



قالب لتوصيف برنامج: فني إدارة اعمال -- دبلوم (3 سنوات)

المعلومات العامة (الأساسية):

اسم الجهة المسؤولة عن البرنامج.	قطاع التعليم العالي - الجهاز التنفيذي للمجلس الأعلى لكليات المجتمع
اسم البرنامج بالعربية	برنامج فني إدارة اعمال
اسم البرنامج بالإنجليزية	Business Management Technician Program
مدة البرنامج.	3 أعوام
الشهادة التي تمنح بعد إكمال البرنامج.	دبلوم فني إدارة اعمال
لغة الدراسة في البرنامج.	اللغة العربية والإنجليزية
مكان تنفيذ البرنامج.	الكلية الألمانية للعلوم الطبية والتقنية
نظام الدراسة.	فصلي
الزمن الكلي للبرنامج.	6 فصول
المهنة/ المهن التي يعد البرنامج للالتحاق بها.	للعمل في مجال المحاسبة والإدارة في القطاع العام والخاص والمؤسسات والشركات
المؤهل المطلوب للالتحاق.	ثانوية علمي
التقدير المطلوب للالتحاق.	حسب قرارات وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي



المعايير الوطنية الخاصة لبرنامج فني إدارة اعمال National Standards for Business Management Technician Program

❖ تعريف فني إدارة اعمال:

هم الطلبة خريجو كليات المجتمع الحاصلين على دبلوم فني في تخصص إدارة الاعمال ولهم القدرة على العمل في القطاع الإداري والمالي بمستويات فنية وتقنية والتعامل مع الأنظمة الإدارية المعتمدة على الحاسوب واعداد التقارير اللازمة

❖ أهمية البرنامج

يكتسب هذا البرنامج أهميته من النمو المتزايد في قطاع المال والأعمال في السوق المحلية والإقليمية والذي يتطلب إعداد كوادر فنية مؤهلة علمياً وعملياً ومهنية بما يتناسب مع ذلك النمو وتلبية احتياجاته. وتزداد أهمية هذا البرنامج مع زيادة التطور العلمي والتكنولوجي في مختلف مجالات الحياة. ويعتبر هذا التخصص الأكثر طلباً في سوق العمل المحلية والإقليمية، وقد صمم هذا البرنامج معتمداً على أحدث المناهج الدراسية واستخدام التقنيات الحديثة لتعزيز خبرات ومهارات الطلبة الضرورية لتطبيق وممارسة تلك المفاهيم بما يساهم في تنمية المجتمع اليمني إدارياً ومالياً من خلال رفد الشركات والمؤسسات الحكومية والخاصة بكفاءات ماهرة وعالية.

❖ السمات العامة للخريج:

- بعد الانتهاء من دراسة البرنامج، سيكون المتخرج قادراً على:
- ❖ تطبيق المعارف والمهارات ذات الصلة بالتخصص.
- ❖ الممارسة العملية بأمان وفعالية على وفق المبادئ الأخلاقية.
- ❖ تعزيز قدرات الطلبة على حل المشكلات وتقديم الحلول الإبداعية،



- ❖ إكساب الطلبة القدرات والمهارات على التخطيط والتطوير، وتقويم الاستراتيجيات الإدارية والمالية.
- ❖ القدرة على عمل المشاريع الخاصة وإدارتها على أكمل وجه.
- ❖ المشاركة في التطوير المهني المستمر، واستراتيجيات البحث عن المعرفة الفعالة.
- ❖ القدرة على التعامل الصحيح مع التقنيات والأنظمة والأجهزة الإدارية والمحاسبية.
- ❖ العمل على تطبيق المبادئ الحديثة للإدارة والمحاسبة لحل المشكلات، وتسهيل العمليات الإدارية المؤسسية.
- ❖ احترام العلاقات الشخصية والمهنية لجميع العاملين، والعمل بروح الفريق الواحد.
- ❖ يستخدم الحواسيب وتقنية المعلومات بشأن العمل الإداري والمحاسبي، وإعداد السجلات والأرشفة الإلكترونية والإحصاء المالي.
- ❖ التمتع بمواصفات المواطنة الصالحة، والهوية الوطنية والمسئولية الاجتماعية، والانخراط في شؤون المجتمع والإلمام بالقضايا المعاصرة.

