|  |  |
| --- | --- |
| الكلية: | المجتمع |
| القسم الأكاديمي: | العلوم الإدارية والإنسانية |
| البرنامج: | الموارد البشرية |
| المقرر: | مقدمة في إدارة الموارد البشرية |
| منسق المقرر: | د.هيثم عبد الكريم شعبان |
| منسق البرنامج: | د. عبد الله الدخيل |
| تاريخ اعتماد التوصيف: |  |

**نموذج توصيف مقرر دراسي**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **تاريخ التوصيف:** | 25/5/1439 | | **إسم المؤسسة التعليمية:** | **جامعة المجمعة** |
| ا**لكلية/ القسم:** | | **كلية المجتمع / قسم العلوم الإدارية والإنسانية** | | |

1. **التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **1. اسم المقرر الدراسي ورمزه:** | **مقدمة في إدارة الموارد البشرية HRM211** | | | |
| 1. **2. عدد الساعات المعتمدة :** | **ثلاث ساعات** | | | |
| 1. **3. البرنامج (أو البرامج) الذي يقدم ضمنه المقرر الدراسي: دبلوم مشارك الموارد البشرية**   **(في حال وجود مقرر عام في عدة برامج، بيّن هذا بدلاً من إعداد قائمة بكل هذه البرامج)** | | | | |
| 1. **4. السنة أو المستوى الدراسي الذي يعطى فيه المقرر الدراسي:** | | | 1. **المستوى الثالث** | |
| 1. **5. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت):** | | 1. **لا يوجد** | | |
| 1. **6. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت):** | | 1. **لا يوجد** | | |
| **7. موقع تقديم المقرر، إن لم يكن في المقر الرئيس للمؤسسة التعليمية:** | | | | **كلية المجتمع** / المجمعة |
| **8. نمط الدراسة المتبع (اختر كل ما ينطبق):**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1. **قاعات المحاضرات التقليدية** | **/** | **النسبة:** | **100%** | |  |  |  |  | | 1. **التعليم الإلكتروني** | **/** | **النسبة:** | **-** | |  |  |  |  | | 1. **تعليم مدمج (تقليدي وعن طريق الإنترنت)** |  | **النسبة:** |  | |  |  |  |  | | 1. **بالمراسلة** |  | **النسبة:** |  | |  |  |  |  | | 1. **أخرى** |  | **النسبة:** |  | | | | | |
| تعليقات:  تم تفعيل نظام التعليم الالكتروني d2l | | | | |

1. **الأهداف**

|  |
| --- |
| 1- ما هدف المقرر الرئيس ؟  - إلمام الطالب بالمفاهيم الأساسية الأولية في إدارة الموارد البشرية .  - إلمام الطالب بعملية تحليل وتوصيف الوظائف .  - إلمام الطالب بطريقة تخطيط الموارد البشرية في المنظمة .  - إلمام الطالب بمفاهيم وطرق وخطوات استقطاب واختيارالموارد البشرية في المنظمة .  - إلمام الطالب بعملية تدريب وتنمية الموارد البشرية العاملة داخل المنظمة.  - إلمام الطالب بمفهوم ونظام الأجور في المنظمة.  - إلمام الطالب بمفهوم وأنواع الحوافز التي تدفع العاملين إلى الرغبة في الأداء الذي يحقق أهداف المنظمة.  - إلمام الطالب بمفاهيم وأسباب ومعايير نقل وترقية العاملين في المنظمة.  - إلمام الطالب بعملية تقييم أداء العاملين في المنظمة. |
| 2- اذكر بإيجاز أي خطط - يتم تنفيذها - لتطوير وتحسين  **المقرر الدراسي . (مثل الاستخدام المتزايد لتقنية المعلومات أو مراجع الإنترنت، والتغييرات في المحتوى كنتيجة للأبحاث الجديدة في مجال الدراسة).**  - 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 لاثراء محتوى المقرر  - استخدام مراجع الإنترنت ,  - الإطلاع على الأبحاث الجديدة المتصلة بالمقرر  يتم مراجعة المقرر دوريا من قبل لجنة الخطط والتطوير بالقسم للتأكد من مواكبته للتطورات من حيث :  \*استخدام المراجع الحديثة .  \*التوافق مع ما تقدمه المؤسسات التعليمية المماثلة. |

