

الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

المملكة العربية السعودية

المؤسسة التعليمية : جامعة المجمعة

الكلية/ القسم : كلية العلوم والدراسات الانسانية / حوطة سدير / قسم إدارة الأعمال

أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة

١ - اسم المقرر ورقمه: أخلاقيات العمل والمسؤولية الاجتماعية (٢١٧ دار)

٢ - الساعات المعتمدة: ٣ ساعات

٣ - البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها : بكالوريوس إدارة الأعمال

٤ - اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر: د رافع الرويضان (الطلاب) أ. مريم مناور المطيري

٥ - المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: المستوى الخامس

٦ - المتطلبات المسبقة لهذه المقرر(إن وجدت) : لا توجد

٧ - المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر(إن وجدت): لا توجد

٨ - مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية : كلية العلوم و

الدراسات الانسانية بحوطة سدير / قسم إدارة الأعمال



ب) الأهداف

١ - وصف موجز لنتائج التعلم الأساسية للطلبة المسجلين في هذا المقرر:

تعريف الطالب بالمفاهيم الأساسية لأخلاقيات العمل، وتوضيح القيم الأخلاقية وكيفية تحمل المسؤولية والعمل مع الآخرين في ضوء القيم الإسلامية، وكذلك توضيح الدور الذي يمكن أن تؤديه المنشآت في تنمية وخدمة المجتمع والمحافظة على البيئة.

٢ - صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر :

- يتم تحسين المقرر عن طريق مراجعة الشبكة الدولية (الإنترنت) مع الاعتماد على تكنولوجيا المعلومات والتكنولوجيا الحديثة لإحداث التغيير المطلوب.
- المراجعة الدورية للمقرر وذلك بالوقوف على أحدث البحوث العلمية في المجال.
- تبادل الخبرات مع أعضاء هيئة التدريس في جامعات المملكة وخارجها لإثراء محتوى المقرر.

ج (وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)

الموضوعات	ساعات التدريس كما هو مخطط	ساعات التدريس الفعلية
الفصل الأول : المقدمة	٣	٣
الفصل الثاني : مفهوم الاخلاق	٣	٣
الفصل الثالث : مفهوم اخلاقيات الادارة	٣	٣
الفصل الرابع : الاخلاقيات في الوظيفة العامة	٣	٣
الفصل الخامس : اخلاقيات الموظف غير المحمودة أو غير الشرعية	٣	٤
الفصل السادس : عدم المحافظة على سرية العمل	٣	٣
الفصل السابع : نقد او لوم الحكومة	٣	٣
الفصل الثامن : ممارسة بعض الاعمال	٣	٣
الفصل التاسع : النشاط التجاري	٣	٣
الفصل العاشر : انحراف السلطة أو الوظيفة	٣	٣
الفصل الحادي عشر : الرشوة	٢	٢
الفصل الثاني عشر : الهدايا والاکراميات	٢	٢
الفصل الثالث عشر : الواسطة	٢	٢



٢	٢	الفصل الرابع عشر : الاختلاس
٢	٢	الفصل الخامس عشر :التزوير
٣	٣	الفصل السادس عشر : التوصيات والحلول

--	--	--

--	--	--

٢ - مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):

المحاضرة	الدروس الخاصة	العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية	أخرى
٤٥		زيارات ميدانية – تدريب تعاوني	تمارين ودراسة حالات

٣ - دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):
٣ ساعات كل أسبوع

أ - المعرفة

(i) وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها في المقرر:

يكتسب الطالب ويدرك ويعرف مفاهيم وأساسيات ريادة الأعمال

(ii) استراتيجيات التعليم (التدريس) المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة

- المحاضرات - الواجبات - البحوث .

- ورش العمل - المناقشات - التمارين - وتكنولوجيا حديثة ... الخ

(iii) طرق تقييم المعرفة المكتسبة:

- المناقشات والعمل الجماعي التعاوني للطلاب.

- الامتحانات والاختبارات المرحلية والنهائية .

- دراسة الحالة الميدانية والبحوث والأمثلة والنماذج .

- ملاحظة أداء الطالب في القاعة الدراسية .

