

## تقرير الإنجازات

### لوكالة الشؤون الأكاديمية والتطوير خلال العام الجامعي ١٤٤٣-١٤٤٢ هـ

#### المقدمة:

تعتبر وكالة الشؤون الأكاديمية والتطوير القلب النابض لكلية الأعمال، حيث إنها تعمل على تقويم الخطط والبرامج الدراسية في الأقسام العلمية بالكلية وتسعى إلى تطويرها بما يتماشى مع رسالة الجامعة السعودية الحديثة وأهدافها، بالتعاون المتكامل مع العمادات والوكالات المعنية وذات الصلة.

كما تركز في ذات الوقت على الارتقاء بمستوى الخدمات الطلابية وسياسات القبول والتسجيل وآلياتها، وتوفير قواعد بيانات أكاديمية تساعد على تطوير البرامج بما يتوافق مع ضوابط ومعايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، حيث إنها حلقة الوصل الأساسية بين الكلية وبين عمادة القبول والتسجيل والأقسام العلمية لتحديث الجداول الدراسية للطلاب وموائمة الخطط الدراسية بما يتلاءم مع الاحتياجات الحديثة.

#### الأهداف العامة:

تهدف وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية والتطوير إلى الاشراف على سير العملية التعليمية في مرحلة الدراسة الجامعية. كما تهدف الى تنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات الخدمات التعليمية وضمان جودة الممارسات الأكاديمية بالكلية.

#### الأهداف التفصيلية:

١. اعداد وصياغة الخطط والبرامج الدراسية في الأقسام العلمية وتطويرها بما يتماشى مع رسالة الجامعة السعودية الحديثة وأهدافها.
٢. العمل على تطوير وتقويم البرامج الأكاديمية المنشئة بشكل مستمر وطرح مقترحات لبرامج جديدة بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل ويتلاءم مع خطط التنمية.
٣. انشاء قواعد بيانات أكاديمية لمختلف الأقسام العلمية بالكلية للمساهمة في تطوير البرامج التعليمية بما يتماشى مع التغييرات الحديثة في الرؤية الحديثة للجامعة.
٤. رفع مستوى الخدمات الطلابية وقولبت سياسات القبول والتسجيل وآلياتها في صورة تضمن السرعة والانجاز والفاعلية.
٥. عمل دراسات تحسين وتطوير للمواصفات والمعايير الخاصة ببناء الخطط والبرامج الدراسية بعد التأكد من توافقها مع معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، لدعم عمليات التعليم والتعلم وتلبية احتياجات سوق العمل.

٦. تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس حتى تتمكن الجامعة من تحقيق رسالتها التعليمية والبحثية والمجتمعية بشكل فعال

### مهام الوكالة: التنسيق مع الوحدات الفرعية بشأن:

- تطوير البرامج الأكاديمية.
- الارتقاء بمستوى خطط الأنشطة الطلابية وتحقيق أهدافها.
- تطوير نظام الاختبارات وقياس نواتج التعلم بالبرامج الأكاديمية.
- تطوير البرامج الإثرائية الخاصة بالطلبة الموهوبين وذوي الاحتياجات الخاصة.
- دعم البيئة التعليمية بما يحقق الخصائص المميزة للخريجين والعمل على زيادة تنافسية الخريجين في سوق العمل.
- التنسيق مع جهات التوظيف وهيئات الاعتماد لضمان تأهيل البرامج الأكاديمية للتصنيفات الوظيفية والاعتمادات الأكاديمية.
- دعم تطوير التعليم الإلكتروني.

### الخطة الزمنية لتنفيذ مهام الوكالة خلال العام الدراسي

- متابعة الخطة الزمنية لكل وحدة إدارية خلال الفصل الدراسي.
- طلب تقارير دورية من الوحدات الفرعية لمتابعة مدى الإنجاز بناء على الخطة الاستراتيجية لكل وحدة.
- تحديث خطة العمل للوحدات الإدارية سنوياً.
- تقديم تقارير فصلية وسنوية للإدارة العليا بمنجزات الوكالة

### الوحدات الفرعية التابعة لوكالة الشؤون الأكاديمية والتطوير:

- وحدة الشؤون التعليمية والاختبارات.
- وحدة الأنشطة الطلابية.
- وحدة التوجيه والإرشاد والحقوق الطلابية.
- وحدة ضمان الجودة وتحقيق رؤية الجامعة.
- وحدة التدريب العملي والتعاوني.
- وحدة الخريجين.

أولاً: وحدة الشؤون التعليمية والاختبارات  
وصف الوحدة وأهم إنجازاتها للعام الجامعي ١٤٤٢-١٤٤٣ هـ  
رئيس الوحدة: د. محمد عبد الله يوسف عذب

## 1-التعريف بالوحدة:

وحدة الشؤون التعليمية والاختبارات هي الجهة المرجعية في إدارة ومتابعة سير العملية التعليمية لخدمة طلاب الكلية. تقوم وحدة الشؤون التعليمية بدراسة ومراجعة الخطط الدراسية في أقسام الكلية والمسارات المستحدثة من اجل تحقيق الأهداف العامة لمعايير الاعتماد الأكاديمي. وهي المعنية بالإشراف والمتابعة لجميع الأعمال المتعلقة بالنواحي التعليمية والاكاديمية والإشرافية وأعمال الاختبارات وتنظيمها وتوزيع مهام الاختبارات على أعضاء هيئة التدريس ومتابعتها، تمثل الوحدة حلقة الاتصال بين وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية والتطوير وعمادة القبول والتسجيل بالجامعة في كل ما يخص مشاكل العملية التعليمية سواء عند تسجيل الطلاب للمقررات التعليمية والحذف والإضافة وتسكين الشعب الدراسية للسادة أعضاء هيئة التدريس.

## 2- الأهداف العامة للوحدة:

- تهدف وحدة الشؤون التعليمية والاختبارات إلى تحقيق ما يلي:
- ❖ المساهمة في تمكين الكلية من تحقيق رسالتها وأهدافها من خلال التأكد من تقديم خدمات أكاديمية وتعليمية عالية الجودة للطلاب والطالبات بما يسهم من تيسير العملية التعليمية.
  - ❖ تطوير الخطط الدراسية وتوصيف المقررات بما يكفل تمكين الطلاب من تخصصاتهم الأكاديمية.
  - ❖ العمل على انتظام العملية التعليمية داخل الكلية.
  - ❖ الارتقاء بمستوى الخدمات الطلابية.
  - ❖ تقديم الدعم والمساعدة للطلبة والوقوف على مشاكلهم في الانتظام بالدراسة وتقديم الحلول لها.
  - ❖ إتاحة المعلومات لمستفيدي العملية التعليمية من أعضاء هيئة التدريس والطلبة والمساهمة في نشر الوعي لدى الطلبة عن الدراسة والاختبارات والمعرفة بالنظام الأكاديمي.
  - ❖ التنسيق مع الأقسام في إعداد الجداول الدراسية الفصلية.
  - ❖ حل المشكلات الأكاديمية القائمة والعمل على إزالة العقبات التي تواجهها
  - ❖ تحقيق أهداف الكلية والجامعة في التعليم والتعلم

## 3. الخطة الإستراتيجية لتنفيذ مهام الوحدة:

الخطة الإستراتيجية لتنفيذ مهام الوحدة تتمثل في تحقيق الهدف الإستراتيجي للوحدة التالي:

"إعداد كوادر من الطلاب متميزة علمياً ومهنيًا في مجال الأعمال بما يفي باحتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي والدولي"

يتطلب تحقيق الهدف الرئيسي مجموعة من الأهداف الفرعية اللازمة لإعداد إستراتيجية متكاملة لتطوير الأنشطة المختلفة التي تستهدفها الوحدة على المستوى المحلي والإقليمي والدولي وهذه الأهداف تتمثل في الآتي:

- ١ - برامج أكاديمية متطورة تستهدف كل من الأسس الفكرية والأساليب والتطبيقات العلمية المرتبطة بحاجات المجتمع وسوق العمل وتلتزم بالمعايير الأكاديمية .
- ٢ - تطوير أساليب التعلم والتعليم .
- ٣ - تنمية الوعي الفكري الثقافي والحضاري للسادة أعضاء هيئة التدريس نحو التحول الجديد (الفصول الثلاثة) وكذلك إلغاء السنة التحضيرية
- ٤- تفعيل دور الوحدات الإدارية المساندة لوحدة الشؤون التعليمية والاختبارات.

#### 4. الخطة التنفيذية لتحقيق أهداف ومهام الوحدة:

الفترة الزمنية	الإجراءات والأنشطة والمبادرات	الهدف
العام الجامعي ١٤٤٣/١٤٤٢	<ul style="list-style-type: none"> <li>- اجتماعات دورية مع منسقي الشؤون التعليمية بالأقسام العلمية لمتابعة البرامج القائمة</li> <li>- اجتماعات دورية لمنسقي الشؤون التعليمية لتحديد إطار للبرامج المختلفة ومناقشة تطويرها وفقا لتوجهات الجامعة حول تطوير البرامج الدراسية</li> <li>- حضور منسقي الشؤون التعليمية بالأقسام العلمية للعديد من ورش العمل المقدمة من وحدة المناهج وعمادة القبول والتسجيل للتعرف على الآليات المختلفة لتطوير الخطط الدراسية</li> </ul>	<p><u>الهدف الأول:</u> برامج أكاديمية متطورة تستهدف كل من الأسس الفكرية والأساليب والتطبيقات العلمية المرتبطة بحاجات المجتمع وسوق العمل وتلتزم بالمعايير الأكاديمية</p>
العام الجامعي ١٤٤٣/١٤٤٢	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مناقشة طريقة التعليم والتعلم للمقررات الدراسية من خلال اجتماعات دورية لمنسقي الشؤون التعليمية بالأقسام العلمية وتفعيل ما يسمي بالجيل الرابع في العملية التعليمية والذي يحتوي على عدة خيارات للتدريس هي: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ التعليم الحضوري</li> <li>▪ التعليم المدمج</li> </ul> </li> </ul>	<p><u>الهدف الثاني:</u> تطوير أساليب التعلم والتعليم</p>
العام الجامعي ١٤٤٣/١٤٤٢	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تكوين لجنة عامة بالكلية لمناقشة التحول للفصول الثلاثة وإلغاء السنة التحضيرية على مستوى كلية الأعمال لتكون أعضاؤها من كافة الأقسام العلمية والفروع، مع عقد اجتماعات دورية لمناقشة آلية التحول للفصول الثلاثة وإلغاء السنة التحضيرية، ونقل ما إنتهت إليه تلك اللجنة للسادة أعضاء هيئة التدريس</li> </ul>	<p><u>الهدف الثالث:</u> تنمية الوعي الفكري الثقافي والحضاري للسادة أعضاء هيئة التدريس نحو التحول الجديد (الفصول الثلاثة)</p>

