

2024

TP-151



توصيف البرنامج

(بكالوريوس) —

البرنامج: دبلوم الإدارة المكتبية
رمز البرنامج في التصنيف السعودي: 041320
مستوى المؤهل: دبلوم متوسط
القسم العلمي: الدبلومات
الكلية: الكلية التطبيقية
المؤسسة: جامعة أم القرى
توصيف البرنامج: جديد () مطور* (*)
تاريخ آخر مراجعة: 2025/1/13

*يرفق النسخة السابقة من توصيف البرنامج.



جدول المحتويات

- 3..... أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه:
- 4..... ب. رسالة البرنامج وأهدافه ونواتج التعلم:
- 5..... ج. المنهج الدراسي:
- 7..... د. القبول والدعم الطلابي:
- 8..... و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:
- 9..... ز. ضمان جودة البرنامج:
- 10..... ح. اعتماد التوصيف:



أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه:

1. المقر الرئيس للبرنامج:	مكة المكرمة
2. الفروع التي يقدم فيها البرنامج:	القنفذة الليث
3. الشراكات مع جهات أخرى (إن وجدت) وطبيعة كل منها:	-
4. المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها:	مدير مكتب مدير إدارة خدمات المكاتب مشرف مدخلي البيانات مشرف حفظ ملفات
5- القطاعات المهنية ذات العلاقة:	الأعمال، والإدارة، والتعليم، والقانون.
6. المسارات الرئيسة للبرنامج (إن وجدت): لا يوجد	
7. نقاط الخروج / المؤهل الممنوح (إن وجدت) لا يوجد	
8. إجمالي الساعات المعتمدة: ٦٠ ساعة	

ب. رسالة البرنامج وأهدافه ونواتج التعلم:

1. رسالة البرنامج:	تقديم تعليم بمستوى أكاديمي ومهني عالمي يخدم المجتمع، وبيئة الأعمال، ويسهم في تنمية الاقتصاد المعرفي.
2. أهداف البرنامج:	يهدف دبلوم الإدارة المكتبية لتقديم تجربة مميزة للطلاب وتزويد الطلاب بالدعم من خلال بيئات التعلم الافتراضية والواقعية. كما يزود البرنامج الطلاب بالمهارات التقنية والعملية للقيام بإدارة الأعمال المكتبية التي تعتبر مفتاح النجاح في الأعمال التجارية المستقبلية. ويتوقع من خريج البرنامج أن : <ul style="list-style-type: none"> • يشرح المفاهيم الأساسية لإدارة الأعمال المكتبية في البيئات الواقعية والافتراضية. • يطبق الأدوات التقنية وتطبيقات الحاسب المكتبية الحديثة في أداء المهام المكتبية باحتراف. • يحلل وظائف السكرتارية التنفيذية ومهام إدارة المكاتب في المنظمات المعاصرة. • يناقش مبادئ إدارة المشاريع والموارد البشرية وأثرها على بيئة العمل المكتبية. • يفهم أساليب اتخاذ القرار والتخطيط وقراءة التقارير المالية ضمن السياق الإداري.

- يعرض استراتيجيات التواصل والتنسيق بين الأقسام المختلفة داخل المنظمة.
- يقدم حلولاً عملية لتنظيم وتحسين بيئة العمل المكتبية وفقاً لأفضل الممارسات.

3. نواتج تعلم البرنامج*

المعرفة والفهم

1ع	يظهر معرفة متينة وإلماماً شاملاً بالمهام الوظيفية الأساسية لإدارة المكاتب
2ع	يتعرف على الأساليب والتقنيات الحديثة في إدارة المكاتب وتأثيرها على الممارسات المهنية في مجالات الإدارة.
3ع	يدرك طبيعة القضايا والقرارات في بيئة الأعمال بعمومها باختلاف التخصصات والمهام الوظيفية، وفي بيئة إدارة المكاتب على وجه الخصوص.
4ع	يكتسب مهارات ثقافية ولغوية وتعلمية ضرورية للتطور أكاديمياً ومهنياً.

