


جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

كلية إدارة الأعمال



قسم إدارة الأعمال
الدليل التعريفي لبرنامج ماجستير إدارة الأعمال

محتويات الدليل

المحتويات	رقم الصفحة
المقدمة	1
تعريف بالبرنامج	2
الهدف العام للبرنامج	2
أولاً مبررات إنشاء البرنامج	2
ثانياً رسالة وأهداف ونظام الدراسة وعدد الساعات:	2
رسالة البرنامج	2
أهداف البرنامج	3
ثالثاً نظام الدراسة وعدد الساعات	3
رابعاً المهن والوظائف التي يتم تأهيل الطالب لها	3
خامساً الخطة الدراسية والمقررات ونواتج التعلم ونقاط الخروج	4
مكونات الخطة الدراسية	4
المقررات ونواتج تعلم البرنامج	4
نقطة الخروج المبكر من البرنامج ومقرراتها	5
نواتج تعلم البرنامج	5
استراتيجيات التدريس	6
طرق قياس نواتج التعلم للبرنامج	6
مصفوفة ربط نواتج تعلم المقررات الدراسية بنواتج تعلم البرنامج	7
سادساً شروط القبول في البرنامج	7
شروط القبول العامة	7
شروط القبول الخاصة	8
شروط المفاضلة	8
سابعاً السياسات الأكاديمية والضوابط	8
ثامناً الدعم الطلابي	9
برامج التوجيه والتهيئة للطلبة الجدد	9
الدعم والإرشاد الأكاديمي بالبرنامج	9
الإرشاد النفسي والاجتماعي	9
الدعم الخاص للموهوبين والمتعثرين وغيرهم	10
تاسعاً أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	10
عاشراً أدلة وروابط مهمة	11
حادي عشر التواصل مع البرنامج	11

كلية إدارة الأعمال قسم إدارة الأعمال

الدليل التعريفي لبرنامج ماجستير إدارة الأعمال التنفيذي

مقدمة:

يعد برنامج ماجستير إدارة الأعمال التنفيذي جزءًا أساسيًا من مسارات التعليم العالي، ويهدف إلى تقديم معرفة متخصصة ومتقدمة في مجال إدارة الأعمال. وهذا الدليل التعريفي يُعد وثيقة إرشادية تهدف إلى تعريف الطلاب الراغبين في الالتحاق بالبرنامج والمستفيدين، برسالة البرنامج أهدافه، هيكلته، ومتطلباته الأكاديمية والإدارية. يهدف هذا الدليل إلى تقديم لمحة شاملة عن البرنامج، متضمنًا تفاصيل المناهج الدراسية، ومتطلبات القبول، وآفاق التوظيف بعد التخرج، لمساعدة الطلاب على تحقيق أقصى استفادة من تجربتهم الأكاديمية والمهنية. وتبرز أهمية هذا الدليل في عدة جوانب، منها:

1. يوفر هذا الدليل رؤية شاملة عن البرنامج حيث أنه يساعد الطلاب الجدد على فهم رسالة البرنامج وأهدافه ومكوناته ويوضح طبيعة الدراسة.
2. يوضح هذا الدليل للطلاب الجدد نظام الدراسة وعدد الساعات المعتمدة ونقطة الخروج المبكر من البرنامج والمهن التي يؤهل لها.
3. يعرف هذا الدليل للطلاب الجدد بالخطة الدراسية والمقررات ونواتج تعلم البرنامج وطرق قياسها واستراتيجيات التدريس المتبعة.
4. يسهل هذا الدليل على الطلاب الجدد عملية التسجيل والقبول حيث يقدم معلومات مفصلة عن شروط القبول والتعرف على المتطلبات الأكاديمية والإدارية التي يجب تليبيتها.
5. يوفر هذا الدليل رؤية شاملة عن الدعم الطلابي من خلال الإرشاد الأكاديمي، والإداري، والنفسي، والاجتماعي.
6. يساعد هذا الدليل على تعزيز التواصل بين الطلاب والإدارة الأكاديمية حيث يوفر بيانات التواصل مع إدارة البرنامج.
7. يوفر هذا الدليل الإجابة عن الاستفسارات الشائعة: حيث يوفر إجابات للأسئلة المتكررة حول البرنامج، مما يقلل من الغموض والارتباك لدى الطلاب الجدد.

