

الدليل الإرشادي لقسم إدارة الأعمال

1443هـ-2021م

جميع الحقوق محفوظة لقسم إدارة الأعمال بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية وغير مسموح بإعادة نشر أو إنتاج الدليل أو أي جزء منه أو تخزينه على أجهزة استرجاع أو استرداد إلكترونية أو نقله بأية وسيلة أخرى أو تصويره أو تسجيله على أي نحو بدون أخذ موافقة كتابية من مجلس القسم.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الصفحة	المحتويات	م
6	كلمة رئيس القسم	
7	الهيكل التنظيمي للقسم	أولاً
8	برنامج البكالوريوس في إدارة الأعمال	ثانياً
9	التعريف العام بالبرنامج	1.
9	اسم البرنامج ورمزه	1.1
9	نبذة تاريخية عن البرنامج	2.1
9	مجموع الساعات المعتمدة اللازمة لإكمال البرنامج	3.1
10	أسباب الحاجة للبرنامج	4.1
10	متطلبات القبول في البرنامج	5.1
12	رؤساء القسم منذ نشأته	2.
13	رؤية ورسالة وغايات وأهداف البرنامج	3.
13	رؤية البرنامج	1.3
13	رسالة البرنامج	2.3
13	غايات وأهداف البرنامج	3.3
14	الأنشطة العلمية بالقسم	4.
14	خدمة المجتمع والبرامج التدريبية	5.
14	خدمة المجتمع	1.5
14	الدورات التدريبية	2.5
15	إمكانات القسم	6.
15	أعضاء الهيئة التدريسية	1.6
19	المعامل	2.6
19	الخطة الدراسية للبرنامج	7.
19	البرنامج الزمني لمقررات الخطة	1.7
26	توصيف المقررات للبرنامج	2.7
37	مخرجات (نواتج) تعلم البرنامج	8.
38	مواصفات خريج البرنامج	9.
39	مجالات عمل الخريجين	10.
40	برنامج الماجستير في إدارة الأعمال	ثالثاً
41	التعريف العام بالبرنامج	1.
41	اسم البرنامج ورمزه	1.1
41	نبذة تاريخية عن البرنامج	2.1
42	رؤية ورسالة وأهداف البرنامج	2.
42	رؤية البرنامج	1.2
42	رسالة البرنامج	2.2

42	أهداف البرنامج	3.2
43	متطلبات القبول في البرنامج	.3
43	اللائحة التنظيمية للبرنامج	.4
44	الخطة الدراسية للبرنامج	.5
44	البرنامج الزمني لمقررات الخطة	1.5
45	توصيف المقررات للبرنامج	2.5
53	مواقع تهتمك (بيانات التواصل)	رابعاً

كلمة رئيس القسم:

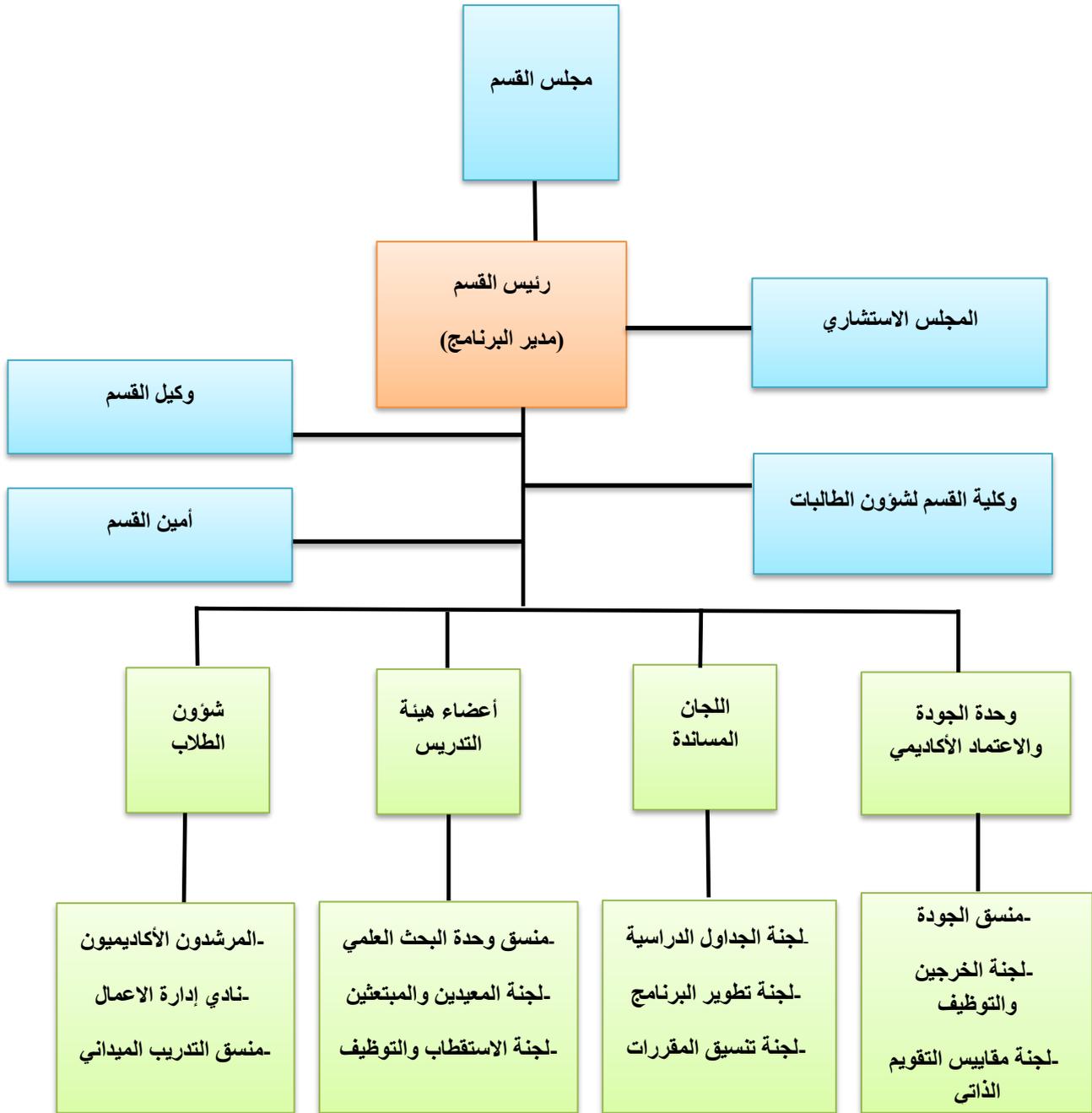
الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، وبعد: نظرا لما يشهده اليوم وطننا الغالي من نهضة شاملة في كافة المجالات وحيث أصبحت الحاجة ملحة في عالم الأعمال المعاصر اليوم للاهتمام بالتخصصات التي تؤهل الدراسين لسوق العمل والتي تتوافق مع مستهدفات رؤية 2030، ومن ضمن هذه التخصصات تخصص إدارة الأعمال والذي يدرس في كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية من خلال قسم إدارة الأعمال.

فيسرني أن أقدم بين أيديكم هذا الدليل الشامل لقسم إدارة الأعمال حيث كان الحرص فيه أن يكون مصدرا للمعلومة المفيدة والدقيقة فيما يتعلق ببرنامج بكالوريوس إدارة الأعمال والذي يشمل أربعة مسارات هي مسار الموارد البشرية ومسار التسويق ومسار نظم المعلومات الإدارية ومسار إدارة الأعمال، وبرنامج ماجستير إدارة الأعمال (MBA). وحيث تطرق الدليل إلى التعريف بالبرامج الخاصة بالقسم وكذلك متطلبات القبول ومجموع الساعات والخطط الدراسية وغيرها لكل برنامج من برامج القسم. بالإضافة إلى أن هذا الدليل تضمن رؤية ورسالة وغايات وأهداف كل برنامج والذي يسعى القسم إلى تحقيقها وكذلك التزامه بالحصول على شهادات الاعتماد الأكاديمي الوطني لبرامجه حيث حصل برنامج بكالوريوس إدارة الأعمال بكافة مساراته على الاعتماد الأكاديمي البرامجي من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA). من جهة أخرى يوضح الدليل الأنشطة العلمية بالقسم وكذلك دور أعضاء هيئة التدريس في خدمة المجتمع وإقامة البرامج والدورات التدريبية. وفيما يخص الخريجين فقد اشتمل الدليل على توضيح نواتج التعلم للبرامج ومجالات عمل الخريجين ومواصفات خريج كل برنامج.

وفي الختام وبإسمي وباسم كافة منسوبي ومنسوبات القسم من أعضاء الهيئة التعليمية والموظفين يسعدنا تواصلكم لتقديم كل ما من شأنه أن يخدم رؤية ورسالة وأهداف القسم والكلية والجامعة.

د. ثامر بن حمد العسكر

أولاً- الهيكل التنظيمي للقسم



ثانياً - برنامج البكالوريوس في إدارة الأعمال

1. التعريف العام بالبرنامج

1.1. اسم البرنامج ورمزه

البكالوريوس في إدارة الأعمال (1030).

2.1. نبذة تاريخية عن البرنامج

مرّ قسم إدارة الأعمال بثلاث مراحل أساسية في تاريخه؛ حيث بدأت المرحلة الأولى عام 1420هـ كشعبة في قسم الاقتصاد الإسلامي بكلية الشريعة بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، وكانت أول دفعة تخرجت من (شعبة إدارة الأعمال) عام 1424هـ. وبدأت المرحلة الثانية بتحول الشعبة إلى قسم علمي بكلية الاقتصاد والعلوم الإدارية عندما صدرت الموافقة السامية (رقم 5997/م ب، تاريخ 1427/8/10هـ) بتحويل قسم الاقتصاد والعلوم الإدارية بكلية الشريعة إلى كلية مستقلة تحت مسمى "كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية". وفي الفصل الدراسي الأول من العام 1427/1428هـ تخرجت أول دفعة بمسمى القسم والكلية الجديد (قسم إدارة الأعمال بكلية الاقتصاد والعلوم الإدارية). أما المرحلة الثالثة فقد بدأت بتطوير الخطة الدراسية الجديدة للقسم في العام 1434هـ مع اعتماد 4 مسارات للمستويين السابع والثامن وهي مسارات: إدارة الأعمال، وإدارة الموارد البشرية، والتسويق، ونظم المعلومات الإدارية.

تم قبول أول دفعة من الطلاب في البرنامج المطور في الفصل الأول من العام الجامعي (1432/1433هـ)، وتخرجت الدفعة الأولى من البرنامج في الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي (1435/1436هـ) في مسار إدارة الأعمال، والفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي (1435/1436هـ) في مسارات إدارة الموارد البشرية، والتسويق، ونظم المعلومات الإدارية.

3.1. مجموع الساعات المعتمدة اللازمة لإكمال البرنامج

يبلغ عدد الساعات في برنامج البكالوريوس (129) ساعة معتمدة، و (21) ساعة للتمارين والمعامل مع وجود مقررات اختيارية.

4.1. أسباب الحاجة للبرنامج

تعد الإدارة اليوم مهنة كغيرها من المهن التي لها دورها ومكانتها وأهميتها في رقي المجتمعات ونموها وتطورها والاستفادة القصوى من مواردها وإمكاناتها المتاحة؛ حيث باتت تشكل حاجة أساسية وضرورة لا بد منها للمجتمعات من أجل تنسيق الجهود واستغلال الإمكانيات والموارد البشرية والمالية والمادية والمعنوية واستثمارها لرفع كفاءة الأداء وفاعليته. لقد استدعت التطورات السريعة والمتلاحقة في الممارسات الإدارية في المملكة والعالم، وما استجد من معاملات وتطبيقات في مجالات الإدارة المختلفة، إعداد وتخريج كوادر مؤهلة في تخصص إدارة الأعمال.

ونتيجة لزيادة الطلب على تخصصات إدارة الأعمال، وحاجة سوق العمل للتخصصات الدقيقة في كل علم، وحيث إن قسم إدارة الأعمال يركّز حالياً على متطلبات إدارة الأعمال بشكل عام، فقد تم تشعب البرنامج في القسم لمرحلة البكالوريوس لأربعة مسارات تابعة لقسم إدارة الأعمال، وهي: إدارة الأعمال، وإدارة الموارد البشرية، والتسويق، ونظم المعلومات الإدارية.

5.1. متطلبات القبول في البرنامج

شروط التحويل من الجامعات الأخرى إلى كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية (التحويل الخارجي) – الشروط الخاصة بالكلية)

- الثانوية العامة تخصص علمي.
 - معدل لا يقل عن 90% في الثانوية.
 - درجة اختبار القياس لا تقل عن (72%) أو أن تكون النسبة التراكمية (82%).
 - اجتياز برنامج التحضيري (مسار علوم إدارية أو مسار علمي) بمعدل تراكمي لا يقل عن (3.75 من 5).
 - وجود فصل دراسي بعد التحضيري سواء متابع أو معتذر.
- ملاحظة:

- التقديم على الطلبات من خلال البوابة الالكترونية
- انطباق جميع الشروط لا يعني القبول النهائي للطالب

**شروط التحويل من كليات الجامعة إلى كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية (التحويل الداخلي -
الشروط الخاصة بالكلية)**

- الثانوية العامة تخصص علمي.
 - معدل لا يقل عن 90% في الثانوية.
 - درجة اختبار القياس لا تقل عن (72%) أو أن تكون النسبة التراكمية (82%).
 - اجتياز برنامج التحضيري (مسار علوم إدارية أو مسار علمي) بمعدل تراكمي لا يقل عن (3.75 من 5).
 - وجود فصل دراسي بعد التحضيري سواء متابع أو معتذر
- ملاحظة:

- التقديم على الطلبات من خلال البوابة الالكترونية.
- انطباق جميع الشروط لا يعني القبول النهائي للطالب حيث يخضع المتقدمين للمفاضلة.
- يتم تسكين جميع من تمت الموافقة على تحويلهم بقسم الاقتصاد على أن يتاح للطالب التحويل لقسم آخر داخل الكلية على أن يتراوح عدد الساعات المجتازة ما بين (45 - 62) ساعة، وانطباق شروط التحويل بين الأقسام.

