



مواصفات مقرّر: مبادئ إدارة أعمال

معلومات عامة عن المقرّر :General information about the course				
مبادئ إدارة أعمال			اسم المقرّر Course Title	
			رمز المقرّر ورقمه Course Code and Number	
الإجمالي Total	الساعات المعتمدة Credit Hours			الساعات المعتمدة للمقرّر Credit Hours
	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	عملي Practical	محاضرات Lecture	
٣	-	-	٣	
المستوى الأول: الفصل الأول				المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester
لا يوجد				المتطلبات السابقة المقرّر (إن وجدت) Pre-requisites (if any)
لا توجد				المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) Co-requisites (if any)
برنامج بكالوريوس إدارة الأعمال				البرنامج الذي يدرس له المقرّر Program (s) in which the course is offered
اللغة العربية				لغة تدريس المقرّر Language of teaching the course
الانتظام				نظام الدراسة Study System
د. فضل المحمودي				معد(و) مواصفات المقرّر Prepared By
				تاريخ اعتماد مواصفات المقرّر Date of Approval

ii. وصف المقرّر :Course Description
يهدف هذا المقرّر إلى التعريف بمفهوم الإدارة وأهميتها ومجالاتها وعناصرها ، وأنواع المدراء والمهارات الإدارية ، والتطور التاريخي للفكر الإداري ومدارسها العلمية ووظائف الإدارة (التخطيط ، التنظيم ، القيادة الإدارية ، ، الإتصالات الإدارية ، الرقابة واتخاذ القرارات.) كما يتناول المقرّر عرض مبسط لوظائف المنظمة التخصصية . (الإنتاج ، التسويق ، والمالية ، والموارد البشرية، والعلاقات العامة.....)

iii. مخرجات تعلم المقرّر :Course Intended Learning Outcomes (CILOs)
بعد الانتهاء من دراسة المقرّر سوف يكون الطالب قادراً على أن: a.1 يعرف المبادئ الأساسية لإدارة الأعمال، نظريات ومدارس الإدارة، المختلفة. a.2 يشرح مراحل وخطوات (إعداد الخطة) وتصميم الهيكل التنظيمي. والرقابة الإدارية ، و اتخاذ القرارات الإدارية a.3 يوضح أساليب وعناصر التوجيه الإداري (القيادة، والتحفيز الاتصال .. b1 يحلل أثر عوامل ومتغيرات البيئة على منظمات الأعمال ، وكيفية التعامل معها.



b2	يفسر مراحل وخطوات التخطيط الإداري و تصميم الهياكل التنظيمية
b3	يميز بين نظريات القيادة و الدافعية و اثرها في توجيه العاملين.
c1	يتابع باستمرار تأثيرات العوامل البيئية في أعمال المنظمة.
c2	ينفذ الخطط الإدارية و الهياكل التنظيمية المستخدمة في المنظمة.
c3	يقيم أنماط القيادة الإدارية ، و سياسات و برامج التحفيز و الرقابة الإدارية .
d1	يشارك بطريقة بناءة في المناقشات الجماعية المتعلقة بإدارة أعمال المنظمة.
d2	يمتلك مهارات الاتصال الفعال ، و إدارة الوقت بفاعلية
d3	يكتب التقارير الإدارية و توصيلها إلى المستويات الإدارية المختلفة

iv. مواءمة مخرجات تعلم المقرر مع مخرجات التعلم للبرنامج: Alignment of CILOs (Course Intended Learning Outcomes) to PILOs (Program Intended Learning Outcomes)	
مخرجات التعلم المقصودة من المقرر (Course Intended Learning Outcomes)	مخرجات التعلم المقصودة من البرنامج (Program Intended Learning Outcomes)
- a1	يعرف المبادئ الأساسية لإدارة الأعمال، نظريات ومدارس الإدارة، المختلفة.
- a2	يشرح مراحل وخطوات (إعداد الخطة) و تصميم الهيكل التنظيمي. و الرقابة الإدارية، و اتخاذ القرارات الإدارية .
-a3	يوضح أساليب و عناصر التوجيه الإداري (القيادة، و التحفيز الاتصال
-b1	يحلل اثر عوامل و متغيرات البيئة على منظمات الأعمال ، و كيفية التعامل معها.
- b2	يفسر مراحل وخطوات التخطيط الإداري و تصميم الهياكل التنظيمية
b3	يميز بين نظريات القيادة و الدافعية و اثرها في توجيه العاملين.
-c1	يتابع باستمرار تأثيرات العوامل البيئية في أعمال المنظمة.
c2	ينفذ الخطط الإدارية و الهياكل التنظيمية المستخدمة في المنظمة.
-c2	يقيم أنماط القيادة الإدارية ، و سياسات و برامج التحفيز و الرقابة الإدارية
-d1	يشارك بطريقة بناءة في المناقشات الجماعية المتعلقة بإدارة أعمال المنظمة.
-d2	يمتلك مهارات الاتصال الفعال ، و إدارة الوقت بفاعلية
d3	يكتب التقارير الإدارية و توصيلها إلى المستويات الإدارية المختلفة



