

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الإشراف والتقويم العلمي
دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

استمارة وصف البرنامج الأكاديمي للكليات والمعاهد

الجامعة : كلية المنصور الجامعة

الكلية/ المعهد:

القسم العلمي : قسم إدارة الاعمال

تاريخ ملء الملف : ٢٠٢٤/٤/١٥

التوقيع :

اسم رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

اسم المعاون العلمي :

التاريخ :

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي:

التاريخ

التوقيع

مصادقة السيد العميد

وصف البرنامج الأكاديمي

يوفر وصف البرنامج الأكاديمي هذا إيجازاً مقتضباً لأهم خصائص البرنامج ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنًا عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من الفرص المتاحة . ويصاحبه وصف لكل مقرر ضمن البرنامج

| | |
|---|----------------------|
| 1. المؤسسة التعليمية | كلية المنصور الجامعة |
| 2. القسم العلمي / المركز | إدارة الاعمال |
| 3. اسم البرنامج الأكاديمي او المهني | إدارة مصارف |
| 4. اسم الشهادة النهائية | بكلوريوس |
| 5. النظام الدراسي : سنوي /مقررات /أخرى | فصلي |
| 6. برنامج الاعتماد المعتمد | حضوري |
| 7. المؤثرات الخارجية الأخرى | |
| 8. تاريخ إعداد الوصف | ٢٠٢٤/٤/١٥ |
| 9. أهداف البرنامج الأكاديمي | |
| - تعريف الطالب بمبادئ الادارة كعلم والإلمام بأهميتها، ومجالها وعناصرها، ومدى الحاجة لها. | |
| - إلقاء الضوء على التطوري التاريخي لنظريات الإدارة المختلفة، بالمدارس المعاصرة الحديثة. | |
| - التعرف على العوامل المساعدة في العملية الإدارية ووظائف المدير والخصائص الواجب توافرها فيه، فضلا عن القدرة على تحليل المواقف التي تواجه المنظمة واتخاذ قرارات فعالة. | |
| - الإلمام بالأنواع المختلفة الاستراتيجيات لقيادة المنظمات، وما استخدامه في ظروف معينة وما لا يمكن استخدامه. | |
| - التعرف على ارتباط الإدارة بالعلوم الأخرى والتي من شأنها تطوير العملية الإدارية. | |
| - تعزيز المهارات القيادة للطلبة والقدرة على التعامل مع الاحداث الطارئة التي توجهها المنظمات في بيئة العمل. | |
| - تعزيز قدرة الطالب عبر إمكانية تطبيق وظائف الإدارة على الواقع. | |

10. مخرجات البرنامج المطلوبة وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية

- 1- معرفة أساس بدء الاهتمام في مجال إدارة المصارف.
- 2- فهم العلاقة بين وظائف إدارة المصارف وكيفية عملها في خلال العملية الإدارية.
- 3- ادراك أهمية إدارة المصارف في كل أنواع المنظمات على مستوى منظمات الاعمال او المنظمات العامة. (الحكومية).
- 4- القدرة على تحليل بيئة الاعمال، وإيجاد نقاط القوة والضعف في البيئة الداخلية.
- 5- القدرة على تطوير العمل في المشاريع التنموية في كافة المجالات عن طريق الإدارة لالفاعلة.

ب – الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج

- ب 1 -يكتسب الطالب ويدرك المبادئ الأساسية لعلم إدارة المصارف في منظمات الاعمال.
- ب 2 – القدرة على فهم وتحمل المسؤولية، وذلك بالعمل الجماعي التعاوني في من منظمات الاعمال.
- ب 3 - تنمية قدرة المواكبة لسوق العمل في مجال إدارة المصارف من خلال تخصصاته الدقيقة.

طرائق التعليم والتعلم

- لقاء المحاضرات ، واستخدام طرق ووسائل التكنولوجيا الحديثة.
- التعليم التشاركي الصفي.
- التعليم التفاعلي .
- التعلم عن طريق الحالات الدراسية، والاطلاع على البحوث المكتبية، ومراجعة المعلومات الحديثة الواردة في الإنترنت والخاصة بالمادة المقررة.

طرائق التقييم

- الامتحانات الشهرية.
- الامتحانات اليومية.
- الواجبات المنزلية.
- المشاركات الصفية أثناء إلقاء المحاضرة.

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية .

- ج1- القدرة على المقارنة والاستنباط.
- ج2-القدرة على الربط بين المعرفة المكتسبة والتطبيق العملي.
- ج3-تلخيص ورط الأفكار مع بعضها حول ما تم دراسته في فصول سابقة من الدرس الحالي.
- ج4-تحمل مسؤولية المساهمة في عمليات الإدارة للكلية.

