

Republic of Yemen  
Ministry of Higher Education & Scientific  
Research  
Council for Accreditation & Quality Assurance



الجمهورية اليمنية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم  
العالي



مجلس الاعتماد الأكاديمي  
تقرير الدراسة الذاتية  
٢٠٢٤  
لبرنامج بكالوريوس ادارة الأعمال  
كلية العلوم الإدارية  
جامعة العلوم والتكنولوجيا

وفقا لمعايير مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم العالي  
يسلم الى مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم العالي - الجمهورية اليمنية

فبراير

2024م

## المحتويات

رقم الصفحة	
	الفهرس
<u>3</u>	الجزء الأول: المعلومات العامة
<u>3</u>	1- مقدمة
<u>3</u>	2- منهجية اعداد التقرير
<u>3</u>	a. ملخصاً لإجراءات التقييم الذاتي
<u>5</u>	b. أسماء فرق التقييم الذاتي
<u>6</u>	3- معلومات الجامعة
<u>6</u>	a. نبذه عن الجامعة
<u>8</u>	b. نبذه عن الكلية
<u>9</u>	c. نبذه عن القسم/البرنامج
<u>10</u>	d. رسالة البرنامج
<u>11</u>	e. أهداف البرنامج
<u>12</u>	f. معلومات عن البرنامج
<u>13</u>	g. إحصائيات الطلبة الدراسين
<u>13</u>	h. إحصائيات الطلبة الخريجين
<u>14</u>	i. بيانات الخطة الدراسية
<u>15</u>	الجزء الثاني: تحليل وتقييم معايير الاعتماد البرامجي
<u>15</u>	1. تحليل وتقييم المعيار الأول: رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجات التعلم
<u>18</u>	2. تحليل وتقييم المعيار الثاني: البرنامج الأكاديمي والمقررات الدراسية
<u>23</u>	3. تحليل وتقييم المعيار الثالث: إدارة البرنامج الأكاديمي
<u>30</u>	4. تحليل وتقييم المعيار الرابع: أعضاء هيئة التدريس
<u>34</u>	5. تحليل وتقييم المعيار الخامس: الطلبة
<u>38</u>	6. تحليل وتقييم المعيار السادس: مرافق ومنشآت البرنامج الأكاديمي
<u>46</u>	7. تحليل وتقييم المعيار السابع: موارد البرنامج الأكاديمي المالية
<u>49</u>	8. تحليل وتقييم المعيار الثامن: ضمان الجودة والتحسين المستمر
<u>54</u>	الجزء الثالث: خطة التطوير والتحسين المستمر للبرنامج

## 1. مقدمة:

يقدم المجلس معايير الاعتماد الأكاديمي (البرامجي) بصفتها معايير عامة تمثل متطلبات الحد الأدنى الواجب تحقيقها من مدخلات، وعمليات، ومخرجات في برامج البكالوريوس المختلفة. وتتضمن هذه تطوير لمعايير المستوى الأول "بداية"، والتي كانت تحتوي على خمسة معايير رئيسية، وبعضاً من معايير المستوى الثاني "أساس" للبرامج الأكاديمية، وبعد إخضاعها للمراجعة والتطوير عبر جلسات نقاشية شارك فيها نخبة من خبراء الجودة على المستوى الوطني تبلورت وثيقة معايير الاعتماد الأكاديمي (البرامجي) في ثمانية معايير رئيسية، كل منها يضم عدداً من المعايير الفرعية التي تتوزع في مؤشرات أداء تمثل الحد الأدنى من الممارسات المهنية الجيدة في مؤسسات التعليم العالي.

حيث يتضمن المعيار الأول: رسالة البرنامج الأكاديمي وأهدافه، ومواصفات المتخرج، ومخرجات التعلم؛ ويحتوي المعيار الثاني: على البرنامج الأكاديمي والمقررات الدراسية من نظام الدراسة، ومواصفات البرنامج والخطة الدراسية والمقررات الدراسية واستراتيجيات التدريس والتقييم، ويتضمن المعيار الثالث: إدارة البرنامج الأكاديمي، كما يتحدث المعيار الرابع: عن أعضاء هيئة التدريس، ويذكر المعيار الخامس: الطلبة، ويحتوي المعيار السادس: على المرافق والمنشآت اللازمة لتنفيذ البرنامج الأكاديمي، أما المعيار السابع: فيتضمن الموارد المالية المطلوبة لتنفيذ البرنامج الأكاديمي، والشاركة المجتمعية، ويتصل المعيار الثامن: والأخير ضمان الجودة والتحسين المستمر.

## 2. منهجية إعداد التقرير:

### أ. ملخصاً لإجراءات التقييم الذاتي

لقد أولت الجامعة أهمية كبيرة لعملية دراسة التقييم الذاتي للبرامج الأكاديمية، ولذلك فقد سعت إلى إشراك كافة الأطراف ذات العلاقة بهدف تحقيق كلاً من الموضوعية والدقة والشمول، حيث تم إشراك كل من الجهات الآتية:

### أ. رئاسة الجامعة:

- التواصل مع مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمنان جودة التعليم العالي فيما يتعلق بتقديم الجامعة للمجلس لاعتماد بعض البرامج الأكاديمية، وتوفير معايير وأدلة التقييم الخاصة بالمجلس والتي على ضوءها سيتم تقييم البرامج الأكاديمية بغرض التأكد من تحقيق تلك البرامج لمعايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، ومن ثم حصول تلك البرامج على الاعتماد الأكاديمي.
- المشاركة في جميع الأنشطة والفعاليات والورش والبرامج التدريبية التي نفذها مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمنان جودة التعليم العالي والمتعلقة بالتقييم الذاتي والاعتماد الأكاديمي.
- تشكيل فريق إعداد دراسة التقييم الذاتي لبرنامج إدارة الأعمال بموجب قرار مساعد رئيس الجامعة رقم (04) للعام الجامعي 2022/2021م بتاريخ 2021/10/6م لإعداد وتنفيذ دراسة التقييم الذاتي وتوفير متطلبات معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى كل معيار من المعايير الثمانية وفق دليل دراسة التقييم الذاتي للاعتماد البرامجي المعد في يناير 2021م من قبل مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمنان جودة التعليم العالي.
- تدريب لجان التقييم الذاتي للاعتماد البرامجي على متطلبات التقييم الذاتي وعلى كيفية كتابة تقرير التقييم الذاتي.

## II. القسم العلمي والبرنامج الأكاديمي:

أ- تنفيذاً لقرار مساعد رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية بتهيئة متطلبات دراسة التقييم الذاتي لبرنامج بكالوريوس إدارة أعمال فقد تولى القسم العلمي والبرنامج الأكاديمي بما يلي:

- توزيع وثائق وأدلة تقييم معايير الدراسة على أعضاء الفريق.
- تهيئة نماذج وأدوات جمع البيانات والمعلومات حسب مؤشرات تقييم المجالات الفرعية لمعايير تقييم البرنامج.
- وضع خطة مزمدة للتقويم الذاتي وإعداد تقرير الدراسة من قبل فريق إعداد الدراسة.
- التدريب والتهيئة للأطراف ذات العلاقة بتوفير وثائق التقويم الذاتي للبرنامج.
- متابعة عملية سير إعداد وتنفيذ دراسة التقييم الذاتي من قبل رئيس اللجنة وذلك من خلال اجتماعات دورية لأعضاء اللجنة المكلفة بالدراسة.
- كتابة مسودة " تقرير التقييم الذاتي لبرنامج البكالوريوس في ادارة الأعمال ".
- عرض مسودة "تقرير التقييم الذاتي" على المراجع.

### ب. أسماء فرق التقييم الذاتي

م	الاسم رباعياً	المؤهل العلمي	التخصص الدقيق	الصفة	البريد الإلكتروني	رقم المحمول
1	د/يسام علي أحمد مسلم	دكتوراه	إدارة أعمال	رئيساً	Basmus79@gmail.com	777443549
2	أ.د/علي حسين الأشول	دكتوراه	إدارة أعمال	عضواً	dralialashwal2030@gmail.com	773589468
3	أ.د/عبد أحمد العامري	دكتوراه	إدارة أعمال	عضواً	alamri-70@hotmail.com	775373799
4	د/نجيب محمد البشاري	دكتوراه	إدارة أعمال	عضواً	n.beshari@gmail.com	771573860
5	د.محمد علي محمد العنسي	دكتوراه	إدارة أعمال	عضواً	mohamed-ali-ansi@hotmail.com	773877737
6	د/علاء الدين الشرجبي	دكتوراه	اقتصاد	عضواً	AMAASH@YAHOO.COM	777258431
7	د/ محمد شجاع الدين	دكتوراه	إدارة أعمال	عضواً	m.shujaa2@gmail.com	772558228

### 3- معلومات الجامعة/ الكلية/ القسم/ البرنامج:

#### • نيزه عن الجامعة

كانت البداية الأولى لجامعة العلوم والتكنولوجيا بنشأة الكلية الوطنية للعلوم والتكنولوجيا، بوصفها أول كلية أهلية تقنية في اليمن. وبعد ذلك تم افتتاح جامعة العلوم والتكنولوجيا بموجب القرار الوزاري رقم (94/2)، وتاريخ 30 رجب 1414 هـ (مرفق 1)، الموافق 12/1/1994م الصادر عن وزارة التعليم العالي، لتشمل عدة كليات منها كلية الهندسة (مرفق 3). وقد شرعت الجامعة في إنشاء مبانٍ خاصة بجميع كلياتها وبجهازيات متطورة، ثم أنشأت لاحقاً مستشفى وفق مواصفات ومعايير عالمية، فضلاً عن المجمع الطبي التابعة للجامعة، وبالتالي استكملت الجامعة بنيتها التحتية التي تضم عدد كبير من القاعة الدراسية والمعامل المتخصصة، بالإضافة إلى الوسائل التعليمية الحديثة، ومدرج في كل كلية، بالإضافة إلى التحديث المستمر للوسائل التعليمية ولتجهيزات المعامل المتنوعة.

تعد جامعة العلوم والتكنولوجيا أول جامعة أهلية في اليمن وتتكون من تسع كليات: هي كلية الطب والعلوم الصحية وكلية طب الأسنان وكلية الصيدلة وكلية الهندسة وكلية الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات، وكذلك كلية العلوم الإدارية وكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، إضافة إلى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي وعمادة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد، فضلاً عن فرع الطالبات الذي يضم معظم التخصصات المتوفرة في الجامعة.

وقد استوعبت الجامعة منذ إنشائها عدداً كبيراً من التخصصات في مختلف المجالات الطبية والهندسية والتقنية والإدارية والإنسانية والاجتماعية، وركزت على توفير تخصصات نوعيه غير متوفرة في الجامعات المحلية ويحتاج إليها المجتمع. وحرصاً من الجامعة على توفير التعليم المتميز للجميع، أنشأت فرعاً خاصاً بالطالبات، يشمل جميع برامج كليات الجامعة، كما تم افتتاح فروع للجامعة في بعض المحافظات اليمنية، لتوفير فرص التعليم الحديث، ومكاتب في بعض الدول الشقيقة، وقدمت الجامعة عدد من برامج الماجستير بالتنسيق مع جامعات عربية وأجنبية، وتحرص الجامعة على تطوير علاقاتها مع نظيراتها من مؤسسات التعليم العالي في المجالات المختلفة، وذلك من خلال عقد اتفاقيات تعاون وتوأمة.

وتعد الجامعة عضواً مؤسساً لرابطة المؤسسات العربية الخاصة للتعليم العالي، كما تعد أول جامعة أهلية يمنية، وثالث جامعة في اليمن تحصل على العضوية العاملة في اتحاد الجامعات العربية، وهي كذلك عضو اتحاد الجامعات الإسلامية في العام 2000م، وتوجت جهودها أخيراً بحصولها على عضوية اتحاد الجامعات العالمية. وقد تشرفت الجامعة باستضافة الدورة الأربعين لاتحاد الجامعات العربية. كما حصلت الجامعة على جائزة الاستئثار لعام 2009م من قبل الهيئة العامة للاستئثار كأفضل جامعة أهلية في اليمن. وعلى جائزة التميز والإبداع في التعليم المفتوح للعام 2011م على مستوى الجامعات العربية. وقد أعدت الجامعة استراتيجيتها الخمسية الثانية 2018-2022م وتم اعتمادها والعمل بها، والتي تحتوي على عدد من المشاريع الاستراتيجية لتطوير مختلف جوانب العملية التعليمية.

كما تضم الجامعة عدد كبير من المراكز التنموية والخدمية تقدم خدمات مجتمعية متنوعة، وقد تخرج من الجامعة العديد من المواهب والأساتذة والرواد في مجال الطب والهندسة والإدارة على المستوى المحلي والإقليمي والدولي، وبعد مرور أكثر من 28 عاماً من الريادة والتميز للجامعة، فقد أصبحت قبلة لطالبي العلم من شتى أنحاء العالم. وتضم الجامعة العديد من الكوادر المتميزة من أعضاء هيئة التدريس المتفرغين تفرغاً كاملاً، من حملة الدكتوراه بدرجة أستاذ مساعد فأعلى وحملة الماجستير، إضافة إلى الهيئة التدريسية المساعدة يعملون في كليات الجامعة المختلفة موزعين على جميع البرامج الأكاديمية، إضافة إلى عدد كبير من الموظفين والموظفات في المجال الإداري والخدمات المساندة.

الشكل رقم (1) يوضح مباني الكليات التابعة للجامعة، كما يوضح الجدول رقم (1) المعلومات العامة عن الجامعة. ويوضح

الجدول رقم (2) المعلومات العامة عن رئيس الجامعة.



كلية الهندسة + الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات



كلية الطب والعلوم الصحية + كلية الصيدلة



كلية طب الاسنان



كلية العلوم الإدارية - كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية



مستشفى جامعة العلوم والتكنولوجيا



فرع الطالبات

شكل رقم 1: صور توضح البنية التحتية للجامعة من منشآت

## معلومات عامة عن الجامعة:

جدول رقم 1: معلومات عامة عن الجامعة

م	الوصف	التفاصيل	
1	اسم المؤسسة	جامعة العلوم والتكنولوجيا	
2	نوع المؤسسة	تعليمية - خاصة	
3	مقر المؤسسة	صنعاء - شارع الستين (جولة مذبح)	
4	اسم المالك	شركة الموارد للخدمات التعليمية والصحية	
5	جنسية المالك	اليمن	
6	رقم وتاريخ الحصول على الترخيص المبدئي	رقم (2) بتاريخ 12-1-1994م	
7	الجهة المالكة للمؤسسة	شركة الموارد للخدمات التعليمية والصحية	
8	رقم وتاريخ انشاء المؤسسة	قرار وزاري رقم (2) لعام 1994م	
9	رقم الهاتف	01373237	
10	رقم الفاكس	01530630	
11	موقع المؤسسة الإلكتروني	<a href="http://www.ust.edu.ye">http://www.ust.edu.ye</a>	
12	البريد الإلكتروني للمؤسسة	<a href="mailto:info@ust.edu.ye">info@ust.edu.ye</a>	
13	صندوق البريد	13064	
14	عنوان المؤسسة	صنعاء - معين - شارع الستين (مذبح)	
15	الكليات التي تضمها المؤسسة وتاريخ إنشاء كل منها	الكلية	
		تاريخ الانشاء	
		الهندسة	1994م
		طب الاسنان	1994م
		العلوم الإدارية	1994م
		الطب والعلوم الصحية	1995م
		الصيدلة	1996م
		العلوم الإنسانية والاجتماعية	1996م
		الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات	2011م
		عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي	2012م
عمادة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	2021م		

## معلومات عامة عن رئيس الجامعة:

جدول رقم 2: معلومات عامة عن رئيس الجامعة

م	الوصف	التفاصيل
1	اسم رئيس الجامعة	خالد أحمد علي صلاح
2	نوع الوظيفة	رئيس الجامعة
3	المؤهل العلمي	دكتوراه في الحقوق (التشريعات الاجتماعية)
4	الرتبة الأكاديمية	أستاذ مساعد
5	الجنسية	يمني
6	تاريخ التعيين	2023/12/24م
7	جهة اصدار القرار	وزير التعليم العالي والبحث العلمي
8	رقمه وتاريخه:	قرار وزاري رقم (243) لسنة 1445هـ 2023م 1445/6/11هـ الموافق 2023/12/24م (مرفق 2)
9	رقم الهاتف الشخصي	00967773647102
10	رقم هاتف المكتب والفاكس	01530630
11	البريد الإلكتروني	<a href="mailto:mpo@ust.edu.ye">mpo@ust.edu.ye</a>

## • نبذة عن كلية العلوم الإدارية:

تأسست كلية العلوم الإدارية تحت مسمى كلية العلوم الإدارية والإنسانية في عام 1994م، منذ تأسيس جامعة العلوم والتكنولوجيا (مرفق 3)، وتكونت في حينها من قسمين هما العلوم الإدارية، والمحاسبة والتمويل، وفي عام 2011/2012م تم فصل التخصصات الإنسانية في كلية مستقلة، وأصبح اسم الكلية " كلية العلوم الإدارية" منذ العام الجامعي 2011/2012م. وقد حرصت الكلية منذ تأسيسها على تلبية احتياجات سوق العمل، وذلك بفتح تخصصات جديدة كالتسويق ونظم المعلومات الإدارية، ونظم المعلومات المحاسبية، والتي تحولت بعضها إلى كلية الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات بعد فصل هذه الكلية عن كلية الهندسة عام 2011/2012م. وتسعى الكلية إلى أن يكون طلبتها من المتميزين في المجالات الإدارية والمحاسبية، وذلك من خلال توفير مناهج متطورة ووسائل وتقنيات تعليمية حديثة وكادر تدريسي وإداري متميز، وبيئة تعليمية محفزة.

وتعمل الكلية منذ نشأتها على استكمال احتياجاتها من التوظيف للأقسام العلمية والإدارية وتزويدها بالكوادر البشرية، حيث يتم تحديد الاحتياج من الإداريين والأكاديميين ضمن خطة الكلية السنوية الساعية إلى تلبية معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي الوطني.

**- البناء المؤسسي للكلية:**

لدى كلية العلوم الإدارية هيكل تنظيمي مناسب، يحوي عمادة الكلية، وجميع الأقسام العلمية والبرامج الأكاديمية في الكلية، إضافة إلى الوحدات الرئيسية المساندة في الكلية، وكذلك اللجان الدائمة ويحدد المسؤوليات والصلاحيات بشكل واضح ومحدد، كما يحدد الهيكل العلاقات بين المستويات الإدارية بوحداتها المختلفة بشكل واضح، وبما يمكن كل وحدة إدارية من القيام بمهامها وأعمالها على أكمل وجه، ويوجد في الكلية العديد من المجالس العلمية، كما يوجد في الكلية مجموعة من الأنظمة واللوائح الأكاديمية والإدارية والمالية المعتمدة في الجامعة والمتاحة لجميع الوحدات، حيث تعمل كل الوحدات الإدارية والمجالس في ضوء تلك الأنظمة واللوائح وبصورة شفافة، وذلك لتحقيق رؤيتها ورسالتها وأهدافها المعلنة، والملاحق المذكورة في المعيار الثالث الخاص بإدارة البرنامج الأكاديمي توضح ذلك.

**- الموارد المالية للكلية:**

يوجد لدى كلية موازنة سنوية معتمدة تعد في ضوء خططها التنفيذية السنوية المستندة إلى استراتيجية الجامعة تمكن الكلية من تنفيذ كل الأنشطة والفعاليات المتعلقة بالعملية التعليمية والبحث العلمي، وخدمة المجتمع، وتتضمن موازنة الكلية بنود مختلفة تشمل جميع متطلبات عمل الكلية بما يضمن استمرارها وتطورها، لاسيما الاحتياجات التشغيلية والرأسمالية والأصول، ونفقات الأنشطة والفعاليات العلمية (ورش العمل، الأبحاث العلمية، المؤتمرات العلمية، الزيارات العلمية، التدريب الميداني) والترفيهية، وتتضمن موازنة الكلية الاحتياجات الوظيفية الأكاديمية والإدارية، إضافة إلى تخصيص جزء من الموازنة لكلفة الساعات التدريسية التي ينفذها مدرسون غير متفرغون، فضلاً عن الاشتراكات في الدوريات وتحديث مصادر التعلم، كما تحدد احتياجات التآثيث والصيانة الدورية لتجهيزات المكاتب والقاعات الدراسية، وكل هذه الاحتياجات التي تضمنتها الموازنة ترفع في نماذج محددة ومعتمدة من الإدارة المالية، والملاحق المذكورة في المعيار السابع الخاص بموارد البرنامج الأكاديمي المالية توضح ذلك.

**- أراضي الكلية:**

يوجد للكلية أرض ذات مساحة كافية لتنفيذ كافة أنشطتها ومهامها التعليمية والبحثية والخدمية، سواء من حيث مساحة المباني المقامة عليها أو مساحة المناطق الخضراء أو مساحات تواجد الطلبة، ويتوفر للمبنى مناخ صحي وإضاءة طبيعية ومناظر جمالية مطلة على شارع الستين- جولة مذبج. وتتضمن الكلية بشكل أساسي ثلاثة أدوار ضمن مبنى كليتي العلوم الإدارية والعلوم الإنسانية، بالإضافة إلى مواقف السيارات لأعضاء هيئة تدريس والإداريين والطلبة.

