**نموذج وصف المقرر**

|  |
| --- |
| **مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي ((مراجعة البرنامج الأكاديمي))** |

**وصف المقرر**

|  |
| --- |
| يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهناً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولابد من الربط بينها وبين وصف البرنامج. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. المؤسسة التعليمية | كلية الادارة والاقتصاد |
| 1. القسم الجامعي / المركز | القسم العلمي/ادارة الاعماللعلمي |
| 1. اسم / رمز المقرر | ادارة الموارد البشرية |
| 1. البرامج التي يدخل فيها | قسم ادارة الاعمال |
| 1. أشكال الحضور المتاحة | قاعات دراسية |
| 1. الفصل / السنة | كورسات |
| 1. عدد الساعات الدراسية (الكلي) | (90) ساعه (3) ساعات اسبوعية |
| 1. تاريخ إعداد هذا الوصف | 2017-2018 |
| 1. أهداف المقرر:تزويد الطالب في مرحلة البكالوريوس بالمعارف الخاصة بادارة الموارد البشرية واهم الموضوعات ذات الصلة بهذه الادارة وعلاقتها بتحقيق اهداف المنظمة ورسالتها ورؤيتها ،والتعرف على الانشطة التي تتضمنها اوئؤديها هذه الادارة باعتبارها واحدة من اهم الادارات في المنظمة ،وتوضيح الدور الاستراتيجي الذي تلعبه هذه الادارة في الوقت الحاضركونها تعنى بادارة المورد البشري الذي يعتبر من اهم موارد المنظمه فهو يمثل رأس مال بشري وفكري واجتماعي ونجاح المنظمة مرهون بنجاح مواردها البشرية ،وهذا مما يتطلب وجود ادارة ناجحه لادارة المرد البشري .كما يزود المقرر الطالب بالجانب المهاري لكيفية التخطيط للموارد البشري وتحديد العدد الامثل وكيفية تشخيص العجز اوالفائض وما هي اهم الاستراتيجيات للتعامل مع هذه الحالة فضلا عن اساليب قياس دوران العمل وكيفية بناء هيكل متوازن للاجور والرواتب فضلا عن تزويد الطالب بتأطير معرفي عن كل ما يتعلق باتقطاب العاملين واختيارهم واختبارهم وطرق وكيفية تحفيزهم والمحافظة عليهم وتطويرهم . | |