1. تعريف بالبرنامج

برنامج ماجستير إدارة الأعمال التنفيذي هو برنامج مُخصص للمهنيين ذوي الخبرة الذين يسعون لتعزيز مهاراتهم القيادية والإدارية دون التأثير على مساراتهم المهنية الحالية. يهدف البرنامج إلى تزويد الطلاب بالمعرفة والأدوات اللازمة للتعامل مع تحديات بيئة الأعمال الحديثة.

الهدف العام:

يهدف برنامج ماجستير إدارة الأعمال التنفيذي إلى توفير بيئة تعليم عالي متقدم تعزز المهارات والمعرفة في تخصص إدارة الأعمال، وإعداد الطلاب للبحث العلمي، والإبداع المهني، وقيادة المؤسسات في مجالاتهم المهنية.

أولاً مبررات إنشاء البرنامج:

من العوامل التي تبرر إنشاء البرنامج ما يلي:

1. تلبية لحاجات المجتمع الملحة في بناء وتطوير مهارات ومعارف للقادة المحتملين.
2. ان التطور التقني والمعرفي الكبير وأثره على بيئة الأعمال، يستلزم توفير مثل هذا البرنامج لتأهيل القوى العاملة لمواكبة هذه التطورات.
3. تعاضم تأثير بناء قدرات الفرد على الاقتصاد والتطور التنموي والحضاري وأثر ذلك في توجيه سياسات الدول، كما يتبين في رؤية المملكة 2030.
4. المساهمة في انجاح رؤية المملكة 2030 من خلال إعداد وتأهيل كوادر وقيادات إدارية تساهم في خدمة وطنها ومجتمعها.
5. التعليم والتعلم يشكلان اللبنة الأساسية في بناء وتحقيق محاور رؤية 2030 والمتمثلة في بناء "مجتمع حيوي واقتصاد مزدهر ووطن طموح".
6. يعمل البرنامج على تحقيق أهداف الجامعة والكلية من خلال المساهمة في تلبية احتياجات قطاعات التوظيف وسوق العمل من الكوادر والقيادات الوطنية المؤهلة.

ثانياً رسالة وأهداف ونظام الدراسة وعدد الساعات:

رسالة البرنامج

"إعداد مؤهلين في إدارة الأعمال مزودين بالمعارف والمهارات اللازمة لسوق العمل والبحث العلمي وفق رؤية المملكة 2030م"

أهداف البرنامج:

- 1- إكساب الطلاب المعارف الحديثة والمتقدمة في مجالات إدارة الأعمال.
- 2- تزويد الطلاب بالمهارات التنفيذية اللازمة في سوق العمل.
- 3- تزويد الطلاب بمهارات البحث والاستقصاء التطبيقي في مجالات إدارة الأعمال.

ثالثاً نظام الدراسة وعدد الساعات:

نظام الدراسة البرنامج:

نظام الدراسة في برنامج ماجستير إدارة الأعمال التنفيذي نظام الدراسة الحضورية ويستمر الطالب في دراسته لمدة سنتين [أو أربعة فصول دراسية]، ويجب على الطالب إتمامه في فترة تتراوح بين [2] و[3] سنوات.

عدد الساعات المعتمدة:

يجب على الطالب إتمام [45] ساعة معتمدة بنجاح للحصول على درجة الماجستير.

المكونات الأساسية للبرنامج:

- **المقررات الدراسية:** تتضمن المقررات الأساسية والاختيارية التي تهدف إلى تعزيز المعرفة المتخصصة.
- **مشروع التخرج:** يتوقع من الطلاب إجراء بحث مستقل أو مشروع تطبيقي في مجال تخصصهم.

