

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	حالات عملية في مجال الموارد البشرية
رمز المقرر:	HRM 227
البرنامج:	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: 4.....
1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم 4.....
2. أنشطة تقييم الطلبة 5.....
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: 5.....
- و - مصادر التعلم والمرافق: 5.....
1. قائمة مصادر التعلم: 5.....
2. المرافق والتجهيزات المطلوبة: 6.....
- ز. تقويم جودة المقرر: 6.....
- ح. اعتماد التوصيف 7.....

أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

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

6. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية	30	40%
2	التعليم المدمج	45	60%
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	30
2	معمل أو إستوديو	
3	دروس إضافية	
4	أخرى (تذكر)	
	الإجمالي	30
ساعات التعلم الأخرى*		
1	ساعات الاستذكار	
2	الواجبات	
3	المكتبة	
4	إعداد البحوث/ المشاريع	45
5	أخرى (تذكر)	
	الإجمالي	45

* 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: <ul style="list-style-type: none"> • تعريف الطالب بمفهوم التنظيم الإداري ومبادئه • تعريف الطالب بكيفية إعداد وتصميم الهياكل التنظيمية • تعريف الطالب بكيفية تصميم النماذج وأنواعها
2. الهدف الرئيس للمقرر يهدف هذا المقرر إلى ربط النظرية بالتطبيق حيث يدرس الطالب حالات عملية من واقع الممارسة في مجال إدارة الموارد البشرية سواء أكان في المملكة العربية السعودية أو خارجها.
3. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	1 المعارف
I.1	1.1 ان يعرف كيفية تصميم الهيكل التنظيمي
I.1	1.2 ان يعرف كيفية حساب معدل دوران العمل
I.1	1.3 ان يعرف كيفية تحديد معدل الغياب
I.1	1.4 ان يعرف كيفية اجراء الاختيار والتعيين
	2 المهارات
E2	2.1 معرفة كيفية دراسة السلوك الوظيفي والتنظيمي للمتخصصين بالموارد البشرية
E2	2.2 معرفة كيفية دراسة مهارات ادارة الموارد البشرية
	3 الكفاءات
P3	3.1 ان يكتسب مهارة الاتصال الكتابي
P3	3.2 ان يكتسب مهارة الاتصال الشفهي
P3	3.3 يمتلك مهارات الحوار الناجح الفعال

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	أهمية التخصص في إدارة الموارد البشرية	4
2	تنظيم إدارة الموارد البشرية	4
3	رسم الهيكل التنظيمي	2
4	التخطيط للموارد البشرية	2
5	معدل دوران العمل	2
6	الاختيار والتعيين	4
7	التدريب	4
8	التوصيف الوظيفي	4
9	قياس وتقويم الاداء	4
10	عملي ومشاريع وبحوث	45
	المجموع	75

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	ان يعرف كيفية تصميم الهيكل التنظيمي	المحاضرات	المناقشات والعمل الجماعي التعاوني للطلاب.

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.2	ان يعرف كيفية حساب معدل دوران العمل	الواجبات	- الامتحانات والاختبارات المرحلية والنهائية.
1.3	ان يعرف كيفية تحديد معدل الغياب	المناقشات	- طلب البحوث وإعطاء الأمثلة والنماذج.
2.0	المهارات		
2.1	معرفة كيفية دراسة السلوك الوظيفي والتنظيمي للمتخصصين بالموارد البشرية	المحاضرات	- المشاركة والمناقشات.
2.2	معرفة كيفية دراسة مهارات ادارة الموارد البشرية	المناقشات	- الامتحانات والاختبارات.
3.0	الكفاءات		
3.1	ان يكتسب مهارة الاتصال الكتابي	طلب الواجبات وفتح أبواب النقاشات حول موضوعات المقرر خارج وقت المحاضرة	تصحيح الواجبات وتقييم مدى المشاركة في النقاشات
3.2	ان يكتسب مهارة الاتصال الشفهي	طلب الواجبات وتكاليف المتعلقة بالمقرر	تصحيح الواجبات وتقييم صحة دقتها مع مراعاة توثيق مصادر المعلومات
...	يتمتلك مهارات الحوار الناجح الفعال	طلب الواجبات وتكاليف المتعلقة بالمقرر	تصحيح الواجبات، والأسئلة المضمنة في الاختبارات

2. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	اختبارين قصيرين	كل أسبوع دراسي	20%
2	اختبار فصلي أول	الأسبوع الثامن دراسيا	15%
3	اختبار فصلي ثاني	الأسبوع الثالث عشر دراسيا	15%
4	الواجبات والتكاليف	الأسابيع (3، 5، 7، 9، 11) دراسياً	10%
5	اختبار نهائي	الأسبوع السادس عشر دراسيا	40%

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

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

ترتيبات إتاحة أعضاء هيئة التدريس والهيئة التعليمية للاستشارات والإرشاد الأكاديمي الخاص لكل طالب (مع ذكر مقدار الوقت الذي يتوقع أن يتواجد خلاله أعضاء هيئة التدريس لهذا الغرض في كل أسبوع).
3 ساعات مكتوبة لكل مجموعة كل اسبوع - مع التواجد الدائم في جميع أيام الأسبوع في الكلية.

و - مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة مصادر التعلم:

1. أدرج - في قائمة - الكتب المقررة المطلوبة: ادارة الموارد البشرية مدخل استراتيجي / د. مؤيد سعيد سالم / عالم الكتاب ٢٠٠٢م.	المرجع الرئيس للمقرر
2. أدرج - في قائمة - المواد المرجعية الأساسية (المجلات العلمية والتقارير وغيرها): • إدارة الوقت النظرية والتطبيق -ربحي مصطفى -دار جرير -2007 إدارة الجودة الشاملة ترجمة د. طلال الأحمدى الإدارة العامة للطباعة والنشر 2004	المراجع المساندة
3. أدرج المواد الإلكترونية ومواقع الإنترنت ومواقع التواصل الاجتماعي وغيرها: • موقع وزارة الخدمة المدنية • موقع وزارة العمل	المصادر الإلكترونية
4. أدرج أي مواد تعليمية أخرى مثل البرامج الحاسوبية، البرمجيات، والأسطوانات المدمجة: المحاضرات المعدة على شرائح للعرض داخل الفصل باستخدام السبورة الذكية والموجودة على صفحة المقرر على نظام التعليم الإلكتروني	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	1. المباني (قاعات المحاضرات، والمختبرات، وقاعات العرض، والمعامل، وغيرها): 2. قاعة محاضرات – للمحاضرات النظرية – سعة 30 طالب 3. معمل حاسب آلي – للمحاضرات العملية – سعة 30 طالب
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السيورة الذكية، البرمجيات)	1- جهاز عرض (بروجيكتور) : عدد 2 / 2- شاشة عرض : عدد 2 / 3- سيورة ذكية حديثة : عدد 2 4- نظام تشغيل ويندوز (إصدار 7 أو أحدث) باللغة العربية – عدد 30 نسخة / 5- حزمة برامج مايكروسوفت أوفيس (إصدار 2010 أو أحدث) باللغة العربية – عدد 30 نسخة / 6- تأمين الاتصال بشبكة الانترنت في قاعة المحاضرات ومعمل الحاسب / 7- جهاز حاسب آلي : عدد 1 – لقاعة المحاضرات النظرية
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	

ز. تفويم جودة المقرر:

مجالات التقييم	المقيمون	طرق التقييم
استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص فعالية التدريس.		1- المراجعة الدورية لنتائج الاختبارات القصيرة والفصلية والاختبار النهائي 2- متابعة مدى إنجاز التكاليف المسندة للطلبة أثناء تدريس المقرر
استراتيجيات أخرى لتقويم عملية التدريس من قبل الأستاذ أو القسم.		1- توزيع استبانة لاستطلاع رأي الطلاب في تقييم المقرر وأنشطته. 2- متابعة نتائج الطلاب في المقرر
إجراءات تطوير التدريس.		1- استخدام تطبيقات التواصل الاجتماعي في تدريس المقرر. 2- زيادة وتنوع الأعمال والتكاليف المسندة للطلبة فيما يتعلق بموضوعات المقرر. 3- تحديث المحتوى العلمي للمقرر بشكل مستمر 4- التدريب الدوري المستمر لعضو هيئة التدريس 5- تبادل الخبرات والكفاءات.
إجراءات التحقق من معايير إنجاز الطالب (مثل: تدقيق تصحيح عينة من أعمال الطلبة بواسطة أعضاء هيئة تدريس مستقلين، والتبادل بصورة دورية لتصحيح الاختبارات أو عينة من الواجبات مع أعضاء هيئة تدريس من مؤسسة أخرى):		1- تدقيق تصحيح عينة من أعمال الطلبة بواسطة مدرسي المقرر 2- التبادل بصورة دورية لتصحيح الاختبارات بين المدرسين 3- تبادل عينة من الواجبات بين المدرسين
صف إجراءات التخطيط للمراجعة الدورية لمدى فعالية المقرر الدراسي والتخطيط لتطويره:		1- الاطلاع المستمر والمراجعة الدورية للمقرر 2- تبادل الخبرات بين أعضاء هيئة التدريس داخل الجامعة وخارجها 3- استخدام أحدث المراجع في نفس مجال المقرر 4- استخدام أحدث الوسائل التعليمية في تدريس المقرر 5- مواكبة التطبيق الحالي لموضوعات المقرر في سوق العمل

مجالات التقييم	المقيمون	طرق التقييم
----------------	----------	-------------

مجالات التقييم (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)

ج. اعتماد التوصيف

مجلس القسم	جهة الاعتماد
	رقم الجلسة
	تاريخ الجلسة