	<p>للقوف على آخر المستجدات في هذا الملف والاستعداد لتفعيله متى طلب ذلك.</p> <p>- عقد اجتماعات دورية مع سعادة وكيل الكلية الشؤون الأكاديمية والتطوير بكلية الأعمال وبحضور منسقي الشؤون التعليمية للأقسام العلمية والعمل على تطوير الخطط الدراسية وعملية التحول للفصول الثلاثة على ضوء ما انتهت إليه اللجنة العامة للكلية</p> <p>- حضور منسقي الشؤون التعليمية بالأقسام العلمية للعديد من ورش العمل المقدمة من وحدة المناهج وعمادة القبول والتسجيل بالجامعة والمتعلقة بفهم آلية التحول لنظام الفصول الثلاثة.</p>	<p>وكذلك إلغاء السنة التحضيرية</p>
<p>العام الجامعي ١٤٤٣/١٤٤٢</p>	<p>- التنسيق والتواصل مع جميع الوحدات الإدارية التابعة لوكالة الشؤون الأكاديمية والتطوير بكلية الأعمال، بما في ذلك وحدة الأنشطة الطلابية، وحدة التدريب العملي والتعاوني، وحدة الخرجين، وحدة ضمان الجودة ووحدة التوجيه والإرشاد والحقوق الطلابية.</p>	<p><u>الهدف الرابع:</u> تفعيل دور الوحدات الإدارية المساندة للشؤون التعليمية</p>

## 5. المهام الموكلة للوحدة:

- ❖ تنظيم الجداول الدراسية ومتابعة تسكين الطلاب وتسكين أعضاء هيئة التدريس على الجداول الدراسية.
- ❖ متابعة المستوى الأكاديمي للطلاب وحل مشاكلهم الدراسية.
- ❖ متابعة سير المحاضرات.
- ❖ متابعة الالتزام بمواعيد الاختبارات الدورية والنهائية للأقسام.
- ❖ توعية أعضاء هيئة التدريس والطلاب بأهمية الإرشاد الأكاديمي.
- ❖ توعية الطلاب بالخدمات المقدمة لهم من الجامعة والكلية والقسم.
- ❖ تعميق الصلة بين الطلاب والجامعة والكلية وبث روح الانتماء للمؤسسة التعليمية.
- ❖ التعاون مع وحدة ضمان الجودة في استكمال استبانات الطلاب على نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ❖ متابعة عمليات الحذف والإضافة للطلاب
- ❖ متابعة حالات الطلاب المتوقع تخرجهم

## 6. الدليل الإجرائي للوحدة:

- استمارة الحذف والاضافة: استمارة حذف واطافة تعباً من قبل الطالب في الفترة المخصصة للإضافة أو الحذف كلا في موعده المحدد من قبل عمادة القبول والتسجيل، وتتم متابعة الاستمارة لكل طالب من قبل المرشد الأكاديمي. ملحق (١)، ملحق (٥).

- استمارات المعادلة:

١. المعادلة الداخلية: ويقصد بها عمل معادلة للمواد التي قام الطالب بدراستها سابقاً في كلية أو قسم آخر داخل الجامعة على أن تكون هذه المواد مستوفية لضوابط معادلة المقررات واجراءاتها بكلية الأعمال، تعباً الاستمارة من قبل القسم العلمي ويرفق معها السجل الأكاديمي للطالب. ملحق (٢-أ)، ملحق (٣).

٢. المعادلة الخارجية: ويقصد بها عمل معادلة للمواد التي قام الطالب بدراستها سابقاً في جامعة أخرى على أن تكون هذه المواد مستوفية لضوابط معادلة المقررات واجراءاتها بكلية الأعمال، تعباً الاستمارة من قبل القسم العلمي ويرفق معها السجل الأكاديمي للطالب، ومن ثم ترسل إلى عمادة القبول والتسجيل لعمل الإجراءات النهائية وفق المتبع بالجامعة. ملحق (٢-ب)، ملحق (٣).

٣. استمارة طالب زائر: ويقصد بالطالب الزائر وهو الطالب القادم من جامعة أخرى ويرغب بالانضمام إلى إحدى كليات جامعة جدة، تعباً الاستمارة من خلال وحدة الشؤون التعليمية، بعد موافقة القسم العلمي والتأكد من مطابقة الطلب لضوابط معادلة المقررات واجراءاتها بكلية الأعمال، ومن ثم ترسل إلى عمادة القبول والتسجيل لعمل الإجراءات النهائية وفق المتبع بالجامعة. ملحق (٢-ج)، ملحق (٣).

- استمارة تعديل درجة: تعباً من أستاذ المقرر، ويتم ارسالها لعمادة القبول والتسجيل. ملحق (٤).

## 7. نشاط الوحدة خلال العام الجامعي ١٤٤٢/١٤٤٣هـ:

وحدة الشؤون التعليمية والاختبارات هي الجهة المرجعية في إدارة ومتابعة سير العملية التعليمية لخدمة طلاب الكلية. وقد قامت الوحدة بالنشاطات التالية خلال العام الجامعي المنقضي ١٤٤٢/١٤٤٣:

### أولاً: الشؤون التعليمية

- ❖ تم الانتهاء من تحويل الخطة الدراسية الحالية للأقسام المختلفة من نظام الفصلين الدراسيين إلى نظام الفصول الثلاثة المزمع العمل بهاء ابتداء من العام الدراسي القادم ١٤٤٣/١٤٤٤هـ
- ❖ تم الانتهاء من توجه الجامعة نحو تطوير الخطط الدراسية مع إلغاء السنة التحضيرية وأصبحت هناك خطط دراسية مطورة للأقسام العلمية المختلفة مع الأخذ في الاعتبار إلغاء السنة التحضيرية وفي انتظار توجيه الجامعة بتفعيلها إن شاء الله.
- ❖ التواصل مع منسقي الشؤون التعليمية بالأقسام العلمية وتوجيههم نحو حصر الطلاب في الفصل الدراسي (الأول - الثاني - الصيفي) والشعب المطلوب فتحها للطلاب، حتى مخاطبة عمادة القبول والتسجيل بالشعب المطلوبة بمعرفة سعادة وكيل الكلية للتطوير والشؤون الأكاديمية
- ❖ التواصل مع عمادة القبول والتسجيل للتعرف على القاعات المتاحة والمخصصة للكلية وكذلك الأوقات المتاحة في القاعات.

- ❖ متابعة تسجيل الطلاب على الشعب الدراسية المفتوحة بالأقسام العلمية والتواصل مع المرشدين الأكاديميين لتوجيههم على حث الطلاب بسرعة التسجيل خلال الفترة المتاحة للحذف والإضافة من الجامعة
- ❖ متابعة تسكين أعضاء هيئة التدريس على الشعب الدراسية المتاحة من خلال تواصل وكالة الكلية مع السادة رؤساء الأقسام العلمية لسرعة تسكين أعضاء هيئة التدريس خلال الفترة المتاحة للتسكين حتى تنتظم العملية التعليمية من اليوم الأول للفصل الدراسي دون تأخير.
- ❖ متابعة تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية من خلال تزويد المرشدين الأكاديميين بالمطابقات للخطة الدراسية للطلاب تحت إرشادهم ومعرفة احتياجات الطلاب من المقررات الدراسية حتى تكتمل خططهم الدراسية والتخرج.
- ❖ متابعة حل مشاكل الطلاب في حالة وجود تعارض في الأوقات بين المقررات الدراسية التي يرغبون في تسجيلها.

وفيما يلي تقرير موجز عن الشعب التي تم إنشاؤها خلال العام الجامعي ١٤٤٢/١٤٤٣هـ:

#### ❖ الفصل الدراسي الأول:

عدد الشعب التي تم إنشاؤها حسب الخطة الدراسية القديمة BS	عدد الشعب التي تم إنشاؤها حسب الخطة الدراسية الجديدة BC	القسم العلمي
—	٢٧ شعبه	إدارة الأعمال
١٣ شعبه	٢٠ شعبه	المحاسبة
٦ شعبه	٢١ شعبه	المالية والاقتصاد
٨ شعبه	١٤ شعبه	إدارة نظم المعلومات الإدارية
١٧ شعبه	٢٣ شعبه	إدارة الموارد البشرية
٩ شعبه	٩ شعبه	التسويق
—	٧ شعبه	إدارة سلسلة الإمداد
٧ شعبه	—	إدارة خدمات صحية ومستشفيات
٦٠ شعبه	١٢١ شعبه	إجمالي الشعب



❖ الفصل الدراسي الثاني:

عدد الشعب التي تم إنشاؤها حسب الخطة الدراسية القديمة BS	عدد الشعب التي تم إنشاؤها حسب الخطة الدراسية الجديدة BC	القسم العلمي
—	١١ شعبة	إدارة الأعمال
٥ شعب	٢٠ شعبة	المحاسبة
١ شعبة	٢٤ شعبة	المالية والاقتصاد
٦ شعب	٢٥ شعبة	إدارة نظم المعلومات الإدارية
٩ شعب	٣٥ شعبة	إدارة الموارد البشرية
٣ شعب	٢١ شعبة	التسويق
—	١٨ شعبة	إدارة سلسلة الإمداد
٢٤ شعبة	١٥٤ شعبة	إجمالي الشعب

❖ الفصل الدراسي الصيفي:

عدد الشعب التي تم إنشاؤها حسب الخطة الدراسية القديمة BS	عدد الشعب التي تم إنشاؤها حسب الخطة الدراسية الجديدة BC	القسم العلمي
—	٦ شعب	إدارة الأعمال
٢ شعبة	٧ شعب	المحاسبة
—	٤ شعبة	المالية والاقتصاد
—	٧ شعب	إدارة نظم المعلومات الإدارية

إدارة الموارد البشرية	١٥ شعبة	١ شعبة
التسويق	٤ شعبة	١ شعبة
إدارة سلسلة الإمداد	٨ شعب	—
إجمالي الشعب	٥١ شعبة	٤ شعب

### ثانياً: الاختبارات

- ❖ متابعة الالتزام بمواعيد الاختبارات الدورية والنهائية لمقررات التخصص للأقسام العلمية المختلفة
- ❖ تنظيم عملية الاختبارات الدورية والنهائية لمقررات السنة التحضيرية في المركز الرئيسي والفيصلية والتواصل مع عمادة القبول والتسجيل للتعرف على المعامل المتاحة وأوقاتها وقد تم ذلك في الفصلين الدراسيين من العام المنقضي ١٤٤٣/١٤٤٢ هـ
- ❖ تنظيم عملية الاختبارات للمقررات العامة للكلية والإشراف على توفير المراقبين من السادة أعضاء هيئة التدريس في كل اختبار وإعلان الجداول الخاصة بتلك الاختبارات وعدد الطلاب في كل قاعة، كل هذا مع الأخذ في الاعتبار استمرار العملية التعليمية دون توقف، وتم هذا بحرفية والحمد لله.
- ❖ الاجتماع بشكل دوري ومتكرر مع سعادة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية والتطوير لمناقشة كل المستجدات بما يساعد على انتظام العملية التعليمية ومعالجة المشاكل وإيجاد الحلول لها.

