

# جامعة سلمان بن عبد العزيز

كلية المجتمع في الأفلاج

قسم العلوم الإدارية والإنسانية

برنامج

الإدارة المكتبية والسكرتارية

الدليل الإرشادي

اعداد:

د. أحمديه موسى محمد ابراهيم

مشرف قسم العلوم الادارية والانسانية

## مقدمة عن البرنامج:

برنامج الإدارة المكتبية والسكرتارية من البرامج التأهيلية التي تمنح درجة الدبلوم ، ملبية بذلك حاجات المجتمع المحلي وتلبية لاحتياجات الطلاب الذين لا يرغبون بدراسة تتجاوز السنتين ونصف. يحتوى البرنامج على كادر أكاديمي متميز يسعى إلى تنفيذ برامج الجامعة و الكلية و تحقيق أهدافهما في حدود ما يتمتع به من اختصاصات. كما يخضع البرامج والخطة إلى عملية التطوير المستمرة لمواكبة التطورات العلمية من جهة، وتزويد الطلبة بالمعارف والمهارات التي يحتاجونها من جهة أخرى. وقد تم افتتاح هذا البرنامج في 1438/7/20 هـ ، وعدد الساعات التدريسية 75 ساعة قد وزعت على أربعة فصول. ويخصص الفصل الدراسي الخامس للتدريب الميداني.

## الرؤية

قائمة علي الريادة في إعداد كوادر متميزة لقطاع الأعمال وبالذات إدارة المكاتب.

## الرسالة

تقديم برنامج تعليمي متميز , وبناء شراكة مجتمعية , لإعداد خريجين مؤهلين للمنافسة في سوق العمل من خلال مقررات في الإدارة المكتبية والسكرتارية تتماشى مع البرامج التأهيلية. وتهيئة خريج متميز يمتلك المعارف والمهارات والأدوات الأساسية في مجال إدارة المكاتب التي يتطلبها سوق العمل، وتطوير أعضاء هيئة التدريس بالقسم لزيادة فاعليتهم في البحث العلمي والتعليم، والمساهمة في أنشطة وأعمال خدمة للمجتمع.

## الأهداف

1. تقديم برنامج أكاديمي يسعى إلى رفع المستوى العلمي والعملية، بما ينسجم مع توجهات الجامعة والكلية في تنمية مهارات ومعارف الطلبة وتحقيق رسالتها في خدمة المجتمع.
2. مساعدة الطلاب علي امتلاك المعارف والخبرات والمهارات ذات العلاقة بميدان العلوم الإدارية والتي تؤهلهم لتطبيقها عمليا.
3. إعداد متخصصين أكفاء، وتلبية احتياجات سوق العمل وإمدادها بالكفاءات المتميزة.
4. تنشيط حركة البحث العلمي ودراسة الحالات وتوظيفها في معالجة القضايا والمشكلات المستمدة من الواقع العملي.
5. الإسهام في توفير ظروف بيئية وأكاديمية يستطيع الطالب من خلالها تلقي دراسته في جو نفسي واجتماعي يساعده على النجاح والتفوق وذلك بالتعاون مع الأقسام والتخصصات الأخرى داخل الكلية.
6. إقامة علاقات مع المؤسسات العامة والخاصة بما يوفر فرص عمل للخريجين.
7. التفاعل مع المجتمع وتبادل الخبرات مع قطاعاته المختلفة لمواكبة متطلبات التنمية.
8. تنمية مهارات الطلاب على إعداد البحوث العلمية في مجال الإدارة المكتبية.
9. تنمية مهارات الطلاب في استخدام الحاسب الآلي وتقنية المعلومات.

## القيم

1. أن يتحلى الطالب بأخلاقيات المهنة في العمل الإداري، وأن يتحلى بروح العمل الجماعي.
2. أن يتصرف بمسؤولية في العلاقات الشخصية والمهنية.
3. أن يتصرف بشكل أخلاقي وأن يلتزم بالقيم الأخلاقية العالية على النطاق الشخصي والاجتماعي، خاصة في مجال العمل الإداري.
4. أن يتحلى بالصبر في تأدية العمل.

