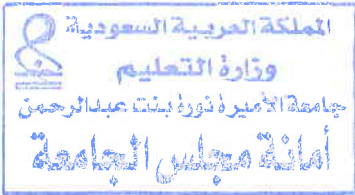


الخطة الدراسية لمرحلة الدبلوم

بكلية المجتمع

قسم العلوم الإدارية

مسار إدارة المكاتب



الخطة الدراسية لمرحلة الدبلوم بكلية المجتمع

قسم العلوم الإدارية

نبذة عن الكلية:

إدراكاً من الدولة وفقها الله لأهمية توفير فرص أكبر للتعليم العالي لمقابلة الطلب المتزايد عليه من خريجات الثانوية العامة وما يعادلها، ونظراً للضغط المجتمعي المتزايد من قبل خريجات الثانوية العامة وأولياء أمورهن للالتحاق بكليات جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن، وحيث أن كلياتها لا تستطيع تغطية الطلب المتزايد، بالإضافة إلى الحاجة الماسة لفتح مجالات جديدة لعمل المرأة في ضوء ما جاء في خطة التنمية الثامنة بخصوص المرأة والتنمية.

وفي ضوء الاحتياجات الأساسية التي حددتها خطة وزارة التربية والتعليم للسنوات العشر القادمة، فقد صدر قرار مجلس الوزراء بالموافقة السامية رقم (446/م ب) وتاريخ 1432/1/21هـ على إنشاء كلية المجتمع بالرياض تابعة لجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن لمنح الفرص لخريجات الثانوية العامة للالتحاق بالتعليم العالي وتأهيلهن في تخصصات تخدم حاجة سوق العمل وتغطي احتياجات القطاع الخاص بصفه أساسية.

رؤية الكلية:

التميز على المستوى المحلي والدولي في تقديم برامج ذات جودة عالية موافقة لسوق العمل

ولخدمة المجتمع.

رسالة الكلية:

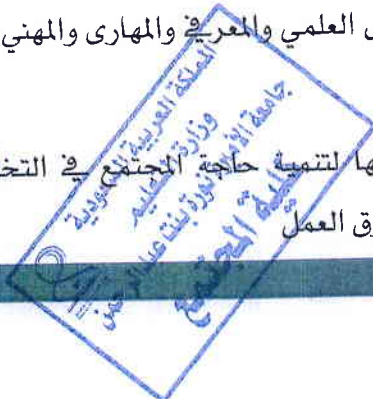
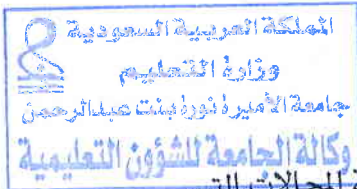
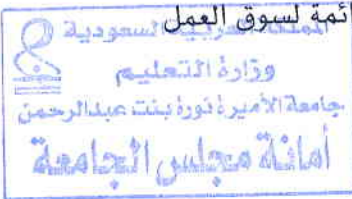
تحقيق الريادة بتقديم أفضل البرامج التعليمية والتأهيلية والمهنية لخريجات الثانوية العامة

لتزويدهن بالمعارف والمهارات والسلوكيات والقيم .

أهداف الكلية:

1- إعداد خريجات متميزات من حيث التأهيل العلمي والمعرفي والمهارى والمهني في المجالات التي يحتاج لها القطاعان الحكومي والأهلي .

2- تنويع البرامج التعليمية والتأهيلية وتحديثها لتنمية حاجة المجتمع في التخصصات المختلفة لمواكبة متطلبات خطط التنمية واحتياجات سوق العمل



رمز النموذج: 0130-F028

الخطة الدراسية لمرحلة الدبلوم

- 3- نشر المعرفة والوعي وتعميق الشعور بالمسؤولية من خلال الدورات والمحاضرات والندوات العامة والتخصصية .
- 4- زيادة القدرة الاستيعابية للجامعة من الطالبات المستجديات لقبولهن في البرامج التأهيلية.
- 5- تفعيل دور المجتمع باعتباره شريك في العملية التعليمية بالشراكة مع قطاعات المجتمع المختلفة فيما يخدم العملية التعليمية والتأهيلية و التدريبية.
- 6- المساهمة في التدريب و التعليم المستمر و تنمية المجتمع من خلال ما يتوفر من إمكانيات بشرية و مادية.

الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية:

تمنح الكلية شهادة أو درجة الدبلوم Diploma Degree في العلوم الادارية وهي درجة جامعية متوسطة تتيح لحاملها الحصول على وظيفة في سوق العمل.

نظام الدراسة:

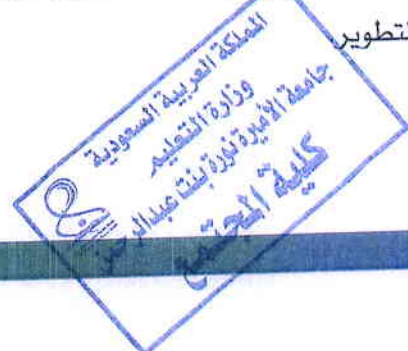
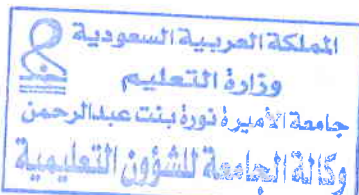
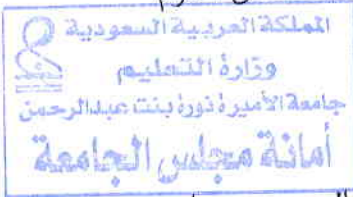
يمتد البرنامج لمدة سنتين دراسيتين و يحتوي على 64 ساعة معتمدة للمقررات ، تتضمن الوحدات الدراسية الإلزامية والاختيارية. تستطيع الطالبات إنجاز البرنامج خلال أربعة فصول دراسية.

الفرص الوظيفية:

يتيح القطاع الحكومي و الخاص العديد من الفرص الوظيفية لخريجات تخصص العلوم الإدارية حيث تستطيع مواصلة العمل في مجالات كثيرة منها :

مجال ادارة الاعمال :

مديرات الخدمات الإدارية - مديرات الميزانية - مديرات الأعمال - مديرات الكمبيوتر ونظم المعلومات - ممثلات خدمة العملاء - أخصائيات الموارد البشرية - أخصائيات الرواتب - أخصائيات العلاقات العامة - مديرات المشتريات - مديرات التدريب والتطوير



رمز النموذج: 0130-F028

الخطة الدراسية لمرحلة الدبلوم

مجال التسويق:

مديرات الدعاية والإعلان - ممثلات خدمة العملاء - مشرفات مباشرات
"ملاحظات"/ مديرات عمال البيع بدون تجزئة - المشرفات المباشرات/ مديرات عمال البيع
بالتجزئة - مديرات العموم ومديرات العمليات - مديرات التسويق - وكيلات الشراء
والمشتريين - بائعات التجزئة - وكيلات المبيعات - مديرات المبيعات.

مجال ادارة المكاتب :

مديرات الخدمات الإدارية - سكرتيرات تنفيذيات - مساعدات إداريات -
مشرفات مباشرات / مديرات مكاتب وعاملات دعم إداري - سكرتيرات قانونية -
أخصائيات مكتب - سكرتيرات.

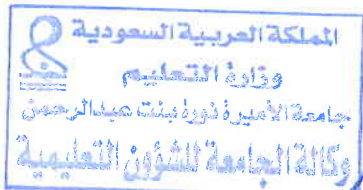
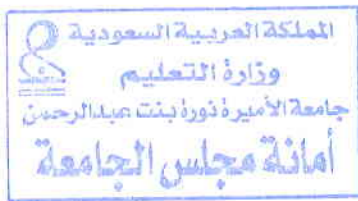
مجال المحاسبة:

مساعدة محاسبة مهنية - أخصائية محاسبة - منسقة الرواتب - كاتبة حسابات
- منسقة الائتمان والتحصيلات.

لغة الدراسة:

تعتمد كلية المجتمع اللغة العربية واللغة الانجليزية كلفات أساسية في التدريس حسب

المسار.



رمز النموذج: 0130-F028

الخطة الدراسية لمرحلة الدبلوم

ترميز المقررات:

يتكون رمز المقرر من تصنيف حريفي وتصنيف عددي.

يرمز التصنيف الحريفي إلى القسم، ويتكون التصنيف العددي من ثلاثة أرقام كما يلي:

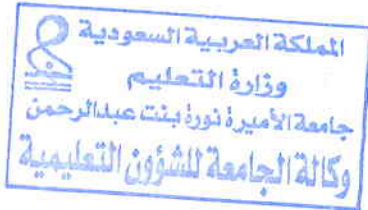
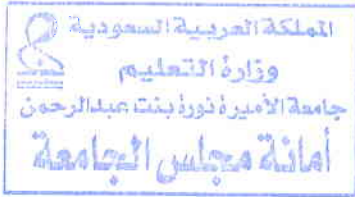
يرمز رقم المئات إلى السنة الدراسية.