**- المرافق والبنية التحتية**

لدى الكلية مرافق وبنية تحتية كافية لإتمام جميع العمليات التعليمية وتنفيذ الأنشطة الداعمة لها، وتوفر الكلية للأكاديميين والإداريين عدد كاف من المكاتب، إضافة إلى عدد كاف من القاعات الدراسية للطلبة، كما تجدر الإشارة إلى وجود مولد كهربائي ودينامو لرفع المياه للمبنى لمواجهة احتياجات الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والإداريين، كما يوجد خزانات تابعة للكلية، إضافة إلى مصلى مناسب وبوفية، والملاحق المذكورة في المعيار السادس الخاص بمرافق ومنشآت البرنامج الأكاديمي توضح ذلك.

**• نيزه عن البرنامج**

أنشئ برنامج البكالوريوس في إدارة الأعمال بجامعة العلوم والتكنولوجيا منذ نشأة الجامعة في العام 1994م، ويقدم البرنامج خدمة تعليمية متميزة تكسب الطلبة معارف ومهارات في إدارة الأعمال، بما يلبي احتياجات المجتمع وسوق العمل المحلي والإقليمي، والإسهام في تنمية المجتمع من خلال توفير بيئة تعليمية ملائمة ومناهج متطورة وكادر تدريسي من ذوي الكفاءة والخبرة، وقد جرى تطوير البرنامج وفقاً للمعايير المحلية والإقليمية والدولية، ويتم قبول الطلبة في برنامج البكالوريوس في إدارة الأعمال حسب النظام

الأكاديمي المتبع في الجامعة وطبقا للوائح وأنظمة القبول بكلية العلوم الإدارية، ووفق شروط وضوابط وزارة التعليم العالي والبحث العلمي فيما يتعلق بسياسات القبول والتسجيل، وفي حدود الطاقة الاستيعابية المعتمدة للبرنامج من قبل الوزارة.

#### - البناء المؤسسي للبرنامج

يندرج برنامج بكالوريوس إدارة الأعمال ضمن قسم العلوم الإدارية، و يشارك أعضاء هيئة التدريس في البرنامج في تنفيذ المهام التي تتطلبها عملية تسيير العملية التعليمية في البرنامج ضمن مجلس القسم العلمي، ومجلس الكلية، مما يساعد على إنجاز مهام البرنامج بكفاءة وفعالية، والمعيار الثالث الخاص بإدارة البرنامج الأكاديمي يوضح ذلك ، كما يوجد لدى البرنامج مجموعة من الأنظمة واللوائح الأكاديمية والإدارية والمالية المعتمدة في الجامعة، حيث تعمل إدارة البرنامج في ضوء تلك الأنظمة واللوائح وبصورة شفافة، وذلك لتحقيق رؤيته ورسالته وأهدافه المعلنة، ويعمل البرنامج على توفير متطلبات معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي حسب معايير مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم.

#### - العاملين في برنامج البكالوريوس في إدارة الأعمال

لدى برنامج البكالوريوس في إدارة الأعمال عدد كاف من العاملين سواء كانوا أعضاء هيئة تدريس أو إداريين (الشؤون المالية والإدارية، التسجيل، شؤون الطلاب، الأرشيف، المكتبة، الدعم الفني .. إلخ )، والذين يقدمون خدماتهم لجميع برامج الكلية، والملاحق الواردة في معياري إدارة البرنامج الأكاديمي، وأعضاء هيئة التدريس توضح ذلك.

#### - الموارد المالية والبنى التحتية:

للبرنامج موازنة سنوية معتمدة تُعد في ضوء الخطة التنفيذية السنوية للكلية والمستندة إلى الخطة الاستراتيجية للجامعة، وتعد الموازنة كافية لتوفير متطلبات تنفيذ البرنامج، لاسيما الأنشطة والفعاليات المتعلقة بالعملية التعليمية في إطار البرنامج، كما تم تخصيص جزء من الموازنة لدعم تطوير البرنامج، كما يتوفر للبرنامج قاعات تدريسية مناسبة وكافية، إضافة إلى معامل الحاسوب ضمن مركز الحاسوب والتي تخدم برامج الجامعة المختلفة، كما يستفيد البرنامج من العديد من المرافق الأخرى الداعمة على مستوى الكلية مثل المكتبة، واليوفيه، مركز التصوير، والمصلى، إضافة إلى دورات المياه، والملاحق المذكورة في معيار مرافق ومنشآت البرنامج الأكاديمي توضح ذلك.

واسترشادا باستراتيجية الجامعة وتوجهها نحو التميز في تقديم الخدمة التعليمية فقد تم تطوير البرنامج الأكاديمي للمرة الأولى في العام 2013/2012م، وتم تحويل نظام الدراسة من النظام الفصلي الى الساعات المعتمدة بقرار من مجلس الجامعة في العام 2018/2017م وبناء عليه تم اعداد موازنة الخطة الدراسية الإسترشادية للبرنامج بما يحقق متطلبات نظام الساعات المعتمدة. وفي اطار التحسين المستمر وضرورة مواكبة التطور العلمي ومتطلبات سوق العمل، تم البدء بعمليات تطوير البرنامج للمرة الثانية في العام 2022/2021م بشكل أساسي وتحديث وثيقة وصف البرنامج وخطة الدراسة ليتم مؤامتها في العام 2023م وفقا لتوجهات الجامعة في اعادة هيكلة ساعات متطلبات الجامعة من 25 ساعة الى 19 ساعة مع تحقيق الحد الأدنى للساعات المعتمدة الاجمالية للبرنامج وفق معايير التعليم العالي والمحددة بـ 132 ساعة.

#### رسالة البرنامج

إعداد وتأهيل المتخصصين في إدارة الأعمال، وتشجيع روح الإبداع والابتكار لدى الطلبة لتبني المبادرات والمشروعات الريادية من خلال كادر مؤهل ومناهج متطورة وبيئية تعليمية وتكنولوجية محفزة، في اطار معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي وتحقيق المسؤولية الإجتماعية.

### • أهداف البرنامج

- 1) إعداد متخصصين في مجال إدارة الأعمال يمتلكون القدرات والمعارف والمهارات والكفاءات اللازمة لممارسة وظيفة إدارة الأعمال.
- 2) تأهيل كوادر في إدارة الأعمال تلبى متطلبات التنمية واحتياجات سوق العمل.
- 3) تنمية روح الإبداع والابتكار لدى الطلبة لتبني المبادرات والمشروعات الريادية وتوظيف التكنولوجيا الحديثة في إدارة منظمات الأعمال.
- 4) تعزيز الالتزام بأخلاقيات منظمات الأعمال وتحقيق المسؤولية الاجتماعية.



## • معلومات عن البرنامج

## جدول (3) معلومات عامة عن البرنامج:

1	اسم البرنامج:
2	رقم وتاريخ ترخيص البرنامج
3	بدء تنفيذ البرنامج الأكاديمي
4	الدرجة العلمية التي يمنحها البرنامج (الشهادة):
5	إجمالي الساعات المعتمدة لمنح المؤهل (الدرجة العلمية):
6	الجهة المسؤولة عن منح الدرجة العلمية (الجامعة):
7	اسم الكلية التي ينتمي إليها البرنامج:
8	اسم القسم الذي ينتمي إليه البرنامج:
10	عدد سنوات الدراسة في البرنامج:
11	نظام الدراسة في البرنامج:
12	لغة الدراسة في البرنامج:
13	الأقسام العلمية الأخرى المشاركة في تنفيذ البرنامج:
14	اسم منسق البرنامج/ رئيس القسم:
15	تاريخ التقييم الذاتي للبرنامج:

## أسماء أعضاء مجلس القسم المشرف على البرنامج

م	الاسم ربايعا	المؤهل العلمي	التخصص الدقيق	الصفة	البريد الإلكتروني	رقم المحمول
1	د.محمد علي محمد العنسي	دكتوراه	إدارة أعمال	رئيسا	mohamed-ali-ansi@hotmail.com	773877737
2	أ.د/عبداللطيف مصلح عائض	دكتوراه	إدارة أعمال	عضوا	m.alnashmy@ust.edu.ye	771797307
3	أ.د/مراد محمد النشمي	دكتوراه	إدارة أعمال	عضوا	a.musleh@ust.edu.ye	771699977
4	أ.د/جمال درهم زيد	دكتوراه	إدارة أعمال	عضوا	j.dirhim@ust.edu.ye	770100079
5	أ.د/عبدالله أحمد العامري	دكتوراه	إدارة أعمال	عضوا	alamri-70@hotmail.com	775373799
6	أ.د/علي حسين الأشول	دكتوراه	إدارة أعمال	عضوا	dralialashwal2030@gmail.com	773589468
7	د/علاء الدين الشرجبي	دكتوراه	اقتصاد	عضوا	AMAASH@YAHOO.COM	777258431
8	د.بسام علي أحمد مسلم	دكتوراه	إدارة أعمال	عضوا	Basmus79@gmail.com	777443549
9	د/نجيب محمد البشاري	دكتوراه	إدارة أعمال	عضوا	n.beshari@gmail.com	771573860
10	د/محمد أحمد شجاع الدين	دكتوراه	إدارة أعمال	عضوا	m.shujaa2@gmail.com	772558228
11	د/فيصل هزاع	دكتوراه	إدارة أعمال	عضوا	Faisalhqs2022@gmail.com	773332022
12	أ/ذكري أحمد حسين السماوي	ماجستير	إدارة أعمال	عضوا ومقرا	th.alsamawi@ust.edu.ye	773899711

• إحصائيات الطلبة المنتسبين (الدراسين) بالبرنامج

جدول (4) أعداد الطلبة بالبرنامج لكل مستوى دراسي

الملاحظات	الإجمالي	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الأول
	<b>219</b>	42	43	49	85

• إحصائيات أعداد الطلبة الخريجين

جدول (5) أعداد الطلبة الخريجين من البرنامج

ملاحظات	عدد الطلبة المتخرجين	عدد الطلبة المنتسبين بالبرنامج	اسم وعام الدفعة
	33	87	الأولى 1995/1994م
	43	102	الثانية 1996/1995م
	25	66	الثالثة 1997/1996م
	20	82	الرابعة 1998/1997م
	34	85	الخامسة 1999/1998م
	17	79	السادسة 2000/1999م
	20	59	السابعة 2001/2000م
	22	73	الثامنة 2002/2001م
	21	60	التاسعة 2003/2002م
	22	66	العاشرة 2004/2003م
	42	94	الحادية عشر 2005/2004م
	57	109	الثانية عشر 2006/2005م
	41	99	الثالثة عشر 2007/2006م
	33	115	الرابعة عشر 2008/2007م
	51	134	الخامسة عشر 2009/2008م
	50	179	السادسة عشر 2010/2009م
	39	168	السابعة عشر 2011/2010م
	21	83	الثامنة عشر 2012/2011م
	20	170	التاسعة عشر 2013/2012م
	33	185	العشرون 2014/2013م
	52	156	الواحدة والعشرون 2015/2014م
	14	57	الثانية والعشرون 2016/2015م
	16	59	الثالثة والعشرون 2017/2016م
	26	58	الرابعة والعشرون 2018/2017م
	20	80	الخامسة والعشرون 2019/2018م
		49	السادسة والعشرون 2020/2019م
		62	السابعة والعشرون 2021/2020م
		64	الثامنة والعشرون 2022/2021م
		82	التاسعة والعشرون 2023/2022م
	—	85	الثلاثون 2024/2023م

## • بيانات خطة البرنامج:

جدول (6) توزيع الساعات المعتمدة في الخطة الدراسية للبرنامج

ملاحظات اللجنة	النسبة المئوية من مجموع ساعات الخطة الدراسية	مجموع الساعات المعتمدة	المتطلب
	%14.4	19	متطلبات الجامعة
	%40.2	53	متطلبات الكلية
	%40.9	54	متطلبات البرنامج الإلزامية
	%4.5	6	متطلبات البرنامج الاختيارية
	%100.00	132	المجموع الكلي

جدول (7) توزيع الساعات المعتمدة في الخطة الدراسية للبرنامج الأكاديمي.

توزيع الساعات المعتمدة للبرنامج للفصل الدراسي الأول				المستوى
عدد ساعات متطلبات الجامعة	عدد ساعات التمارين	عدد ساعات العملي	عدد ساعات النظري	
9	0	5	11	الأول
0	0	1	17	الثاني
0	0	0	18	الثالث
0	0	0	15	الرابع
9	0	6	61	المجموع الكلي
توزيع الساعات المعتمدة للبرنامج للفصل الدراسي الثاني				المستوى
عدد ساعات متطلبات الجامعة	عدد ساعات التمارين	عدد ساعات العملي	عدد ساعات النظري	
10	0	5	12	الأول
0	0	1	14	الثاني
0	0	0	18	الثالث
0	0	0	15	الرابع
10	0	6	59	المجموع الكلي

## الجزء الثاني: تحليل وتقييم معايير الاعتماد البرامجي:

### 1- تحليل وتقييم المعيار الأول: رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجات التعلم:

#### • الاستنتاجات التحليلية والنتائج التي انتهت إليها دراسة التقييم الذاتي للمعيار:

#### المعيار الفرعي الأول: (1.1) رسالة البرنامج الأكاديمي وأهدافه

- للبرنامج رسالة وأهداف واضحة تعكس الشروط الواجب توافرها في صياغتهما، وتم إعدادهما وفق آلية واضحة (مرفق 10)، وبما يتواءم مع رؤية ورسالة وأهداف كل من الجامعة والكلية والقسم العلمي، ورسالة وأهداف البرامج المناظرة في عدد من الجامعات الإقليمية والدولية (مرفق 9، 11)، كما خضعت للمناقشة في الورشة المنعقدة لتطوير البرنامج من قبل الأطراف المستفيدة (أرباب العمل، الأكاديميين، الخريجين الطلبة). (مرفق 6)، (7)، (13).
  - تم تحكيم رسالة وأهداف البرنامج من قبل عمادة التطوير وضمان الجودة بالجامعة (مرفق 15) بعد اعتمادها في مجلس القسم والكلية، لتصاغ رسالة وأهداف البرنامج بعد كل تلك المراحل بشكلها النهائي (مرفق 8)
  - بالتنسيق مع وحدة ضمان الجودة بالكلية ووحدة الشؤون المالية والإدارية في الكلية تم نشر رسالة البرنامج في الموقع الإلكتروني للكلية وعمل لوحات وملصقات في مداخل الكلية وفي مكاتب أعضاء هيئة التدريس. (مرفق 12)
  - تم تعديل رسالة وأهداف البرنامج وفقا لذلك ثم تحكيمها خارجيا من قبل مختصين في إدارة الأعمال. (مرفق 7، 15)
- تعمل ادارة ومنتسبي البرنامج باتجاه تحقيق رسالة وأهداف البرنامج من خلال:
- توصيف المقررات الدراسية للبرنامج، حيث تم توصيف جميع مقررات البرنامج بطريقة علمية تضمن تقديم خدمة تعليمية متميزة في البرنامج إضافة الى إكساب الطلبة معارف ومهارات ذات علاقة بمجال إدارة الأعمال، وبحسب النماذج المعدة لذلك، كما تم تضمين تلك التوصيفات مجموعة من الأنشطة التي تساعد في تحقيق مخرجات التعلم المقصودة وتطوير معارف ومهارات الملتحقين بالبرنامج في مجال ادارة الأعمال (مرفق 30)
  - التطوير المستمر لقدرات الكادر الأكاديمي من خلال النشاط العلمي والبحثي لأعضاء هيئة التدريس (مرفق 14)
  - المتابعة المستمرة لتغطية المنهاج الدراسي من خلال تقارير انجاز الخطط الدراسية (مرفق 14)
  - تسيير العملية الإمتحانية حسب متطلبات الجودة والاعتماد (مرفق 14)
  - التقويم الدوري والمستمر لجوانب العملية التعليمية بالتنسيق مع عمادة التطوير وضمان الجودة في الجامعة (مرفق 14)
  - التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع مركز التعلم والتعلم بالجامعة. (مرفق 14)
  - خضع البرنامج للمراجعة والتطوير للمرة الأولى في العام 2014/2013م، ليتم خلال العام الجامعي الحالي 2022/2021 المراجعة والتطوير للبرنامج للمرة الثانية في اطار الترتيب لاعتماد البرنامج، وقد جرى مراجعة رسالة وأهداف ومخرجات تعلم البرنامج والخطة الدراسية وفق عدد من المرجعيات الوطنية الإقليمية والبرامج المناظرة في عدد من الجامعات المحلية والإقليمية والدولية المعتمدة، كما هو موضح في المؤشر (1.1.1) من هذا المجال.

### المعيار الفرعي الثاني: (2.1) مواصفات المتخرج

- لخريج برنامج البكالوريوس في إدارة الأعمال مواصفات واضحة (مرفق 16) تحدد الكفايات المهنية لتخصص إدارة الأعمال ، وتلبي احتياجات سوق العمل، ومتطلبات الوظائف ذات العلاقة بالبرنامج.
- تم تحديد مواصفات الخريج بشكل واضح ودقيق عكست طبيعة التخصص والمهنة وفقا لمعايير مرجعية وطنية (NARS) محلية وإقليمية ودولية (مرفق 19) ومواءمتها مع مخرجات التعلم في البرنامج (مرفق 17)، إلا أنه لا يوجد مواصفات للمتخرج في المواقع الالكترونية للمناظرة (المحلية، الإقليمية، والدولية) لكي يتم مقارنتها وموائمتها مع مواصفات المتخرج للبرنامج (مرفق 20) وعرضها ومناقشتها مع الأطراف ذات العلاقة (أرباب العمل ، الأكاديميين، الخريجين، طلبة البرنامج) (مرفق 22) واعتمادها من قبل مجلس القسم والكلية. (مرفق 23)
- تم تحكيم مواصفات الخريج من البرنامج من قبل محكمين خارجيين مختصين بإدارة الأعمال وصياغتها بشكلها النهائي. (مرفق 23)
- تم نشر وإعلان مواصفات المتخرج مع رسالة وأهداف ومخرجات تعلم البرنامج في الموقع الالكتروني للكلية واللوحات الحائطية في مداخل الكلية ومكاتب أعضاء هيئة التدريس (مرفق 18)

### المعيار الفرعي الثالث: (3.1) مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي

- تم تحديد مخرجات التعلم في برنامج إدارة الأعمال بشكل واضح، حيث جرى مناقشتها واعتمادها في ورشة تطوير البرنامج مع الجهات المستفيدة (أرباب العمل والخريجين والطلبة) والمختصين من الأكاديميين من داخل وخارج الجامعة. (مرفق 22، 28)
- تم تحديد مخرجات التعلم في البرنامج استنادا لمعايير مرجعية وطنية NARS محلية وإقليمية ودولية (مرفق 25) ومخرجات التعلم في عدد (9) من البرامج المناظرة في جامعات محلية وإقليمية ودولية (مرفق 26) ، وتم صياغة مخرجات التعلم في البرنامج بشكل يتواءم مع أهداف البرنامج (مرفق 24) والمعدة في ضوء رسالة وأهداف الجامعة والكلية والقسم العلمي لتمكين الخريج من الالتحاق بسوق العمل من جهة ومواصلة دراسته العليا من جهة أخرى.
- تم نشر وإعلان مخرجات تعلم البرنامج في الموقع الالكتروني للكلية واللوحات الحائطية في مداخل الكلية ومكاتب أعضاء هيئة التدريس (مرفق 27)
- روعي في صياغة مخرجات التعلم للبرنامج تحديد المهارات اللازمة والضرورية التي تمكن خريج البرنامج من التعلم المستمر والالتحاق اما بسوق العمل وبما يسهم في تحقيق المسؤولية الاجتماعية. (مرفق 20)
- وتتوفر آلية واضحة وفعالة لمراجعة مخرجات التعلم للبرنامج وبمشاركة أصحاب المصلحة، ويتم تطويرها بناء على ذلك مع الاخذ بالحسبان التغذية الراجعة لتقييم المخرجات (مرفق 28).

- التوصيات بالتحسين والخطة التطويرية الى تؤدي الى التحسين المستمر في المعيار:

نقاط القوة	نقاط الضعف
1. لا يوجد.	1. لا يوجد.