❖ مخرجات التعلم المستهدفة: -

❖ K - المعرفة والفهم: KNOWLEDGE

- بعد الانتهاء من دراسة البرنامج، سيكون المتخرج قادراً على:
- ❖ معرفة وفهم كل الأساسيات الإدارية والمحاسبية بمفهومها النظري والعملي.
- ❖ المعرفة بالنظم والأساليب الإدارية والمحاسبية الفعالة، والمهارات المطلوبة للوصول إلى التميز والجودة في العملية المالية والإدارية.
- ❖ فهم تخصص كل الأقسام الإدارية، وكيفية العمل فيها. ومعرفة الإجراءات والقيود المحاسبية اليدوية والإلكترونية. التعرف على الحقوق والمسئوليات، ونظام التوظيف في المؤسسات.



❖ S - المهارات: SKILLS

بعد الانتهاء من دراسة البرنامج، سيكون المتخرج قادراً على:

- ❖ يحلل المشكلات في بيئة العمل ويستخدم البيانات والأساليب الإحصائية لتحليل وتفسير المعلومات المالية وغير المالية لدعم اتخاذ القرارات المناسبة.
- ❖ يصمم ويطبق حلولاً تطبيقية في معالجة المعاملات المالية والإدارية وإعداد التقارير المالية والإدارية في المنشآت المختلفة.
- ❖ يعد ويدير مشاريع تطبيقية لمعالجة قضايا محددة في مجال إدارة الأعمال، مستخدماً منهجيات سليمة.
- ❖ يستخدم أدوات تكنولوجية متقدمة وبرمجيات إدارية ومحاسبية في إدارة وتسجيل المعاملات المالية والإدارية وتحليل البيانات وإدارة الموارد البشرية، وتقييم كفاءتها وأمانها في تنفيذ إجراءات الأعمال الإدارية.
- ❖ يطبق قواعد ريادة الأعمال في نطاق تخصصي ويقود فرق العمل نحو تحقيق أهداف التحول الرقمي في المجالات الإدارية والتدقيق بفعالية، من خلال التخطيط والتنفيذ والمتابعة.
- ❖ تنفيذ العديد من الجوانب العملية لوظيفة إداري في الأنشطة المختلفة، وإعداد التقارير الإدارية الداخلية لها.
- ❖ يتواصل بفاعلية ويعرض المعلومات والتقارير بوضوح.

❖ V - القيم والمسؤولية والسلوكيات: Values, Responsibility & Behaviors

بعد الانتهاء من دراسة البرنامج، سيكون المتخرج قادراً على:

- ❖ سرعة البديهة والدقة المتناهية في العمل والقدرة على العصف الذهني والتعلم الذاتي بما يحتاجه العمل الإداري للمشاركة في التطوير المهني.
- ❖ التعامل مع الحاسوب والإنترنت واللغة الإنجليزية في المجال التجاري والأنظمة الإدارية والمحاسبية التي تعتمد على الحاسوب.
- ❖ فهم الجوانب الاقتصادية والإدارية التي من شأنها رفع مهاراته في العمل الإداري.
- ❖ الالتزام بالقوانين واللوائح واحترام الزملاء في المؤسسة. والعمل بروح الفريق الواحد.



❖ هيكل البرنامج:

• نظام الدراسة

توزع الساعات المطلوبة لإكمال البرنامج على ثلاث مستويات كل مستوى مكون من فصلين وكل فصل مكون من ستة عشر اسبوعاً شاملاً الامتحانات.

تمنح درجة الدبلوم (الفني) في تخصص (فني إدارة اعمال) بعد اتمام دراسة 102 ساعات معتمدة موزعة على النحو التالي:

الساعات المعتمدة				المتطلبات	عدد المقررات
C.H	F	P	L		
14	0	2	13	متطلبات عامة	7
18	6	0	16	متطلبات مساندة	8
70	0	28	26	متطلبات التخصص	26
102	6	30	55	الإجمالي	41

مدلول الترقيم والترميز للمقررات في الخطة الدراسية

رمز المقرر الدراسي	المستوى الدراسي		المتطلبات		رقم المقرر التسلسلي
بداية الأحرف الإنجليزية	1	المستوى الأول	1	عامة	01
	2	المستوى الثاني	2	مساندة	02
	3	المستوى الثالث	3	مقررات	الي نهاية المقررات
			4	تدريب	