يرمز رقم العشرات إلى التخصص الدقيق داخل القسم.

يرمز رقم الآحاد إلى تسلسل المقرر ضمن التخصص الدقيق للقسم.

مدلول رقم العشرات في ترميز المقررات

الرقم	التخصص الدقيق
1	إدارة أعمال
2	التسويق
3	إدارة المكاتب
4	المحاسبة



رمز النموذج: 0130-F028

ج الخطة الدراسية لمرحلة الدبلوم

الخطة الدراسية لمرحلة الدبلوم

قسم العلوم الإدارية مسار إدارة المكاتب

تتكون الخطة الدراسية لمسار إدارة المكاتب من (64 وحدة دراسية) موزعة على النحو التالي:

عدد الوحدات الدراسية	المتطلبات
9	1. متطلبات الجامعة
7	2. متطلبات الكلية إجباري
27	3. متطلبات القسم إجباري
18	4. متطلبات التخصص إجباري
3	اختياري
64	المجموع

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
كلية المجتمع

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
قسم العلوم الإدارية
Administrative Sciences
Department
جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن - كلية المجتمع

المملكة العربية السعودية
جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
أمانة مجلس الجامعة

رمز النموذج: 0130-F028

الخطة الدراسية لمرحلة الدبلوم

مسار إدارة المكاتب

متطلبات الجامعة

وهي المقررات الدراسية التي تدرسها طالبات الجامعة في جميع الكليات

وعدها (4) بواقع (9) وحدات دراسية موزعة كالتالي:

المتطلب السابق Prerequisite	عدد الوحدات المعتمدة CR	عدد ساعات الاتصال			Code/No	الرمز / الرقم	اسم المقرر	مستل
		تدريب TR	تمارين عملية LT	نظري LT				
-	2	-	-	2	ISLS 101M	سلم 101م	الثقافة الإسلامية (1) Islamic Culture (1)	1
سلم 101م	2	-	-	2	ISLS 202M	سلم 202م	الثقافة الإسلامية (2) Islamic Culture (2)	2
-	2	-	-	2	ARAB 101M	عرب 101م	التحرير الكتابي Arabic Composition	3
-	3	-	18		ENG 101	إنج 101	اللغة الإنجليزية (1) English Language (1)	4
9 وحدات دراسية					المجموع			

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
كلية العلوم

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
قسم العلوم الإدارية
Administrative Sciences
Department

رمز النموذج: 0130-F028

الخطة الدراسية لمرحلة البكالوريوس

مسار إدارة المكاتب

متطلبات الكلية

هي المقررات الدراسية المشتركة بين أقسام الكلية وعددها (3) مقررًا بواقع (7) وحدات دراسية موزعة على النحو التالي:

(أ) متطلبات الكلية الإلزامية:

وعدها (3) مقررًا بواقع (7) وحدات دراسية.

المتطلب السابق Prerequisite	عدد الوحدات المعتمدة CR	عدد ساعات الاتصال			Code/No	الرمز / الرقم	اسم المقرر Course Title	سلسل
		تدريب TR	تمارين عملية LB	نظري LT				
ENG 101	3	-	-	3	CENG 209T	المحل 209	التعبير الكتابي باللغة الإنجليزية English Composition	1
-	3	-	-	3	PSY 103T	نفس 103	مقدمه في علم النفس Introduction to Psychology	2
-	1	-	2	-	CSTS 111T	دمج 111	مهارات النجاح Student Success	3
7 وحدات دراسية					المجموع			

ب) متطلبات الكلية الاختيارية:

لا يوجد

مسار إدارة المكاتب

متطلبات القسم

أ (متطلبات القسم الإجبارية:

و عددها (9) مقررًا بواقع (27) وحدة دراسية موزعة على النحو التالي:

عدد الوحدات المعتمدة CR	عدد ساعات الاتصال	نظري LT	تدريبي TR	تمارين عملية LB	Code/No	الرمز / الرقم	اسم المقرر Course Title	٢
-	3	-	-	3	CBUS 112 T	ادم 112 ت	مبادئ الإدارة Principles of Management	1
-	3	-	-	3	CACC 243T	ادم 243 ت	مبادئ المحاسبة المالية Principles of Financial Accounting	2
-	3	-	-	3	CECO 114T	ادم 114 ت	مبادئ الاقتصاد الكلي Principle of Economics-Macro	3
-	3	-	-	3	CBUS 115T	ادم 115 ت	مقدمة في إدارة الموارد البشرية Introduction to Human Resources Management	4
-	3	-	2	2	CBUS 119T	ادم 119 ت	الرياضيات للأعمال Mathematics for Business	5
-	3	-	-	3	CBUS 116T	ادم 116 ت	اتصالات الأعمال Business Communications	
-	3	-	2	2	CCSA 121T	حسم 121 ت	أساسيات و تطبيقات الحاسب Computer Fundamentals & Applications	7
-	3	-	-	3	CBUS 218T	ادم 218 ت	القيادة و الأخلاقيات في الأعمال Business Leadership & Ethics	8
-	3	-	2	2	CBUS 214T	ادم 214 ت	تطبيقات جداول البيانات في الأعمال Spreadsheet Applications for Business	9
المجموع								
27 وحدة دراسية								

ب (متطلبات القسم الاختيارية:

مسار إدارة المكاتب

متطلبات التخصص

أ) متطلبات التخصص الإجبارية:

و عددها (5) مقرراً بواقع (18) وحدة دراسية موزعة على النحو التالي:

م	اسم المقرر Course Title	الرمز / الرقم	Code/No	عدد ساعات الاتصال			عدد الوحدات المعتمدة CR	المتطلب السابق Prerequisite
				نظري LT	تدريبي TR	تمارين عملي LB		
	إدارة المكاتب Office Management	ادم 231 ت	CBST 231T	3	-	-	3	-
2	إدارة السجلات و التطبيقات القانونية Records Management & Legal Implications	ادم 233 ت	CBST 233T	2	-	2	3	-
3	الطباعة و تجهيز المستندات Keyboarding & Document Processing	ادم 234 ت	CBST 234T	2	-	2	3	-
4	تطبيقات برامج الأوفيس Microsoft Office Applications	ادم 235 ت	CBST 235T	2	-	2	3	-
5	التدريب التعاوني Business cooperative أو المشاريع التعاونية Capstone	ادم 236 ت	CCOO 236T	-	-	18	6	-
		ادم 239 ت	CCOO 239T	6	-	-		
المجموع								

مسار إدارة المكاتب

ب (متطلبات التخصص الاختيارية:

تختار الطالبة مقرر واحد من مقررین بواقع (3) وحدات دراسية وهي

كالتالي:

المتطلب السابق Prerequisite	عدد الوحدات المعتمدة CR	عدد ساعات الاتصال			Code/No	الرمز / الرقم	اسم المقرر Course Title	1
		تدريب TR	تمارين عملية LB	نظري LT				
-	3	-	2	2	CBST 237T	ادم 237 ت	النشر المكتبي Desktop Publishing	1
-	3	-	2	2	CBST 238T	ادم 238 ت	مايكروسوفت أسس (برنامج إدارة قواعد البيانات) Microsoft Access (Database Management Software)	2
3 وحدة دراسية					المجموع			

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
أمانة مجلس الجامعة

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
كلية الجاهليين

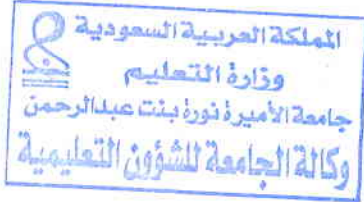
المملكة العربية السعودية
قسم العلوم الإدارية
Administrative Sciences
Department
جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن - كلية الجاهليين

الخطة الدراسية لمرحلة الدبلوم بكلية المجتمع

قسم العلوم الإدارية مسار إدارة المكاتب

السنة الأولى

المستوى الأول



م	اسم المقرر Course Title	الرمز / الرقم	Code/No.	عدد ساعات الاتصال			المتطلب السابق Prerequisite
				نظري LT	تدريبي LB	تدريب TR	
	الثقافة الإسلامية (1) Islamic Culture (1)	سلم 101م	ISLS 101M	2	-	-	2
2	التحرير الكتابي Arabic Composition	عرب 101م	ARAB 101M	2	-	-	2
3	اللغة الإنجليزية (1) English Language (1)	إنج 101	ENG 101	18	-	-	3
4	مبادئ الإدارة Principles of Management	ادم 112 ت	CBUS112 T	3	-	-	3
5	أساسيات و تطبيقات الحاسب Computer Fundamentals & Applications	حسم 121	CCSA 121T	2	2	-	3
6	الرياضيات للأعمال Mathematics for Business	ادم 119 ت	CBUS 119T	2	2	-	3
7	مهارات النجاح Student Success	دمج 111	CSTS 111T	-	2	-	1