**شروط التحويل بين الأقسام في كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية (التحويل الداخلي - الشروط
الخاصة بقسم إدارة الأعمال)**

- أن يتراوح عدد الساعات المجتازة ما بين (45 - 62) ساعة.
- معدل تراكمي لا يقل عن 3.25 من 5.
- موافقة القسم على التحويل.

ملاحظة:

- التحويل من خلال الخدمات الذاتية.

**شروط التشعب لطلاب وطالبات قسم إدارة الأعمال (مسارات: إدارة الأعمال - إدارة الموارد
البشرية - التسويق - نظم المعلومات الإدارية - ريادة الأعمال والابتكار - إدارة سلاسل الإمداد)**

- أن يتراوح عدد الساعات التي تم اجتيازها ما بين (81 - 97) ساعة
- إذا تجاوز الطالب 97 ساعة ولم يشعب يبقى تسكينه على مسار إدارة الأعمال.

- في حال تجاوز الطالب/ة عدد الساعات 97 ساعة وتم تسكينه على مسار إدارة الأعمال فإنه يحق له التشعب للمسارات الأخرى وذلك في حال عدم تجاوز إكمال المقررات المشتركة بين المسارات.
- لابد لأي طالب/بة يرغب في التشعب اجتياز مقرر "مبادئ الإدارة" دار 253 بالإضافة إلى المقرر الخاص بالمسار على النحو التالي:
 - مسار إدارة الموارد البشرية - مطلوب اجتياز مقرر "إدارة الموارد البشرية" دار 321.
 - مسار التسويق - مطلوب اجتياز مقرر "مبادئ التسويق" دار 344.
 - مسار نظم المعلومات الإدارية - مطلوب اجتياز مقرر "نظم المعلومات الإدارية" دار 436.
 - مسار ريادة الأعمال والابتكار - مطلوب اجتياز مقرر "ريادة الأعمال" دار 416.
 - مسار إدارة سلاسل الإمداد - مطلوب اجتياز مقرر "إدارة سلاسل الإمداد"
 - يحق للقسم التغيير والتحويل بين المسارات وفقاً للحالات المقدمة.

2. رؤساء القسم منذ نشأته

الاسم	الفترة
د. عبد الرحمن المهيني	1427 - 1431 هـ
أ.د. عبد الرحمن الصغير	1431 - 1433 هـ
أ.د. فلاح السبيعي	1433 - 1436 هـ
د. عبد الرحمن الخريف	1436 - 1436 هـ
د. عبد الرحمن المهيني	1436 - 1438 هـ
د. يوسف النملة	1438 - 1439 هـ
د. ثامر العسكر	1439 - الى الآن

3. رؤية ورسالة وغايات وأهداف البرنامج

1.3. رؤية البرنامج:

أن يتبوأ برنامج بكالوريوس إدارة الأعمال مركز الريادة والتميز لبرامج الأقسام المناظرة.

2.3. رسالة البرنامج:

الالتزام لإعداد كفاءات تنافسية في مجال إدارة الأعمال لديهم الإبداع والتميز المعرفي والبحثي والمهارات القيادية التي تلبي احتياجات سوق العمل وتساهم في نشر وتبادل المعرفة بما يحقق بناء الاقتصاد المعرفي وخدمة المجتمع وفقاً للتعاليم والقيم الإسلامية.

3.3. غايات وأهداف البرنامج

تمت صياغة الغايات والأهداف لتقود إلى تحقيق الرؤية المرسومة أعلاه وهي على النحو التالي:

الغايات	الأهداف لكل غاية
إعداد كفاءات تنافسية في مجال إدارة الأعمال	1. تزويد الطلبة بالخبرات العلمية والعملية في مجال التخصص وفقاً لآخر المستجدات. 2. تنمية مهارات التعلم الذاتي واكتساب المعرفة لدى الطلبة. 3. توظيف التكنولوجيا الحديثة والتعليم الإلكتروني في العملية التعليمية. 4. تنمية المهارات القيادية والريادية وحل المشكلات لدى الطلبة.
دعم المهارات البحثية	1. تعزيز المهارات البحثية لدى الطلبة. 2. تحديد الأولويات البحثية بما يخدم المستجدات العلمية في المجال ويساهم في تطوير العملية التعليمية.
المساهمة في بناء الاقتصاد المعرفي وخدمة المجتمع	1. تبني مشاريع وشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي بما فيها التعاون وتقديم الاستشارات. 2. توطيد العلاقات مع أرباب العمل وتطوير البرنامج بما يواكب سوق العمل.

4. الأنشطة العلمية بالقسم

يقدم القسم برنامج التعليمي على مستوى البكالوريوس في إدارة الأعمال، كما يساهم في البرامج التعليمية والتدريبية في مجالات تخصصه.

5. خدمة المجتمع والبرامج التدريبية

1.5. خدمة المجتمع

يعمل العديد من أعضاء هيئة التدريس كمستشارين متفرغين أو غير متفرغين لدى جهات عديدة في القطاعين الحكومي والخاص. ويشارك العديد منهم في أنشطة تخدم المجتمع مثل المشاركة في البرامج التلفزيونية والإذاعية وإجراء الدراسات العلمية التي تتناول مواضيع تهم المجتمع مثل الموارد البشرية، والتسويق، ونظم المعلومات الإدارية، وريادة الأعمال، وغيرها.

2.5. الدورات التدريبية

يساهم القسم في تقديم الدورات التدريبية للمتخصصين والمهتمين بمجال إدارة الأعمال، كما يساهم أيضا في تقديم مقررات لبرامج الدبلوم والتعليم عن بعد، والدورات التدريبية التي تعقدها الكلية التطبيقية ومركز تطوير المهارات بالجامعة، وكذلك من خلال الأنشطة اللاصفية التي يقيمها النادي الطلابي التابع للقسم.

6. إمكانات القسم

1.6 أعضاء الهيئة التدريسية

يضم القسم العديد من أعضاء الهيئة التدريسية المتخصصين في مجال الإدارة، منهم الأساتذة، والمحاضرين، والمعيدون.

قسم الطلاب

#	الاسم	الجنسية	المؤهل العلمي	مصدر المؤهل	التخصص	الرتبة العلمية	البريد الإلكتروني
1	أ.د. جمال الفيتوري شقير	تونسي	دكتوراه	كندا	إدارة منظمات موارد بشرية	أستاذ	Jfchoukir@imamu.edu.sa
2	أ.د. عبد الرحمن بن عبدالله الصغير	سعودي	دكتوراه	المملكة المتحدة	إدارة الجودة والتميز المؤسسي	أستاذ	aasughayir@imamu.edu.sa
3	د. عطا الله محمد تيسير الشريعة	أردني	دكتوراه	الأردن	موارد بشرية	أستاذ مشارك	aalshera@imamu.edu.sa
4	د. رحمة الحاج محمد	سوداني	دكتوراه	السودان	إدارة استراتيجية	أستاذ مشارك	Raalhaj@imamu.edu.sa
5	د. مصطفى إبراهيم عريبي	سوداني	دكتوراه	السودان	قانون تجاري	أستاذ مشارك	Miarbi@imamu.edu.sa
6	د. محمد سيد متولي حرب	مصري	دكتوراه	مصر	قانون تجاري	أستاذ مشارك	Msmetwally@imamu.edu.sa
7	د. وسيم جلول علولو	تونسي	دكتوراه	فرنسا	إدارة أعمال	أستاذ مشارك	Wjaloulou@imamu.edu.sa
8	د. يوسف بن إبراهيم النملة	سعودي	دكتوراه	أستراليا	موارد بشرية	أستاذ مساعد	Yialnamlah@imamu.edu.sa
9	د. فوزي محمد العيادي	تونسي	دكتوراه	فرنسا	نظم معلومات إدارية	أستاذ مساعد	Fmayadi@imamu.edu.sa
10	د. حافظ بن إبراهيم المدلج	سعودي	دكتوراه	المملكة المتحدة	إدارة أعمال	أستاذ مساعد	hialmedlej@imamu.edu.sa
11	د. محمد بن عبدالعزيز المنصور	سعودي	دكتوراه	أستراليا	نظم معلومات إدارية وتسويق إلكتروني	أستاذ مساعد	Maamansor@imamu.edu.sa
12	د. خالد بن ناصر الشويرخ	سعودي	دكتوراه	أمريكا	إدارة أعمال موارد بشرية	أستاذ مساعد	knalshuwairekh@imamu.edu.sa
13	د. مشعل بن خليل خالد فرج	سعودي	دكتوراه	أمريكا	قانون تجاري	أستاذ مساعد	mkfaraj@imamu.edu.sa
14	د. فهد بن محمد العمار	سعودي	دكتوراه	نيوزلندا	إدارة أعمال	أستاذ مساعد	FMAlammar@imamu.edu.sa
15	د. سعيد بن تركي الشهراني	سعودي	دكتوراه	إيرلندا	إدارة أعمال دولية	أستاذ مساعد	Stshahrani@imamu.edu.sa
16	د. رياض بن احمد الشعيل	سعودي	دكتوراه	المملكة المتحدة	إدارة استراتيجية	أستاذ مساعد	Raalshaeel@imamu.edu.sa
17	د. عبد الرحمن بن ناصر الخريف	سعودي	دكتوراه	المملكة المتحدة	إدارة صناعة القرار والقيادة	أستاذ مساعد	Anmalkhorayef@imamu.edu.sa
18	د. إبراهيم الحيدري	سعودي	دكتوراه	المملكة المتحدة	تسويق استراتيجي	أستاذ مساعد	ialHaidari@imamu.edu.sa
19	د. ثامر حمد العسكر	سعودي	دكتوراه	المملكة المتحدة	نظم معلومات إدارية	أستاذ مساعد	Talaskar@imamu.edu.sa
20	د. منصور عبد القادر المرابط	تونسي	دكتوراه	فرنسا	إدارة الجودة الشاملة والتميز	أستاذ مساعد	Mamrabet@imamu.edu.sa
21	د. حسين محمد المراد	سوري	دكتوراه	مصر	موارد بشرية/ القيادة	أستاذ مساعد	Hmalmurad@imamu.edu.sa

Amfait@imamu.edu.sa	أستاذ مساعد	تسويق	السودان	دكتوراه	سوداني	د. عادل محمد احمد فايت	22
Asaburub@imamu.edu.sa	أستاذ مساعد	تسويق	الأردن	دكتوراه	أردني	د. عبدالمعطي أبو الرب	23
Akalsadi@imamu.edu.sa	أستاذ مساعد	أعمال الكترونية	الأردن	دكتوراه	أردني	د. أمين خليل أمين السعدي	24
kagannouni@imamu.edu.sa	أستاذ مساعد	موارد بشرية	تونس	دكتوراه	تونسي	د. قيس علالة القنوني	25
ammohammed@imamu.edu.sa	أستاذ مساعد	جودة شاملة	السودان	دكتوراه	سوداني	د. عبد الرحمن محمد إدريس	26
Rmghazi@imamu.edu.sa	أستاذ مساعد	قانون	المغرب	دكتوراه	مغربي	د. رشيد محمد أحمد غازي	27
Fmjaoua@imamu.edu.sa	أستاذ مساعد	إدارة استراتيجية	تونس	دكتوراه	تونسي	د. فاخر منصف الجوة	28
Easaued@imamu.edu.sa	أستاذ مساعد	القانون الخاص	مصر	دكتوراه	أردني	د. عماد أحمد أبو صد	29
Baalkhateeb@imamu.edu.sa	أستاذ مساعد	نظم معلومات إدارية	ماليزيا	دكتوراه	أردني	د. بلال أحمد الخطيب	30
Esmohammed@imamu.edu.sa	أستاذ مساعد	تسويق	المملكة المتحدة	دكتوراه	مصري	د. السيد صبحي أحمد محمد	31
Maaldhobaib@imamu.edu.sa	أستاذ مساعد	موارد بشرية	المملكة المتحدة	دكتوراه	سعودي	د. مشعل الضبيب	32
minahabi@imamu.edu.sa	محاضر	إدارة أعمال	السعودية	دكتوراه	سعودي	د. محمد بن إبراهيم النهابي	33
Falsamaani@imamu.edu.sa	محاضر	إدارة أعمال	أمريكا	ماجستير	سعودي	أ. فيصل بن محمد الصمعي	34
Aneid@imamu.edu.sa	محاضر	إدارة أعمال	أمريكا	ماجستير	سعودي	أ. عبدالله بن ناصر آل عيد	35
Ndalharbi@imamu.edu.sa	محاضر	تسويق	أمريكا	ماجستير	سعودي	أ. ناصر ضيف الله الحربي	36
Aalruwaitea@imamu.edu.sa	محاضر	إدارة أعمال	أمريكا	ماجستير	سعودي	أ. عبدالعزيز بن عبدالله الرويتع	37
Aashalhoob@imamu.edu.sa	محاضر	إدارة أعمال	أمريكا	ماجستير	سعودي	أ. عبدالعزيز عبدالمحسن الشلهوب	38
amsalmutairi@imamu.edu.sa	محاضر	تسويق	أمريكا	ماجستير	سعودي	أ. عبدالله بن محمد المطيري	39
AAAlhumud@imamu.edu.sa	محاضر	إدارة أعمال	بريطانيا	ماجستير	سعودي	أ. عبدالله بن عبد العزيز الحمود	40
snalshehri@imamu.edu.sa	محاضر	إدارة أعمال	أمريكا	ماجستير	سعودي	أ. سلطان بن ناصر الشهري	41
BM_n_sh@windowslive.com	محاضر	نظم معلومات إدارية	أمريكا	ماجستير	سعودي	أ. مؤيد بن ناصر الشومر	42
Hmaltamim@imamu.edu.sa	محاضر	إدارة أعمال	أمريكا	ماجستير	سعودي	أ. هشام مبارك آل تميم	43
Smtuwaim@imamu.edu.sa	محاضر	إدارة أعمال	أمريكا	ماجستير	سعودي	أ. سعود محمد بن تويم	44
Saalthunayyan@imamu.edu.sa	محاضر	إدارة أعمال	أمريكا	ماجستير	سعودي	أ. صالح بن ناصر الثنيان	45
fsalbussili@imamu.edu.sa	محاضر	إدارة أعمال	أستراليا	ماجستير	سعودي	أ. فارس البصيلي	46
afaldhafeeri@imamu.edu.sa	محاضر	إدارة أعمال	أمريكا	ماجستير	سعودي	أ. عبدالله الظفيري	47