طرائق التعليم والتعلم

- المحاضرة.

- الحوار والنقاش.
- المشاركة والتعبير عن الأفكار.

طرائق التقييم

- الالتزام بالحضور والشغف لحضور المحاضرات.
- الاختبارات (الامتحانات) الشهرية التحريرية.
- الاختبارات اليومية والشفهية.
- الواجبات المنزلية.
- الأسئلة المباشرة وإعداد التقارير والبحوث والمناقشات أثناء المحاضرة.

- د-المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).
- 1-مهارة العمل الجماعي.
 - 2-مهارة التحفيز لتحقيق النتائج الإيجابية.
 - 3-مهارة الاتصال الفعال بين الطلبة.
 - 4-إمكانية تطوير الذات من خلال البرامج التدريبية والتطويرية.

11.بنية البرنامج

| الساعات المعتمدة | | اسم المقرر أو المساق | رمز المقرر أو المساق | المرحلة الدراسية |
|------------------|------|----------------------|----------------------|------------------|
| نظري | عملي | | | |
| 2 | | إدارة المصارف | | الرابع |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

12. التخطيط للتطور الشخصي

- مراقبة سلوك الطالب داخل القاعة الدراسية.
- ملاحظة علاقة الطالب مع زميله واساتذته.
- مدى قدرة الطالب على التحليل والاستنتاج للمادة الدراسية.

13. معيار القبول (وضع الأنظمة المتعلقة بالالتحاق بالكلية أو المعهد)

- القبول المركزي استنادا الى التعليمات في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- القبول وفق قناة التعليم الموازي وفق تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

14. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- الكتب المنهجية المتخصصة في مبادئ الإدارة.
- المجلات والدوريات في المجال.
- المواقع الالكترونية الخاصة بالمجلات الإدارية.

مخطط مهارات المنهج

يرجى وضع اشارة في المربعات المقابلة لمخرجات التعلم الفردية من البرنامج الخاضعة للتقييم

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

| المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي) | | | | الأهداف الوجدانية والقيمية | | | | الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج | | | | الأهداف المعرفية | | | | أساسي أم اختياري | اسم المقرر | رمز المقرر | السنة / المستوى |
|---|----|----|----|----------------------------|----|----|----|-------------------------------------|----|----|----|------------------|----|----|----|------------------|---------------|------------|-----------------|
| د4 | د3 | د2 | د1 | ج4 | ج3 | ج2 | ج1 | ب4 | ب3 | ب2 | ب1 | أ4 | أ3 | أ2 | أ1 | | | | |
| • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | اساسي | إدارة المصارف | الرابع | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهناتاً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛

| | |
|--|----------------------|
| 1. المؤسسة التعليمية | كلية المنصور الجامعة |
| 2. القسم العلمي / المركز | قسم إدارة الأعمال |
| 3. اسم / رمز المقرر | إدارة المصارف |
| 4. أشكال الحضور المتاحة | الحضور اليومي |
| 5. الفصل / السنة | ٢٠٢٣-٢٠٢٤ |
| 6. عدد الساعات الدراسية (الكلي) | ٣ ساعة أسبوعياً |
| 7. تاريخ إعداد هذا الوصف | ٢٠٢٤/٤/١٥ |
| 8. أهداف المقرر | |
| - تعريف الطالب بمبادئ إدارة المصارف كعلم والإلمام بأهميتها، ومجالها وعناصرها، ومدى الحاجة لها. | |
| - الإلمام بالأنواع المختلفة الاستراتيجيات لقيادة المصارف، وما استخدامه في ظروف معينة وما لا يمكن استخدامه. | |
| - إلقاء الضوء على التطوري التاريخي لنظريات إدارة المصارف المختلفة، بالمدارس المعاصرة الحديثة. | |
| - التعرف على العوامل المساعدة في العملية الإدارية ووظائف المدير والخصائص الواجب توافرها فيه، فضلاً عن القدرة على تحليل المواقف التي تواجه المنظمة واتخاذ قرارات فعالة. | |
| - الإلمام بالأنواع المختلفة الاستراتيجيات لقيادة المنظمات، وما استخدامه في ظروف معينة وما لا يمكن استخدامه. | |
| - تعزيز المهارات القيادة للطلبة والقدرة على التعامل مع الاحداث الطارئة التي توجهها المصارف في بيئة العمل. | |
| - تعزيز قدرة الطالب عبر إمكانية تطبيق وظائف ادارة المصارف على الواقع. | |

10. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الاهداف المعرفية

- 1- معرفة أساس بدء الاهتمام في مجال إدارة المصارف.
- 2- فهم العلاقة بين وظائف ادارة المصارف وكيفية عملها خلال العملية الإدارية.
- 3- ادراك أهمية إدارة المصارف في كل أنواع المنظمات على مستوى منظمات الاعمال او المنظمات العامة. (الحكومية).
- 4- القدرة على تحليل بيئة الاعمال، وإيجاد نقاط القوة والضعف في البيئة الداخلية.
- 5- القدرة على تطوير العمل في المشاريع التنموية في كافة المجالات عن طريق الإدارة الفاعلة.

