



دبلوم ادارة الاعمال / الادارة

المؤسسة المانحة	جامعة الشرقية
المركز/ الكلية	كلية ادارة الاعمال
عنوان البرنامج	الادارة
الشهادة النهائية	الدبلوم في ادارة الاعمال.
الساعات المعتمدة	66 ساعة
وضع الدراسة	دوام كامل
لغة الدراسة	العربية
المعايير	قائمة المعايير المستخدمة في تطوير هذا البرنامج
شروط القبول	تطبق شروط القبول الواردة في البرنامج
الحد الأدنى للتسجيل	جزئي 2 سنوات كلي : 4 سنوات
الحد الأقصى للتسجيل	جزئي : 3 سنوات كلي : 5 سنوات
تاريخ إنتاج المواصفات	ديسمبر 2020
تاريخ آخر مراجعة للمواصفات	2020/12/13

1. كلية ادارة الاعمال

ترحب كلية ادارة الاعمال بكم وتقدم لكم برامج في الادارة على مستوى البكالوريوس والدبلوم في تخصصات مختلفة مثل : الادارة والمحاسبة ونظم المعلومات الادارية وريادة الاعمال.

هذا البرنامج هو دبلوم في الادارة وهو مخصص لجميع الطلبة الذين تنطبق عليهم شروط القبول الموجودة في النشرة التعريفية الصادرة عن جامعة الشرقية.
يقوم على تدريس هذا البرنامج نخبة من المدرسين الاكفاء والحاصلين على درجة الدكتوراه في تخصصات مختلفة في مجال العلوم الادارية والمالية والاقتصادية، وهم من ذوي الخبرة والكفاءة في تخصصاتهم.

2. ملخص البرنامج

لقد تم طرح هذا البرنامج مع بداية الفصل الدراسي الثاني (ربيع) من العام الدراسي 2019/2018 وذلك بعد ظهور الحاجة الملحة لطرح مثل هذا البرنامج، يهدف البرنامج الى تزويد الطلبة الدارسين بالمهارات والمعارف والعلوم الادارية اللازمة لهم للقيام بواجباتهم الادارية او اتقان اعمالهم كرجال اعمال واقتصاديين.

تم تصميم هذا البرنامج ليتلائم مع واقع السوق المحلي وليلبي طموحات الكثير من الراغبين في دراسة ادارة الاعمال باللغة العربية وذلك حسب طبيعة اعمالهم وطبيعة ظروفهم.

3. هدف / أهداف البرنامج

تم تصميم هذا البرنامج ليحقق الاهداف التالية:

- فهم واستيعاب وتحليل مشاكل وقضايا العمل والقدرة على تقديم الحلول المناسبة لها.
- القدرة على نقد الافكار والمفاهيم وتقييم المعلومات والبيانات العامة والمتخصصة.
- الدخول الى بيئة الأعمال وامتلاك القدرة على العمل فيها.
- امتلاك القدرة على التعبير عن الأفكار والآراء في شكل كتابي وشفهي.
- القدرة على تحليل النزاعات الأخلاقية وتطوير بدائل قابلة للتطبيق تحقق مصلحة جميع الاطراف.

4. مخرجات التعلم (نهائي)

- وعند الانتهاء من البرنامج، الطلاب سوف يكونوا قادرين على:
- تطبيق المهارات الادارية المختلفة التي تعلموها في ظروف ومواقف العمل المختلفة.
- امتلاك قدرات بحثية تمكنهم من اكمال دراساتهم العليا في مجال الادارة بشكل عام وادارة الاعمال بشكل خاص.