قسم الطالبات

#	الاسم	الجنسية	المؤهل العلمي	مصدر المؤهل	التخصص	الرتبة العلمية	البريد الالكتروني
1	د. سمية عثمان عبد القادر	سودانية	دكتوراه	السودان	تسويق	أستاذ مشارك	Soabamansour@imamu.edu.sa
2	د. علوية سعيد عثمان زبير	سودانية	دكتوراه	السودان	إدارة أعمال	أستاذ مشارك	Aszobair@imamu.edu.sa
3	د. إيمان عبد الحميد حسنين	مصرية	دكتوراه	مصر	تسويق دولي	أستاذ مشارك	Eahasnin@imamu.edu.sa
4	د. زينب كوداي	سودانية	دكتوراه	السودان	موارد بشرية	أستاذ مساعد	Zkoade@imamu.edu.sa
5	د. أمينة احمد العماري	تونسية	دكتوراه	فرنسا	موارد بشرية	أستاذ مساعد	Aaamari@imamu.edu.sa
6	د. يارا عبد الله الموسى	سعودية	دكتوراه	أستراليا	تسويق	أستاذ مساعد	yaalmosa@imamu.edu.sa
7	د. منيرة سرحان القحطاني	سعودية	دكتوراه	المملكة المتحدة	إدارة أعمال	أستاذ مساعد	MSALQahtanii@imamu.edu.sa
8	د. إيمان هملول الشمري	سعودية	دكتوراه	المملكة المتحدة	تسويق	أستاذ مساعد	ehshammari@imamu.edu.sa
9	د. مرام ناصر المزروع	سعودية	دكتوراه	المملكة المتحدة	نظم معلومات إدارية	أستاذ مساعد	Mnmazroa@imamu.edu.sa
10	أ. سجي عبدالمحسن البيلالي	سعودية	دكتوراه	المملكة المتحدة	موارد بشرية	أستاذ مساعد	Sabelali@imamu.edu.sa
11	أ. نورة سالم الحمدان	سعودية	ماجستير	السعودية	موارد بشرية	محاضر	Nshamdan@imamu.edu.sa
12	أ. هناء عبد الله أبوحرثة	سعودية	ماجستير	المملكة المتحدة	ريادة أعمال	محاضر	Haabuhathra@imamu.edu.sa
13	أ. ديمة عبد الله محمد العقيل	سعودية	ماجستير	المملكة المتحدة	موارد بشرية دولية	محاضر	Daaloqail@imamu.edu.sa
14	أ. تهاني حسن القحطاني	سعودية	ماجستير	أستراليا	موارد بشرية	محاضر	Thmqahtani@imamu.edu.sa
15	أ. نهى منصور السعيد	سعودية	ماجستير	المملكة المتحدة	القانون	محاضر	Nmsaeed@imamu.edu.sa
16	أ. مها السهلي	سعودية	ماجستير	أستراليا	تسويق	محاضر	Maalsahely@imamu.edu.sa
17	أ. بشرى محمد التركي	سعودية	ماجستير	أمريكا	إدارة أعمال	محاضر	Bmturki@imamu.edu.sa
18	أ. رحاب العريني	سعودية	ماجستير	أمريكا	إدارة أعمال	محاضر	Raalorainy@imamu.edu.sa
19	أ. هيفاء منصور الصغير	سعودية	ماجستير	أمريكا	نظم معلومات إدارية	محاضر	Hmsughayer@imamu.edu.sa
20	أ. أمل عبيكة عواد الشمري	سعودية	ماجستير	أمريكا	موارد بشرية	محاضر	Aoalshammari@imamu.edu.sa
21	أ. بسمة الزامل	سعودية	ماجستير	أمريكا	إدارة أعمال	محاضر	Bsazamil@imamu.edu.sa
22	أ. نوف محمد السبيعي	سعودية	ماجستير	أمريكا	إدارة أعمال	محاضر	Nmalsubaie@imamu.edu.sa
23	أ. أبرار الهاجري	سعودية	ماجستير	المملكة المتحدة	ريادة الأعمال	محاضر	Afalhajri@imamu.edu.sa
24	أ. شريفة رطيان العنزي	سعودية	ماجستير	أستراليا	موارد بشرية	محاضر	Srzalanazi@imamu.edu.sa
25	أ. غادة ضيف الله العتيبي	سعودية	ماجستير	أمريكا	إدارة أعمال	محاضر	gdotabi@imamu.edu.sa
26	أ. ندى محمد الدباسي	سعودية	ماجستير	أمريكا	إدارة أعمال	محاضر	Nmaldebasi@imamu.edu.sa
27	أ. حنان الغامدي	سعودية	ماجستير	بريطانيا	تسويق استراتيجي	محاضر	Haaalgamdi@imamu.edu.sa
28	أ. عالية العشويوي	سعودية	ماجستير	السعودية	إدارة أعمال	محاضر	akaleshawi@imamu.edu.sa
29	أ. هيله عبدالله العقيل	سعودية	ماجستير	السعودية	تحليل كمي	محاضر	HALaqeel@imamu.edu.sa
30	أ. ديمة عبد الله الزيد	سعودية	ماجستير	السعودية	موارد بشرية	محاضر	Dzaid@imamu.edu.sa
31	أ. أروى علي إبراهيم النملة	سعودية	ماجستير	السعودية	موارد بشرية	محاضر	Aialnamlah@imamu.edu.sa

Nkalwahhabi@imamu.edu.sa	محاضر	موارد بشرية	السعودية	ماجستير	سعودية	أ. ندى الوهابي	32
SMalsudays@imamu.edu.sa	محاضر	موارد بشرية	السعودية	ماجستير	سعودية	أ. سلطانه السديس	33
Maalsolaimi@imamu.edu.sa	محاضر	موارد بشرية	السعودية	ماجستير	سعودية	أ. ملاك عبد الرحمن السليمي	34
Faabdulrahman@imamu.edu.sa	محاضر	إدارة أعمال	السعودية	ماجستير	سعودية	أ. فاتن عبدالعزيز الدغيشم	35
Aalqahtanii@imamu.edu.sa	محاضر	موارد بشرية	السعودية	ماجستير	سعودية	أ. عائشة صالح القحطاني	36
Ealgarni@imamu.edu.sa	محاضر	إدارة أعمال	السعودية	ماجستير	سعودية	أ. عيده علي القرني	37
AOHazazi@imamu.edu.sa	محاضر	إدارة أعمال	السعودية	ماجستير	سعودية	أ. عائشة عثمان هزازي	38
Naalshaikh@imamu.edu.sa	محاضر	إدارة أعمال	السعودية	ماجستير	سعودية	أ. نجد آل الشيخ	39
Nadaiqi@imamu.edu.sa	محاضر	إدارة أعمال	السعودية	ماجستير	سعودية	أ. نور عبد العزيز الدعيجي	40
DNALQahtani@imamu.edu.sa	محاضر	إدارة أعمال	السعودية	ماجستير	سعودية	أ. دلال ناصر القحطاني	41
HAalkhail@imamu.edu.sa	محاضر	إدارة أعمال	السعودية	ماجستير	سعودية	أ. هلا أبا الخيل	42
Affaalsubaie@imamu.edu.sa	محاضر	إدارة أعمال	السعودية	ماجستير	سعودية	أ. أبرار فلاح السبيعي	43
Aialoli@imamu.edu.sa	محاضر	إدارة أعمال	السعودية	ماجستير	سعودية	أ. أمجاد إبراهيم العلي	44
Nalsheddi@imamu.edu.sa	محاضر	إدارة أعمال	السعودية	ماجستير	سعودية	أ. نوف عبدالرحمن الشدي	45
mmaALNAMLAH@imamu.edu.sa	محاضر	تسويق	المملكة المتحدة	ماجستير	سعودية	أ. مزنة محمد النملة	46
Saalsadoun@imamu.edu.sa	محاضر	إدارة أعمال	السعودية	ماجستير	سعودية	أ. سارة عبدالكريم السعدون	47
nathowaini@imamu.edu.sa	محاضر	إدارة أعمال	أمريكا	ماجستير	سعودية	أ. نورة الثويني	48
Askhathlan@imamu.edu.sa	محاضر	إدارة أعمال	المملكة المتحدة	ماجستير	سعودية	أ. أضواء الختلان	49
Rsowayfi@imamu.edu.sa	محاضر	إدارة أعمال	أمريكا	ماجستير	سعودية	أ. رزان سعود العويفي	50
MAALMurshed@imamu.edu.sa	محاضر	موارد بشرية	بريطانيا	ماجستير	سعودية	أ. منال المرشد	51
Naaeid@imamu.edu.sa	محاضر	تسويق	أستراليا	ماجستير	سعودية	أ. نهى عبدالله العيد	52
MAIsubaihi@imamu.edu.sa	محاضر	إدارة أعمال	السعودية	ماجستير	سعودية	أ. ملاك سليمان الصبيحي	53
nalhumaid@imamu.edu.sa	محاضر	إدارة أعمال	أمريكا	ماجستير	سعودية	أ. نوره عبداللطيف الحميد	54
Saamro@imamu.edu.sa	محاضر	تسويق	السعودية	ماجستير	سعودية	أ. شذى عبدالله العمرو	55
Halmegbel@imamu.edu.sa	محاضر	نظم معلومات إدارية	السعودية	ماجستير	سعودية	أ. هالة المقبل	56
amaattowaim@imamu.edu.sa	محاضر	إدارة أعمال	السعودية	ماجستير	سعودية	أ. أسماء التويم	57
LAlsaliym@imamu.edu.sa	محاضر	موارد بشرية	أمريكا	ماجستير	سعودية	أ. لما فهد السليم	58
Baagamdi@imamu.edu.sa	معيد	إدارة أعمال	السعودية	بكالوريوس	سعودية	أ. بشائر عوضة الغامدي	59
Hmalhussainy@imamu.edu.sa	معيد	إدارة أعمال	السعودية	بكالوريوس	سعودية	أ. هند محمد الحسيني	60
Syalhawas@imamu.edu.sa	معيد	إدارة أعمال	السعودية	بكالوريوس	سعودية	أ. سهى الحواس	61

2.6. المعامل

إضافة إلى حرص القسم على توفير كافة الإمكانيات البشرية المؤهلة من أعضاء هيئة التدريس، فإن القسم يعمل على توفير معامل عديدة للحاسب الآلي وغيرها تضم أجهزة حديثة لتطبيق وسائل الشرح الحديثة وتوفير أحدث أساليب التقنية للمنتمين لهذا القسم.

7. الخطة الدراسية للبرنامج

1.7. البرنامج الزمني لمقررات الخطة

تتكون الخطة الدراسية من ثمانية مستويات، خصصت الأربع الأولى منها لتكون مشتركة بين جميع الأقسام بكلية الاقتصاد والعلوم الإدارية، وتركز على المتطلبات الأساسية، أما المستويات الأربعة الأخيرة فقد غلب عليها مقررات التخصص لكل قسم حتى يتمكن الطالب من استيعاب جميع المقررات الأساسية لكل تخصص.