رابعاً المهن والوظائف التي يؤهل لها الطلاب:

برنامج ماجستير إدارة الأعمال التنفيذي (EMBA) هو برنامج موجه بشكل خاص للمهنيين الذين لديهم خبرة عملية في مجال الأعمال ويرغبون في تعزيز مهاراتهم القيادية والإدارية. عند إتمام هذا البرنامج، يُؤهل الخريجون لتولي عدة وظائف ومناصب إدارية وتنفيذية في مختلف القطاعات. من أهم المهن والوظائف التي يمكن لخريجي برنامج ماجستير إدارة الأعمال التنفيذي شغلها:

1. **المدير التنفيذي:** المسؤول الأول عن إدارة وتنظيم استراتيجية العمل في الشركات والمنظمات.

2. **مدير العمليات:** المسؤول عن إدارة العمليات اليومية للشركة وضمان سير العمل بكفاءة.

3. **مدير التسويق:** مسؤول عن استراتيجيات التسويق والعلاقات العامة، وقيادة فرق التسويق في المؤسسات.

4. **مدير الموارد البشرية:** مسؤول عن استراتيجيات إدارة الموارد البشرية وتطوير الموظفين وتحسين بيئة العمل.

5. **المدير العام:** يتولى إدارة العمليات اليومية في مختلف الأقسام أو الفروع، وتنفيذ الخطط الاستراتيجية.

6. **مستشار إداري:** يقدم استشارات للمنظمات حول كيفية تحسين الأداء وزيادة الكفاءة والإنتاجية.

7. **مدير الاستراتيجية:** يطور استراتيجيات النمو للمؤسسات ويقود عمليات التحليل السوقي والمنافسة واتخاذ القرارات الاستراتيجية.

8. **رئيس قسم:** يشرف على قسم معين داخل المنظمة، مثل قسم التسويق أو المبيعات أو تكنولوجيا المعلومات.

9. **رئيس مجلس الإدارة:** قد يكون هذا الدور جزءاً من مسار تطوري للخريجين الذين يتطلعون للانتقال إلى الأدوار العليا في مجال الأعمال.

خامساً الخطة الدراسية والمقررات ونواتج التعلم

1. مكونات الخطة الدراسية:

النسبة المئوية	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	إجباري / اختياري	مكونات الخطة الدراسية
80 %	36	12	إجباري	المقررات الدراسية
13.33 %	6	2	اختياري	

المشروع البحثي	1	3	6.67%
الرسالة العلمية (إن وجدت)	-	-	-
التدريب الميداني (إن وجد)	-	-	-
أخرى (.....)			
	15	45	100%

2. المقررات الدراسية بالبرنامج:

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	نوع المقرر (اجباري أو اختياري)	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة
المستوى 1	510 دار-3	نظم المعلومات الادارية	اجباري	لا يوجد	3 ساعات
	512 قصد-3	الاقتصاد الاداري	اجباري	لا يوجد	3 ساعات
	513 دار-3	مناهج البحث والتحليل الكمي	اجباري	لا يوجد	3 ساعات
	514 تسق-3	التسويق المعاصر	اجباري	لا يوجد	3 ساعات
المستوى 2	521 حسب-3	محاسبة ادارية وتكاليف	اجباري	لا يوجد	3 ساعات
	522 دار-3	إدارة الموارد البشرية	اجباري	لا يوجد	3 ساعات
	523 دار-3	ادارة العمليات والانتاج	اجباري	لا يوجد	3 ساعات
	524 مال-3	تمويل الشركات	اجباري	521 حسب	3 ساعات
المستوى 3	531 دار-3	الادارة والسلوك التنظيمي	اجباري	لا يوجد	3 ساعات
	532 دار-3	الريادة والابتكار	اجباري	لا يوجد	3 ساعات
	533 تسق-3	التجارة الالكترونية	اختياري	514 تسق-3	3 ساعات
	534 دار-3	ادارة المشروعات	اختياري	لا يوجد	3 ساعات
المستوى 4	541 دار-3	إدارة الأعمال الدولية	اجباري	لا يوجد	3 ساعات
	549 دار-3	الادارة الاستراتيجية المتقدمة	اجباري	لا يوجد	3 ساعات
	543 دار-3	المشروع البحثي	اجباري	لا يوجد	3 ساعات
	544 دار-3	اخلاقيات الاعمال	اختياري	لا يوجد	3 ساعات
	545 دار-3	دراسة الجدوى	اختياري	لا يوجد	3 ساعات

