



قالب لتوصيف برنامج: فني إدارة اعمال -- دبلوم (٣ سنوات)

المعلومات العامة (الأساسية):

اسم الجهة المسؤولة عن البرنامج.	الجهاز التنفيذي للمجلس الأعلى لكليات المجتمع
اسم البرنامج بالعربية	برنامج فني إدارة اعمال
اسم البرنامج بالإنجليزية	Business Management Technician Program
مدة البرنامج.	٣ أعوام
الشهادة التي تمنح بعد إكمال البرنامج.	دبلوم فني إدارة اعمال
لغة الدراسة في البرنامج.	اللغة العربية والإنجليزية
مكان تنفيذ البرنامج.	كليات المجتمع الحكومية والخاصة
نظام الدراسة.	فصلي
الزمن الكلي للبرنامج.	٦ 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.	بموجب قرار المجلس الأعلى لكليات المجتمع



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

❖ تعريف فني إدارة أعمال:

هم الطلبة خريجو كليات المجتمع الحاصلين على دبلوم فني في تخصص إدارة الأعمال 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.
- استخدام الحواسيب وتقنية المعلومات بشأن العمل الإداري والمحاسبي، وإعداد السجلات والأرشفة الإلكترونية والإحصاء المالي.
- التمتع بمواصفات المواطنة الصالحة، والهوية الوطنية والمسؤولية الاجتماعية، والانخراط في شؤون المجتمع والإلمام بالقضايا المعاصرة.



❖ مخرجات التعلم المستهدفة :-

١. المعرفة والفهم :-

بعد الانتهاء من دراسة البرنامج، سيكون المتخرج قادراً على:

- A.١ معرفة وفهم كل الأساسيات الإدارية والمحاسبية بمفهومها النظري والعملي.
- A.٢ المعرفة بالنظم والأساليب الإدارية والمحاسبية الفعالة، والمهارات المطلوبة للوصول إلى التميز والجودة في العملية المالية والإدارية.
- A.٣ فهم تخصص كل الأقسام الإدارية، وكيفية العمل فيها.
- A.٤ معرفة الإجراءات والقيود المحاسبية اليدوية والإلكترونية.
- A.٥ المواكبة العلمية والمعرفية والاستجابة للتحديثات اللازمة في النظم الادارية حسب طبيعة العمل.
- A.٦ التعرف على الحقوق والمسئوليات، ونظام التوظيف في المؤسسات.

٢. المهارات الذهنية :-

بعد الانتهاء من دراسة البرنامج، سيكون المتخرج قادراً على:

- B.١ سرعة البديهة والدقة المتناهية في العمل.
- B.٢ المشاركة في التطوير المهني.
- B.٣ القدرة على العصف الذهني بما يحتاجه العمل الإداري والمحاسبي.
- B.٤ القدرة على تخطيط وإدارة الموارد البشرية.
- B.٥ القدرة على تطوير وتقويم الاستراتيجيات الإدارية والمحاسبية.



٣. المهارات العملية والمهنية: -

بعد الانتهاء من دراسة البرنامج، سيكون المتخرج قادراً على:

- C.١ القدرة على استخدام الحاسوب والتقنيات المحاسبية وتوظيفها بفعالية.
- C.٢ القدرة على المنافسة في سوق العمل.
- C.٣ التحلي بروح المبادرة والعمل الجماعي.
- C.٤ التعرف على واقع العمل الإداري في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- C.٥ المساعدة في إعداد التقارير والقوائم المالية.
- C.٦ القدرة على التسويق والتخزين والإحصاء المالي.
- C.٧ المساهمة في إعداد الموازنة للمؤسسة.
- C.٨ حفظ السجلات وبيانات المؤسسة، والحفاظ على أسرارها.

٤. المهارات العامة :-

بعد الانتهاء من دراسة البرنامج، سيكون المتخرج قادراً على:

- D.١ التعامل مع الحاسوب والأنترنت واللغة الإنجليزية في المجال التجاري.
- D.٢ القدرة على التعامل مع الأنظمة الإدارية والمحاسبية التي تعتمد على الحاسوب.
- D.٣ القدرة على تنفيذ العديد من الجوانب العملية لوظيفة اداري في الأنشطة المختلفة، وإعداد التقارير الادارية الداخلية لها.
- D.٤ فهم الجوانب الاقتصادية والإدارية التي من شأنها رفع مهاراته في العمل الإداري.
- D.٥ احترام اللوائح والقوانين والرؤساء والزملاء في المؤسسة.