مواصفة مخرجات التعلم باستراتيجيات التعليم والتعلم والتقييم Alignment of CILOs to Teaching and Assessment Strategies			
أولاً: مواصفة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التعليم والتعلم والتقييم: First: Alignment of Knowledge and Understanding CILOs			
استراتيجية التقييم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر/ المعرفة والفهم Knowledge and Understanding CILOs	
<ul style="list-style-type: none"> - ملاحظة الاداء. - الامتحانات القصيرة - تقييم العروض التقديمية - تقييم التقارير والتكاليف والأنشطة - الامتحانات الشفوية - تقييم النزول الميداني 	<ul style="list-style-type: none"> - الحوار والمناقشة - التعلم الذاتي والتعاوني - الأنشطة والمهام والتكاليف - التدريس المصغر - التغذية الراجعة - المفكرة اليومية والتغذية الراجعة - التطبيق العملي. 	يعرف المبادئ الأساسية لإدارة الأعمال، نظريات ومدارس الإدارة، المختلفة .	- a1
		يشرح مراحل وخطوات (إعداد الخطة) وتصميم الهيكل التنظيمي. والرقابة الإدارية، و اتخاذ القرارات الإدارية .	- a2
		يوضح أساليب وعناصر التوجيه الإداري (القيادة، والتحفيز الاتصال	-a3
ثانياً: مواصفة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم: Second: Alignment of Intellectual Skills CILOs			
استراتيجية التقييم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية Intellectual Skills CILOs	
<ul style="list-style-type: none"> - الواجبات والتكليفات - الاختبارات القصير - المقابلة - الملاحظة - الامتحان النصفي - الامتحان النهائي 	<ul style="list-style-type: none"> - المحاضرات التفاعلية - العروض التوضيحي - المناقشات - العصف الذهني - التعلم التعاوني - حل المشكلات 	يحلل اثر عوامل ومتغيرات البيئة على منظمات الأعمال ، وكيفية التعامل معها.	-b1
		يفسر مراحل وخطوات التخطيط الإداري و تصميم الهياكل التنظيمية	- b2
		يميز بين نظريات القيادة و الدافعية و اثرها في توجيه العاملين.	b3
ثالثاً: مواصفة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم: Third: Alignment of Professional and Practical Skills CILOs			
استراتيجية التقييم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية Professional and Practical Skills CILOs	
<ul style="list-style-type: none"> - الواجبات والتكليفات - الاختبار القصير - المقابلة 	<ul style="list-style-type: none"> - العرض التوضيحي - المناقشات - حل المشكلات 	يتابع باستمرار تأثيرات العوامل البيئية في أعمال المنظمة .	-c1
		ينفذ الخطط الإدارية والهياكل التنظيمية المستخدمة في المنظمة .	-c2



<ul style="list-style-type: none"> - الملاحظة - مشروع التخرج - الامتحان النهائي 	<ul style="list-style-type: none"> - العصف الذهني - تمثيل الادوار - التعلم بالاكتشاف 	<p>يقيم أنماط القيادة الإدارية ، وسياسات وبرامج التحفيز والرقابة الإدارية</p>	c3
--	---	---	-----------