3. نقاط الخروج / المؤهل الممنوح

نقاط الخروج / المؤهل الممنوح	إجمالي الساعات المعتمدة
توجد نقطة خروج بعد إكمال المستوى الثاني بالبرنامج ويتم منح درجة الدبلوم العالي التنفيذي في إدارة الأعمال	24

4. مقررات نقاط الخروج (الدبلوم العالي)

المستوى	رقم المقرر ورمزه	مسمى المقرر	نوع المقرر (اجباري/اختياري)	المتطلبات السابقة	عدد الوحدات التدريسية المعتمدة
المستوى الأول	510 دار-3	نظم المعلومات الادارية	اجباري	لا يوجد	3
	512 قصد-3	الاقتصاد الاداري	اجباري	لا يوجد	3
	513 دار-3	مناهج البحث والتحليل الكمي	اجباري	لا يوجد	3
	514 تسق-3	التسويق المعاصر	اجباري	لا يوجد	3

3	لا يوجد	اجباري	محاسبة ادارية وتكاليف	521 حسب -3	المستوى الثاني
3	لا يوجد	اجباري	إدارة الموارد البشرية	522 دار-3	
3	لا يوجد	اجباري	ادارة العمليات والانتاج	523 دار-3	
3	لا يوجد	اجباري	تمويل الشركات	524 مال-3	

5. نواتج تعلم البرنامج:

المعرفة والفهم	
1ع	يشرح النظريات والمداخل الحديثة في مجال ادارة الاعمال.
2ع	يعرف المصطلحات والمفاهيم المرتبطة بإدارة الأعمال
المهارات	
1م	يطبق المهارات والممارسات المتخصصة في المجالات الكمية والادارية في اتخاذ القرارات.
2م	استخدام المهارات الكمية والنوعية في التطبيقي العملي في حقل ادارة الأعمال.
القيم والاستقلالية والمسؤولية	
1ق	يلتزم بالممارسات الاخلاقية في أنشطة الأعمال المختلفة
2ق	يشارك بفاعلية في تقييم المشكلات الادارية التي تواجه منظمات الأعمال ضمن فريق العمل.

6. استراتيجيات التدريس

استراتيجيات التعليم	مجال مخرجات التعليم		
- المحاضرات - حلقات النقاش - الواجبات - الأوراق البحثية	يشرح النظريات والمداخل الحديثة في مجال ادارة الاعمال. يعرف المصطلحات والمفاهيم المرتبطة بإدارة الأعمال	المعرفة والفهم	1ع
			2ع
- المحاضرات -التمارين والتدريبات العملية -الواجبات -دراسة الحالة والسمنارات	يطبق المهارات والممارسات المتخصصة في المجالات الكمية والادارية في اتخاذ القرارات. استخدام المهارات الكمية والنوعية في التطبيقي العملي في حقل ادارة الأعمال.	المهارات	1م
			2م
-التعليم التعاوني -حل المشكلات. -المشاريع البحثية التعليم التعاوني	يلتزم بالممارسات الاخلاقية في أنشطة الأعمال المختلفة يشارك بفاعلية في تقييم المشكلات الادارية التي تواجه منظمات الأعمال ضمن فريق العمل.	القيم والاستقلالية والمسؤولية	1ق
			2ق

7. طرق قياس نواتج التعلم للبرنامج:

