

مواصفات مقرر: نظم المعلومات الادارية

Republic of Yemen

Alandalus University

Quality Assurance Unit



الجمهورية اليمنية

جامعة الاندلس

للعلوم والتقنية

وحدة ضمان الجودة

كلية: العلوم الادارية	توصيف مقرر: نظم المعلومات الإدارية	قسم: ادارة الاعمال
-----------------------	---------------------------------------	--------------------

أولاً: المعلومات العامة عن المقرر:					
1.	اسم المقرر:	نظم المعلومات الادارية			
2.	رمز المقرر ورقمه:				
3.	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب
		3			3
4.	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الرابع الفصل الدراسي الاول			
5.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	ادارة الاعمال			
6.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	لا يوجد			
7.	البرنامج/ التي يتم فيها تدريس المقرر:	ادارة الاعمال			
8.	لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية			
9.	نظام الدراسة:	فصلي			
10.	أسلوب الدراسة في البرنامج:				
11.	مكان تدريس المقرر:	الجامعة			
12.	اسم معد مواصفات المقرر:	د. فؤاد اليريمي			
13.	تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:	2017/2016			

ثانياً: وصف المقرر:
يهتم المقرر بالمفاهيم الأساسية في نظم المعلومات وابعادها وطبيعتها، وكذلك دور نظم المعلومات في المنظمات وكيف تستطيع هذه النظم خدمة المستويات الإدارية في المنظمة وكذا الوظائف الإدارية، كما يهتم بالتعرف على نظم الاسناد الإدارية التي بدورها تساهم في اسناد المديرين لاتخاذ القرارات الإدارية.
ثالثاً: مخرجات التعلم:
يتوقع من الطالب عند اكمال المقرر بنجاح ان يكون قادراً على ان:
A- المعرفة والفهم
a1 - معرفة الأسس والمفاهيم الأساسية لنظم المعلومات الادارية.
a2 - استيعاب اساسيات نظم المعلومات الإدارية والتعامل معها بصورة تساهم في تحسين مستوى أداء منظمات الأعمال.
B- المهارات الذهنية

- b1** - القدرة على العمل على أنظمة المعلومات الإدارية والاستفادة منها في اتخاذ القرارات الإدارية في المنظمات.
B2 - استنتاج أهمية ودور نظم المعلومات الإدارية في تحقيق أهداف منظمات الأعمال.

C- المهارات العملية المهنية

- C1** - التعامل مع نظم المعلومات الإدارية في الحياة العملية ومنظمات الأعمال.
C2 - تقديم حلول عملية لحل المشكلات الإدارية وذلك عن طريق تطبيق نظم المعلومات الإدارية والمساهمة في تطوير هذه النظم من خلال المشاركة مع محللين النظم لبناء نظم تساهم في تقديم أفضل الحلول للمشكلات الإدارية واتخاذ القرارات.

D المهارات العامة

- D1** - القدرة على استعراض المعلومات وعرضها بوسائل عديدة مثل العروض التقديمية.
D2 - العمل بروح الفريق في تحليل الأنظمة واستخدامها.

رابعاً: مواعمة مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقويم

أولاً: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقويم:		
مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
a1 - معرفة الأسس والمفاهيم الأساسية لنظم المعلومات الإدارية.	- المحاضرة . - الحالات العملية . - المناقشات العملية .	- الاختبارات التحريرية . - الاختبارات العملية . - الاختبارات القصيرة . - الواجبات المنزلية .
a2 - استيعاب أساسيات نظم المعلومات الإدارية والتعامل معها بصورة تساهم في تحسين مستوى أداء منظمات الأعمال.	- المحاضرة . - الحالات العملية . - المناقشات العملية .	- الاختبارات التحريرية . - الاختبارات العملية . - الاختبارات القصيرة . - الواجبات المنزلية .

ثانياً: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقويم:

مخرجات المقرر / المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
b1 - القدرة على العمل على أنظمة المعلومات الإدارية والاستفادة منها في اتخاذ القرارات الإدارية في المنظمات.	- المحاضرة . - الحالات العملية . - المناقشات العملية .	- الاختبارات التحريرية . - الاختبارات العملية . - الاختبارات القصيرة . - الواجبات المنزلية . - البحوث .

