات.	
	المحاضرة التاسعة	سلوك المستهلك ودوافع الشراء .	
	المحاضرة العاشرة	تجزئة السوق .	
	المحاضرة الحادية عشر والثانية عشر	المزيج التسويقي وعناصره- المنتج- التسعير- التوزيع- الترويج.	
	المحاضرة الثالث عشر	قنوات و منافذ التوزيع.	
المحاضرة الرابع عشر	استراتيجيات التسعير		

### المراجع:

- 1- - د. طلعت أسعد عبدالحميد، التسويق مدخل تطبيقي، عين شمس، القاهرة، 1989.
- 2- د. محمد سعيد عبدالفتاح، إدارة التسويق، الدار الجامعية للطباعة، بيروت، 1984.
- 3- د. عمر العقيلي وآخرون، مبادئ التسويق، دارزهران، 1996.

### وصف مقرر مبادئ الإعلان

رمز المقرر:	226	الوحدات (ساعات):	3
القسم:	إدارة الأعمال	متطلبات التسجيل في المقرر	225
هدف المقرر	الهدف من المقرر تعريف الطلاب بوظيفة الإعلان وتأثيرها في سلوك الجمهور المستهدف وكيفية تصميم الإعلانات فنيا ونشرها، وكيف يتم تخطيط وتنفيذ الحملات الإعلانية وذلك حتى يمكنهم تطبيقه والاستعانة بهذه المعرفة في حياتهم المهنية.		
مفردات (محتويات) المقرر	الموضوع		
	المحاضرة الأولى	مفهوم الإعلان ووظائفه.	
	المحاضرة الثانية	الأهمية الاقتصادية والاجتماعية للإعلان.	
	المحاضرة الثالثة	المبادئ الأساسية للإعلان والقواعد المتعلقة بوكالات الإعلان والنشر.	
	المحاضرة الرابعة	تنظيم إدارة الإعلان.	
	المحاضرة الخامسة	وكالات الإعلان - أهميتهما تنظيمها وأنواعها.	
	المحاضرة السادسة	الإعلان والسلوك الإنساني ونماذج تفسير هذا السلوك.	
	المحاضرة السابعة	دوافع السلوك الفطرية والمكتسبة.	
	المحاضرة الثامنة	العوامل المؤثرة في فاعلية الإعلان.	
	المحاضرة التاسعة	وسائل نشر الإعلانات.	
	المحاضرة العاشرة	التكوين الفني للإعلان.	
	المحاضرة الحادية عشر	الرسائل الإعلانية.	
	المحاضرة الثانية عشر	تخطيط وتقييم الحملة الإعلانية.	
	المحاضر الثالثة عشر	الحملة الإعلانية والخطة التسويقية.	
المحاضرة الرابعة عشر	المخصصات المالية للإعلان واختيار الوسائل المناسبة .		

### المراجع:

- 1- د. خليل صابات، الإعلان تاريخه وقواعده وقنواته وأخلاقياته، مكتبة الأنجلو المصرية، 1969.
- 2- د. نادية العارف ، الإعلان والأسس العلمية والأدلة التطبيقية، الدار الجامعية، 1993.

## وصف مقرر إدارة المشروعات وريادة الأعمال

3	الوحدات (ساعات):	227	رمز المقرر:
223	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	القسم:
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
<b>الموضوع</b>			
المشاريع في بيئة الأعمال المعاصرة		المحاضرة الأولى	مفردات (محتويات) المقرر
اختيار المشروع		المحاضرة الثانية	
إدارة المشروع		المحاضرة الثالثة	
تنظيم المشروع		المحاضرة الرابعة	
خطة المشروع		المحاضرة الخامسة	
جدولة المشروع		المحاضرة السادسة	
موازنة المشروع		المحاضرة السابعة	
إدارة الصراع في المشاريع		المحاضرة الثامنة	
سياسات ريادة الأعمال.		المحاضرة التاسعة	
صفات و مهارات رائد الأعمال.		المحاضرة العاشرة	
الإبداع و الابتكار و ريادة الأعمال.		المحاضرة الحادية عشر	
محفزات الإبداع و الابتكار .		المحاضرة الثانية عشر	
تحويل الأفكار الى مشاريع		المحاضر الثالثة عشر	
ريادة الأعمال و المشروعات الصغيرة.		المحاضرة الرابعة عشر	

### المراجع:

- 1- موسى أحمد خير الدين، إدارة المشاريع المعاصرة، دار المريخ: 2004.
- 2- أحمد السميمري، ريادة الأعمال، المملكة السعودية، 2001.

وصف مقرر طرق البحث

3	الوحدات (ساعات):	300	رمز المقرر:
161-151-141-131-121-111	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	القسم:
يهدف المقرر إلى تعليم الطلاب كيفية إعداد مشروع البحث وكتابة التقرير النهائي .			هدف المقرر
<b>الموضوع</b>			
خلفية عامه تتضمن مراحل تطور البحث العلمي ومفهومه وأهميته.	المحاضرة الأولى والثانية		
المعرفة العلمية وأهدافها.	المحاضرة الثالثة		
خطوات البحث العلمي .	المحاضرة الرابعة		
خصائص ومهارات الباحث الجيد.	المحاضرة الخامسة		
اختيار موضوع البحث وإعداد وتصميم خطة البحث.	المحاضرة السادسة والسابعة		
عناصر خطة البحث ومحتوياتها.	المحاضرة الثامنة والتاسعة		
أدوات جمع البيانات وتصميمها.	المحاضرة العاشرة		
دراسة العينة ومجتمع الدراسة.	المحاضرة الحادية عشر		
الأساليب المستخدمة في تحليل البيانات.	المحاضرة الثانية عشر		
كتابة البحث – هيكل البحث والاقتراس والمراجع.	المحاضرة الثالثة عشر		
الجوانب الموضوعية والشكلية في البحث	المحاضرة الرابعة عشر		
مفردات (محتويات) المقرر			

المراجع:

- 1- أحمد بدر، أصول البحث العلمي و مناهجه ، وكالة المطبوعات الكويت.
- 2- محمود صادق بازرعة، بحوث التسويق للتخطيط و الرقابة.
- 3- ذوقان عبيدات د.سهلية أبوالمسميد، البحث العلمي، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع.

## وصف مقرر الإدارة المالية

3	الوحدات (ساعات):	320	رمز المقرر:
230	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	القسم:
<p>يهدف المقرر إلى تمكين الطالب من التعرف على وظائف المدير المالي، وكيفية القيام بتحليل المالى للقوائم المالية التي تساعد الإدارة المالية في اتخاذ القرارات المالية المناسبة ، مع الإلمام بتخطيط الاستثمارات الرأسمالية وطرق تقييم مقترحات الإنفاق الرأسمالي.</p>			
<b>الموضوع</b>			
مفهوم الإدارة المالية (تعريفها، أهدافها، وظائفها، تطورها)، القوة الإيرادية ووسائل تحسينها.		المحاضرة الأولى والثانية	
القوائم المالية و التحليل المالي، دراسة القوائم المالية المقارنة.		المحاضرة الثالثة والرابعة	
القيمة الزمنية للنقود ( تعريفها، وكيفية حساب القيمة الحالية و المستقبلية		المحاضرة الخامسة والسادسة	
تخطيط الاستثمارات الراسمالية( مفهوم الإنفاق التشغيلي والإنفاق الرأسمالي) ، طرق تقييم مقترحات الإنفاق الرأسمالي.		المحاضرة السابعة والثامنة	
المخاطرة والعائد والروافع المالية		المحاضرة التاسعة والعاشرة	
مصادر التمويل ( الائتمان التجاري، الائتمان المصرفي، الأسهم، السندات)		المحاضرة الحادية عشر والثانية عشر	
تكلفة الأموال وقرارات الهيكل المالي		المحاضر الثالثة عشر والرابعة عشر	

### المراجع:

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

وصف مقرر بحوث العمليات(1)

رمز المقرر:	321	الوحدات (ساعات):	3
القسم:	إدارة الأعمال	متطلبات التسجيل في المقرر	220-140
هدف المقرر	يهدف المقرر إلى 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.		
مفردات (محتويات) المقرر	الموضوع		
	المحاضرة الأولى	مقدمة في بحوث العمليات	
	المحاضرة الثانية والثالثة	البرمجة الخطية	
	المحاضرة الرابعة	استخدام التحليل البياني في تعظيم الأرباح	
	المحاضرة الخامسة والسادسة	استخدام التحليل الجبري (السيمبلكس)	
	المحاضرة السابعة	تحليل الحساسية للمتغيرات	
	المحاضرة الثامنة والتاسعة	نماذج النقل	
	المحاضرة العاشرة والحادية عشر	طرق تحسين الحل لنماذج النقل	
	المحاضرة الثانية عشر والثالثة عشر	تحليل الشبكات	
	المحاضرة الرابعة عشر	طريقة المسار الحرج وطرق تقييم ومراجعة المشروعات	

المراجع:

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

وصف مقرر بحوث العمليات

3	الوحدات (ساعات):	322	رمز المقرر:
321	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	القسم:
يهدف المقرر إلى تمكين الطالب من كيفية استخدام نظرية الاحتمالات الرياضية في حل المشاكل الإدارية وذلك بهدف تعظيم الأرباح وتخفيض التكاليف.			هدف المقرر
الموضوع			
التحليلات الرياضية والتطبيقية العملية واستخدام الحاسوب.		المحاضرة الأولى	مفردات (محتويات) المقرر
التوزيعات الاحتمالية (ذي الحدين ،واسون ،والطبيعي).		المحاضرة الثانية	
نماذج صفوف الانتظار ، خطوط الانتظار لقناة واحدة.		المحاضرة الثالثة	
نماذج صفوف الانتظار متعددة القنوات.		المحاضرة الرابعة	
تحليل ماركوف واستخدام المصفوفات في هذا التحليل.		المحاضرة الخامسة	
تشكيل المسألة والتنبؤ بأنصبة السوق المحتملة.		المحاضرة السادسة	
حالات الاتزان مع الاستخدامات الأخرى لتحليل ماركوف.		المحاضرة السابعة	
نظرية المباريات وعناصر المباريات.		المحاضرة الثامنة	
نظرية المباريات (2×2)		المحاضرة التاسعة	
مباريات (3×3) وأكبر من (3×3) وحدود استخدام نظرية المباريات.		المحاضرة العاشرة	
المحاكاة ومجالات استخدامها.		المحاضر الحادية عشر	
استخدام الأرقام العشوائية ونموذج مونت كارلو في المحاكاة.		المحاضرة الثانية عشر	
التعيين ، المشكلة والحل العددي لمشاكل التعيين.		المحاضرة الثالثة عشر	
الحل المباشر لمشاكل التعيين ومشاكل التعظيم في التعيين.		المحاضرة الرابعة عشر	

المراجع:

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

### وصف مقرر نظرية التنظيم

3	الوحدات (ساعات):	324	رمز المقرر:
223	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	القسم:
يهدف المقرر إلى تمكين تعريف الطالب بالمنظمة وعلاقتها بالبيئة المحيطة، ومكوناتها وكيفية تصميم الهياكل التنظيمية وأنواعها .			هدف المقرر
الموضوع			
المنظمة ، تعريفها، مفهومها ، طبيعتها ، وأهميتها.		المحاضرة الأولى	
بيئة المنظمة ، مكوناتها ، تأثيرها ، وتأثيرها بالمنظمة.		المحاضرة الثانية	
النظرية التقليدية للمنظمة.		المحاضرة الثالثة	
النظريات السلوكية.		المحاضرة الرابعة	
النظريات الحديثة.		المحاضرة الخامسة	
أهداف المنظمة.		المحاضرة السادسة	
تصميم المنظمة وأنماط الهيكل التنظيمي.		المحاضرة السابعة	
التقنية والمنظمة.		المحاضرة الثامنة	
المعلومات في المنظمة.		المحاضرة التاسعة	
القوة والسلطة ، والسياسة في المنظمة.		المحاضرة العاشرة	
الصراع في المنظمة.		المحاضرة الحادية عشر	
التغيير والتنظيم في المنظمة.		المحاضرة الثانية عشر	
الإبداع في المنظمة.		المحاضر الثالثة عشر	
إدارة الأزمات في المنظمة.		المحاضرة الرابعة عشر	
مفردات (محتويات) المقرر			

### المراجع:

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

وصف مقرر مبادئ التأمين والخطر

3	الوحدات (ساعات)	326	رمز المقرر:
161-220	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	القسم:
تعریف الطلاب بالأخطار التي قد تتعرض لها المؤسسات ، وسبل التعامل معها ومواجهتها، ومنها التأمين كأداة للحد من المخاطر.			هدف المقرر
الموضوع			
طبيعة الخطر ومكوناته والمفاهيم ذات العلاقة.	المحاضرة الأولى والثانية		
تصنيف المخاطر.	المحاضرة الثالثة		
إدارة المخاطر.	المحاضرة الرابعة		
التأمين ، مفهومه طبيعته ، وأنواعه وكيفية استخدامه للحد من المخاطر.	المحاضرة الخامسة		
هيئات التأمين.	المحاضرة السادسة		
عقد التأمين ، تعريفه وعناصره وشروطه القانونية.	المحاضرة السابعة		
خصائص عقود التأمين.	المحاضرة الثامنة		
المبادئ القانونية لعقود التأمين.	المحاضرة التاسعة		
الاكتتاب في التأمين.	المحاضرة العاشرة والحادي عشر		
التسعير في عقود التأمين.	المحاضرة الثاني عشر		
المطالبات في التأمين.	المحاضرة الثالث عشر		
إعادة التأمين.	المحاضرة الرابع عشر		
			مفردات (محتويات) المقرر

المراجع:

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

## وصف مقرر نظم المعلومات الإدارية

3	الوحدات (ساعات):	327	رمز المقرر:
220-144	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	القسم:
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.			هدف المقرر
<b>الموضوع</b>			
مفهوم وطبيعة نظم المعلومات الإدارية.		المحاضرة الأولى	
نظم الاتصالات ونظرية المعلومات.		المحاضرة الثانية	
العوامل التي تبرر الحاجة للمعلومات وثورة نظم المعلومات.		المحاضرة الثالثة	
تقنية المعلومات والدور الاستراتيجي لنظم المعلومات.		المحاضرة الرابعة	
نظام المعلومات الإدارية.		المحاضرة الخامسة	
نظم دعم القرارات ونظم المعلومات والإدارة واتخاذ القرارات		المحاضرة السادسة	
دور تقنية المعلومات في تغيير العملية الإدارية		المحاضرة السابعة	
الوقت ، الحجم ، والأنواع في عالم الحواسيب.		المحاضرة الثامنة	
نظام التقييم وبرامج تشغيل الحاسوب.		المحاضرة التاسعة	
الأجيال المختلفة للغات البرمجة وقواعد ومخازن البيانات.		المحاضرة العاشرة	
قواعد البيانات ، طبيعتها ، خصائصها ، نظم إدارتها ،		المحاضرة الحادية عشر	
مخازن البيانات والاتصالات اللاسلكية والشبكات والأنترنت.		المحاضرة الثانية عشر	
التجارة الإلكترونية وتقنية الأعمال الإلكترونية.		المحاضر الثالثة عشر	
تحليل وتصميم نظام المعلومات.		المحاضرة الرابعة عشر	
		مفردات (محتويات) المقرر	

### المراجع:

- 1-د. 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، 1197.
- 3- د. معالي فهمي حيدر، نظم المعلومات مدخل لتحقيق الميزة التنافسية، الدار الجامعية، 2002.

### وصف مقرر الإدارة الإلكترونية

3	الوحدات (ساعات):	328	رمز المقرر:
220	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	القسم:
يهدف المقرر إلى تعريف الطلاب باستخدام التكنولوجيا في الإدارة لغرض التحول من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الإلكترونية ،مع التعرف على أسباب التحول إلى الإدارة الإلكترونية .			هدف المقرر
<b>الموضوع</b>			
مفهوم وأهمية وأهداف الإدارة الإلكترونية.		المحاضرة الأولى	مفردات (محتويات) المقرر
مراحل تطور الإدارة الإلكترونية.		المحاضرة الثانية	
مقارنة بين الإدارة التقليدية والإدارة الإلكترونية.		المحاضرة الثالثة	
الإدارة الإلكترونية ومتطلبات تطبيقها في المنظمات.		المحاضرة الرابعة	
وظائف الإدارة الإلكترونية.		المحاضرة الخامسة	
التخطيط الإلكتروني.		المحاضرة السادسة	
التنظيم الإلكتروني.		المحاضرة السابعة	
التوجيه الإلكتروني.		المحاضرة الثامنة	
الرقابة الإلكترونية.		المحاضرة التاسعة	
أسباب التحول إلى الإدارة الإلكترونية.		المحاضرة العاشرة	
إيجابيات وسلبيات تطبيق الإدارة الإلكترونية،		المحاضرة الحادية عشر	
الإدارة الإلكترونية والثقافة العامة.		المحاضرة الثانية عشر	
معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية.		المحاضر الثالثة عشر	
متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية.		المحاضرة الرابعة عشر	

### المراجع:

- 1- أحمد بري، تطبيقات الإدارة الإلكترونية، المعارف الإسكندرية، 2011.
- 2- خالد الزغبي، الإدارة الإلكترونية، المملكة السعودية، 2009.

وصف مقرر إدارة الجودة الشاملة

3	الوحدات (ساعات):	329	رمز المقرر:
220	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	القسم:
يهدف المقرر لتعريف الطلاب بمفهوم الجودة الشاملة ،وتأكيد ها في كافة المستويات والعمليات الإدارية، مع التعريف بأنظمة الجودة والمعايير والمواصفات الدولية للجودة.			هدف المقرر
الموضوع			
مفهوم الجودة والتطور التاريخي لإدارة الجودة.		المحاضرة الأولى	مفردات (محتويات) المقرر
المعايير العالمية للجودة المعيار الصناعي الياباني . ومعيار الأيزو 9000		المحاضرة الثانية	
الإدارة الحديثة للجودة، إدوارد ديمينغ وكارو ايشيكاوا.		المحاضرة الثالثة	
المؤثرات المعاصرة للإهتمام بالجودة ، وجائزة الجودة.		المحاضرة الرابعة	
تأكيد الجودة ( المفهوم والنطاق).		المحاضرة الخامسة	
تأكيد الجودة (الأهداف والمجالات).		المحاضرة السادسة	
الوظائف والإدارات المسؤولة عن الجودة.		المحاضرة السابعة	
نظام تأكيد الجودة ، مراقبة الجودة.		المحاضرة الثامنة	
هندسة الجودة (المفهوم، ومخاطر المنتجين ، والعملاء).		المحاضرة التاسعة	
تكلفة انخفاض الجودة ومخاطر ذلك على المنتجين والعملاء.		المحاضرة العاشرة	
سياسة الجودة ، مفهومها ، نظام الأيزو 9000 ، وإدارة الجودة الشاملة TQM		المحاضرة الحادية عشر	
إدارة الجودة الشاملة العناصر والجودة، كأسلوب حياة TQM		المحاضرة الثانية عشر	
هيكل الجودة ، التخطيط ، المراقبة ، التحسين المستمر ودعم الإدارة للجودة.		المحاضرة الثالثة عشر	
عملية التحسين المستمر ، خطواتها ، توثيق الجودة.		المحاضرة الرابعة عشر	