طريقة القياس		طرق التقييم	مجال مخرجات التعلم
مباشرة	مباشرة		
	مباشرة	- تقييم الاختبارات الفصلية والنهائية	المعرفة والفهم
	مباشرة	- تقييم الواجبات	
غير مباشرة		-تقييم المستفيدين باستطلاعات الرأي من جهات مختلفة	
غير مباشرة		التقييم بحلقات النقاش	
	مباشرة	- تقييم الاختبارات الفصلية والنهائية	المهارات

	مباشرة	- تقييم الواجبات	القيم والاستقلالية والمسؤولية
غير مباشرة		تقييم المستفيدين باستطلاعات الرأي من جهات مختلفة	
غير مباشرة		التقييم بحلقات النقاش	
	مباشرة	ملف الإنجاز	
	مباشرة	تقييم المشروع البحثي	
غير مباشرة		التقييم بالملاحظة، التقييم الذاتي.	
غير مباشرة		التقييم بحلقات النقاش	

8. مصفوفة ربط نواتج تعلم المقررات الدراسية بنواتج تعلم البرنامج:

نواتج التعلم للبرنامج						المقررات (رمز المقرر)
القيم، الاستقلالية والمسؤولية		المهارات		المعرفة والفهم		
2ق	1ق	2م	1م	2ع	1ع	
	ر	س		س		510 دار-3
س			س	س	س	512 قصد-3
			س	س	س	513 دار-3
	ر	ر		س	س	514 تسق-3
س	ر		ر	س	س	521 حسب-3
ر		ر		س	س	522 دار-3
ر			ت	ر		523 دار-3
ت	ر		ت	ر	ر	524 مال-3
		س		س		531 دار-3
		ت		ت		532 دار-3
		ت		س	س	533 تسق-3
ت			ت	س		534 دار-3
		ت		ت		541 دار-3
		ت	ت	ر	س	543 دار-3
		ر		س		544 دار-3
ت			ر	ر	ر	545 دار-3
	ت	ت		ت		549 دار-3

سادساً شروط القبول في البرنامج:

1. شروط عامة:

1. أن يكون المتقدم/ة سعودياً أو حاصلاً على موافقة جهة الاختصاص لغير السعوديين.
2. أن يكون المتقدم/ة حاصلاً على الشهادة الجامعية من جامعة سعودية أو من جامعة معترف بها من جهات الاختصاص.
3. أن يكون المتقدم/ة حاصلاً على تقدير جيد على الأقل في مرحلة البكالوريوس.
4. يستبعد المتقدم/ة في الحالات الآتية: -

أ. عدم إرفاق كامل المستندات والشواهد.

ب. عدم انطباق الشروط على المتقدم/ة.

3. شروط خاصة:

1. أن يكون مؤهل البكالوريوس امتداداً للتخصص أو أحد تخصصات إدارة الأعمال وهي: (الإدارة العامة، إدارة الأعمال، نظم المعلومات، إدارة المستشفيات، التسويق، المحاسبة، والاقتصاد).
2. يقبل من خارج الامتداد وتخصصات إدارة الأعمال بشرطين: أن يشغل المتقدم/ة منصباً قيادياً حالياً، أو سبق له أن شغل منصباً قيادياً بناءً على خطاب من جهة العمل، وأن يكون للمتقدم/ة ثلاث سنوات خبرة فأكثر.
3. أن يكون المتقدم/ة حسن السير والسلوك ولائق طبياً.

