

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	طرق تحليل وتصنيف الوظائف
رمز المقرر:	HRM 223
البرنامج:	برنامج الموارد البشرية
القسم العلمي:	العلوم الإدارية والإنسانية
الكلية:	المجتمع
المؤسسة:	جامعة المجمعة

المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي: 3
- ب. هدف المقرر ومخرجاته التعليمية: 4
1. الوصف العام للمقرر: 4
2. الهدف الرئيس للمقرر 4
3. مخرجات التعلم للمقرر: 4
- ج. موضوعات المقرر 4
- د. التدريس والتقييم: 5
1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم 5
2. أنشطة تقييم الطلبة 6
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: 6
- و - مصادر التعلم والمرافق: 6
1. قائمة مصادر التعلم: 6
2. المرافق والتجهيزات المطلوبة: 7
- ز. تقويم جودة المقرر: 7
- ح. اعتماد التوصيف 7

أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة: ثلاث ساعات
2. نوع المقرر
أ. <input type="checkbox"/> متطلب جامعة <input type="checkbox"/> متطلب كلية <input checked="" type="checkbox"/> متطلب قسم <input type="checkbox"/> أخرى
ب. <input type="checkbox"/> اختياري <input checked="" type="checkbox"/> إجباري
3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر : المستوى الرابع
4. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) مقدمة في ادارة الموارد البشرية HRM 211
5. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد

6. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية	3	%100
2	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني		
4	التعليم عن بعد		
5	أخرى		

7. ساعات التعلم الفعلية للمقرر (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم
ساعات الاتصال		
1	محاضرات	45
2	معمل أو إستوديو	
3	دروس إضافية	
4	أخرى (تذكر)	
	الإجمالي	45
ساعات التعلم الأخرى*		
1	ساعات الاستذكار	9
2	الواجبات	8
3	المكتبة	6
4	إعداد البحوث/ المشاريع	7
5	أخرى (تذكر)	
	الإجمالي	30

* هي مقدار الوقت المستثمر في النشاطات التي تسهم في تحقيق مخرجات التعلم للمقرر، ويشمل ذلك: جميع أنشطة التعلم، مثل: ساعات الاستذكار، إعداد المشاريع، والواجبات، والعروض، والوقت الذي يقضيه المتعلم في المكتبة

ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

1. الوصف العام للمقرر:

يتضمن المقرر تحليل وتصميم الوظائف وتصنيفها كأحد وظائف إدارة الموارد البشرية الهامة بالمنظمات.

2. الهدف الرئيس للمقرر :

التعرف على مفهوم تصميم العمل وتحديد مهام وواجبات وشروط شغل الوظائف، وتزويد الطلاب بالمعارف اللازمة والاستخدامات المختلفة لتحليل وتصميم الوظائف وتصنيفها ، وتنمية مهارات الطلاب في مجال اعداد وصف وتصنيف الوظائف كأحد وظائف إدارة الموارد البشرية .

3. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	1 المعارف
	1.1 التعرف على مفهوم تحليل وتصميم الوظائف وتصنيفها
	1.2 الالمام بالطرق المختلفة لتحليل الوظائف وتصنيفها
	1.3 التعرف على مشكلات تحليل الوظائف
	2 المهارات
	2.1 تنمية مهارات الطلاب في تحليل وتصنيف الوظائف
	2.2 المهارة في الأعداد الأمثل لنماذج واستمارات الوصف الوظيفي
	2.3 مهارة حل المشكلات المتعلقة بتحليل الوظائف
	3 الكفاءات
	3.1 التمكن من التفريق بين الطرق المختلفة لجمع البيانات والمعلومات عن الوظائف
	3.2 إمكانية إيجاد حلول مبتكرة لمشكلات تحليل الوظائف
	3.3 إمكانية التحليل الموضوعي للعمل
	3...

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	تحليل الوظائف وتصنيفها	3
2	كيف يمكن تحديد مواصفات شاغل الوظيفة	3
3	أهمية تحليل الوظائف	3
4	طرق جمع البيانات والمعلومات لتحليل الوظائف	3
5	خطوات تحليل الوظائف	3
6	مشكلات تحليل الوظائف	3
7	مفهوم وأهداف وصف الوظائف	3
8	نموذج الوصف الوظيفي	3
9	ارشادات لعمل الوصف الوظيفي	3
10	طرق جمع بيانات توصيف الوظائف	3
11	مناقشة مشروع الوصف مع العاملين	3
12	اعتماد وصف الوظائف	3
13	تحليل العمل	3
14	مداخل تصميم الوظائف	6
	المجموع	45

د. التدريس والتقييم:

1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعارف		
1.1	التعرف علي مفهوم تحليل وتصميم الوظائف وتصنيفها	1. المحاضرات 2. عروض الباور بوينت 3. المناقشات والحوارات	<ul style="list-style-type: none"> المناقشات والعمل الجماعي التعاوني للطلاب. الإمتحانات والإختبارات طلب البحوث وإعطاء الأمثلة والنماذج ملاحظة أداء الطالب في القاعة الدراسية
1.2	الالمام بالطرق المختلفة لتحليل الوظائف وتصنيفها	1. المحاضرات 2. تمثيل الادوار 3. المناقشات	<ul style="list-style-type: none"> المناقشات والعمل الجماعي التعاوني للطلاب. الإمتحانات والإختبارات طلب البحوث وإعطاء الأمثلة والنماذج ملاحظة أداء الطالب في القاعة الدراسية
1.3	التعرف علي مشكلات تحليل الوظائف	1. المحاضرات 2. المحاكاة 3. المناقشات 4. التعلم الذاتي 5. العصف الذهني	<ul style="list-style-type: none"> التغذية الراجعة المناقشات والعمل الجماعي التعاوني للطلاب. الإمتحانات والإختبارات طلب البحوث وإعطاء الأمثلة والنماذج ملاحظة أداء الطالب في القاعة الدراسية
2.0	المهارات		
2.1	تنمية مهارات الطلاب في تحليل وتصنيف الوظائف	1. تمثيل الادوار 2. المناقشات 3. العصف الذهني	<ul style="list-style-type: none"> المناقشات والعمل الجماعي التعاوني للطلاب. الإمتحانات والإختبارات طلب البحوث وإعطاء الأمثلة والنماذج
2.2	المهارة في الأعداد الأمثل لنماذج واستمارات الوصف الوظيفي	1. المناقشات 2. التعلم الذاتي	<ul style="list-style-type: none"> التغذية الراجعة المناقشات والعمل الجماعي التعاوني للطلاب. الإمتحانات والإختبارات
2.3	مهارة حل المشكلات المتعلقة بتحليل الوظائف	1. المحاكاة 2. المناقشات 3. العصف الذهني	<ul style="list-style-type: none"> طلب البحوث وإعطاء الأمثلة والنماذج المناقشات والعمل الجماعي التعاوني للطلاب.

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
3.0	الكفاءات		
3.1	التمكن من التفرقة بين الطرق المختلفة لجمع للبيانات والمعلومات عن الوظائف	1. المناقشات 2. التعلم الذاتي 3. العصف الذهني	<ul style="list-style-type: none"> المناقشات والعمل الجماعي التعاوني للطلاب. الإمتحانات والإختبارات طلب البحوث وإعطاء الأمثلة والنماذج
3.2	امكانية ايجاد حلول مبتكرة لمشكلات تحليل الوظائف	1. تمثيل الادوار 2. المناقشات 3. العصف الذهني	<ul style="list-style-type: none"> الاختبارات التحريرية تقييم المناقشات تقييم الواجبات المنزلية
...	امكانية التحليل الموضوعي للعمل	1. النقاش والحوار 2. الواجبات المنزلية	<ul style="list-style-type: none"> المناقشات والعمل الجماعي التعاوني للطلاب. الإمتحانات والإختبارات طلب البحوث وإعطاء الأمثلة والنماذج

2. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	الواجبات المنزلية والعروض والاختبارات الشفهية	اسبوعيا	15%
2	اختبار فصلي أول	الأسبوع السادس	15%
3	اختبار فصلي ثاني	الأسبوع الثاني عشر	20%
4	اختبار نهائي	الأسبوع السادس عشر	50%

أنشطة التقييم (اختبار تحريري، شفهي، عرض تقديمي، مشروع جماعي، ورقة عمل الخ)

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

الساعات المكتبية لعضو هيئة التدريس في جميع أيام الأسبوع بالكلية ، بجانب التواصل المستمر عن طريق البريد الإلكتروني وكذلك نظام التعلم الإلكتروني Blackboard Learn.

و - مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة مصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	د. مؤيد سعيد سالم - ادارة الموارد البشرية مدخل استراتيجي - عالم الكتاب ٢٠٠٢م.
المراجع المساندة	1. د. سامية توفيق - إدارة الموارد البشرية- الزقازيق- جامعة الزقازيق 2003م 2. د. مصطفى شاويش - إدارة الموارد البشرية- عمان- دار الشروق 2007م
المصادر الإلكترونية	https://www.saudihr.sa/Arabic البوابة السعودية للموارد البشرية.
أخرى	المحاضرات المعدة على شرائح للعرض داخل الفصل باستخدام السبورة الذكية والموجودة على صفحة المقرر على نظام التعليم الإلكتروني

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	قاعة محاضرات تتسع لـ 30 طالب
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	1. جهاز حاسب آلي بالقاعة 2. Smart Board and Data Show 3. نظام تشغيل ويندوز (إصدار 7 أو أحدث) باللغة العربية 4. حزمة برامج مايكروسوفت أوفيس (إصدار 2010 أو أحدث) باللغة العربية
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	

ز. تقويم جودة المقرر:

مجلات التقييم	المقيمون	مجالات التقويم
مباشر	عضو هيئة التدريس	فاعلية التدريس (المراجعة الدورية لنتائج الاختبارات القصيرة والفصلية والاختبار النهائي)
مباشر	أعضاء هيئة التدريس بالقسم	تدوير المقررات
غير مباشر	الطلاب	تشجيع عمليات التعلم الذاتي
مباشر	1. لجنة متخصصة بالقسم 2. المراجعة الخارجية (المراجع النظير)	مراجعة عينة من الإجابات
مباشر	1. لجنة الخطط والجدول الدراسية بالقسم 2. المراجعة الخارجية (المراجع النظير)	يتم مراجعة المقرر بشكل دوري بالقسم لضمان مواكبته للتطورات الحديثة في التخصص وكذلك مقابله من حيث المحتوى والمستوى لمقرر آخر يقدم في برنامج مشابه

مجالات التقويم (مثل فاعلية التدريس، فاعلة طرق تقييم الطلاب، مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر، مصادر التعلم ... إلخ)
المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها)
طرق التقييم (مباشر وغير مباشر)

ح. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد	
رقم الجلسة	
تاريخ الجلسة	