

تخصص ماستر إدارة أعمال

شروط الالتحاق :

1. شهادة الليسانس في علوم التسيير.
2. توفر المعدل الذي يمكن من القبول ضمن التخصص حسب المناصب المفتوحة.

أهداف التكوين :

1. إعداد الكوادر الادارية وتطوير مهاراتهم وقدراتهم لمواكبة احتياجات سوق العمل في منشآت القطاعين العام والخاص
2. تعريف منظمات الأعمال وخصائصها ووظائفها، ودراسة وظائف الإدارة من تخطيط وتنظيم وتوجيه وقيادة وتنسيق ورقابة.
3. التدريب على استخدام حزم التحليل الكمي التي تستخدم برامج الحاسب الآلي وتطبيقاتها في الوظائف المختلفة في إدارة الأعمال.
4. التعبير الشفوي والكتابي باللغة الإنجليزية في مجال إدارة الأعمال وتطبيقاتها.
5. دراسة عملية الإدارة الإستراتيجية وسياسات الأعمال على مستوى منظمة الأعمال
6. استخدام الطريقة العلمية في البحث وأساليب تطبيقها في تحليل ومعالجة المشاكل الإدارية في مؤسسات الأعمال
7. تنمية قدرات الطالب/ة في تصميم وتنفيذ البحوث التطبيقية وذلك من خلال القيام ببحث ميداني.
8. إبراز دور الإنشاء والمبادرة في التنمية وإعطاء الطالب/ة معرفة نظرية وعملية في إنشاء المشاريع الجديدة وتطويرها.

المؤهلات والقدرات المستهدفة

1. فهم متطلبات الممارسة الإدارية في المنظمات.
2. إعداد الأهداف للمنظمات والوحدات الإدارية.
3. توزيع المهام والمسؤوليات بين الأفراد في المنظمة ويحدد صلاحيات وعلاقة كل هيئة ادارية.
4. تحفيز الأفراد وقيادتهم لتحقيق الأهداف المسطرة
5. تقييم الأداء واتخاذ الإجراءات التصحيحية
6. وضع السياسات ورسم الاستراتيجيات الطويلة المدى للمنظمة
7. فهم تحديات العلاقة بين المنظمة وبيئتها الخارجية
8. استخدام التكنولوجيات الحديثة في العملية الإدارية .

Master of Business Administration

Entry condition

1. Bachelor's degree in Management Sciences.
2. Availability of the average that enables acceptance within the specialization according to the open positions.

Configuration goals

1. Preparing administrative cadres and developing their skills and capabilities to keep pace with the needs of the labor market in public and private sector establishments.
2. Defining business organizations, their characteristics and functions, and studying management functions such as planning, organizing, directing, leading, coordinating and controlling.
3. Training on the use of quantitative analysis packages that use computer programs and their applications in various jobs in business administration.
4. Oral and written expression in English in the field of business administration and its applications.
5. Studying the process of strategic management and business policies at the level of the business organization
6. Using the scientific method in research and methods of applying it in analyzing and addressing administrative problems in business institutions
7. Developing the student's capabilities in designing and implementing applied research through conducting field research.
8. Highlighting the role of establishment and initiative in development and giving the student theoretical and practical knowledge in establishing and developing new projects

Target qualifications and abilities

1. Understanding the requirements of administrative practice in organizations.
2. Setting objectives for organizations and administrative units.
3. The distribution of tasks and responsibilities among individuals in the organization and defines the powers and relationship of each administrative body.
4. Motivate individuals and lead them to achieve the set goals
5. Evaluate performance and take corrective action
6. Setting policies and drawing long-term strategies for the organization
7. Understanding the challenges of the relationship between the organization and its external environment
8. Using modern technologies in the administrative process.