وفيما يلي تقرير موجز عن الاختبارات التي تمت لمقررات السنة التحضيرية ومقررات متطلبات الكلية وعدد تلك المراقبات والتي تم تنظيمها بمعرفة وحدة الشؤون التعليمية والاختبارات خلال العام الجامعي ١٤٤٣/١٤٤٢ هـ:

❖ الفصل الأول:

المرحلة الدراسية	اسم وكود ورمز المقرر	اختبار دوري أول	اختبار دوري ثاني	اختبار نهائي
مقررات السنة التحضيرية	مقدمة في الإدارة BCBA 101	١٦ مراقب	٧ مراقب	٧ مراقب
	مقدمة في الإدارة اللوجستية BCSC 100	—	٣٦ مراقب	٣٩ مراقب
مقررات متطلبات الكلية	محاسبة مالية ١/ BCAC 211	١٤ مراقب	١٥ مراقب	١٥ مراقب
	مبادئ الأعمال والإدارة BCBA 211	١٥ مراقب	١٥ مراقب	١٥ مراقب
	البيئة القانونية للأعمال BCHR 211	١٣ مراقب	١٣ مراقب	١٣ مراقب
	الإدارة الإستراتيجية BCBA 411	١٠ مراقب	١٠ مراقب	١٠ مراقب
	السلوك التنظيمي BCBA 311	٤ مراقب	—	—
	اقتصاد جزئي BCFE 211	١٣ مراقب	١٣ مراقب	١٣ مراقب
	إجمالي المراقبات	٨٥ مراقبة	١٠٩ مراقبة	١١٣ مراقبة

❖ الفصل الثاني:

المرحلة الدراسية	اسم وكود ورمز المقرر	اختبار دوري أول	اختبار دوري ثاني	اختبار نهائي
مقررات السنة التحضيرية	مقدمة في الإدارة BCBA 101	٦ مراقب	٧ مراقب	٦ مراقب
	مقدمة في الإدارة اللوجستية BCSC 100	_____	٢٩ مراقب	٢٩ مراقب
مقررات متطلبات الكلية	مبادئ التسويق BCMCK 221	١٦ مراقب	١٦ مراقب	١٣ مراقب
	مبادئ نظم المعلومات الإدارية BCIS 221	١٣ مراقب	١٣ مراقب	١٣ مراقب
	مبادئ إدارة الموارد البشرية BCHR 221	_____	١٢ مراقب	١١ مراقب
	مبادئ الاقتصاد الكلية BCFE 221	٩ مراقب	٩ مراقب	٩ مراقب
	إدارة العمليات BCSC 221	١٥ مراقب	١٥ مراقب	١٥ مراقب
	ريادة الأعمال BSMK 421	٧ مراقب	٧ مراقب	٧ مراقب
	إجمالي المراقبات	٦٦ مراقب	١٠٨ مراقب	١٠١ مراقب

ثانياً: وحدة الأنشطة الطلابية  
وصف الوحدة وأهم إنجازاتها للعام الجامعي ١٤٤٢-١٤٤٣ هـ  
رئيس الوحدة: أ. حمدان رافد الصبحي

## المقدمة:

تختص وحدة الأنشطة الطلابية بتنظيم الفعاليات للطلبة وتوفير بيئة جامعية إيجابية عملية من خلال التكامل بين العملية التعليمية ومجموعة واسعة من الأنشطة والبرامج والفعاليات ذات القيمة والجودة العالية والتي تعمل على صقل المهارات والقيم وتمكنهم من خوض غمار سوق الأعمال بجودة وفاعلية.

## نبذة عن الوحدة:

تتكون وحدة النشاط الطلابي من عدة أنشطة:

- النشاط الثقافي والفني
- النشاط الاجتماعي
- النشاط الرياضي
- الأندية العلمية

## الرؤية:

تعمل وحدة الأنشطة الطلابية على بناء الشخصية المتكاملة للطلاب، متطلعين إلى توسعة مجال النشاط الطلابي ليشمل كافة جوانب الحياة الجامعية من خلال تقديم مجموعة الأنشطة البناءة وتطويرها باستمرار لتتناسب مع ما يجب أن يكتسبه الطالب من مهارات وسلوكيات ومعارف خارج الصفوف التعليمية، وذلك في ضوء الرعاية المتكاملة للطلاب من قبل الكلية.

## الرسالة:

رسالتنا هي تدعيم القيم الإسلامية التي بني عليها مجتمعنا والمحافظة على أقصى درجات الحب للوطن، وتأمين كافة أنواع الأنشطة التي تساهم في تكوين شخصية الطالب القادر على أن ينفذ وطنه ونفسه، ورفع قدرات الطالب ليتمتع بدرجة عالية من المهارة في الأداء في كافة نواحي حياته، نسعده ونساعده.

## الأهداف:

١. أن يقضي الطالب عامه الجامعي في الكلية والجامعة في إطار من القيم والمبادئ الإسلامية.
٢. أن يكتسب الطالب الصحة العامة من خلال ممارسة مجموعة متميزة من الأنشطة البدنية والصحية.
٣. أن يثري الطالب قدراته المعرفية من خلال مشاركته في الأندية المختلفة ولجان النشاط.
٤. أن يستطيع الطالب تكوين صداقات وعلاقات اجتماعية فعالة داخل الجامعة وفي إطار مجتمعي يدعم تماسك وقوة المجتمع.
٥. أن يستزيد الطالب من العلم والمعرفة في أي مجال يرغب في الاستزادة منه على المستويين الثقافي والدراسي.

٦. أن ينمي الطالب تفكيره الإبداعي بمشاركته في الأنشطة التي تتطلب إبرازاً لمواهبه وقدراته.
٧. أن ينمي الطالب علاقته بأعضاء هيئة التدريس من خلال تكامل العمل في الأنشطة بين الطلاب ومشرفيهم.
٨. أن يدعم الطالب مركزه التنافسي بين أقرانه ويظهر تميزه في المجالات التي تعود عليه بالنفع تعليمياً وعلى مستوى حياته بصفة عامة.

### إنجازات الوحدة في العام الجامعي ١٤٤٣ هـ:

١. تحقيق المركز الثاني على مستوى الجامعة في أولمبياد جامعة جدة للأنشطة الطلابية.
٢. مشاركة طلاب الكلية في مسابقة هاكثون على مستوى الجامعات للعمل على خطط تسويقية وحصولها على المركز الأول.
٣. تحقيق عدد من المراكز المتقدمة في البطولات الرياضية.
٤. تحقيق المركز الثاني على مستوى الجامعة في مسابقة أعذب تلاوة.
٥. تنفيذ العديد من المبادرات التطوعية والمجتمعية.
٦. القيام بعدد من الزيارات داخل الجامعة وخارجها.
٧. تمت مشاركة الكلية في تفعيل وتنفيذ جميع المناسبات الوطنية والعالمية.

ثالثا: وحدة التوجيه والإرشاد والحقوق الطلابية  
وصف الوحدة وأهم إنجازاتها للعام الجامعي ١٤٤٢-١٤٤٣ هـ  
رئيس الوحدة: د. علي الضلاعين



### المقدمة:

تهدف وحدة التوجيه والإرشاد والحقوق الطلابية على بناء شخصية الطالب الجامعي وتنمية قدراته لمواجهة العقبات والمشكلات التعليمية والأكاديمية، وتمكينه بكافة المهارات والمعارف التي تعينه على تخطي الظروف والمواقف التي تواجهه وتؤدي إلى عرقلة مسيرته.

### الأهداف العامة:

1. تنمية ثقافة المطالبة بالعدل وتعزيز مفهوم دفع الظلم لدى الطالب الجامعي والذي هو الركيزة الأساسية لرؤية الجامعة السعودية الحديثة.
2. استثمار مهارات الطالب الجامعي وصقل قدراته على مواجهة المشكلات التي تعرقل مسيرته وتؤدي إلى تأخر مواكبته للنمو والنهضة التي تسير نحوها مملكتنا الغالية برؤيتها ٢٠٣٠.
3. توعية الطلاب بالتزاماتهم تجاه الجامعة أولاً وتجاه الكلية التي ينتسبون إليها تالياً، والحرص على التفاعل البناء بين الطالب الجامعي والجهة التعليمية والعمل على تحقيق شعور الالتزام والأمانة للمحافظة على مقتنيات المنشأة التعليمية.
4. جعل الفرص متاحة أمام الطلاب للحصول على الإرشاد الأكاديمي اللازم ومساعدتهم على اختيار التخصص الذي يتوافق مع رغبته ومقدرته.
5. الاستماع للمشكلات الطلابية وتلبية متطلباتهم المتعلقة بالحقوق الطلابية.
6. تقديم الاحاطة النفسية ومتابعة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.

### مهام الوحدة:

1. تبصير الطلاب بحقوقهم الجامعية وتوجيههم للطريقة الصحيحة في كيفية الحصول عليها.
2. توضيح القنوات الشرعية والرسمية داخل الكلية التي يمكنهم من خلالها المطالبة بحقوقهم وتقديم مقترحاتهم أو شكاوهم.
3. تقديم الاستشارات والنصح فيما يخص المشكلات الأكاديمية وغير الأكاديمية المرتبطة بالكلية.
4. مساعدتهم في تعبئة النموذج الخاص بشكاوهم وإرشادهم الى كيفية متابعة الشكوى.