1. **وصف المقرر الدراسي** (ملاحظة: المطلوب هنا وصفٌ عام بالطريقة نفسها المستخدمة في النشرة التعريفية أودليل البرنامج).

|  |
| --- |
| وصف عام للمقرر: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **الموضوعات التي ينبغي تناولها:** | | |
| **قائمة الموضوعات** | **عدد الأسابيع** | **ساعات التدريس** |
| ماهية إدارة الموارد البشرية | 3 | **9** |
| تحليل وتوصيف الوظائف | 1 | 3 |
| تخطيط الموارد البشرية | 1 | 3 |
| استقطاب واختيار الموارد البشرية | 2 | 6 |
| تدريب وتنمية الموارد البشرية | 2 | 6 |
| أجور العاملين | 2 | 6 |
| تحفيز العاملين | 2 | 6 |
| نقل وترقية العاملين | 1 | 3 |
| تقييم أداء العاملين | 1 | **3** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **إجمالي عدد ساعات المقرر وتوزيعها:** | | | | | | |
|  | **محاضرات** | **دروس إضافية** | **معامل أو استديو** | **تطبيق** | **أخرى** | **المجموع** |
| ساعات التدريس الفعلية | **3** | **لا ينطبق** | **لا ينطبق** | **لا ينطبق** | - | 3 |
| الساعات المعتمدة | **3** | **-** | **-** | **-** | **-** | 3 |
| 1. **عدد ساعات الدراسة / التعلم الفردي (الإضافي) التي يقوم بها الطالب خلال أسبوعياً: 3 ساعات** | | | | | | |

|  |
| --- |
| 1. **مخرجات التعلم للمقرر وفقاً لمجالات الإطار الوطني للمؤهلات واتساقها مع طرق قياسها واستراتيجيات تدريسها** |
| **يحدد الجدول التالي مجالات مخرجات التعلم الخمسة الواردة في الإطار الوطني للمؤهلات**   * **أولاً**: قم بملء الجدول بمخرجات تعلم المقرر، بحيث تكون قابلة للقياس حسب المطلوب في مجالات التعلم المناسبة. * **ثانياً**: ضع استراتيجيات التدريس التي تناسب طرق التقييم و تتسق معها ومع مخرجات التعلم المستهدفة. * **ثالثاً**: ضع طرق التقييم المناسبة التي تساعد على قياس وتقويم مخرجات التعلم بدقة، ويجب أن تتسق مخرجات تعلم المقرر المستهدفة وطرق تقييمها واستراتيجيات تدريسها لتشكل معاً عملية تعلم وتعليم متكاملة، مع ملاحظة أنه لا يلزم أن يتضمن كل مقرر مخرجات تعلم في كل مجال من مجالات التعلم. |