المهارات

1م	يطبق المهارات المناسبة عند أداء المهام الوظيفية في إدارة المكاتب.
2م	يحلل مختلف البيانات التي تدعم القرار الإداري وتقييم استراتيجيات العمل.
3م	يظهر المهارات المناسبة لحل المشكلات وصنع القرار والتفكير النقدي عند أداء المهام الوظيفية في إدارة المكاتب.
4م	يستخدم الوسائل التكنولوجية المناسبة لتسهيل وتعزيز عمليات إعداد التقارير في أداء المهام الوظيفية في بيئة المكاتب.

القيم والاستقلالية والمسؤولية

1ق	يظهر مهارات العلاقات الشخصية والقيادة والعمل بروح الفريق الضرورية في أماكن عمل متعددة الثقافات.
2ق	يظهر مهارات ريادية ويشارك في فرق لتطبيق وتنسيق الأنشطة التنظيمية في بيئة المكاتب
3ق	يطبق معرفته بمفاهيم إدارة المكاتب وأدوات التحليل الكمي ومنهجيات حل المشكلات للتقصي والتحقق في قضايا إدارة المكاتب المختلفة.
4ق	يلتزم بتطبيق المفاهيم والممارسات الأخلاقية والواجبات القانونية لمنشآت الأعمال.
5ق	يظهر مهارات اتصال كتابية وشفوية مناسبة لحالات الأعمال المختلفة.

* يتم إضافة جدول منفصل لكل مسار أو نقاط تخرج (إن وجدت).

ج. المنهج الدراسي:

1. مكونات الخطة الدراسية:

النسبة المئوية	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	إجباري / اختياري	مكونات الخطة الدراسية
16.67	10	3	إجباري	متطلبات الجامعة
6.67	4	2	اختياري	
0	0	0	إجباري	متطلبات الكلية
0	0	0	اختياري	
66.67	40	15	إجباري	متطلبات البرنامج
0	0	0	اختياري	
0	0	0	0	مشروع التخرج
10	6	1	اجباري	التدريب الميداني
0	0	0	0	سنة الامتياز
0	0	0	0	أخرى
100	60	21	الإجمالي	

* يتم إضافة جدول منفصل لكل مسار (إن وجد).

لا يوجد

2. مقررات البرنامج:

نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)	الساعات	المتطلبات السابقة	إجباري أو اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
جامعة	4	-	اجباري	لغة انجليزية 1	AP1301	المستوى 1
جامعة	2	-	اختياري	مدخل في الذكاء الصناعي	AP1201	
برنامج	3	-	اجباري	مبادئ ادارة الاعمال	APOA1501	
برنامج	4	-	اجباري	تطبيقات الحاسب الالي في المكاتب	APOA1502	
برنامج	2	-	اجباري	مصطلحات الأعمال	APOA1503	
برنامج	3	-	اجباري	مبادئ الرياضيات والاحصاء	APOA1504	
جامعة	4	لغة انجليزية 1	اجباري	لغة انجليزية 2	AP1302	المستوى 2
جامعة	2	-	اختياري	مهارات التأهيل المهني	AP1501	
برنامج	3	-	اجباري	ادارة المكاتب	APOA2505	
برنامج	3	-	اجباري	مهارات القيادة والإدارة	APOA2506	
برنامج	3	مبادئ ادارة الاعمال	اجباري	ادارة خدمات العملاء في بيئة المكاتب	APOA2507	

نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)	الساعات	المتطلبات السابقة	إجباري أو اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
برنامج	3	مبادئ ادارة الاعمال	اجباري	التنظيم واساليب العمل	APOA2508	المستوى 3
جامعة	2	-	اجباري	الثقافة الإسلامية 1	AP1310	
برنامج	2	ادارة المكاتب	اجباري	البيئة القانونية في الإدارة	APOA3509	
برنامج	2	-	اجباري	ادارة الجودة وقياس الأداء	APOA3510	
جامعة	2	-	اجباري	الكتابة والتحرير العربي	ARS1601	
برنامج	2	-	اجباري	مهارات الطباعة	APOA3511	
برنامج	3	-	اجباري	مهارات الاتصال في بيئة المكاتب والاعمال	APOA3512	
برنامج	3	-	اجباري	اخلاقيات العمل الإداري	APOA3513	
برنامج	2	-	اجباري	موضوعات إدارية ومالية معاصرة	APOA3514	
برنامج	6	-	اجباري	التدريب التعاوني في الإدارة المكتبية	APOA4901	المستوى 4

* ادراج المزيد من المستويات (في حال تطبيق الفصول الثلاثة أو حسب الحاجة).