### الخطة الاستراتيجية:

م	الفترة الزمنية	الاجراء	جهة العمل
١	بداية الفصل الدراسي	إجراء لقاءات مع الطلبة المستجدين - تعرفيهم بحقوقهم والتزاماتهم- توجيههم وإرشادهم للطريقة الصحيحة في المطالبات والمقترحات والشكاوى.	كلية - وكالة الشؤون الأكاديمية والتطوير - وحدة التوجيه والإرشاد والحقوق الطلابية
٢	خلال الفصل الدراسي	متابعة شكاوى الطلاب- متابعة حالات الطلاب المقدمة من الأقسام العلمية (دعم نفسي - دعم تعليمي - دعم مادي)	وكالة الشؤون الأكاديمية والتطوير - وحدة التوجيه والإرشاد والحقوق الطلابية
٣	نهاية الفصل الدراسي	إعداد تقرير فصلي للوكالة	وحدة التوجيه والإرشاد والحقوق الطلابية

## إنجازات الوحدة في العام الجامعي ١٤٤٢- ١٤٤٣ هـ:

وبناء على ماورد من اهداف لأنشاء هذه الوحدة فقد قامت بمجموعه من النشاطات والإنجازات وذلك على النحو التالي:

- ساهمت الوحدة بتوجيه الطلاب وارشادهم والعمل على تلبية حقوقهم الطلابية ومساندتهم لتحقيق متطلباتهم التي تساعد على تحسين اداءهم في البيئة الجامعية
- العمل على مساعدة الطلبة في توثيق العلاقة بين الطلاب والمرشدين في الكلية.
- كان هنالك تواصل بشكل دائم ومستمر بين الوحدة والطلبة لتوجيههم وارشادهم بما يحقق الأهداف العامة التي تسعى الوحدة الى تحقيقها.
- عملت الوحدة على التواصل عند الحاجة مع المرشدين بالكلية لمساعدة الطلبة لحل المشكلات في حال وجودها.
- الاستماع للمشكلات الطلابية وتلبية متطلباتهم المتعلقة بالحقوق الطلابية.
- توجيه الدعوات عبر وسائل التواصل الاجتماعي لتحفيز الطلاب للتواصل مع الفعاليات المختلفة في الكلية.
- التواصل والتعاون الدائم مع وحدة الشؤون التعليمية في الكلية من اجل خدمة الطلبة.
- تنظيم وتنفيذ دوره في القيادة للطلبة لإكسابهم مهارات القيادة.
- تنظيم وتنفيذ دورة تدريبية للطلبة بموضوع مقابلات العمل واعداد السير الذاتية.

رابعاً: وحدة ضمان الجودة وتحقيق رؤية الجامعة  
وصف الوحدة وأهم إنجازاتها للعام الجامعي ٢٠٢٢ م  
رئيس الوحدة: د/ عبد الكريم عبد الجليل اليحياوي

## ١. الأهداف العامة لوحدة ضمان الجودة وتحقيق رؤية الجامعة

تسعى وحدة ضمان الجودة وتحقيق رؤية الجامعة الى المساهمة في تحقيق اهداف وكالة الشؤون الأكاديمية والتطوير من خلال جهودها في الارتقاء بمستوى الكلية أكاديمياً وعلمياً، وذلك من خلال العمل على تحقيق الأهداف العامة التالية:

- نشر ثقافة الجودة وتقويم مستوى الأداء والعمل على تنفيذ ومتابعة التقويم والاعتماد الأكاديمي
- جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في الكلية وتوثيق الجهود والنتائج في جميع أنشطة الجودة والاعتماد الأكاديمي
- إعداد تقارير عن مستويات الأداء ورضاء المستفيدين من الأنشطة المختلفة
- الاهتمام بأنشطة القياس والتقويم بالكلية ومتابعة النتائج وتقديم توصيات بناء على هذه النتائج لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية وللتطوير
- نشر ثقافة التقويم لدى الطلاب وحثهم على ممارستها وتوعيتهم بما يعود على العملية التعليمية من نفع نتيجة المشاركة الطلابية
- متابعة عمل المبادرات التي تنفذها الكلية لتحقيق رؤية الجامعة.

## ٢. الخطة الاستراتيجية لتنفيذ مهام وحدة ضمان الجودة وتحقيق رؤية الجامعة

عمل وحدة ضمان الجودة وتحقيق رؤية الجامعة مرتبط بوكالة الشؤون الأكاديمية والتطوير بكلية الأعمال وتعمل على ضمان الجودة في جميع برامج الكلية ووحداتها لتحقيق رسالة الجامعة. حيث تختص هذه الوحدة بنشر ثقافة الجودة وتقويم مستوى الأداء والعمل على تنفيذ ومتابعة التقويم والاعتماد الأكاديمي.

### رؤية وحدة ضمان الجودة وتحقيق رؤية الجامعة

تسعى وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بكلية الأعمال إلى ضمان جودة عالية في جميع الممارسات التعليمية في الكلية والاستخدام الأمثل لجميع الموارد والإمكانات للنهوض بمستوى التعليم والتطوير المستمر بما يؤهلها للحصول على الاعتماد الأكاديمي لبرامجها من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

### رسالة وحدة ضمان الجودة وتحقيق رؤية الجامعة

تحسين كفاءة الأداء بالكلية وبرامجها بما يتفق مع رسالة الكلية وأهدافها المعلنة، لتحقيق ضمان الجودة والتطوير المستمر ومن ثم اكتساب ثقة المجتمع في خريجها بناءً على آليات تقويم معترف بها محلياً وإقليمياً وعالمياً.

### أهداف وحدة ضمان الجودة وتحقيق رؤية الجامعة

تسعى وحدة ضمان الجودة وتحقيق رؤية الجامعة بكلية الأعمال الى تحقيق الأهداف الاستراتيجية التالية:

- الهدف الأول: تعزيز مفهوم الجودة وآلياتها في جميع البرامج التعليمية داخل الكلية.
- الهدف الثاني: تحسين مخرجات التعليم والتعلم لدى الطلاب.
- الهدف الثالث: تنفيذ ومتابعة نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي لكل البرامج في الكلية.
- الهدف الرابع: إنشاء مكاتب الجودة خاصة بالمقررات الدراسية في جميع الأقسام التعليمية بالكلية لتكون مرجعاً لأعضاء القسم أو زواره.
- الهدف الخامس: تقويم العملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء ومدخلاتها، وعملياتها، ونواتجها.
- الهدف السادس: متابعة تطوير أقسام الكلية المختلفة لبرامجها ولوائحها، للوصول بخريجها إلى مستوى متميز بين خريجي الأقسام المناظرة في الكليات المماثلة الأخرى، وبما يحقق لهم القدرة التنافسية العالية في سوق العمل.
- الهدف السابع: تفعيل دور الوحدات الإدارية المساندة لضمان الجودة وتطوير العمل الإداري.

### الإجراءات والأنشطة والمبادرات خلال العام الجامعي ١٤٤٢-١٤٤٣ هـ

الهدف	الإجراءات والأنشطة والمبادرات
<u>الهدف الأول:</u> تعزيز مفهوم الجودة وآلياتها في جميع البرامج التعليمية داخل الكلية.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- اجتماعات دورية مع أعضاء اللجنة الاستشارية للجودة بالكلية والمتكونة أعضائها من منسقي الجودة بالأقسام العلمية.</li> <li>- اعداد ورشات لشرح نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.</li> <li>- متابعة تقارير تسليم ملفات المواد من منسقي الجودة بالأقسام العلمية.</li> <li>- حضور منسقي الجودة بالأقسام العلمية للورشات المقدمة من مركز ضمان الجودة بالجامعة.</li> </ul>
<u>الهدف الثاني:</u> تحسين مخرجات التعليم والتعلم لدى الطلاب.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- اعداد تقرير المقررات الدراسية (إعداد تقرير موحد إذا كان المقرر يدرس لأكثر من شعبة) وتسليمه لمنسق البرنامج، على أن يحتوي التقرير على سرد واضح لأهم الانتقادات ونقاط القوة.</li> <li>- متابعة التوصيات المرفوعة من كل منسق مقرر دراسي من قبل لجنة مختصة بكل قسم علمي وإيجاد الحلول للمشكلات بهدف تحسين مخرجات التعليم والتعلم لدى الطلاب.</li> </ul>
<u>الهدف الثالث:</u> تنفيذ ومتابعة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تكوين لجان استشارية لضمان الجودة بكل البرنامج الأكاديمية بكلية الأعمال.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- تكوين لجنة استشارية لضمان الجودة على مستوى كلية الأعمال يتكون أعضاؤها من منسقي الجودة بالأقسام العلمية.</li> <li>- عقد اجتماعات دورية مع سعادة وكيل الشؤون الأكاديمية والتطوير بكلية الأعمال وبحضور منسقي الجودة بالأقسام العلمية.</li> <li>- حضور منسقي الجودة بالأقسام العلمية للورشات المقدمة من مركز ضمان الجودة بالجامعة والمتعلقة بفهم آلية التقدم للحصول على الاعتماد الأكاديمي البرامجي.</li> </ul>	<p>نشاطات التقييم والاعتماد الأكاديمي لكل البرامج في الكلية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- توثيق متطلبات الجودة وتسلم ومراجعة ملفات الجودة لجميع مقررات برامج كلية الأعمال بالشطرين بالتعاون مع منسقي الجودة بالأقسام العلمية.</li> <li>- إعداد وتحسين توصيفات المقررات والبرامج وتقارير المقررات ومخاطبة مركز ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في ذلك.</li> <li>- اعداد تقارير لملفات الجودة وفرز مستنداتها بكل قسم علمي والرفع بذلك الى وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية والتطوير.</li> <li>- تصميم ورشات تهدف الى شرح مكونات وعناصر ملف المادة العلمية والنماذج المستعملة في ذلك وكيفية تعبئتها (الآلية الجديدة حسب ما تم افادتنا به من مركز ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي).</li> </ul>	<p><u>الهدف الرابع:</u> إنشاء مكنتبات الجودة خاصة بالمقررات الدراسية في جميع الأقسام التعليمية بالكلية لتكون مرجعاً لأعضاء القسم أو زواره.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تطوير آلية قياس مخرجات التعلم للمقررات الدراسية خاصة بكلية الأعمال وتصميم ورشة عمل تهدف الى شرحها.</li> <li>- تطوير آلية قياس مخرجات التعلم للخبرة الميدانية خاصة بكلية الأعمال وتصميم ورشة عمل تهدف الى شرحها.</li> <li>- تطوير آلية قياس مخرجات التعلم للبرامج العلمية خاصة بكلية الأعمال وتصميم ورشة عمل تهدف الى شرحها.</li> <li>- المشاركة وحث منسقي الجودة بالأقسام العلمية وأعضاء هيئة التدريس على حضور الورشات المقدمة من مركز ضمان الجودة بالجامعة.</li> <li>- شرح الفروقات بين نماذج ٢٠١٨ و ٢٠٢٠ والخاصة بالمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAA Forms) وتصميم ورشة عمل في الغرض.</li> <li>- تطوير آلية قياس مخرجات التعلم للمقررات الدراسية خاصة بكلية الأعمال وتصميم ورشة عمل تهدف الى شرحها.</li> </ul>	<p><u>الهدف الخامس:</u> تقويم العملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء ومدخلاتها، وعملياتها، ونواتجها.</p>