## شروط قبول الطلبة

شروط القبول:

يقوم برنامج إدارة المبيعات بقبول الطلبة الناجحين بشهادة الثانوية العامة بفرعي العلوم الطبيعية والشرعية شريطة الحصول على شهادة اختبار القياس وذلك ضمن معدلات وشروط يعلن عنها من قبل التسجيل والقبول.

المستندات المطلوبة للقبول:

سيكون القبول في الكلية عن طريق عمادة القبول و التسجيل في الخرج.

1. الاستمارة الأصلية للثانوية مع أربع صور منها.
2. أصل شهادة حسن السيرة والسلوك مع صورتين منها.
3. صورة بطاقة الأحوال أو دفتر العائلة، مع إحضار الأصل للمطابقة.
4. صور شمسية مقاس 4\*6سم.

## متطلبات الحضور وإكمال البرنامج

أ – الحضور: يجب أن لا يقل عن 75% ( حسب لائحة الحضور والغياب)

ب – النجاح من سنة إلى سنة: بمعدل تراكمي لا يقل عن 2

ج - نسبة النجاح لكل مادة هي 60%

ج – إكمال البرنامج: يجب أن ينهي بنجاح الثمان فصول الدراسية ضمن الفترة الزمنية المسموح بها للطلاب

## الخطة الدراسية:

### الخطة الدراسية لبرنامج الإدارة المكتبية والسكرتارية

#### 1- المستوى الدراسي الأول

رمز المقرر	مسمى المقرر	متطلب سابق	نظري	عملي	الوحدات التدريسية المعتمدة
110- نجل	قراءة وكتابة	-	2	0	2
111- نجل	استماع ومحادثة	-	2	0	2
112- نجل	قواعد	-	2	0	2
110 حاسب	مبادئ الحاسب الآلي	-	1	3	3
110 حاسب	مبادئ المحاسبة المالية	-	3	0	3
112 دار	مبادئ إدارة الأعمال	-	3	0	3
122 رياض	مبادئ الرياضيات	-	3	0	3
المجموع					18

#### 2- المستوى الدراسي الثاني

رمز المقرر	مسمى المقرر	متطلب سابق	نظري	عملي	الوحدات التدريسية المعتمدة
120- نجل	قراءة متخصصة	110-نجل	2	0	2
150 احص	مبادئ الإحصاء في الأعمال	122 رياض	3	0	3
152 دار	أعمال المكاتب و السكرتارية (1)	112 دار	3	0	3
153 دار	إدارة الوقت	112 دار	2	0	2
151 سلم	ثقافة إسلامية	-	2	0	2
151 قصد	مبادئ الاقتصاد الجزئي	-	3	0	3
154 علم	مهارات الاتصال	112 دار	2	0	2
المجموع					17

### 3- المستوى الدراسي الثالث

رمز المقرر	مسمى المقرر	متطلب سابق	نظري	عملي	الوحدات التدريسية المعتمدة
220 عرب	المهارات اللغوية	-	2	0	2
222 دار	العلاقات العامة	154 علم	2	0	2
224 دار	طباعة عربي	110 حاسب	2	2	4
220 دار	تطبيقات وتقنية الحاسب في الإدارة	110 حاسب	2	1	3
254 دار	أعمال مكتبية باللغة الإنجليزية	120 نجل / 152 دار	3	0	3
223 دار	أعمال المكاتب و السكرتارية (2)	152 دار	3	0	3
المجموع					17

### 4- المستوى الدراسي الرابع

رمز المقرر	مسمى المقرر	متطلب سابق	نظري	عملي	الوحدات التدريسية المعتمدة
250 عرب	تحرير عربي	210 عرب	2	0	2
251 ثقف	أخلاقيات المهنة	-	2	0	2
225 دار	طباعة انجليزي	224 دار	2	2	4
255 دار	السلوك التنظيمي	154 علم	3	0	3
214 دار	نظم المعلومات الادارية	220 دار	3	0	3
213 دار	اعداد التقارير الادارية	223 دار	3	0	3
المجموع					17

