



# توصيف المقرر الدراسي (بكالوريوس)



اسم المقرر: تنظيم الموارد البشرية
رمز المقرر: HRMD 213
البرنامج: الموارد البشرية
القسم العلمي: وحدة البرامج الاقتصادية والادارية
الكلية: التطبيقية
المؤسسة: جامعة المجمعة
نسخة التوصيف: ١
تاريخ آخر مراجعة: ٢٠٢٣/٥



### جدول المحتويات

- أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي: ..... ٣
- ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها: ..... ٤
- ج. موضوعات المقرر ..... ٥
- د. أنشطة تقييم الطلبة ..... ٥
- هـ. مصادر التعلم والمرافق: ..... ٥
- و. تقويم جودة المقرر: ..... ٦
- ز. اعتماد التوصيف: ..... ٦



## أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

### ١. التعريف بالمقرر الدراسي

١. الساعات المعتمدة: ٣

### ٢. نوع المقرر

أ	<input type="checkbox"/> متطلب جامعة	<input type="checkbox"/> متطلب كلية	<input checked="" type="checkbox"/> متطلب تخصص	<input type="checkbox"/> متطلب مسار	<input type="checkbox"/> أخرى
ب	<input checked="" type="checkbox"/> إجباري	<input type="checkbox"/> اختياري			

٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: (١ / ٣)

### ٤. الوصف العام للمقرر

يتناول المقرر أساسيات التنظيم وأساليب العمل، أنواع التقارير وكيفية كتابتها، أساسيات التنظيم وبناء المنظمات، تعقد الإجراءات وكيفية تبسيطها، ومفهوم وأعراض التخلف الإداري وإجراءات التنمية الإدارية.

٥- المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)

HRMD 121

٦- المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)

### ٧. الهدف الرئيس للمقرر

- يهدف المقرر لتعريف الطلاب بالأساليب التنظيمية الحديثة لأداء العمل الخاص بالموارد البشرية.
- يهدف المقرر إلى توضيح كيفية تحسين وتبسيط الإجراءات وتوزيع العمل الخاص بالموارد البشرية.
- يهدف المقرر إلى تدريب الطالب على رسم خرائط التنظيم وخرائط سير العمل وتصميم النماذج

٢. نمط التعليم (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
١	تعليم التقليدي	٣	١٠٠
٢	التعليم الإلكتروني		
٣	التعليم المدمج • التعليم التقليدي • التعليم الإلكتروني		

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
٤	التعليم عن بعد		

### ٣. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
١	محاضرات	٤٥	
٢	معمل أو إستوديو		
٣	ميداني		
٤	دروس إضافية		
٥	أخرى		
الإجمالي		٤٥	١٠٠

### ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
<b>المعرفة والفهم</b>				
1.0				
1.1	يميز بين طبيعة أقسام المنظمة الإدارية ووظائفها.	٤ع	<ul style="list-style-type: none"> <li>المحاضرات.</li> <li>المناقشات الجماعية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاختبارات.</li> <li>المشاركة.</li> </ul>
1.2	يشرح الطرق المختلفة لتنظيم الموارد البشرية بالمنظمة.	٤ع	<ul style="list-style-type: none"> <li>المحاضرات.</li> <li>المناقشات الجماعية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاختبارات.</li> <li>المشاركة.</li> </ul>
...				
<b>المهارات</b>				
2.0				
2.1	يحدد مشكلات التنظيم الإداري ويبتكر حلول لها .	٣م	<ul style="list-style-type: none"> <li>المحاضرات.</li> <li>النقاش.</li> <li>حالات عملية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاختبارات.</li> <li>المشاركة.</li> <li>الواجبات.</li> </ul>
	يصمم الهياكل التنظيمية، ورسم الخرائط التنظيمية، وخرائط سير الإجراءات، وتوزيع الأعمال.	٣م	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
<b>القيم والاستقلالية والمسؤولية</b>				
3.0				
3.1	يتعلم ويعمل ذاتياً باستقلالية.	٤ق	استراتيجية التعلم الذاتي	الاختبارات الشفهية

الرمز	نواتج التعلم	رموز نتائج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
3.2				

### ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
١	التنظيم الإداري – أساسيات التنظيم: تعريفه، أسبابه، أهدافه، مزاياه، مبادئه، من يقوم به.	٦
٢	بناء المنظمات: خطوات إنشاء المنظمات، تكوين الوحدات، تحديد العلاقة بينها، أشكال التنظيم تصور الهيكل التنظيمي، رسم الخرائط التنظيمية، وتحديد مسميات الوحدات الإدارية.	3
٣	إدارة التنظيم: التنسيق بين أقسام المنظمة الإدارية، وإعادة التنظيم.	3
٤	الإجراءات: مفهومها، أهدافها، فوائدها، عيوبها، مراحل تبسيطها، مبادئها، أساليب سير العمل بالمكاتب.	٦
٥	خرائط سير الإجراءات: الخرائط العادية وذات الأعمدة المتعددة.	3
٦	خريطة توزيع الأعمال: أغراض استخدامها، خطوات إعدادها، وتحليلها، وإعادة توزيع الأعمال.	3
٧	التنمية الإدارية: مفهوم التخلف الإداري، مظاهره، مفهوم التنمية الإدارية، أساليبها، عناصرها، تقويمها.	٦
٨	تصميم ومراقبة النماذج: أهداف النماذج، قواعد تصميم النماذج، لونها، تجربتها، مراقبتها، توحيدها، علاقاتها بالإجراءات.	3
٩	الأدلة الإدارية: أنواعها، الدليل التنظيمي، دليل الإجراءات، الأدلة الصادرة عن أجهزة الدولة والمنظمات والإدارات.	3
١٠	الاتجاهات الحديثة في التنظيم	٦
١١	الاختبار الفصلي	3
	<b>المجموع</b>	<b>٤٥</b>

### د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	شرح ومشاركات جماعية	اسبوعيا	١٠%
٢	واجبات وتكليفات	اسبوعيا	٢٠%
٣	الاختبار الفصلي	الأسبوع ٦	٣٠%
...	الاختبار النهائي	١٥	٤٠%

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

### هـ. مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

أصول التنظيم والأساليب ، د / محمد شاكر عصفور ، دار المسيرة ، ٢٠١٥	المرجع الرئيس للمقرر
	المراجع المساندة
	المصادر الإلكترونية
	أخرى

## ٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	قاعة دراسية
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	سبورة ذكية – جهاز عرض البيانات
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	لا يوجد

## و. تقويم جودة المقرر:

مجال التقييم	المقيمون	طرق التقييم
فاعلية التدريس	قيادات البرنامج، المراجع النظير	المراجعة الدورية للمقرر
فاعلية طرق تقييم الطلاب	أعضاء هيئة التدريس في الجامعة وخارجها	تبادل الخبرات مع أعضاء هيئة التدريس في الجامعة
مصادر التعلم	أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير	مراجعة الشبكة الدولية (الإنترنت) والاعتماد على تكنولوجيا المعلومات والتكنولوجيا الحديثة
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	مدرس المقرر	مباشر – الاختبارات
أخرى	الطلاب	مباشر – توافر المراجع

المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها).  
طرق التقييم (مباشر وغير مباشر).

## ز. اعتماد التوصيف:

جهة الاعتماد	
رقم الجلسة	
تاريخ الجلسة	