• الشواهد والأدلة التي استخدمتها لجنة التقييم الذاتي للمعيار:

المعيار الفرعي الاول: 1-1 رسالة البرنامج الأكاديمي وأهدافه:		
رقم المرفق	الأدلة والوثائق	م
6	وثيقة توصيف البرنامج الأكاديمي وملاحقها الداعمة (PSD).	1.
7	وثائق ومحاضر مشاركة أصحاب المصلحة في اعداد رسالة البرنامج وأهدافه.	2.
8	وثائق تثبت إقرار رسالة واهداف البرنامج من المجالس ذات الاختصاص.	3.
9	وثيقة مواعمة رسالة البرنامج وأهدافه مع البرامج المناظرة.	4.
10	أمثلة للأدلة المتبعة في إعداد رسالة البرنامج.	5.
11	مصفوفة مواعمة رسالة البرنامج وأهدافه مع رسالة الكلية وأهدافها ومع البرامج المناظرة.	6.
12	رسالة البرنامج وأهدافه معلنة بشكل كاف وواضح داخل المؤسسة التعليمية وخارجها وفي الموقع الالكتروني وفي البروشورات، والمذكرات ..إلخ)*.	7.
13	تقارير عن استطلاعات المنتفعين نفذت حول مدى فهم رسالة البرنامج وأهدافه.	8.
14	الخطط والأنشطة العملية والتعليمية المختلفة المحققة لرسالة البرنامج وأهدافه.	9.
15	مصادر التغذية الراجعة وآلية مراجعة وتقييم واعتماد الرسالة بما في ذلك نماذج من الأدوات والتقارير والمحاضر ذات الصلة.	10.
المعيار الفرعي الثاني: 2-1 مواصفات المتخرج:		
رقم المرفق	الأدلة والوثائق	م
16	وثيقة مواصفات المتخرج.	11.
17	وثيقة مواعمة مواصفات المتخرج مع مخرجات التعلم المقصودة للبرنامج.	12.
18	ما يثبت أن مواصفات المتخرج معلنة بشكل كاف وواضح داخل المؤسسة وخارجها وفي الموقع الالكتروني.	13.
19	وثيقة مواعمة مواصفات المتخرج مع المعايير الأكاديمية المرجعية الوطنية (NARS).	14.
20	وثيقة مواعمة مواصفات المتخرج من البرنامج مع البرامج المناظرة (المحلية، الإقليمية، والدولية).	15.
المعيار الفرعي الثالث: 3-1 مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي:		
رقم المرفق	الأدلة والوثائق	م
21	وثيقة مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي (وثيقة PSD وملاحقها الداعمة).	16.
22	وثائق ومحاضر مشاركة أصحاب المصلحة في اعداد مخرجات تعلم البرنامج.	17.
23	وثائق تثبت مناقشة وإقرار مخرجات تعلم البرنامج من المجالس ذات الاختصاص.	18.
24	وثيقة مواعمة مخرجات تعلم البرنامج مع أهدافه.	19.
25	وثيقة مواعمة مخرجات تعلم البرنامج مع المعايير الوطنية (NARS).	20.
26	وثيقة مواعمة مخرجات تعلم البرنامج مع مخرجات تعلم البرامج المناظرة.	21.
27	مخرجات تعلم البرنامج معلنة بشكل كاف وواضح داخل المؤسسة التعليمية وخارجها وفي الموقع الالكتروني.	22.
28	مصادر التغذية الراجعة وآليات وادوات مراجعة وتقييم واعتماد مخرجات تعلم البرنامج.	23.

## 2- تحليل وتقييم المعيار الثاني: البرنامج الأكاديمي والمقررات الدراسية:

### • الاستنتاجات التحليلية والنتائج التي انتهت إليها دراسة التقييم الذاتي للمعيار:

#### المعيار الفرعي الأول: (1.2) نظام الدراسة في البرنامج

- نظام الدراسة في البرنامج هو نظام الساعات المعتمدة والموضح في وثيقة وصف البرنامج المعتمدة من قبل المجالس المختلفة **(مرفق 29)** وهو نظام معمول به في الكثير من الجامعات الإقليمية والدولية، حيث يسجل الطالب مامجموعه 12 ساعة معتمدة كحد أدنى وعدد 19 ساعة معتمدة كحد أعلى ويجوز أن يزيد عدد الساعات الى 24 ساعة معتمدة للطالب إذا كان في المستوى الأخير من البرنامج ويجوز للطالب تسجيل أقل من 12 ساعة معتمدة اذا لم يتبقى عليه سوى تلك الساعات **مرفق (54) اللائحة الأكاديمية لنظام الساعات.**
- يتم فتح فصل صيفي اختياري وبما لا يتجاوز 9 ساعات معتمدة.
- مدة الدراسة (16 أسبوعا) خلال الفصل الدراسي ، وتحدد في وثائق توصيف المقررات الدراسية في البرنامج ، كما أن عدد الأسابيع في التقويم الجامعي المعتمد (16) أسبوعا تتضمن الاختبارات النصفية والنهائية **(مرفق 30)** ونظام الدراسة في البرنامج معلن في أدلة وبروشورات الكلية ويتم توعية الطلبة في لقاءات الإرشاد الأكاديمي الدورية ولجان التسجيل بشكل مستمر خلال الفصل الدراسي. **(مرفق 31)**
- عدد سنوات الدراسة في البرنامج (3.5-4) سنوات مقسمة في 8 فصول دراسية وقد تكون هذه الفصول شاملة الفصل الصيفي الاختياري وبما لا يتجاوز عدد 9 ساعات معتمدة. **(مرفق 33)** نماذج من الشهادات التي يمنحها.
- كما يتوفر لدى الجامعة لائحة خاصة بنظام الدراسة للبرامج المختلفة، ومنها اللائحة الأكاديمية لنظام الساعات والتي يتم تطبيقها في البرنامج، وتوضح هذه اللائحة نظام الدراسة والمدة المحددة لذلك والضوابط المتعلقة بإجراءات التسجيل والقبول، المواظبة، والانتقال، والتأجيل وغيرها من الوثائق المتصلة بنظام الدراسة **(مرفق 32).**

#### المعيار الفرعي الثاني: (2.2) مواصفات البرنامج الأكاديمي

- لبرنامج البكالوريوس في إدارة الأعمال وثيقة توصيف معتمدة وخطة استرشادية توضح ساعات البرنامج وتصنيفاتها **(مرفق 6)** والمعدة وفق الآلية التالية:
  - تشكيل لجنة لإعداد وثيقة وصف البرنامج. **(مرفق 35)**
  - مسح رسالة وأهداف ومخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج والمقررات الدراسية في عدد من البرامج المناظرة في جامعات محلية وإقليمية ودولية. **(مرفق 20)**
  - العودة إلى مرجعيات وطنية محلية وإقليمية ودولية. **(مرفق 19)**
  - إعداد وثيقة وصف البرنامج من قبل اللجنة بشكلها الأولي وفق النموذج المعتمد من قبل عمادة التطوير وضمان الجودة.
  - اعداد الوثيقة بشكلها النهائي مع الأخذ بنظر الاعتبار آراء ومقترحات الأطراف ذات العلاقة من خلال عقد ورشة مع (أرباب العمل، الأكاديميين، الخريجين، الطلبة) **(مرفق 37)** لمراجعة وقرار رسالة وأهداف ومخرجات التعلم والخطة الدراسية للبرنامج **(مرفق 41)**
  - تحكيم الوثيقة من قبل متخصصين في إدارة الأعمال **(مرفق 45)** وتعديل الوثيقة وفقا لملاحظات المحكمين وتقرير مراجعة عمادة التطوير وضمان الجودة.
  - اعتماد الوثيقة الوثيقة في مجلسي القسم والكلية. **(مرفق 36، 39)**

- نشر رسالة وأهداف البرنامج ومواصفات الخريج ومخرجات تعلم البرنامج في الموقع الإلكتروني للكلية ولوحات الإعلانات في القسم العلمي. (مرفق 34)

### وقد اشتملت وثيقة وصف البرنامج على الآتي:

- معلومات عامة عن البرنامج.
- رؤية ورسالة وأهداف الجامعة والكلية ورسالة وأهداف ومواصفات خريج البرنامج.
- مخرجات تعلم البرنامج المستهدفة.
- استراتيجيات (طرق) التعليم والتعلم وطرق التقييم.
- هيكل ومحتويات البرنامج.
- متطلبات القبول والتقدم والإكمال للبرنامج.
- الامكانيات المطلوبة لتنفيذ البرنامج.
- تقييم مخرجات تعلم البرنامج.

### المعيار الفرعي الثالث: (3.2) الخطة الدراسية وموائمتها

- لبرنامج البكالوريوس في إدارة الأعمال خطة دراسية تحقق رسالة وأهداف ومخرجات تعلم البرنامج التي تم صياغتها بما يعكس التطورات العلمية في مجال التخصص من خلال تضمين الأهداف ما يتعلق بريادة الأعمال وأخلاقيات منظمات الأعمال والأعمال الافتراضية وإدارة سلاسل التوريد باعتبارها من أهم التوجهات المعاصرة في إدارة الأعمال، وقد تم إضافة مقررين دراسيين إجباريين (إدارة سلاسل التوريد وحوكمة الشركات) وآخر اختياري (مبادئ التمويل) ليخدم ما يتعلق بتبني المبادرات والمشروعات الريادية، مع إلغاء مقرر الاقتصاد الإداري وتغيير مسمى مقرر التجارة الإلكترونية إلى الأعمال الإلكترونية ليكون أكثر شمولاً ويعكس التطور في توجهات وطرق إدارة منظمات الأعمال (مرفق 38) كما هو موضح في وثيقة وصف البرنامج المعتمدة من المجالس المختلفة. (مرفق 39)
- تم موازنة المقررات الدراسية مع أهداف ومخرجات البرنامج وتحديث توصيف المقررات الدراسية لتعكس التحديث في وثيقة وصف البرنامج وتحقق مخرجات التعلم المقصودة للبرنامج من خلال الموازنة بين مخرجات التعلم للبرنامج ومخرجات تعلم المقرر الدراسي. (مرفق 6)
- تم تضمين وثيقة وصف كل مقرر من مقررات البرنامج مجموعة من استراتيجيات التعلم وطرق التقييم التي تنوعت بين التكاليف الفردية والجماعية والسمنارات والعروض التقديمية ودراسة الحالات، حيث روعي عند إعدادها أن تكون ذات علاقة وثيقة بطبيعة الموضوعات الدراسية والممارسات المتبعة في مجال إدارة الأعمال. (مرفق 47) نماذج من توصيف المقررات الدراسية.
- توضح الخطة الدراسية للبرنامج المتطلبات المختلفة للبرنامج وساعاتها المعتمدة كما تم تحديد الساعات العملية في المقررات التي تتطلب ذلك لا سيما ما يتعلق بالمقررات مهارية كمهارات الحاسوب واللغة الإنجليزية والمقررات ذات الطبيعة العملية كالمقررات المحاسبية ذات العلاقة ومقررات الرياضيات والاحصاءات في العلوم الإدارية، كما روعي التوازن في الساعات العملية لتلك المقررات حيث تغطي كل ساعة عملية معتمدة بـ (2 ساعة تدريسية) كما هو موضح في وثيقة وصف البرنامج. (مرفق 6)
- حرصت إدارة البرنامج على أن يكون المنهج الدراسي موائماً ومحققاً لمتطلبات سوق العمل ولذلك فقد تم عقد ورشة لمناقشة رسالة وأهداف ومخرجات التعلم ومقررات البرنامج حيث تم إشراك الأطراف ذات العلاقة (أرباب العمل، الأكاديمين، الخريجين، الطلبة). (مرفق 40، 41، 45) وعكست ملاحظات الورشة على وثيقة توصيف البرنامج قبل تحكيمها ومراجعتها واعتمادها بشكلها النهائي من قبل مجلسي القسم والكلية وعمادة التطوير وضمان الجودة بالجامعة.

- تم اعداد الخطة الدراسية للبرنامج استنادا للمعايير المرجعية الوطنية اقليمية (سورية، مصرية، سعودية) ومعايير الجمعية الأمريكية لاعتماد برامج ادارة الأعمال AACSB إضافة إلى معايير البرامج المناظرة في عدد (8) جامعات معتمدة إقليمية ودولية **(مرفق 43).**
- مواءمة مخرجات التعلم في البرامج المناظرة مع مخرجات التعلم في البرنامج، وكذلك مواءمة المقررات الدراسية للبرنامج مع المقررات الدراسية في البرنامج المناظرة **(مرفق 6)، (مرفق 26)**
- نظام الدراسة في البرنامج هو نظام الساعات المعتمدة والمطبق في كثير من الجامعات الاقليمية والدولية، ويتطلب تطبيق هذا النظام تحديد المتطلبات القبلية للبرنامج، وعليه فإن للبرنامج خطة استرشادية تحدد عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر والمتطلبات القبلية لدراسة المقرر، وقد تم تحديد ذلك بناء على التتابع التراتبي لتسلسل المقررات الدراسية واعتمادها على بعضها رأسيا وأفقيا على مستوى مدة الدراسة كاملة **(مرفق 6)** الخطة الاسترشادية للبرنامج، ولضمان تطابق أسماء المقررات في النظام الالكتروني مع الخطة الدراسية للبرنامج يتم ادخال أسماء المقررات وفق الخطة الاسترشادية المعتمدة للبرنامج ليتم عكسها على الجداول الدراسية. **(مرفق 44)** كما يتم اعلان الخطة الدراسية للبرنامج في الموقع الالكتروني للكلية وتوزيعها على الطلبة المستجدين بداية الفصل الدراسي. **(مرفق 46)**
- يتوافر في البرنامج نظام ولائحة لنظام الساعات تتضمن الحد الأدنى (12 ساعة) والأقصى (19 ساعة) لعدد الساعات المعتمدة التي يستطيع تسجيلها الطالب في كل فصل دراسي ... إلخ **(مرفق 53).**

#### **المعيار الفرعي الرابع: (4.2) المقررات الدراسية**

- للبرنامج توصيف لجميع المقررات الدراسية شامل الخطة الدراسية للمقرر، حيث تم اعداد التوصيف وفق نماذج التوصيف المعتمدة ، وبما يغطي جميع مخرجات تعلم البرنامج والمجالات المعرفية المختلفة لتخصص إدارة الأعمال ويلبي متطلبات التخصص العلمية والمهنية، ويتضمن توصيف المقرر اسم المقرر ورمزه وأهدافه ومواءمة مخرجات التعلم للمقرر مع مخرجات التعلم للبرنامج **(مرفق 47)** نماذج من توصيف المقررات.
- روعي في اعداد وثائق توصيف المقررات الدراسية تحقيق الساعات المعتمدة للشهادة الممنوحة (132 ساعة معتمدة) حسب معايير وزارة التعليم العالي من جهة، ومراعاة نوعية وكم وعمق الموضوعات التي تلبي متطلبات الشهادة وتحقق مخرجات التعلم المقصودة للبرنامج.
- تم تحديث توصيف وخطط المقررات الدراسية بما يتواءم والتحديث في وثيقة توصيف البرنامج، وتوصيف المقررات المستحدثة في ضوء المرجعيات ومعايير البرنامج المناظرة، وقد تم اسناد تحديث وثيقة وصف وخطط المقررات الدراسية لمجموعة من المتخصصين من أعضاء هيئة التدريس تم اعتمادهم في مجلس القسم العلمي. **(مرفق 48)**
- يتم عقد لقاء دوري في القسم العلمي مع أعضاء هيئة التدريس في بداية الفصل الدراسي وتوزيع ملف شامل لمتطلبات العملية التعليمية المناطة بالمدرسين شامل لتوزيع خطط المقررات الدراسية على الطلبة وتقارير متابعة تنفيذ الخطط الدراسية الواجب رفعها نهاية كل شهر للقسم العلمي. **(مرفق 51)**
- يتم تزويد الطلبة بخطة المقرر الدراسي والمتضمنة (مخرجات التعلم واستراتيجيات التدريس والتقييم ومواعيدها ومصادر التعلم وسياسة تنفيذ خطة المقرر) في الأسبوعين الأولين من بداية كل فصل دراسي، ويجري متابعة ذلك من قبل مسؤول البرنامج والقسم العلمي وفق تقرير معد لهذا الغرض. **(مرفق 51، 52)**
- يتم في نهاية كل فصل دراسي استطلاع آراء المنتفعين (طلبة البرنامج) حول مدى تحقق مخرجات التعلم للمقررات الدراسية. **(مرفق 51)**

## المعيار الفرعي الخامس: (5.2) استراتيجيات التدريس والتقييم

- لبرنامج البكالوريوس في إدارة الأعمال وثيقة توصيف معدة وفق مرجعيات معتمدة اقليمية ودولية وتتضمن الوثيقة مجموعة من استراتيجيات التدريس يقابلها مجموعة من استراتيجيات التقييم وقد روعي في ذلك اتساقها مع مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج. (مرفق 6).
- كما تُعكس استراتيجيات تدريس وتقييم البرنامج في جميع وثائق توصيف المقررات الدراسية (مرفق 47). وتتوائم استراتيجيات التدريس والتقييم مع مخرجات التعلم للبرنامج.
- ويُترجم أعضاء هيئة التدريس مواصفات المقررات الدراسية في قاعة التدريس من خلال استخدام استراتيجيات التعليم والتعلم التفاعلية التي تحفز الطلبة على الابداع وتهيئهم وتدعمهم للمشاركة في عملية التعلم، كالتعليم التعاوني القائم على الحوار والمناقشة والتفاعل وتنفيذ مجموعة من الأنشطة الداعمة في تدريس المقرر كمجموعات العمل وتحليل المواقف ودراسات الحالة والتكاليف الجماعية والفردية ... الخ، كما تعلن استراتيجيات التدريس والتقييم للطلبة من قبل مدرس المقرر الدراسي في بداية تدريس كل مقرر دراسي. (مرفق 52).
- التوصيات بالتحسين والخطة التطويرية الى تؤدي الى التحسين المستمر في المعيار:

نقاط القوة	نقاط الضعف
1. لا يوجد.	1. لا يوجد.

- الشواهد والأدلة التي استخدمتها لجنة التقييم الذاتي للمعيار:

المعيار الفرعي الاول: 1-2 نظام الدراسة في البرنامج:		
م	الأدلة والوثائق	رقم المرفق
1.	وثائق ومحاضر إقرار نظام الدراسة من المجالس المعنية بالجامعة	29
2.	عينة من الخطط الدراسية لمقررات البرنامج.	30
3.	نظام الدراسة بالبرنامج مععلن بشكل كاف وواضح داخل المؤسسة وخارجها وفي الموقع الالكتروني.	31
4.	لائحة شؤون الطلبة توضح: نظام الدراسة والمدة المحددة لذلك والضوابط المتعلقة بإجراءات التسجيل والقبول، المواظبة، والانتقال، والتأجيل وغيرها من الوثائق المتصلة بنظام الدراسة في المؤسسة التعليمية.	32
المعيار الفرعي الثاني: 2-2 مواصفات البرنامج الأكاديمي:		
م	الأدلة والوثائق	رقم المرفق
5.	نماذج من الشهادات التي يمنحها البرنامج.	33
6.	مواصفات البرنامج معلنة بشكل كاف وواضح في الموقع الالكتروني للجامعة	34
7.	تكليف لجنة اعداد وثيقة البرنامج الأكاديمي ووثائق تثبت لقاءات اللجنة	35
8.	محاضر إقرار وثيقة البرنامج من المجالس المتخصصة.	36
9.	تنفيذ ورشة عمل لمراجعة وإقرار البرنامج.	37
المعيار الفرعي الثالث: 2-3 الخطة الدراسية ومواظمتها:		
م	الأدلة والوثائق	رقم المرفق
10.	الخطة الدراسية للبرنامج.	38
11.	وثائق تثبت إقرار الخطة الدراسية للبرنامج من المجالس المختلفة.	39

40	أمثلة للألية المتبعة في إعداد ومراجعة الخطة الدراسية.	12.
41	وثائق ومحاضر مشاركة أصحاب المصلحة في اعداد الخطة الدراسية.	13.
42	تقارير عن استطلاعات المنتفعين نفذت حول مدى وتناسق الخطة الدراسية للبرنامج الأكاديمي.	14.
43	مواثمة مقررات الخطة الدراسية مع برامج نظيره لجامعات محلية وإقليمية ودولية (مرفق مع وثيقة PSD).	15.
44	تطابق مسميات وساعات المقررات في الخطة الدراسية للبرنامج مع الجداول الدراسية وسجل تخرج الطالب.	16.
45	ما يثبت مشاركة متخصصين في إعداد ومراجعة وإقرار الخطة الدراسية للبرنامج.	17.
46	اعلان الخطة الدراسية للبرنامج بشكل كاف وواضح للطلاب وأعضاء هيئة التدريس وأصحاب المصلحة داخل المؤسسة وخارجها وفي الموقع الالكتروني	18.
<b>المعيار الفرعي الرابع: 2-4 توصيف المقررات الدراسية:</b>		
رقم المرفق	الأدلة والوثائق	م
47	عينة من توصيفات المقررات الدراسية موقعة من الموصفين والمراجعين ومعتمدة من الجهات المختصة بالقسم والكلية وفق النموذج المعد من مجلس الاعتماد+ الخطة الدراسية للبرنامج.	19.
48	وثائق ومحاضر بأسماء موصفي المقررات الدراسية من ذوي الاختصاص.	20.
49	أمثلة للألية المتبعة في إعداد وثائق توصيف المقررات.	21.
50	تقارير عن استطلاعات المنتفعين نفذت حول مدى تحقيق محتوى المقرر الدراسي لمتطلبات سوق العمل.	22.
51	وثائق تثبت بان خطط المقررات الدراسية تعلن وتسلم للمنتفعين (الطلبة والأساتذة والفنيين وغيرهم)	23.
<b>المعيار الفرعي الخامس: 2-5 استراتيجيات التدريس والتقييم:</b>		
رقم المرفق	الأدلة والوثائق	م
52	ما يثبت أن استراتيجيات التقييم معلنة للطلبة من قبل استاذ المقرر وتوزيع خطط المقررات على الطلبة متضمنة استراتيجيات التدريس والتقييم بداية الفصل الدراسي.	24.