وفيما يلي قائمة بمقررات خطة البكالوريوس التي تم تحديثها واعتمادها من الجامعة خلال

العام الدراسي 1433-1434 هـ:

المستويات المشتركة			
(15) وحدة		(7) مقررات	المستوى الأول
تمارين	وحدات	المقرر	الرمز
	1	القرآن الكريم 1	قرأ 101
	2	التوحيد	عقد 102
	2	مبادئ الإحصاء	إحص 110
3	3	اللغة الانجليزية	نجل 140
	2	السيرة النبوية	ترخ 101
1	3	الرياضيات المالية	مال 118
	2	الثقافة الإسلامية (أخلاقيات المهنة)	ثقف 107
4	15	مجموع الوحدات	

المستوى الثاني (6) مقررات (15) وحدة			
الرمز	المقرر	وحدات	تمارين
قرأ 151	القرآن الكريم 2	1	
نحو 102	قواعد اللغة العربية	2	
قصد 101	مبادئ الاقتصاد الجزئي	3	1
قصد 202	الإحصاء التحليلي	3	1
فقه 258	فقه المعاملات المالية	3	1
دار 253	مبادئ الإدارة	3	1
	مجموع الوحدات	15	4
المستوى الثالث (6) مقررات (16) وحدة			
الرمز	المقرر	وحدات	تمارين
قرأ 201	القرآن الكريم 3	1	
قصد 102	مبادئ الاقتصاد الكلي	3	1
صرف 101	مبادئ الأعمال المصرفية	3	1
حسب 215	مبادئ المحاسبة المالية	3	1
أصل 214	أصول الفقه والقواعد الفقهية	3	1
أمن 100	مبادئ التأمين وإدارة المخاطر	3	1
	مجموع الوحدات	16	5
المستوى الرابع (6) مقررات (16) وحدة			
الرمز	المقرر	وحدات	تمارين
قرأ 251	القرآن الكريم 4	1	
قصد 150	مدخل للاقتصاد الإسلامي	3	
دار 271	القانون التجاري	3	
حسب 225	مبادئ محاسبة التكاليف	3	1
دار 320	السلوك التنظيمي	3	

1	3	مبادئ التمويل والاستثمار	مال 102
2	16	مجموع الوحدات	

مستويات التخصص لقسم إدارة الأعمال			
المستوى الخامس		(7) مقررات	(17) وحدة
الرمز	المقرر	وحدات	تمارين
قرأ 301	القرآن الكريم 5	1	
دار 344	مبادئ التسويق	3	
دار 321	إدارة الموارد البشرية	3	
دار 490	التجارة الإلكترونية	2	1
دار 313	إدارة الإنتاج والعمليات	3	1
دار 304	بحوث العمليات في الإدارة	3	1
دار 302	الإدارة في الإسلام	2	
	مجموع الوحدات	17	3
المستوى السادس		(7) مقررات	(18) وحدة
الرمز	المقرر	وحدات	تمارين
قرأ 351	القرآن الكريم 6	1	
حسب 322	المحاسبة الإدارية	3	1
دار 345	إدارة المواد	3	
دار 436	نظم المعلومات الإدارية	3	
دار 461	إدارة الجودة الشاملة	3	
قصد 414	دراسات الجدوى	3	
دار 426	إدارة المشاريع	2	1
	مجموع الوحدات	18	2

المقررات الاختيارية	
المقرر أو المقررات الاختيارية	المقرر في الخطة
الاقتصاد القياسي (1) (قصد 466) (م 6)	إدارة المشاريع (دار 426) (م 6)
الأسواق المالية و إدارة المحافظ (مال 451) (م 6)	دراسات الجدوى (قصد 414) (م 6)
أو تمويل وإدارة العقارات (مال 443) (م 6)	

مستويات التشعب لقسم إدارة الأعمال (مسار إدارة الأعمال)			
المستوى السابع		(6) مقررات	(16) وحدة
الرمز	المقرر	وحدات	تمارين
قرأ 401	القرآن الكريم 7	1	
دار 472	الإدارة الإستراتيجية	3	
دار 423	إدارة التفاوض	3	
دار 413	إدارة الأعمال الدولية	3	
دار 431	إدارة المنشآت المالية	3	
دار 424	القيادة الإدارية	3	
	مجموع الوحدات	16	
المستوى الثامن		(6) مقررات	(16) وحدة
الرمز	المقرر	وحدات	تمارين
قرأ 451	القرآن الكريم 8	1	
دار 425	إدارة التغيير والتطوير التنظيمي	3	
دار 480	بحوث إدارية	3	
دار 411	إدارة الأزمات	3	
دار 416	ريادة الأعمال	3	
دار 444	التدريب التعاوني	3	
	مجموع الوحدات	16	

مستويات التشعيب لقسم إدارة الأعمال (مسار إدارة الموارد البشرية)

المستوى السابع (6) مقررات (16) وحدة			
الرمز	المقرر	وحدات	تمارين
قرأ 401	القرآن الكريم 7	1	
بشر 421	تخطيط وتوظيف الموارد البشرية	3	
بشر 422	تنمية الموارد البشرية	3	
بشر 412	إدارة الأداء	3	
بشر 423	إدارة الرواتب والتعويضات	3	
بشر 413	الصحة والسلامة المهنية	3	
	مجموع الوحدات	16	
المستوى الثامن (6) مقررات (16) وحدة			
الرمز	المقرر	وحدات	تمارين
قرأ 451	القرآن الكريم 8	1	
بشر 431	الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية	3	
دار 480	بحوث إدارية	3	
بشر 411	نظم العمل والخدمة المدنية	3	
دار 416	ريادة الأعمال	3	
دار 444	التدريب التعاوني	3	
	مجموع الوحدات	16	

مستويات التشعيب لقسم إدارة الأعمال (مسار التسويق)

المستوى السابع (6) مقررات (16) وحدة			
الرمز	المقرر	وحدات	تمارين
قرأ 401	القرآن الكريم 7	1	
تسق 421	تخطيط وتطوير المنتجات	3	

	3	التسويق الدولي	تسق 431
	3	الاتصالات التسويقية	تسق 422
	3	إدارة المبيعات	تسق 411
	3	إدارة التسعير والتوزيع	تسق 423
	16	مجموع الوحدات	
المستوى الثامن (6) مقررات (16) وحدة			
		المقرر	الرمز
تمارين	وحدات		
	1	القرآن الكريم 8	قرأ 451
	3	التسويق الإستراتيجي	تسق 433
	3	بحوث التسويق	دار 415
	3	التسويق الإلكتروني	تسق 432
	3	ريادة الأعمال	دار 416
	3	التدريب التعاوني	دار 444
	16	مجموع الوحدات	

مستويات التشعيب لقسم إدارة الأعمال (مسار نظم المعلومات الإدارية)			
المستوى السابع (6) مقررات (16) وحدة			
		المقرر	الرمز
تمارين	وحدات		
	1	القرآن الكريم 7	قرأ 401
	3	نظم إدارة قواعد البيانات	نما 421
1	3	مقدمة في برمجة الحاسب	عال 130
	3	نظم دعم القرار	نما 452
	3	إدارة المعرفة وتكنولوجيا المعلومات	نما 431
	3	أمن المعلومات	نال 443
1	16	مجموع الوحدات	

المستوى الثامن (6) مقررات (16) وحدة			
الرمز	المقرر	وحدات	تمارين
قرأ 451	القرآن الكريم 8	1	
نما 433	نظم المعلومات الإستراتيجية	3	
دار 480	بحوث إدارية	3	
نما 422	تحليل وتصميم نظم المعلومات	3	
دار 416	ريادة الأعمال	3	
دار 444	التدريب التعاوني	3	
	مجموع الوحدات	16	

المجموع	التخصص	المشتركة		قسم إدارة الأعمال
51	22	29	مجموع المقررات	
129	63	66	مجموع الوحدات	

2.7. توصيف المقررات للبرنامج

فيما يلي توصيف مختصر لمقررات إدارة الأعمال لمرحلة البكالوريوس:

المقررات المشتركة من المستوى 1 إلى المستوى 4

الرقم والرمز: دار 253	اسم المقرر: مبادئ الإدارة
الساعات: 4 (1+3)	متطلب سابق: لا يوجد
<p>يُعرّف هذا المقرر مفهوم الإدارة ومجالاتها، وأهمية البيئة وتأثيرها على المنشآت، ويعرض التطور التاريخي للفكر الإداري، كما يشتمل على تقديم لأساسيات وظائف الإدارة: التخطيط والتنظيم والتوجيه (التنسيق والقيادة الإدارية والدافعية والحوافز والاتصالات الإدارية) والرقابة وأهمية اتخاذ القرارات فيها. ويُعرّف أيضا الطالب بأهم وظائف المنظمة: إدارة الموارد البشرية وإدارة التسويق وإدارة الإنتاج والإدارة المالية ونظم المعلومات الإدارية.</p>	

الرقم والرمز: دار 271	اسم المقرر: القانون التجاري
الساعات: 3 (0+3)	متطلب سابق: لا يوجد
<p>مقدمة لدراسة القانون ونظرية الحق ودراسة النظرية العامة للعمل التجاري ونظرية التاجر ومصادر القانون التجاري والقواعد التي تحكم الأعمال التجارية والتزامات التاجر ودراسة الشركات التجارية منذ إنشائها حتى التصفية والإنهاء.</p>	

الرقم والرمز: دار 320	اسم المقرر: السلوك التنظيمي
الساعات: 3 (0+3)	متطلب سابق: مبادئ الإدارة (دار 253)
<p>تنمية معارف الطلاب بماهية السلوك التنظيمي، ودور الجانب الإنساني في العملية الإدارية في المنظمات. ومعرفة الطالب بالعوامل المؤثرة في سلوك الفرد وشخصيته واتجاهاته مثل القيادة وأساليب الإشراف والدوافع وعمل الجماعات وفرق العمل وتصميم المنظمات والاتصال في المنظمات وثقافة المنظمة والتغيير وضغوط العمل والصراع التنظيمي وإدارة الوقت.</p>	

مقررات خاصة بقسم الإدارة من المستوى 5 إلى المستوى 6

الرقم والرمز: دار 344	اسم المقرر: مبادئ التسويق
الساعات: 3 (0+3)	متطلب سابق: مبادئ الإدارة (دار 253)
<p>يقدم هذا المقرر استعراضاً عاماً لمجال التسويق. ويوضح هذا المقرر كيفية تحقيق القيمة من خلال التسويق، وكذلك كيفية مسح البيئة الخارجية وتحديد مكونات المزيج التسويقي في علاقته بتقسيم السوق إلى قطاعات سوقية.</p>	

الرقم والرمز: دار 321	اسم المقرر: إدارة الموارد البشرية
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: مبادئ الإدارة (دار 253)
<p>إثراء المعرفة بمفاهيم ونظريات إدارة الموارد البشرية واكتساب المهارات الشاملة بها لإعداد خطط متكاملة ذات أهمية لكل من المنظمة والمجتمع، بالإضافة إلى تنمية مهارات العلاقات الشخصية والقدرة على تحمل المسؤولية، وذلك من خلال استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات.</p>	

الرقم والرمز: دار 490	اسم المقرر: التجارة الإلكترونية
الساعات : 3 (1+2)	متطلب سابق: مبادئ الإدارة (دار 253)
<p>التعرف على أسس التجارة الإلكترونية، ودراسة تطبيقاتها وأمن تلك التطبيقات مع شرح خطوات التخطيط الاستراتيجي لمشروعات التجارة الإلكترونية.</p>	

الرقم والرمز: دار 313	اسم المقرر: إدارة الإنتاج والعمليات
الساعات : 4 (1+3)	متطلب سابق: مبادئ الإدارة (دار 253)
<p>يهتم هذا المقرر بإدارة الإنتاجية وكيفية اختيار الموقع والترتيب الداخلي لها وأساليب التنبؤ بالطلب واستراتيجيات تخطيط الإنتاج وقواعد جدولته وماهية الرقابة على الجودة وكيفية تطبيقها والاتجاهات الحديثة في مجال إدارة الإنتاج والعمليات.</p>	

الرقم والرمز: دار 304	اسم المقرر: بحوث العمليات في الإدارة
الساعات : 4 (1+3)	متطلب سابق: مبادئ الإدارة (دار 253)
<p>يعد مقرر بحوث العمليات في الإدارة من المقررات المتخصصة في تزويد الطلاب بأهم النماذج والتطبيقات الكمية في مجال إدارة الأعمال بما يسهم في ترشيد عملية اتخاذ القرارات الإدارية.</p>	

الرقم والرمز: دار 302	اسم المقرر: الإدارة في الإسلام
الساعات : 2 (0+2)	متطلب سابق: مبادئ الإدارة (دار 253)
<p>تعريف الطالب بالإدارة الإسلامية مفهومها وطبيعتها وواجباتها وأسسها ومصادرها وتتبع الفكر الإداري منذ صدر الإسلام وحتى عصرنا الحالي، كذلك التعرف بشكل مفصل على الوظائف الإدارية التي قامت بها الإدارة الإسلامية من تخطيط وتنظيم وسياسات إدارة الأفراد و رقابة وأخيرا القيادة الإدارية مع تدعيم الجانب النظري بالأدلة من الكتاب والسنة النبوية مع ضرب الأمثلة العملية المطبقة في العصور الإسلامية المختلفة.</p>	

الرقم والرمز: دار 345	اسم المقرر: إدارة المواد
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: مبادئ الإدارة (دار 253)
يعد مقرر إدارة المواد من المقررات المتخصصة في تزويد الطلاب بأهم المفاهيم والطرق والتطبيقات الكمية التي تستخدم في شراء المواد المختلفة وإدارة المخزون، وبما يسهم في ترشيد عملية اتخاذ القرارات الإدارية.	

الرقم والرمز: دار 426	اسم المقرر: إدارة المشاريع
الساعات : 3 (1+2)	متطلب سابق: مبادئ الإدارة (دار 253)
يتناول هذا المقرر دراسة بيئة المشروع وأسس اختياره باستخدام الطرق الكمية والنوعية، وماهي مميزات ووظائف مدير المشروع، وكيفية إدارة المشروع بدءا من التخطيط ثم التنظيم وجدولته (طرق البرمجة الشبكية: المسار الحرج وبيرت)، وموازنة المشروع، والصراع في المشروع، والرقابة على المشروع، وإدارة المخاطر في المشروع، وطرق إنجائه.	