17 وحدة دراسية
الملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

أمانة مجلس إدارة
الصفحة 12 من 15

الملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
كلية المجتمع

قسم العلوم الإدارية
Administrative Sciences Department
الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

الخطة الدراسية لمرحلة الدبلوم بكلية المجتمع

قسم العلوم الإدارية مسار إدارة المكاتب

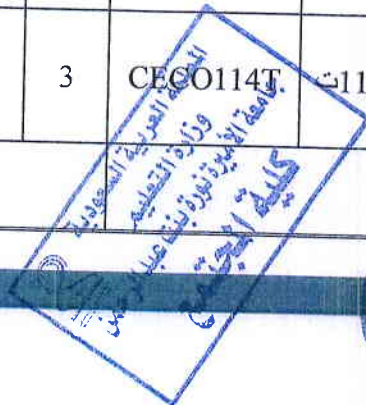
السنة الأولى

المستوى الثاني



م	اسم المقرر Course Title	الرمز / الرقم	Code/No.	عدد ساعات الاتصال			عدد الوحدات المعتمدة CR	المتطلب السابق Prerequisite
				نظري LT	تدريبي TR	تمارين عملية LB		
	الثقافة الإسلامية (2) Islamic Culture (2)	سلم 202م	ISLS 202M	2	-	-	2	سلم 101م
2	مقدمه في علم النفس Introduction to Psychology	نفس 103ت	PSY 103T	3	-	-	3	-
3	اتصالات الأعمال Business Communications	ادم 116ت	CBUS 116T	3	-	-	3	-
4	مبادئ المحاسبة المالية Principles of Financial Accounting	ادم 243ت	CACC 243T	3	-	-	3	-
5	مقدمة في إدارة الموارد البشرية Introduction to Human Resources Management	ادم 115ت	CBUS 115T	3	-	-	3	-
6	مبادئ الاقتصاد الكلي Principle of Economics-Macro	ادم 114ت	CECO114T	3	-	-	3	-

17 وحدة دراسية



الخطة الدراسية لمرحلة الدبلوم بكلية المجتمع

قسم العلوم الإدارية مسار إدارة المكاتب

السنة الثانية

المستوى الثالث



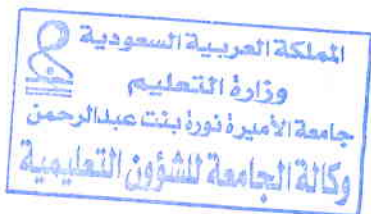
المتطلب السابق Prerequisite	عدد الوحدات المعمدة CR	عدد ساعات الاتصال			Code/No.	الرمز / الرقم	اسم المقرر Course Title	م
		تدريب TR	تمارين عملية LB	نظري LT				
إنج 101	3	-	-	3	CENG 209T	إنجل 209	التعبير الكتابي باللغة الإنجليزية English Composition	
-	3	-	-	3	CBUS 218T	ادم 218	القيادة و الأخلاقيات في الأعمال Business Leadership & Ethics	2
-	3	-	-	3	CBST 231T	ادم 231	إدارة المكاتب Office Management	3
-	3	-	2	2	CBST 234T	ادم 234	الطباعة و تجهيز المستندات Keyboarding & Document Processing	4
-	3	-	2	2	CBUS 214T	ادم 214	تطبيقات جداول البيانات في الأعمال Spreadsheets Applications for Business	5
-	3	-	2	2	CBST 235T	ادم 235	تطبيقات برامج الأوفيس Microsoft Office Applications	6
18 وحدة دراسية					المجموع			

الخطة الدراسية لمرحلة الدبلوم بكلية المجتمع

قسم العلوم الإدارية مسار إدارة المكاتب

السنة الثانية

المستوى الرابع



عدد الوحدات المعتمدة CR	عدد ساعات الاتصال			Code/No.	الرمز/ الرقم	اسم المقرر Course Title	م	
	تدريب TR	تمارين عملية LB	نظري LT					
المتطلب السابق Prerequisite								
-	3	-	2	2	CBST 233T	ادم 233 ت	إدارة السجلات والتطبيقات القانونية Records Management & Legal Implications	2
-	3	-	2	2	CBST 237T	ادم 237 ت	مادة اختيارية Business Elective	
		-	2	2	CBST 238T	ادم 238 ت		
-	6	18	-	-	CCOO 236T	ادم 236 ت	التدريب التعاوني Business cooperative أو المشاريع التعاونية Capstone	3
		-	-	6	CCOO 239T	ادم 239 ت		
12 وحدة دراسية					المجموع			