### 3- تحليل وتقييم المعيار الثالث: إدارة البرنامج الأكاديمي:

#### • الاستنتاجات التحليلية والنتائج التي انتهت إليها دراسة التقييم الذاتي للمعيار:

#### المعيار الفرعي الأول: (1.3) السياسات واللوائح والإجراءات

يتم تسيير العملية الإدارية والتعليمية في الجامعة بشكل عام وفق سياسات ولوائح وإجراءات موثقة في نماذج عمل واضحة ومعتمدة من قبل عمادة التطوير وضمان الجودة في الجامعة، عكفت الجامعة من نشأتها على تطويرها وتحديثها بما يتناسب والتحديث المستمر في أنظمة الدراسة من جهة وبما يتواءم وسياسات وقوانين التعليم العالي النافذة والمنظمة لعمل التعليم الجامعي الأهلي، وفي هذا الإطار يحدد الهيكل التنظيمي العام للجامعة والهيكل التنظيمية الفرعية في الكليات (مرفق 53) بشكل واضح خطوط الاتصال والعلاقات بين الوحدات الأكاديمية والإدارية على مستوى البرنامج والقسم والكلية، ويتولى قسم العلوم الإدارية إدارة وتسيير العملية التعليمية ببرنامج إدارة الأعمال، كما يشترك في إدارة البرنامج عدة أطراف تتمثل بعمادة الكلية ومجلس الكلية والقسم العلمي (مرفق 55) ومسؤول البرنامج إضافة إلى الإدارات المساندة كالشؤون المالية والإدارية وإدارة شؤون الطلبة ووحدة التسجيل في الكلية، وإدارة تكنولوجيا المعلومات .. الخ، وينظم عمل هذه الوحدات العديد من اللوائح أهمها:

- النظام الأساسي للجامعة والذي يشمل نظام الدراسة والشهادات والدرجات العلمية في الجامعة والهيكل التنظيمي والشؤون المالية.
- اللائحة الأكاديمية لنظام الساعات.
- لائحة عمل مجلس الكلية.
- لائحة عمل مجلس القسم.
- الدليل التشغيلي للوظائف الأكاديمية في الكلية.
- دليل تقييم البرنامج الأكاديمي.
- دليل القبول والتسجيل.
- نظام أعضاء هيئة التدريس.
- لائحة تكنولوجيا المعلومات.

#### ووفقاً لتلك الأدلة واللوائح:

- يخضع تعيين أعضاء هيئة التدريس لللائحة ونظام أعضاء هيئة التدريس (مرفق 54) ولائحة التوظيف بإدارة الموارد البشرية (مرفق 58)، بصورة معلنة وبشكل شفاف لضمان تكافؤ الفرص والعدالة بين المتقدمين لشغل الوظائف المععلن عنها.
- وفقاً لخطة القسم والكلية المعتمدة يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة في الوسائل المتاحة كإعلانات والموقع الإلكتروني للجامعة (مرفق 56) ومواقع التواصل الاجتماعي.
- يتم فحص ملفات المتقدمين وتحويل الملفات المطابقة للشروط إلى لجان المقابلة والتوظيف.
- يخضع المتقدمون لمقابلات وفق نماذج ومعايير معتمدة من خلال لجنة تشكل في القسم العلمي كمرحلة أولى، ومقابلات نهائية مع لجنة الاختيار والتعيين على مستوى الجامعة وبمشاركة اللجنة المكلفة من القسم العلمي، ووفقاً لنتائج تلك المقابلات تتم عملية الاختيار والتعيين، وإبرام عقد العمل.

- عملية الترقية العلمية لمنتسبي البرنامج من أعضاء هيئة التدريس تتم وفق سياسات واجراءات وقواعد موضحة وموثقة وعادلة كما يوضح ذلك نظام أعضاء هيئة التدريس المعتمد **(مرفق 53)** وتختلف شروط الترقية العلمية من درجة لأخرى كما هو موضح في النظام.
- يتم اتخاذ قرار بالترقية من قبل مجلس الجامعة بعد رفع تقرير بتحقيق شروط الترقية للدرجة العلمية المطلوبة واستكمال اجراءات الترقية تحت اشراف لجنة الترقيات على مستوى الجامعة وتوصية اللجنة بالترقية في ضوء نتائج التحكيم وموافقة المحكمين بالترقية، ويسبق ذلك التوصية بالترقية من مجلسي القسم والكلية.
- يتم نشر معلومات عن رسالة وأهداف برنامج ادارة الأعمال والخطط الدراسية ومتطلبات القبول والكادر الأكاديمي في البرنامج بكل الوسائل المختلفة كالموقع الالكتروني للكلية، ودليل القبول والتسجيل وبروشورات الكلية والقسم العلمي والاستاندات في مداخل الكلية. **(مرفق 12)**
- يخضع طلبة البرنامج (ذكورا واناثا) للوائح المنظمة للعملية التعليمية بالجامعة، ولتحقيق ذلك وضمان عدم التمييز بين الطلبة يلزم جميع أعضاء هيئة التدريس بتسليم خطط المقررات الدراسية للتعرف على طرق ومعايير التقييم، كما يتم اعلان درجة أعمال الفصل للطلبة قبل بدء الاختبارات الفصلية تحقيقا للشفافية وإمكانية تظلم الطلبة حول مستوى تقييمهم قبل الإمتحانات النهائية، كما تتاح الفرصة للطلبة لتقديم التظلمات حول درجات الإمتحانات النهائية والتكميلية في أوقاتها المحددة في التقويم الجامعي ووفقا لللائحة الأكاديمية لنظام الساعات المعمول به في البرنامج.
- سياسات ولوائح المواظبة والانتقال وتأجيل الدراسة والفصل الأكاديمي وغيرها من السياسات المعدة وفقاً للقوانين واللوائح النافذة في الجامعة وبما يتفق وقانون الجامعات اليمنية ولائحته التنفيذية وقوانين التعليم العالي ذات العلاقة، أو أي قرارات صادرة عن المجلس الأعلى للجامعات أو المجلس والوزارة، يجري تطبيقها على جميع الطلبة، ويتم مناقشة أي حالات استثنائية بحسب اللائحة عبر مجالس القسم والكلية والمجلس الأكاديمي.
- تنظم لائحة شؤون الطلاب في الجامعة ضوابط وقواعد وأنظمة سلوك الطلبة في البرنامج. بما فيها المخالفات وأشكالها والعقوبات المترتبة عليها لضبط سلوك الطلبة **(مرفق 57)**، ويتم تشكيل لجنة انضباطية في الكلية بداية كل عام جامعي للنظر في أي مشكلات تطرأ في العملية التعليمية واتخاذ اللازم حيالها وفق اللائحة.

### المعيار الفرعي الثاني: (2.3) إدارة البرنامج الأكاديمي

- لبرنامج البكالوريوس في ادارة أعمال ادارة فعالة تتمثل مسؤول البرنامج والقسم العلمي المسؤول عن تنفيذ وتسيير العمل في البرنامج وفق اللوائح المعتمدة والمنظمة للعملية التعليمية، ويتم ذلك بتكامل وتناغم مع جميع الاطراف ذات العلاقة كمجلس الكلية والمجلس الأكاديمي والوحدات المساندة كالشؤون المالية والإدارية ونظم المعلومات وشؤون الطلبة والتسجيل ... الخ، وضمان مرونة التنفيذ ومأسسة العمل الإداري هناك لوائح معتمدة وواضحة لتسيير أعمال المجالس المختلفة والتي تشكل بقرارات رسمية من قبل رئاسة الجامعة وترشيح من قبل الكلية والقسم المعني، اضافة الى تشكيل اللجان المساندة مثل اللجنة الانضباطية واللجنة الامتحانية ولجنة التظلمات ولجنة الارشاد الأكاديمي ولجان الجودة ومراقبة أداء البرنامج.
- مجلس القسم العلمي هو الهيئة المشرفة على شؤون القسم الإدارية والأكاديمية، ويتخذ المجلس كل القرارات والإجراءات التي تكفل تحقيق القسم العلمي لرسالته وأهدافه، وبما لايتعارض مع لوائح العمل بالجامعة. **(مرفق 55)**
- يرأس القسم العلمي رئيس قسم بدرجة أستاذ مساعد، وهو عضو هيئة تدريس متفرغ في الجامعة. **(مرفق 64، 63)**

- يتم تسيير العمل في البرنامج من قبل ادارة البرنامج وبالتنسيق مع عدد من الوحدات التي تخدم البرنامج الأكاديمي ك (قسم المحاسبة والتمويل، ووحدة متطلبات الجامعة، عمادة فرع الطالبات) والادارية ك (كالشؤون المالية والادارية وادارة تكنولوجيا المعلومات وشؤون الطلبة والتسجيل) والمراكز الاستشارية والتنموية ك (مركز الاستشارات والتنمية، ومركز الحاسوب، مركز اللغات)، ويتم العمل مع تلك الوحدات بشكل متكامل مع مجلس الكلية والمجلس الأكاديمي وعمادة التطوير وضمان الجودة بالجامعة، والجدول (3-3) يوضح باختصار طبيعة الدور المناط بهذه الجهات:

### جدول (3-3) الوحدات الإدارية والأكاديمية التي تخدم البرنامج

م	الجهة/ الوحدة	طبيعة العمل (أكاديمي/إداري)	الأعمال المناطة بالوحدة
1	المجلس الأكاديمي	أكاديمي/ إداري	مناقشة والبت في القضايا المرفوعة من مجلسي القسم والكلية.
2	مجلس الكلية	أكاديمي/ إداري	الإشراف على عمل القسم ومناقشة القضايا المرفوعة من القسم العلمي.
3	عمادة التطوير وضمان الجودة	أكاديمي	تقييم ومتابعة الأداء الأكاديمي وفق معايير ضمان الجودة والإعتماد الأكاديمي واعداد أدلة ونماذج العمل الأكاديمي.
4	قسم المحاسبة والتمويل	أكاديمي	اسناد المقررات المحاسبية والمعتمدة في الخطة الدراسية للبرنامج.
5	وحدة متطلبات الجامعة	أكاديمي	اسناد مقررات متطلبات الجامعة والمعتمدة في الخطة الدراسية للبرنامج.
6	عمادة فرع الطالبات – المشرفة الأكاديمية	أكاديمي/ إداري	إعداد الجداول الدراسية وجداول الإمتحانات وتهيئة القاعات الدراسية ومكاتب أعضاء هيئة التدريس ومتابعة سير المحاضرات في الفرع وحل مشكلات الطالبات.
7	الشؤون المالية والإدارية	إداري	متابعة سير جميع الأعمال ذات العلاقة بجوانب العمل الإداري والمالي في الكلية كالحسابات وعمليات الخدمات والصيانة ومتابعة قضايا البرنامج ذات العلاقة في الأمانة العامة.. الخ
8	إدارة تكنولوجيا المعلومات	أكاديمي/ إداري	تهيئة كل مايتعلق بنظام المعلومات الـ ERP كتسجيل المقررات واعتماد النتائج وعمليات الفوترة بالتنسيق مع الإدارة المالية ... إلخ كما هو موضح في معيار البنية المادية.
9	إدارة شؤون الطلبة	أكاديمي/ إداري	إعتماد وتنفيذ خطط الأنشطة الطلابية والمساهمة في حل مشكلات الطلبة من خلال وحدة الإرشاد الطلابي في الإدارة، وتهيئة خدمات السكن والتأشيرات وجميع المعاملات الخاصة بالطلبة الوافدين.
10	إدارة القبول والتسجيل	إداري	تنفيذ جميع الأعمال المتعلقة بقبول وتسجيل الطلبة وانتقالهم واعتماد النتائج واستخراج الشهادات وتعميدها .... الخ
11	مركز الاستشارات والتنمية	أكاديمي	تنفيذ المقررات المهارية (المهارات القيادية – مهارات التواصل- مهارات التفكير الناقد) لطلبة البرنامج.
12	مركز الحاسوب	أكاديمي	تنفيذ دورات الحاسوب المؤهلة للحصول على شهادة الرخصة الدولية في قيادة الحاسوب لطلبة البرنامج.
13	مركز اللغات الدولي	أكاديمي	تنفيذ دورات اللغة الإنجليزية لطلبة البرنامج

- يستفيد البرنامج في تسيير بعض الأعمال ذات الطبيعة الاستثنائية من خلال مجموعة من اللجان التي تشكل سنويا في الكلية ك (اللجنة الامتحانية، لجنة التظلمات، اللجنة الانضباطية، لجنة الارشاد الأكاديمي ولجنة الجودة، ولجنة الأنشطة العلمية... الخ) والمرفق (مرفق 66، 67، 82) يوضح أسماء العاملين بالوحدات الإدارية التي تخدم البرنامج وسيرهم الذاتية.

### المعيار الفرعي الثالث: (3.3) وحدة القبول والتسجيل

- يتبع ادارة القبول والتسجيل بالجامعة وحدة للقبول والتسجيل بكلية العلوم الادارية وتتولى الوحدة القيام بجميع الأعمال المتعلقة بعملية التسجيل والقبول بالتنسيق مع بوابة القبول والتسجيل بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وتخدم الوحدة جميع برامج الكلية ويتم تسيير العمل في الوحدة حسب اللوائح والأنظمة وقوانين التعليم العالي، وقد تم تهيئة وحدة القبول والتسجيل بكوادر بشرية متميزة بقدرتها على التعامل مع الطلبة من جهة والنظام الالكتروني من جهة أخرى، وبنية تحتية حديثة وربط شبكي ونظام الكتروني شامل يضمن تنفيذ جميع الأعمال المناطة بالوحدة (ابتداء بقبول وتسجيل الطلبة وانتهاء بالتخريج واصدار الشهادات) بشكل واضح وبحسب نماذج واضحة ومعتمدة.
- يتوافر بوحدة القبول والتسجيل في الكلية والتي تخدم البرنامج كادر إداري متميز مكون من عدد (4) موظفين (مسؤول شعبة التسجيل وموظف لشؤون الخريجين، اثنين مسجلين وبواقع مسجل لكل (400 طالب تقريبا) (مرفق 68 السير الذاتية لكادر الوحدة)
  - يتم التنسيق والتسجيل في البرنامج عبر البوابة الإلكترونية الموحدة بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ويعتمد العمل في وحدة القبول والتسجيل على آليات مناسبة ومعتمدة لقبول وتسجيل الطلبة، معدة في ضوء اللوائح والأنظمة وقوانين التعليم العالي، وبموجب الطاقة الإستيعابية المحددة. (مرفق 71) دليل القبول والتسجيل.
  - تم تهيئة وحدة القبول والتسجيل ببيئة عمل حديثة من حيث الربط الشبكي ونظام الكتروني متطور وشامل لجميع العمليات المناطة بالقبول والتسجيل (من طلب الالتحاق إلى التخريج وإصدار وثائق التخرج)، ولتحقيق متطلبات العمل بنظام الساعات المعتمدة (نظام الدراسة المعتمد في البرنامج) يشمل النظام الإلكتروني نوافذ متعددة (رئيس القسم، مسؤول البرنامج، المرشد الأكاديمي، الطالب، المسجل) لضمان تنسيق العمل وتحقيق التكامل بين الوحدات المختلفة ذات الصلة بعمليات وحدة القبول والتسجيل (مرفق 69) النوافذ الرئيسية للنظام.
  - يتوفر بوحدة القبول والتسجيل عدد (4) أجهزة حاسوب حديثة بواقع جهاز لكل موظف لضمان تسيير أعمال الوحدة وانجازها في الوقت المحدد، إضافة الى الأجهزة الأخرى كالطابعات العادية والملونة ... الخ (مرفق 69)
  - يتم تنفيذ جميع الإجراءات بوحدة القبول والتسجيل وفق نماذج عمل واضحة ومعتمدة (كنماذج الالتحاق وتسجيل المقررات والسحب والإضافة، ووقف أو إعادة القيد والإنسحاب ... الخ) (مرفق 70).
  - في ملف خاص بكل طالب/ طالبة يتم توثيق والاحتفاظ بوثائقه الأصلية، كما يتم أرشفة وتوثيق نتائج الطلبة ومعاملاتهم في ملفات مصنفة بحسب البرنامج والعام الجامعي، في وحدة التسجيل ووحدة الكنترول. (مرفق 73، 74)

### المعيار الفرعي الرابع: (4.3) السجلات والملفات

- يتم أرشفة جميع الوثائق المتعلقة بالطلبة المقيدون والعمليات الادارية في البرنامج العلمي في سجلات وملفات خاصة لتحقيق متطلبات تسيير العمل الادارية والأكاديمي في البرنامج، ويتم توييب السجلات والملفات وفق دليل الأرشفة المعتمد من قبل عمادة التطوير وضمان الجودة بالجامعة

- لضمان تنظيم عملية إدارة البرنامج حسب اللوائح والأنظمة المعتمدة يتم حفظ وأرشفة كل ما يتعلق بإدارة البرنامج في ملفات وسجلات خاصة لاسيما تلك المتعلقة بمعاملات الطلبة ومحاضر اجتماعات مجالس القسم والكلية (مرفق 72) إضافة الى وجود ملف مستقل لكل مقرر دراسي يحوي وثيقة وصف المقرر (اسم ورمز المقرر وساعاته المعتمدة ومصادر التعلم... إلخ)، إضافة إلى نماذج من تكاليف الطلبة وطرق التقييم المختلفة والمحققة لمخرجات تعلم المقرر وكذا نماذج من الإمتحانات النصفية والنهائية وتقرير المقرر الدراسي المتضمن لملاحظات مدرس المقرر ومقترحاته للتحسين.
- يتم توثيق كل ما يتعلق بإدارة العملية الإمتحانية بشكل خاص في البرنامج (مرفق 73) والاحتفاظ بدفاتر ونتائج الطلبة بوحدة الكنترول في الكلية وفق آلية معينة تضمن الوصول إليها في وقت الحاجة لاسيما عند اعداد تقارير تظلمات الطلبة، وفي ملف خاص بكل طالب/ طالبة يتم توثيق والاحتفاظ بوثائقه الأصلية، كما يتم أرشفة وتوثيق نتائج الطلبة ومعاملاتهم في ملفات مصنفة بحسب البرنامج والعام الجامعي. (مرفق 73، 74)
- يتولى مسؤول شؤون الخريجين بوحدة القبول والتسجيل (البنون والبنات) في الكلية حفظ وأرشفة كل مايتعلق بخريجي البرنامج.

### المعيار الفرعي الخامس: (5.3) نظم المعلومات للبرنامج

- لدى الجامعة خطة واضحة ومحددة ضمن خطتها الاستراتيجية لأتمتة العملية الداخلية بالجامعة (مرفق 77)، وعملت الجامعة جاهدة لتحقيق هدفها الاستراتيجي في أتمتة جميع عملياتها الداخلية من خلال تبني نظام (ERP) حديث ومتطور وشامل للعمليات الأكاديمية والإدارية والمالية.
- للجامعة نظام الكتروني يتضمن كل ما يتعلق بأعمال القبول والتسجيل وأعمال الكنترول كإصدار كشوف توقيعات الطلبة وإدخال الدرجات واعتمادها والتظلمات .... إلخ، إضافة إلى نظام المكتبة، وتشكل قاعدة بيانات النظام عاملا حاسما في تسيير وإدارة البرنامج العلمي. (مرفق 78 نوافذ النظام الرئيسية) وتتولى ادارة تكنولوجيا المعلومات في الجامعة ادارة نظام المعلومات وفق لائحة تنظم أعماله (مرفق 75)، والإدارة مجهزة بأحدث التجهيزات ويعمل فيها مجموعة من العاملين المؤهلين وذوي الخبرة في مجال الحاسوب ونظم المعلومات. (مرفق 76)
- تم تدريب العاملين وأعضاء هيئة التدريس على استخدام النظام كل فيما يخصه من خلال العاملين في مركز الحاسوب وإدارة تكنولوجيا المعلومات. (مرفق 79)
- تتوفر خدمة الأنترنت (wifi) منتشرة في جميع طوابق المبنى ومتاحة لجميع منتسبي الكلية من الطلبة والأكاديميين والإداريين، لتسهيل الوصول الى الأنترنت واستخدام الوسائط الالكترونية المتوفرة في الجامعة.

### المعيار الفرعي السادس: (6.3) نظام الموارد البشرية

- الاهتمام برفع مهارة وكفاءة مقدم الخدمة يعدد عاملا حاسما في تحقيق جودة الخدمة التعليمية ولذلك أولت الجامعة اهتماما خاصا باستقطاب وتعيين مواردها البشرية الأكاديمية والإدارية، ولتحقيق إنتاجية أفضل من خلال تحقيق مستوى رضا عالي لدى الكادر البشري أعدت الجامعة وبمشاركة ممثلين عن أعضاء هيئة التدريس نظاما خاصا بأعضاء هيئة التدريس شاملا لعمليات التعيين والترقية وواجبات وحقوق أعضاء هيئة التدريس، ومعايير وأدوات تقييم أداءهم، فضلا عن الحوافز والمزايا، كما اعتمدت الجامعة (دليل الموظف) الخاص بالوظائف الإدارية والذي يشمل إجراءات التعيين والحقوق والواجبات ومعايير وأدوات تقييم الأداء الوظيفي بحسب المواقع المختلفة.. إلخ.
- يتوفر نظام خاص بأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم أعد وفق الأنظمة والقوانين والتشريعات النافذة، بمشاركة ممثلين من أعضاء هيئة التدريس واعتمد من قبل مجلس أمناء الجامعة (مرفق 54) ويتضمن النظام إجراءات التوظيف والواجبات والحقوق

ومجالات التقويم الرئيسية والمزايا والحوافز والعقوبات، وإجراءات الترقية، إضافة الى أحكام عامة، وتم العمل وفق النظام بعد اعتماده من قبل مجلس الأمناء.