المراجع:

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

### وصف مقرر السلوك التنظيمي

رمز المقرر:	420	الوحدات (ساعات)	3
القسم:	إدارة الأعمال	متطلبات التسجيل في المقرر	223-222
هدف المقرر	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.		
مفردات (محتويات) المقرر	الموضوع		
	المحاضرة الأولى	نظرة عامة على السلوك التنظيمي.	
	المحاضرة الثانية	الحوافز. الشخصية ، التعلم ، الإدراك.	
	المحاضرة الثالثة	التحفيز والأداء.	
	المحاضرة الرابعة	تصميم الوظيفة .	
	المحاضرة الخامسة	أساسات المجموعات داخل المنظمة.	
	المحاضرة السادسة	أبعاد المجموعات في السلوك التنظيمي.	
	المحاضرة السابعة	السلوك داخل المجموعات.	
	المحاضرة الثامنة	القيادة.	
	المحاضرة التاسعة	الأبعاد التنظيمية البيئية والأهداف.	
	المحاضرة العاشرة	التصميم التنظيمي.	
	المحاضرة الحادية عشر	صنع القرار والمعلومات .	
	المحاضرة الثانية عشر	تقييم الأداء.	
المحاضر الثالثة عشر	المكافأة في المنظمات.		
المحاضرة الرابعة عشر	التغيير والتطوير التنظيمي.		

### المراجع:

- 1- د.أحمد ماهر، السلوك التنظيمي مدخل بناء المهارات ، المكتب العربي الحديث، 1986.
- 2- د. رفاعي محمد رفاعي / د.إسماعيل علي بسيوني، إدارة السلوك في المنظمات، دار المريخ للنشر، 2009.
- 3- علي السلمي، السلوك الإنساني في الإدارة، الإسكندرية، 1980م.

## وصف مقرر الإدارة الإستراتيجية

3	الوحدات (ساعات):	421	رمز المقرر:
320-225-223	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	القسم:
<p>يهدف المقرر إلى الإنتقال بالطلاب من النظرة الجزئية للوظائف الإدارية بالمنظمة إلى النظرة الكلية ، التي تهتم باتخاذ قرارات تطال مستقبل المنظمة ككل ، وعليه يكون التركيز على عملية التخطيط بعيد المدى ووضع السمة التنظيمية للمنظمة علاقاتها ووظائفها المختلفة.</p>			هدف المقرر
<b>الموضوع</b>			
مفهوم وتعريف السياسات الإدارية والفكر الإستراتيجي		المحاضرة الأولى والثانية	
الاتجاهات الحديثة للفكر الإستراتيجي		المحاضرة الثالثة	
الإدارة الإستراتيجية: مفهومها- أهدافها- مستوياتها		المحاضرة الرابعة والخامسة	
مفهوم ومراحل وخطوات الإدارة الإستراتيجية		المحاضرة السادسة	
التخطيط الإستراتيجي (رؤية ورسالة وأهداف المنظمة)		المحاضرة السابعة	
تقييم البيئة الخارجية		المحاضرة الثامنة	
تقييم الإمكانيات الداخلية للمنظمة		المحاضرة التاسعة	
الإستراتيجيات الأساسية		المحاضرة العاشرة	
تحليل المركز التنافسي واختيار الإستراتيجيات		المحاضرة الحادية عشر	
إستراتيجية العولمة		المحاضرة الثانية عشر	
اقتراحات لتطوير الممارسات الإستراتيجية		المحاضرة الثالثة عشر	
تأثير كفاءة أنظمة المعلومات على جودة الإستراتيجيات		المحاضرة الرابعة عشر	
<b>مفردات (محتويات) المقرر</b>			

## المراجع:

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

### توصف مقرر إدارة الفنادق

3	الوحدات (ساعات):	422	رمز المقرر:
223	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	القسم:
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
<b>الموضوع</b>			
التطور التاريخي لصناعة الفنادق.		المحاضرة الأولى	مفردات (محتويات) المقرر
طبيعة العمل الفندقي ومميزاته.		المحاضرة الثانية	
مفهوم الفنادق وتصنيفها ، وخصائصها ومتطلبات النجاح في صناعة الفنادق.		المحاضرة الثالثة	
الفندق كنظام مفتوح.		المحاضرة الرابعة	
الهيكل التنظيمي للفنادق .		المحاضرة الخامسة	
نظم تشغيل الفندق.		المحاضرة السادسة	
خدمة النزلاء - طرق جذب النزلاء وكسبهم.		المحاضرة السابعة	
الشكل القانوني لعقود الإيواء والالتزامات المترتبة عليها.		المحاضرة الثامنة	
الطرق والإحصائيات المستخدمة في تقييم الأداء الفندقي.		المحاضرة التاسعة	
دراسة الجدوى الاقتصادية للفندق .		المحاضرة العاشرة	
تصميم نظم لرفع الكفاءة الإنتاجية لصناعة الفنادق.		المحاضرة الحادية عشر	
المعايير والقواعد الصادرة من الجمعية الدولية للفنادق.		المحاضرة الثانية عشر	
العمولة وإدارة الفنادق.		المحاضرة الثالث عشر والرابع عشر	

### المراجع:

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

## وصف مقرر إدارة المصارف

3	الوحدات (ساعات)	423	رمز المقرر:
320	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	القسم:
يهدف المقرر لتعريف الطلاب بالنشاط المصرفي والسياسات المصرفية، وكيفية دراسة وتحليل القوائم المالية للبنوك التجارية مع التعرف على الجوانب التنظيمية والإدارية لهذه البنوك.			هدف المقرر
<b>الموضوع</b>			
مفهوم ومكونات الجهاز المصرفي		المحاضرة الأولى	
السياسات المصرفية للجهاز المصرفي		المحاضرة الثانية	
نشأة المصارف وخصائصها		المحاضرة الثالثة	
أهداف ومهام المصارف		المحاضرة الرابعة	
مصادر واستخدامات أموال المصارف		المحاضرة الخامسة	
العملية الإدارية في إدارة المصارف		المحاضرة السادسة	
إدارة الودائع المصرفية		المحاضرة السابعة	
إدارة السيولة المصرفية		المحاضرة الثامنة	
إدارة الائتمان المصرفي		المحاضرة التاسعة	
إدارة رأس المال		المحاضرة العاشرة	
إدارة المخاطر المصرفية		المحاضرة الحادية عشر	
إدارة الأصول المصرفية- الاستثمارات غير النقدية.		المحاضرة الثانية عشر	
الرقابة وتقييم الأداء في المصارف.		المحاضر الثالثة عشر	
إدارة المصارف في ظل العولمة والتكتلات الاقتصادية الدولية.		المحاضرة الرابعة عشر	
مفردات (محتويات) المقرر			

### المراجع:

- 1-أ- سهام المريمي، عبدالمنعم بالكور، المصارف التجارية، أطلس للإستيراد والتصدير، 2015م.
- 2-د. عبدالقادر حنفي، عبدالسلام أبوقحف، إدارة المصارف، الدار الجامعية - القاهرة 2010م.

### وصف مقرر بحوث التسويق

رمز المقرر:	425	الوحدات (ساعات)	3
القسم:	إدارة الأعمال	متطلبات التسجيل في المقرر	321-225
هدف المقرر	تعريف الطلاب بأساليب دراسة السوق والعمليات التسويقية وما تتطلبه من جمع للبيانات وتكوين للمعلومات وتحليلها للوصول إلى حقائق تساعد في عملية صنع واتخاذ القرارات التسويقية الصائبة.		
مفردات (محتويات) المقرر	الموضوع		
	المحاضرة الأولى	بحوث التسويق . تعريفها ، أهميتها ، مجالاتها وأنواعها.	
	المحاضرة الثانية	نظم المعلومات التسويقية نظرة شاملة.	
	المحاضرة الثالثة	مصادر المعلومات التسويقية . ( داخلية وخارجية)	
	المحاضرة الرابعة	نظم المعلومات التسويقية ودورها في إجراء البحوث.	
	المحاضرة الخامسة	المنهج العلمي في بحوث التسويق.	
	المحاضرة السادسة	تطبيق الطريقة العلمية في البحث.	
	المحاضرة السابعة	تصميم البحوث التسويقية.	
	المحاضرة الثامنة	الخطوات العلمية لبحوث التسويق.	
	المحاضرة التاسعة	مسؤوليات جهاز بحوث التسويق وأعماله التنفيذية.	
	المحاضرة العاشرة	سلطات جهاز بحوث التسويق ومكانه على الخريطة التنظيمية.	
	المحاضرة الحادية عشر	الأجهزة الخارجية المتخصصة في بحوث التسويق.	
	المحاضرة الثانية عشر	تقييم المعلومات التسويقية.	
	المحاضر الثالثة عشر	مستقبل المعلومات التسويقية.	
المحاضرة الرابعة عشر	التطبيق العملي لما تم دراسته في صورة أوراق بحثية .		