### 5- المستوى الدراسي الخامس

رمز المقرر	مسمى المقرر	متطلب سابق	نظري	عملي	الوحدات التدريسية المعتمدة
330 دار	تدريب ميداني	كامل مواد المستويات الأربع السابقة	2	4	6
المجموع الكلي للساعات التدريسية					75

### وصف المقررات

المستوى الأول
مقرر: 110- نجل
وصف المقرر
هذا مقرر شامل للطلاب الذين بحاجة إلى أن يكونوا قادرين على استخدام اللغة الإنجليزية في الدراسة والعمل بمجال إدارة الأعمال وعند الانتهاء من المقرر، يتوقع من الطلاب: تنمية الوعي بمهارات القراءة والكتابة الأساسية للفهم العام; تعلم كيفية البحث عن الروابط بين الأفكار في القراءات وتوظيفها في الكتابة; الانخراط في الكتابة عن موضوعات قرؤوها وكتابة فقرات واضحة ومتطورة بشكل منطقي; زيادة المفردات وفهم العلاقة بين المفردات والسياق.
مقرر: 111- نجل
وصف المقرر
شامل للطلاب الذين بحاجة إلى الاستماع والتحدث باللغة الإنجليزية في الدراسة والعمل بمجال إدارة أعمال ، ويهدف هذا المقرر إلى : تطوير مهارات الاستماع والتحدث في اللغة الإنجليزية لدي الطلاب للتواصل بنجاح في شتي المواقف الأكاديمية والاجتماعية و المهنية ; تزويد الطلاب باستراتيجيات الطلاقة في تحدث اللغة الإنجليزية ; تنمية مهارات التفكير الناقد لدي الطلاب في اللغة الإنجليزية ; تحسين مهارات النطق باللغة الإنجليزية.

<b>مقرر: 112- نجل</b>
<b>وصف المقرر</b>
<p>يناقش المقرر الأجزاء المختاطة لجهاز الحاسب وعملها والأنواع المختلفة من البرمجيات سواء العامة والخاصة. كما يناقش المقرر مفاهيم و أنواع البروتوكولات والشبكات وتكنولوجيا الانترنت، بالإضافة الي المفاهيم ومستويات لغة البرمجة ولغات البرمجة الأساسية بما فيها البرمجة الكينونية. أيضا يناقش المساق كل الجوانب المتعلقة بأخلاقيات المهنة والتوصيات الأخلاقية لمستخدمي المعلومات و جهاز الحاسوب .</p>
<b>مقرر: 110 حاسب</b>
<b>وصف المقرر</b>
<p>يهدف المقرر إلى إكساب الطالب ثقافة حاسوبية عالية من حيث التعرف بالحاسب الآلي ومكوناته والتعامل مع الملفات والبرامج بكفاءة . ويغطي المقرر المواضيع التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تعريف الحاسب الآلي ومميزاته وأنواعه .</li> <li>- مكونات الحاسب الآلي المادية والبرمجية .</li> <li>- نظام التشغيل(التعريف - الوظائف - الأنواع - أساليب المواجهة مع المستخدم ) .</li> <li>- نظام الملفات ( مفهوم الملف - أنواعها - مفهوم المجلد - البنية الشجرية - التعامل مع الملفات ) .</li> <li>- لوحة التحكم وسبل الاستفادة من مكوناتها .</li> <li>- التعرف بفيروسات الحاسب الآلي وطرق الوقاية منها .</li> <li>- التعرف ببرامج معالجة النصوص وخصائصها ومميزاتها .</li> </ul>
<b>مقرر: 110 حسب</b>
<b>وصف المقرر</b>
<p>يهدف هذا المقرر إلى معرفة مفهوم علم المحاسبة وأهدافها ومجالاتها الرئيسية، معرفة نشأة وتطور علم المحاسبة، التعرف على المبادئ المحاسبية، معرفة العمليات الرئيسية في مبادئ المحاسبة وتطبيقاتها المختلفة إعداد القوائم المالية.</p>
<b>مقرر: 112 دار</b>
<b>وصف المقرر</b>
<p>يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بمفهوم الإدارة والعملية الإدارية، بالمدارس الإدارية المختلفة و بوظائف الإدارة المتمثلة في التخطيط واتخاذ القرارات الإدارية: المفهوم، المراحل، الأنواع، و التنظيم: المفهوم، الخصائص، الأنواع، مفهوم الهيكل التنظيمي، ونماذجه، و السلطة والمسؤولية: المصادر، الأنواع، المركزية واللامركزية، و التوجيه والقيادة: مفهوم التوجيه وأهميته، مفهوم القيادة ونظرياتها، الحفز الإنساني المفهوم والنظريات، مفهوم وعناصر عملية الاتصال.</p>
<b>مقرر: 122 رياض</b>
<b>وصف المقرر</b>
<p>عند الانتهاء من هذا المساق سيكون الطالب قادرا على :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- حل معادلات الدرجة الأولى والثانية – المتباينات – المقادير الجبرية.</li> <li>2- يتمكن الطالب من تعريف الدالة ورسم الدوال المختلفة بيانيا.</li> <li>3- المصفوفات والمحددات وطريقة كرامر لحل نظام المعادلات.</li> <li>4- الأعداد المركبة.</li> </ol>