** أضف جدول لمقررات كل مسار (إن وجدت).

3. توصيف مقررات البرنامج:

ضع الرابط الإلكتروني لتوصيف جميع مقررات البرنامج وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (T-104).

[توصيفات المقررات](#)

4. مصفوفة نواتج التعلم للبرنامج:

قم بالربط بين كل من نواتج تعلم البرنامج والمقررات وفقاً للمستويات التالية:

(1 = مستوى التأسيس، 2 = مستوى الممارسة، 3 = مستوى متقدم).

نواتج التعلم للبرنامج													المقررات (رمز المقرر)
القيم، الاستقلالية والمسؤولية					المهارات				المعرفة والفهم				
ق5	ق4	ق3	ق2	ق1	م4	م3	م2	م1	ع4	ع3	ع2	ع1	
-	-	-	-	1	-	1	-	1	-	2	-	1	APOA1501
-	1	-	-	-	3	-	1	-	-	-	2	-	APOA1502
-	-	-	-	2	-	-	2	1	3	-	-	-	APOA1503
1	-	2	-	-	2	-	2	-	2	-	-	-	APOA1504
2	1	-	1	2	-	2	-	2	3	1	-	2	APOA2505
-	-	-	2	-	-	-	2	1	-	2	-	1	APOA2506
-	-	-	-	3	-	-	2	2	-	1	1	1	APOA2507
-	-	-	2	3	1	2	-	3	2	1	1	1	APOA2508

نواتج التعلم للبرنامج													المقررات (رمز المقرر)
القيم، الاستقلالية والمسؤولية					المهارات				المعرفة والفهم				
ق5	ق4	ق3	ق2	ق1	م4	م3	م2	م1	ع4	ع3	ع2	ع1	
-	-	-	1	-	-	-	-	2	-	-	2	1	APOA3509
-	2	-	-	-	2	1	2	2	1	3	3	3	APOA3510
-	3	-	-	-	-	2	-	2	1	1	3	-	ARS1601
-	-	-	-	1	2	-	-	-	-	-	2	1	APOA3511
3	2	-	-	2	-	-	-	1	2	-	-	1	APOA3512
-	-	-	-	3	-	2	2	2	-	1	1	1	APOA3513
2	-	2	1	2	-	2	2	-	1	2	-	1	APOA3514
-	-	-	-	3	1	3	1	3	-	3	1	3	APOA4901

* يتم إضافة جدول منفصل لكل مسار (إن وجد).

5. استراتيجيات التعليم والتعلم المطبقة لتحقيق نواتج التعلم للبرنامج:

صف سياسات واستراتيجيات التعليم والتعلم متضمنة الأنشطة الصفية واللاصفية المناسبة لتحقيق نواتج التعلم المستهدفة في كل مجال

محاضرات تدريب حلقات نقاش مشروع جماعي عرض جماعي عرض فيديو

6. طرق تقويم نواتج التعلم للبرنامج:

صف أساليب وطرق التقويم المستخدمة (مباشرة، غير مباشرة) للتحقق من اكتساب الطلاب لنواتج التعلم المستهدفة في كل مجال ينبغي على البرنامج وضع خطة لتقويم نواتج التعلم على مستوى البرنامج (على أن تغطي كل نواتج التعلم مرتين على الأقل في دورة البرنامج لمرحلة البكالوريوس، ويكتفى بمرّة واحدة في المراحل الأخرى).

مشاريع اختبارات واجبات

د. القبول والدعم الطلابي:

1. متطلبات القبول في البرنامج:

الحصول على الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو خارجها. ألا يكون قد مضى على تخرجه من الثانوية العامة أو ما يعادلها مدة تزيد عن خمس سنوات. اجتياز اختبارات القبول المطلوبة (القدرات العامة + التحصيلي)، والتي ينظمها المركز الوطني للقياس والتقويم.