<p>- اعداد تقرير سنوي لكل برنامج من قبل لجنة ضمان الجودة بالقسم العلمي، على أن يحتوي التقرير على سرد واضح لأهم الانتقادات ونقاط القوة .</p> <p>- تعبئة النماذج الخاصة بلجنة المراجعة الداخلية لتوصيف وتقرير المقرر وملف المقرر والرفع بذلك للقسم العلمي وإيجاد الحلول للمشكلات بهدف تطوير البرامج العلمية وتحسين مخرجات التعليم والتعلم لدى الطلاب.</p> <p>- متابعة التوصيات المرفوعة من كل منسق برنامج وإيجاد الحلول للمشكلات بهدف تطوير البرامج العلمية وتحسين مخرجات التعليم والتعلم لدى الطلاب.</p>	<p><b>الهدف السادس:</b> متابعة تطوير أقسام الكلية المختلفة لبرامجها ولوائحها، للوصول بخريجها إلى مستوى متميز بين خريجي الأقسام المناظرة في الكليات المماثلة الأخرى، وبما يحقق لهم القدرة التنافسية العالية في سوق العمل.</p>
<p>- التنسيق والتواصل مع جميع الوحدات الإدارية التابعة لوكالة الشؤون الأكاديمية والتطوير بكلية الأعمال، بما في ذلك وحدة الأنشطة الطلابية، وحدة التدريب العملي والتعاوني، وحدة الخريجين، وحدة الشؤون التعليمية والاختبارات ووحدة التوجيه والإرشاد والحقوق الطلابية.</p>	<p><b>الهدف السابع:</b> تفعيل دور الوحدات الإدارية المساندة لضمان الجودة وتطوير العمل الإداري.</p>

### ٣. الفترة الزمنية للخطة التنفيذية خلال العام الجامعي ٢٠٢٢ م

الفترة الزمنية	الهدف
السنة الجامعية ٢٠٢٢	تعزيز مفهوم الجودة وآلياتها في جميع البرامج التعليمية داخل الكلية.
السنة الجامعية ٢٠٢٢	تحسين مخرجات التعليم والتعلم لدى الطلاب.
السنة الجامعية ٢٠٢٢	تنفيذ ومتابعة نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي لكل البرامج في الكلية.
السنة الجامعية ٢٠٢٢	إنشاء مكثبات الجودة خاصة بالمقررات الدراسية في جميع الأقسام التعليمية بالكلية لتكون مرجعاً لأعضاء القسم أو زواره.

السنة الجامعية ٢٠٢٢	تقويم العملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء لمدخلاتها، وعملياتها، ونواتجها.
السنة الجامعية ٢٠٢٢	متابعة تطوير أقسام الكلية المختلفة لبرامجها ولوائحها، للوصول بخريجها إلى مستوى متميز بين خريجي الأقسام المناظرة في الكليات المماثلة الأخرى، وبما يحقق لهم القدرة التنافسية العالية في سوق العمل.
السنة الجامعية ٢٠٢٢	تفعيل دور الوحدات الإدارية المساندة لضمان الجودة وتطوير العمل الإداري.

#### ٤. المهام الموكلة لوحدة ضمان الجودة وتحقيق رؤية الجامعة خلال العام الجامعي ٢٠٢٢ م

- تشرف وحدة ضمان الجودة وتحقيق رؤية الجامعة على كل المهام المرتبطة بتحقيق ضمان الجودة والتطوير المستمر بكلية الأعمال. ومن بين المهام:
- وضع رؤية ورسالة الوحدة، أهدافها الإستراتيجية والخطط التنفيذية.
  - وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة.
  - تفعيل نظام ضمان الجودة الداخلي بالكلية.
  - وضع آليات لتفعيل المراجعة الداخلية للأنشطة الأكاديمية وغير الأكاديمية بالكلية مع التنسيق مع الأقسام المختلفة.
  - دعم ومتابعة إدارة الكلية في وضع رؤية ورسالة الكلية، وأهدافها الإستراتيجية ونشرها بالكلية على نطاق واسع.
  - تقديم ورش عمل بناءً على الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس للتعريف بصياغة وتطبيق متطلبات الجودة مثل توصيف وتقرير البرامج والمقررات واستخدام النظم الحديثة في التعليم والتقييم وغيرها.
  - التأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية وبالتالي تحقق رسالة الجامعة وأهدافها الإستراتيجية مع الالتزام بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
  - نشر ثقافة الجودة على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين.
  - دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين وذلك بحثهم على حضور الورشات والندوات المقدمة من مركز ضمان الجودة بالجامعة لتنمية قدراتهم.
  - متابعة مشروعات ضمان الجودة بالكلية.
  - مناقشة قضايا الجودة في مجالس الأقسام.
  - توطيد العلاقة مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.



## ٥. الدليل الإجرائي لوحدة ضمان الجودة وتحقيق رؤية الجامعة خلال العام الجامعي ٢٠٢٢ م

الفترة الزمنية	تكرار المهام	الإجراءات والأنشطة والمبادرات
<b>تعزيز مفهوم الجودة وألياتها في جميع البرامج التعليمية داخل الكلية.</b>		
كامل الفصل	مرات عديدة في الفصل	اجتماعات دورية مع أعضاء اللجنة الاستشارية للجودة بالكلية والمتكونة أعضائها من منسقي الجودة بالأقسام العلمية.
أسبوع تقريبا	مرة كل فصل	اعداد ورشات لشرح نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
أربعة أسابيع تقريبا	مرة كل فصل	متابعة تقارير تسليم ملفات المواد من منسقي الجودة بالأقسام العلمية.
كامل الفصل	مرات عديدة في الفصل	حضور منسقي الجودة بالأقسام العلمية للورشات المقدمة من مركز ضمان الجودة بالجامعة.
<b>تحسين مخرجات التعليم والتعلم لدى الطلاب</b>		
ثلاثة اسابيع	مرة كل فصل	اعداد تقرير المقررات الدراسية (إعداد تقرير موحد إذا كان المقرر يدرس لأكثر من شعبة) وتسليمه لمنسق البرنامج، على أن يحتوي التقرير على سرد واضح لأهم الانتقادات ونقاط القوة.
أسبوعين	مرة كل فصل	متابعة التوصيات المرفوعة من كل منسق مقرر دراسي من قبل لجنة مختصة بكل قسم علمي وإيجاد الحلول للمشكلات بهدف تحسين مخرجات التعليم والتعلم لدى الطلاب.
<b>تنفيذ ومتابعة نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي لكل البرامج في الكلية.</b>		
كامل الفصل	مرة كل فصل	تكوين لجان استشارية لضمان الجودة بكل البرنامج الأكاديمية بكلية الأعمال.
كامل الفصل	مرة كل فصل	تكوين لجنة استشارية لضمان الجودة على مستوى كلية الأعمال يتكون أعضاؤها من منسقي الجودة بالأقسام العلمية.
<b>إنشاء مكاتب الجودة خاصة بالمقررات الدراسية في جميع الأقسام التعليمية بالكلية لتكون مرجعاً لأعضاء القسم أو زواره.</b>		

الفترة الزمنية	تكرار المهام	الإجراءات والأنشطة والمبادرات
شهر تقريبا	مرة كل فصل	توثيق متطلبات الجودة وتسليم ومراجعة ملفات الجودة لجميع مقررات برامج كلية الأعمال بالشطرين بالتعاون مع منسقي الجودة بالأقسام العلمية.
أسبوعين	مرة كل فصل	إعداد وتحسين توصيفات المقررات والبرامج وتقارير المقررات ومخاطبة مركز ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في ذلك.
كامل الفصل	مرة كل فصل	اعداد تقارير لملفات الجودة وفرز مستنداتها بكل قسم علمي والرفع بذلك الى وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية والتطوير.
كامل الفصل	مرة كل فصل	تصميم ورشات تهدف الى شرح مكونات وعناصر ملف المادة العلمية والنماذج المستعملة في ذلك وكيفية تعبئتها.
<b>تقويم العملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء لمدخلاتها، وعملياتها، ونواتجها.</b>		
أسبوع تقريبا	مرة كل فصل	تطوير آلية قياس مخرجات التعلم للمقررات الدراسية خاصة بكلية الأعمال وتصميم ورشة عمل تهدف الى شرحها.
أسبوع تقريبا	مرة كل فصل	تطوير آلية قياس مخرجات التعلم للخبرة الميدانية خاصة بكلية الأعمال وتصميم ورشة عمل تهدف الى شرحها.
أسبوع تقريبا	مرة كل فصل	تطوير آلية قياس مخرجات التعلم للبرامج العلمية خاصة بكلية الأعمال وتصميم ورشة عمل تهدف الى شرحها.
كامل الفصل	مرات عديدة في الفصل	المشاركة وحث منسقي الجودة بالأقسام العلمية وأعضاء هيئة التدريس على حضور الورشات المقدمة من مركز ضمان الجودة بالجامعة.
<b>متابعة تطوير أقسام الكلية المختلفة لبرامجها ولوائجها، للوصول بخريجيتها إلى مستوى متميز بين خريجي الأقسام المناظرة في الكليات المماثلة الأخرى، وبما يحقق لهم القدرة التنافسية العالية في سوق العمل.</b>		
ثلاثة أسابيع تقريبا	مرة كل فصل	اعداد تقرير سنوي لكل برنامج من قبل لجنة ضمان الجودة بالقسم العلمي، على أن يحتوي التقرير على سرد واضح لأهم الانتقادات ونقاط القوة.
ثلاثة أسابيع تقريبا	مرة كل فصل	متابعة التوصيات المرفوعة من كل منسق برنامج وإيجاد الحلول للمشكلات بهدف تطوير البرامج العلمية وتحسين مخرجات التعليم والتعلم لدى الطلاب.
<b>تفعيل دور الوحدات الإدارية المساندة لضمان الجودة وتطوير العمل الإداري.</b>		

الفترة الزمنية	تكرار المهام	الإجراءات والأنشطة والمبادرات
كامل الفصل	مرات عديدة في الفصل	التنسيق والتواصل مع جميع الوحدات الإدارية التابعة لوكالة الشؤون الأكاديمية والتطوير بكلية الأعمال، بما في ذلك وحدة الأنشطة الطلابية، وحدة التدريب العملي والتعاوني، وحدة الخريجين، وحدة الشؤون التعليمية والاختبارات ووحدة التوجيه والإرشاد والحقوق الطلابية.

## خامسا: وحدة الخريجين

وصف الوحدة وأهم إنجازاتها للعام الجامعي ٢٠٢٢ م

رئيس الوحدة: د. زهير أحمد الميغري

## ١. الأهداف العامة لوحدة الخريجين.

- توثيق العلاقة بين الكلية، والخريجين، وأرباب العمل، واستدامتها.
- المساهمة في زيادة التحاق الخريجين بسوق العمل من خلال برامج التدريب والتعليم المستمر التي تقدمها الكلية.
- المساهمة في تعزيز المكانة العلمية والاجتماعية للكلية.
- تزويد الخريجين بكل ما هو جديد في مجالاتهم وتخصصاتهم لتطوير مستوياتهم العلمية والمهنية.
- متابعة أوضاع الخريجين من خلال إعداد مؤشرات قياس رقمية ودراسات ميدانية تدعم ملاءمة مخرجات التعليم العالي ومتطلبات سوق العمل المحلي.
- مساعدة الطلاب على اختيار وتخطيط مستقبلهم الوظيفي بما يكفل لهم التوافق والرضا.