ب – الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج

- ب 1 -يكتسب الطالب ويدرك المبادئ الأساسية لعلم إدارة المصارف في منظمات الاعمال.
- ب 2 – القدرة على فهم وتحمل المسؤولية، وذلك بالعمل الجماعي التعاوني في من منظمات الاعمال.
- ب 3 - تنمية قدرة المواكبة لسوق العمل في مجال إدارة المصارف من خلال تخصصاته الدقيقة.

طرائق التعليم والتعلم

- لقاء المحاضرات ، واستخدام طرق ووسائل التكنولوجيا الحديثة.
 - التعليم التشاركي الصفي.
 - التعليم التفاعلي.
- التعلم عن طريق الحالات الدراسية، والاطلاع على البحوث المكتبية، ومراجعة المعلومات الحديثة الواردة في الإنترنت والخاصة بالمادة المقررة.

طرائق التقييم

- الالتزام بالحضور والشغف لحضور المحاضرات.
- الاختبارات (الامتحانات) الشهرية التحريرية.
- الاختبارات اليومية والشفهية.
- الواجبات المنزلية.
- الأسئلة المباشرة وإعداد التقارير والبحوث والمناقشات أثناء المحاضرة.

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية .

- ج1- القدرة على المقارنة والاستنباط.
- ج2- القدرة على الربط بين المعرفة المكتسبة والتطبيق العملي.
- ج3- تلخيص و ربط الأفكار مع بعضها حول ما تم دراسته في فصول سابقة من الدرس الحالي.

ج4-تحمل مسؤولية المساهمة في عمليات الإدارة للكلية.

طرائق التعليم والتعلم

- لقاء المحاضرات ، واستخدام طرق ووسائل التكنولوجيا الحديثة.
 - التعليم التشاركي الصفي.
 - التعليم التفاعلي.
- التعلم عن طريق الحالات الدراسية، والاطلاع على البحوث المكتبية، ومراجعة المعلومات الحديثة الواردة في الإنترنت والخاصة بالمادة المقررة.

طرائق التقييم

- الالتزام بالحضور والشغف لحضور المحاضرات.
 - الاختبارات (الامتحانات) الشهرية التحريرية.
 - الاختبارات اليومية والشفهية.
 - الواجبات المنزلية.
 - الأسئلة المباشرة وإعداد التقارير والبحوث والمناقشات أثناء المحاضرة.
- د-المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).
- د1-مهارة العمل الجماعي.
- د2-مهارة التحفيز لتحقيق النتائج الإيجابية.
- د3-مهارة الاتصال الفعال بين الطلبة.
- د4-إمكانية تطوير الذات من خلال البرامج التدريبية والتطويرية.

| 11. بنية المقرر | | | | | |
|-----------------|---------|---------------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------------------------|
| الأسبوع | الساعات | مخرجات التعلم المطلوبة | اسم الوحدة / أو الموضوع | طريقة التعليم | طريقة التقييم |
| الأول | 3 | المفهوم المصرف والعمل المصرفي وخصائصه | طبيعة العمل المصرفي | شرح المحاضرة | حضور الطلاب |
| الثاني | 3 | خصوصية البنك المركزي عمله | البنك المركزي | شرح المحاضرة | المشاركة |
| الثالث | 3 | والمصارف وعملية خلق الودائع | خلق الودائع | شرح المحاضرة | حضور الطلاب |
| الرابع | 3 | أساليب تخصيص أموال المصرف | تخصيص أموال المصرف | شرح المحاضرة | حضور الطلاب |
| الخامس | 3 | هيكل وعمليات المصارف التجارية | راسمال المصرف التجاري | شرح المحاضرة | امتحان سريع |
| السادس | 3 | كشف الدخل وميزانية المصرف التجاري | تقارير المصرف التجاري | شرح المحاضرة | حضور الطلاب |
| السابع | 3 | المحافظ المكونة للميزانية | ميزانية المصرف التجاري | شرح المحاضرة | ساعتين عرض وساعة امتحان شهري |
| الثامن | 3 | امتحان شهري | | | |
| التاسع | 3 | صياغة وتحقيق اهداف المصرف | إدارة اهداف المصرف | شرح المحاضرة | حضور الطلاب |
| العاشر | 3 | العوامل المؤثرة وتطبيقات عملية | إدارة ربحية المصرف | شرح المحاضرة | التفاعل |
| الحادي عشر | 3 | العوامل النظرية وتطبيقات عملية | إدارة السيولة للمصرف | شرح المحاضرة | مناقشات |
| الثاني عشر | 3 | المفهوم - الأنواع | إدارة مخاطر المصرف | شرح المحاضرة | حضور الطلاب |
| الثالث عشر | 3 | طبيعة الودائع المصرفية والتصنيف | إدارة محفظة الودائع في المصرف | شرح المحاضرة | امتحان سريع |
| الرابع عشر | 3 | استراتيجيات وتطبيقات عملية | إدارة الودائع المصرفية | شرح المحاضرة | ساعتين محاضرة وساعة عرض مفاهيم |
| الخامس عشر | 3 | امتحان شهري و مراجعة | | شرح المحاضرة | ساعتين عرض وساعة امتحان شهري |