رابعاً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم: Fourth: Alignment of Transferable (General) Skills CILOs			
استراتيجية التقييم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر Transferable (General) Skills CILOs	
<ul style="list-style-type: none"> - الواجبات والتكاليف - تقييم التكاليف والمهام - الملاحظة - المقابلة - مشروع التخرج - الامتحان النهائي 	<ul style="list-style-type: none"> - العروض التوضيحية - المناقشة - العصف الذهني - حل المشكلات - تمثيل الادوار - التعليم التعاوني 	<p>يشارك بطريقة بناءة في المناقشات الجماعية المتعلقة بإدارة أعمال المنظمة.</p>	-d1
		<p>يملك مهارات الاتصال الفعال ، وإدارة الوقت بفاعلية</p>	-d2
		<p>يكتب التقارير الإدارية وتوصيلها إلى المستويات الإدارية المختلفة</p>	d3

v. موضوعات محتوى المقرر Course Content					
أولاً: موضوعات الجانب النظري Theoretical Aspect					
رموز مخرجات التعلم للمقرر (CILOs)	الساعات الفعلية Contact Hours	عدد الأسابيع Number of Weeks	الموضوعات التفصيلية Sub Topics List	الموضوعات الرئيسية/الوحدات Topic List / Units	الرقم Order
a1 , b1,c1, d1,d2,d3 ,	3	1	مقدمة عامة عن المقرر وأهميته في الواقع العملي مفهوم الإدارة . وأهميتها العناصر الأساسية للعملية الإدارية. أهداف ومجالات الإدارة. أنواع المديرين . المهارات الإدارية . علاقة الإدارة بالعلوم الأخرى .	الإدارة والمدير	1
a1 , a2, b1,c2, d2,d3 ,	3	1	الإدارة في العصور القديمة- المدخل الكلاسيكي للإدارة - المدخل السلوكي للإدارة . - المدخل الكمي للإدارة . - مدخل النظم للإدارة . - مدخل التكيف مع المواقف نموذج Z في الإدارة	التطور التاريخي للفكر الإداري	2



a1 , b2,c2, d1,d2,d3,d4	٣	١		الإدارة والبيئة	3
a1 , a3, a5, b2, b3, c2,c3, d1,d2,d3,d4,	٦	٢	١. مفهوم التخطيط وطبيعته ب- أنواع التخطيط. ج- معوقات التخطيط الفعال د- قياس فاعلية الخطة . مراحل وخطوات التخطيط.	التخطيط الإداري	4
a1 , a4, , b2, b3, c2,c3, d1, ,d2,d3,d4	٦	٢	مفهوم التنظيم . وأهميته مبادئ التنظيم - مراحل العملية التنظيمية أنواع الهياكل التنظيمية،	وظيفة التنظيم : تصميم الهيكل التنظيمي	5
a1 , a5, b4,c4, d1,d2,d3,d4,	٦	٢	• مفهوم التوجيه. وأهميته ، عناصر التوجيه. • مفهوم وعناصر القيادة • النظريات المختلفة للقيادة . • أنماط القيادة الإدارية	وظيفة التوجيه 1. القيادة الإدارية	6
a1 , a5, b4 , c4, , d1,d2,d3,	٦	٢	• مفهوم الاتصال وأهميته • عناصر الاتصال • أنواع الاتصال. • مفهوم الحوافز . • نظريات الدافعية . أساليب التحفيز	وظيفة التوجيه 2. الإتصالات الإدارية 3. التحفيز	7
a1 , a6, c5, d1,d2,d3,d4,	٦	٢	• مفهوم الرقابة. • أهمية الرقابة. • أنواع الرقابة • أدوات الرقابة. المعلومات والرقابة	وظيفة الرقابة	8
a1 , a6,b5, c5 , d1,d2,d3,d4, ,	٣	١	• مفهوم القرار ، • أنواع القرارات • مداخل (أساليب) اتخاذ القرار • خطوات ومراحل صناعة القرار - العوامل المؤثرة في اتخاذ القرارات	صناعة القرار	9
===	42	14	إجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester		

استراتيجيات التدريس :Teaching Strategies



<ul style="list-style-type: none">■ المحاضرات■ حل المشكلات■ التعلم التعاوني■ العروض التوضيحية■ العصف الذهني■ تمثيل الادوار■ الحوار والمناقشة■ التعليم الذاتي