- يحدد نظام أعضاء هيئة التدريس الواجبات التدريسية (النصاب التدريسي، والأعباء الإدارية، والساعات الزائدة عن النصاب)، والإشراف على أبحاث الطلبة وأنشطتهم العلمية و يضمن استقلاليتهم الأكاديمية، وبحسب ما هو مبين في نظام أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم، وتتفق هذه الصلاحيات مع القوانين والأنظمة السائدة.
- يمارس عضو هيئة التدريس تنفيذ المهام الموكلة إليه من واجبات مهنية، وواجبات بحثية وعلمية وواجبات خدمة البيئة والمجتمع في إطار الصلاحيات المخولة له في نظام عضو هيئة التدريس، وكما هو مبين في لائحة نظام أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم، (مرفق 53)، البند 3، الفقرات (ب، ج، د)، المادتين (25- 27).
- تم إعداد واعتماد (دليل الموظف) الخاص بالوظائف الإدارية وفق الأنظمة والقوانين والتشريعات النافذة، (مرفق 58)، ويتضمن النظام إجراءات التوظيف والواجبات والحقوق ومجالات التقويم الرئيسية (مرفق 83) والمزايا والحوافز السلبية والإيجابية.
- للجامعة نظام معتمد للأجور والمرتبات، مبني على عدد من المعايير لعل أهمها تناسب الأجور والمرتبات مع الدرجات العلمية لمنتسبي الجامعة من الأكاديميين والإداريين وتتناسب مع طبيعة المهام على مستوى كل وظيفة من وظائف الجامعة والبرنامج (مرفق 57، 84).

• التوصيات بالتحسين والخطة التطويرية الى تؤدي الى التحسين المستمر في المعيار:

نقاط القوة	نقاط الضعف
1. لا يوجد.	1. لا يوجد.

• الشواهد والأدلة التي استخدمتها لجنة التقويم الذاتي للمعيار:

المعيار الفرعي الاول: 1-3 السياسات واللوائح والاجراءات:	
م	الأدلة والوثائق
1.	وثيقة بالهيكل التنظيمي للكلية والقسم والبرنامج.
2.	نظام الشئون الاكاديمية.
3.	نظام المجالس (أعضاء المجالس، تعيينهم، نظام عمل المجالس، مؤهلات الأعضاء، الصلاحيات)، ويتضمن بيانات بالمؤهلات، والخبرات المطلوب توفرها في رئيس الجامعة، ونوابه، والعمداء، والمدراء، ورؤساء الاقسام، والنظام المتبع في تعيينهم.
4.	وثيقة تثبت وجود موقع للجامعة (Edu) (رابط الدخول للموقع URL).
5.	لائحة شئون الطلاب.
6.	نظام شئون الموظفين.
المعيار الفرعي الثاني: 2-3 إدارة البرنامج الأكاديمي:	
م	الأدلة والوثائق
7.	قرارات تشكيل مجلس الكلية ونظامه الأساسي يحدد مهام واختصاصات المستويات الإدارية العليا في الكلية.
8.	نسخ من قرارات تشكيل المجالس الأكاديمية القيادية على مستوى الكلية.
9.	كشوفات بأسماء أعضاء المجالس.

62	السير الذاتية لأعضاء المجالس على مستوى الكلية.	10.
63	قرار تعيين رئيس القسم المعني بالبرنامج.	11.
64	السيرة الذاتية لرئيس القسم العلمي.	12.
65	كشف بأسماء مديري الوحدات والدوائر المالية، والخدماتية الأخرى.	13.
66	كشف بأسماء أعضاء الوحدات الإدارية للبرنامج.	14.
67	السير الذاتية لأعضاء الوحدات الإدارية للبرنامج.	15.
<b>المعيار الفرعي الثالث: 3-3 وحدة القبول والتسجيل:</b>		
رقم المرفق	الأدلة والوثائق	م
68	قوائم بمحتويات وحدة القبول والتسجيل تتضمن الوثائق، وأسماء العاملين فيها، وسيرهم الذاتية، ونسخ من مؤهلاتهم.	16.
69	ما يثبت توفر بنية تحتية وتجهيزات وربط شبكي وأنظمة إلكترونية بالوحدة والأجهزة اللازمة لعمل الوحدة بما في ذلك توفير شاشة لكل موظف.	17.
70	نماذج من الوثائق المتعلقة بطلب الالتحاق والتسجيل والانسحاب والإضافة، سجل درجات الطالب، الشهادات، سجل المتخرجين، ونسخ من نماذج القبول والتسجيل.	18.
71	نظام شئون الطلبة يتضمن مهام وحدات القبول والتسجيل والاختبارات والدرجات.	19.
<b>المعيار الفرعي الرابع: 4-3 السجلات والملفات:</b>		
رقم المرفق	الأدلة والوثائق	م
72	قوائم بالسجلات المتوافرة للبرنامج في المؤسسة ونوع الملفات وتصنيفاتها وعينة من تلك السجلات.	20.
73	سجلات وملفات خاصة بشؤون الطلبة (التسجيل، القبول، المتابعة، الامتحانات والدرجات) وغير ذلك من ملفات تخص إجراءات التعامل مع الطلبة وإدارة البرنامج.	21.
74	سجلات وملفات خاصة بالمتخرجين.	22.
<b>المعيار الفرعي الخامس: 5-3 نظم المعلومات للبرنامج:</b>		
رقم المرفق	الأدلة والوثائق	م
75	لائحة تنظم أعمال وحدة/ مركز نظم المعلومات تنظم المهام والاختصاصات.	23.
76	قوائم بمحتويات الوحدة من التجهيزات والوثائق، وأسماء العاملين، ونسخ من مؤهلاتهم وسيرهم.	24.
77	خطة أتمتة العمليات الداخلية للجامعة وقوائم بإنجازات البرنامج في مجال الأتمتة.	25.
78	ما يثبت توفر نظام إلكتروني للتسجيل والقبول والكونترول ونظام الإعارة بالمكتبة وقاعدة بيانات يخدم متطلبات البرنامج.	26.
79	وثائق عن تنفيذ دورات تدريبية لتدريب العاملين على استخدام التكنولوجيا.	27.
80	خدمات الانترنت مناسبة ومتوفرة للطلبة.	28.
81	ما يثبت وجود بنية تحتية للربط الشبكي بالجامعة وأنظمة الإلكترونية ومرتبطة بالوحدة.	29.
<b>المعيار الفرعي السادس: 6-3 نظام الموارد البشرية:</b>		
رقم المرفق	الأدلة والوثائق	م
82	كشف بالعاملين في المؤسسة الذين يخدمون البرنامج، مصنف بحسب وحدة العمل، والمؤهل، والتخصص، والجنسية، والجنس، والوظيفة التي يعمل بها.	30.
83	لائحة تقييم الأداء أو أدوات التقييم وتقرير تقييم الأداء	31.
84	نسخ من كشف الراتب، عقود العمل، قرارات التعيين والترقية وأي قرارات عقابية أو تكريمية.	32.

## 2- تحليل وتقييم المعيار الرابع: أعضاء هيئة التدريس:

### • الاستنتاجات التحليلية والنتائج التي انتهت إليها دراسة التقييم الذاتي للمعيار:

#### **المعيار الفرعي الأول: (1.4) الخارطة الأكاديمية ونصاب أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم**

توفر الجامعة العدد اللازم من أعضاء الهيئة التدريسية حسب معايير الاعتماد وضمان الجودة من حيث العدد، ونسبة عضو هيئة التدريس إلى عدد الطلبة، والدرجات العلمية، والرتب الأكاديمية، والتنوع في مصادر حصولهم على الدرجات العلمية، حيث يتوفر لدى البرنامج:

- عدد أعضاء هيئة التدريس المتفرغين في البرنامج من حملة الدكتوراه (13) ورتب أكاديمية مختلفة (أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد) وعدد (2) مدرس مساعد. (مرفق 85، 87)، ويشكل عدد أعضاء هيئة التدريس المتفرغين للتدريس في البرنامج من حملة الدكتوراه مانسبته 50% من إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس في البرنامج.
- يتلاءم التخصص العلمي لعضو هيئة التدريس مع المقررات الدراسية التي يشارك في تدريسها، ويتم مراعاة ذلك عند اسناد تدريس المقررات الدراسية في بداية الفصل الدراسي بحسب المؤهلات العلمية والخبرات السابقة لأعضاء هيئة التدريس. (مرفق 86)
- عضو هيئة التدريس المتفرغ في البرنامج من حملة الدكتوراه والماجستير قد يكون متفرغ ضمن القسم العلمي أو الأقسام الأخرى التي تخدم البرنامج (قسم المحاسبة والتمويل، ووحدة متطلبات الجامعة) وفق عقود معتمدة (مرفق 89)، و يغطي أعضاء هيئة التدريس المتفرغين في برنامج ادارة الأعمال 83 ساعة تدريسية بنسبة 74% من اجمالي الساعات التدريسية في البرنامج. (مرفق 88)
- يتم تغطية ما نسبته 26% من الساعات التدريسية في البرنامج من قبل هيئة التدريس المتعاونة (بالساعات) بواقع (7) من حملة الدكتوراه و (4) من حملة الماجستير (مرفق 91) ويجري التعاقد معهم وفق عقود رسمية بداية كل فصل دراسي. (مرفق 90)
- العبء التدريسي الأسبوعي لأعضاء هيئة التدريس محدد وفقا لنظام أعضاء هيئة التدريس في الجامعة، (12) ساعة للأستاذ، 14 ساعة للأستاذ المشارك، 16 ساعة للأستاذ المساعد (مرفق 91)
- إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس اللذين يقومون بالتدريس بالبرنامج للفصل الثاني من العام الجامعي 2024/2023 بلغ (26) عضوا منهم (15) عضو هيئة تدريس متفرغ، و (11) عضوا بالساعات (بما يكافئ 5 عضوا بعد حساب غير المتفرغ بمقدار النصف) وبذلك يكون عدد أعضاء هيئة التدريس (20) عضوا، (مرفق 88) واستنادا إلى عدد طلبة البرنامج البالغ (219) طالب وطالبة، فإن نسبة أعضاء هيئة التدريس الى عدد الطلبة في البرنامج هي (11:1). (مرفق 93)
- يتم توزيع عدد الطلبة في البرنامج في مجموعات لا يتجاوز فيها عدد الطلبة (40) للمجموعة في مقررات التخصص الإجبارية وفي مجموعات التطبيقات العملية و (50) طالب للمجموعة في المقررات المشتركة مع برامج القسم الأخرى (مرفق 96)
- يدرس في البرنامج عدد (2) مدرس متفرغ ضمن الكلية بدرجة مساعد باحث (مرفق 95)، وعدد (2) أحدهما بدرجة مدرس مساعد وآخر بدرجة مساعد باحث غير متفرغ لتغطية التطبيقات العملية في مقررات المحاسبة والرياضيات والإحصاء في العلوم الإدارية.
- إجمالي عدد الساعات العملية في البرنامج 24 ساعة يغطي المتفرغون منها 16 ساعة بواقع 67% من إجمالي عدد الساعات ويغطي غير المتفرغين ما نسبته 33% من الساعات العملية وعددها 8 ساعات (مرفق 94، 98، 99، 100)، والجدول (1-4) يوضح عدد الساعات العملية في البرنامج.

**جدول (1-4) الساعات التدريسية العملية التي يغطيها المتفرغون وغير المتفرغون في البرنامج**

م	اسم المقرر	الساعات العملية	عدد المجموعات	عدد الساعات العملية	الإجمالي	تغطية الساعات متفرغ/غير متفرغ
1	مبادئ المحاسبة المالية 1	2	4	8	16 ساعة	متفرغ
2	مبادئ المحاسبة المالية 2	2	4	8	(%67)	متفرغ
3	رياضيات في العلوم الإدارية	2	2	4	8 ساعة	غير متفرغ
4	احصاء في العلوم الإدارية	2	2	4	(%33)	غير متفرغ

**المعيار الفرعي الثاني: (2.4) التنمية المهنية والاستقرار الوظيفي**

- استنادا لخطة الكلية يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس بناء على رفع مقترح من القسم العلمي، وبالتنسيق مع (مركز التعليم والتعلم) في الجامعة والذي تم تأسيسه لأغراض التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس (سواء في الجانب التدريسي أو البحثي أو جوانب التطوير الأكاديمي المختلفة)، يتم تنفيذ هذه الدورات التدريبية إضافة الى عقد الدورات المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع عمادة التطوير وضمان الجودة بالجامعة (مرفق 101).
- يتبنى مركز التعليم والتعلم دبلوم التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس والمعتمد من وزارة التعليم العالي وقد اشترك في الدبلوم عدد ( 1 ) من أعضاء هيئة التدريس في البرنامج، إضافة إلى برنامج الماجستير التنفيذي في إدارة مؤسسات التعليم العالي، واشترك فيه أحد أعضاء هيئة التدريس في مقرر قضايا معاصرة في التعلم العالي خلال العامين الماضيين.
- من خلال اللقاءات الدورية مع أعضاء هيئة التدريس بداية ونهاية كل فصل دراسي يتم مناقشة جوانب القصور في الأداء وتبادل الخبرات لتحسين جودة العملية التعليمية. (مرفق 101)
- يتم تسيير العملية التعليمية في البرنامج بانسيابية عالية، من خلال تحقيق نسبة عالية من استقرار أعضاء هيئة التدريس المتفرغون في البرنامج من خلال الرواتب المحفزة والضمان الصحي وكذلك التأهيل الداخلي والخارجي وخلال الأعوام السابقة لم يتوقف عن العمل من أعضاء هيئة التدريس المتفرغين في البرنامج سوى واحد فقط لأسباب صحية، وآخر بدرجة مساعد باحث لأغراض الدراسة. (مرفق، 102، 103)

**المعيار الفرعي الثالث: (3.4) نشاط الكادر الأكاديمي**

- يعد البحث العلمي جزء أساسيا من عمل الجامعة ولذلك تحرص إدارة الجامعة والكلية والقسم العلمي على أن يظل أعضاء هيئة التدريس على صلة بجوانب البحث العلمي وفي هذا الصدد:
- يقوم أعضاء هيئة التدريس في البرنامج بإنجاز العديد من البحوث العلمية الرصينة ونشرها في المجالات العلمية المحكمة ذات معامل التأثير العالي، بمعدل بحث لكل عضو هيئة تدريس كل عامين (مرفق 104)
- لأعضاء هيئة التدريس في القسم خطة بحثية سنوية، كما يتم تشجيع أعضاء هيئة التدريس على البحث والنشر العلمي في المجالات العلمية المحكمة ذات معامل التأثير العالي من خلال المشاركة في جائزة البحث العلمي التي تمنحها الجامعة بالتنسيق مع قسم البحث والنشر العلمي بعمادة الدراسات العليا والبحث العلمي. (مرفق 104)
- يسهم أعضاء هيئة التدريس في البرنامج في الفعاليات المجتمعية ذات الصلة (مرفق 105)

- يتولى الكادر التدريسي في القسم مناقشة خطط ونتائج بحوث طلبة الدراسات العليا في البرنامج من خلال السمنارات المنعقدة طوال العام الجامعي، كما يسهم البرنامج من خلال منتسبيه من أعضاء التدريس في الفعاليات العلمية والمؤتمرات ذات العلاقة

(مرفق 106)

### • التوصيات بالتحسين والخطة التطويرية التي تؤدي الى التحسين المستمر في المعيار:

نقاط الضعف	نقاط القوة
1. مغادرة معيد لأغراض الدراسة	1. الكادر المثبت من أعضاء هيئة التدريس يفوق نسبة 100% من المطلوب بحسب المعايير. 2. نسبة أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم المتفرغين إلى الطلبة (1:11).

### • الخطة التطويرية:

المؤشر	مجالات التطوير والتعزيز المطلوبة	مقترحات التطوير والتعزيز	آليات التنفيذ	التوقيت	مسؤولية التنفيذ
2.2.4	تراجع نسبة استقرار أعضاء هيئة التدريس بواقع 10%	تعيين بديل للمعيد	استقطاب وتعيين معيد بحسب لائحة التوظيف المعمول بها في المجموعة	العام الجامعي 2025/2024م	القسم + إدارة الموارد البشرية

### • الشواهد والأدلة التي استخدمتها لجنة التقييم الذاتي للمعيار:

المعيار الفرعي الأول: 1-4 أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم:	
م	الأدلة والوثائق
1.	قوائم بعدد وأسماء أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها (متفرغين وغير متفرغين)، بحسب (الكلية، والتخصص، والدرجة العلمية، والجنس، والجنسية)
2.	ملفات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة مضمنة السير الذاتية.
3.	قوائم بعدد وأسماء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في البرنامج موزعين بحسب (الكلية، والتخصص، والمؤهل والدرجة العلمية، والجنس، والجنسية).
4.	قوائم بعدد وأسماء أعضاء هيئة التدريس المتفرغين (دكتوراه وماجستير) القائمين بالتدريس في القسم/ البرنامج، والعدد الإجمالي المطلوب للتدريس.
5.	نسخ من قرارات تعيين أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم من حملة الماجستير الثابتن.
6.	نسخ من عقود العمل لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم من حملة الماجستير المتعاقدين.
7.	العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم في كل كلية أو قسم علمي، وبحسب كل فئة: أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد، مدرس مساعد، معيد (أنظر النماذج المرفقة).
8.	الجدول الدراسية الشخصية لأعضاء هيئة التدريس والجدول العام للقسام.
9.	قوائم بعدد أعضاء هيئة التدريس وملفاتهم، وبأعداد الطلبة في كل مستوى والاجمالي.
10.	قوائم بأسماء المعيدون (متفرغين وغير متفرغين)، وبحسب (الكلية، والتخصص، والدرجة العلمية، والجنس، والجنسية).
11.	نسخ من قرارات تعيين المعيدون المثبتين.
12.	قوائم بعدد الطلبة في البرنامج وتوزيعهم في مجموعات العملي
13.	قوائم بعدد ومسميات المختبرات، وعدد مشرفي المختبرات وملفاتهم.
14.	الجدول الدراسية للعملي والجدول العام للبرنامج والجدول الشخصية لمشرفي المختبرات.

99	العبء التدريسي للمعيدين والفنيين في كل كلية، أو قسم علمي، وبحسب كل فئة (حسب الجداول المرفق).	15.
100	قوائم بأسماء الفنيين ومشرفي المختبرات القائمين بتدريس الجانب العملي في البرنامج. ونسخ من قرارات تعيينهم أو عقود العمل مع الفنيين المتعاقدين.	16.
<b>المعيار الفرعي الثاني: 4-2 التنمية المهنية والاستقرار الوظيفي:</b>		
رقم المرفق	الأدلة والوثائق	م
101	فرص التنمية المهنية الموفرة لأعضاء هيئة التدريس.	17.
102	نسبة استقرار أعضاء هيئة التدريس خلال الثلاث السنوات الأخيرة.	18.
103	قوائم بأسماء أعضاء هيئة التدريس والجداول الدراسية للثلاث السنوات الأخيرة	19.
<b>المعيار الفرعي الثالث: 4-3 نشاط الكادر الأكاديمي:</b>		
رقم المرفق	الأدلة والوثائق	م
104	إحصائية بالنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس.	20.
105	إحصائية ووثائق تثبت إسهام أعضاء هيئة التدريس بأنشطة في خدمة المجتمع	21.
106	ما يثبت قيام أعضاء هيئة التدريس أو القائمين على البرنامج بتنفيذ ورش عمل/ ندوات/ مؤتمرات خلال فترة تنفيذ البرنامج	22.