### المراجع:

- 1-د. محمود عساف، بحوث التسويق،
- 2-د.منصور فهمي، الدراسة العلمية للسوق.
- 3-د. محمود صادق بازرعة، بحوث التسويق للتخطيط والرقابة.

### وصف مقرر دراسات في الإدارة

3	الوحدات (ساعات)	426	رمز المقرر:
327	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	القسم:
الهدف من المقرر تعريف الطلاب بالموضوعات الإدارية الحديثة والمتقدمة، والتي ما زالت مجالاً خصباً للبحث والتحليل والدراسة .			هدف المقرر
<b>الموضوع</b>			
مراحل تطور الإدارة الحديثة ومدارس الإدارة المتطورة (المتقدمة)		المحاضرة الأولى	مفردات المقرر (محتويات)
مظاهر التخلف الإداري وحتمية التطور الإداري.		المحاضرة الثانية	
المعلومات الداخلية في صناعة القرار الإداري.		المحاضرة الثالثة	
أنواع القرارات الإدارية وكيفية صناعة القرار الرشيد.		المحاضرة الرابعة	
مداخل دراسة الكفاءة الإنتاجية.		المحاضرة الخامسة	
قياس الكفاءة الإنتاجية والكفاءة بين النظرية والواقع والتنفيذ.		المحاضرة السادسة	
التقنية ، تطورها ، انتشارها ، وسياساتها.		المحاضرة السابعة	
نقل التقنية والمعرفة وحرية وديمقراطية المعلومات.		المحاضرة الثامنة	
معالجة البيانات ونظم المعلومات الإستراتيجية.		المحاضرة التاسعة	
نظم المعلومات والتخطيط والبرمجة.		المحاضرة العاشرة	
الإدارة الاقتصادية.		المحاضرة الحادية عشر	
قيادة التنمية.		المحاضرة الثانية عشر	
البطالة والاستخدام وعلاقات العمل الفردية والجماعية.		المحاضر الثالثة عشر	
منظمات أصحاب العمل ومنظمات القوى العاملة.		المحاضرة الرابعة عشر	

### المراجع:

- 1- سيد محمد جاد الرب، الاتجاهات الحديثة في إدارة المخاطر والأزمات، مؤسسة الجوهري، 2015
- 2- هاني محمد السعيد، اتجاهات إدارية حديثة ، بدون دار نشر، الإسماعيلية، 2013
- 3- سيد محمد جاد الرب، الاتجاهات الحديثة في إدارة الأعمال، دار الكتاب المصرية، 2010.

## وصف مقرر الإدارة الدولية

3	الوحدات (ساعات)	427	رمز المقرر:
بإذن من القسم	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	القسم:
يهدف المقرر إلى تعريف الطلاب بأنواع النشاطات الإدارية على المستوى الدولي ، مع التعرف على المؤثرات البيئية والاجتماعية والاقتصادية ذات التأثير على أداء وأعمال منظمات الأعمال الدولية.			هدف المقرر
الموضوع			
مفاهيم وتعريفات الإدارة الدولية		المحاضرة الأولى والثانية	مفردات (محتويات) المقرر
أنواع الشركات وأهمية الأعمال الدولية		المحاضرة الثالثة والرابعة	
أسباب دخول الشركات مجال الأعمال الدولية		المحاضرة الخامسة	
أنواع الاستثمار الأجنبي		المحاضرة السادسة	
أنواع الأعمال الدولية ومزاياها عن الأعمال المحلية		المحاضرة السابعة	
نظريات التجارة الخارجية والإنتقادات الموجهة لها .		المحاضرة الثامنة و التاسعة	
تجارة الشركات والتكامل الاقتصادي		المحاضرة العاشرة	
تطور النظريات الاقتصادية التقليدية (نظريات الاستثمار الخارجي )		المحاضرة الحادية عشر	
بيئة إدارة الأعمال الدولية ( السياسية -الاقتصادية القانونية -الاجتماعية )		المحاضرة الثانية عشر و الثالثة عشر	
جهود الهيئات والمنظمات الدولية في سبيل تنظيم سلوك الشركات الدولية		المحاضرة الرابع العاشر	

## 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 و التوزيع، 2012
- 3- علي إبراهيم الخضر ، إدارة الأعمال الدولية، دار رسلان للطباعة والنشر والتوزيع ، 2011

## وصف مقرر إدارة الأزمات

3	الوحدات (ساعات)	428	رمز المقرر:
225	متطلبات التسجيل في المقرر	إدارة الأعمال	القسم:
التعريف بالمفاهيم الأساسية المتعلقة بعلم إدارة الأزمات والكوارث ، وإلقاء الضوء على جوهر ومضمون التعامل مع مثلث الأزمة من خلال التنبؤ العلمي والخطط المستقبلية والإستعداد المبكر، و ترسيخ مفهوم إدارة الأزمات و العمل على تفاديها قبل وقوعها.			هدف المقرر
الموضوع			
مفهوم الأزمة ومعالجة ( إشكاليات تعريفها)		المحاضرة الأولى والثانية	مفت (محتويات) المقرر
التعريف الدولي للكوارث من خلال بيان الفروق والعلاقات بين الكوارث والأزمات		المحاضرة الثالثة والرابعة	
أهمية متطلبات وتحديات مواجهة الكوارث		المحاضرة الخامسة	
التصنيف النوعي للكوارث (طبيعية- من صنع الإنسان- إرادية- ولا إرادية)		المحاضرة السادسة	
مراحل تطور الأزمة (مرحلة ما قبل ميلاد الأزمة، ميلاد الأزمة، تصاعد الأزمة، ، الإنتهاء، ما بعد الأزمة)		المحاضرة السابعة	
مفهوم ومقومات إدارة الأزمات (مثلث إدارة الأزمات المكون من التنبؤ العلمي، بناء السيناريوهات، الاستعداد المبكر)		المحاضرة الثامنة والتاسعة	
التنبؤ العلمي بالأزمات المحتملة والإنذار المبكر عنها. بالأساليب الكيفية (والكمية )		المحاضرة العاشرة	
التخطيط المبكر وبناء سيناريوهات التحرك لمواجهة الأزمات الأمنية والاقتصادية والكوارث الطبيعية المحتملة		المحاضرة الحادية عشر	
الاستعداد المبكر لمواجهة الأزمات والكوارث المحتملة من خلال- التنظيم، التخطيط، التحضير، التجهيز، التأهيل		المحاضرة الثانية عشر	
المعلومات وبناء قواعد البيانات (وسائل ومصادر المعلومات ، خطط جمع المعلومات)		المحاضرة الثالثة عشر	
الأساليب العلمية لإدارة الأزمات والكوارث (الحاسب الآلي ،الاتصالات ، التقنية الحديثة)		المحاضرة الرابعة عشر	

### المراجع:

- 1-د.محسن أحمد الخضري، إدارة الأزمات، منهج اقتصادي إداري لحل الأزمات على مستوى الاقتصاد القومي
- 2-د. عبدالسلام أبوقحف ، ثقافة الخرافات وإدارة الأزمات.

## نظام الدراسة بالقسم :

تخضع الكلية للائحة التعليم الجامعي العام والذي يحدد مدة الدراسة بكلية الاقتصاد بأربع سنوات دراسية ، مقسمة إلى ثمان فصول دراسية ،

تتضمن كل سنة دراسية على فصلين دراسيين ، مدة الفصل الدراسي أربعة أشهر - فصل الربيع يبدأ من شهر فبراير وينتهي في شهر مايو، أم فصل الخريف يبدأ في شهر سبتمبر وينتهي في شهر ديسمبر.

ومع مراعاة بعض الظروف يمنح الطالب فرصة استثنائية لمدة سنة إضافية بواقع فصلين دراسيين، ويمكن للطالب خلال فترة الدراسة الانسحاب الكلي أو الجزئي من بعض المواد أو إيقاف القيد حسب اللوائح المنظمة لذلك

كما يمكن للقسم حسب اللائحة الداخلية للكلية أن يعمل بنظام الفصل الصيفي في بعض الحالات الاستثنائية بالتنسيق مع مجلس القسم والمجلس العلمي للكلية.

## الشؤون الطلابية :

يتم تسجيل الطلاب للدراسة وفقاً للفئات التالية:

1. طلاب نظاميون وتشمل هذه الفئة جميع الطلاب المتفرغين للدراسة.
2. 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 مجلس الكلية.

- على الطالب تجديد قيده وإتمام تسجيله في الأسبوع الأول لكل فصل دراسي وفقاً للمواعيد والإجراءات التي تحددها وتعلنها إدارة الكلية ، وإذا لم يتقيد الطالب بتجديد قيده وإتمام إجراءات التسجيل في المواعيد المحددة التي تعلنها الكلية أعتبر غائباً بسبب غير مشروع ، ما لم يقدم طلباً لوقف قيده مبيناً فيه الأسباب التي دعت له لذلك بشرط موافقة مجلس الكلية و يجب أن لا يزيد عدد مرات إيقاف القيد عن مرة واحدة طيلة مدة دراسته ، ويجوز 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 .

- 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 مجلس الكلية بناءً على اقتراح من القسم .

- لا يسمح للطلاب بالتسجيل في أقل من (4) أربع مقررات دراسية كحد أدنى وأكثر من (7) سبع مقررات دراسية كحد أقصى ، ويجوز للطلاب الجدد التسجيل في (5) خمس مقررات كحد أقصى.