.vi الأنشطة والتكليفات Tasks and Assignments:				
م No	الأنشطة / التكليف Assignments/ Tasks	الدرجة المستحقة Mark	أسبوع التنفيذ Week Due	مخرجات التعلم CILOs (symbols)
١	واجبات منزلية	5	W3,6,8	a2, . b2. b3, c1,c3,,
٢	تقديم الطالب لمخلص يرتبط بإحدى مفردات المقرر.	5	W4,9	a3, , b2, c 2, , d1, d3
٣	تقارير أو مقالات / بحث	10	W 6, 10 و ,	a3, , b3, , c2, d1, d3,
إجمالي الدرجة Total Score		20	=	===

.vii تقييم التعلم Learning Assessment:					
الرقم No.	أنشطة التقييم Assessment Tasks	أسبوع التقييم Week due	الدرجة Mark	نسبة الدرجة إلى الدرجة النهائية Proportion of Final Assessment	مخرجات التعلم CILOs (symbols)
١	الأنشطة والتكليف	4,7,12	٢٠	%٢٠	a1,a2, a3,b1,b2,c1,c2
٢	اختبار تحريري نصف	8	٢٠	%٢٠	a1, a2, a3,b1,b2,c2,d3
٣	الامتحان النهائي	١٦	٦٠	%٦٠	جميع المخرجات
الإجمالي Total			100	100%	===

مصادر التعلم Learning Resources: كتابة المراجع للمقرر (اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).
المراجع الرئيسية Required Textbook(s): (لا تزيد عن مرجعين) منصور العريقي، وعبد الله السنفي: الإدارة، ٢٠٠٨ م الأمين للنشر والتوزيع، صنعاء، ج. ي. والطبعات التالية لها،



المراجع المساعدة:
علي عباس، أساسيات علم الإدارة، دار المسيرة للطباعة والنشر، عمان الأردن. ٢٠٠٨، ط ٣
١. المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... Electronic Materials and Web Sites etc.
توجيه الطلبة بالرجوع لمواقع مرتبطة بموضوعات المقرر في الإنترنت.



viii. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:	
١	<p>سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يلتزم الطالب بحضور ٧٥% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك. - يقدم أستاذ المقرر تقريراً بحضور وغياب الطلاب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب ٢٥% ويتم إقرار الحرمان من مجلس القسم.
٢	<p>الحضور المتأخر Tardy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يسمح للطالب بحضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفوياً من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.
٣	<p>ضوابط الامتحان Exam Attendance/Punctuality:</p> <ul style="list-style-type: none"> - لا يسمح للطالب بدخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (٢٠) دقيقة من بدء الامتحان - إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.
٤	<p>التعيينات والمشاريع Assignments & Projects:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها وضوابط تنفيذ التكاليف وتسليمها. - إذا تأخر الطالب في تسليم التكاليف عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكاليف الذي تأخر في تسليمه.
٥	<p>الغش Cheating:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شئون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكاليف والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكاليف.
6	<p>الانتحال Plagiarism:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك
7	<p>سياسات أخرى Other policies:</p> <ul style="list-style-type: none"> - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف الخ



خطة مقرر: مبادئ إدارة الأعمال

i. معلومات عن أستاذ المقرر Information about Faculty Member Responsible for the Course						
الساعات المكتبية (أسبوعياً) Office Hours						الاسم Name
الخميس THU	الأربعاء WED	الثلاثاء TUE	الاثنين MON	الأحد SUN	السبت SAT	المكان ورقم الهاتف Location & Telephone No.
			3			البريد الإلكتروني E-mail

ix. معلومات عامة عن المقرر :General information about the course					
مبادئ إدارة أعمال			اسم المقرر Course Title	١.	
			رمز المقرر ورقمه Course Code and Number	٢.	
الإجمالي Total	الساعات المعتمدة Credit Hours			الساعات المعتمدة للمقرر Credit Hours	٣.
	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	عملي Practical	محاضرات Lecture		
٣	-	-	٣		
المستوى الأول : الفصل الأول .			المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester	٤.	
لا يوجد			المتطلبات السابقة المقرر (إن وجدت) Pre-requisites (if any)	٥.	
لا توجد			المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) Co-requisites (if any)	٦.	
برنامج بكالوريوس إدارة الأعمال			البرنامج الذي يدرس له المقرر Program (s) in which the course is offered	٧.	
اللغة العربية			لغة تدريس المقرر Language of teaching the course	٨.	
الانتظام			نظام الدراسة Study System	٩.	
د. فضل المحمودي			معدو(و) مواصفات المقرر Prepared By	١٠.	
			تاريخ اعتماد مواصفات المقرر Date of Approval	١١.	



