



هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي

Higher Education Accreditation Commission

الكفايات النظرية لبرامج العلوم الإدارية والأعمال

المركز الوطني للاختبارات

National Testing Center

نيسان 2013

الكفايات النظرية لبرامج العلوم الإدارية والأعمال

لقد تم تصميم الاختبار الخاص بعائلة العلوم الإدارية والأعمال بحيث يغطي الكفايات النظرية الآتية:

الكفاية (1) المفاهيم الإدارية:

- فهم وتقييم وتطبيق الأساليب، والسياسات، والنظريات والبحوث والتشريعات في مجال الأعمال.
- الشروع في التغيير وإضافة قيمة من خلال تبني الأفكار الجديدة وإظهار البراعة والإبداع في مواجهة التحديات والمشاكل.
- إدارة التغيير وإبداء المرونة في التعامل مع جميع جوانب العمل.
- فهم الهيكل التنظيمي، والعمليات، والثقافة، والأنظمة وتكييف السلوك والمواقف وفقاً لذلك.
- فهم وتفسير الظروف الاقتصادية المحلية والوطنية والعالمية وتأثيرها على نجاح الأعمال.

الكفاية (2) مهارات الأعمال الرئيسية:

- تحليل واستخدام الأرقام والبيانات بدقة وتحويلها إلى معلومات ذات صلة وفائدة.
- اختيار واستخدام التكنولوجيا المناسبة لمعالجة المهام والمشاكل المتنوعة.

الكفاية (3) حل المشكلات:

- القدرة على تحديد وصياغة المشكلات وحلها.
- استخدام التفكير العقلاني والمنطقي للقيام باستنتاجات مناسبة **ومعللة** بشكل جيد.
- تحليل الوقائع والظروف وطرح الأسئلة المناسبة لتشخيص المشاكل.
- القدرة على بناء بدائل حلول للمشكلة.

الكفاية (4) إدارة القرارات:

- تطوير مجموعة من الحلول باستخدام التفكير الجانبي والإبداعي.
- استرجاع وتفسير وتقييم المعلومات واستخدامها بشكل تفاعلي في مجموعة من المواقف المختلفة.

- اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب، في ضوء المعلومات المتاحة، وفي حالات حساسة ومعقدة (ترتيب الأهداف حسب أولويتها وتوليد البدائل واختيار الأفضل من بينها).

- امتلاك مهارات القيادة الفاعلة.

الكفاية (5) العمل مع الآخرين:

- القدرة على العمل في الفرق متعددة المجالات.
- إكمال مهام المجموعات من خلال التواصل التعاوني، وحل المشكلات والمناقشة والتخطيط.
- العمل ضمن والإسهام في خلق مناخ عمل محترم وداعم وتعاوني.
- فهم عواطف ووجهات نظر الآخرين والرد عليها بشكل لائق ومناسب.
- معالجة وحل القضايا الخلافية مع أصحاب المصلحة الرئيسيين.
- إدارة المشاريع (على سبيل المثال، تخصيص الموارد، والحصول على التعاون، ورصد التقدم، وضمان الجودة، وتوقع القضايا المعقدة وتفويض الآخرين كما تقتضيه الحاجة).
- تحفيز ودعم وتطوير الآخرين وإدارة أدائهم.
- تسيير الاجتماعات وفقاً لجدول الأعمال وتحقيق الأهداف المتفق عليها.
- تدريب الآخرين ومساعدتهم على التعلم في مكان العمل.

الكفاية (6) اتصال الأعمال:

- القدرة على الاتصال بفاعلية.
- التواصل شفويًا بطريقة واضحة وحساسة ومتنوعة بشكل يناسب أنواع مختلفة من الحضور وأقدميتهم.
- إعطاء وتلقي ردود فعل مناسبة وبناءة.
- التحدث علنًا وضبط الأسلوب وفقاً لطبيعة الجمهور.
- المشاركة البناءة في الاجتماعات.
- امتلاك مهارات التواصل عبر الأفراد (اللفظية وغير اللفظية والمكتوبة) والتي تبقى على جودة مهنية عالية وتنقل الاحترام الملائم للأفراد والجماعات والفرق وتطور بيئة عمل منتجة.
- تقديم المعرفة، في مجموعة من الأشكال المكتوبة، بطريقة مهنية، ومنظمة وواضحة.

الكفاية (7) إدارة الأداء:

- تحقيق الأهداف المحددة والنتائج في الوقت المناسب وبطريقة خلاقة.
- القدرة على التعامل مع أكثر من مهمة في نفس الوقت.
- إنجاز المهام بطريقة ذاتية في غياب الإشراف.

الكفاية (8) المهارات التنظيمية:

- وضع أهداف قابلة للتحقق والحفاظ عليها والتصرف بها بناءً على أولويات لخطط المهام وجداول الأعمال الواقعية.

- إدارة الوقت لتحقيق الأهداف المتفق عليها.

الكفاية (9) المسؤولية المجتمعية والأخلاقية:

- التصرف بطريقة مقبولة اخلاقياً و اجتماعياً (على سبيل المثال، بما يتفق مع سياسة الشركة وقيم المجتمع).
- قبول المسؤولية عن القرارات والأفعال ونتائج العمل.
- الاستمرار بالالتزام والاسترشاد بالقيم الأساسية والمعتقدات مثل الصدق والنزاهة.