**جدول مخرجات التعلم للمقرر**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **مخرجات التعلم للمقرر وفقاً لمجالات الإطار الوطني للمؤهلات** | **استراتيجيات التدريس للمقرر** | **طرق التقويم** |
| **1** | **المعرفة** | | |
| 1-1 | يلم بمفهوم وأهمية وبيئة ووظائف إدارة الموارد البشرية | - المحاضرة وعروض الباوربوينت  النقاش والحوار-  - الواجبات المنزلية  القراءات الخارجية | الاختبارات الشهرية  - تقييم الواجبات  - تقييم المناقشات |
| 1-2 | **يتعرف على مفهوم وأهمية وخطوات تحليل وتوصيف الوظائف** |
| 1-3 | يتعرف على مفهوم وأهمية وخطوات تخطيط المواد البشرية |
| 1-4 | يتعرف على مفاهيم الاستقطاب ومصادره والاختيار وخطواته |
| 1-5 | يتعرف على مفهوم واهداف وأساليب ومراحل التدريب |
| 1-6 | يتعرف على مفهوم الأجور وأهداف إدارتها وطرق دفعها |
| 1-7 | يتعرف على مفهوم تحفيز العاملين ونظريات الدواع وأنواع الحوافز |  |  |
| 1-8 | يتعرف على مفاهيم وأسباب ومعايير نقل وترقية العاملين في المنظمة |  |  |
| 1-9 | يتعرف على مفهوم وفوائد ومشكلات ومراحل عملية تقييم أداء العاملين في المنظمة |  |  |
| **2** | **المهارات المعرفية** | | |
| 2-1 | **يفرق بين طرق دفع الاجور** | - النقاش والحوار  - تكليف الطلاب بعرض موضوعات للمناقشة | - التغذية الراجعة - تقييم الواجبات  والعروض |
| 2-2 | **يفرق بين الحوافز المادية والحوافز المعنوية** |
| 2-3 | **يفرق بين الحوافز الايجابية والحوافز السلبية** |
| 2-4 | **يفرق بين معايير ترقية العاملين** |
| **3** | **مهارات العلاقات الشخصية وتحمل المسؤولية** | | |  |
| 3-1 | يتحلى بروح العمل الجماعى | - اشراك الطلاب فى مناقشات جماعية  - تكليف الطلاب بعرض موضوعات للمناقشة | - تقييم دور الطالب في المناقشة الجماعية  واجباته وعروضه |
| 3-2 | يمتلك مهارات الحوار الناجح الفعال |
| 3-3 | يكسر حاجز الخوف من التحدث امام الآخرين |
| 3-4 | يستطيع التعامل مع الرأى الآخر(المخالف) بطريقة سليمة |
| **4** | مهارات التواصل وتقنية المعلومات والمهارات العددية | | |
| 4-1 | يمتلك مهارة الاتصال الكتابى | **الواجبات المنزلية**  - العروض والإلقاء | **تقييم الواجبات والعروض** والإلقاء |
| 4-2 | يمتلك مهارة الاتصال الشفهي |
| **5** | **المهارات النفسية الحركية** ( إن وجدت ) | | |
| 5-1 | لا ينطبق |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. جدول مهام تقويم الطلبة خلال الفصل الدراسي: | | | |
| **م** | **مهام التقويم المطلوبة**  (مثال: اختبار، مشروع جماعي، كتابة مقال، خطابة، تقديم شفهي، ملاحظة......الخ) | **الأسبوع المحدد لتسليمه** | **نسبته من التقييم النهائي** |
| **1** | الحضور والواجبات المنزلية والعروض | اسبوعيا | 20% |
| **2** | الاختبار الشهري الاول | السادس | 20% |
| **3** | الاختبار الشهري الثاني | الثالث عشر | 20% |
| **4** | الاختبار النهائي | السابع عشر | 40% |

1. **الإرشاد الأكاديمي للطلاب ودعمهم**

|  |
| --- |
| **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).  د. هيثم عبد الكريم شعبان  البريد الالكتروني: h.shaaban@mu.edu.sa  الساعات المكتبية والارشاد الأكاديمي:الاثنين – الثلاثاء – الخميس : من الساعة 12:00 إلى الساعة14:00 |

1. **مصادر التعلّم**

|  |
| --- |
| 1. أدرج – في قائمة - الكتب المقررة المطلوبة :   * د. مدني عبد القادر علاقي – المنهج الحديث في إدارة الأفراد – مكتبة خوارزم – جدة 2009 م |
| 2. أدرج – في قائمة - المواد المرجعية الأساسية ( المجلات العلمية والتقارير وغيرها ):   * د. زكي هاشم – إدارة الموارد البشرية – الكويت – ذات السلاسل 1996م * د. سامية توفيق - إدارة الموارد البشرية- الزقازيق- جامعة الزقازيق 2003م * د. مصطفى شاويش - إدارة الموارد البشرية- عمان- دار الشروق 2007م |
| 3. أدرج المواد الإلكترونية ومواقع الإنترنت ومواقع التواصل الاجتماعي وغيرها : |
| 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 الالكتروني** |