<p>فهم المفاهيم والمبادئ والتقنيات الأساسية للأعمال والإدارة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • اكتساب الوعي بالجوانب النظرية والعملية الرئيسية المركزية لمختلف التخصصات. • فهم العلاقة بين مختلف التخصصات المعنية. • تطوير المعرفة فيما يتعلق بالأعمال التجارية. 	<p>أ. المعرفة والفهم</p>
<p>تحقيق الكفاءة في استخدام أساليب البحث الكمية والنوعية.</p> <ul style="list-style-type: none"> • تطبيق المعرفة والمهارات الحالية. • الوعي والادراك للتقنيات المتوقعة في مجال الأعمال التجارية. • البحث التطبيقي في مواضيع البحث المختلفة كجزء من دراسة تجريبية. • تطوير القدرة على التفكير المنطقي والتحليل النقدي. • تجميع البيانات / المعلومات وتفسير النتائج. • تطبيق المفاهيم. • تحديد المشاكل وحلها. • التمييز بين النظريات وتقييمها. • تخطيط وإجراء وتقديم تقارير وابحاث في مواضيع تجارية وإدارية مختلفة 	<p>ب. موضوع – محدد للمهارات الفكرية</p>
<ul style="list-style-type: none"> • تطوير مهارات الاتصال و التواصل بالطريقة المتوقعة من رجال الأعمال • تطوير خطة تسويق أساسية لمنتج أو خدمة جديدة على أساس Ps 4 للمنتج والسعر والمكان والترويج. • تقييم الاحتياجات الخاصة للتطوير الأكاديمي والشخصي والمهني وتقديم التوصيات (تخطيط التنمية الشخصية). 	<p>ج. المهارات المهنية/ العملية</p>
<p>اتقان مهارات التواصل بشكل فعال على حد سواء شفويا وخطيا.</p> <ul style="list-style-type: none"> • تطبيق المهارات العددية والكمية المناسبة للاستخدام التجاري. • تطوير القدرة على العمل بشكل مستقل أو كجزء من فريق واتقان مهارات التعامل مع الآخرين. • تطوير الكفاءة في استخدام تكنولوجيا المعلومات. • تطوير المهارات الشخصية والتعليمية و مهارات التطوير الوظيفي • تطوير مهارات القيادة مع وريادة الاعمال. 	<p>د. الكفاءة العامة</p>

5. هيكل البرنامج

يجب على الطلاب تحقيق الساعات المعتمدة للبرنامج من خلال استكمال متطلبات الجامعة والمواد الاختيارية المدرجة في القسمين 5.1- 5.5 أدناه

5.1

21

متطلبات الجامعة: مجموع الساعات المعتمدة

الساعات المعتمدة	المتطلب الأساسي (p) المتطلب الموازي (c)	عنوان المادة	رمز المادة
3		اللغة العربية	ARAB101
3		الحضارة الإسلامية	ISLM101
3		مهارات الاتصال باللغة الإنجليزية 1	ENGL101
3		علم الإجتماع	SOCI101



3		مهارات الأتصال للغة الإنجليزية 2	ENGL102
3		مقدمة في المنطق (الفلسفة)	PHIL101
3		ريادة الاعمال	MNGT313A
21			المجموع

5.2 المواد الاختيارية في الجامعة : مجموع الساعات المعتمدة

ختر من فهرس مواد الجامعة

5.3 متطلبات الكلية : مجموع الساعات المعتمدة 33

الساعات المعتمدة	المتطلب الأساسي (p) المتطلب الموازي (c)	عنوان المادة	رمز المادة
3		مبادئ الإدارة 1	MNGT101A
3		مبادئ المحاسبة	ACCT101A
3		مبادئ التسويق	MNRKT101A
3		الاقتصاد الجزئي	ECN201A
3		مهارات الحاسوب	MIFS101A
3		رياضيات الاعمال	MATH101A
3	ACCT101A	المحاسبة الادارية	ACCT201A
3		الادارة المالية	FINA201A
3	ECON201A	الاقتصاد الكلي	ECON202A
3	MIFS101A	التجارة الالكترونية	MIFS202A
3	MNGT102A	ادارة المشاريع الصغيرة والمتوسطة	MNGT320A
33			المجموع

5.4 متطلبات البرنامج : مجموع الساعات المعتمدة: 12

الساعات المعتمدة	المتطلب الأساسي (p) المتطلب الموازي (c)	عنوان المادة	رمز المادة
3	MNGT101A	مبادئ الادارة 2	MNGT 102A
3	MNGT102A	ادارة الموارد البشرية	HRM304A
3	MRKT201A	ادارة التسويق	MRKT304A
3	MNGT102A	السلوك التنظيمي	MNGT202A
12			المجموع