ب - المهارات المعرفية (الإدراكية)

١ - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

- القدرة على المقارنة والاستنباط



١ - القدرة على الربط بين المعرفة المكتسبة والتطبيق العملي

٢ - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- المحاضرات والزيارات الميدانية ودراسة الحالة

٣ - طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- المشاركة والمناقشات - الامتحانات والاختبارات - البحوث ودراسة الحالة - وملاحظة أداء الطالب في المحاضرات

ج - مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية

١ - وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

- القدرة على تحمل المسئولية ، وذلك بالعمل الجماعي التعاوني

- القدرة على تطوير العمل في المشاريع التنموية والشركات وغيرهما من مجالات العمل المختلفة

- تنمية قدرة المواكبة لسوق العمل

٢ - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- البحوث

- دراسة الحالة

- العمل الجماعي والميداني

- الإنترنت

٣ - طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- من خلال تقييم وتحليل عمل الطالب الميداني والبحثي والمناقشة والحوار الجاد

د - مهارات الاتصال ، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

١ - وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- مهارة العمل الميداني

- مهارة القدرة على مواكبة التطور التكنولوجي

- مهارة مواكبة سوق العمل

- مهارة ربط النظري بالعملي

٢ - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- استخدام الإنترنت والتكنولوجيا الحديثة في التدريس



- التطبيق العملي لما هو نظري

- البحوث ودراسات الحالة

٣- طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال ، وتقنية المعلومات، والمهارات الحاسوبية (العديدية):

- الاختبارات والامتحانات الدورية

- الاستخدام العملي للتقنية الحديثة

- استخدام الحاسبات الحديثة وإجراء اختبارات تطبيقية حاسوبية

هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)

٤ - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي

رقم التقييم	طبيعة مهمة التقييم (مثلاً: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ	الأسبوع المستحق	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي
١	المشاركة والمناقشة والواجبات والحضور	طوال الفصل الدراسي	٢٠%
٢	الاختبار الفصلي الأول	الأسبوع الخامس	٢٠%
٣	الاختبار الفصلي الثاني	الأسبوع العاشر	٢٠%
٤	الامتحان النهائي	نهاية الفصل	٤٠%

د) الدعم المقدم للطلبة

الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطلاب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت - الساعات المكتبية - الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):
٣ ساعات مكتبية لكل مجموعة كل اسبوع - مع التواجد الدائم في جميع أيام الأسبوع في الكلية

هـ) مصادر التعلم

١ - الكتاب (الكتب) الرئيسية المطلوبة:

- أخلاقيات الإدارة في الوظيفة العامة وتطبيقاتها في المملكة العربية السعودية ، د.فهد سعود العزيم العثيمين ، 2004، الثالثة ، الناشر مؤسسة الرسالة بيروت .

- الرعاية الاجتماعية وأثرها على مداخل الخدمة الاجتماعية المعاصرة، مختار عجبوية.

٢ - المراجع الأساسية:

- مدخل الرعاية الاجتماعية مع بيان منهج الإسلام، أحمد محمد السنهوري.

عبد



- ٥ - مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:
- أي مواد أو برامج لها صلة بالمقرر ويمكن عرضها خلال شاشات العرض في القاعة الدراسية

و) المرافق المطلوبة

- حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).
غير مطلوب

١ - المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات .. الخ):

- قاعات دراسية مجهزة بأحدث الأجهزة المساعدة
٢ - أجهزة الكمبيوتر:
- الكمبيوتر المحمول (لاب توب)
٣ - موارد أخرى (حدها - مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):
- شاشات عرض وسبورة إلكترونية حديثة

ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:

- ١ - استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:
- المراجعة الدورية والإختبارات والإمتحانات ، وإستمارات الإستبانة
٢ - الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:
- الإستبانات والتقارير

٣ - عمليات تحسين التعليم:

- التدريب الدوري المستمر لعضو هيئة التدريس
- توفير جميع الوسائل الحديثة المساعدة
- تجهيز القاعات بالوسائل الحديثة
- تبادل الخبرات والكفاءات

- ٤ - عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وقيام أستاذ المقرر بتبادل تصحيح



عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)
- مستقبلاً إن شاء الله

٥ - صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- الإطلاع المستمر والمراجعة الدورية للمقرر
- تبادل الخبرات بين اعضاء هيئة التدريس داخل الجامعة وخارجها
- ربط النظري بالعمل
- مواكبة التطور التقني الحديث
- مواكبة سوق العمل
- استخدام احدث المراجع والبحوث في نفس المجال
- العمل على تطبيق مفهوم الجودة في المقرر
- استخدام احدث الوسائل التعليمية في التدريس الخ