2. برامج التوجيه والتهيئة للطلاب الجدد

(يكتفى فقط بذكر ما يخص الاحتياجات النوعية المقدمة لطلاب البرنامج وتختلف عما يقدم على المستوى المؤسسي)

تنظيم لقاء بالطلاب الجدد وتهيئتهم للتأكد من معرفتهم بالحقوق والواجبات للطلاب الجامعي.

3. خدمات الإرشاد (الأكاديمي، المهني، النفسي، الاجتماعي)

(يكتفى بذكر ما يخص الاحتياجات النوعية المقدمة لطلاب البرنامج وتختلف عما يقدم على المستوى المؤسسي)

تقدم الكلية لطلابها الدعم الإرشادي المتميز لتمكينهم من إنهاء متطلباتهم الدراسية بكفاءة واقتدار من خلال:

1. الإشراف على الطلاب، وإرشادهم لأفضل السبل في التعامل مع الخطط الدراسية.
2. تقوم وحد الإرشاد الأكاديمي بتوجيه الطلاب للتواصل مع المرشدين الأكاديميين.
3. تعيين مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس لكل طالب منذ بداية دخوله البرنامج وحتى تخرجه، تكون مهمته:
4. تعريف الطالب بنظم ولوائح الجامعة، وفهم الخطة الدراسية للبرنامج.
5. المساعدة في تعريف الطالب بالمقررات المطلوبة للتسجيل.
6. مساعدة الطالب على التكيف مع التخصص، والعمل على تذليل العقبات والمشكلات التي تواجهه.
7. التواصل مع الطالب في الساعات المكتبية، أو عبر البريد الإلكتروني أو الهاتف إن أمكن.

4. الدعم الخاص

(المتعثرين دراسياً، الأشخاص ذوي الإعاقة، الموهوبون)

تقديم خدمات الدعم الخاص المقدمة من قبل الجامعة.

هـ. هيئة التدريس والموظفون:

1. الاحتياجات من هيئة التدريس والإداريين والفنيين.

العدد المطلوب			المتطلبات والمهارات الخاصة (إن وجدت)	التخصص		المرتبة العلمية
المجموع	إناث	ذكور		الدقيق	العام	
1	1			1	1	أستاذ
4	2	2		2	2	أستاذ مشارك
4	2	2		2	2	أستاذ مساعد
4	2	2		2	2	محاضر
2	2	0		2	0	معيد
0	0	0		0	0	الفنيون ومساعدو المعامل
2	1	1		0	2	الطاقم الإداري
1	1			1	1	أخرى (حدد)

و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:

1. مصادر التعلم

المصادر التي يحتاجها البرنامج (الكتب، المراجع، مصادر التعلم الإلكترونية، مواقع الإنترنت الخ).

- التنسيق مع المكتبة المركزية ومكتبة الكلية والقسم لتوفير الكتب والمراجع التي يحتاج إليها الطلاب في مجال التخصص.
- وضع معايير لتحديد مرجع المادة إلكترونياً وورقياً.
- تحديد لجنة من أعضاء هيئة التدريس بسمى اللجنة العلمية، لمتابعة الكتب والمواد المساندة.
- تأليف الكتب والترجمة من قبل أعضاء هيئة التدريس.
- عقد ورش عمل في كافة المقررات لمراجعة الكتب والمراجع الخاصة بالبرنامج.

● متابعة مشرف البرنامج للإجراءات المطلوبة الخاصة بالمراجع والمصادر.

2. المرافق والتجهيزات

(المكتبات، المعامل، القاعات الدراسية الخ)

قاعات دراسية مجهزة.
معامل حاسب آلي.

3. الإجراءات المتبعة لضمان تو افر بيئة صحية وأمنة (طبقاً لطبيعة البرنامج).

التأكد من تحليل المخاطر في البيئة التعليمية.

ز. ضمان جودة البرنامج:

1. نظام ضمان الجودة في البرنامج.

ضع الرابط الإلكتروني لدليل نظام ضمان الجودة.

<https://uqu.edu.sa/quality/15352>

2. إجراءات مراقبة جودة مقررات البرنامج التي تُدرّس من خلال أقسام علمية أخرى.

المتابعة للتأكد من تحقق مخرجات التعليم المطلوبة من هذه المقررات.