5.5 المواد الاختيارية للبرنامج : مجموع الساعات المعتمدة

الساعات المعتمدة	المتطلب الأساسي (p) المتطلب الموازي (c)	عنوان المادة	رمز المادة

6. نقاط مراجع البرنامج

- تم تصميم هذا البرنامج بالرجوع الى:
 - معايير جمعية تطوير كليات إدارة الأعمال (AACSB)
 - معايير QAA
 - جامعة السلطان قابوس (SQU) بتاريخ 28 فبراير 2010
 - في فبراير 2010 (OSU) جامعة ولاية أوكلاهوما •

7. التدريس وطرق التعلم (دلالية)

- يستخدم البرنامج مزيجًا من أساليب التعلم التي تركز على وتعظيم تجربة تعلم الطالب من خلال:
 - سلسلة من المحاضرات والندوات التي تعزز مشاركة الطلاب
 - عدد من البرامج التعليمية والجلسات العملية التي تعزز تعلم الطلاب
 - عدد من الأنشطة التي تعزز حل المشكلات ، الفردية والجماعية فهم الطالب ومهاراته
 - سلسلة من الأنشطة الطلابية مثل العروض التقديمية
 - سلسلة من الجلسات في المختبرات الحاسوبية التي تعزز مهارات الطالب العملية.
- خلال المحاضرة ، يقدم المدرس أفكارًا أو معلومات إلى مجموعة من الطلاب. في جلسة حوارية اخرى تتم مناقشة الأفكار من قبل مجموعة من الطلاب ويديرها واحد أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس.
- في محاضرة قادمة ، يقوم الطلاب بحل المشكلات تحت إشراف المدرس حيث تتم مناقشة الموضوعات التي تم طرحها في محاضرة سابقة معهم.

8. طرق التقييم (دلالية)

- من اجل تحقيق أهداف البرنامج ونتائج التعلم ، يتم عادةً تقييم كل مساق يتم تدريسه من خلال مجموعة من تقنيات التقييم المختلفة. وتشمل :
 - العمل الجماعي والعمل الفردي.
 - التقارير المكتوبة.
 - الامتحانات والاختبارات القصيرة والمقالات.
 - العنصر الاساسي للتقييم هو امتحان كتابي.
- مع العلم بأن هذا البرنامج يعتمد بشكل كبير على المعرفة والمهارات العملية ، كما أن هناك تركيز كبير على الوظائف والواجبات التي تعطى للطلبة خلال الفصل الدراسي.
- معايير التقييم لكل المساقات موجودة في وصف المساقات المتوفرة على كتيبات خطط البرنامج .

9. الوظيفة وفرص الدراسة

- يمكن للطلبة المتحصلين على درجات علمية في مجال الادارة بشكل عام العمل في نطاق المجالات التالية:
 - الأعمال الإدارية على كافة المستويات في المؤسسات الحكومية وغير الحكومية
 - تحليل السياسات العامة
 - دوائر الشؤون المالية.
 - صياغة التشريعات المالية.
 - ادارات الاستشارات الادارية.

- خدمة العملاء والزبائن.
- إدارة الموارد البشرية.
- ادارة المشاريع.
- ادارت ضبط الجودة.
- التخطيط والتطوير الإداري.
- الإدارة الحكومية المدنية والمحلية.

وذلك ضمن المؤسسات الحكومية او منظمات الاعمال في القطاع الخاص كالشركات والبنوك وشركات التمويل والمعامل والمصانع والمولات.... الخ من القطاعات ، كما يمكن لهم أن يكونو رواد اعمال مستقلين.

10. دعم الطلبة

يحضر الطلاب برنامجا توجيهيا في بداية دراستهم. معتمدة من قبل منسق المادة وأيضا رئيس القسم متاح لتقديم المشورة بشأن الاستفسارات المتعلقة بالبرنامج.