### 3- تحليل وتقييم المعيار الخامس: الطلبة:

#### • الاستنتاجات التحليلية والنتائج التي انتهت إليها دراسة التقييم الذاتي للمعيار:

#### المعيار الفرعي الأول: (1.5) نظام القبول والتسجيل

- للجامعة بشكل عام نظام واضح للقبول والتسجيل، وتُعكس شروط القبول والتسجيل في الأدلة والبروشورات التي تعد وتحديث سنويا بحسب اللوائح والقوانين والتشريعات الصادرة عن المجلس الأعلى للجامعات. (مرفق 110)
- هناك وحدة للقبول والتسجيل في الكلية في الدور الأول لمبنى الكلية لتسهيل وصول الطلبة وأولياء الأمور، ويعمل في الوحدة عدد (4) من العاملين المؤهلين يرأسهم مسؤول شعبة التسجيل بالكلية (مرفق 108) ، كما أن الوحدة مجهزة بأجهزة حاسوب حديثة بواقع جهاز لكل عامل إضافة إلى التجهيزات الأخرى مثل الطابعات العادية والملونة وطابعة البطاقات. (مرفق 107)
- يتم تسجيل وقبول الطلبة في البرنامج في بداية كل عام جامعي من خلال البوابة الإلكترونية الموحدة للتسجيل في الجامعات بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وفي إطار الفترة الزمنية المحددة من قبل الوزارة، وهذا يضمن الالتزام بمعدلات وشروط القبول الموحدة للجامعات اليمنية في برامج العلوم الإدارية. (مرفق 109، 114)
- يتم الإعلان عن سياسات القبول والتسجيل وشروط الالتحاق بالبرنامج وطبيعة نظام الدراسة والرسوم الدراسية المقررة لجميع الطلبة في أدلة وبروشورات الجامعة والكلية والبرنامج، إضافة إلى الموقع الإلكتروني للجامعة ومواقع التواصل الاجتماعي، ويتم الالتزام الكامل بالمعدلات وشروط قبول الطلبة في البرنامج حسب المعايير المعتمدة والمعلنة (مرفق 110، 111)
- لا يخضع قبول الطلبة في برنامج إدارة الأعمال لاختبارات القبول وعليه لا يوجد اعلان لدرجات اختبارات القبول واختيار الطلبة في البرنامج.
- بمقارنة الطاقة الاستيعابية للبرنامج بأعداد الطلبة في البرنامج (مرفق 115) فإن عدد الطلبة يتناسب مع الطاقة الاستيعابية للبرنامج والجدول (1-5) يوضح أعداد ونسبة الملتحقين بالبرنامج للعام 2024/2023 م قياسا بالطاقة الاستيعابية المعتمدة للبرنامج:

#### جدول (1-5) أعداد الطلبة والطاقة الاستيعابية للبرنامج للعام 2024-2023م

بيــــــــــــــــان	2024/2023م
الطاقة الاستيعابية المعتمدة من الوزارة	265
الطلبة الملتحقين في البرنامج	85
نسبة الملتحقين الى الطاقة الاستيعابية المعتمدة	32%

- التحق بالبرنامج عدد من الطلبة (ذوي الاحتياجات الخاصة) وقد تولى قسم العلوم الإدارية القيام بعدد من الإجراءات لخدمة الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة بناء على الاجتماع معهم (مرفق 5-1 محضر الاجتماع مع الطلبة)، كتوفير نسخ الكترونية من المقررات الدراسية المتاحة لطباعته بلغة برايل بالتنسيق مع المركز الثقافي للمكفوفين، إضافة الى توفير كُتّاب للاختبارات النصفية والنهائية، وطلب اعداد تكاليف تتناسب معهم وتحقق في نفس الوقت مخرجات تعلم المقرر. (مرفق 116، 120)

### المعيار الفرعي الثاني: (2.5) الإرشاد والدعم الطلابي

- تتولى وحدة الإرشاد الطلابي والدعم الطلابي بالكلية تقديم المشورة لجميع الطلاب بما فيهم الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.
- كما تتم عملية الإرشاد الأكاديمي وفق نظام محدد تحدده اللائحة الأكاديمية لنظام الساعات **(مرفق 117)**، ويتولى عملية الإرشاد الأكاديمي لطلبة البرنامج أعضاء هيئة التدريس في القسم **(مرفق 118)** كجزء أساسي من متطلبات نظام الساعات المعتمدة المعمول به في البرنامج، وتتضمن عملية الإرشاد الأكاديمي ترتيب الجداول الدراسية وترشيده تسجيل المقررات الدراسية للطلبة بحسب اللوائح المنظمة لنظام الساعات، بحيث لا يقل عدد الساعات المسجلة في الفصل الدراسي (12 ساعة معتمدة) ولا يزيد عن (19 ساعة معتمدة)، ويتم التوعية باللائحة الأكاديمية من خلال لقاءات الإرشاد الأكاديمي مع الطلبة من قبل المرشدين الأكاديميين ونشر مواد اللائحة في لوحات بممرات الكلية وعلان الجداول الدراسية وجداول الامتحانات وكل ما يتعلق بتسيير العملية التعليمية في البرنامج في لوحة الاعلانات الخاصة بالقسم وعبر مجموعات مندوبي الدفع في مواقع التواصل الاجتماعي **(مرفق 119)**
- يتولى قسم الإرشاد الطلابي بإدارة شؤون الطلاب القيام بالعديد من الأنشطة **(مرفق 117)** ويتضمن ذلك تقديم المشورة والدعم الأكاديمي والنفسي في البنون والبنات من خلال كادر متخصص، ويتوافر لهذا الغرض دليل يوضح إرشادات وتعليمات الأنشطة الطلابية بالجامعة ومرافق تنفيذها. **(مرفق 119)**
- كما يتبع إدارة شؤون الطلاب قسم الأنشطة الطلابية، ولدى القسم خطة وموازنة سنوية للأنشطة الطلابية **(مرفق 123، 125)** ويتم ترتيب الأنشطة والاعلان عنها وأماكن تنفيذها في لوحات القسم والكليات ومواقع التواصل الاجتماعي. **(مرفق 124)**
- يتم في بداية كل سنة عقد لقاء تعريفى وإرشادي للطلبة المستجدين في الكلية، وضمن فعاليات اللقاء يتم استعراض الخدمات المقدمة للطلبة في قسم الإرشاد الطلابي وقسم الأنشطة الطلابية. **(مرفق 119)**

### المعيار الفرعي الثالث: (3.5) إشراك الطلبة

حرصا على تعزيز مشاركة الطلبة في المجالات الأكاديمية فقد تم:

- إشراك الطلبة من خريجي البرنامج وطلبة المستوى الأخير في صياغة رسالة وأهداف ومخرجات وتصميم البرنامج الأكاديمي من خلال الورشة التي أقيمت لتطوير وثيقة وصف برنامج إدارة الأعمال. **(مرفق 121)**
- ووفقا لدليل تقييم الأداء الأكاديمي، يتم إشراك طلبة البرنامج في تقييم أعضاء هيئة التدريس وتقييم المقررات الدراسية والذي يتضمن تقييم المقررات الدراسية من حيث استراتيجيات التدريس والتقييم وطرق تدريس المقرر وتقييم تحقق مخرجات التعلم المستهدفة للمقرر الدراسي. **(مرفق 122)**
- يتم إشراك الطلبة من خلال مندوبي الدفع في وضع الجداول الإمتحانية بما يسهم في ترتيب جهود الامتحانات لكل من القسم وطلبة البرنامج.

### المعيار الفرعي الرابع: (4.5) الأنشطة الطلابية

- للجامعة خطة سنوية للأنشطة الطلابية **(مرفق 123)** ويجري متابعة تنفيذها من قبل قسمي الأنشطة الطلابية بإدارة شؤون الطلاب/ الطالبات من خلال إشراك طلبة البرنامج بالبنين والبنات في الأنشطة المختلفة بالتنسيق مع إدارة الكلية، وتتوزع تلك الأنشطة بين الثقافية والاجتماعية والرياضية والعلمية. **(مرفق 124)**

- تدعم الجامعة الأنشطة الطلابية من خلال اعتماد خطط وموازنات سنوية لها، وتوفر البيئة المناسبة لتنفيذها ودعمها، حيث تمتلك الجامعة قاعات كبرى في جميع المباني لتنفيذ الأنشطة كما يتوفر صالتيين رياضيتين في البنين والبنات (مرفق 125) لتنفيذ الأنشطة الرياضية، كما يجري التنسيق لتنفيذ بعض الأنشطة الرياضية في مرافق رياضية خارج الجامعة.
- لأهمية وجود الأنشطة الطلابية في الحياة الجامعية تعتمد الجامعة وحدة إدارية (قسم الأنشطة الطلابية) بفرع الطلاب و(قسم الأنشطة الطلابية) بفرع الطالبات ضمن إدارة شؤون الطلاب ويتولى القسمان تنفيذ العديد من الأنشطة على مدار العام الجامعي (مرفق 123، 125) وفق خطة الأنشطة الطلابية.

### • التوصيات بالتحسين والخطة التطويرية التي تؤدي الى التحسين المستمر في المعيار:

نقاط القوة	نقاط الضعف
1. لا يوجد.	1. عدم وجود دليل معتمد لسياسات قبول ذوي الاحتياجات الخاصة وإرشادات تحدد الخدمات اللازمة والمقدمة لهم من أجل مساعدتهم في المشاركة الفاعلة في الحياة الاجتماعية الأكاديمية.

### • الخطة التطويرية:

المؤشر	مجالات التطوير والتعزيز المطلوبة	مقترحات التطوير والتعزيز	آليات التنفيذ	التوقيت	مسؤولية التنفيذ
6.1.5	الخدمات اللازمة للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة	اعداد دليل إرشادات يحدد الخدمات اللازمة للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة	اعداد دليل إرشادات يحدد الخدمات اللازمة للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة	العام الجامعي 2025/2024م	رئاسة الجامعة + إدارة شؤون الطلاب

### • الشواهد والأدلة التي استخدمتها لجنة التقييم الذاتي للمعيار:

المعيار الفرعي الاول: 1-5 نظام القبول والتسجيل:	
م	الأدلة والوثائق
1.	قوائم بمحتويات الوحدة من التجهيزات والوثائق
2.	أسماء العاملين في الوحدة، ونسخ من مؤهلاتهم وسيرهم الذاتية.
3.	توفر نظام إلكتروني مفعّل للتسجيل والقبول.
4.	لائحة القبول والتسجيل
5.	دليل التسجيل او القبول للطلاب.
6.	محاضر القسم والكلية عن القبول والتسجيل،
7.	نسخ من الوثائق المتعلقة بالقبول والتسجيل.
8.	عينة من ملفات الطلبة
9.	نموذج تقرير حساب الطاقة الاستيعابية للبرنامج (ان وجد) أو وثائق تثبت الطاقة الاستيعابية المعتمدة للبرنامج.
10.	ما يثبت امتلاك وتنفيذ سياسة قبول الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.

**المعيار الفرعي الثاني: 5-2 الإرشاد والدعم الطلابي:**

رقم المرفق	الأدلة والوثائق	م
117	نظام الإرشاد الأكاديمي للطلبة يتضمن اللوائح والتعليمات المختلفة للأنشطة الطلابية	.11
118	وجود وحدة إرشاد أكاديمي بالجامعة تفيد طلبة البرنامج.	.12
119	دليل إرشادات للطلبة يوضح اللوائح والتعليمات المختلفة للأنشطة الطلابية، والمرافق والخدمات المتاحة، والجداول الدراسية.	.13
120	دليل إرشادات يحدد الخدمات اللازمة للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.	.14

**المعيار الفرعي الثالث: 5-3 إشراك الطلبة:**

رقم المرفق	الأدلة والوثائق	م
121	وثائق توضح إشراك الطلبة في عمليات وورش العمل الخاصة بتطوير البرنامج.	.15
122	وثائق وتقارير وأدوات تثبت إشراك الطلبة في تقييم المقررات الدراسية ومدى التزام المدرسين بالخطط الدراسية للمقررات.	.16

**المعيار الفرعي الرابع: 5-4 الأنشطة الطلابية:**

رقم المرفق	الأدلة والوثائق	م
123	الخطة السنوية للأنشطة الطلابية (للجامعة أو الكلية أو القسم).	.17
124	ما يؤكد تنفيذ أنشطة طلابية من تقارير ووثائق وغيرها من الاعتماد الأكاديمي	.18
125	وثائق تثبت بان الجامعة توفر موارد مناسبة لدعم الأنشطة الطلابية في البرنامج.	.19



#### 4- تحليل وتقييم المعيار السادس: مرافق ومنشآت البرنامج الأكاديمي:

##### • الاستنتاجات التحليلية والنتائج التي انتهت إليها دراسة التقييم الذاتي للمعيار:

##### المعيار الفرعي الأول: (1.6) المكاتب

- تتوفر لبرنامج البكالوريوس في إدارة الأعمال بكلية العلوم الإدارية مكاتب مناسبة لأعضاء هيئة التدريس، تحوي الأثاث والتجهيزات التي تساعدهم على مواولة مهامهم الإدارية والبحثية على النحو المطلوب، وتتيح للطلبة الحصول على الاستشارات الخاصة والارشاد الأكاديمي. (مرفق 126)
- يتم توفير احتياجات أعضاء هيئة التدريس والإداريين من القرطاسية ومستلزمات العمل بالتنسيق مع وحدة الشؤون المالية والإدارية بالكلية، حيث يتوافر مخزن فرعي في الكلية لضمان توفير الاحتياجات في الوقت المناسب.
- يتوافر للموظفين الإداريين مكاتب بمساحات كافية وتجهيزات مناسبة تساعدهم على تسيير مهامهم بالشكل المطلوب، كما يتوفر مكتب مستقل لعميد الكلية، وآخر لمسؤول الشؤون المالية والإدارية بالكلية وصالة اجتماعات لمجلس الكلية، ومكاتب مشتركة لرئيس القسم وأعضاء هيئة التدريس المتفرغون في القسم (مرفق 127)، كما يتوفر في مبنى الكلية دورات مياه مخصصة لأعضاء هيئة التدريس في القسم إضافة إلى دورة مياه مرفقة بمكتب رئيس القسم، كما أن مكاتب أعضاء هيئة التدريس مجهزة بأجهزة الحاسوب الحديثة والطابعات وكراسي الانتظار وخدمة الربط الشبكي والانترنت وشبكة الـ Wifi (مرفق 128) ومكاتب الكادر الأكاديمي والإداري في القسم متوافرة حسب المؤشرات التالية:
  - المساحة المخصصة للمكاتب المشتركة  $108.85 \text{ m}^2$  بواقع  $12.09 \text{ m}^2$  لعضو هيئة التدريس.
  - توافر مكاتب مستقلة لعميد الكلية بمساحة  $47.85 \text{ m}^2$  وقاعة اجتماعات بمساحة  $34.22 \text{ m}^2$ .

##### المعيار الفرعي الثاني: (2.6) قاعات التدريس

- لبرنامج البكالوريوس في إدارة الأعمال قاعات دراسية كافية لتدريس الطلبة في البرنامج وهذه القاعات مزودة بجميع الوسائل التعليمية المختلفة من ألواح بيضاء وأجهزة عرض ومقاعد للطلبة، إضافة إلى توافر وسائل السلامة العامة في الممرات والصالات الخارجية (مرفق 129) وسلم داخلي كمخرج للطوارئ.
- تتناسب الطاقة الاستيعابية للقاعات الدراسية مع عدد الطلبة الملتحقين بالبرنامج، والمرفقات (130، 131) يوضح عدد القاعات الدراسية وتجهيزاتها، حيث يتوافر في القاعات الدراسية الشروط التالية:
  - سعة مجموع قاعات التدريس والمحاضرات يستوعب المجموع الكلي لعدد الطلبة في البرنامج بنسبة 100%.
  - المساحة المخصصة للطلبة في القاعة لا تقل عن  $1 \text{ m}^2$ . (مرفق 133)
  - لا يزيد عدد الطلبة في القاعة عن 50 طالب/ طالبة في المواد المشتركة مع برامج القسم الأخرى ولا يزيد عدد الطلبة في القاعة عن 40 طالب/ طالبة في مقررات التخصص، ولا تقل مساحة القاعة للمجموعات المشتركة عن  $40 \text{ m}^2$ . (مرفق 132، 134)
- يتوافر قاعة كبرى (مدرج) (دورين) في الكلية مساحته  $322.28 \text{ m}^2$  لتنفيذ الفعاليات والمناسبات العامة والأنشطة الطلابية والمناقشات في الكلية والقسم، بسعة لا تقل عن 200 طالب، والمدرج مجهز بالأجهزة الصوتية وشاشة عرض وإضاءة مناسبة مع المسرح. (مرفق 135)

### المعيار الفرعي الثالث: (3.6) المختبرات/ المعامل/المراحم

- يتم تغطية مقرر مهارات الحاسوب لطلبة البرنامج بشكل مركزي من خلال معامل الحاسوب التابعة لمركز الحاسوب على مستوى الجامعة. (مرفق 136، 137، 140)
- يحتوي مختبر الحاسوب على (27) وحدة حاسوب حديثة وطابعة، ويشرف على إدارة المعمل مركز الحاسوب بالجامعة لتغطية الساعات المعتمدة لمقرر مهارات الحاسوب بشكل أساسي. (مرفق 137)
- معمل الحاسوب في الدور الثاني بمبنى الكلية ضمن مركز الحاسوب بالجامعة (مرفق 141) ومساحته لا تقل عن 71.68 m<sup>2</sup> وبسعة قصوى في كل جلسة لا تزيد عن 27 طالب، وعليه فإن المساحة المخصص للطلبة في المعمل 2.6 m<sup>2</sup>. (مرفق 142) ويجري تحديد المجموعات واشغال المعمل من قبل ادارة مركز الحاسوب وبناء على تسجيل الطلبة لمقرر الحاسوب والمتاح طوال العام الجامعي. (مرفق 143، 144)

### المعيار الفرعي الرابع: (4.6) الورش للتخصصات الهندسية

- لا يتوفر للبرنامج ورشة نظرا لطبيعة التخصص والتي لا تتطلب وجود ورشة.

### المعيار الفرعي الخامس: (5.6) المكتبة

لكلية العلوم الإدارية مكتبة واسعة في الدور الخامس من مبنى كلية العلوم الإدارية (مرفق 149) وتحتوي مكتبة الكلية المراجع المهمة والقيمة من الكتب والدوريات التي تخدم برامج الكلية بما فيها برنامج إدارة الأعمال، حيث يوجد جناح خاص بالبرنامج، يضم الكتب التي تساعد الطلبة في الحصول على المعلومات عند الحاجة، كما توفر المكتبة مصادر تعلم الكترونية لدعم الأنشطة التعليمية والبحثية مثل الكتب والمجلات الالكترونية وبنك المعلومات الذي يحتوي على الرسائل العلمية والأبحاث المنشورة ومشاريع تخرج الطلبة، إضافة إلى قسم الدوريات، ويتولى موظفي المكتبة تقديم الخدمات المكتبية لكل مرئادي المكتبة من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس، والباحثين، والمكتبة مجهزة بالتجهيزات اللازمة من أثاث وكراسي وطاولات ورفوف وغيرها وفق المؤشرات الآتية:

- توفر عدد من المقاعد في المكتبة (عدد 70 مقعدا) تستوعب (53%) من مجموع عدد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في وقت واحد. (مرفق 150)
- توفر مجموعات من مختلف مصادر المعلومات تتضمن عدد (870 عنوان) تغطي المقررات الدارسية للبرنامج بمعدل 30 عنوان للمقرر (المقررات الإدارية التخصصية) وبمعدل 3 نسخ للعنوان. (مرفق 151، 152)
- اشترك المكتبة بخمسة عناوين من الدوريات الجارية بنوعها الورقية والإلكترونية في البرنامج وتوفر هذه الأعداد لمدة خمس سنوات سابقة. (مرفق 157)
- توفر بعض المراجع كالمعاجم اللغوية (القواميس) ودوائر المعارف (الموسوعات) ومعاجم التراجم. (مرفق 154)
- تقديم الخدمات المعلوماتية من مراجع وإرشادات وإعارة وحجز وتصوير للطلبة وأعضاء هيئة التدريس وطلب مصورات للمواد غير المتوفرة في المكتبة للباحثين والدارسين وتيسير الانتفاع من هذه الخدمات.
- تعمل المكتبة بنظام آلي معتمد على نظام دوى العشري المعمول به عالميا، يتم فيه إدخال كافة البيانات عن المراجع وفق أحدث الأنظمة الحاسوبية المتاحة لهذا الغرض وذلك لمواكبة المستجدات في مجال تكنولوجيا المعلومات. (مرفق 159)

- تتوفر في مكتبة الكلية التي تخدم منتسبي البرنامج من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس بعض مصادر التعلم الإلكتروني لدعم الأنشطة التعليمية والبحث العلمي مثل المجلات الإلكترونية والرسائل العلمية (أقراص مدمجة) والأبحاث المنشورة وعاوين الأبحاث التي تجري داخل البرنامج. **(مرفق 157)**
- يتوفر (7) أجهزة حاسوب خاصة بالمكتبة تستخدم كفهارس آلية من قبل الطلبة والباحثين **(مرفق 156)** ، مع توافر خدمة أنترنت في أجهزة الحاسوب في المكتبة إضافة الى خدمة الـ (wifi) المتاحة في المكتبة لجميع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس. **(مرفق 158)** بواقع شاشة لكل 200 طالب على مستوى الكلية.
- وجود عدد 2 من الموظفين في المكتبة، وبواقع موظف لكل (350 طالب) في جميع برامج الكلية **(مرفق 155)**
- جهزت المكتبة بالأثاث اللازم للطلبة والباحثين وأعضاء هيئة التدريس، من كراسي وطاولات وخزائن ورفوف وإضاءة مناسبة وتهويه ومرآح ومكاتب للعاملين، وأجهزة حاسوب للبحث والإطلاع لرواد المكتبة **(مرفق 153)**
- وجود قسم خاص بالدوريات، وقاعدة بيانات تضم الرسائل الجامعية للمجستير والدكتوراه **(مرفق 154)**
- يتم تنفيذ جميع العمليات في المكتبة من بحث واستعارة وأرشفة وفق نظام الكترونية آلي حديث ومتطور. **(مرفق 159)**
- يتوافر مكتبة مركزية بفرع الطالبات تخدم جميع كليات الجامعة، وبصورة مماثلة للمكتبات في كليات الجامعة فالمكتبة مجهزة وتضم مصادر التعلم اللازمة لخدمة طالبات البرنامج بالفرع.

#### المعيار الفرعي السادس: (6.6) المصادر الإلكترونية

- يتوافر لبرنامج البكالوريوس في إدارة الأعمال رابط الكتروني ضمن الموقع الإلكتروني لكلية العلوم الإدارية التي يدرس فيها البرنامج ويشمل معلومات عن البرنامج وأهدافه ومخرجات التعلم المقصودة والمساقات الدراسية للبرنامج، كما تتاح الفرصة لمنتسبي البرنامج الحصول على المصادر الإلكترونية في قواعد البيانات التي تشترك فيه الجامعة (مثل قاعدة بيانات Henry) **(مرفق 160)** كما تتوفر المصادر المفتوحة التي تتيح للطلبة وأعضاء هيئة التدريس الحصول على مصادر التعلم الحديثة والداعمة لدراسة المقررات الدراسية.
- توفر الجامعة نظام للتعليم الإلكتروني LMS لكن استخدامه غير مفعّل. **(مرفق 164)**
- تم تنظيم مجموعات المكتبة بسلسلة من الإجراءات الفنية، كتسجيل مصادر التعلم وإدخالها وفهرستها وتصنيفها ويتم إعداد الفهارس اللازمة لها وفق أحدث ما تطبقه المكتبات الجامعية من أنظمة وقواعد ومعايير دولية، وكذلك إجراءات حفظها عن طريق تجليدها وترميزها، كما تقوم إدارة المكتبات بتطبيق آلية منظمة لاستخدام ونشر مصادر المعلومات **(مرفق 162)**
- كما يتوفر للجامعة نظام إدارة التعليم الإلكتروني (LMS)، إلا أنه غير مفعّل لطلبة الانتظام، لوجود برنامج مناظر للبرنامج بكلية التعليم الإلكتروني حيث يتم تفعيل النظام بصورة كاملة للطلبة الملتحقين ببرنامج بكالوريوس إدارة الأعمال بكلية التعليم الإلكتروني.