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

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

- يختار الطالب المقررات التي يقوم بدراستها في كل فصل دراسي بعد إتمام تجديد قيده وفقاً لأسبقياتها المحددة ، وتسجيل هذه المواد في النموذج المعد لهذا الغرض بعد اعتماده من قبل المرشد الأكاديمي والقسم.

- يحق للطلاب إسقاط أو إضافة بعض المقررات الدراسية بعد موافقة القسم خلال الأسبوع الثاني من الدراسة بحيث لا يقل عدد المقررات المتبقية عن أربع مقررات.

- يجوز للطلاب بعد موافقة أستاذ المادة الانسحاب من بعض المقررات مع عدم الاخلال بالحد الأدنى للمواد المسجل بها ، وذلك بعد إنتهاء أربعة أسابيع من بداية الدراسة وقبل أربعة أسابيع من بداية الامتحانات النهائية ، أي يوقف الانسحاب الجزئي عند الأسبوع العاشر من الدراسة الفعلية.

- يجوز للطلاب الانسحاب (انسحاباً كلياً) من جميع المقررات التي قام بتسجيلها في أحد الفصول الدراسية لعذريقبله مجلس الكلية مثل (حالات المرض الشديد ، حالات الولادة للطالبات المتزوجات ، التعرض للحوادث الطارئة ، أعدار قاهرة أخرى) وبشرط ألا تزيد عدد مرات الانسحاب الكلي عن مرة واحدة طويلة مدة دراسته ، على ألا يحسب فصل الانسحاب من ضمن مدة الدراسة المحددة .

- يحق للطلاب إعلان تخصصه بقسم الإدارة بعد اجتيازه بنجاح (36 وحدة) كحد أدنى ، وإجتياز (60 وحدة) كحد أقصى ، وإذا لم يلتزم الطالب بذلك يوقف عن التسجيل إلى أن يقوم بإعلان تخصصه ، وكذلك يجب عليه أن يجتاز مقرري مبادئ الإدارة (121/120) بتقدير عام جيد (65 %) في كل مقرر على الأقل .

- حضور الطالب للمحاضرات أمر إلزامي يتطلبه نظام الدراسة المتبع بالقسم ، لما للمحاضرات من أهمية بالغة في نقل المعرفة للطلاب وتوسيع مداركه وإكسابه المعرفة العلمية المتخصصة ، ويستثنى من ذلك طلبة الانتساب . وعلى ذلك فلا يسمح للطلاب المتغيب عن أربع محاضرات للمقرر الدراسي ، أي بواقع 25 % من إجمالي المحاضرات للفصل الدراسي البالغة أربعة عشر

محاضرة بدخول الامتحان النهائي ويعتبر راسب في هذا المقرر. ويتم إعلام الطلبة المتغيبين عن المحاضرات في لوحة الإعلان المخصصة لذلك.

## آلية نظام القبول

### شروط القبول :

#### أ- الطلبة الجدد :

يشترط لقبول الطالب الجدد للدراسة في أحد البرامج التعليمية بالكلية ما يلي:

- أن يكون حاصلًا على الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها، بحيث لا يقل تقديره عن جيد ، وفي جميع الأحوال يعتد بالتقدير العام المعتمد للقبول في كل سنة.
- أن يكون قادراً على متابعة المحاضرات النظرية والعملية.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك وغير محكوم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف ، ما لم يكن قد رد له اعتباره.
- أن يلتزم بجميع اللوائح والنظم المعمول بها بالكلية والجامعة.
- أن يتقدم بطلب الالتحاق في المواعيد المحددة لذلك.
- أن يجتاز امتحان القبول الذي تجريه الكلية بنجاح (إن وجد).
- بالنسبة للطلبة غير الليبيين فيشترط أن يكون مقيماً إقامة اعتيادية طويلة مدة الدراسة وأن يؤدي نفقات الدراسة والرسوم المقررة وفقاً للوائح والنظم المعمول بها في الجامعات وذلك دون الإخلال بقواعد المعاملة بالممثل المنصوص عليها في الاتفاقيات الموقعة بهذا الشأن .

#### ب- الطلبة المنتقلين من برنامج إلى آخر بنفس الكلية :

- تقديم طلب كتابي يبدي فيه المتقدم رغبته في الانتقال إلى برنامج العلمي المطلوب وفق النموذج المعد بالخصوص.
- تقديم تقرير بالمقررات من قسم الدراسة والامتحانات لغرض معادلتها.
- مراعاة متطلبات الاستمرار في البرنامج العلمي المطلوب فيما يتعلق بمتوسط تقدير الطالب في أول مقرري بالبرنامج العلمي المطلوب .

#### ج- الطلبة المنتقلين من كليات أخرى مناظرة :

- يجوز لمجلس الكلية قبول طلبة بقسم الإدارة منتقلين من كليات أخرى مناظرة وفقاً للشروط التالية:
- أن لا 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 (أ) .

- أن يتم تقييم المقررات التي درسها الطالب من قبل لجنة المعادلة بالكلية وفق الشروط التي يضعها مجلس الكلية ، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل تقدير المقررات التي يتم معادلتها عن (65%) لكل مقرر دراسي، وأن تتساوى عدد وحدات المقرر المعادلة مع عدد وحدات 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 الوحدات الدراسية بأحد أقسام الكلية قبل تخرجه ، ويجوز للكلية 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 بالكلية عند استصدار كشف الدرجات النهائي ، ويحسب المعدل العام (التراكمي) للمقررات التي درسها الطالب بالكلية دون احتساب المقررات التي تم معادلتها.
- يجوز قبول خريجي الكلية للتخصص في غير تخصصاتهم السابقة وذلك في حدود الإمكانيات المتاحة ووفقاً للشروط التي يحددها مجلس الكلية.

### آلية تعريف الطلاب الجدد على البرنامج التعليمي لقسم الإدارة:

- دليل البرنامج التعليمي متاح للطلاب بالقسم ومكتبة الكلية وعلى موقع الكلية والجامعة لتسهيل عملية الاطلاع عليه.
- الإعلان عن الساعات المكتبية لتواجد أعضاء هيئة التدريس وذلك لتقديم كافة المعلومات عن البرنامج التعليمي ومتطلبات التسجيل فيه للطلبة الجدد.
- استهداف الطلبة الجدد من خلال إقامة محاضرات تعريفية بالبرنامج الأكاديمي خلال الأسبوع الأول للفصل الدراسي.

### نظام التقييم بالقسم :

- 1- تحسب تقديرات كل مقرر دراسي للطلاب النظامي على أساس (40%) لأعمال الفصل الدراسي و(60%) للامتحان النهائي من أصل (100) مئة 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) 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) مئة درجة ، وبالنسبة للمقررات الدراسية التي تتطلب أبحاثاً تحسب درجة للبحث ودرجة للامتحان النهائي وفقاً لما يراه أستاذ المادة ملائماً.

3- تحسب تقديرات المقررات الدراسية وفقاً لنظام التقييم التالي:

الدرجة	التقدير	الرمز
من 85 فأكثر	ممتاز	أ
من 75 إلى أقل من 85	جيد جداً	ب
من 65 إلى أقل من 75	جيد	ج
من 50 إلى أقل من 65	مقبول	د
من 35 إلى أقل من 50	ضعيف	ر
أقل من 35	ضعيف جداً	ر
غير مكمل	.....	غ م
منسحب	.....	م

نظام الامتحانات النهائية بالقسم :

- 1- تعقد الامتحانات النهائية في الأسبوع الأخير (الأسبوع السادس عشر) من كل فصل دراسي. ويعتبر جدول الطالب الدراسي هو جدول مواعيد الامتحانات الخاصة به. ويجوز لمجلس الكلية وضع جدول الامتحانات النهائية بالطريقة التي يراها مناسبة.
- 2- 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.
- 3- يمنح الطالب غير مكمل (غ م) الذي تحول ظروفه دون حضور الامتحان النهائي في بعض المقررات الدراسية وذلك وفقاً للضوابط التالية:

- موافقة أستاذ المادة.
- 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 .
- لا يزيد عدد المقررات الدراسية التي يتحصل فيها الطالب على غير مكمل (غ م) عن مقررین دراسيين خلال الفصل الدراسي الواحد ، ويجوز لعميد الكلية زيادة عدد المقررات حسب الظروف التي تقدم بها الطالب.