14 ساعة معتمدة		إدارة اعمال	عامة	متطلبات			
			Weekly Hours				
Code / No	Courses Titles	اسم المقرر	L	P	F	C. H	
IC 1102	Islamic Culture	الثقافة الاسلامية	2	0	0	2	
AL 1101	Arabic Language	اللغة العربية	2	0	0	2	
EL 1103	English Language 1	اللغة الانجليزية 1	2	0	0	2	
EL 1104	English Language 2	اللغة الانجليزية 2	2	0	0	2	
CS 1105	Computer Skills	مهارات الحاسوب	1	2	0	2	
NC1106	National Culture	الثقافة الوطنية	2	0	0	2	
AF 1107	Israel Arabic Fight	الصراع العربي الاسرائيلي	2	0	0	2	
Total of Credit Hours			13	2	0	14	

18 ساعة معتمدة		إدارة اعمال	مساندة	متطلبات			
			Weekly Hours				
Code / No	Courses Titles	اسم المقرر	L	P	F	C. H	
	Pure Mathematics	رياضيات بحتة	3	0	0	3	
	Principles of Economics	مبادئ الاقتصاد	3	0	0	3	
	Principles of Statistics	مبادئ الاحصاء	2	0	0	2	
	Communications skills 1	مهارات الاتصال 1	2	0	0	2	
	Commercial Law	القانون التجاري	2	0	0	2	
	Risk management and insurance	ادارة الخطر والتامين	2	0	0	2	
	Research Methodology	مناهج بحث	2	0	0	2	
	Graduation project	مشروع التخرج	0	0	6	2	
Total of Credit Hours			16	0	6	18	



70 ساعة معتمدة		إدارة اعمال	تخصص	متطلبات			
Code / No	Courses Titles	اسم المقرر	Weekly Hours				
			L	P	F	C. H	
	Principles of Financial Accounting 1	مبادي المحاسبة المالية 1	2	2	0	3	
	Principles of Administration	مبادي إدارة الاعمال	3	0	0	3	
	Principles of Financial Accounting 2	مبادي المحاسبة المالية 2	2	2	0	3	
	Principles of Marketing	مبادئ التسويق	2	0	0	2	
	Introduction to the Internet	مقدمة في النت	2	2	0	3	
	financial Mathematics	رياضة مالية	2	0	0	2	
	Business English 1	لغة انجليزي اعمال 1	2	0	0	2	
	Purchasing and warehouse management	إدارة المشتريات والمخازن	3	0	0	3	
	Computer accounting applications	تطبيقات محاسبية بالكمبيوتر	2	2	0	3	
	Database applications	تطبيقات قواعد البيانات	2	2	0	3	
	The Money and Banking & General Financial	النقود والبنوك والمالية العامة	2	0	0	2	
	Unified Accounting System	النظام المحاسبي الموحد	2	2	0	3	
	Computer applications in business	تطبيقات الحاسوب في الاعمال	2	2	0	3	
	Finance And Financial Management	تمويل وإدارة مالية	2	0	0	2	
	Quantitative analysis methods	أساليب التحليل الكمي	2	2	0	3	
	Management Accounting	محاسبة إدارية	2	2	0	3	
	Entrepreneurship	ريادة الاعمال	2	0	0	2	
	Feasibility study and project evaluation	دراسة الجدوى وتقييم المشروعات	2	2	0	3	
	Human Resource Management	إدارة الموارد البشرية	3	0	0	3	
	Strategic Administration	الإدارة الاستراتيجية	3	0	0	3	
	Computer-aided financial management and analysis	الإدارة والتحليل المالي باستخدام الحاسوب	2	2	0	3	
	Accounting for companies	محاسبة شركات	2	2	0	3	
	Islamic banks	مصارف اسلامية	2	2	0	3	
	Financial Facilities Management	إدارة المنشآت المالية	2	0	0	2	
	Total Quality Management	إدارة الجودة الشاملة	2	2	0	3	
	Banking Marketing	التسويق المصرفي	2	0	0	2	
Total of Credit Hours			26	28	0	70	