## المستوى الثاني

مقرر: 120- نجل

وصف المقرر

هذا المقرر شامل للطلاب الذين بحاجة إلى أن يكونوا قادرين على استخدام اللغة الإنجليزية في الدراسة والعمل بمجال إدارة الأعمال، ويهدف هذا المقرر إلى: تعريف الطلاب بالمصطلحات و الاختصارات الانجليزية المستخدمة في مجال الاقتصاد والمحاسبة; تعرف الطلاب على الأنظمة الاقتصادية المختلفة لعدة دول في العالم; تطوير مهارات الطلاب في اللغة الإنجليزية إلى المستوى الذي يسمح لهم قراءة و فهم التقارير الاقتصادية و المحاسبية المكتوبة باللغة الإنجليزية; تطوير مهارات الطلاب في تحليل النصوص المقروءة وتفسير الأفكار الرئيسية في النص.

مقرر: 150 احص

وصف المقرر

عند الانتهاء من هذا المساق سيكون الطالب قادرا على:

1. فهم تعريف علم الإحصاء
2. يتمكن الطالب من الربط بين علم الإحصاء والعلوم الأخرى
3. يستطيع الطالب إيجاد المراحل الأساسية للعملية الإحصائية
4. يميز بين الإحصاء الوصفي و الإحصاء الاستدلالي
5. الإلمام بطرق جمع البيانات عن الظواهر الاجتماعية وطريقة الحصر الإجتماعي الشامل الاستبيانات.
6. إيجاد المقاييس الإحصائية المختلفة للبيانات المبوبة وغير المبوبة.

مقرر: 152 دار

وصف المقرر

يهدف المقرر إلى:

- 1- أن يعرف الطالب مفهوم السكرتارية، وأهميتها وأنواعها.
- 2- أن يذكر مقومات السكرتير الناجح، وأهم مسؤوليات ووظائف السكرتارية.
- 3- أن يشرح خطوات معالجة البريد الصادر والوارد.
- 4- أن يعرف قواعد ومهارات الاستخدام الفعال للهاتف.
- 5- أن يذكر المبادئ والأسس العلمية في تنظيم المواعيد، وخطوات استقبال الزائرين.
- 6- أن يعرف مفهوم الاجتماعات ويشرح المسؤوليات الواجب القيام بها قبل وأثناء وبعد الاجتماعات.
- 7- أن يشرح الأمور المتعلقة بترتيبات السفر.

مقرر: 153 دار

وصف المقرر

يهدف المقرر إلى:

- 1- أن يعرف الطالب مفهوم الوقت، وأهميته وأنواعه.
- 2- أن يعرف الطالب كيف يخطط وينظم وقته.
- 3- أن يعرف الفوائد الأساسية لإدارة الوقت.
- 4- أن يعرف بضع أهدافه ويتأكد من تحقق هذه الأهداف.
- 5- إتقان مهارة التخطيط لوقته.
- 6- أن يتقن مهارة الاستخدام الفعال لأدوات إدارة الوقت.
- 7- إتقان مهارة التعامل مع كافة المواقف في كل الأوقات.
- 8- أن يتقن مهارة الاستفادة من وقته.