❖ 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 105 ساعات معتمدة موزعة على النحو التالي:

الساعات المعتمدة				المتطلبات	عدد المقررات
C.H	F	P	L		
14	0	2	13	متطلبات عامة	7
25	6	2	22	متطلبات مساندة	11
66	12	22	51	متطلبات التخصص	26
105	18	26	86	الإجمالي	44

مدلول الترقيم والترميز للمقررات في الخطة الدراسية

رمز المقرر الدراسي	المستوى الدراسي		المتطلبات		رقم المقرر التسلسلي
بداية الأحرف الإنجليزية	١	المستوى الأول	١	عامة	٠١
	٢	المستوى الثاني	٢	مساندة	٠٢
	٣	المستوى الثالث	٣	مقررات	الي نهاية المقررات
			٤	تدريب	



14 ساعة معتمدة		إدارة اعمال	عامة	متطلبات			
			Weekly Hours				
			L	P	F	C. H	
Code / No	Courses Titles	اسم المقرر					
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 الانجليزية1	2	0	0	2	
EL 1104	English Language 2	اللغة الانجليزية2	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	

25 ساعة معتمدة		إدارة اعمال	مساندة	متطلبات			
				Weekly Hours			
				L	P	F	C. H
Code / No	Courses Titles	اسم المقرر					
	Pure Mathematics	رياضيات بحتة	2	0	0	2	
	Economics (Micro)	الاقتصاد الجزئي	3	0	0	3	
	Economics (Total)	الاقتصاد الكلي	3	0	0	3	
	Generational Behavior	سلوك تنظيمي	2	0	0	2	
	Principles of Statistics	مبادئ الاحصاء	2	0	0	2	
	principles of law	مبادئ القانون	2	0	0	2	
	E-Marketing	التسويق الالكتروني	2	2	0	3	
	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 Research	بحث التخرج	0	0	6	2	
Total of Credit Hours			22	2	6	25	

وزير التعليم الفني والتدريب المهني
أ / غازي احمد علي محسن

رئيس الجهاز التنفيذي
د / وليد الرياشي

رئيس وحدة المناهج
د / ماجد الحذيفي

عضو اللجنة

عضو اللجنة



72 ساعة معتمدة		إدارة اعمال	تخصص	متطلبات			
Code / No	Courses Titles	اسم المقرر	Weekly Hours				C. H
			L	P	F		
	Principles of Financial Accounting 1	مبادي المحاسبة المالية ١	2	2	0		3
	Principles of Financial Accounting 2	مبادي المحاسبة المالية ٢	2	2	0		3
	Principles of Administration	مبادي إدارة الاعمال	3	0	0		3
	financial Mathematics	رياضة مالية	2	0	0		2
	Principles of Marketing	مبادئ التسويق	2	0	0		2
	Purchasing and warehouse management	إدارة المشتريات والمخازن	2	0	0		2
	Production and Operations Management	إدارة الإنتاج والعمليات	2	0	0		2
	Accounting for people companies 1	محاسبة شركات اشخاص ١	2	2	0		3
	The money and banking & General Financial	النقود والبنوك والمالية العامة	2	0	0		2
	Administrative and accounting terms	مصطلحات إدارية ومحاسبية	2	2	0		3
	Human Resource Management	إدارة الموارد البشرية	2	0	0		2
	Accounting for money companies	محاسبة شركات أموال	2	2	0		3
	Electronic Accounting	الإدارة الالكترونية	2	2	0		3
	Finance and Financial Management	تمويل وإدارة مالية	2	0	0		2
	Management information systems	نظم المعلومات الإدارية	2	0	0		2
	International Business Administration	إدارة الاعمال الدولية	2	0	0		2
	Specialized facilities management	إدارة المنشآت المتخصصة	2	0	0		2
	Feasibility study and project evaluation	دراسة الجدوى وتقييم المشروعات	2	2	0		3
	Entrepreneurship	ريادة الاعمال	2	0	0		2
	Unified Accounting System	النظام المحاسبي الموحد	2	2	0		3
	sales Administration	إدارة المبيعات	2	2	0		3
	projects Administration	إدارة مشاريع	2	0	0		2
	Strategic Administration	الإدارة الاستراتيجية	2	0	0		2
	Total Quality Management	إدارة الجودة الشاملة	2	2	0		3
	administrative correspondence in English	مراسلات الشركات انجليزي	2	2	0		3
	Fielded Training	التدريب الميداني	0	0	12		4
Total of Credit Hours			45	14	60		72