## ٢. الخطة الاستراتيجية لتنفيذ مهام وحدة الخريجين.

### ❖ الخريجين:

- تنظيم علاقة برامج الكلية وأقسامها مع خريجها، واستمرارية ارتباطهم بالكلية من خلال اشتراكهم في الموقع الإلكتروني للوحدة وتحديث بياناتهم بشكل دوري.
- تعزيز التواصل وتبادل الآراء والمعلومات بين الكلية وخريجها وبين الخريجين بعضهم بعضاً.
- تعزيز ولاء الخريجين وتفاعلهم ومساهماتهم من أجل تطوير برامج الكلية.
- بناء قاعدة معلومات للخريجين والتواصل معهم.
- اطلاع خريجي الكلية ومتابعتهم أخبار برامج الكلية وأقسامها أولاً بأول من خلال الموقع الإلكتروني للوحدة.
- المساهمة في تواصل الخريجين بعضهم ببعض من خلال منتدى الخريجين بموقع الوحدة، وحضور لقاء التعارف السنوي للخريجين.
- معرفة حاجات وآراء الخريجين عن الكلية من خلال استبانات تعبأ إلكترونياً من خلال موقع الوحدة.

### ❖ التوظيف:

- خدمة خريجي الكلية الجدد بتطوير قدراتهم وتوجيههم إلى فرص العمل المتاحة.
- الاستفادة من خبرات الخريجين العاملين بتقديم استشارات في مجال تطوير برامج الكلية وأنشطتها، ومواكبتها لخطط التنمية، وتوجهات سوق العمل والتوظيف.
- الإعلان عن فرص وظيفية للخريجين من خلال موقع الوحدة الإلكتروني، وتحديثها أولاً بأول، والتقديم المباشر لها.
- بناء قاعدة معلومات عن مؤسسات المجتمع المحلي من خلال التسجيل في موقع الوحدة.
- معرفة حاجات المؤسسات للتوظيف، وآراء أرباب العمل عن خريجي الكلية بواسطة استبانات تعاب إلكترونياً في الموقع الإلكتروني للوحدة.
- الإعلان عن أخبار وفعاليات وأنشطة المؤسسات وعرضها على الخريجين.

### ❖ المشاريع:

- المساهمة في تنظيم مسابقة فصلية للمشاريع المتميزة.
- المساهمة في مشاركة المشاريع المتميزة في مسابقات محلية وإقليمية وعالمية.
- المساهمة في تقييم مشاريع الطلبة بنظيرتها في جامعات محلية وعالمية بواسطة خبراء وأساتذة مختصين.
- السعي لإنشاء مكتبة إلكترونية لمشاريع طلبة الكلية.

### ٣. المهام الموكلة لوحدة الخريجين.

- انشاء قاعدة بيانات لخريجي الكلية والعمل على تحديثها.
- استقصاء آراء الخريجين حول المناهج والمهارات المطلوبة في سوق العمل والصعوبات التي تواجههم بعد التخرج.
- تقديم القدوات والنماذج الناجحة من خريجي الكلية للطلاب من خلال دعوتهم في المناسبات المختلفة.
- استطلاع آراء جهات العمل الحكومي وغيرها حول مدى استجابة البرامج التعليمية بالكلية لاحتياجات سوق العمل.

- رصد التحديات التي تواجه خريجي الكلية عند التحاقهم بسوق العمل.
- المساهمة في تكوين روابط للخريجين وتفعيل التواصل فيما بينهم.
- الإعلان عن الوظائف المطلوبة وكذلك استقبال الطلبات من الشركات الراغبة بالتوظيف.
- حث خريجي كلية الأعمال على التواصل الدائم مع الكلية ودعمها ماديا ومعنويا.
- إعداد تقرير سنوي عن وضع الخريجين على مستوى الكلية والأقسام الأكاديمية وبرامجها التعليمية.

#### ٤. الدليل الإجرائي لوحدة الخريجين.

- بعد اجتياز الطالب جميع المقررات بنجاح يحق للطالب التخرج.
- يقوم الطالب بالدخول على بوابة اعتماد طلب تخرج ويتبع التعليمات.
- تقوم وحدة الخريجين بالكلية بضم اسم الطالب إلى مذكرة الخريجين لعرضها على مجلس الكلية لمنح الطالب الدرجة العلمية.
- يقوم الطالب بمتابعة وضعه على بوابة النظام الأكاديمي حتى يتأكد من تغيير وضعه من منتظم إلى متخرج.
- يقوم الطالب بطباعة نموذج إخلاء الطرف وإكماله ومراجعة عمادة القبول والتسجيل لاستلام وثيقة التخرج.

#### ٥. إنجازات الوحدة في العام الجامعي ١٤٤٢-١٤٤٣ هـ:

وحدة الخريجين تهتم بمتابعة خريجي الكلية والمتوقع تخرجهم لتأسيس قاعدة بيانات، وبناء عليها يمكن اتخاذ قرارات بشأن تحسين مخرجات الكلية وبرامجها الأكاديمية. تسعى هذه الوحدة كذلك إلى "خدمة الخريجين والتفاعل مع سوق العمل" من خلال دعم التواصل الدائم والفعال مع خريجي الكلية وأرباب العمل واستحداث اليات لتطوير القدرات التنافسية لدى الخريجين وتطوير الشراكة مع سوق العمل (جهات التوظيف) لتوفير فرص العمل المناسبة لهم وتقديم الدراسات اللازمة والخاصة بخريجي الكلية.

ويمكن تلخيص أهم النشاطات التي قامت بها وحدة الخريجين خلال السنة الجامعية الحالية كالتالي:

- حصر ومتابعة وتحديث بشكل مستمر لجميع بيانات واحصائيات خريجي الكلية لجميع الأقسام.
- تزويد الخريجين بالوظائف المطروحة ومساعدتهم في التقديم عليها.
- الإعلان عن أخبار وفعاليات وأنشطة المؤسسات وعرضها على الخريجين.
- العمل على استحداث نماذج خاصة بالخريجين على أن يتم تطبيقها خلال السنة الجامعية المقبلة.

## ٦.٦ احصائيات الخريجين

تستمر وحدة الخريجين في عملها لتحقيق رؤية الكلية المبنية على رسالتها ملتزمة بقيمتها وذلك لتحقيق أهدافها التي أوجدت لأجلها منذ تأسيسها وحتى تاريخه وهي تعمل بشكل دائم على:

- حصر ومتابعة وتحديث بشكل مستمر لجميع بيانات واحصائيات خريجي الكلية لجميع الأقسام.
- التواصل الدائم بالخريجين.
- تزويد الخريجين بالوظائف المطروحة ومساعدتهم في التقديم عليها.
- الاستمرار في جلب وظائف حصرية لخريجي الكلية.
- التواصل مع جهات التوظيف ومحاولة الاستفادة منهم لخريجي الكلية.
- السعي في تطوير مهارات الخريجين.
- التواصل الدائم مع الخريجين وأرباب العمل وأخذ التغذية الراجعة منهم لمحاولة تحسين مخرجات الكلية.

كما نقدم لكم تقرير موجزاً عن أحوال الخريجين لسنة ٢٠٢٢.

- جميع بيانات الخريجين رسمية وتم الحصول عليها من ادارة الكلية.
- بلغ عدد الخريجين لسنة ٢٠٢٢ حوالي ١٣٩ خريج بدون اعتبار المتوقع تخرجهم في الفصل الصيفي.
- النسبة الأكبر لعدد الخريجين لسنة ٢٠٢٢ بدون اعتبار المتوقع تخرجهم في الفصل الصيفي كانت من نصيب قسم إدارة الموارد البشرية (٣٥,٢٥٪).
- النسبة الأضعف لعدد الخريجين لسنة ٢٠٢٢ بدون اعتبار المتوقع تخرجهم في الفصل الصيفي كانت من نصيب قسم المالية والاقتصاد (٢,١١٪).

### خريجي قسم المالية والاقتصاد (التمويل والتأمين سابقاً).

عدد الخريجين الاجمالي للكلية					قسم المالية والاقتصاد (التمويل والتأمين سابقاً)					الفصل الدراسي	البيان
2022	2021	2020	2019	2018	2022	2021	2020	2019	2018		
60	34	69	58	4	4	2	5	5	0	الأول	عدد الخريجين
79	116	64	145	22	0	12	10	3	3	الثاني	
-	40	40	75	29	-	10	3	4	3	الصيفي	
139	190	173	278	55	4	24	18	12	6		عدد الخريجين الاجمالي للقسم
					100.00%	8.33%	27.78%	41.67%	0.00%	الأول	النسبة المئوية لعدد الخريجين داخل القسم
					0.00%	50.00%	55.56%	25.00%	50.00%	الثاني	
					-	41.67%	16.67%	33.33%	50.00%	الصيفي	
43.17%	17.89%	39.88%	20.86%	7.27%	11.76%	5.88%	7.25%	8.62%	0.00%	الأول	النسبة المئوية الاجمالية لخريجي القسم
56.83%	61.05%	36.99%	52.16%	40.00%	0.00%	10.34%	15.63%	2.07%	13.64%	الثاني	
-	21.05%	23.12%	26.98%	52.73%	-	25.00%	7.50%	5.33%	10.34%	الصيفي	
100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	2.11%	12.63%	10.40%	4.32%	10.91%	الاجمالي	



### خريجي قسم المحاسبة.

عدد الخريجين الاجمالي للكلية					قسم المحاسبة					الفصل الدراسي	البيان
2022	2021	2020	2019	2018	2022	2021	2020	2019	2018		
60	34	69	58	4	16	9	20	5	0	الأول	عدد الخريجين
79	116	64	145	22	12	46	16	63	4	الثاني	
-	40	40	75	29	-	7	6	15	6	الصيفي	
139	190	173	278	55	28	62	42	83	10	عدد الخريجين الاجمالي للقسم	
					57.14%	14.52%	47.62%	6.02%	0.00%	الأول	النسبة المئوية لعدد الخريجين داخل القسم
					42.86%	74.19%	38.10%	75.90%	40.00%	الثاني	
					-	11.29%	14.29%	18.07%	60.00%	الصيفي	
43.17%	17.89%	39.88%	20.86%	7.27%	26.67%	26.47%	28.99%	8.62%	0.00%	الأول	النسبة المئوية الاجمالية لخريجي القسم
56.83%	61.05%	36.99%	52.16%	40.00%	15.19%	39.66%	25.00%	43.45%	18.18%	الثاني	
-	21.05%	23.12%	26.98%	52.73%	-	17.50%	15.00%	20.00%	20.69%	الصيفي	
100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	20.14%	32.63%	24.28%	29.86%	18.18%	الاجمالي	