مقرر: 151 سلم

وصف المقرر

- 1- ترسيخ العقيدة الصحيحة في نفوس الطلاب من خلال نصوص الكتاب والسنة.
- 2- تعريف الطالب بنواقض الإيمان وكيفية الوقاية منها.
- 3- التحذير من الانحراف الفكري المتمثل في الابتداع والتكفير .
- 4- تعريف الطالب بسمات الشريعة الإسلامية.

#### مقرر: 151 فصد

#### وصف المقرر

- 1- التعريف بالمشكلة الاقتصادية وأركانها وعلاقتها بمنحنى إمكانيات الإنتاج.
- 2- التعريف بتحليل الطلب والعرض والعوامل المؤثرة عليها وبعض التطبيقات عليها.
- 3- التعريف بمفهوم الأسواق وأنواعها وربطها بالواقع العملي.
- 4- التعريف بسلوك المستهلك والعوامل المؤثرة عليه وعلاقته بنظرية المنفعة.
- 5- التعريف بسوق عناصر الإنتاج وأهميته.

#### مقرر: 154 علم

#### وصف المقرر

يهدف المقرر إلى:

1. أن يعرف مفهوم الاتصال والعملية الاتصالية.
2. أن يذكر عناصر العملية الاتصالية.
3. أن يشرح أنواع الاتصال اللفظي والغير لفظي، ويحدد خصائصهما.
4. أن يذكر مستويات عملية الاتصال المختلفة.
5. أن يتعرف على مهارات الاتصال المختلفة في التعامل مع الآخرين.
6. أن يشرح معوقات عملية الاتصال وطرق التغلب عليها.

#### المستوى الثالث

#### مقرر: 220 عرب

#### وصف المقرر

الهدف العام لهذا المقرر هو:

- 1- تقويم السنة الطلاب وكتاباتهم .
2. تدريبهم على الموضوعات الأساسية في النحو والاستخدام العملي لها .
3. تمكينهم من فهم النصوص واستيعاب دلالاتها .

#### مقرر: 222 دار

#### وصف المقرر

يهدف المقرر إلى:

- 1- أن يعرف الطالب مفهوم العلاقات العامة، وأهميتها وأنواعها.
- 2- أن يذكر مقومات رجل العلاقات العامة، وأهم مسؤولياته ووظائفه.
- 3- أن يعرف الاختصاصات الأساسية لجهاز العلاقات العامة.
- 4- أن يعرف دور العلاقات العامة في تكوين الرأي العام.

#### مقرر: 224 دار

#### وصف المقرر

<p>الهدف العام لهذا المقرر هو:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- التعرف على الجلسة الصحيحة على الكرسي ووضعيات أطراف الجسم.</li> <li>2- التعرف على محتويات لوحة المفاتيح ووظائفها.</li> <li>3- التعرف على اختصارات لوحة المفاتيح.</li> <li>4- القدرة على التعرف على الطباعة بشكل سريع ومنتقن.</li> <li>5- القدرة على استخدام الأصابع بشكل مثالي.</li> <li>6- إظهار الاستقلالية في طريقة الطباعة.</li> </ol>
مقرر: 220 دار
وصف المقرر
يهدف لهذا المقرر إلى تنمية مهارات الطالب على التعامل مع نظام الرواتب وشؤون الموظفين، نظام الشيكات، نظام العملاء، نظام الطلبات، نظام المستودعات، نظام الإنتاج.
مقرر: 254 دار
وصف المقرر
<p>الهدف العام لهذا المقرر هو:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- تعريف الطالب المتخصص في الإدارة المكتبية والسكرتارية بالمصطلحات الإنجليزية الشائع استخدامها في المجالات الإدارية المختلفة، مثل: (إدارة المكاتب، المنشآت التجارية، النشاط التجاري، التجارة الداخلية، التجارة الخارجية، الاقتصاد، التسويق، الرسالة التجارية).</li> <li>2- تدريب الطالب على فن كتابة الرسائل وتقارير العمل، وزيادة قدراته الاستيعابية في لغة الأعمال.</li> </ol>
مقرر: 223 دار
وصف المقرر
يتناول هذا المقرر مفهوم المكتب وطبيعة أعمال المكتب وموقع المكتب، خصائص التنظيم الإداري للمكتب، المبادئ العامة لتصميم المكتب، وأنواع المكاتب، مفهوم مكننة المكتب، وخطوات مكننة المكتب، أهمية النماذج المكتبية، وتصميمها والرقابة عليها، خصائص التقرير الجيد، ومراحل كتابة التقرير، طرق حفظ الملفات وصيانتها، طرق التصنيف، وطرق ترتيب الملفات.
<b>المستوى الرابع</b>
مقرر: 250 عرب
وصف المقرر
يتناول هذا المقرر التحرير العربي بوصفه فنا مستقلا بذاته ، سمات الكتابة السليمة والأسلوب الجيد، والقواعد الإملائية.
مقرر: 251 ثقف
وصف المقرر
يتناول هذا المقرر السلوك الأخلاقي والسلوك الغير أخلاقي، والمقارنة بين الأخلاقيات المحمودة والأخلاقيات الغير محمودة، تشخيص الحلول العملية للأخلاقيات الغير محمودة، استخدام مهارات التعامل مع كل من: الجمهور، الزملاء، الرئيس، المرؤوسين.