#### المعيار الفرعي السابع: (7.6) الأجهزة والوسائل التعليمية

- يتوافر بكلية العلوم الإدارية أجهزة تعلم متعددة ووسائل تعليمية مناسبة ومتاحة لبرنامج البكالوريوس في إدارة الأعمال تمكن أعضاء هيئة التدريس والطلبة من الاستفادة منها في عمليتي التعليم والتعلم. **(مرفق 165)**
- يتوافر جهاز عرض حديث (داتاشو) مثبت مع جهاز كمبيوتر في خزنة خشبية في كل قاعة دراسية بفرع الطالبات، وجهاز عرض حديث (داتاشو) في كل قاعة دراسية بفرع الطلاب، مع توفر عدد كافي من أجهزة الكمبيوتر يتم ترتيب استخدامها في القاعات الدراسية عن طريق مسؤول الوسائل التعليمية في الكلية. **(مرفق 165)**

- يتوافر في مكتب القسم العلمي وسكرتارية القسم عدد كافي من أجهزة الحاسوب والطابعات حيث يتوفر عدد (6) أجهزة حاسوب وعدد (5) طابعات. (مرفق 166)

### المعيار الفرعي الثامن: (8.6) الوحدة الصحية (المركز / العيادة الصحية)

- يتوفر لدى الجامعة مستشفى جامعي متكامل (مستشفى جامعة العلوم والتكنولوجيا) حاصل على المركز الاول في الجمهورية بحسب تصنيف وزارة الصحة العامة والسكان 2021م، والذي يقع ضمن حرم الجامعة مما يجعله قادرا على التعامل مع الحالات الطارئة التي تحدث للطلاب والموظفين في الجامعة. كما يتوفر لدى الجامعة أيضا مجمع طبي حاصل على المركز الأول في تصنيف وزارة الصحة للمراكز الصحية بصنعاء 2020م. ويقدم المستشفى والمركز خدماته لجميع منتسبي الجامعة (موظفين وطلاب) (مرفق 167).
- تتوافر وحدة صحية بفرع الطالبات لخدمة طالبات البرنامج وتقديم الإسعافات الأولية لهن، حيث يتم تقديم خدمات الإسعافات الأولية وفق دليل متكامل للإسعافات الأولية في الجامعة (مرفق 167)
- يتوفر دليل إجراءات الإسعافات الأولية في المعامل، ويتم تنفيذه من مستشفى الجامعة (المرفق 168)

### المعيار الفرعي التاسع: (9.6) المزارع الحقلية بالنسبة لتخصصات الزراعة

نظرا لطبيعة التخصص لا يتطلب توفر مزارع حقلية.

### المعيار الفرعي العاشر: (10.6) المستشفيات بالنسبة للتخصصات الطبية

نظرا لطبيعة التخصص لا يتطلب توفر مستشفى.

### المعيار الفرعي الحادي عشر: (11.6) الملاعب والمساحات الخضراء وخزانات المياه

- يتوفر في الجامعة صالنتين رياضيتين واسعتين واحدة في فرع الطلاب بجانب مبنى الإدارة العامة للجامعة (مبنى كلية العلوم الطبية) والأخرى بفرع الطالبات والصالتان متاحتان لجميع طلبة الجامعة لممارسة أنشطتهم الرياضية المختلفة. (مرفق 179)
- يتم تنفيذ بعض الأنشطة الرياضية مثل (دوريات كرة القدم بين الكليات داخل الجامعة، أو مع الجامعات الأخرى) بالتنسيق مع المرافق الرياضية الخاصة والمتاحة بأمانة العاصمة من خلال قسم الأنشطة الطلابية.
- يتم تنفيذ العديد من المسابقات في مختلف الأنشطة الرياضية ( الشطرنج، كرة السلة، كرة القدم... الخ). (مرفق 180)
- يتوافر في الجامعة مساحات كافية مخصصة لمواقف السيارات (حيث يخصص موقف مستقل كل من أعضاء هيئة التدريس وموقف خاص بالطلبة)، والمساحات الخضراء وأماكن لاستراحة الطلاب، كما يتوافر عدد كافي من كراسي الانتظار في الأدوار المختلفة لمبنى الكلية. (مرفق 181)
- توجد بوفيه في الدور الأول لمبنى الكلية لخدمة طلبة البرنامج، كما يمكنهم الاستفادة من خدمات البوفيه والبقالة وخدمات الاتصالات وخدمات الصرافة المركزية بساحة كلية طب الأسنان بجانب مبنى الكلية، كما وفرت الجامعة بمبنى كلية العلوم الادارية خزانات مياه كافية لخدمة طلبة الكلية بما فيهم طلبة البكالوريوس في إدارة الأعمال، ويتم تغذية الخزانات من الآبار الخاصة بالجامعة. (مرفق 181)

### المعيار الفرعي الثاني عشر: (12.6) المساجد/المصلى

- تم تخصيص مصلى مبنى كلية العلوم الإدارية في الدور الأرضي، ويتسع المصلى لعدد (200) في نفس الوقت، والمصلى مجهز بالفرش والصوتيات، ومصلى آخر بفرع الطالبات (مرفق 182)
- تم تخصيص مصلى لأعضاء هيئة التدريس في الدور الثالث بجانب مكاتب أعضاء هيئة التدريس بفرع الطالبات.

### المعيار الفرعي الثالث عشر: (13.6) المراحيض والمغاسل

- يتوافر في مبنى كلية العلوم الإدارية عدد كافي من دورات المياه بواقع (3 دورات مياه) مع المغاسل في كل دور بإجمالي (19) دورة مياه) مخصصة للطبة وأعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- يتوافر دورة مياه مستقلة مع المغسلة مرفقة بمكتب عميد الكلية وأخرى مع المغسلة مرفقة بمكتب رئيس القسم.
- يتوافر دورات مياه (عدد 3 دورات مياه) مخصصة للطالبات بمبنى الكلية. (مرفق 183)
- يبلغ عدد الطلبة في الكلية ما يقارب ال (700 طالب) وعدد دورات المياه المخصصة للطلاب (19) وبذلك يكون متوسط عدد الطلاب لكل دورة مياه ما يقارب 36 طالب تقريبا. (مرفق 183)

### التوصيات بالتحسين والخطة التطويرية الى تؤدي الى التحسين المستمر في المعيار:

نقاط القوة	نقاط الضعف
1. المساحة المخصصة لكل طالب في القاعات الدراسية مجتمعة يفوق نسبة 100% من المطلوب بحسب المعايير.	1. عدم التحديث المستمر للمكتبة بالمراجع الحديثة ومصادر التعلم الالكترونية. 2. ضعف استخدام نظام ادارة التعليم التقني (LMS).

### الخطة التطويرية:

المؤشر	مجالات التطوير والتعزيز المطلوبة	مقترحات التطوير والتعزيز	آليات التنفيذ	التوقيت	مسؤولية التنفيذ
3.5.6	المراجع	تحديث المكتبة بالمراجع وفق التحديث في توصيف المقررات الدراسية	تحديد المصادر والمراجع المطلوبة وفقا لتوصيف المقررات الدراسية. الرفع بالاحتياجات من المصادر الى إدارة المكتبات لتوفيرها ضمن خطة الإدارة للعام القادم.	العام الجامعي 2025/2024م	رئاسة الجامعة + عمادة الكلية + القسم العلمي إدارة المكتبات
2.6.6	نظام إدارة التعليم الالكتروني (LMS)	تفعيل نظام إدارة التعليم التقني (LMS)	تفعيل نظام إدارة التعليم التقني (LMS)	العام الجامعي 2025/2024م	رئاسة الجامعة + مركز تكنولوجيا المعلومات

## • الشواهد والأدلة التي استخدمتها لجنة التقييم الذاتي للمعيار:

المعيار الفرعي الأول: 1-6 المكاتب:		
رقم المرفق	الأدلة والوثائق	م
126	قوائم بالمكاتب والأجهزة والأثاث المتوفرة لأعضاء هيئة التدريس، والموظفين في المؤسسة، بحسب: كل كلية، وقسم، ووحدة.	1.
127	مخطط الكلية وقائمة جرد بالمكاتب الإدارية ومساحاتها وعدد وأسماء شاغليها.	2.
128	ملف يتضمن تقرير مع الصور للمرافق المرفقة لمكاتب عضو هيئة التدريس (مثل دورات المياه، البوفيه)، وجهاز كمبيوتر، وطابعة، وقرطاسية كافية، وخدمة انترنت، وكراسي انتظار ... وغير ذلك من المستلزمات.	3.
المعيار الفرعي الثاني: 2-6 قاعات التدريس:		
رقم المرفق	الأدلة والوثائق	م
129	قوائم تؤكد توفر قاعات للتدريس في المؤسسة وسعتها وتجهيزاتها (أجهزة وشاشات عرض تتناسب مع سعة القاعة، وألواح بيضاء)	4.
130	ملف قاعات التدريس يتضمن: دراسة توضح نسبة تمثيل العدد الكلي للطلاب (بحيث يخصص لكل طالب 1م2) في مجموع مساحات القاعات الدراسية مجتمعة.	5.
131	المخطط الهندسي لسعة القاعات المخصصة للبرنامج، بما في ذلك قاعة المناقشة.	6.
132	قائمة بإجمالي عدد طلبة البرنامج في مستوياته المختلفة.	7.
133	وثيقة توضح حجم المساحة المخصصة لكل طالب في القاعات الدراسية.	8.
134	كشوفات حضور الطلاب، وجدول اشغال طلبة البرنامج للقاعات.	9.
135	وثيقة توضح مواصفات مدرج الفعاليات من حيث سعته الطلابة، ومساحته، ومواصفات المداخل والمخارج والتجهيزات المتوفرة فيه من اناره وأدوات السلامة، وهل المدرج ملائم لتنفيذ مختلف الفعاليات.	10.
المعيار الفرعي الثالث: 3-6 المختبرات/ المعامل/ المراسم:		
رقم المرفق	الأدلة والوثائق	م
136	قوائم تؤكد توفر مختبرات/ معامل/ مراسم في المؤسسة وسعتها وتجهيزاتها	11.
137	قوائم تجهيزات المعامل/ المراسم بحسب التخصص وفقاً للمساحات	12.
138	قوائم الجرد للتجهيزات العملية	13.
139	خطط التحسين والتطوير المستمر للمعامل	14.
140	سياسة وإجراءات متطلبات الأمن والسلامة في المعامل	15.
141	المخطط المعماري للمختبرات	16.
142	قائمة بعدد المختبرات ونوعيتها ومساحة كل منها	17.
143	جداول اشغال المختبرات	18.
144	قوائم توزيع مجموعات الطلاب في المختبرات.	19.
المعيار الفرعي الرابع: 4-6 الورش للتخصصات الهندسية:		
رقم المرفق	الأدلة والوثائق	م
145	قوائم تؤكد توفر الورش اللازمة للتخصص وسعتها وتجهيزاتها ومخططها الهندسي.	20.
146	قوائم الجرد للتجهيزات في الورش	21.
147	خطط التحسين والتطوير المستمر للورش	22.
148	سياسة وإجراءات متطلبات الامن والسلامة في الورش	23.

## المعيار الفرعي الخامس: 5-6 المكتبة:

رقم المرفق	الأدلة والوثائق	م
149	المخطط الهندسي للمكتبة	.24
150	قوائم بعدد المقاعد في المكتبة، وإجمالي عدد الطلبة في البرنامج.	.25
151	قوائم بمحتوى المكتبة من المراجع والكتب التخصصية المنهجية الخاصة بالبرنامج وعدد النسخ لكل منها.	.26
152	قوائم بمسميات المراجع الأساسية لمقررات الخطة الدراسية للبرنامج وفقاً لتوصيف المقررات.	.27
153	قوائم بمحتويات المكتبة من التجهيزات والأجهزة والوسائل.	.28
154	قوائم بمحتوى المكتبة من المراجع والكتب والأدلة الثانوية والمعاجم والتراجم والبيبلوغرافيات والأطالس والدوريات العربية والاجنبية وعدد النسخ لكل منها.	.29
155	قائمة بأسماء العاملين في المكتبة، بمن فيهم أمين المكتبة، ومؤهلاتهم ... وغيره.	.30
156	قوائم بأجهزة الحاسوب الخاصة بالمكتبة	.31
157	قوائم بالكتب والمراجع والدوريات الإلكترونية في المكتبة	.32
158	ما يثبت توفر ربط شبكي وخدمة انترنت مناسبة	.33
159	ما يثبت وجود نظام إلكتروني للمكتبة	.34

## المعيار الفرعي السادس: 6-6 المصادر الإلكترونية:

رقم المرفق	الأدلة والوثائق	م
160	توفر أحد مصادر التعلم الإلكترونية الموثوقة والموقع الإلكتروني للجامعة أو البرنامج.	.35
161	برامج وجدول تدريب مستخدمي المصادر الإلكترونية.	.36
162	آلية منظمة لاستخدام ونشر مصادر المعلومات	.37
163	آلية للتواصل مع مركز المعلومات التابع للوزارة	.38
164	نظام إدارة التعليم التقني LMS وتقارير استخدامه من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.	.39

## المعيار الفرعي السابع: 6-7 الأجهزة والوسائل التعليمية

رقم المرفق	الأدلة والوثائق	م
165	قوائم بالأجهزة والوسائل التعليمية المتوفرة داخل المؤسسة، وأعدادها، ومواصفاتها، وأماكن توافرها بحسب كل قسم ومرفق.	.40
166	ما يثبت توفر جهاز حاسوب مع طباعة على الأقل لكل قسم علمي.	.41

## المعيار الفرعي الثامن: 6-8 الوحدة الصحية (المركز / العيادة الصحية):

رقم المرفق	الأدلة والوثائق	م
167	قوائم بمحتويات الوحدة الصحية من: التجهيزات: والأثاث، والأدوية، وأسماء العاملين فيها من: الأطباء والمعاونين، والممرضين، والفنيين، .. الخ ومؤهلاتهم، وتخصصاتهم. أو توفر عقد واضح مع إحدى المستشفيات بحيث تكون قادرة على التعامل مع الحالات الطارئة.	.42
168	دليل إجراءات الإسعافات الأولية.	.43

## المعيار الفرعي الحادي عشر: 6-11 الملاعب والمساحات الخضراء وخزانات المياه:

رقم المرفق	الأدلة والوثائق	م
179	قوائم بالمرافق الرياضية المناسبة، ومحتوياتها، وأسماء المدربين، ومؤهلاتهم، وتخصصاتهم	.44
180	جدول للأنشطة الرياضية للطلبة	.45
181	وجود مساحات خضراء، ومواقف السيارات، وكافتيريا وخزانات المياه مرفق بالصور	.46

## المعيار الفرعي الثاني عشر: 6-12 المساجد/ المصليات:

رقم المرفق	الأدلة والوثائق	م
182	الوثائق التي تؤكد توفر مساجد / مصليات داخل المؤسسة التعليمية، وعددها، وأماكن تواجدها وأماكن توزيعها للذكور والإناث	.47

## المعيار الفرعي الثالث عشر: 6-13 المراحيض والمغاسل:

رقم المرفق	الأدلة والوثائق	م
183	الوثائق التي تؤكد توفر دورات مياه داخل المؤسسة التعليمية وأماكن توزيعها للذكور والإناث	.48



## 5- تحليل وتقييم المعيار السابع: موارد البرنامج الأكاديمي المالية:

### • الاستنتاجات التحليلية والنتائج التي انتهت إليها دراسة التقييم الذاتي للمعيار:

#### المعيار الفرعي الأول: 1-7 موارد البرنامج الأكاديمي ومصروفاته:

- لدى الجامعة لائحة مالية تحدد موارد البرنامج الأكاديمي وتنظم مصروفاته، وفي ضوء ذلك يتم اعداد موازنة البرنامج من خلال نماذج معدة لذلك تبدأ من عند الرفع بالاحتياج من قبل البرنامج وتنتهي بالاعتمادات من الجهات ذاتا لعلاقة في الأمانة العامة ورئاسة الجامعة (مرفق 184، 185).
- يتوفر لبرنامج بكالوريوس إدارة الأعمال موارد مالية كافية من خلال الرسوم الدراسية لدعم البرنامج وأنشطته المختلفة تضمن استقراره وضعه المالي وتضمن نجاح عملياته وتطويره مستقبلا، (مرفق 186)، حيث يتم اعداد موازنة سنوية للبرنامج ضمن الموازنة التفصيلية لكلية، وتتضمن الموازنة الإيرادات والنفقات المتوقعة خلال العام القادم، وبما يضمن تحقيق رسالة وأهداف البرنامج، وقد تم اعداد هذه الموازنة في ضوء نماذج لجنة إعداد الموازنة المالية واللائحة المالية، والاعتماد المالي السنوي لكلية العلوم الإدارية، وكذلك الخطة التنفيذية السنوية و موازنة القسم العلمي بما فيهما خطة و موازنة برنامج بكالوريوس إدارة الأعمال (المرفق 187).
- تشمل موازنة بكالوريوس إدارة الأعمال كلا من الإيرادات والنفقات، إذ تشمل الإيرادات (مرفق 188)، الرسوم الدراسية المقررة على الطلبة، اما النفقات المضمنة في الموازنة فتخصص الجامعة ما نسبته تقريبا 3% من إيراداتها السنوية لأغراض البحث العلمي والنشر والتدريب والمؤتمرات العلمية، وما نسبته (2%) لأغراض الإيفاد للدراسات العليا، حيث أن الجامعة اهلت كادر البرنامج بواسطة الابتعاث الداخلي والخارجي، وفقا لنظام التأهيل في الجامعة حيث تم خلال السنوات الأخيرة تأهيل عدد (4) من أعضاء هيئة التدريس لدرجة الدكتوراه، كما تتضمن الموازنة نسبة كافية للإنفاق على المكتبة وصيانة التجهيزات والقاعات الدراسية، كما تخصص نسبة 2% من الإيرادات لأنشطة الجودة والتطوير المستمر (مرفق 188)، وبشكل عام تغطي موازنة البرنامج:

- تحديث البرنامج والمقررات الدراسية.
- تطوير طرق التدريس، وتدريب أعضاء هيئة التدريس.
- الندوات والمؤتمرات العلمية.
- الأجهزة والوسائل التعليمية، ومصادر التعلم.
- شراء الكتب والمراجع والدوريات العلمية.
- شراء مواد وأجهزة للمختبرات.
- شراء أدوية ومستلزمات طبية للوحدة الصحية.
- الأنشطة الطلابية.
- دعم البحث العلمي والإيفاد للدراسات العليا.

#### المعيار الفرعي الثاني: 2-7 موازنة البرنامج:

- يتم اعداد موازنة البرنامج بشكل مفصل ومتناسب وتشمل الإيرادات والنفقات المتوقعة خلال السنة أعدت بإشراك القائمين على البرنامج وفي ضوء نماذج لجنة إعداد الموازنة المالية واللائحة المالية، والاعتماد المالي السنوي لكلية

العلوم الإدارية، وكذلك الخطة التنفيذية السنوية وموازنة القسم بما فيها خطة و موازنة برنامج بكالوريوس إدارة الاعمال، (مرفق 191،190،189)

### المعيار الفرعي الثالث: 3-7 النظام المحاسبي للمؤسسة:

تمتلك الجامعة نظاماً محاسبياً واضحاً ودقيقاً (ERP)، يتناسب مع حجمها وطبيعة عملها، ويعكس النظام المحاسبي موارد الجامعة وإيراداتها ونفقاتها سنوياً متضمناً كل الإيرادات والنفقات لجميع البرامج ومنها بكالوريوس إدارة الأعمال (مرفق 192). ويعتمد النظام المحاسبي (ERP) المبادئ المحاسبية المتعارف عليه محلياً وإقليمياً، ويتم العمل به في مختلف القوائم المحاسبية وفقاً لللائحة المالية، ويتكون النظام من 6 قوائم رئيسية هي:

- تهيئة النظام
- إدارة النظام
- نظام إدارة الحسابات
- نظام إدارة المشتريات والموردين
- الشاشات المساعدة
- نظام إدارة المعلومات

يتم تدقيق الحسابات السنوية للجامعة من قبل محاسب قانوني معتمد ومستقل وليس له أي صلة مباشرة بالجامعة سواءً بصفة شخصية أو مهنية، حيث يرفع المحاسب القانوني تقريراً سنوياً عن الوضع المالي للجامعة بشكل عام، وكذلك يتم الرفع بتقرير سنوي عن الوضع المالي للبرنامج نهاية كل عام (مرفق 192،193،194،195)

التوصيات بالتحسين والخطة التطويرية الى تؤدي الى التحسين المستمر في المعيار:

نقاط القوة	نقاط الضعف
1. توفر نظام مالي وأكاديمي وإداري متكامل خاص بالجامعة.	1. لا يوجد.