الرقم والرمز: دار 436	اسم المقرر: نظم المعلومات الإدارية
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: مبادئ الإدارة (دار 253) واللغة الإنجليزية (نجل 140)
يعرف هذا المقرر دور نظم المعلومات في اتخاذ القرارات الإدارية، وأهمية نظم المعلومات وخصائصها ومكوناتها، وخطط واستراتيجيات إنشائها وتطويرها، كما يشتمل على عرض لأنواع نظم المعلومات الخاصة بالأنشطة المختلفة بالمنشأة وعلاقتها ببعضها البعض. ويعرف أيضا الطالب بنظرية النظم في الإدارة ومفهوم نظم المعلومات الإدارية، كما يمكنه من معرفة أهمية نظم المعلومات ودورها في ترشيد القرار الإداري وفي رفع كفاءة الأداء في المنظمات المختلفة.	

الرقم والرمز: دار 461	اسم المقرر: إدارة الجودة الشاملة
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: مبادئ الإدارة (دار 253)
يعرّف هذا المقرر ماهية إدارة الجودة الشاملة، وأخلاقيتها وثقافتها وتخطيطها (الإدارة الاستراتيجية للجودة)، وتنظيمها وتوجيه الموارد البشرية فيها ورقابتها وجوائزها وأنظمتها، ويعرض أهمية التركيز على العميل والعلاقات مع الموردين والقيادة وبناء فرق العمل والتحسين المستمر والمقارنة المرجعية فيها. كما يشتمل على تقديم أساسيات تطبيق أدوات إدارة الجودة الشاملة وتكاليف الجودة.	

مقررات خاصة بمسار إدارة الأعمال من المستوى 7 إلى المستوى 8

الرقم والرمز: دار 472	اسم المقرر: الإدارة الاستراتيجية
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: مبادئ الإدارة (دار 253)
<p>يُعرّف هذا المقرر بأهمية الإدارة الاستراتيجية. كما يعرف بعدة مفاهيم كالرؤية والرسالة والغايات والأهداف ويبرز الاختلافات بينها. يتضمن هذا المقرر تحليل البيئة الداخلية للتعرف على نقاط القوة والضعف والبيئة الخارجية للتعرف على الفرص والمخاطر باستخدام عدة أدوات. كما يتناول موضوع البدائل الاستراتيجية والاختيار الاستراتيجي والتطبيق والمراجعة الاستراتيجية.</p>	

الرقم والرمز: دار 424	اسم المقرر: القيادة الإدارية
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: مبادئ الإدارة (دار 253)
<p>يتناول هذا المقرر المفاهيم والمصطلحات الأساسية المتعلقة بالقائد والقيادة، و أهم نظريات القيادة، وأساليبها وأنماطها، والاتجاهات الحديثة في خصائص القيادة الإدارية، وعلاقات القيادة الإدارية الفعالة بالعديد من المفاهيم الإدارية الحديثة.</p>	

الرقم والرمز: دار 423	اسم المقرر: إدارة التفاوض
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: مبادئ الإدارة (دار 253)
<p>يمكن هذا المقرر الطالب من التعرف على جميع المفاهيم المرتبطة بالعملية التفاوضية، منهجية العملية التفاوضية واكتساب المهارات الخاصة باستخدام الاستراتيجيات والتكتيكات المناسبة في العملية التفاوضية.</p>	

الرقم والرمز: دار 413	اسم المقرر: إدارة الأعمال الدولية
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: مبادئ الإدارة (دار 253)
<p>يُعرّف هذا المقرر مفهوم العمل الدولي وما يميزه عن بيئة العمل المحلية و طرق الدخول إلى تلك الأسواق، اعتماداً على السياق الثقافي الدولي، كما يسعى المقرر إلى استعراض معظم الوظائف والنشاطات الإدارية التي تمارس في بيئة العمل الدولية مثل التخطيط والتنظيم الدوليين، إدارة الموارد البشرية الدولية، الإدارة المالية الدولية، التسويق الدولي، والخدمات اللوجستية الدولية. كما يحاول المقرر تمكين الطالب من ربط التغيرات الإدارية الحديثة ببيئة العمل الدولية مثل: حاضنات الأعمال، الحاكمية المؤسسية، وأخلاقيات العمل الدولي.</p>	

الرقم والرمز: دار 431	اسم المقرر: إدارة المنشآت المالية
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: مبادئ الإدارة (دار 253)
يُعرّف هذا المقرر علي المفاهيم المرتبطة بالمنشآت المالية والمبادئ التي تحكم ممارستها لأنشطتها. كما يُعرّف أنواع المنشآت المالية بشكل عام. والإمام بالمنشآت المالية في المملكة العربية السعودية والخدمات التي تقدمها.	

الرقم والرمز: دار 425	اسم المقرر: إدارة التغيير والتطوير التنظيمي
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: السلوك التنظيمي (دار 320)
يتناول هذا المقرر موضوع التغيير والتطوير في إطار المنظمات من عدة أبعاد ومداخل واستراتيجيات بالاعتماد على أحدث المساهمات في علوم الإدارة، بالإضافة إلى تناول قضايا التغيير والتطوير التنظيمي في سياق ميداني عملي ومعاصر يركز بالخصوص على البيئة السعودية.	

الرقم والرمز: دار 411	اسم المقرر: إدارة الأزمات
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: السلوك التنظيمي (دار 320)
يُعرّف هذا المقرر إدارة الأزمات والكوارث والفرق بينها وبين باقي المصطلحات المرتبطة بها وذلك من خلال التعرف على أسباب ومناهج ونتائج إدارة الأزمات.	

مقررات خاصة بمسار إدارة الموارد البشرية من المستوى 7 إلى المستوى 8

الرقم والرمز: بشر 421	اسم المقرر: تخطيط وتوظيف الموارد البشرية
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: إدارة الموارد البشرية (دار 321)
يركز هذا المقرر على تزويد الطالب بالمفاهيم الحديثة المتعلقة بتخطيط الموارد البشرية ومشكلاتها وأنشطتها وعلاقة تخطيط الموارد البشرية بباقي أنشطة الموارد البشرية الأخرى من استقطاب واختيار وتعيين وتحليل العمل وتصميمه، كما يركز على طرق الاستقطاب والمقابلات والتوظيف والنقل والترقية في المنظمات.	

الرقم والرمز: بشر 422	اسم المقرر: تنمية الموارد البشرية
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: إدارة الموارد البشرية (دار 321)
يتضمن المقرر كيفية تحقيق الكفاءة أي الاستخدام الأمثل للموارد البشرية، كما يتعرض هذا المقرر إلى تلك الاستراتيجيات والأدوات والوسائل الحديثة التي تمكن من الارتقاء بمستوى الفرد وقدراته وإنجازاته بطريقة تحقق الإشباع الذاتي للموظف وتحقق طموح وأهداف المنظمة.	

الرقم والرمز: بشر 412	اسم المقرر: إدارة الأداء
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: إدارة الموارد البشرية (دار 321)
<p>يتناول هذا المقرر المفاهيم المتعلقة بإدارة الأداء، ويتعرض لمجموعة من الموضوعات منها: الإدارة كمدخل لدراسة إدارة الأداء، ومفهوم الإنتاجية و إدارة الاداء، والنموذج العام لدراسة إدارة الأداء (خطوات إدارة الاداء)، والأداء المعياري، وتوجيه العاملين إلى كيفية الاداء السليم، ومراقبة مدي التقدم في الاداء، وعملية الأداء وتقييم الأداء، وعلاقة نتائج القياس بالقرارات الإدارية، وتقييم الأداء وأهميته في قياس الكفاءة الإنتاجية، وعلاج مشكلات تدني الأداء.</p>	

الرقم والرمز: بشر 423	اسم المقرر: إدارة الرواتب والتعويضات
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: إدارة الموارد البشرية (دار 321)
<p>يركز هذا المقرر على تزويد الطالب بالمفاهيم الحديثة المرتبطة بإدارة الأجور والرواتب ودور الأجور والرواتب في تحقيق الرضا الوظيفي، كما يركز على تقييم الوظائف داخل المنظمة وتحليلها وإجراء مسوحات الرواتب لتصميم وتطبيق هيكل عادل للرواتب.</p>	

الرقم والرمز: بشر 413	اسم المقرر: الصحة والسلامة المهنية
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: إدارة الموارد البشرية (دار 321)
<p>يسعى المقرر إلى تعريف الطالب بمفهوم وبأهمية الصحة والسلامة المهنية ودورها في رفع كفاءة الأداء في المنظمات. كما يسعى إلى استعراض مختلف أنواع المخاطر المهنية. كما يحاول المقرر تمكين الطالب من مواكبة التطورات الحديثة في إدارة المخاطر المهنية.</p>	

الرقم والرمز: بشر 431	اسم المقرر: الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: إدارة الموارد البشرية (دار 321)
<p>يتناول هذا المقرر المفاهيم والمصطلحات الأساسية المتعلقة بالإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية وتطبيقاتها، إضافة لإستراتيجيات تحسين فاعلية المنظمات: كإستراتيجية التطوير التنظيمي، وإدارة الثقافة، وإدارة الجودة، والتحسين المستمر، وإستراتيجية خدمة العملاء، وكذلك التعرض لأهم إستراتيجيات إدارة الموارد البشرية، كإستراتيجية الموارد البشرية، والتعليم والتطوير، وإدارة الأداء، وعلاقات الموظفين، والميزة التنافسية.</p>	

الرقم والرمز: بشر 411	اسم المقرر: نظم العمل والخدمة المدنية
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: إدارة الموارد البشرية (دار 321)
<p>يُعرّف هذا المقرر بمختلف الأنظمة واللوائح التنفيذية المرتبطة بمجال الوظائف في القطاعين الخاص والعام كما يعرف بالعمال والموظفين من حيث تنظيم الحقوق ومختلف الأوضاع المتعلقة بهم أثناء شغل الوظائف أو بعد انتهاء خدماتهم، كما يُبرز مختلف نقاط التقاطع والاختلاف في القطاع الخاص والعام كما يُعنى بإبراز الثابت والمتغير في طبيعة القواعد والأحكام المرتبطة بالوظائف والعمال والموظفين</p>	

مقررات خاصة بمسار التسويق من المستوى 7 إلى المستوى 8

الرقم والرمز: تسق 421	اسم المقرر: تخطيط وتطوير المنتجات
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: مبادئ التسويق (دار 344)
<p>يناقش أهمية تطوير المنتجات الجديدة، استراتيجيات تطوير المنتجات الجديدة والطرق البديلة المستخدمة في اختبارات السوق، كما يناقش عملية اختبار السوق وماهي والمشاكل والفرص المرتبطة بتقديم المنتجات الجديدة في السوق.</p>	

الرقم والرمز: تسق 431	اسم المقرر: التسويق الدولي
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: مبادئ التسويق (دار 344)
<p>يحتوي المقرر على المفاهيم والنظريات المتعلقة بالتسويق الدولي، إضافة إلى عناصر البيئة التسويقية في السوق الدولي وبحوث التسويق الدولي ، مع التركيز على عناصر المزيج التسويقي في البيئة الدولية.</p>	

الرقم والرمز: تسق 422	اسم المقرر: الاتصالات التسويقية
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: مبادئ التسويق (دار 344)
<p>يستعرض هذا المقرر عناصر الاتصالات التسويقية من منظور متكامل. تتيح هذه المعرفة للطلاب القدرة على البحث وتقييم الموقف التسويقي والترويجي للشركة واستخدام تلك المعلومات في إعداد استراتيجيات وبرامج اتصال فعالة.</p>	

الرقم والرمز: تسق 411	اسم المقرر: إدارة المبيعات
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: مبادئ التسويق (دار 344)

<p>يناقش المقرر الأنشطة البيعية التي تمارسها المنظمات، كما يناقش تخطيط الأنشطة البيعية، تنظيم إدارة المبيعات، تحديد مناطق البيع، الرقابة على الأنشطة البيعية، عملية اختيار مندوبي البيع وتحفيزهم وتدريبهم.</p>	
الرقم والرمز: تسق 423	اسم المقرر: إدارة التسعير والتوزيع
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: مبادئ التسويق (دار 344)
<p>يناقش هذا المقرر مجالين أساسيين: إدارة التسعير والتوزيع ، ففي مجال التسعير يناقش أهمية السعر بالنسبة للمشتري والبائع كما يناقش استراتيجيات التسعير ، السعر والمزيج التسويقي. في مجال التوزيع يناقش النظريات والمبادئ والنظم والممارسات المتعلقة بتدفق السلع والخدمات من الشركات المنتجة إلى المستهلكين النهائيين موضحاً عمليات تصميم وإدارة قنوات التوزيع في كل من الأسواق الصناعية والاستهلاكية والخدمية، كما يناقش أساليب وطرق التوزيع المادي للسلع.</p>	

الرقم والرمز: تسق 433	اسم المقرر: التسويق الاستراتيجي
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: مبادئ التسويق (دار 344)
<p>تهتم مادة التسويق الاستراتيجي بتحديد البيئة التسويقية والخطط التسويقية اللازمة للوصول إلى الأهداف، كما تركز على أدوات التحليل الاستراتيجي.</p>	

الرقم والرمز: تسق 432	اسم المقرر: التسويق الإلكتروني
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: مبادئ التسويق (دار 344)
<p>يركز هذا المقرر على استخدام الإنترنت والتقنيات الأخرى كأدوات للتسويق الفعال. ويتعلم الطلاب كيفية تأثير تلك التقنيات على البيئة التسويقية، والمستهلكين، وعناصر المزيج التسويقي، وتوضيح تطبيقاتها في مجال الخطة التسويقية للمنظمة.</p>	