مقرر: 225 دار
وصف المقرر
يتناول هذا المقرر الجلسة الصحيحة على الكرسي ووضعيات أطراف الجسم، محتويات لوحة المفاتيح ووظائفها، اختصارات لوحة المفاتيح، الطباعة بشكل سريع ومتقن، استخدام الأصابع بشكل مثالي، وإظهار الاستقلالية في طريقة الطباعة.
مقرر: 255 دار
وصف المقرر
يتناول هذا المقرر مفهوم السلوك الإنساني والسلوك التنظيمي، أنواع السلوك، الفوائد الأساسية لدراسة السلوك التنظيمي، المكونات الأساسية لسلوك الفرد، المكونات الأساسية لسلوك الجماعة وعوامل تكوينها، ومعنى إدارة الصراع أو النزاع.

مقرر: 214 دار
وصف المقرر
يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطلاب بالمفاهيم الأساسية لنظم المعلومات الإدارية ، وموقعها التنظيمي ، وأنواعها ، وتزويدهم بالمعارف المتعلقة بتصميم نظم المعلومات الإدارية ، وأدوات ونماذج تحليل النظم ، ومتطلبات تشغيلها ، بالإضافة إلى قياس كفاءة نظم المعلومات .
مقرر: 213 دار
وصف المقرر
يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطلاب بالمعارف المتعلقة بماهية التقارير وأنواعها ، وتنمية مهاراتهم في مجال إعداد التقارير القصيرة والطويلة خاصة التقارير الناتجة عن دراسات علمية ، وكذلك تنمية مهاراتهم في مجال الاتصالات الكتابية ، وكتابة الرسائل والمذكرات الإدارية.

### المستوى الخامس

مقرر: 330 دار
وصف المقرر
يهدف التدريب الميداني على تمكين الطالب من استغلال كل معارفه وكفاءاته على أرض الواقع بإحدى الشركات أو المنشآت و ذلك لتمكينه من تطوير قدراته التي تتمثل في القدرة على تحمل المسؤولية وبناء العلاقات الشخصية الجيدة وتعلم مهارات الاتصال، القيام بالأعمال الإدارية و السكرتارية اليومية والشهرية باحتراف، إعداد الخطابات و المساهمة في إعداد التقارير المختلفة.

السنة الدراسية: هما فصلان دراسيان وفصل صيفي إن وجد.

الفصل الدراسي: مدة زمنية لا تقل عن 15 أسبوعاً تدرس على مداها المقررات الدراسية، ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية.

الفصل الصيفي: مدة زمنية لا تزيد عن 8 أسابيع ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر.

المستوى الدراسي: هو الدال على المرحلة الدراسية، وفقاً للخطط الدراسية المعتمدة.