رمز النموذج: F029-130

نموذج تعديل برنامج أكاديمي

الكلية: المجتمع

القسم: العلوم الإدارية

اسم البرنامج: إدارة الأعمال – التسويق – إدارة المكاتب

نوع التغيير : يرجى التكرم بوضع إشارة (√) في المكان المناسب:

□ مسمى البرنامج □ عدد ساعات البرنامج □ حذف مقرر □ إضافة مقرر
□ عدد سنوات البرنامج √ تغيير مستوى مقرر √ أخرى

مبررات التعديل:

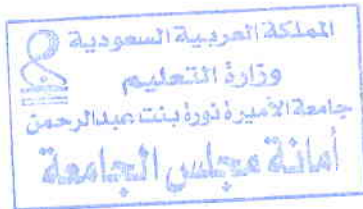
- 1- انفاذاً لتوجيهات معالي مديرة الجامعة بإنشاء سنة تأسيسية مستقلة لكل كلية، تم العمل على تعديل الخطة الدراسية لقسم العلوم الإدارية – مسار إدارة الأعمال، مسار التسويق، مسار إدارة المكاتب- بكلية المجتمع لتتلاءم مع توجه الجامعة بحيث تدرس الطالبة خلال الفصل الدراسي الأول مقررات تأسيسية عامة وبناءً عليه:
أ- تم نقل مقرر أساسيات وتطبيقات الحاسب الآلي (حسم 121) من المستوى الثاني إلى المستوى الأول.
ب- تم نقل مقرر مبادئ الاقتصاد الكلي (ادم 114) من المستوى الأول إلى المستوى الثاني.
2- تغيير رموز جميع مقررات الخطة الدراسية باستثناء متطلبات الجامعة وذلك بإضافة الحرف (ت).

موافقة مجلس القسم		موافقة مجلس الكلية	
الرقم	التاريخ	الرقم	التاريخ
20	1437/8/18هـ	11	1437/8/22هـ

آخر موعد لاستلام التعديلات هو نهاية الأسبوع الثامن من الفصل الدراسي الثاني من كل عام .

يرفق كلا من:

- توصيف البرنامج قبل وبعد التعديل.
- صورة من مجلس القسم ومجلس الكلية.
- الخطة الدراسية قبل وبعد التعديل.



عميدة الكلية:

الاسم: د. نوره بنت عبد الرحمن القضيبي

التوقيع: ١٤٣٨/١/٢٦



نموذج تعديل مقرر دراسي

رمز النموذج: F035-0130

الكلية: المجتمع
القسم: العلوم الادارية
رمز المقرر: ام 221 ت
اسم المقرر: مبادئ التسويق

نوع التغيير : يرجى التكرم بوضع إشارة (✓) في المكان المناسب:

☐ مسمى المقرر ☒ رقم المقرر ☐ عدد الساعات ☐ المتطلب السابق
☐ الكتاب ☐ إضافة مقرر ☐ حذف المقرر ☐ فك ارتباط
☐ أخرى

مبررات التعديل:

- تم تغيير رمز المقرر بما يتناسب مع رمز المسار الذي يقدم المقرر، حيث أن هذا المقرر يقدم في السنة الثانية في مسار التسويق والذي يرمز منزلة عشراته إلى 2.

موافقة مجلس القسم		موافقة مجلس الكلية	
الرقم	التاريخ	الرقم	التاريخ
20	1437 8/18 هـ	11	1437/8/22 هـ

آخر موعد لاستلام التعديلات هو نهاية الأسبوع الثامن من الفصل الدراسي الثاني من كل عام .

يرفق كلا من:

- توصيف المقرر قبل وبعد التعديل.
- صورة من مجلس القسم ومجلس الكلية.
- الخطة الدراسية قبل وبعد التعديل.

عميدة الكلية:

الاسم: د/ نورة بنت عبد الرحمن القضيبي

التوقيع: ١٤٢٨/١/٢٦ هـ