- رصد تقدير غير مكمل (غ م) للطالب في الفصل الذي منح فيه ، وتضاف المادة وترصد نتيجتها 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 بحيث لا تزيد عن 65% كحد أعلى.
- 4- يعتبر الطالب ناجحاً في أي مقرر دراسي إذا تحصل على (50%) من مجموع درجة المقرر.
- 5- ينذر الطالب إذا انخفض معدله العام في أي فصل دراسي عن نسبة (50%).
- يجوز للطالب المراجعة الموضوعية للنتائج النهائية لمقررين فقط ، وفقاً للشروط التالية:
- الأول : يتقدم الطالب بطلب المراجعة في المادة التي رسب فيها خلال أسبوع من تاريخ إعلان النتائج أو حسب ما تعلنه الكلية.
- الثاني : ينظر في طلبات المراجعة خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ استلام إجراءات المراجعة من قبل اللجان المشكلة من القسم وبحضور الطالب المعني.
- 6- يجب على الطالب إعادة المقرر الدراسي الذي تحصل فيه على تقدير راسب (ر) 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.
- 7- يفصل الطالب من الكلية في إحدى الحالات الآتية:
- إذا تغيب الطالب عن الدراسة فصلين دراسيين متتاليين بدون عذر مقبول من قبل مجلس الكلية.
  - إذا انخفض المعدل العام للطالب عن (35%) في فصلين دراسيين متتاليين.
  - إذا انخفض المعدل العام للطالب عن (50%) خلال أربعة فصول دراسية متتالية.
  - إذا قضى الطالب ضعف المدة المقررة عندما يختار الاستمرار في الدراسة عن طريق دفع الرسوم الدراسية للتخصص.
- 8- يجوز لمجلس الكلية إعطاء فرصة استثنائية واحدة للطلبة الذين استنفذوا الإنذارات وفقاً للشروط التي تضعها الكلية في كل فصل دراسي ، بشرط دفع رسوم دراسية قدرها (50) خمسون دينار عن كل مقرر يتم التسجيل فيه.
- 9- يعتبر الطالب متخرجاً إذا أنهى جميع المقررات الدراسية المطلوبة (بحسب الخطة الدراسية المقررة) في القسم بنجاح وبمعدل عام لا يقل عن (50%) بما لا يقل عن (133) وحدة .
- 10- تمنح مرتبة الشرف لكل طالب تحصل على الإجازة المتخصصة (البكالوريوس) بتقدير عام ممتاز (أ) وفقاً للشروط التالية:
- أن لا يكون قد أدين في مجلس تأديبي خلال مدة دراسته بالكلية.

- أن لا يكون قد رسب في أي مقرر من المقررات التي درسها وأن يكون قد أنهى متطلبات التخرج وفقاً للحد الأدنى لمدة الدراسة المحددة .

### آلية الغياب:

1. يلزم كل أستاذ مقرر دراسي بأخذ غياب الطلاب النظاميون أثناء المحاضرات الدراسية الفعلية وفق نموذج الغياب المعد.
2. في حالة ما تجاوز مدة غياب الطالب 25 % من عدد المحاضرات لذلك المقرر يحال إلى رئيس القسم العلمي.
3. يقوم الطالب بتقديم تبريراً للغياب عن المحاضرات الفعلية الى رئيس القسم العلمي وفق النموذج المعد.
4. في حالة عدم تقديم الطالب مبرر لغيابه أو عدم اقتناع رئيس القسم العلمي بالمبرر المقدم يحال الي وكيل الكلية للشؤون العلمية لغرض استصدار قرار بحرمانه من دخول الامتحان النهائي لذلك المقرر ويعتبر راسباً فيه.
5. يتم نشر قوائم الطلبة المحرمون من دخول الامتحان النهائي بسبب تجاوزهم لنسبة الغياب المسموح به في لوحة الاعلانات بالبرنامج.

### آلية تصميم وتحديث البرامج التعليمية :

يتم تصميم وتحديث البرنامج التعليمي بناءً على الخطوات التالية :

- 1- تتم عملية إعداد وتحديث الخطة الدراسية بالبرامج التعليمية من قبل أساتذة متخصصين مع مراعاة أن يكونوا من أعلى الدرجات العلمية بالبرنامج قدر الإمكان.
- 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 على مجلس الكلية ، لاتخاذ الاجراءات اللازمة لاعتمادها .

### آلية التقييم والمراجعة الدورية للبرامج التعليمية:

لما كبتة التطور الحاصل والمستمر في علم الحاسبة وبناءً على نص المادة رقم (9) من اللائحة رقم (549) الصادرة في 2015 م واللائحة (332) الصادرة في 2019 م والمراسلات التي ترد إلى البرنامج التعليمي من وكيل الكلية للشؤون العلمية ورئيس قسم الجودة تقييم الأداء بالكلية والتي تتضمن ضرورة مراجعة وتقييم توصيف البرنامج

التعليمي المقررات 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 ومعرفة جوانب القصور والضعف فيها والقيام بعمليات التطوير والتحسين ، وتتم عملية المراجعة الدورية وفق الخطوات التالية:

- 1- بناءً على تقارير قسم الجودة وتقييم الأداء تصدر الشؤون العلمية بالكلية 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 للقسم بتشكيل لجان علمية متخصصة من البرنامج لغرض البدء إجراء عمليات المراجعة والتقييم.
- 5- إعداد تقرير عن البرنامج التعليمي يحتوي على كل التحديثات التي تم اعتمادها من المجلس العلمي للبرنامج.
- 6- يحال التقرير الخاص بالتحديثات إلى مجلس الكلية لاتخاذ الاجراءات 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 اربعة اشهر تقريبا) لاستطلاع آراءهم حول جودة العملية التعليمية .
- 2- تفرغ الاستبيانات ويتم تحليلها وتستخدم نتائجها في عملية التحسين والتطوير.
- 3- تسلم نتائج تحليل الاستبيانات إلى قسم الجودة وتقييم الأداء لوضع خطط التحسين والتطوير.
- 4- يعتمد مجلس الكلية نتائج الاستبيانات ويحدد سبل التحسين والتطوير.

### آلية مراجعة سياسة القبول

- 1- تحدد القدرة الاستيعابية للكلية من الطلبة الجدد، بناءً على محاضر البرامج التعليمية ويتم المصادقة عليها في اجتماع مجلس الكلية .
- 2- يتم إعداد مراسلة من مسجل الكلية إلى المسجل العام للجامعة، بالعدد المطلوب تنسيبه للكلية خلال العام الدراسي القادم .

3- يتم تنسيب العدد المطلوب من الطلبة الجدد للكلية من قبل المسجل العام للجامعة، أو من قبل وزارة التعليم على حسب السياسة المتبعة .

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

## آلية دعم الطلبة المتفوقين

### الفئات المستهدفة :

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

### المسؤول على تحديد الطلاب المتفوقين :

يقوم قسم الدراسة والامتحانات بالكلية بإرسال قوائم بأسماء الطلبة المتفوقين إلى البرامج التعليمية بالكلية.

### خطوات تشجيع الطلاب المتفوقين :

### يتم تشجيع الطلاب المتفوقين عن طريق :

1- منح شهادة تقدير من البرنامج التعليمي للطلبة المتفوقين ، أصحاب الترتيب العشرة الأولى.

2- ترشيح الطلبة المتفوقين للمشاركة في المؤتمرات العلمية والمؤتمرات البحثية الطلابية.

3- منح الطلبة المتفوقين الأولوية في حضور الدورات التدريبية الخاصة بالطلاب وأيضا المشاركة في الرحلات العلمية.

4- يمنح الخريجين المتفوقين الأولوية في التعيين ، عند الطلب من قبل الشركات والمؤسسات العامة والخاصة .

5- يمنح الخريجين المتفوقين الأولوية في الحصول على عقد معيد بالكلية.

6- يمنح الخريجين المتفوقين الأولوية في القبول في برنامج الدراسات العليا التي تطرحه الكلية .

## 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 وضعه 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 إنتهاء العام الدراسي كاملاً ، وتستمر المراقبة الأكاديمية لمدة عام دراسي آخر .

### اكتشاف الطلبة المتعثرين:

يتم اكتشاف الطلبة المتعثرين من خلال قسم الدراسة والامتحانات بالكلية حيث يقوم هذا القسم بإرسال قوائم بأسماء الطلبة المتعثرين دراسياً إلى الأقسام العلمية .

### حل مشاكل الطلبة المتعثرين

#### تتمثل خطوات حل مشاكل الطلبة المتعثرين في الآتي :

- 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- منسق الدراسة والامتحانات بالقسم
- رئيساً  
عضواً  
عضواً

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 بالطالب 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 رئيس القسم ومنسقي الدراسة والامتحانات والجودة بالقسم على أن تتولى هذه اللجنة البث في الشكاوى المقدمة من الطلاب مع مراعاة السرية الكاملة للشكاوى .

#### ضوابط التقدم بشكاوى الطلاب للقسم :

1- تستقبل شكاوى الطلاب المكتوبة من خلال صندوق الشكاوى بالقسم أو رئيس القسم بشكل مباشر أو من خلال المرشد الأكاديمي .

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- تعلن اللجنة عن موعد مثول الطرفين بالوسائل المتاحة أمامها.

5- 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 التالية :

1- يتقدم الطالب بطلب مراجعة كراسة الإجابة للمقرر الدراسي المطعون فيه، إلى قسم الدراسة والامتحانات بالكلية خلال أسبوع من تاريخ إعلان النتائج، أو بحسب الفترة المحددة للطعون والمعلن عنها بأحد وسائل الاعلان المتاحة .

2- يحال طلب مراجعة كراسة الإجابة للمقرر الدراسي مع ورقة إجابة المقرر إلى القسم العلمي المختص .

3- تشكل لجنة علمية بالقسم ، من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس مختصين بما فهم أستاذ المقرر لمراجعة كراسة الإجابة للمقرر في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ استلام إجراءات المراجعة ، ووضع نتيجة المراجعة النهائية في محضر المراجعة لكراسة الإجابة ، ويتم اعتمادها من قبل القسم العلمي ، وقسم الدراسة والامتحانات بالكلية .

4- 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.

آلية ضمان وتلبية البرامج التعليمية لاحتياجات المجتمع وسوق العمل:

1- يتم استحداث البرامج التعليمية بناءً على دراسات ميدانية تفيد 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 .