ii. وصف المقرر Course Description:

يهدف هذا المقرر إلى التعريف بمفهوم الإدارة وأهميتها ومجالاتها وعناصرها، وأنواع المدراء والمهارات الإدارية، والتطور التاريخي للفكر الإداري ومدارسها العلمية ووظائف الإدارة (التخطيط، التنظيم، القيادة الإدارية، الاتصالات الإدارية، الرقابة واتخاذ القرارات). كما يتناول المقرر عرض مبسط لوظائف المنظمة التخصصية. (الإنتاج، التسويق، والمالية، والموارد البشرية، والعلاقات العامة.....)

iii. مخرجات تعلم المقرر (CILOs) Course Intended Learning Outcomes:

- بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادراً على أن:
- a.1 يعرف المبادئ الأساسية لإدارة الأعمال، نظريات ومدارس الإدارة، المختلفة.
 - a.2 يشرح مراحل وخطوات (إعداد الخطة) وتصميم الهيكل التنظيمي. والرقابة الإدارية، واتخاذ القرارات الإدارية.
 - a.3 يوضح أساليب وعناصر التوجيه الإداري (القيادة، والتحفيز الاتصال ..
 - b1 يحلل اثر عوامل ومتغيرات البيئة على منظمات الأعمال، وكيفية التعامل معها.
 - b2 يفسر مراحل وخطوات التخطيط الإداري وتصميم الهياكل التنظيمية
 - b3 يميز بين نظريات القيادة والدافعية واثرها في توجيه العاملين.
 - c1 يتابع باستمرار تأثيرات العوامل البيئية في أعمال المنظمة.
 - c2 ينفذ الخطط الإدارية والهياكل التنظيمية المستخدمة في المنظمة.
 - c3 يقيم أنماط القيادة الإدارية، وسياسات وبرامج التحفيز والرقابة الإدارية.
 - d1 يشارك بطريقة بناءة في المناقشات الجماعية المتعلقة بإدارة أعمال المنظمة.
 - d2. يمتلك مهارات الاتصال الفعال، وإدارة الوقت بفاعلية
 - d3 يكتب التقارير الإدارية وتوصيلها إلى المستويات الإدارية المختلفة

موضوعات محتوى المقرر Course Content

أولاً: موضوعات الجانب النظري Theoretical Aspect

الرقم Order	الموضوعات الرئيسية/الوحدات Topic List / Units	الموضوعات التفصيلية Sub Topics List	عدد الأسابيع Number of Weeks	الساعات الفعلية Contact Hours
1	الإدارة والمدير	مقدمة عامة عن المقرر وأهميته في الواقع العملي مفهوم الإدارة. وأهميتها العناصر الأساسية للعملية الإدارية. أهداف ومجالات الإدارة. أنواع المديرين . المهارات الإدارية . علاقة الإدارة بالعلوم الأخرى .	1	3
2	التطور التاريخي للفكر الإداري	الإدارة في العصور القديمة- المدخل الكلاسيكي للإدارة - المدخل السلوكي للإدارة . - المدخل الكمي للإدارة . - مدخل النظم للإدارة .	1	3



		- مدخل التكيف مع المواقف نموذج Z في الإدارة		
3	1	مفهوم البيئة . عناصر البيئة ومتغيراتها تحليل البيئة أساليب مواجهة البيئة	الإدارة والبيئة	3
4	2	٢. مفهوم التخطيط وطبيعته ب- أنواع التخطيط. ج- معوقات التخطيط الفعال د- قياس فاعلية الخطة . مراحل وخطوات التخطيط.	التخطيط الإداري	4
5	2	مفهوم التنظيم . وأهميته مبادئ التنظيم - مراحل العملية التنظيمية أنواع الهياكل التنظيمية،	وظيفة التنظيم : تصميم الهيكل التنظيمي	5
6	1		الامتحان النصفى	6
7	2	• مفهوم التوجيه . وأهميته ، عناصر التوجيه. • مفهوم وعناصر القيادة • النظريات المختلفة للقيادة . • أنماط القيادة الإدارية	وظيفة التوجيه 1. القيادة الإدارية	7
8	2	• مفهوم الاتصال وأهميته • عناصر الاتصال • أنواع الاتصال . • مفهوم الحوافز . • نظريات الدافعية . أساليب التحفيز	وظيفة التوجيه 2. الإتصالات الإدارية 3. التحفيز	8
9	2	• مفهوم الرقابة. • أهمية الرقابة. • أنواع الرقابة • أدوات الرقابة. المعلومات والرقابة	وظيفة الرقابة.	9
10	1	• مفهوم القرار ، • أنواع القرارات • مداخل (أساليب) اتخاذ القرار • خطوات ومراحل صناعة القرار - العوامل المؤثرة في اتخاذ القرارات	صناعة القرار	10