الفصل الثاني

| | | | | | |
|---------------|---|---|---------------------------------|-----------------|--|
| الأول | 3 | التحليل النوعي- التحليل الوظيفي | تحليل الودائع المصرفية 1 | شرح المحاضرة | حضور الطلاب |
| الثاني | 3 | التحليل النهائي (السيولة-الربحية- الملاءة) والتحليل الزمني | تحليل الودائع المصرفية 2 | شرح المحاضرة | المشاركة |
| الثالث | 3 | المفهوم- الأهمية- المؤسسات | إدارة الائتمان المصرفي | شرح المحاضرة | حضور الطلاب |
| الرابع | 3 | المكونات-العوامل | السياسة الائتمانية | شرح المحاضرة | حضور الطلاب |
| الخامس | 3 | المفهوم-العناصر | المخاطر الائتمانية | شرح المحاضرة | امتحان سريع |
| السادس | 3 | معدل دوران الدائنين- متوسط فترة السداد..الخ | قياس المخاطر الائتمانية | شرح المحاضرة | حضور الطلاب |
| السابع | 3 | فلسفة الاستثمار المصرفي-الأوراق النقدية والتجارية- الأوراق المالية | إدارة محفظة استثمارات المصرف | شرح المحاضرة | ساعتين عرض وساعة امتحان شهري |
| الثامن | 3 | امتحان شهري | | | |
| التاسع | 3 | العائد – المخاطرة- تطبيقات عملية | عائد ومخاطرة المصرف | شرح المحاضرة | حضور الطلاب |
| العاشر | 3 | سياسات الاستثمار- استراتيجيات تنويع المحفظة | إدارة استثمارات المصرف | شرح المحاضرة | التفاعل |
| الحادي عشر | 3 | الصيرفة الاستثمارية | أنواع الصيرفة | شرح المحاضرة | مناقشات |
| الثاني عشر | 3 | الصناعية-الزراعية- العقارية | الصيرفة المتخصصة | شرح المحاضرة | حضور الطلاب |
| الثالث عشر | 3 | المشاركة-المراوحة- المضاربة | الصيرفة الاسلامية | شرح المحاضرة | امتحان سريع |
| الرابع عشر | 3 | المفهوم-الاشكال - الوسائل | الصيرفة الالكترونية | شرح المحاضرة | ساعتين محاضرة وساعة عرض مفاهيم |
| الخامس عشر | 3 | المفهوم-المزايا- الظائف | الصيرفة الشاملة | شرح المحاضرة | ساعتين عرض وساعة امتحان شهري |

البنية التحتية .12

| | |
|---|---|
| الكتاب المنهجي للأستاذ الدكتور عبد السلام لفتة سعيد | 1- الكتب المقررة المطلوبة |
| إدارة المصارف | 2- المراجع الرئيسية (المصادر) |
| مجلة الكلية-البحوث والتقارير الخاصة بالمواضيع الإدارية. | ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجالات العلمية , التقارير ,) |
| كافة المواقع والمجلات الالكترونية حول التخصص | ب - المراجع الالكترونية, مواقع الانترنت |

| | |
|---|--|
| 13. خطة تطوير المقرر الدراسي | |
| <ul style="list-style-type: none"> - متابعة التطورات في العلوم الإدارية. - مواكبة البحوث والعليات الإدارية من قبل الممارسين. - متابعة سوق العمل ما يتطب ان يتمكن الطالب منه. | |