### خريجي قسم التسويق.

عدد الخريجين الاجمالي للكلية					قسم التسويق					الفصل الدراسي	البيان
2022	2021	2020	2019	2018	2022	2021	2020	2019	2018		
60	34	69	58	4	6	6	10	4	1	الأول	عدد الخريجين
79	116	64	145	22	6	6	5	7	2	الثاني	
-	40	40	75	29	-	3	3	7	2	الصيفي	
139	190	173	278	55	12	15	18	18	5	عدد الخريجين الاجمالي للقسم	
					50.00%	40.00%	55.56%	22.22%	20.00%	الأول	النسبة المئوية لعدد الخريجين داخل القسم
					50.00%	40.00%	27.78%	38.89%	40.00%	الثاني	
					-	20.00%	16.67%	38.89%	40.00%	الصيفي	
43.17%	17.89%	39.88%	20.86%	7.27%	10.00%	17.65%	14.49%	6.90%	25.00%	الأول	النسبة المئوية الاجمالية لخريجي القسم
56.83%	61.05%	36.99%	52.16%	40.00%	7.59%	5.17%	7.81%	4.83%	9.09%	الثاني	
-	21.05%	23.12%	26.98%	52.73%	-	7.50%	7.50%	9.33%	6.90%	الصيفي	
100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	8.63%	7.89%	10.40%	6.47%	9.09%	الاجمالي	

### خريجي قسم نظم المعلومات الادارية.

عدد الخريجين الاجمالي للكلية					قسم نظم المعلومات الادارية					الفصل الدراسي	البيان
2022	2021	2020	2019	2018	2022	2021	2020	2019	2018		
60	34	69	58	4	11	9	4	11	3	الأول	عدد الخريجين
79	116	64	145	22	10	15	10	12	2	الثاني	
-	40	40	75	29	-	9	4	4	2	الصيفي	
139	190	173	278	55	21	33	18	27	7	عدد الخريجين الاجمالي للقسم	
					52.38%	27.27%	22.22%	40.74%	42.86%	الأول	النسبة المئوية لعدد الخريجين داخل القسم
					47.62%	45.45%	55.56%	44.44%	28.57%	الثاني	
					-	27.27%	22.22%	14.81%	28.57%	الصيفي	
43.17%	17.89%	39.88%	20.86%	7.27%	18.33%	26.47%	5.80%	18.97%	75.00%	الأول	النسبة المئوية الاجمالية لخريجي القسم
56.83%	61.05%	36.99%	52.16%	40.00%	12.66%	12.93%	15.63%	8.28%	9.09%	الثاني	
-	21.05%	23.12%	26.98%	52.73%	-	22.50%	10.00%	5.33%	6.90%	الصيفي	
100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	15.11%	17.37%	10.40%	9.71%	12.73%	الاجمالي	

### خريجي قسم ادارة الموارد البشرية.

عدد الخريجين الاجمالي للكلية					قسم ادارة الموارد البشرية					الفصل الدراسي	البيان
2022	2021	2020	2019	2018	2022	2021	2020	2019	2018		
60	34	69	58	4	20	6	27	21	0	الأول	عدد الخريجين
79	116	64	145	22	29	18	16	52	1	الثاني	
-	40	40	75	29	-	10	17	39	8	الصيفي	
139	190	173	278	55	49	34	60	112	9	عدد الخريجين الاجمالي للقسم	
					40.82%	17.65%	45.00%	18.75%	0.00%	الأول	النسبة المئوية لعدد الخريجين داخل القسم
					59.18%	52.94%	26.67%	46.43%	11.11%	الثاني	
					-	29.41%	28.33%	34.82%	88.89%	الصيفي	
43.17%	17.89%	39.88%	20.86%	7.27%	33.33%	17.65%	39.13%	36.21%	0.00%	الأول	النسبة المئوية الاجمالية لخريجي القسم
56.83%	61.05%	36.99%	52.16%	40.00%	36.71%	15.52%	25.00%	35.86%	4.55%	الثاني	
-	21.05%	23.12%	26.98%	52.73%	-	25.00%	42.50%	52.00%	27.59%	الصيفي	
100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	35.25%	17.89%	34.68%	40.29%	16.36%	الاجمالي	

### خريجي قسم ادارة الخدمات الصحية والمستشفيات.

عدد الخريجين الاجمالي للكلية					قسم ادارة الخدمات الصحية والمستشفيات					الفصل الدراسي	البيان
2022	2021	2020	2019	2018	2022	2021	2020	2019	2018		
60	34	69	58	4	3	2	3	12	0	الأول	عدد الخريجين
79	116	64	145	22	1	19	7	8	10	الثاني	
-	40	40	75	29	-	1	7	6	8	الصيفي	
139	190	173	278	55	4	22	17	26	18		عدد الخريجين الاجمالي للقسم
					75.00%	9.09%	17.65%	46.15%	0.00%	الأول	النسبة المئوية لعدد الخريجين داخل القسم
					25.00%	86.36%	41.18%	30.77%	55.56%	الثاني	
					-	4.55%	41.18%	23.08%	44.44%	الصيفي	
43.17%	17.89%	39.88%	20.86%	7.27%	5.00%	5.88%	4.35%	20.69%	0.00%	الأول	النسبة المئوية الاجمالية لخريجي القسم
56.83%	61.05%	36.99%	52.16%	40.00%	1.27%	16.38%	10.94%	5.52%	45.45%	الثاني	
-	21.05%	23.12%	26.98%	52.73%	-	2.50%	17.50%	8.00%	27.59%	الصيفي	
100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	2.88%	11.58%	9.83%	9.35%	32.73%	الاجمالي	

### خريجي قسم ادارة الأعمال.

عدد الخريجين الاجمالي للكلية					قسم ادارة الأعمال					الفصل الدراسي	البيان
2022	2021	2020	2019	2018	2022	2021	2020	2019	2018		
60	34	69	58	4	0	-	-	-	-	الأول	عدد الخريجين
79	116	64	145	22	8	-	-	-	-	الثاني	
-	40	40	75	29	-	-	-	-	-	الصيفي	
139	190	173	278	55	8	0	0	0	0		عدد الخريجين الاجمالي للقسم
					0.00%	-	-	-	-	الأول	النسبة المئوية لعدد الخريجين داخل القسم
					100.00%	-	-	-	-	الثاني	
					-	-	-	-	-	الصيفي	
43.17%	17.89%	39.88%	20.86%	7.27%	0.00%	-	-	-	-	الأول	النسبة المئوية الاجمالية لخريجي القسم
56.83%	61.05%	36.99%	52.16%	40.00%	10.13%	-	-	-	-	الثاني	
-	21.05%	23.12%	26.98%	52.73%	-	-	-	-	-	الصيفي	
100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	5.76%	-	-	-	-	الاجمالي	

### خريجي قسم ادارة سلسلة الامداد.

عدد الخريجين الاجمالي لكلية					قسم ادارة سلسلة الامداد					الفصل الدراسي	البيان
2022	2021	2020	2019	2018	2022	2021	2020	2019	2018		
60	34	69	58	4	0	-	-	-	-	الأول	عدد الخريجين
79	116	64	145	22	13	-	-	-	-	الثاني	
-	40	40	75	29	-	-	-	-	-	الصيفي	
139	190	173	278	55	13	0	0	0	0		عدد الخريجين الاجمالي للقسم
					0.00%	-	-	-	-	الأول	النسبة المئوية لعدد الخريجين داخل القسم
					100.00%	-	-	-	-	الثاني	
					0.00%	-	-	-	-	الصيفي	
43.17%	17.89%	39.88%	20.86%	7.27%	0.00%	-	-	-	-	الأول	النسبة المئوية الاجمالية لخريجي القسم
56.83%	61.05%	36.99%	52.16%	40.00%	16.46%	-	-	-	-	الثاني	
-	21.05%	23.12%	26.98%	52.73%	-	-	-	-	-	الصيفي	
100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	9.35%	-	-	-	-	الاجمالي	

### ٢. حفل التخرج وتكريم المتفوقين

خلال سنة ٢٠٢١-٢٠٢٢ أقامت جامعة جدة حفلا للخريجين والخريجات والمتوقع تخرجهم خلال العام الجامعي ٢٠٢٢ م. كما كانت هذه المناسبة لتكريم المتفوقين والمتفوقات من برنامج الدراسات العليا ومرحلة البكالوريوس.

وتجدون هنا اللنك الخاص بحفل التخرج

[https://www.youtube.com/watch?v=2I\\_LvXdq\\_7s](https://www.youtube.com/watch?v=2I_LvXdq_7s)

سادسا: وحدة التدريب التعاوني  
وصف الوحدة وأهم إنجازاتها للعام الجامعي ٢٠٢٢ م  
رئيس الوحدة: د. رؤوف الجزيري

## وحدة التدريب التعاوني

### المقدمة:

تسعى وحدة التدريب التعاوني في كلية الأعمال إلى تحقيق أعلى درجات الموائمة بين ما يدرسه الطالب في المجالات والتخصصات المختلفة وبين ما هو مطلوب منه في بيئة العمل الفعلية، ويتم ذلك من خلال التعاون الفاعل بين المؤسسة التعليمية والمنشآت ذات الصلة بقطاع الأعمال وتفعيل ما تم تعلمه في التخصص خلال الفترات الدراسية وفق ضوابط محددة.

### الأهداف العامة:

1. إتاحة الفرصة أمام الطلاب لاكتساب المهارات العملية التي تتناسب مع متطلبات سوق العمل وتعويدهم على احترام الانظمة والتقييد بجميع الإجراءات للوصول لمستوى لائق من تحمل المسؤولية والثقة بالنفس.
2. تدريب الطلاب على المهام الوظيفية في سوق العمل، وتمكينهم على اختيار الأماكن المناسبة لميولهم ورغباتهم.
3. رفع مستوى مهارات الطلاب المتعلقة بالاتصال (الشفهي، الكتابي، العملي) للوصول إلى التعامل بمستوى عالٍ من التنظيم والاتقان والدقة والربط بين مخرجات التعلم بالجهة مع متطلبات سوق العمل خلال فترة التدريب مما يساعد على تعزيز الفرص الوظيفية للخريجين.