3. شروط المفاضلة:

1. الأولوية لخريجي كليات الأعمال بكالوريوس انتظام بحيث تتم المفاضلة بينهم بناءً على المعدل فقط.
 2. ثم خريجي الكليات الأخرى بكالوريوس انتظام وتتم المفاضلة بينهم بناءً على المعدل ثم الخبرة القيادية في حال تساوي المعدل.
 3. ثم خريجي بكالوريوس كليات الأعمال انتساب بحيث تتم المفاضلة بينهم بناءً على المعدل فقط.
 4. ثم خريجي الكليات الأخرى بكالوريوس انتساب وتتم المفاضلة بينهم بناءً على المعدل ثم الخبرة القيادية في حال تساوي المعدل.
- (ملاحظة: قد تختلف الشروط في بعض الأعوام، ويمكن الاطلاع عليها على موقع وكالة الدراسات العليا والبحث العلمي بالجامعة)
- سابعاً السياسة الأكاديمية والضوابط**
1. **الحضور:** يُطلب من الطلاب الالتزام بنسبة حضور لا تقل عن نسبة [75%] من المحاضرات والأنشطة الأكاديمية.
 2. **الغياب:** يجب على الطلاب تقديم مبررات للغياب المفرط وفقاً لسياسة الجامعة.
 3. **الانسحاب من المقررات:** يمكن للطلاب الانسحاب من المقررات وفقاً للسياسات الأكاديمية المعتمدة، شريطة ألا تتجاوز مدة الانسحاب المسموح بها.

ثامناً الدعم الطلابي

يقدم البرنامج مجموعة من برامج وخدمات الدعم للطلاب منها:

1. برامج التوجيه والتهيئة للطلبة الجدد

- عقد لقاء تعريفى بالبرنامج للطلبة الجدد
- اطلاع الطلبة على الخطة الدراسية بالبرنامج وتعريفهم بالإجراءات الأكاديمية الخاصة بالطلبة.

- بيان أبرز طرق التواصل مع إدارة وقيادات البرنامج والمرشدين الأكاديميين.
- تعريف الطلبة بالموقع الإلكتروني للبرنامج.
- توجيه الطلاب الجدد للاستفادة من الإرشاد الأكاديمي في البرنامج
- توزيع أدلة البرنامج على الطلاب الجدد.

2. الدعم والإرشاد الأكاديمي بالبرنامج:

- تقديم الاستشارات والإرشاد الأكاديمي من خلال أعضاء هيئة التدريس في ساعات مكتبية محددة أسبوعياً.
- الإعلان عن الجداول الخاصة بالساعات المكتبية.
- تجديد وتطوير عمل الإرشاد الأكاديمي في كل سنة دراسية على ضوء نتائج استطلاع رأي الطلبة حول الإرشاد الأكاديمي ومدى رضاهم عن الخدمات المقدمة لهم.
- يتم عمل ملف وتقرير سنوي للإرشاد الأكاديمي.
- الإعلان عن اللوائح والأنظمة الإرشادية في الموقع الإلكتروني للبرنامج، والنماذج الإلكترونية الخاصة بالطلبة
- يتم التواصل بين أعضاء هيئة التدريس والطلبة من خلال القنوات الإلكترونية كالبريد الإلكتروني ووسائل التواصل الرسمي بكافة أنواعها.

3. الإرشاد النفسي والاجتماعي:

- يتولى المرشد الأكاديمي تعريف الطلبة بوحدة خدمات الإرشاد النفسي والاجتماعي الذي تقدمه للطلبة وطرق التواصل معها لحجز المواعيد.
- يقوم المرشد الأكاديمي بالتواصل مع الوحدة لاستشارة متخصصين وخبراء في الإرشاد النفسي والاجتماعي في وحدة الارشاد النفسي للأخذ بتوجيهاتهم عند الحاجة مع المحافظة على سرية وخصوصية الطلبة.
- في حال وجود حالات تحتاج إلى الرعاية الاجتماعية أو النفسية يقوم المرشد بالتواصل مع الوحدة من باب الاستشارة والتنسيق بشأن الحالات التي تتطلب الإرشاد النفسي أو الاجتماعي.

4. الدعم الخاص للموهوبين والمتعثرين وغيرهم

- التعرف على الطلبة الموهوبين، وإحالتهم إلى وحدة رعاية الموهوبين والمتفوقين التابعة لعمادة شؤون الطلاب بالجامعة؛ والاستثمار مواهبهم.
- تخصيص ساعات مكتبية لأعضاء وعضوات هيئة التدريس بهدف تقديم الدعم الأكاديمي في كل مقرر من مقررات البرنامج.
- تفعيل آليات الإرشاد الأكاديمي للكشف عن المتعثرين وتقديم المساعدة الإضافية اللازمة لهم.

