

المملكة العربية السعودية

المجلس الأعلى للتعليم

الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

### نموذج توصيف المقرر

المؤسسة التعليمية جامعة المجمعة

الكلية/ القسم كلية العلوم و الدراسات الانسانية بحوطة سدير - قسم ادارة الاعمال

أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة

١ - اسم المقرر ورقمه: إدارة الخدمة المدنية السعودية  
٢ - الساعات المعتمدة: ٣ ساعات

٣ - البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها  
(إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج)  
برنامج بكالوريوس ادارة الاعمال

٤ - اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:

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

٦ - المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت) مبادئ إدارة الاعمال

٧ - المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت) لا يوجد

٨ - مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية: كلية العلوم و الدراسات الانسانية بحوطة سدير - قسم ادارة الاعمال



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

التعريف بأصول محاسبة التكاليف مع دراسة تحليل عناصر التكاليف بهدف تحديد تكلفة الوحدة للمنتج النهائي (سلعة أو خدمة) في ظل نظام الأوامر والمراحل الإنتاجية وكذلك ضبط ورقابة عناصر التكاليف.

- تعريف الطالب بالوظيفة العامة وتوضيح أهميتها .
- تعريف الطالب بنظم التوظيف.
- تعريف الطالب كيفية اختيار الافراد وتدريبهم وتعويضاتهم.
- تعريف الطالب مفاهيم وترقية الاداء.
- تعريف الطالب بأنظمة الخدمة المدنية.

٢ - صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):

- المراجعة الدورية للمقرر من قبل لجنة الخطط والجداول الدراسية بالقسم.
- يتم تحديث محتوى المقرر بشكل دوري بناء على التطورات الحديثة في المجال.
- مواكبة التطور المتسارع في المجال من خلال استخدام التقنيات الجديدة.
- تحديث مصادر التعلم بالنسبة للمقرر بشكل منتظم.
- مقارنة مفرداته بما يتم تقديمه في أقسام أخرى محلية وإقليمية وعالمية.
- توجيه الطلاب لاستخدام الشبكة العنكبوتية.

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

١ - المواضيع المطلوب بحثها وشمولها		
الموضوع	رقم الأسابيع	ساعات الاتصال
- مفهوم الوظيفة العامة والموظف	الأول	٣
- الوظيفة العامة وتطورها في المملكة	الثاني	٣
- الاسس العامة للوظيفة وقواعد تنظيم الموظفين	الثالث	٣
- الإطار القانوني لتكافؤ الفرص	الرابع	٣
- حقوق وواجبات الموظف	الخامس	٣
- الاستقالة والاحالة للموظف العمومي	السادس	٣



٢	السابع	- هيئة الرقابة والتحقق
٢	الثامن	- إجراءات وضمانات التحقيق
٢	التاسع	- إجراءات وضمانات التحقيق
٢	العاشر	- قضايا وتدريبات تطبيقية
٢	الحادي عشر	- قضايا وتدريبات تطبيقية
٢	الثاني عشر	- مراجعة شاملة
٢	الثالث عشر	- مراجعة شاملة

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

المحاضرة	الدروس الخاصة	العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية	أخرى
٣		٢	

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

٤٥ ساعة

## ٤ - تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم

لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح:

- ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.
- وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.
- طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني.

## أ - المعرفة

(i) وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها في المقرر:

- التعرف على الوظيفة العامة وأهميتها .
- التعرف على القوانين الخاصة بالخدمة المدنية السعودية.



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

- المحاضرة (باستخدام برنامج العروض الباوربوينت)
- النقاش والحوار.
- الأبحاث والواجبات والتكاليف الفردية.
- التكاليف والأبحاث الجماعية.

## (iii) طرق تقييم المعرفة المكتسبة

- الاختبارات الشفوي والتحريري.
- أسئلة تحصيلية وتقويمية أثناء المحاضرة.
- تقييم الواجبات المنزلية.
- التغذية العكسية.

## ب- المهارات المعرفية (الإدراكية)

### ١- المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

- القدرة على تفسير النصوص النظامية الوطنية والتعرف على الانظمة الدولية المختلفة.
- مساعدة الجهات المختلفة من خلال البحوث والدراسات الاحصائية .
- معرفة مدى التقدم في الاستقرار السياسي والاقتصادي والاجتماعي للدولة.

### ٢- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- التكليف بالأبحاث والواجبات القصيرة.
- التكليف بإعداد تقارير عن بعض الكتب والمراجع.
- حلقات النقاش.
- التكليف بنقد بعض المقالات بصورة فردية أو جماعية.
- ترك فرصة للطلاب للممارسة العملية.

### ٣- طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- عرض الواجب ومناقشته أثناء المحاضرة.
- وضع أسئلة تحليلية للطلاب
- شرح الطالبة لجزئية من المنهج.
- الأسئلة أثناء المحاضرة.
- تقييم التكاليف والواجبات.
- الاختبارات.
- متابعة الطلاب أثناء فترة الإعداد للواجبات والأبحاث وحلقات النقاش.