|  |
| --- |
| 1. مخرجات التعلم وطرائق التعليم والتعلم والتقييم |
| أ- المعرفة والفهم  أ1- تقديم الاساس المعرفي عن ادارة الموارد البشريه وتطورها تاريخيا.  أ2- فهم ماهية نظام ادارة الموارد البشريه.  أ3- معرفة كيف يتم تنظيم ادارة الموارد البشريه وعلاقتها بالادارات الاخرى بالمنظمة.  أ4- معرفة اهم تطبيقات وممارسات ادارة الموارد البشرية.  أ5- كيف يمكن قياس مخرجات عمل هذه الادارة وانعكاسها في اداء المنظمة.  أ6- معرفة فاعلية عمل ادارة الموارد البشرية بوجود نظام معلومات متكامل خاص بهذه الادارة. |
| ب - المهارات الخاصة بالموضوع  ب1 – المعرفة بالمهارات الادارية والفنية ولانسانيه والتحليلية لمدير ادارة الموارد البشرية  ب2 – مهارات لقياس اداء العاملين والطرق الحديثة لتدريبهم وتطويرهم  ب3 – مهارات لتحليل الوظيفه وتصميمها وهارات لقياس دوران العمل  ب4- المهارات الخاصه بوضه هيكل للاجور والرواتب وطرق حسابها وكيفية بناء نظام فاعل للحوافز |
| طرائق التعليم والتعلم |
| العرض النظري والتحليلي من خلال المحاضرات والمناقشات المفتوحة والحوارات وطرح التساؤلات وفتح باب المناقشات وابداء الآراء ،اضافة الى حث الطالب في البحث عبر مواقع الانترنيت والمجلات العلمية ودخول المكتبات فضلا عن وسائل اخرى. |
| طرائق التقييم |
| -الامتحانات التحريريه  -الامتحانات الشفهيه اليوميه والاسبوعيه  -الامثله والتمارين العمليه |
| ج- مهارات التفكير  ج1- مهارات التفكير بوضع رؤيه مستقبله للمنظمه بخصوص مواردها البشريه  ج2- مهارات كيفية توظيف المورد البشري بالشكل المناسب  ج3- مهارات كيفية الحفاظ على الموارد البشريه وادامتها  ج4- مهارات كيفية تطوير عمل هذه الاداره |
| طرائق التعليم والتعلم |
| ج1- مهارات التفكير بوضع رؤيه مستقبله للمنظمه بخصوص مواردها البشريه  ج2- مهارات كيفية توظيف المورد البشري بالشكل المناسب  ج3- مهارات كيفية الحفاظ على الموارد البشريه وادامتها  ج4- مهارات كيفية تطوير عمل هذه الاداره |
| طرائق التقييم |
| ج1- مهارات التفكير بوضع رؤيه مستقبله للمنظمه بخصوص مواردها البشريه  ج2- مهارات كيفية توظيف المورد البشري بالشكل المناسب  ج3- مهارات كيفية الحفاظ على الموارد البشريه وادامتها  ج4- مهارات كيفية تطوير عمل هذه الاداره |
| د - المهارات العامة والمنقولة ( المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي ).  د1- فرق العمل  د2- التقييم الذاتي  د3- اتخاذ القرارات المتعلقه بالافراد  د4- قيادة مجموعات العمل |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. بنية المقرر | | | | | |
| الأسبوع | الساعات | مخرجات التعلم المطلوبة | اسم الوحدة / المساق أو الموضوع | طريقة التعليم | طريقة التقييم |
| الاول | ( 3 ) |  | **الخلفيه التاريخيه لادارة الموارد البشريه** | **المحاظرات والتدريب العملي** | الامتحانات التحريريه والشفهيه والتمارين والمنا قشات |
| الثاني | = | **معرفة ومهارات وخبرات حول الموضوع** | **ادارة المواد البشريه المفهوم والاهداف والوظائف والستراتيجيات** | = | = |
| الثالث | = | = | **ادارة الموارد البشريه نظام مفتوح** | = | = |
| الرابع | = | = | **تنظيم ادارة الموارد البشريه** | = | = |
| الخامس | = | = | تحليل الوظائف | = | = |
| السادس | = | = | تصميم الوظائف | = | = |
| السابع | = | = | تقويم الوظائف | = | = |
| الثامن | = | = | **تخطيط الموارد البشريه المفهوم والاهميه** | = | = |
| التاسع | = | = | **مراحل تخطيط الموارد البشريه** | = | = |
| العاشر | = | = | **طرق تحديد الاحتياجات من المواردالبشري** | = | = |
| الحادي عشر | = | = | اختيار وتعيين العاملين | = | = |
| الثاني عشر | = | = | مراحل عملية الاختيار والتعيين | = | = |
| الثالث عشر | = | = | الاعداد والتوجيه | = | = |
| الرابع عشر | = | = | **المفهوم والاهميه والانواع** | = | = |
| الخامس عشر | = | = | العمليه التدريبيه | = | = |
| السادس عشر | = | = | **تقويم الاداء المفهوم والاهميه والخطوات** | = | = |
| السابع عشر | = | = | **معايير تقويم اداء العاملين** | = | = |
| الثامن عشر | = | = | **طرق تقويم اداءالعاملين** | = | = |
| التاسع عشر | = | = | **الاجور والرواتب** | = | = |
| العشرون | = | = | **طرق حساب الاجور والرواتب** | = | = |
| **الحادي والعشرون** | = | = | **دافعية العاملين ونظرياتها** | = | = |
| **الثاني والعشرون** | = | = | تحفيز العاملين | = | = |
| **الثالث والعشرون** | = | = | ترقية ونقل العاملين | = | = |
| **الرابع والعشرون** | = | = | انضباط العاملين | = | = |
| **الخامس والعشرون** | = | = | **دوران العمل المفهوم والانواع والاسباب** | = | = |
| **السادس والعشرون** | = | = | **اساليب قياس دوران العمل** | = | = |
| **السابع والعشرون** | = | = | حوادث العمل | = | = |
| **الثامن والعشرون** | = | = | غيابات العاملين | = | = |
| **التاسع والعشرون** | = | = | الصيانه البشريه | = | = |
| **الثلاثون** | = | = | المناخ التنظيمي | = | = |

|  |  |
| --- | --- |
| القراءات المطلوبة :   * النصوص الأساسية * كتب المقرر * أخرى | كتاب ادارة الموارد البشريه (2000) تأليف د.مؤيد سعيد السالم وعادل حرحوش مع اطلاع الطالب على بحوث ومقالات حديثه بادارة الموارد البشريه |
| متطلبات خاصة ( وتشمل على سبيل المثال ورش العمل والدوريات والبرمجيات والمواقع الالكترونية ) | استخدام دراسة الحالة في ايصال المادة وكذلك استخدام اسلوب المباريات الادارية في حل مشكلات الموارد البشرية (كمثال تطبيقي) ,وتدريب وتطوير الطلبة |
| الخدمات الاجتماعية ( وتشمل على سبيل المثال محاضرات الضيوف والتدريب المهني والدراسات الميدانية ) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. القبول مركزي | |
| المتطلبات السابقة |  |
| أقل عدد من الطلبة |  |
| أكبر عدد من الطلبة |  |