1. **المرافق المطلوبة**

|  |
| --- |
| **بيّن متطلبات المقرر الدراسي من المرافق بما في ذلك حجم القاعات الدراسية والمختبرات** (أي عدد المقاعد داخل القاعات الدراسية والمختبرات، وعدد أجهزة الحاسب الآلي المتاحة ، وغيرها): |
| 1. المباني ( قاعات المحاضرات، والمختبرات، وقاعات العرض، والمعامل، وغيرها):  * قاعة محاضرات تتسع لـ 30 طالب |
| 1. مصادر تقنية ( أدوات عرض البيانات، واللوحات الذكية، والبرمجيات وغيرها):  * جهاز كمبيوتر فى القاعة * Smart Board and Data Show |
| 1. مصادر أخرى (حددها : مثلاً اذا كان هناك حاجة إلى تجهيزات مخبرية خاصة، فاذكرها، أو أرفق قائمة بها):**ا لا يوجد** |

1. **تقويم المقرر الدراسي وإجراءات تطويره**

|  |
| --- |
| 1. استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص فعالية التدريس:  * استبيانات توزع على الطلاب لمعرفة آرائهم حول المقرر ومدى فاعلية أسلوب التدريس * التواصل عن طريق البريد الإلكترونى لتقويم برامج الطلاب |
| 1. استراتيجيات أخرى لتقويم عملية التدريس من قبل الأستاذ أو القسم:  * المراجعة الدورية للمقرر من قبل لجنة الخطط الدراسية والجداول بالقسم * المراجعة الخارجية * تدوير المقررات |
| 1. إجراءات تطوير التدريس:  * تحديث مصادر التعلم بناء على توصيات لجنة الخطط والجداول الدراسية بالقسم والمراجعة الداخلية * تشجيع استخدم التقنية الحديثة فى تقديم المقرر الدراسى * تشجيع عمليات التعلم الذاتى |
| 1. إجراءات التحقق من معايير إنجاز الطالب :   ( مثل: تدقيق تصحيح عينة من أعمال الطلبة بواسطة أعضاء هيئة تدريس مستقلين، والتبادل بصورة دوريةٍ لتصحيح الاختبارات أو عينة من الواجبات مع أعضاء هيئة تدريس من مؤسسة أخرى)   * مراجعة عينة من الإجابات من قبل لجنة متخصصة بالقسم * المراجعة **الداخلية بالقسم** لعينة من أوراق اجابات الطلاب * المراجعة الخارجية لعينة من أوراق اجابات الطلاب |
| 1. صِف إجراءات التخطيط للمراجعة الدورية لمدى فعالية المقرر الدراسي والتخطيط لتطويره:  * يتم مراجعة المقرر بشكل دورى من قبل لجنة الخطط والجداول الدراسية بالقسم لضمان مواكبته للتطورات الحديثة فى التخصص * مقابلته من حيث المحتوى والمستوى لمقرر آخر يقدم فى برنامج مشابه * تحديث المصادر والمراجع الخاصة بالمقرر بشكل منتظم وفق للتطورات الحديثة فى التخصص * الإفادة من التقنيات الحديثة فى تقديم المقرر   الأخذ بتوصيات نتائج المراجعات الداخلية والخارجية فى تحسين وتطوير المقرر نشكل متتابع |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **اسم منسق البرنامج :** | **د. هيثم عبد الكريم شعبان** | | |
| **التوقيـــــــــــــــــــــع :** | | ......................................... | **التاريــــخ :** | **25 /5 / 1439** |