الرقم والرمز: تسق 415	اسم المقرر: بحوث التسويق
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: مبادئ التسويق (دار 344)، مبادئ الإحصاء (احص 110)، الإحصاء التحليلي (قصد 202)،
<p>يتناول المقرر تعليم الطالب كيف يمكن له أن يقوم بإعداد بحث تسويقي متكامل، ابتداءً بتحديد مشكلة البحث وأهدافه، ونوع البحث ومجاله، وخطة المعاينة، وتصميم أدوات جمع البيانات، وتحديد وسائل جمع البيانات، ثم تفرغ البيانات وتحليلها، وانتهاءً باستخلاص النتائج وكتابة التقرير النهائي للبحث.</p>	

مقررات خاصة بمسار نظم المعلومات الإدارية من المستوى 7 إلى المستوى 8

الرقم والرمز: نما 421	اسم المقرر: نظم إدارة قواعد البيانات
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: نظم المعلومات الإدارية (دار 436)
<p>يعرّف هذا المقرر المفاهيم الأساسية والتقنيات المتعلقة بنظم إدارة قواعد البيانات، والأساليب التقليدية والمتطورة لنمذجة البيانات بالتركيز على النموذج العلائقي لقاعدة البيانات. كما يحدد كيفية تصميم قواعد البيانات نظرياً (مفهوماً) ومنطقياً (تطبيقياً). ويتناول المقرر موضوع التطبيق والعلاقات المعيارية في قاعدة البيانات ويختتم بدراسة وافية للغة الاستعلام البنوية (أو البنائية) SQL.</p>	

الرقم والرمز: عال 130	اسم المقرر: مقدمة في برمجة الحاسب
الساعات : 4 (1+3)	متطلب سابق: نظم المعلومات الإدارية (دار 436)
<p>يمكن هذا المقرر الطالب من التعرف على أساسيات البرمجة الأمرية كالمغيرات، وأمر التوجيه، المصفوفات والمهام (الوظائف) وكيفية استعمال الأدوات الأساسية الضرورية لها. كما يبرز فهم دورة حياة البرنامج بشكل عام ابتداء من مرحلة كتابة الأوامر بلغة ++C إلى صناعة شفرة البرنامج الثنائية.</p>	

الرقم والرمز: نما 452	اسم المقرر: نظم دعم القرار
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: نظم المعلومات الإدارية (دار 436)
<p>يختص هذا المقرر بنظريات ومنهجيات وأدوات تطوير نظم دعم القرارات وإتاحة المعرفة والمهارات لفهم كيفية بناء وتنفيذ ودعم تلك النظم. يغطي هذا المقرر مفردات عديدة منها: أنواع نظم دعم القرارات الإدارية، مراحل تطوير نظم دعم القرارات، مكونات نظم دعم القرارات، كقاعدة البيانات وقاعدة النماذج وقاعدة المعرفة وأسلوب التفاعل الإنساني مع نظم دعم القرارات مع التركيز على المواضيع ذات الصلة مثل مستودعات البيانات والحصول على البيانات وتنقيب البيانات وتقنيات الذكاء في نظم دعم القرارات وإدارة المعرفة.</p>	

الرقم والرمز: نما 431	اسم المقرر: إدارة المعرفة وتكنولوجيا المعلومات
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: نظم المعلومات الإدارية (دار 436)
<p>يغطي هذا المقرر العناصر التكنولوجية لتقنية الحاسب بهدف إدارة المعرفة. كما يغطي احتياجات وتحديات الإدارة في استغلال المعرفة داخل المنظمة، ويقدم المقرر أيضاً طبيعة تمثيل الحاسب، واستخدام المعرفة مقابل المعلومات في إطار إنساني. كذلك يقدم الإعداد</p>	

الأساسي للموظفين من الناحية الإدارية والتقنية في عصر الاقتصاد المبني على المعرفة. ويحدد أيضًا مبادئ إدارة المعرفة وتحدياتها والإلمام بالمفاهيم الأساسية للمعرفة، وبمختلف الحلول التكنولوجية المستعملة في إدارتها، ومدى أثر تكنولوجيا المعلومات على شكل التنظيم وتفويض السلطات واتخاذ القرارات.

الرقم والرمز: نال 443	اسم المقرر: أمن المعلومات
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: نظم المعلومات الإدارية (دار 436)
<p>يعد هذا المقرر مقدمة عامة عن مختلف الجوانب الإدارية والفنية الخاصة بأمن المعلومات. ويقدم الأساس لفهم كيفية إدارة أمن المعلومات في المؤسسات المختلفة. ويتناول هذا الكورس: المصطلحات الخاصة بأمن المعلومات؛ المعايير الأساسية الخاصة بأمن المعلومات؛ تقنيات التشفير وفك التشفير؛ القضايا الرئيسية المرتبطة بحماية أصول المعلومات؛ النماذج المستخدمة في إدارة الحوادث؛ بالإضافة إلى نماذج إدارة المخاطر الأمنية؛ وأخيرا القوانين المطبقة لحماية أمن المعلومات.</p>	

الرقم والرمز: نما 433	اسم المقرر: نظم المعلومات الاستراتيجية
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: نظم المعلومات الإدارية (دار 436)
<p>يمكن هذا المقرر تعريف الطلبة بأهمية الإدارة الاستراتيجية وعمليات الإدارة الاستراتيجية وعمليات التخطيط لنظم المعلومات الاستراتيجية كما يقدم شرح لمفهوم التخطيط لنظم المعلومات الاستراتيجية ومفهوم الميزة التنافسية والاستراتيجية التنافسية، بالإضافة الى توضيح لمفهوم نظم المعلومات الاستراتيجية وعلاقتها بالأعمال الإلكترونية، بالإضافة الى علاقة نظم المعلومات الاستراتيجية لإدارة المعرفة.</p>	

الرقم والرمز: نما 422	اسم المقرر: تحليل وتصميم نظم المعلومات
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: نظم المعلومات الإدارية (دار 436)
<p>يهدف المقرر إلى تقديم المبادئ الأساسية والمراحل المختلفة لتحليل وتصميم نظم المعلومات. يبين المقرر للطالب الأفراد المشاركين في تطوير نظم المعلومات ومختلف التقنيات المستعملة في تحليل وتصميم هذه النظم. يغطي المقرر توثيق دراسة الجدوى، متطلبات النظام، التصميم والتطوير. كما يتم التعرض لدورة حياة تطوير النظم ونمذجة البيانات ومشاركة المستخدم في تطوير النظم. يعرف المقرر الطالب بالتطبيقات الحديثة في مجال تحليل وتصميم النظم من خلال معرفة التقنيات والمتطلبات اللازمة في مجال تحليل الأنظمة وتصميمها.</p>	

مقررات مشتركة لمسارات إدارة الأعمال، إدارة الموارد البشرية، ونظم المعلومات

الإدارية، بالمستوى 8

الرقم والرمز: دار 480	اسم المقرر: البحوث الإدارية
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: مبادئ الإدارة (دار 253)، مبادئ الإحصاء

(إحص 110)، الإحصاء التحليلي (قصد 202)	
يُعرّف هذا المقرر الطالب بكل عناصر ومكونات وإجراءات العملية البحثية الإدارية. و يُعرّف الطالب بمختلف الاستراتيجيات البحثية وكيفية التميز بينها، كما يمكنه من ممارسة مشروع بحثي جماعي ميداني يدرك من خلاله الإشكاليات والمعوقات وكيفية التعامل معها وتجاوزها.	
الرقم والرمز: دار 416	اسم المقرر: ريادة الأعمال
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: مبادئ الإدارة (دار 253)، مبادئ التمويل والاستثمار (مال 102)
يهدف هذا المقرر بضرورة تطوير المهارات الريادية لدى الطلاب والى تهيئتهم على المستوى العلمي، ليتمكنوا من إنشاء مشاريعهم الخاصة في المستقبل وليعملوا بشكل فاعل في منشآت صغيرة الحجم. كما يشتمل المقرر على عرض بكيفية تحويل الأفكار والمبتكرات إلى مشاريع تطبيقية وفق قواعد إنشاء المشاريع التجارية السليمة واستكشاف الجوانب المتعددة لعملية إنشاء وتنمية المنشآت الصغيرة. يحتوي هذا المقرر على أساسيات إنشاء المشروع ابتداءً من المتطلبات الرئيسية لرائد الأعمال ومروراً بكيفية التخطيط لإنشاء المشروعات والتنظيم والتسويق والبحث عن مصادر التمويل ووصولاً إلى الخطوات العملية لإدارة وتنمية المنشأة الصغيرة. كما يمكن المقرر الطالب من تقديم خطة عمل تطبيقية لإنشاء مشروع منشأة يقوم بمناقشته مع زملائه.	

مقررات مشتركة ل 4 مسارات بالمستوى 8

التدريب التعاوني: أعدت الكلية برنامج دليل التدريب والذي يحدد بالتفصيل آلية تنفيذ البرنامج. ويحق لطلاب قسم إدارة الأعمال من خلال هذا البرنامج التدريبي قضاء فترة من التدريب العملي تقدر بثمانية أسابيع أو ما يعادل 320 ساعة عمل لدى جهات التدريب في الفصل الصيفي، أو أربعين ساعة عمل أسبوعياً خلال ثلاثة عشر أسبوع أو ما يعادل 520 ساعة عمل لدى جهات التدريب في الفصل الدراسي الأول أو الثاني. ويتم تقديم التدريب الميداني بعد اجتياز الطالب ل 106 ساعات وقبل التخرج.

الرقم والرمز: دار 444	اسم المقرر: التدريب التعاوني
الساعات : 3 (0+3)	متطلب سابق: اجتياز الطالب ما لا يقل عن 106 وحدة محتسبة من إجمالي عدد الوحدات الدراسية للخطة والبالغة 129 وحدة.

يهدف هذا المقرر إلى تعميق فهم الطلاب للعلوم النظرية التي حصلوا عليها في مجال تخصصاتهم، وإتاحة الفرصة لجهة التدريب لتقويم أداء طلاب الكلية، والتعرف عليهم عن كثب أثناء فترة التدريب ومعرفة مدى الاستفادة منهم، وتوظيفهم بعد تخرجهم وإتاحة الفرصة للطلاب لكسب الخبرة العملية، والتدريب قبل التخرج، وتعريف الطلاب بأفضل الفرص الوظيفية المتاحة بعد تخرجهم. كما يهدف هذا المقرر إلى:

- تمكين الطالب من تطبيق عدد من المهارات التي درسها في البرنامج على حالات واقعية في مجال إدارة الأعمال، والموارد البشرية، والتسويق، ونظم المعلومات الإدارية.
- القدرة على فهم الحالات الإدارية التي يواجهها في بيئة التدريب العملي والتوصية بحلول مستندة إلى النظريات التي درسها والآثار المتوقعة لتطبيقها والتجارب السابقة لحالات مماثلة.

8. مخرجات (نواتج) تعلم البرنامج

المعرفة والفهم	
1ع	تعريف بيئة الأعمال، وعناصر العملية الإدارية.
2ع	تحديد المعارف الأساسية في مجال إدارة الأعمال وعملية اتخاذ القرار.
3ع	الإلمام بالمعارف الإدارية من منظور محلي وعالمي
4ع	الإلمام بوظائف المنظمة وربطها بعناصر العملية الإدارية
المهارات	
1م	تفسير العملية الإدارية في سياق قانوني وأخلاقي
2م	تحليل المتغيرات البيئية الداخلية والخارجية التي تؤثر في اتخاذ القرار الإداري.
3م	استخدام الطرق العلمية لاكتشاف المشكلات الإدارية في منظمات الأعمال.
4م	تحليل الأعمال والاستراتيجيات في منظمات الأعمال.
القيم	
1ق	تحمل مسؤولية التعلم والتطوير الذاتي والعمل على توظيفها بفاعلية.
2ق	المشاركة في النشاطات والواجبات وأدائها بطريقة مهنية واستقلالية، بروح الفريق الواحد.
3ق	الالتزام بالنزاهة العلمية والشعور بالمسؤولية.

9. مواصفات خريج البرنامج

- امتلاك المعارف والمهارات المواكبة للاتجاهات المعاصرة في إدارة الأعمال والتي تلبي احتياجات سوق العمل.
- إدراك التغيرات التكنولوجية في مجالات الإدارة.
- المقدرة على التحليل والتقييم وإيجاد الحلول للمشكلات المتعلقة في مجال تخصص إدارة الأعمال.
- إعداد البحوث العلمية في مجال إدارة الأعمال.
- تطبيق المعرفة المتعلقة في مجال إدارة الأعمال، وتوظيفها في مجالات مختلفة.
- القدرة على العمل الجماعي وإبراز الصفات القيادية.
- التمتع بأخلاقيات العمل والقيم الإسلامية.
- القدرة على المواءمة بين المهارات الشخصية والحياة العملية.
- التواصل بكفاءة وفاعلية مع سوق العمل.

10. مجالات عمل الخريجين

يتمتع خريجو بكالوريوس إدارة الأعمال بميزة العمل في مجالات مختلفة في سوق العمل انسجاماً مع ما حصلوا عليه من مهارات معرفية وقدرات ممترسة نابعة من تطبيقهم لبرامج التدريب العملي، وكذلك لشمول خطة البرنامج لمقررات تستهدف التنوع في ميدان إدارة الأعمال. ومن بين هذه المجالات: التسويق، والموارد البشرية، والمشتريات والمخازن، والعلاقات العامة والإعلان، والإنتاج، والمنشآت المالية، ونظم المعلومات الإدارية، ومن الوظائف التي يمكن أن يشغلها خريجو القسم:

- مدير إداري، أخصائي أو مسؤول موارد بشرية، أخصائي أو مسؤول توظيف، أخصائي أو مسؤول تدريب، تسويق منتجات مالية أو خدمات، علاقات عامة أو علاقات العملاء، إدارة الجودة، مدير أعمال، مستثمر.
- متخصص في التجارة الإلكترونية، محلل ومصمم نظم معلومات، مسؤول قاعدة بيانات، مشرف اتصال، إداري في نظم المعلومات.
- مدير مبيعات ومشرف مبيعات، وفي مجال الإعلانات، وتجارة الجملة والتجزئة، والعمل في مجال بحوث التسويق والإدارة عموماً بالمراكز البحثية وفي الإدارات الحكومية والمصرفية وغيرها.
- إدارة المشاريع والأعمال الصغيرة.