### المهام والأهداف التفصيلية:

7. يجب على الطالب البحث عن فرصة تدريبية قبل بدء البرنامج التعاوني بوقت كافٍ (بشرط إحضاره خطاب رسمي من الجهة التي يرغبها بالموافقة على التدريب)، علماً بأن الكلية لا تقوم بإعطاء خطابات رسمية موجهة إلى جهات العمل والشركات الخاصة.
8. الإعلان على الفرص التدريبية لطلاب الكلية قبل الاختبارات النهائية، ومتابعة تدريبهم من خلال تقارير الأداء من جهات التدريب واستبانات رضا الطلاب عن التدريب.
9. يجب على الطالب مراجعة جهة التدريب المحددة قبل بدء البرنامج التدريبي وذلك لإنهاء إجراءات تدريبه بالجهة.
10. إعداد تقارير عن عملية التدريب ورفعها للعرض على وكيل الشؤون الأكاديمية والتطوير.

### الدليل الإجرائي:

#### 1.1. شروط تسجيل مادة التدريب التعاوني

- حتى يكون الطالب مؤهلاً لتسجيل مادة التدريب التعاوني ورقمها ٤٣٨، لابد من تحقق المعايير التالية:
1. أن يكون الطالب مسجلاً حالياً في الجامعة.
  2. لا يوجد شرط على المعدل التراكمي.
  3. اجتياز المواد متطلبات مادة التدريب التعاوني حسب تخصص الطالب.

٤. أن يكون الطالب حاصل على ٩٥ ساعة دراسية معتمدة على الأقل.  
٥. عدم تسجيل أي مادة دراسية بالجدول الدراسي إلى جانب مادة التدريب التعاوني في أيام التدريب.

### ١,٢. إجراءات عملية التدريب التعاوني

على الطالب بذل جهد في الحصول على فرصة تدريبية مناسبة، وتتلخص خطوات التقديم كالتالي:

١. الحصول على خطاب الموافقة على التدريب.
٢. الحصول على فرصة التدريب عن طريق البحث والتقديم المباشر من خلال مواقع الشركات والمراسلة.
٣. من الضروري استخدام البريد الإلكتروني الجامعي في جميع ما يخص مراسلات التدريب وهو المعتمد في تواصل الطالب مع جهة التدريب والمشرف الميداني والمشرف الأكاديمي.
٤. بعد حصول الطالب على موافقة من إحدى الشركات عليه باتباع التعليمات من المشرف الأكاديمي ومشرف التدريب التعاوني بالقسم العلمي.

### الخطة الزمنية لبرنامج التدريب التعاوني:

المسؤول	النموذج	تاريخ التسليم	ملاحظات
المشرف الميداني	نموذج الإعلام ببداية التدريب التعاوني. ملحق (٧), Cooperative Training Commencement Form CT-01	الأسبوع (١)	يتم تعبئته وتسليمه من طرف المشرف الميداني ثم إرسال النموذج إلى المشرف الأكاديمي عند استكمالها.
المشرف الأكاديمي	نموذج التواصل مع المشرف الأكاديمي. ملحق (٧), Academic Supervisor Contact Form CT-02	الأسبوع (١)	يتم تعبئته من قبل المشرف الأكاديمي وتسليمه من قبل الطالب إلى المشرف الميداني.
المشرف الميداني	نموذج كشف الحضور والانصراف. ملحق (٧), Attendance and departure form CT-03	الأسبوع (١٠)	تم تعبئته من قبل المشرف الميداني وتسليمه للمشرف الأكاديمي في نهاية البرنامج التدريبي.

الطالب	نموذج ملاحظات الطالب. ملحق (٧), Student's Feedback Form CT-04	الأسبوع (٦)	يتم تعبئته من قبل الطالب وتسليمه للمشرف الأكاديمي
المشرف الميداني	نموذج تقييم المشرف الميداني. ملحق (٧), Field Supervisor Evaluation Form CT-05	الأسبوع (١٣)	يتم تعبئته من قبل المشرف الميداني وتسليمه للمشرف الأكاديمي في ظرف مختوم. ويمثل تقييم المشرف الميداني (٤٠٪) من الدرجة النهائية للطالب.
الطالب	ملخص التقرير النهائي. ملحق (٧), Final Report Requirements' Form CT-06	الأسبوع (١٤)	يحتوي التقرير النهائي على مجموعة من المعلومات التي تم تنظيمها على النحو التالي: رسالة تعريفية، جدول المحتويات، مقدمة؛ عرض عام، خاتمة، مراجع
المشرف الأكاديمي	نموذج التقييم النهائي للعرض التقديمي. ملحق (٧), Coop-Training Report and Presentation Final Evaluation Form CT-07	الأسبوع (١٤)	يمثل تقييم المشرف الأكاديمي (٦٠٪) من الدرجة النهائية للطالب

### الخطة الاستراتيجية للتدريب العملي:

الهدف الاستراتيجي	الجهة المسؤولة	الخطة التنفيذية	الفترة الزمنية
الربط بين مخرجات التعليم مع متطلبات سوق العمل وذلك من خلال إتاحة الفرصة لحصول الطلاب المتدربين على وظيفة مناسبة في الجهات التي تم تدريبهم بداخلها وذلك بعد انتهاء فترة التدريب.	- وحدة التدريب التعاوني - وحدة الشؤون التعليمية - وحدة الخريجين - وحدة ضمان الجودة	- تنظيم ورش عمل - دعوة ممثلين عن المنشآت	كامل السنة الجامعية الحالية



دائماً وخلال كامل السنة الجامعية	- تنظيم أيام مفتوحة	- وحدة التدريب التعاوني - وحدة الخريجين	بناء صورة ايجابية عن الكلية وخريجها من خلال تمكين جهات التدريب من التواصل المستمر مع الكلية
كل فصل دراسي	- تنظيم أيام مفتوحة	- وحدة التدريب التعاوني	التواصل مع جهات التدريب الخارجية لإيجاد فرص تدريبية والإعلان عنها لطلاب الكلية
دائماً وخلال كامل السنة الجامعية	- البحث عن فرص ابرام الاتفاقيات	- إدارة الكلية	ابرام اتفاقيات شراكة استراتيجية بين الكلية والمنشآت الاقتصادية بمحافظة جدة في مجال التدريب العملي والتعاوني
السنة الجامعية القادمة	- جمع بيانات كل جهات التدريب ووضعها في دليل الالكتروني يتم تحيينه كل سنة	- وحدة التدريب التعاوني	انشاء دليل ببعض الشركات لطلاب التدريب لمساعدتهم في البحث على جهة تدريب
السنة الجامعية القادمة	- إضافة خدمة نموذج الترشيح بموقع الجامعة	- إدارة الكلية - مصلحة خدمات المعلومات بالجامعة (IT services)	احداث منصة الكترونية للتسجيل بنموذج الترشيح لفرص التدريب المحتملة يتم الدخول اليها عن طريق الإيميل الجامعي
نهاية كل فصل دراسي	- اعداد نموذج تقييم الأداء - اعداد استبانة رضا الطلاب	- جهات التدريب التعاوني - وحدة التدريب التعاوني	تقييم عملية التدريب التعاوني من خلال: - تقارير الأداء من جهات التدريب - استبانات رضا الطلاب عن التدريب

### إنجازات الوحدة في العام الجامعي ١٤٤٢-١٤٤٣ هـ:

خلال السنة الجامعية ١٤٤٢/١٤٤٣ قامت وحدة التدريب العملي والتعاوني في كلية الاعمال بالنشاطات التالية:

- تنظيم دورات تدريبية لشطري الطلاب والطالبات حول نماذج التدريب المعتمدة وكذلك المهام التي يجب ان يقوم بها الطالب والإجراءات التي يجب اتباعها للقيام بعملية التدريب التعاوني على أحسن وجه.
- تزويد الطلاب بدليل اجرائي مع كافة النماذج المتطلبة لتبسيط وتوضيح إجراءات عملية التدريب.
- مساعدة الطلاب على تجاوز كل الصعوبات التي تعترضهم وذلك بالتواصل مع المشرف الميداني خلال فترة التدريب.

- التقليل في عدد النماذج المعتمدة خلال عملية التدريب التعاوني من ١٢ نموذج الى ٧ نماذج حيث تم تطبيقها خلال السنة الجامعية الحالية وذلك بهدف تسهيل مهمة الطالب وتخفيف الاجراءات.
- تنظيم دورات تدريبية للأساتذة حول النماذج الجديدة وتوضيح دور المشرف الأكاديمي ومدى تفاعله مع الطالب والمشرف الميداني خلال كل مراحل التدريب التعاوني.
- نشر اعلانات حول عروض التدريب العملي والتعاوني التي توفرها الشركات والمؤسسات الحكومية والتي تتماشى مع الاختصاصات المتوفرة في كلية الاعمال.
- بلغ عدد الشركات المتاحة للتدريب التعاوني للطلاب في مدينة جدة والتي يتم التعاون لتسهيل عملية التدريب التعاوني للطلاب ما يقرب من ٦٠ شركة
- فيمايلي تقرير موجز بعدد شعب التدريب التعاوني التي فتحتها في العام الجامعي ١٤٤٢-١٤٤٣هـ (خلال الفصول الدراسية الثلاثة)، وكذلك عدد الطلاب الذين تم تدريبهم خلال العام الجامعي ما يلي:

يلي:

عدد الطلاب الذين تم تدريبهم	عدد شعب التدريب التعاوني التي تم فتحها للطلاب	الفصل الدراسي
٢٤ طالب	٨ شعب	الفصل الأول
٢٩ طالب	٩ شعب	الفصل الثاني
١٢٨ طالب	٢٠ شعبة	الفصل الصيفي
١٨١ طالب	٣٧ شعبة	إجمالي

جهات التدريب المقترحة بكلية الأعمال:

تنقسم جهات التدريب بكلية الأعمال على حسب التخصصات بالكلية كما يلي:

٤. قسم المحاسبة.
٥. قسم المالية والاقتصاد.
٦. قسم التسويق.
٧. قسم سلاسل الإمداد.
٨. قسم إدارة الموارد البشرية.
٩. قسم إدارة أعمال.
١٠. قسم إدارة نظم المعلومات.

ملحق (٨).

الملحقات:

١. ملحق (١): نموذج حذف واطافة.



٢. ملحق (٢): مهام المرشد الأكاديمي.



٣. ملحق (٣-أ): نموذج معادلة داخلية.



٤. ملحق (٣-ب): نموذج معادلة خارجية.



٥. ملحق (٣-ج): نموذج طالب زائر.



٦. ملحق (٤): ضوابط معادلة المقررات واجراءاتها بكلية الأعمال.



٧. ملحق (٥): نموذج تعديل درجة.



٨. ملحق (٦): نموذج شكوى طالب



٩. ملحق (٧): نماذج وحدة التدريب التعاوني



١٠. ملحق (٨): نماذج جهات التدريب في كلية الأعمال



وآخر دعوانا الحمد لله رب العالمين