3. الإجراءات المتبعة للتأكد من تحقيق التكافؤ بين المقر الرئيسي للبرنامج (بشطره: طلاب، طالبات) وبقيّة الفروع الأخرى (إن وجدت).

ملفات الجودة وتقرير المقرر.

4. خطة البرنامج في قياس نواتج التعلم على مستوى البرنامج

تكون على مرحلتين:

١- تجهيز توصيف للمقررات واضح يساهم في تقديم المقرر بالمخرجات المطلوبة.

٢- تقديم تقارير المقررات بنهاية أي فصل دراسي ومتابعة مؤشرات الأداء وتحقق المخرجات المطلوبة.

5. تقويم جودة البرنامج

مجالات التقويم	مصدر التقويم	طريقة التقويم	توقيت التقويم
قيادة البرنامج	اعضاء هيئة التدريس	المقابلات	نهاية العام الأكاديمي
فاعلية التدريس والتقويم	الطلاب	استطلاعات الرأي	نهاية العام الأكاديمي
مصادر التعلم	أعضاء هيئة التدريس، المراجع المستقل	المقابلات، استطلاعات الرأي	نهاية العام الأكاديمي
الخدمات	الطلاب	استطلاعات الرأي	نهاية العام الأكاديمي
الشراكات	الطلاب، أعضاء هيئة التدريس		نهاية العام الأكاديمي
قابلية الخريجين للتوظيف	الطلاب، الشركاء (سوق العمل)	استطلاعات الرأي، المقابلات	نهاية العام الأكاديمي

مجالات التقويم: (قيادة البرنامج، فاعلية التدريس والتقويم، مصادر التعلم، الخدمات، الشراكات ... الخ).

مصدر التقويم: (الطلاب، الخريجون، هيئة التدريس، قيادات البرنامج، الإداريين، الموظفين، المراجع المستقل ... الخ).

طريقة التقويم: (استطلاعات الرأي، المقابلات، الزيارات، ... الخ).

توقيت التقويم: (بداية الفصل الدراسي، نهاية العام الأكاديمي ... الخ).

. مؤشرات قياس أداء البرنامج

الفترة الزمنية لتحقيق مؤشرات الأداء المستهدفة (...). عام.

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
الرسالة والأهداف		نسبة المتحقق من مؤشرات أهداف البرنامج التشغيلية	100%	نسبة المتحقق من مؤشرات الأهداف إلى إجمالي المؤشرات المستهدفة لنفس السنة	نهاية العام الدراسي
التعليم والتعلم		تقييم الطلاب لجودة تجربة التعلم في البرنامج	4 من 5	استبانة الطلاب	نهاية العام الدراسي
		تقييم الطلاب لجودة المقررات	4 من 5	استبانة الطلاب	نهاية العام الدراسي
		قابلية الخريجين (أ) للتوظيف و (ب) إتمام مرحلة البكالوريوس	(أ) 75% (ب) 25%	نسبة الطلاب الخريجين الذين يحصلون على عمل أو فرصة للتجسير من كامل عدد الطلاب المتخرجين	نهاية العام الدراسي
		معدل الإتمام	30%	نسبة الطلاب الذين أنهوا البرنامج في المدة النظامية لكل دفعة	نهاية العام الدراسي
الطلاب		تقييم أرباب العمل لكفاءة خريجي البرنامج	4 من 5	متوسط التقييم الكلي لكفاءة الخريجين من قبل أرباب العمل	نهاية العام الدراسي
		رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة	4 من 5	استبانة الطلاب	نهاية العام الدراسي
الهيئة التدريسية		نسبة عدد الطلاب إلى أعضاء هيئة التدريس	19:1	التقارير الإحصائية	بداية أو نهاية السنة الدراسية
موارد التعلم والمرافق		رضا المستفيدين عن مصادر التعلم	4 من 5	استبانة الطلاب والهيئة التدريسية والموظفين	نهاية العام الدراسي

* بما في ذلك المؤشرات المطلوبة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

ح. اعتماد التوصيف:

جهة الاعتماد:	مجلس جامعة أم القرى
رقم الجلسة:	851141114462/190342
تاريخ الجلسة:	1446/11/22