ثالثاً - برنامج الماجستير في إدارة الأعمال

1. التعريف العام بالبرنامج

1.1. اسم البرنامج ورمزه

الماجستير في إدارة الأعمال (1030).

1.2. نبذه تاريخية عن البرنامج

تبنت كلية الاقتصاد والعلوم الادارية متمثلة في قسم إدارة الأعمال طرح برنامج ماجستير إدارة الأعمال (MBA) إسهاما من القسم في تلبية طموحات المسؤولين في المنظمات للارتقاء بمستوى مهارات ومعارف وخبرات الطلاب الإدارية ودفعاً لعملية التنمية الإدارية في مجال التعليم في إعداد الكوادر الإدارية الوطنية المؤهلة واستجابة للتطورات العلمية والعالمية والمستجدات المحلية والإقليمية في ما يخص إدارة الأعمال.

وقد روعي في تصميم البرنامج المعايير العالمية في كليات إدارة الأعمال ومتطلبات سوق العمل، بالإضافة إلى المتطلبات التي حددتها اللائحة الموحدة للدراسات العليا فيما يتعلق باستحداث برامج الدراسات العليا، ومتطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي فيما يتعلق بخصائص البرنامج وتوصيف مقرراته الدراسية.

- تأسس البرنامج (أول دفعة) في الفصل الأول 1437-1438.

- اللغة المعتمدة في البرنامج: اللغة الانجليزية.

- تاريخ تخرج أول دفعة: الفصل الثاني 1438-1439.

- عدد الطلبة في كل مستوى (الفصل الأول 1443):

طالبات	طلاب	المستوى
5	8	الأول
13	3	الثالث

2. رؤية ورسالة وأهداف البرنامج

1.2. رؤية البرنامج

أن يكون رائداً في الدراسات العليا في مجال دراسة إدارة الأعمال من خلال تأهيل قادة أكاديميين وإداريين أكفاء لإدارة منظمات الأعمال لتحقيق النجاح والتميز.

2.2. رسالة البرنامج

يسعى البرنامج إلى توفير بيئة تعليمية عالية تستقطب أعلى الكفاءات لتأهيل الكوادر الوطنية وتزويدهم بالمعارف والمهارات والقدرات الإدارية.

3.2. أهداف البرنامج

يسعى برنامج الماجستير في إدارة الأعمال إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- إعداد وتأهيل المرشح علمياً وعملياً لأن يكون قادراً على شغل مناصب قيادية عليا في منظمات القطاع الحكومي والخاص.
- مزج الخبرة العملية مع النظريات الإدارية الحديثة لتأهيل المرشح لمزاولة العمل بطريقة أكثر فاعلية في الأداء، وتحسين طرق الممارسات الإدارية في العمل.
- المساهمة في سد النقص الحاصل في الكوادر الوطنية الإدارية المؤهلة تأهيلاً علمياً وعملياً في سوق العمل.
- تزويد المرشحين بالمعارف والمهارات الأساسية لتعميق كفاياتهم الإدارية وفعاليتهم في فهم وإدارة المنظمات الحديثة.
- إتاحة الفرصة للمديرين والقيادات الإدارية لتوظيف النظريات الإدارية في مجال أعمالهم لتحسين أداء منظماتهم.
- تعزيز المهارات البحثية والتحليلية والإدارية للمرشحين من أجل حل المشكلات التي تعترض نجاح مؤسساتهم.
- المساهمة في دعم البحث العلمي في برامج إدارة الأعمال التي تساهم في تطوير الابتكار والتحديث وحل المشكلات لتحقيق التنمية الوطنية المستدامة.

- إتاحة الفرصة للطلاب المتفوقين لإكمال دراستهم لمرحلة الدكتوراه في الجامعات المحلية والعالمية.

3. متطلبات القبول في البرنامج

بالإضافة إلى ما ورد في اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات (المواد 12، 13، 15، 17، 18) فإن على المتقدمين الراغبين في الحصول على قبول للدخول في برنامج الماجستير في إدارة الأعمال الوفاء بالمتطلبات التالية:

- الحصول على الدرجة المقررة في القسم في متطلب اللغة الإنجليزية على أن لا تزيد مدتها عن سنتين.
- اجتياز الاختبارات التي تحددها لجنة الدراسات العليا في قسم إدارة الأعمال (الترشيح لدخول الاختبارات بعد تحقيق متطلبات القبول لا يعني القبول النهائي).
- لمجلس القسم أن يعدّل متطلبات القبول بما يراه مناسباً.

4. اللائحة التنظيمية للبرنامج

إضافة إلى اللائحة الموحدة للدراسات العليا بالجامعات السعودية (UGSP) المواد 20-23-33-40، تتم الدراسة في البرنامج بأسلوب المقررات الدراسية والمشروع البحثي. وتتألف من 13 مقرراً دراسياً بواقع 3 ساعات ومشروع بحثي 3 ساعات. وتكون لغة الدراسة والاختبارات الإنجليزية. كما يجب تطبيق التعليمات الآتية:

- يتم تحديد مرشد أكاديمي لكل طالب في برنامج الماجستير وذلك من قبل لجنة الدراسات العليا في قسم إدارة الأعمال وبالتنسيق مع مدير البرنامج لتوجيه الطالب ومساعدته وحل المشكلات التي تعترض مسيرته العلمية.
- الساعات المعتمدة لبرنامج الماجستير (42) ساعة والمدة القياسية لإنهاء البرنامج أربعة فصول دراسية موزعة على عامين دراسيين بمعدل تسع ساعات (9) في الفصل الدراسي الواحد للمستويين الأول والثاني و (12) ساعة للمستويين الثالث والرابع.

- عدد المقررات الإجبارية للتخرج ثلاثة عشر مقررًا دراسياً، وللطالب أن يختار ثلاثة مقررات فقط من مجموع المواد الاختيارية، كل مقرر عبارة عن ثلاث ساعات، ويجب على جميع الطلاب دراستها.
- لا يجوز أخذ أي مقرر اختياري قبل إنهاء المقررات الإجبارية المقررة في الفصل الأول والثاني.

5. الخطة الدراسية للبرنامج

1.5. البرنامج الزمني لمقررات الخطة

المستوى الأول					
المتطلب	عدد الساعات المعتمدة			اسم المقرر	رمز المقرر
	ميداني	معمل	محاضرة		
			3	تحليلات الأعمال	احص 605
			3	اقتصاد	قصد 610
			3	قانون التجارة الدولية	دار 615
			9	إجمالي عدد الساعات	
المستوى الثاني					
المتطلب	عدد الساعات المعتمدة			اسم المقرر	رمز المقرر
	ميداني	معمل	محاضرة		
			3	نظم المعلومات الإدارية وتقنية المعلومات	دار 620
			3	إدارة التسويق	دار 640
			3	إدارة الموارد البشرية	دار 650
			9	إجمالي عدد الساعات	

المستوى الثالث					
المتطلب	عدد الساعات المعتمدة			اسم المقرر	رمز المقرر
	ميداني	معمل	محاضرة		
			3	القيادة الادارية	دار 642
			3	الإدارة المالية	مال 660
			3	المحاسبة الإدارية	حسب 670
			3	مقرر اختياري	دار
			12	إجمالي عدد الساعات	
المستوى الرابع					
المتطلب	عدد الساعات المعتمدة			اسم المقرر	رمز المقرر
	ميداني	معمل	محاضرة		
			3	الإدارة الاستراتيجية	دار 645
			3	مقرر اختياري	دار
			3	مقرر اختياري	دار
			3	مشروع البحث	دار 606
			12	إجمالي عدد الساعات	

2.5. وصف لمقررات البرنامج

مقررات بالمستوى 1

الرقم والرمز: احص 605	اسم المقرر: تحليلات الأعمال
الساعات : 3 (0+3)	
<p>يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطلاب بمجموعة من الأدوات والمعرفة المفيدة لتحليل البيانات الهيكلية وغير الهيكلية من أجل الحصول على رؤى واضحة لاتخاذ قرارات أفضل. يغطي المقرر مجموعة من التحليلات الإحصائية مثل: التحليلات الوصفية والتنبؤية، بما في ذلك تحليل الانحدار. ويتضمن أيضا التوزيعات الاحتمالية وأخذ العينات والاستدلال الإحصائي ونماذج جداول البيانات واستخراج البيانات والمحاكاة. يزود هذا المقرر الطلاب بالمفاهيم والأدوات الأساسية اللازمة لتحليلات الأعمال في المؤسسات ويوضح للطلاب كيفية تطبيق أدوات تحليل الأعمال الأساسية في بيئة جداول البيانات.</p>	

الرقم والرمز: قصد 610	اسم المقرر: اقتصاد
الساعات : 3 (0+3)	
إعداد الطلاب للتفكير بشكل منهجي فيما يخص حالة الاقتصاد وسياسة الاقتصاد الكلي والبيئة الاقتصادية. ويتضمن المقرر استخدام النظرية الاقتصادية في فهم الأسواق المالية وأثر السياسات الحكومية التي تحدد الدخل الوطني والتوظيف ومعدلات الاستثمار والموارد المالية و التضخم. كما يتناول المقرر التطبيق الإستراتيجي لنظرية الاقتصاد الكلي للإدارة في الأسواق حيث تمتلك الشركة قوة احتكار السوق. كما يغطي المقرر سياسات التسعير المعقدة لتسعير التحويل والتعامل مع المنافسين وإستراتيجيات التعاون والإدارة في ظل عدم اليقين والمعلومات غير متماثلة والعوامل الخارجية. كما يبحث في كيفية استخدام الاقتصاديات الجزئية لتحسين عملية صنع القرار داخل المؤسسة التي تُديرها.	

الرقم والرمز: دار 615	اسم المقرر: قانون التجارة الدولية
الساعات : 3 (0+3)	
يقدم المقرر الجوانب الأساسية للأنظمة القانونية الرئيسية في العالم مع توضيح مصادر القانون الأساسية وإجراءات المحكمة المختلفة توضيحاً مفصلاً، كما يتعلم الطلبة في هذا المقرر كيفية حل النزاعات المتعلقة بالأعمال التجارية الدولية ويتعرفون في هذا الإطار على المشاكل الخطيرة التي تظهر عند عقد نشاطات الأعمال الدولية.	

مقررات بالمستوى 2

الرقم والرمز: دار 620	اسم المقرر: نظم المعلومات الإدارية وتقنية المعلومات
الساعات : 3 (0+3)	
يهدف هذا المقرر إلى التعريف بالدور المتغير لنظم المعلومات في المؤسسات المعاصرة والقضايا التي تؤثر على إدارتها وتطويرها. كما يسلط الضوء على استخدام تقنيات المواقع الإلكترونية والشبكات الناشئة لبحث القضايا المتعلقة بتطوير أنظمة المعلومات في سياق بيئة العمل الحديثة واحتياجاتها. كما يستعرض المقرر نظرية الأنظمة في الإدارة ومفهوم نظم المعلومات الإدارية، إضافة إلى أهميتها ودورها في الوصول إلى قرار إداري منطقي وفي رفع أداء العديد من المؤسسات.	