وزير التعليم الفني والتدريب المهني
أ / غازي احمد علي محسن

رئيس الجهاز التنفيذي
د / وليد الرياشي

رئيس وحدة المناهج
د / ماجد الحذيفي

عضو اللجنة

عضو اللجنة



Business Management Technician

الخطة الدراسية لدبلوم- فني إدارة اعمال

المستوى الدراسي		الاول	First Year: First Semester		الفصل الأول		
						Weekly Hours	
Course No.	Courses Titles	اسم المقرر	Code / No	L	P	F	C. H
1.	Islamic Culture	الثقافة الاسلامية	IC 1101	2	0	0	2
2.	English Language 1	اللغة الانجليزية ١	EL 1103	2	0	0	2
3.	Computer Skills	مهارات الحاسوب	CS 1105	1	2	0	2
4.	Economics (Micro)	الاقتصاد الجزئي		3	0	0	3
5.	Pure Mathematics	رياضيات بحتة		2	0	0	2
6.	Principles of Financial Accounting 1	مبادي المحاسبة المالية ١		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	
Course No.	Courses Titles	اسم المقرر	Code / No	L	P	F	C. H
1	National Culture	الثقافة الوطنية	NC1106	2	0	0	2
2	English Language 2	اللغة الانجليزية ٢	EL 1104	2	0	0	2
3	Economics (Total)	الاقتصاد الكلي		3	0	0	3
4	Generational Behavior	سلوك تنظيمي		2	0	0	2
5	Principles of Financial Accounting 2	مبادي المحاسبة المالية ٢		2	2	0	3
6	Principles of Marketing	مبادئ التسويق		2	0	0	2
7	principles of law	مبادي القانون		2	0	0	2
8	financial Mathematics	رياضة مالية		2	0	0	2
Total of Credit Hours				17	2	0	18

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

وزير التعليم الفني والتدريب المهني
أ / غازي احمد علي محسن

رئيس الجهاز التنفيذي
د / وليد الرياشي

رئيس وحدة المناهج
د / ماجد الحذيفي

عضو اللجنة

عضو اللجنة



المستوى الدراسي				الثاني				Second Year: First Semester				الفصل الثالث			
Weekly Hours															
Course No.	Courses Titles	اسم المقرر	Code / No	L	P	F	C. H								
1	Principles of Statistics	مبادئ الاحصاء		2	0	0	2								
2	Israel Arabic Fight	الصراع العربي الاسرائيلي	AF 1107	2	0	0	2								
3	Purchasing and warehouse management	إدارة المشتريات والمخازن		2	0	0	2								
4	Production and Operations Management	إدارة الإنتاج والعمليات		2	0	0	2								
5	Accounting for people companies 1	محاسبة شركات اشخاص ا		2	2	0	3								
6	Commercial Law	القانون التجاري		2	0	0	2								
7	E-Marketing	التسويق الالكتروني		2	2	0	3								
Total of Credit Hours				14	4	0	16								

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

المستوى الدراسي				الثاني				Second Year: Second Semester				الفصل الرابع			
Weekly Hours															
Course No.	Courses Titles	اسم المقرر	Code / No	L	P	F	C. H								
1	The Money and Banking & General Financial	النقود والبنوك والمالية العامة		2	0	0	2								
2	Unified Accounting System	النظام المحاسبي الموحد		2	2	0	3								
3	Risk Management and Insurance	ادارة الخطر والتأمين		2	0	0	2								
4	Accounting For Money Companies	محاسبة شركات أموال		2	2	0	3								
5	Administrative And Accounting Terms	مصطلحات إدارية ومحاسبية		2	2	0	3								
6	Finance And Financial Management	تمويل وإدارة مالية		2	0	0	2								
7	Research Methodology	مناهج بحث		2	0	0	2								
Total of Credit Hours				14	6	0	17								

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

وزير التعليم الفني والتدريب المهني
أ / غازي احمد علي محسن

رئيس الجهاز التنفيذي
د / وليد الرياشي

رئيس وحدة المناهج
د / ماجد الحذيفي

عضو اللجنة

عضو اللجنة



المستوى الدراسي				الثلث				Third Year: First Semester				الفصل الخامس			
Weekly Hours															
Course No.	Courses Titles	اسم المقرر	Code / No	L	P	F	C. H								
1	Management information systems	نظم المعلومات الإدارية		2	0	0	2								
2	International Business Administration	إدارة الأعمال الدولية		2	0	0	2								
3	Entrepreneurship	ريادة الأعمال		2	0	0	2								
4	Feasibility study and project evaluation	دراسة الجدوى وتقييم المشروعات		2	2	0	3								
5	Human Resource Management	إدارة الموارد البشرية		2	0	0	2								
6	Strategic Administration	الإدارة الاستراتيجية		2	0	0	2								
7	Fielded Training	التدريب الميداني		0	0	12	4								
Total of Credit Hours				12	2	12	17								

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

المستوى الدراسي				الثلث				Third Year: Second Semester				الفصل السادس			
Weekly Hours															
Course No.	Courses Titles	اسم المقرر	Code / No	L	P	F	C. H								
1	Sales Administration	إدارة المبيعات		2	2	0	3								
2	Specialized Facilities Management	إدارة المنشآت المتخصصة		2	0	0	2								
3	Projects Administration	إدارة مشاريع		2	0	0	2								
4	Total Quality Management	إدارة الجودة الشاملة		2	2	0	3								
5	Administrative Correspondence in English	مراسلات الشركات انجليزي		2	2	0	3								
6	Electronic Accounting	الإدارة الالكترونية		2	2	0	3								
7	Graduation Project	بحث التخرج		0	0	6	2								
Total of Credit Hours				12	8	6	18								

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

وزير التعليم الفني والتدريب المهني
أ / غازي احمد علي محسن

رئيس الجهاز التنفيذي
د / وليد الرياشي

رئيس وحدة المناهج
د / ماجد الحذيفي

عضو اللجنة

عضو اللجنة