تقديم المشورة الأكاديمية هو عنصر أساسي من عناصر العملية التعليمية. يتم تعيين المستشارين الأكاديميين للطلاب لمساعدتهم في اختيار موادهم الدراسية والتخطيط لجدول المواد. يعتمد المستشارين الأكاديميين أيضا جداول الطلاب في كل فصل دراسي. المرشد الأكاديمي يساعد الطلاب في الحصول على التعليم المتوازن وتوضيح سياسات وإجراءات الجامعة، ولكن في النهاية كل طالب مسؤول عن اختيار مقرراته، متوافقا مع المتطلبات مع الالتزام بسياسات وإجراءات الجامعة بطبيعة الحال. الطلاب لهم أيضا أن يستشيروا أعضاء هيئة التدريس أو رؤساء البرنامج ، ومنسقي البرنامج، وعمداء الكليات.

الطلاب لديهم إمكانية الوصول إلى مكتبة الجامعة مع مجموعة من مواد القراءة، مصادر الانترنت ودعم الدراسة. مكتب شؤون الطلاب في الجامعة يدعم الطلاب في التكيف مع الحياة الجامعية وتقدم المشورة بشأن قضايا مثل التمويل واللوائح، والمسائل القانونية، والسكن، والنقل، والإعاقات والتوجيه المهني. يتم توفير فرص أيضا للطلاب للمشاركة في مختلف الأنشطة اللاصفية.

المجلس الطلابي هو أيضا مصدر هام من مصادر الدعم والتوجيه.

الجامعة لديها صندوق دعم الطالب الذي يعتمد الطلبات كل حالة على حدة.

11. المخطط البياني لهيكل البرنامج (دلالي)

السنة 4		السنة 3		السنة 2		السنة 1	
فصل الربيع	فصل الخريف	فصل الربيع	فصل الخريف	فصل الربيع	فصل الخريف	فصل الربيع	فصل الخريف
			MNGT407A إدارة المشاريع الصغيرة والمتوسطة المتطلب السابق (MNGT201A)	MNGT304A إدارة الموارد البشرية المتطلب السابق (MNGT201A)	FINA201A الإدارة المالية المتطلب السابق (ACCT201A)	ECON101A الاقتصاد الجزئي	MNGT101A مبادئ الإدارة "1"
			MNGT301A السلوك التنظيمي المتطلب السابق (MNGT201A)	ECON201A الاقتصاد الكلي المتطلب السابق (ECON101A)	ENGL102A اللغة الإنجليزية "2" المتطلب السابق (ENGL101A)	ACCT201A المحاسبة الإدارية المتطلب السابق (ACCT101A)	ENGL101 "اللغة الإنجليزية 1"
			انتهاء متطلبات شهادة الدبلوم 66 ساعة معتمدة	MRKT304A إدارة التسويق المتطلب السابق (MRKT201A)	ISLM101 الحضارة الإسلامية	MATH105A رياضيات الأعمال	MRKT201A مبادئ التسويق
				PHIL101A الفلسفة	MNGT201A "الإدارة 2" المتطلب السابق (MNGT101A)	SOCI201A علم الاجتماع	ACCT101A "المحاسبة 1"
				MIFS202 التجارة الإلكترونية المتطلب السابق (MIFS101A)	MNGT313A ريادة الأعمال	MIFS101A مهارات الحاسوب	ARAB101 اللغة العربية
* شهادة البكالوريوس *	فترة التدريب الصيفية	* شهادة الدبلوم *	ساعة معتمدة 66				رمز المادة عنوان المادة س س س ساعة معتمدة
	متطلبات البرنامج		متطلبات الكلية		متطلبات الجامعة		المفاتيح:

ECON101A	ACCT201A	MATH105A	SOCI201A	MIFS101A	ACCT101A	MRKT201A	ENGL101 اللغة الإنجليزية	MNGT101 A	ARAB101	التقييم التكويني	المفاتيح :	المواد المطلوبة :
								FS				عند الإنتهاء من البرنامج ، سيكون الطلاب قادرين على :
												القيادة وريادة الأعمال
												تطبيق مبادئ القيادة المناسبة للرقابة الفعالة، وتمكين الموظفين والتحفيز