الشواهد والأدلة التي استخدمتها لجنة التقييم الذاتي للمعيار:

المعيار الفرعي الأول: 1-7 موارد البرنامج الأكاديمي ومصروفاته:		
م	الأدلة والوثائق	رقم المرفق
1.	اللائحة المالية	184
2.	توفر سجلات التخطيط المالي	185
3.	وثائق تؤكد توفر موارد مالية كافية للبرنامج، وأنواعها، ومصادرها.	186
4.	توفر ما يثبت تخصيص الجامعة ميزانية مناسبة للبرنامج لمواجهة المصروفات الأساسية للتدريس والأنشطة الأخرى.	187
5.	المصروفات لأخر سنتين متتاليتين. والتي أنفقت على الآتي: a. تحديث البرنامج والمقررات الدراسية. b. تطوير طرق التدريس، وتدريب أعضاء هيئة التدريس. c. الندوات والمؤتمرات العلمية.	188

		d. الأجهزة والوسائل التعليمية، ومصادر التعلم. e. شراء الكتب والمراجع والدوريات العلمية. f. شراء مواد وأجهزة للمختبرات. g. شراء أدوية ومستلزمات طبية للوحدة الصحية. h. الأنشطة الطلابية. i. دعم البحث العلمي والإيفاد للدراسات العليا.
<b>المعيار الفرعي الثاني: 2-7 موازنة البرنامج:</b>		
رقم المرفق	الأدلة والوثائق	م
189	توفر وثائق توضح الميزانية التي تخص البرنامج في المؤسسة التعليمية.	6.
190	شواهد للحساب الختامي ونسبة المخصص للبرنامج في العام.	7.
191	نماذج من التقارير المالية	8.
<b>المعيار الفرعي الثالث: 3-7 النظام المحاسبي للمؤسسة:</b>		
رقم المرفق	الأدلة والوثائق	م
192	نسخة من النظام المحاسبي، واللائحة المالية.	9.
193	وثيقة توضح توفر الحسابات الختامية للمؤسسة	10.
194	تقارير التدقيق المالي الخارجي للأعوام السابقة	11.
195	بيانات توضح نسب رواتب الموظفين الى الانفاق الكلي	12.



## 6- تحليل وتقييم المعيار الثامن: ضمان الجودة والتحسين المستمر:

### • الاستنتاجات التحليلية والنتائج التي انتهت إليها دراسة التقييم الذاتي للمعيار:

#### المعيار الفرعي الاول: (1.8) مركز التطوير وضمان الجودة

اهتمت الجامعة مبكرة بجودة الأداء الأكاديمي وأنشأت ادارة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي لإدارة أنشطة الجودة الهادفة لتحقيق معايير الجودة الأكاديمية على وجه التحديد، من خلال اعداد أدلة ومقاييس ومؤشرات التقييم لمختلف جوانب العملية التعليمية في ضوء معايير الاعتماد وضمان الجودة المحلية والإقليمية، وتتم عملية التقييم بشكل دوري ومستمر على مستوى الفصل والعام الدراسي، ومع زيادة أهمية الدور المناط بأنشطة الجودة والاعتماد الأكاديمي وزيادة البرامج الأكاديمية في الجامعة تم تحول الادارة الى عمادة تحت مسمى عمادة التطوير وضمان الجودة، ويتبع العمادة وحدات لضمان الجودة في الكليات المختلفة، وكون الجودة تنطوي على عملية التحسين المستمر تم انشاء مركز التعليم والتعلم، والمعني بإدارة البرامج التدريبية اللازمة والموجهة لأعضاء هيئة التدريس والأقسام والكليات، بناء على تقارير تقييم الأداء المعدة من قبل عمادة التطوير وضمان الجودة ووحداتها في الكليات، والفروع. ولتحقيق التحسين المستمر في جودة الخدة التعليمية فإنه:

- تم إنشاء ادارة ضمان الجودة في العام 2000/1999م، وتم تحويل الادارة الى عمادة تحت مسمى عمادة التطوير وضمان الجودة بموجب قرار رئيس الجامعة رقم (9) بتاريخ 2020/7/19م (مرفق 196)، ويرأس العمادة ويسير أعمالها عميد بدرجة أستاذ مشارك. (مرفق 199)
- لعمادة التطوير وضمان الجودة مكاتبها المستقلة ضمن مبنى الأمانة العامة وهي مكاتب مجهزة بالأثاث وأجهزة الحاسوب اللازمة لتسيير العمل في العمادة (مرفق 197)
- تطبق عمادة التطوير وضمان الجودة نظام داخلي شامل لتقويم الأداء والتحسين المستمر يحوي مجموعة من الأدلة للتقييم الشامل لمختلف جوانب العملية التعليمية، وتتضمن أدلة التقييم على مجموعة من النماذج التي تحوي معايير التقييم الرئيسية ومجالاتها الفرعية ومؤشرات التقييم والمقاييس المختلفة المستخدمة في عملية التقييم ودورية التقييم لكل معيار ومجال، كما تصنف معايير التقييم على مستوى الكلية والقسم العلمي والبرنامج الأكاديمي. (مرفق 198)
- لعمادة التطوير وضمان الجودة لائحة داخلية معتمدة تنظم أعمالها وتتضمن هيكل تنظيمي معتمد يتضمن عدد من الوحدات الادارية (كوحدة الاعتماد، ووحدة التقييم، ووحدة الاحصاء والمعلومات ) كما يتبع العمادة وحدات لضمان الجودة في الكليات المختلفة (مرفق 198) تتولى مسؤولية التنسيق بين العمادة والكليات والأقسام العلمية، ويعمل في العمادة ووحداتها في الكليات كادر أكاديمي واداري مؤهل ومدرب ومكلف بقرارات رسمية من رئاسة الجامعة (مرفق 200)
- يتوافر بكلية العلوم الإدارية مكتب مستقل لوحدة ضمان الجودة، والمكتب مجهزة بالأثاث المناسب لتسيير أعمال الوحدة، ويدير الوحدة أحد أعضاء هيئة التدريس في الكلية ومكلف رسميا بقرار من رئاسة الجامعة، (مرفق 197، 200). وتتولى الوحدة تنسيق أعمال عمادة الجودة من خلال الأقسام العلمية، كما تتولى التقييم الدوري لملفات المقررات الدراسية في البرنامج والمحفوظة في أرشيف القسم العلمي. (مرفق 208)
- لعمادة التطوير وضمان الجودة خطة سنوية معتمدة (مرفق 201) ويجري متابعة تنفيذها بالتنسيق مع وحدات ضمان الجودة والتطوير في الكليات.
- حرصت إدارة الجامعة على الدعم المستمر لضمان جودة برامجها الأكاديمية، ويبرز هذا الدعم في تطبيق نظام الجودة سواء في الجانب الأكاديمي أو الإداري على حد سواء من خلال قرار انشاء عمادة التطوير وضمان الجودة ووحداتها الإدارية

المختلفة من جهة، والوحدات التابعة لها في الكليات من جهة أخرى، كما تهيأ إدارة الجامعة الإمكانيات المادية وتعتمد الموازنات اللازمة لتسيير أعمال العمادة، لاسيما ما يتعلق بتطبيق النظام الداخلي للجودة في الجامعة والمتضمن التقييم الدوري للبرامج الأكاديمية، بما في ذلك اعتماد الخطط التصحيحية المعدة وفقا لنتائج تقييم الأداء. (مرفق 202-203)

### المعيار الفرعي الثاني: (2.8) التقييم الذاتي للبرنامج

- يتم تقييم أداء البرنامج الأكاديمي وفق نظام الجودة الداخلي الخاص بالجامعة والمتضمن أدلة التقييم المعتمدة من قبل عمادة التطوير وضمان الجودة، والمعدة في ضوء معايير الجودة والاعتماد المحلية، مع الاستفادة من معايير الجودة والاعتماد والممارسات الحسنة في الجامعات الإقليمية والدولية والتطورات المعرفية ذات الصلة بالبرنامج، وتشمل أدلة التقييم معايير التقييم الرئيسية ومجالاتها الفرعية والتي تغطي جوانب الأداء الأكاديمي ( استراتيجيات التدريس، والأداء الأكاديمي للطلبة، وتقييم أعضاء هيئة التدريس، وتقييم الخدمات المساندة ، والخدمة المكتبية ... الخ). (مرفق 204)
- بناءً على خطة عمادة التطوير وضمان الجودة، وبالتنسيق مع وحدة ضمان الجودة في الكلية، يتم تقييم مستوى تحقق مخرجات التعلم للمقررات الدراسية والتي تمثل انعكاساً لمخرجات تعلم البرنامج، وتتم عملية تقييم مخرجات التعلم للمقرر في إطار التقييم الشامل لاستراتيجيات التدريس في كل فصل دراسي ولجميع المستويات الدراسية في البرنامج. (مرفق 205)
- يتم أرشفة نتائج أداء الطلبة في البرنامج (بحسب أساليب تقييم نواتج التعلم: تكاليف وامتحانات ... الخ) في ملف المقررات الدراسية وتؤرشف نتائج الطلبة في الكنترول ووحدة التسجيل والقسم العلمي وفق آلية معتمدة في الكلية بعد مراجعتها وتدقيقها من قبل اللجان الإمتحانية، كما يتم توثيق وأرشفة كل ما يتعلق بإدارة البرنامج ومعاملات الطلبة في أرشيف القسم العلمي (مرفق 206)
- يوجد ملف مستقل لكل مقرر دراسي يتضمن وثيقة وصف المقرر ونماذج لتكاليف ومنجزات الطلبة في المقرر الدراسي ونتائج تعلمهم ونماذج الامتحانات النصفية والنهائية، وأي ملاحظات لمدرس المقرر حول المقرر الدراسية ويجري تحديث تلك المقررات سنوياً، وتقييمها بشكل دوري من خلال وحدة ضمان الجودة بالكلية. (مرفق 208)
- بناء على تقارير تقييم أداء البرنامج يتم عرض النتائج على أعضاء هيئة التدريس في البرنامج في اللقاءات الدورية التي ينفذها القسم العلمي بداية ونهاية كل فصل دراسي، للوقوف على جوانب القصور في مؤشرات الأداء والعمل على تحسينها بشكل مستمر، كما يجري خلال العام الحالي تنظيم عملية التقييم الذاتي للبرنامج وفقاً لورشة التقييم الذاتي المنعقدة في مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم العالي وورش التدريب المنعقدة في الجامعة. (مرفق 209)

### المعيار الفرعي الثالث: (3.8) تقييم أعضاء هيئة التدريس

- يتم تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس في البرنامج وفق أدوات ونماذج تقييم معتمدة من قبل عمادة التطوير وضمان الجودة (مرفق 210) ويتم تقييم أعضاء هيئة التدريس من قبل الطلبة وعميد الكلية ورئيس القسم العلمي بالإضافة الى تقييم الأداء التدريسي واستراتيجيات تدريس المقرر الدراسي في كل فصل دراسي وفق لأدلة التقييم واللائحة الداخلية لعمادة التطوير وضمان الجودة. (مرفق 211، 212، 213)
- يشكل الطالب محور أساسي في عملية التعلم، ولذلك يتم اشراك الطلبة في تقييم أعضاء هيئة التدريس وفق نموذجين مختلفين الأول لتقييم أعضاء هيئة التدريس، والآخر لتقييم المقررات الدراسية ويشمل ذلك استراتيجيات تدريس المقرر بما فيها مخرجات تعلم المقرر الدراسي، ويتم ذلك فصلياً وسنوياً. (مرفق 210، 219)

- يتم توثيق نتائج تقييم الأداء التدريسي في القسم العلمي ووحدة ضمان الجودة في الكلية ضمن تقارير تقييم الأداء الأكاديمي للكلية، ويتم وفقا لنتائج التقييم اعداد خطة تصحيحية لأغراض التحسين المستمر لأداء البرنامج بما في ذلك الأداء التدريسيين كما يتم اعلام أعضاء هيئة التدريس بنتائج التقييم في أبعاده المختلفة لأغراض التحسين المستمر لمستوى الأداء التدريسي (مرفق 214)

#### المعيار الفرعي الرابع: (4.8) تقييم الطلبة

- يضمن دليل الطالب كل ما يتعلق بشروط القبول والتسجيل والخطة الدراسية وآلية تقييم المقررات ومتطلبات الانتقال والتخرج، كما يتم نشر مواد اللائحة الأكاديمية في لوحات حائطية في ممرات الكلية، كما يتم طرح مضامين اللائحة الأكاديمية في لقاءات الإرشاد الأكاديمي مع طلبة البرنامج بحسب مسؤوليات الارشاد الأكاديمي في القسم العلمي. (مرفق 215)
- يتم توزيع نسخة من خطة المقرر الدراسي شاملة طرق التقييم للطلبة خلال اللقاءين الأول والثاني من زمن الفصل الدراسي (مرفق 215) كما يتم استعراض الخطط الدراسية وطرق التقييم من قبل أعضاء هيئة التدريس مع الطلبة في اللقاء الأول والثاني من الفصل الدراسي.
- تعكس تقارير نتائج تقييم الطلبة في المقرر الدراسي (كشوف درجات أعمال الفصل) طرق التقييم المحددة في خطط المقررات الدراسية، (كتقييم الأنشطة الصفية الداعمة والتكاليف والامتحانات النصفية والنهائية) والتي تركز في الأساس على قياس مخرجات التعلم المقصودة للمقررات الدراسية والمحددة في وثائق التوصيف (مرفق 216)

#### المعيار الفرعي الخامس: (5.8) التحسين المستمر للبرنامج

- يتم تسليم أوراق الإجابة في الامتحانات النصفية للطلبة كما يتم تقييم التكاليف الفردية والجماعية للطلبة واعطاءهم تغذية عكسية
- يتم إعلان النتائج للطلبة عبر النظام الالكتروني، كما يتم إعداد تقرير بنسب النجاح الإجمالية على مستوى المقرر الدراسي والمستوى والبرنامج، ومناقشتها في اللقاءات الدورية مع أعضاء هيئة التدريس (مرفق 222) لأغراض التحسين والتطوير، كما يتم تسليم أوراق إجابة الامتحانات النصفية للطلبة وتقييم التكاليف الفردية والجماعية للطلبة واعطاءهم تغذية عكسية لأغراض معرفة أوجه القصور في أداءات الطلبة.
- يتم اشر اك الطلبة في التقييم الدوري الفصلي للمقرر الدراسي والمتضمن تقييم استراتيجيات تدريس المقرر ومدى تحقق مخرجات تعلم المقرر ( مرفق 219، 221) وأعضاء هيئة التدريس من خلال التقرير الشهري الذي يرفع للقسم العلمي. (مرفق 220)
- يتم اعداد تقرير المقرر الدراسي من قبل عضو هيئة التدريس نهاية الفصل الدراسي، حيث يتضمن التقرير مؤشرات تدريس المقرر وملاحظات المدرس وتوصياته للتحسين، ويمثل تقرير أحد مدخلات لجنة مراقبة أداء البرنامج لإعداد خطة تحسين أداء البرنامج بشكل عام.
- كما يتم تقييم مخرجات المقررات الدراسية وفقا لوثيقة وصف البرنامج على الطرق المباشرة من جهة المتمثلة بتحليل نتائج الإمتحانات النصفية والنهائية والتكاليف... الخ، وغير المباشرة من جهة أخرى والمتمثلة باستبيان تقييم مستوى تحقق مخرجات تعلم المقرر من قبل الطلبة. ( مرفق 219، 221)
- تُسلم لأعضاء هيئة التدريس نتائج تقييمهم الإجمالية والتفصيلية، كما يتم استعراض معايير وأدوات تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس معهم في اللقاءات الدورية بداية ونهاية الفصل الدراسي (مرفق 222)

- استنادا لدليل تطوير البرنامج الأكاديمي تتولى لجنة مراقبة أداء البرنامج إعداد خطة تصحيحية مزممة لجوانب القصور بناء على نتائج تقرير تقييم الأداء الأكاديمي في البرنامج وتقارير المقررات الدراسية بالإضافة الى نتائج تقييم مخرجات المقررات الدراسية بالطرق المباشرة وغير المباشرة، كما يتم إعداد خطة تصحيحية أخرى بناء على تقرير تقييم الورقة الإمتحانية كونها تمثل محورا أساسيا في العملية التعليمية، كما تستند عملية تقييم مخرجات البرنامج الأكاديمي الى خطة تقييم مخرجات البرنامج والمضمنة في المرفق رقم (16) من ملاحق وثيقة توصيف البرنامج. (مرفق 223، 224).

• التوصيات بالتحسين والخطة التطويرية الى تؤدي الى التحسين المستمر في المعيار:

نقاط القوة	نقاط الضعف
1. لا يوجد.	1. لا يوجد.

• الشواهد والأدلة التي استخدمتها لجنة التقييم الذاتي للمعيار:

المعيار الفرعي الاول: 1-8 مركز/ وحدة التطوير وضمان الجودة:		
م	الأدلة والوثائق	رقم المرفق
1.	قرار رئيس الجامعة بإنشاء مركز التطوير وضمان الجودة.	196
2.	قائمة توضح البنية التحتية لمركزه/ لوحدة التطوير.	197
3.	اللائحة الداخلية والهيكل التنظيمي للمركز	198
4.	قرار تعيين أو تكليف عميد المركز/الوحدة	199
5.	قائمة بالكادر الإداري للمركز/ الوحدة وقرارات التعيين/ التكليف	200
6.	وثيقة الخطة السنوية لأنشطة لمركز التطوير وضمان الجودة.	201
7.	اللائحة المالية لمركز التطوير وضمان الجودة	202
8.	وثائق تثبت الميزانية اللازمة لتطبيق نظام تقييم البرنامج.	203
المعيار الفرعي الثاني: 2-8 التقييم/ التقييم الذاتي للبرنامج:		
م	الأدلة والوثائق	رقم المرفق
9.	وثيقة تثبت قرارات وخطة للتقييم الذاتي، ونظام / دليل تقييم البرنامج	204
10.	وثيقة توضح استراتيجيات التقييم لمخرجات التعليم	205
11.	وثائق تحدد الية ارشفة وثائق البرنامج ومنجزاته	206
12.	ما يثبت توفر ارشفة الكترونية لمنجزات الطلبة	207
13.	توفر ملف المقرر الدراسي.	208
14.	وثائق ورش العمل التي ينظمها القسم العلمي/ الكلية لمناقشة نتائج دراسة التقييم الذاتي للبرنامج.	209
المعيار الفرعي الثالث: 3-8 تقييم أعضاء هيئة التدريس:		
م	الأدلة والوثائق	رقم المرفق
15.	نماذج من أدوات ونتائج تقييم الطلبة لأعضاء هيئة التدريس والمقررات الدراسية.	210

211	نماذج من أدوات ونتائج تقييم رئيس القسم لأعضاء هيئة التدريس	16.
212	نماذج من أدوات ونتائج تقييم العميد لأعضاء هيئة التدريس	17.
213	الية التقييم وعينة من تقييم أعضاء هيئة التدريس	18.
214	نظام توثيق نتائج الاداء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس	19.
<b>المعيار الفرعي الرابع: 4-8 تقييم الطلبة:</b>		
رقم المرفق	الأدلة والوثائق	م
215	وثائق توضح أنواع الاستراتيجيات المستخدمة في تقييم الطلبة	20.
216	عينة من نماذج ووثائق تقييم تعلم الطلبة كما تحدها وثائق توصيف المقررات	21.
<b>المعيار الفرعي الخامس: 5-8 التحسين المستمر للبرنامج:</b>		
رقم المرفق	الأدلة والوثائق	م
217	وثائق توضح تقييم البرنامج الأكاديمي من رئيس القسم وعميد الكلية	22.
218	وثائق توضح تقييم البرنامج من سوق العمل	23.
219	وثائق توضح تقييم المقرر الدراسي من الطلبة	24.
220	وثائق توضح تقييم المقرر الدراسي من أعضاء هيئة التدريس	25.
221	نماذج من آراء المنفعين حول المقررات الدراسية.	26.
222	ما يثبت توفر نظام للتغذية الراجعة لتحسين المقررات الدراسية	27.
223	نسخة من الخطة التنفيذية المزمرة لتحسين البرنامج	28.
224	وثيقة تثبت التطوير والتحديث للبرامج (ان وجدت)	29.

## الجزء الثالث: خطة التطوير والتحسين المستمر للبرنامج

المؤشر	مجالات التطوير والتعزيز المطلوبة	مقترحات التطوير والتعزيز	آليات التنفيذ	التوقيت	مسؤولية التنفيذ
2.2.4	تعزيز البرنامج بمعيد	تعيين بديل للمعيد	استقطاب وتعيين معيد بحسب لائحة التوظيف المعمول بها في المجموعة	العام الجامعي 2025/2024م	القسم + إدارة الموارد البشرية
6.1.5	الخدمات اللازمة للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة	اعداد دليل إرشادات يحدد الخدمات اللازمة للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة	اعداد دليل إرشادات يحدد الخدمات اللازمة للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة اعتماد الدليل ووضعه موضع التنفيذ	العام الجامعي 2025/2024م	رئاسة الجامعة + إدارة شؤون الطلاب
3.5.6	المراجع	تحديث المكتبة بالمراجع وفق التحديث في توصيف المقررات الدراسية	تحديد المصادر والمراجع المطلوبة وفقاً لتوصيف المقررات الدراسية. الرفع بالاحتياجات من المصادر الى إدارة المكتبات لتوفيرها ضمن خطة الإدارة للعام القادم	العام الجامعي 2025/2024م	رئاسة الجامعة + عمادة الكلية + القسم العلمي إدارة المكتبات
2.6.6	نظام إدارة التعليم الالكتروني (LMS)	تفعيل نظام إدارة التعليم التقني (LMS)	تفعيل نظام إدارة التعليم التقني (LMS)	العام الجامعي 2025/2024م	رئاسة الجامعة + مركز تكنولوجيا المعلومات