### ج- مهارات العلاقات الشخصية والمسئولية



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

- القدرة على العمل ضمن فريق (التحلي بروح العمل الجماعي).
- مهارات الحوار الناجح الفعال.
- مهارات الإلقاء، وكسر حاجز الخوف من التحدث أمام الآخرين.
- القدرة على التعامل مع الرأي الآخر - أو المخالف - بطريقة سليمة.
- تشجيع الطلاب على الاستفادة من الآخرين والتعاون معهم.
- القدرة على إدارة الحوارات.

٢ - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليف جماعي.
- تكليف فردي.
- مناقشة جماعية وحوارات.

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

- متابعة تقسيم العمل مع الطلاب.
- معرفة المعوقات التي واجهت الطالب في البحث.
- طلب تقرير من كل طالب عن العمل الذي قام به مع المجموعة.
- مدى تفاعل الطلاب عند تقديم العمل الجماعي.
- تبادل تقارير الطلاب فيما بينهم وتقييمها.
- تقييم الأعمال الجماعية بشكل دوري.
- ملاحظة سلوكيات الطلاب.

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

١ - وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- مهارة التعامل مع التقنية.
- مهارة جمع المعلومات.
- القدرة على استخدام شبكة الإنترنت والأدوات المساعدة لها.
- القدرة على البحث في الإنترنت واسترجاع المعلومات.

٢ - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- التكليف بالرجوع إلى المواقع الالكترونية ذات الصلة.
- التكليف بإعداد العروض المرئية.
- استقبال الواجبات والتكاليف والاستفسارات عن طريق البريد الالكتروني.
- التكليف بإعداد الاستبانات واستطلاعات الرأي وإحصاء النسب.

٣ - طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- تقييم التكاليف والواجبات.



- متابعة الطلاب أثناء إعداد التكاليف الفردية والجماعية.

هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)

١ - وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:  
- لا يوجد.

٢ - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:  
- لا يوجد.

٣ - طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:  
- لا يوجد.

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

رقم التقييم	طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ	الأسبوع المستحق	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي
١	تمارين - واجبات - تكاليف	١ - ١٤	٥ %
٢	اختبارات شفوية	٥ - ١١	١٠ %
٣	الاختبار الفصلي الأول	٥	٢٠ %
٤	عمل أوراق بحثية أو لوحات أو أعمال أخرى	٣ - ١٢	٥ %
٥	الاختبار الفصلي الثاني	١١	٢٠ %
٦	الاختبار النهائي	١٥	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):



- الإشراف المباشر من قبل المحاضر على الطلاب أثناء مرحلة جمع المادة العلمية للعروض الحاسوبية.
- الإشراف المباشر من قبل الأستاذ على الطلاب أثناء التكليف بالواجبات والتقارير.
- الساعات المكتبية.
- التواصل عبر البريد الإلكتروني.
- التواصل عبر صندوق البريد في القسم.
- إعطاء بعض الطلاب ذوي الظروف الخاصة رقم هاتفي للتواصل.

#### هـ) مصادر التعلم

#### ١ - الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:

د. السيد خليل هيكل ، القانون الإداري السعودي ، دار الزهراء، الرياض، عام ٢٠٠٩م

- وفقاً للمراجع الجديدة المتوفرة في مكتبة الكلية.

#### ٣ - الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):

- الدوريات التي تقام داخل الكلية.

#### ٤ - المواد الإلكترونية ومواقع الانترنت ... الخ:

#### ٥ - مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة: (و) المرافق المطلوبة

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

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

قاعة محاضرات تتسع لـ ٦٠ طالبا



#### ٢ - أجهزة الكمبيوتر:

## أجهزة كمبيوتر محمولة

٣- موارد أخرى (حدها - مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
جهاز عرض داتا شو + سبورة ذكية + بروجكتر

## ز) تقييم المقرروعمليات التحسين:

### ١- استراتيجيات الحصول على تغذية راجعة وفعالية التعليم:

- النتائج .
- الأسئلة والنقاش .
- تفاعل الطلاب مع المحاضرة .
- استبيانات استطلاع آراء الطلاب.
- النسبة المئوية للنتائج.
- التقييم الذاتي للمقرر.

### ٢- الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- المراجعة الدورية الداخلية للمقرر (لجنة الخطط الدراسية والجدول)
- التقويم الذاتي للبرنامج
- استبيانات استطلاع آراء الطلاب.
- تقويم الاساتذة الزائرين

### ٣- عمليات تحسين التعليم:

- تشجيع الطلاب على المناقشات الجماعية.
- تعزيز الجوانب الإبداعية لدى الطالبة.
- طرح القضايا الفكرية للنقاش وإجراء حوارات حولها.
- تعزيز روح الحوار الهادف والنقد البناء لدى الطلاب.
- تقبل الطلاب بأفكارهن ومحاولة تعديل ما يلزم.
- إشعار الطالبة بمكانتها التي يجب أن تتبوأها في هذا العالم.
- توفير أجهزه حاسب حديثة -توفير الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات
- الأخذ بتوصيات نتائج المراجعة الداخلية والخارجية خصوصا للمقرر.





- توجيهات إدارة القسم حول أداء عضو هيئة التدريس بناء على الملاحظة المباشرة.

- 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)
- مراجعة الدرجات النهائية من قبل أستاذة أخرى.
  - تزويد القسم بالنسبة المئوية لنتائج الطلاب.

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

- إقامة ورش عمل لأساتذة المقرر.
- تحديث المراجع والمصادر الخاصة بالمقرر.