الرقم والرمز: دار 640	اسم المقرر: إدارة التسويق
الساعات : 3 (0+3)	
<p>يهدف هذا المقرر إلى تعزيز فهم الطلاب لتطبيقات النظريات التسويقية، المفاهيم، والحالات العملية ذات العلاقة بإدارة الوظيفة التسويقية في منظمات الأعمال المعقدة والكبيرة. كما سيتم التأكيد من خلال هذا المقرر على إجراء البحوث التسويقية وجمع المعلومات السوقية التي تفيد في صياغة الخطط التسويقية، وكل ذلك يضاف إلى المعرفة المتحققة من دراسة العناصر المهمة في المقرر والتي تربط بين عناصر المزيج التسويقي و التخطيط الإستراتيجي في هذه المنظمات.</p>	

الرقم والرمز: دار 650	اسم المقرر: إدارة الموارد البشرية
الساعات : 3 (0+3)	
<p>بالإضافة إلى ما تشكله المشاكل العملية اليومية من تحدٍ كبير، فعلى كبار المديرين التنفيذيين في قسم الموارد البشرية التركيز على كل المشاكل الحاسمة التي تؤثر في شركاتهم. يركز مقرر إدارة الموارد البشرية على دراسة الموارد البشرية من منظور العمل التجاري، بحيث يساعد الطلبة على تعزيز كفاءاتهم الإستراتيجية في الموارد البشرية ليصبحوا شركاء إستراتيجيين وشركاء أعمال فاعلين في العمل مع الإدارات العليا. كما سيمتلك الطلاب في نهاية المقرر برنامج عمل حول كيفية زيادة اثر الموارد البشرية من خلال المشاركة في المبادرات الإستراتيجية وتطبيقها.</p>	

مقررات بالمستوى 3

الرقم والرمز: دار 642	اسم المقرر: القيادة الإدارية
الساعات : 3 (0+3)	
<p>يقدم المقرر مفاهيم القيادة والمهارات الأساسية المطلوبة للقائد والمدير المؤثر، كما يستعرض النظريات التقليدية والمعاصرة ونماذج القيادة ويشمل ذلك أساليب القيادة و إدارة الالتزامات والقرارات المتضاربة والذكاء العاطفي وتفاعل الفريق. كما يكشف المقرر عن مفاهيم نظرية تتعلق بالأخلاقيات في العمل، إضافة إلى تركيز المقرر على الحالات التي تمثل التحديات التي يمكن أن يواجهها المديرين، والطرق الحديثة التي يستخدمها القادة الجدد في تحديد القيم التي تؤثر على أفعالهم.</p>	

الرقم والرمز: حسب 670	اسم المقرر: المحاسبة الإدارية
الساعات : 3 (0+3)	
<p>يعرض هذا المقرر الوسائل البديلة لإعداد معلومات المحاسبة الإدارية ويبحث القسم المتبقي من المقرر كيفية تطبيق الشركات لهذه الوسائل. وتعد المحاسبة الإدارية لغة الشركة الداخلية وتساهم في صنع القرار، وإدارة الإنتاج، وتصميم المنتج، وتسعيه إضافة إلى تحفيز وتقييم الموظفين. ولا يستطيع الطالب فهم عمليات الشركة الداخلية فهماً شاملاً ما لم يفهم المحاسبة الإدارية.</p>	

الرقم والرمز: مال 660	اسم المقرر: الإدارة المالية
الساعات : 3 (0+3)	
<p>مقدمة حول تمويل الشركات والقوائم المالية وقائمة التدفقات النقدية. القيمة والموازنة الرأسمالية: تعريف الأسواق المالية وصافي القيمة الحالية وتقييم السندات والأسهم والمفاضلة بين الاستثمارات. المخاطر: نظرية سوق رأس المال، العائد والمخاطرة: نموذج تسعير الأصول الرأسمالية ونموذج المراجعة (الاربيتراج)، المخاطرة وتكلفة رأس المال والموازنة الرأسمالية. الهيكل الرأسمالية وسياسة توزيع الأرباح: قرار تمويل الشركات وكفاءة الأسواق المالية، التمويل طويل الأجل، الهيكل الرأسمالية: المفاهيم الأساسية والحد من استخدام الديون، التقييم والموازنة الرأسمالية للشركات الدائنة، سياسة توزيع الأرباح. للتمويل طويل الأجل: إصدار الأصول للجمهور والديون طويلة الأجل والإيجار المالي. عقود الخيارات والمستقبليات وتمويل الشركات: المفاهيم الأساسية، التطورات والممارسة، الشراء اللاحق والديون القابلة للتحويل للأسهم، المشتقات والتحوط من المخاطر. التخطيط المالي: نماذج تمويل الشركات والتخطيط المالي طويل الأجل، التمويل قصير الأجل والتخطيط، إدارة النقدية وإدارة الديون. موضوعات خاصة: الاندماج والاستحواذ، الضائقة المالية والتمويل الدولي للشركات. تطبيق: دراسة حالات ومشاريع.</p>	

- مقرر اختياري (دار...):

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
دار 646	سلوك المستهلك	3
دار 644	سلوك تنظيمي	3
دار 649	إدارة الصراع والتفاوض	3
دار 647	ريادة الأعمال	3

3	قصد 648 الاقتصاد الإداري
3	دار 654 نظم دعم القرار
3	دار 639 إدارة المشاريع والبرامج العالمية
3	دار 643 إدارة المعرفة والابتكار

مقررات بالمستوى 4

الرقم والرمز: دار 645	اسم المقرر: الإدارة الإستراتيجية
الساعات : 3 (0+3)	
<p>يهدف هذا المقرر إلى توضيح عملية الإدارة الإستراتيجية والتي تتضمن رسالة المؤسسة ورؤيتها، والتحليل الداخلي لبيان نقاط القوة والضعف، والتحليل الخارجي لبيان الفرص والمخاطر، وصياغة الشركة والعمل التجاري، والإستراتيجيات الوظيفية، وتوظيف الإستراتيجيات المختارة والإجراءات المتخذة، وتقييم الإستراتيجيات لتحديد الإجراءات الصحيحة وضبطها، كما يشمل المقرر أيضاً الإستراتيجيات والبيئات الدولية. ويركز المقرر على المزايا التنافسية (الكفاية والجودة والابتكار واستجابة العميل) التي تكمن وراء معظم الإستراتيجيات. وسيتمكن الطلبة من تعلم المفاهيم والأساليب ذات العلاقة وتطوير مهارة تحليل وصياغة الإستراتيجيات من خلال مجموعة من الوسائل التي تشمل دراسة لأعمال تجارية والمحاكاة، إضافة إلى تعلم كيفية العمل كعضو فعال في الفريق الإستراتيجي وذلك بالعمل مع الآخرين في تحليل الحالات وحل المشاكل التجارية.</p>	

- مقرر اختياري 1 (دار ...):

عدد الساعات	اسم المقرر	رمز المقرر
3	سلوك المستهلك	دار 646
3	سلوك تنظيمي	دار 644
3	إدارة الصراع والتفاوض	دار 649
3	ريادة الأعمال	دار 647
3	قصد 648 الاقتصاد الإداري	
3	دار 654 نظم دعم القرار	
3	دار 639 إدارة المشاريع والبرامج العالمية	
3	دار 643 إدارة المعرفة والابتكار	

- مقرر اختياري 2 (دار ...):

عدد الساعات	اسم المقرر	رمز المقرر
3	سلوك المستهلك	دار 646
3	سلوك تنظيمي	دار 644
3	إدارة الصراع والتفاوض	دار 649
3	ريادة الأعمال	دار 647
3	الاقتصاد الإداري	قصد 648
3	نظم دعم القرار	دار 654
3	إدارة المشاريع والبرامج العالمية	دار 639
3	إدارة المعرفة والابتكار	دار 643

الرقم والرمز: دار 606	اسم المقرر: مشروع البحث
الساعات : 3 (0+3)	
مشروع بحث ماجستير يدمج جوانب نظرية وميدانية ويتم تحكيمه وتقديمه أمام لجنة علمية من قسم ادارة الأعمال.	

المقررات الاختيارية بالمستويين 3 و 4

الرقم والرمز: دار 646	اسم المقرر: سلوك المستهلك
الساعات : 3 (0+3)	
يهدف هذا المقرر إلى تمكين الطلاب من معرفة المفاهيم الأساسية التي يتعرض لها المستهلك أثناء سلوكه الشرائي ، والتي تقود المؤسسات إلى دراسة المستهلكين ولماذا يقومون بالشراء . يتم ذلك من خلال تحليل والتكامل مع الموضوعات ذات العلاقة بهذا السلوك بدءاً من سلوك ما قبل الشراء وظهور الحاجة للشراء وانتهاء باتخاذ القرار الشرائي . كما يستعرض المقرر العوامل التي تؤثر على السلوك الشرائي مثل: نظريات الإدراك ، والتعلم ، والشخصية ، والجماعات المرجعية ، والقيم ، والثقافة ، والطبقات الاجتماعية ، وكذلك النظريات السلوكية الأخرى التي تزيد من قدرة مديري التسويق على تطوير وتنفيذ خطط تسويقي الفعالة تمكنهم من الوصول إلى المستهلك المستهدف . إن دراسة هذا المقرر تتضمن أيضاً الربط بين الاختراعات والابتكارات الجديدة وكيفية تكيف أو مقاومة المستهلك لهذه المنتجات.	

الرقم والرمز: دار 644	اسم المقرر: سلوك تنظيمي
الساعات : 3 (0+3)	
<p>يوضح المقرر دور المنظمات والمؤسسات كمجموعة مكونة من الأفراد وكيفية عملها في شكل فرق وتفاعلها مع الأنظمة لزيادة الفاعلية التنظيمية. ويدرس المقرر على وجه الخصوص التعقيد في الديناميكيات التنظيمية التي تؤثر عليها الهيكلة والأنظمة والإستراتيجيات ويدعمها الأفراد والهدف والعملية. وتتضمن المواضيع الأفراد والفرق والدوافع والأداء والمكافآت وحل المشاكل وصنع القرار والاتصالات والثقافة المشتركة والقوة والتأثير والصراع والحلول إضافة إلى التصميم والتغيير.</p>	

الرقم والرمز: دار 649	اسم المقرر: إدارة الصراع والتفاوض
الساعات : 3 (0+3)	
<p>يعد تضارب المصالح صراعاً شائعاً في إدارة المشاريع والبرامج، وكذلك في بيئات العمل المختلفة والحياة اليومية. يقدم هذا المقرر إطار عمل يشرح أساسيات لفهم الصراع، وتحديد الإستراتيجية المناسبة لحله، بالإضافة إلى استخدام الخطط الملائمة لزيادة ربح الأفراد والمؤسسات على حد سواء. وتشمل خصائص التفاوض المطروحة في المقرر اثنتين من إستراتيجيات التفاوض الأساسية والأطر المرجعية وخلق القيمة وجني الربح وأثر كل من العوامل الملموسة وغير الملموسة في عملية التفاوض. وقد زادت تحديات حل الصراع تعقيداً بعولمة إدارة المشاريع واستخدام أطراف صراع حقيقية، وتختلف طرق حل الصراع باختلاف الأطراف والثقافات والمصالح والقيمة المؤثرة على إستراتيجيات وخطط التفاوض، والتي تشكل العوامل التي يتم تحليلها في أي عملية حل الصراع.</p>	

الرقم والرمز: دار 647	اسم المقرر: ريادة الأعمال
الساعات : 3 (0+3)	
<p>يهدف هذا المقرر إلى إعطاء مقدمة عن عملية تحويل الفكرة إلى بداية عمل ناجح، بحيث يركز اهتمام الطالب-المدير بشكل أساسي على اكتشاف مهارات الريادة في الأعمال لديه، إذ يقدم هذا المقرر للطالب-المدير عمليات تكوين خطة عمل ناجحة وذات جدوى، وفيه سيستخدم الطالب عمليات استكشاف المشاريع وتقييم فرص إنشائها و كيفية تطوير مهارات العرض المستخدمة بهدف إقناع الآخرين بالنجاح المتوقع من تنفيذ هذا المشروع.</p>	

الرقم والرمز: قصد 648	اسم المقرر : الاقتصاد الإداري
الساعات : 3 (0+3)	
<p>يناقش هذا المقرر المبادئ والأدوات الأساسية لعلم الاقتصاد الإداري، وكذلك تطبيق</p>	

الاقتصاد الجزئي في اتخاذ القرارات الإدارية؛ وابتقان هذه المهارات سيكون لدى الطلاب استعداد أفضل لتقلد مناصب قيادية كبيرة في مجالات الأعمال.

الرقم والرمز: دار 654	اسم المقرر: نظم دعم القرار
الساعات : 3 (0+3)	
يهدف هذا المقرر إلى بيان كيفية استخدام أنظمة دعم القرار القائمة على المعرفة، وذلك لدعم عملية اتخاذ القرار شبه الهيكلي وغير الهيكلي، وكذلك الهيكل والوظائف لمثل هذه الأنظمة ومجموعات أنظمة الدعم وأنظمة الدعم التنفيذي والخبرة العملية باستخدام مولد أنظمة دعم القرار القائمة على المعرفة، بالإضافة إلى تحليل ونقاش أبحاث جديدة في هذا المجال بشكل نقدي.	

الرقم والرمز: دار 639	اسم المقرر: إدارة المشاريع والبرامج العالمية
الساعات : 3 (0+3)	
لا تقتصر البرامج العالمية وإدارة المشاريع على إعداد مخطط جانت (Gantt) في جهاز الحاسب المحمول فقط، فالمشروع الناجح يحتاج إلى تخطيط بالتعاون الجماعي لا بالعمل الفردي. يشرح هذا المقرر كيف يمكن الانتهاء من مشاريع متنوعة وعديدة بنجاح مثل التعامل مع العملاء وتحسين خدماتهم، وذلك بربط المهارات الناعمة مع التقنيات القاسية لإدارة المشروع. كما يكتشف الطالب كيفية تعزيز وتوظيف الناس من حوله للتغلب على الأسباب العامة لفشل المشاريع، واستخدام تقنيات إدارة المشاريع لتحقيق التغيير بنجاح.	

الرقم والرمز: دار 643	اسم المقرر: إدارة المعرفة والابتكار
الساعات : 3 (0+3)	
للبحث عن الميزة التنافسية المستدامة، بدأت الشركات تدرك مؤخراً أن التقنية وحدها لا تكفي؛ إذ أن الأمل في استمرار الميزة يكمن في المعرفة الحرة عن الأفراد والعمليات وكذلك الخبرة الموجودة في المؤسسة. يستعرض المقرر المبادئ الأساسية في إدارة المعرفة وبيّن كيفية عمل تقنيات إدارة المعرفة وإدارة علاقات العملاء وكيف تؤثر على البنية التحتية لتقنية المعلومات. كما يبين المقرر كيفية استخدام تطبيقات بناء الفرق ووضع الأهداف في إيجاد مشاريع مميزة لإدارة المعرفة وعلاقات العملاء بالإضافة إلى كيفية وضع إستراتيجية عمل تجاري إلكتروني والخيارات التقنية لذلك.	

رابعاً- مواقع تهمةك (بيانات التواصل)



0112594039



0112594040



00966554913910



business_imamu@



business@imamu.edu.sa



business.s@imamu.edu.sa



<https://units.imamu.edu.sa/colleges/Economics/Pages/default.aspx>