Business Management Technician

الخطة الدراسية لدبلوم- فني إدارة اعمال

المستوى الدراسي		الاول		First Year: First Semester				الفصل الأول	
				Weekly Hours					
				L	P	F	C. H		
Course No.	Courses Titles	اسم المقرر	Code / No						
1.	Islamic Culture	الثقافة الاسلامية	IC 1101	2	0	0	2		
2.	English Language 1	اللغة الانجليزية1	EL 1103	2	0	0	2		
3.	Computer Skills	مهارات الحاسوب	CS 1105	1	2	0	2		
4.	Communications skills 1	مهارات الاتصال 1		2	0	0	2		
5.	Pure Mathematics	رياضيات بحثة		3	0	0	3		
6.	Principles of Financial Accounting 1	مبادي المحاسبة المالية 1		2	2	0	3		
7.	Principles of Administration	مبادي إدارة الاعمال		3	0	0	3		
8.	Arabic Language	اللغة العربية	AL 1102	2	0	0	2		
Total of Credit Hours				17	4	0	19		

L = Lecture P= Practical F= Field C.H= Credit 2 Practical hours = 1 Credit hour, 3 Field hours = 1 Credit hour

المستوى الدراسي		الاول	First Year: Second Semester		الفصل الثاني		
				Weekly Hours			
				L	P	F	C. H
Course No.	Courses Titles	اسم المقرر	Code / No				
1	National Culture	الثقافة الوطنية	NC1106	2	0	0	2
2	English Language 2	اللغة الانجليزية2	EL 1104	2	0	0	2
3	Principles of Economics	مبادئ الاقتصاد		3	0	0	3
4	Principles of Financial Accounting 2	مبادي المحاسبة المالية 2		2	2	0	3
5	Principles of Marketing	مبادئ التسويق		2	0	0	2
6	Introduction to the Internet	مقدمة في النت		2	2	0	3
7	Commercial Law	القانون التجاري		2	0	0	2
Total of Credit Hours				15	4	0	17

L = Lecture P= Practical F= Field C.H= Credit 2 Practical hours = 1 Credit hour, 3 Field hours = 1 Credit hour



الفصل الثالث		Second Year: First Semester		الثاني	المستوى الدراسي			
				Weakly Hours				
				L	P	F	C. H	
Course No.	Courses Titles	اسم المقرر	Code / No					
1	Entrepreneurship	ريادة الاعمال		2	0	0	2	
2	Principles of Statistics	مبادئ الاحصاء		2	0	0	2	
3	Business English 1	لغة انجليزي اعمال 1		2	0	0	2	
4	Israel Arabic Fight	الصراع العربي الاسرائيلي	AF 1107	2	0	0	2	
5	Accounting for companies	محاسبة شركات		2	2	0	3	
6	financial Mathematics	رياضة مالية		2	0	0	2	
7	Database applications	تطبيقات قواعد البيانات		2	2	0	3	
Total of Credit Hours				14	4	0	16	



المستوى الدراسي				Third Year: First Semester				الفصل الخامس			
Weekly Hours				Code / No	اسم المقرر	Courses Titles	Course No.				
L	P	F	C. H								
2	0	0	2		مناهج بحث	Research methods	1				
2	2	0	3		الإدارة والتحليل المالي باستخدام الحاسوب	Computer-aided financial management and analysis	2				
2	2	0	3		دراسة الجدوى وتقييم المشروعات	Feasibility study and project evaluation	3				
2	0	0	2		إدارة الموارد البشرية	Human Resource Management	4				
3	0	0	3		الإدارة الاستراتيجية	Strategic Administration	5				
2	2	0	3		تطبيقات محاسبية بالكمبيوتر	Computer accounting applications	6				
13	6	0	16	Total of Credit Hours							

L = Lecture P= Practical F= Field C.H= Credit 2 Practical hours = 1 Credit hour, 3 Field hours = 1 Credit hour

المستوى الدراسي				Third Year: Second Semester				الفصل السادس			
Weekly Hours				Code / No	اسم المقرر	Courses Titles	Course No.				
L	P	F	C. H								
2	2	0	3		مصارف اسلامية	Islamic banks	1				
3	0	0	3		إدارة المنشآت المصرفية	Banking Facilities Management	2				
2	2	0	3		إدارة الجودة الشاملة	Total Quality Management	3				
2	0	0	2		التسويق المصرفي	Banking Marketing	4				
2	2	0	3		محاسبة إدارية	Management Accounting	5				
0	0	6	2		مشروع التخرج	Graduation Project	6				
11	6	6	16	Total of Credit Hours							