12. توزيع التقييم لمخرجات التعلم السنة 2

MNGT301A	MNGT407A	MIFS202	PHIL101A	MRKT304A	ECON201A	MNGT304A	MNGT313A	MNGT201A	ISLM101	ENGL102A	FINA201A	التقييم التكويني	المفاتيح :	المواد المطلوبة :	
S	FS			FS	F	FS	FS	FS			F		عند الإنتهاء من البرنامج ، سيكون الطلاب قادرين على :	التقييم التكويني و التلخيصي	
															المعرفة و الفهم
															فهم المفاهيم والمبادئ والتقنيات الأساسية لأعمال والإدارة.
															اكتساب الوعي بالجوانب النظرية والعملية الرئيسية المركزية لمختلف التخصصات.
															• فهم العلاقة بين مختلف التخصصات المعنية.
															• تطوير المعرفة فيما يتعلق بالأعمال التجارية.
															موضوع محدد للمهارات الفكرية
															تطبيق المعرفة المكتسبة والمهارات والتقنيات لتحديد المشاكل التجارية وتقديم الحلول لها وفق طرائق إبداعية وابتكارية.

12. توزيع التقييم لمخرجات التعلم السنة 2

التقييم التكويني و التلخيصي												التقييم التلخيصي												التقييم التكويني												المفاتيح :											
F												S												F																							
MNGT301A	MNGT407A	MIFS202	PHIL101A	MRKT304A	ECON201A	MNGT304A	MNGT313A	MNGT201A	ISLM101	ENGL102A	FINA201A	المواد المطلوبة :												عند الإنتهاء من البرنامج ، سيكون الطلاب قادرين على :																							
		S									FS	إظهار القدرة على استخدام المهارات المفاهيمية والقيام بالتفكير النقدي، والتفكير الابتكاري، والتحليل والتفسيرات.																																			
S				F		S		FS				تخطيط وتطبيق البحوث لحل المشاكل المعاصرة																																			
المهارات المهنية / العملية																																															
		S				FS			F			تطبيق العمليات الفعالة، وتسخير الموارد البشرية، والتسويق، والمعلومات، والإدارة والممارسات الإدارية العامة في بيئة العمل القائم.																																			
FS				FS			F				S	إثبات القدرة على تقييم الأبعاد الاجتماعية والبيئية والأخلاقية والإيدولوجية ومشاكل القرارات المتخذة في بيئة الأعمال واقتراح حلول للتعامل معها.																																			
الكفاءة العامة																																															
مهارات التواصل																																															
F		S	S			S			S		FS	مهارات الاتصال المختصة، شفها وكتابيا.																																			
S									FS	F		المهارات التواصل وفن التعامل مع الآخرين، العمل الجماعي والمهارات الشخصية.																																			
					FS		F					تطوير القدرة على خلق وتبادل المعرفة والخبرات.																																			
FS		F	S			F			S		S																																				
		FS										الوعي المعلوماتي																																			

12. توزيع التقييم لمخرجات التعلم السنة 2

التقييم التكويني و التلخيصي												التقييم التلخيصي	التقييم التكويني	المفاتيح :
F												S	F	
MNGT301A	MNGT407A	MIFS202	PHIL101A	MRKT304A	ECON201A	MNGT304A	MNGT313A	MNGT201A	ISLM101	ENGL102A	FINA201A	المواد المطلوبة :		
S	F	S	F	F	F	FS	FS	F		S	S	القيادة وريادة الأعمال		
												تطبيق مبادئ القيادة المناسبة للرقابة الفعالة، وتمكين الموظفين والتحفيز		

13. سمات الخريجين

المفاتيح :



عند الإنتهاء من البرنامج ، سيكون الطلاب قادرين على :

المواد
المطلوبة :

											<input checked="" type="checkbox"/>	المعرفة بالتخصص
											<input checked="" type="checkbox"/>	الالتزام بأهداف التنمية الوطنية وبالقيم الأخلاقية العمانية
											<input checked="" type="checkbox"/>	روح الإبتكار
											<input checked="" type="checkbox"/>	الرؤية الثاقبة
											<input checked="" type="checkbox"/>	إمكانية التكيف مع البيئات المتغيرة