إجراءات أعضاء هيئة التدريس:

تتمثل الدعامة الرئيسية للعملية التعليمية في عضو هيئة التدريس ، فبدونه لا تكتمل هذه العملية ولا تستقيم ، وحيث أن العملية التعليمية في المقام الأول هي عملية إنسانية أخلاقية تعتمد على المثل العليا والصدق والأمانة في العطاء ، فمن هذا المنطلق فإن المسؤولية الملقاة على أعضاء هيئة التدريس مسؤوليات كبيرة في توصيل رسالة العلم التي كلفوا بها ونقلها لأبنائهم الطلبة من جيل لآخر من أجل استمرار الحياة .ويترتب على ذلك ضمان حقوق عضو هيئة التدريس

ليتمكن من أداء رسالته على النحو المطلوب . لذا فإن التحفيز المستمر من شأنه أن يدعم المسيرة التعليمية لعضو هيئة التدريس ويساعده على مواكبة ظروف الحياة ليستمر في أداء رسالته.

## 1- حقوق عضو هيئة التدريس:

عالجت نظريات السلوك الانساني الدافعية للعمل وخلصت إلى أهمية تحفيز العنصر البشري لضمان استمراره في البذل والعطاء ، وقد ركزت في هذا الإطار على جانبين أساسيين هما : الحوافز المعنوية والحوافز المادية ولا يمكن تفضيل أي جانب منهما على الآخر الأمر الذي يعكس أهميتهما ودرجة ارتباطها ببعض ، فمتى توفر المناخ التنظيمي والعلاقات الاجتماعية والبيئة الوظيفية الصحية . والدعم والإشادة والحث من خلال القيادة والقوة الحسنة ، وإذا ما صاحب ذلك الحوافز المادية التي تضمن لعضو هيئة التدريس حفظ ماء الوجه والتعفف عن المسألة وتلبية متطلبات الحياة اليومية ، فإن ذلك كفيلاً باستمرار العطاء من قبل عضو هيئة التدريس ، وقد تضمنت اللائحة (501) لسنة (2010) م. ضمن موادها حقوق عضو هيئة التدريس التي يمكن الرجوع لها في الدليل الخاص باعضاء هيئة التدريس بالكلية .

## 2- واجبات أعضاء هيئة التدريس:

إذا سلمنا بالواجب الإجتماعي الانساني لعضو هيئة التدريس والرسالة التي يحملها بصفته ناشراً للعلم والمعرفة ، فهذا واجب يضعه عضو هيئة التدريس نصب عينه في كل يوم وهو طريق إرتضاه لنفسه والخوض في غماره . أما الواجب الرسمي فهو نابع من توصيف الوظيفة التي يشغلها وتحددها اللوائح التنظيمية لوزارة التعليم من حيث الجدارة والتخصص في أداء الأعمال المسندة له على النحو الآتي:

- الإلتزام بالجدول الزمني والوعاء التدريسي للمقرر الدراسي.
- تنفيذ المقرر الدراسي حسب الجدول وخطة القسم ونسبة الإنجاز
- احترام ساعات العمل المحددة من الجامعة والبرنامج التعليمي.
- تقديم النصح والإرشاد للطلاب لتعديل بعض السلوكيات المشاهدة .
- المحافظة على شرف المهنة وعدم الإساءة للكلية أو الجامعة أو للمجتمع .
- القيام بالأعمال التي يكلف بها من قبل رئيس القسم في حدود تخصصه وإمكانياته.
- المساهمة في رسم سياسة القسم والخطط التي تهدف إلى رفع مستوى الأداء وتطوير العملية التعليمية.
- القيام بأعمال الامتحانات التي يكلف بها من قبل القسم أو الكلية أو الجامعة.
- المحافظة على الأدوات والمعدات والأجهزة التي يستخدمها في العملية التعليمية.
- الإلتزام بالساعات الإرشادية التي تحدد له من قبل القسم .

## دليل كتابة مشروع التخرج:

### المقدمة

يعد مشروع التخرج أحد متطلبات التخرج الالزامية، لنيل درجة البكالوريوس من قسم الإدارة حيث نصت اللائحة الداخلية رقم (549) لسنة (2015) لكلية الاقتصاد بجامعة الزاوية ، على أن يقوم الطالب بإعداد بحث علمي يتناول مشكلة من المشاكل التي تواجه المجتمع بتطبيق المنهج العلمي في ايجاد الحلول لها ، وذلك بالاستعانة بالمعرفة العلمية التي تلقاها في مجال تخصصه خلال الفصول الدراسية بهذه الكلية. حيث يعد 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 قدمت له طيلة فترة الدراسة بالكلية. ويمكن للطالب أن يقوم بإعداد بحث التخرج بمفرده أو أن يشترك مع مجموعة من الطلاب كفريق بحثي في مشروع مشترك على أن لا يتجاوز عدد الطلبة في مشروع التخرج ثلاثة طلاب، وذلك بعد أخذ الموافقة من قسم الإدارة والمشرف على المشروع البحثي . ويتحدد ذلك بناءً على عدة اعتبارات منها حجم المشكلة ونوع مجتمع الدراسة والإمكانيات المطلوبة لدراسة المشكلة ، بالإضافة لما يراه القسم من رأي في ذلك.

### أهداف مشروع التخرج :

- 1- تحديد مدى إمكانية الطالب من إنتقاد 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 العلاقة بينها.
  - 3- قياس مدى إمكانية الطالب من استخدام المنهج العلمي في تحديد المشكلة البحثية ووضع الحلول لها.
  - 4- تحديد درجة إكتساب الطالب لمهارات وأخلاقيات البحث العلمي.
- ويقع على الطالب إختيار موضوع البحث وعرضه على أحد أعضاء هيئة التدريس وأخذ الموافقة بالإشراف عليه على أن يكون الموضوع ضمن التخصص العلمي للطلاب ويقع ضمن اهتماماته ، وكذلك تخصص الأستاذ المشرف.

### متطلبات التقديم على مشروع التخرج:

- 1- يسمح للطلاب بتقديم مشروع بحث التخرج بعد اجتيازه لعدد (115) وحدة دراسية على الأقل وبعد عرض المشروع على أحد أعضاء هيئة التدريس بقسم الإدارة ، وأخذ موافقته بالإشراف على الطالب . ثم يتقدم الطالب لأخذ الموافقة من اللجنة العلمية بالقسم على مشروع التخرج ، وكذلك منح الأستاذ المشرف الإذن بالإشراف على الطالب ، بخطاب رسمي يكلف فيه عضو

هيئة التدريس بالإشراف على الطالب ومتابعته طيلة عملية البحث، على أن تكون مدة إتمام البحث محددة من خلال اللجنة العلمية.

- 2- يتم تعبئة النموذج رقم (1) الخاص بمشاريع التخرج من قبل قسم الإدارة والمعتمد من قسم الدراسة والامتحانات بالكلية ، وفيه يوضح عدد الساعات الدراسية التي اجتازها الطالب والتي تمكنه من تقديم طلب تسجيل مشروع التخرج.
- 3- يتم تعبئة النموذج رقم (2) الذي يحتوي على بيانات تتعلق باسم الطالب وعنوان مشروع التخرج والأستاذ المشرف. والفترة الزمنية اللازمة للإنتهاء من البحث على أن لا تتجاوز فصلين دراسيين من تاريخ تسجيل المشروع.

- 1- بعد إتمام الطالب للوحدات الدراسية بقسم الإدارة البالغة (133) وحدة . يتقدم بطلب مناقشة مشروع التخرج الخاص به ، ويحدد رئيس القسم موعد للمناقشة في تاريخ معين ، ويكلف لجنة لمناقشة المشروع. تتكون من عضوين بالإضافة للأستاذ المشرف وذلك في النموذج رقم (3) المعد لذلك.
- 2- ترصد درجات تقييم المشروع في النموذج رقم (4) 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 التي يمنحها قسم الإدارة.

### قواعد عامة لقبول مشاريع التخرج:

- 1- أن يقدم الطالب خطة بحثية مطبوعة مستوفية للعناصر التالية( عنوان البحث – مقدمة - مشكلة البحث – فرضيات أو تساؤلات البحث – أهداف البحث – أهمية البحث – حدود البحث – منهجية البحث – أساليب تحليل البيانات – قائمة المراجع )
- 2- أن لا يزيد عدد صفحات خطة البحث عن عشر صفحات.
- 3- أن يقدم الطالب عند عرضه لمشكلة البحث ما يفيد أو يدل على وجود المشكلة مثل الإحصائيات أو المنشورات المتخصصة أو التقارير الصادرة عن الجهات العامة أو الخاصة في الدولة أو استطلاعات الرأي وغيرها التي تدل على وجود المشكلة على 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 يساهم 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- أن لا 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 القسم ، مع مراعاة الضوابط السابقة.

### الجوانب الشكلية في البحث:

يتكون مشروع التخرج من جزأين هما - الجزء النظري والجزء العملي ، ويتمثل الجزء النظري في الإطار الذي يكونه الطالب حول الموضوع البحثي الذي يدرسه ويعكس المجهود الذي يبذله في عملية الكتابة والاقتباس من الكتب والمجلات العلمية وغيرها باعتبارها مصادر ثانوية للمعلومات التي تخدم مشروع التخرج ، وتعتبر مرجع لمن يريد الإطلاع 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 حلولاً لمشكل البحث الذي قام به الطالب.

### تبويب مشروع التخرج:

- صفحة الغلاف وتحتوي على شعار الكلية ، عنوان البحث متبوعاً " للحصول على درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال " ، اسم الطالب رباعي ، قسم الإدارة الفصل الدراسي ،
- صفحة بيضاء فارغة.
- آية من القرآن الكريم تعكس مضمون مشروع التخرج.
- الإهداء.
- فهرس مشروع التخرج.
- قائمة الجداول.
- قائمة الأشكال .