تاسعاً أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج ومن في حكمهم

م	الاسم	الدرجة العلمية	التخصص العام	البريد الرسمي
1	د. أروى أحمد علي المشيخي	أستاذ مساعد	إدارة أعمال	aaalmashyki@nu.edu.sa

mrbelloumi@nu.edu.sa	طرق كمية	أستاذ	أ.د منير رشيد أحمد البلومي	2
katouati@nu.edu.sa	اقتصاد	استاذ مشارك	د. كمال عباس الطاهر تواتي	3
masharef@nu.edu.sa	إدارة إنتاج وبحوث عمليات	أستاذ مساعد	د. محمد الحسن شريف محمد	4
amaljazea@nu.edu.sa	إدارة	استاذ مساعد	د. أحمد مبارك عبد الله ال جازع	5
Hhalsedran@nu.edu.sa	إدارة المخاطر	استاذ مساعد	د. حسن حمد محمد آل سدران	6
bmelsheikh@nu.edu.sa	إدارة مالية	أستاذ مساعد	د. بابكر مبارك عثمان الشيخ	7
ahmedabdu@nu.edu.sa	إدارة الموارد البشرية	أستاذ مساعد	د. أحمد ادريس عبده ادريس	8
aaaly@nu.edu.sa	إدارة الجودة الشاملة	استاذ مساعد	د. عبد الغفار عبد الله حامد علي	9
emhamed@nu.edu.sa	نظم معلومات ادارية	استاذ مساعد	د. التاج محمد محمد علي حامد	10
maabdullaah@nu.edu.sa	إدارة مالية	أستاذ مساعد	د. محمد الأمين محمود محمد	12
asalharethi@nu.edu.sa	إدارة الموارد البشرية	أستاذ مساعد	د. علي صالح أحمد الحارثي	13
aaalhamami@nu.edu.sa	ريادة الأعمال	أستاذ مساعد	د. أحمد عبد الله مبارك الهمامي	14
Samalharthi@nu.edu.sa	مالية	أستاذ مساعد	د. صالح احمد مبارك الحارثي	15
aaalata@nu.edu.sa	إدارة الموارد البشرية	استاذ مساعد	د. أماني علي عوض العطا	16
ahawadallah@nu.edu.sa	إدارة الجودة الشاملة	استاذ مساعد	د. الحان حسن عبد القادر عوض الله	17
assuliman@nu.edu.sa	إدارة الموارد البشرية	استاذ مشارك	د. أماني سليمان أحمد سليمان	18
smalsharma@nu.edu.sa	مالية	استاذ مساعد	د. صالح محمد علي شرمة	19

عاشراً أدلة وروابط مهمة للطلاب:

<https://dpgs.nu.edu.sa/> .1

[/https://dpgs.nu.edu.sa](https://dpgs.nu.edu.sa) .2

[/https://dpgs.nu.edu.sa](https://dpgs.nu.edu.sa) .3

<https://adsc.nu.edu.sa> .4

<https://adsc.nu.edu.sa> .5

حادي عشر: التواصل مع إدارة البرنامج:

المقر الرئيسي: مبني كلية إدارة الأعمال- الطابق الثاني جناح قسم إدارة الأعمال

- رئيس قسم إدارة الأعمال: د. أروى أحمد علي المشيخي aaalmashyki@nu.edu.sa

- منسق الدراسات العليا: د. التاج محمد محمد علي حامد emghamed@nu.edu.sa

جهة الاعتماد:	مجلس قسم إدارة الأعمال
رقم الجلسة:	24
تاريخ الجلسة:	2025-5-20
رئيس القسم	د. أروى أحمد علي المشيخي