3	1	الامتحان النهائي	11
48	16	إجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester	



استراتيجيات التدريس :Teaching Strategies	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ المحاضرات ▪ حل المشكلات ▪ التعلم التعاوني ▪ العروض التوضيحية ▪ العصف الذهني ▪ تمثيل الأدوار ▪ الحوار والمناقشة ▪ التعليم الذاتي 	

.xi الأنشطة والتكليفات :Tasks and Assignments			
أسبوع التنفيذ Week Due	الدرجة المستحقة Mark	الأنشطة / التكليف Assignments/ Tasks	م No
W3,6,8	5	واجبات منزلية	١
W4,9	5	تقديم الطالب لمخلص يرتبط بإحدى مفردات المقرر.	٢
W 6, 10 ,	10	تقارير أو مقالات / بحث	٣
==	20	Total Score إجمالي الدرجة	

تقييم التعلم :Learning Assessment				
نسبة الدرجة إلى الدرجة النهائية Proportion of Final Assessment	الدرجة Mark	أسبوع التقييم Week due	أنشطة التقييم Assessment Tasks	الرقم No.
٢٠%	٢٠	4,7,12	الأنشطة والتكليف	١
٢٠%	٢٠	8	اختبار تحريري نصفي	٢
٦٠%	٦٠	١٦	الامتحان النهائي	٣
100%	100	Total الإجمالي		

مصادر التعلم :Learning Resources	
المراجع الرئيسية (Required Textbook(s) : لا تزيد عن مرجعين)	
منصور العريقي ، وعبد الله السنفي : الإدارة ، ٢٠٠٨ م الأمين للنشر والتوزيع، صنعاء، ج . ي . والطبعات التالية لها ،	
المراجع المساعدة:	
علي عباس، أساسيات علم الإدارة، دار المسيرة للطباعة والنشر، عمان الأردن. ٢٠٠٨، ط٣	



٢. المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... Electronic Materials and Web Sites etc.

توجيه الطلبة بالرجوع لمواقع مرتبطة بموضوعات المقرر في الإنترنت.

xiii. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies

بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:

١	<p>سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يلتزم الطالب بحضور ٧٥% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك. - يقدم أستاذ المقرر تقريراً بحضور وغياب الطلاب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب ٢٥% ويتم اقرار الحرمان من مجلس القسم.
٢	<p>الحضور المتأخر Tardy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يسمح للطالب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفويًا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.
٣	<p>ضوابط الامتحان Exam Attendance/Punctuality:</p> <ul style="list-style-type: none"> - لا يسمح للطالب بدخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (٢٠) دقيقة من بدء الامتحان. - إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.
٤	<p>التعيينات والمشاريع Assignments & Projects:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها وضوابط تنفيذ التكاليف وتسليمها. - إذا تأخر الطالب في تسليم التكاليف عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكليف الذي تأخر في تسليمه.
٥	<p>الغش Cheating:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شئون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكاليف والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكليف.
6	<p>الانتحال Plagiarism:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك
7	<p>سياسات أخرى Other policies:</p> <ul style="list-style-type: none"> - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف الخ



جامعة صنعاء
كلية التجارة والاقتصاد
قسم إدارة الأعمال
برنامج التسويق

رئيس الجامعة
د/القاسم العباس

مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
د/هدى العماد

عميد الكلية
د/مشعل الريفى

نائب العميد لشئون الجودة
د/ناصر الطويل

رئيس القسم
د/فضل المحمودى