- المستخلص وهو ملخص الملخص الذي توصل إليه الطالب ، لا يتجاوز صفحة واحدة ، يعكس فكرة موجزة عن المشروع والهدف منه .على أن ترقيم الصفحات السابقة بدايةً من صفحة الآية بالحروف الأبجدية .أ - ب - ج - د- هـ - و- ز.
- متن البحث و يبدأ 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 تك الدراسات من نتائج بصورة موجزة وما هي الإضافة العلمية التي سيضيفها مشروع الطالب بعد الإنتهاء منه ، وهي تمثل مبرر للدراسة الحالية. على أن يراعى الاعتماد على الدراسات السابقة الحديثة قدر الإمكان عن الموضوع ، على أن ترقيم صفحات متن البحث بدايةً من صفحة المقدمة وما يليها بالأرقام العديدة ،1\_2\_3... الخ
- 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 إسم المؤلف ، المراجع الطبعة في حالة تعدد الطبعات : دار النشر ، تاريخ النشر ، وترتب المراجع حسب الحروف الأبجدية .
- يراعى أن يكون حجم الورق من نوع A4
- الهوامش 2.5 يمين ويسار أعلى وأسفل الصفحات.

## خصائص البحث الجيد:

يتصف 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 عند عرض الحقائق الخاصة بموضوع البحث أو النتائج والتوصيات.

- 4- الإيجاز: قدر الإمكان بحيث لا يكون أسلوب العرض طويلاً مملاً ولا قصيراً مخللاً.
  - 5- التسلسل المنطقي في عرض للمعلومات 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 الإنتهاء منه:

بعد إنهاء الطالب لمشروع التخرج واستيفاء كل متطلباته ، وأخذ الإذن من المشرف وموافقته على المشروع في صورته النهائية ، يطلب الطالب الإذن من رئيس القسم لاستصدار قرار تشكيل لجنة للمناقشة وتحديد يوم المناقشة قبل يوم وتاريخ وساعة المناقشة بأسبوع على الأقل يصدر من اللجنة العلمية بالقسم قرار المناقشة يتضمن اسم الطالب أو الطالبة أو أسماء الفريق البحثي، واسم المشرف وأسماء لجنة المناقشة .

يشترط تقديم الطالب لعدد أربع نسخ من البحث في صورته النهائية المبدئية.

### شروط مناقشة مشروع التخرج:

- 1- حضور الطالب ولجنة المناقشة ومنسق قسم الدراسة والامتحانات بقسم الإدارة.
- 2- زمن العرض المتاح للطالب من 10- 20 دقيقة .
- 3- زمن المناقشة المتاح للجنة المناقشة لا تتجاوز 60 دقيقة.
- 4- جلسة المناقشة تكون مفتوحة للحضور أو مغلقة حسب رغبة الطالب أ و المشرف أو رئيس القسم.
- 5- حال الإنتهاء من المناقشة تطلب لجنة المناقشة من الطالب والحضور مغادرة قاعة المناقشة لمدة 5 دقائق لاتخاذ 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 أو لكل طالب في البحوث المشتركة حسب نموذج التقييم المعد لذلك.

وللجنة المشرفة 60 % فأقل من الدرجة النهائية المستحقة للطالب أو لكل طالب في البحوث المشتركة حسب النموذج المعد لذلك.

وفي حال تقديم مشروع التخرج من قبل أكثر من طالب يجب مراعاة المدة الزمنية المتاحة لطرح الأسئلة على الطلبة بحيث يجيب الطالب على الأسئلة الموجهة له ويترك للطلبة التنسيق المسبق مع بعضهم بحيث يتم إعلام الطالب مسبقاً عن الجزء المخصص له من البحث والإجابة على التساؤلات المطروحة عليه.

### نتيجة مشروع التخرج:

يمكن أن يمنح مشروع التخرج أحد النتائج التالية.

1- الرسوب بناءً على رأي المشرف والمبررات التي يقدمها حول وضع الطالب وفي هذه الحالة لا يمر مشروع التخرج للمناقشة .

2- حصول الطالب أو الطلبة المشتركين في مشروع واحد 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 85% يمنح الطالب درجة النجاح مع مرتبة الشرف

### متطلبات إنهاء مشروع التخرج:

بعد إتمام الطالب للمقررات الدراسية ومشروع التخرج وقبوله خلال المدة الزمنية التي قضها الطالب في مرحلة الدراسة الجامعية بكلية الاقتصاد يكون قد أنهى متطلبات الحصول على الدرجة العلمية " درجة البكالوريوس " من قسم الإدارة ، يطلب من الطالب تقديم عدد ( 3 ) نسخ مجلدة تجليداً فاحراً باللون الأسود لمشروع التخرج في صورته النهائية في مدة زمنية لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ المناقشة . تسلم نسخة للمكتبة ونسخه للمشرف ونسخة للقسم العلمي.

كما يقوم الطالب بتسليم نسخة إلكترونية للمكتبة ونسخة للقسم العلمي (على قرص صلب)، وتسلم نسخ المشروع على النحو التالي:

— نسخة يحتفظ بها في القسم.

— نسخة تسلم للمكتبة.

— نسخة تسلم للمشرف.

— يتم دعم النسخة الورقية بنسخة إلكترونية على قرص صلب

## أعضاء هيئة التدريس بقسم الإدارة

الدرجة العلمية	المؤهل العلمي	الصفه	الاسم	ت
محاضر مساعد	ماجستير	رئيس القسم	حسين غيث حسين	1.
محاضر	دكتوراه	منسق الدراسة والامتحانات بالقسم	المختار إسماعيل عبدالله العروسي	2.
محاضر	دكتوراه	منسق الجودة بالقسم	عبدالرحمن الحراري محمد شلفوح	3.
أستاذ مساعد	دكتوراه	عضو هيئة تدريس	البغدادي خليل محمد الأشخم	4.
أستاذ مساعد	دكتوراه	عضو هيئة تدريس	نجية مفتاح حمودة البوعزي	5.
محاضر مساعد	ماجستير	عضو هيئة تدريس	محمود عبدالله علي أبو شعالة	6.
أستاذ مساعد	دكتوراه	عضو هيئة تدريس	محمود أحمد حسين فحيل البوم	7.
محاضر	دكتوراه	عضو هيئة تدريس	علي عبدالسلام عمر إمقيق	8.
محاضر	دكتوراه	عضو هيئة تدريس	عبدالله الفيتوري إمام المرابط	9.
محاضر مساعد	ماجستير	عضو هيئة تدريس	عبدالسلام الطاهر أحمد الشاوش	10.
محاضر	دكتوراه	عضو هيئة تدريس	إبراهيم أبولقاسم محمد بلحاج	11.
محاضر مساعد	ماجستير	عضو هيئة تدريس	إيناس مصطفى علي حسين	12.
محاضر مساعد	ماجستير	عضو هيئة تدريس	أكرم إمام أبولقاسم عبدالله	13.
محاضر مساعد	ماجستير	عضو هيئة تدريس	إبراهيم محمد أحمد المريمي	14.
محاضر مساعد	ماجستير	عضو هيئة تدريس	يوسف خليفة سالم المبروك	15.
محاضر مساعد	ماجستير	عضو هيئة تدريس	كميلة عمر رجب حواص	16.
أستاذ مساعد	دكتوراه	عضو هيئة تدريس	عبدالسلام أبولقاسم احمد البلعزي	17.
محاضر مساعد	ماجستير	عضو هيئة تدريس	عاطف علي أبولقاسم ميرة	18.
أستاذ مساعد	دكتوراه	عضو هيئة تدريس	أبوعجيلة علي أبولقاسم ميرة	19.
أستاذ مساعد	دكتوراه	عضو هيئة تدريس	هنية أبوبكر مصباح المدني	20.
أستاذ مساعد	دكتوراه	عضو هيئة تدريس	محمد ساسي عمر كردمين	21.
محاضر مساعد	ماجستير	عضو هيئة تدريس	محمد محمد مصطفى نصير	22.
محاضر مساعد	ماجستير	عضو هيئة تدريس	أم السعد الفيتوري عبدالنبي	23.
محاضر مساعد	ماجستير	عضو هيئة تدريس	مجدي الرماح محمد كشم	24.
أستاذ مساعد	دكتوراه	عضو هيئة تدريس	نادية أحمد علي شعرون	25.
محاضر مساعد	ماجستير	عضو هيئة تدريس	عبدالسلام المختار العربي ابوحميرة	26.
محاضر	دكتوراه	عضو هيئة تدريس	مصطفى علي المغيري	27.
معيد	يكالوريوس	معيد	أحمد مسعود خليفة الأسود	28.
معيد	يكالوريوس	معيد	وفاء سالم الجيلاني صكح	29.
معيد	بكالوريوس	معيد	بسمة الهادي الحراري عمار	30.
معيد	بكالوريوس	معيد	أمل المختار اسماعيل حمودة	31.

## الخاتمة:

روعي في كتابة دليل قسم الإدارة أن يتضمن كافة التفاصيل عن البرنامج الأكاديمي لهذا القسم ، فقد احتوى على نبذة عن البرنامج ورؤية ورسالة وأهداف القسم ، واشتمل على الخطة الدراسية، وما احتوته من توصيف للمقررات التعليمية ، وكل ما يتعلق بالشؤون الطلابية وبأعضاء هيئة التدريس .

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

والله الموفق

لجنة إعداد الدليل