الخطة الدراسية: هي مجموعة المقررات الدراسية والتي تشكل من مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.  
الوحدة الدراسية: المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة.

و تصمم الخطط الدراسية بما يعادل ثمانية فصول دراسية على الأقل للمرحلة الجامعية، ويقسم النظام الدراسي في العام الواحد إلى فصلين رئيسيين، ويجوز أن يكون هناك فصل دراسي صيفي على أن يحتسب مدته بنصف مدة الفصل الرئيسي.

المواظبة والاعتذار عن الدراسة:

على الطالب المنتظم حضور محاضرات والدروس ويحرم من دخول الاختبار النهائي فيها، إذا قلت نسبة حضوره عن النسبة التي تحددها مجلس الكلية، على ألا يقل عن (75%) من المحاضرات والدروس العلمية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي، ويعد الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسب في المقرر، ويرصد له تقدير محروم (ح) أو (DN).

يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار عن دراسة فصل دراسي دون إن يعد راسب، إذا تقدم بعذر مقبول، وذلك خلال فترة زمنية تحددها القواعد التي تقرها مجلس الكلية، ويرصد للطالب تقدير (ع) أو (W) ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.

التأجيل والانقطاع عن الدراسة:

يجوز للطالب التأجيل لعذر تقبله مجلس الكلية على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية حداً أقصى طيلة بقائه في الجامعة ثم يطوى قيده الدراسي بعد ذلك، ولا تحسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.

## الفصل من الجامعة:

يفصل الطالب من الجامعة إذا حصل على 3 إنذارات متتالية فأكثر لانخفاض المعدل التراكمي عن (2,00 من 5) أو (1,00 من 4) .  
و يفصل كذلك إذا لم يمه متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجها.

حساب التقديرات التي تحصل عليها الطالب في كل مقرر كما يلي:

الدرجة المئوية	التقدير	وزن التقدير من 5	رمز التقدير	الرمز الأبجدي
95-100	ممتاز مرتفع	5,00	أ+	A+
90 إلى أقل من 95	ممتاز	4,75	أ	A
85 إلى أقل من 90	جيد جداً مرتفع	4,5	ب+	B+
80 إلى أقل من 85	جيد جداً	4,00	ب	B
75 إلى أقل من 80	جيد مرتفع	3,5	ج+	C+
70 إلى أقل من 75	جيد	3,00	ج	C
65 إلى أقل من 70	مقبول مرتفع	2,5	د+	D+
60 إلى أقل من 65	مقبول	2,00	د	D
أقل من 60	راسب	1,00	هـ	F

المعدل التراكمي هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات.

## أعضاء هيئة التدريس في القسم مع الدرجة العلمية.

1. د. أحمديه موسى محمد ابراهيم: أستاذ مساعد (مشرف القسم)
2. فؤاد محمد حسين الحمدي : أستاذ مشارك
3. د. حسب الرسول يوسف التوم : أستاذ مشارك.
4. د. عبد الواحد آدم فضل الله: أستاذ مشارك.
5. د. محمد صالح يوسف: أستاذ مساعد.
6. كمال محمد حامد الفكي: أستاذ مساعد.
7. د. نزار عمر عبد الله أحمد: أستاذ مساعد.
8. أ. عبد الرحمن عبد الله محمد الزنان : محاضر.
9. أ. محسن قينان عبد الرحمن النتيفات: محاضر.

- 10.أ. أحمد سليمان علي الجميل: محاضر .  
11.أ. عبد الحكيم مرضي فهد ال حبشان  
12.أ. عبد الرحمن القحطاني: معيد .  
13.أ. عمر محمد عامر حواري: محاضر .  
14.رائد فهد فلاح الحربي: معيد .

#### الإرشاد الأكاديمي:

- يتولى الدكتور فايز النوايسة منصب منسق الإرشاد الأكاديمي لقسم إدارة المبيعات ويتولى:
- تفعيل أسبوع تهيئة للطلبة المستجدين .
  - توزيع طلبة القسم على أعضاء هيئة التدريس مع بداية كل فصل دراسي للمتابعة والإشراف الأكاديمي .
  - إعداد نشرات إرشادية للطلبة