الاختبارات التحريرية . - الاختبارات العملية . - الاختبارات القصيرة . - الواجبات المنزلية . - البحوث .	المحاضرة . - الحالات العملية . - المناقشات العملية	B2 -استنتاج أهمية ودور نظم المعلومات الادارية في تحقيق أهداف منظمات الأعمال.
--	---	---

ثالثاً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العملية المهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر / المعرفة والفهم
الاختبارات التحريرية . - الاختبارات العملية . - الاختبارات القصيرة . - الواجبات المنزلية . - البحوث .	- المحاضرة . - الحالات العملية . - المناقشات العملية .	C1 - التعامل مع نظم المعلومات الإدارية في الحياة العملية ومنظمات الأعمال.
- الاختبارات التحريرية . - الاختبارات العملية . - الاختبارات القصيرة . - الواجبات المنزلية . - البحوث .	- المحاضرة . - الحالات العملية . - المناقشات العملية . - النزول الميداني.	C2 - تقديم حلول عملية لحل المشكلات الإدارية وذلك عن طريق تطبيق نظم المعلومات الإدارية والمساهمة في تطوير هذه النظم من خلال المشاركة مع محللين النظم لبناء نظم تساهم في تقديم أفضل الحلول للمشكلات الإدارية واتخاذ القرارات.

رابعاً : موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر / المعرفة والفهم
- الاختبارات التحريرية . - الاختبارات العملية . - الاختبارات القصيرة . - الواجبات المنزلية .	- المحاضرة . - الحالات العملية . - المناقشات العملية .	D1 - القدرة على استعراض المعلومات وعرضها بوسائل عديدة مثل العروض التقديمية.
- الاختبارات التحريرية . - الاختبارات العملية . - الاختبارات القصيرة . - الواجبات المنزلية .	- المحاضرة . - الحالات العملية . - المناقشات العملية .	D2 - العمل بروح الفريق في تحليل الأنظمة واستخدامها.

ثامنا: موضوعات المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.					
وحدات /مواضيع محتوى المقرر					
أولاً: الجانب النظري والعملية					
الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	رموز مخرجات تعلم المقرر
1	المفهوم والطبيعة لنظم المعلومات الادارية	- ابعاد نظم المعلومات الإدارية. -أنظمة المعلومات. -نظرية النظم. -المعلومات والبيانات والمعرفة. -الأنشطة الرئيسية لنظم المعلومات. -مفهوم نظم المعلومات الإدارية. -فوائد نظم المعلومات الإدارية. -موارد نظم المعلومات الإدارية. -تكامل الموارد والأنشطة في نظم المعلومات الإدارية. -خصائص جودة المعلومات.	3	3	A1 , A2 B2
2	نظم المعلومات والمنظمات.	-أنواع القرارات الإدارية في المنظمة. -الأنواع الرئيسية لنظم المعلومات في المنظمات حسب المستويات الإدارية التي تخدمها. -الأنواع الأربع الرئيسية لنظم المعلومات. أ.نظم معالجة المعاملات TPS ب.نظم المعلومات الادارية MIS ج.نظم دعم القرار DSS د.نظم دعم المديرين التنفيذيين ESS -العلاقة التبادلية بين النظم. -منظور الاعمال في نظم المعلومات. -المنظمات ونظم المعلومات. -التفاعل بين نظم المعلومات ونظم المعلومات. -التداخل بين نظم المعلومات ونظم العمل. -الاعتمادية المتبادلة بين نظم المعلومات والمنظمات. -الخيارات الحديثة للتصميم التنظيمي.	3	3	A1 , A2 B2
3	النظم من منظور وظيفي	-السمات الرئيسية لنظم المعلومات الوظيفية. -النظم من منظور وظيفي: أ.نظم معلومات التسويق والمبيعات. ب.نظم معلومات والتصنيع. ج.نظم معلومات المالية والمحاسبية. د.نظم معلومات الموارد البشرية. -نظرة الى نظم إدارة سلسلة التوريد.	2		A1, A2 B2 , C2

توصيف مقرر:

الرقم	الاسم	نظرة الى نظم إدارة سلسلة المعرفة. حالات دراسية.			
4	اختبار نصفي	ما تم تدريسه	1	3	A1 , A2 B1 , B2 C1 , C2
5	نظم الاسناد الادارية	تعزيز اتخاذ القرار في الشركات. -الأنواع المختلفة لنظم الاسناد الإدارية: أ.نظم دعم القرار. ب.نظم دعم القرار الجماعي. ج.نظم دعم المديرين التنفيذيين. د.النظم الخبيرة والذكاء الاصطناعي.	3	3	A2 B1 , B2 C1 , C2 D1 , D2
6	نظرة على قواعد البيانات	مفهوم قواعد البيانات معمارية نظم إدارة قواعد البيانات معمارية البيانات وهرميتها. نموذج الكينونة_العلاقة. العلاقات (درجاتها وأنواعها). نظم إدارة قواعد البيانات.	1	3	A2 B1 , B2 C1 , C2
7	اختبار نهائي	يشمل ما أخذ من المنهج	1	3	A1 , A2 B1 , B2 C1 , C2 D1 , D2
إجمالي الأسابيع والساعات		14	42		

تاسعا: استراتيجيات التدريس:

محاضرات.
تطبيق عملي في المعمل.
واجبات منزلية
مناقشة جماعية
تكاليف جماعية

I. التعيينات والتكاليفات:

الرقم	التكليف/النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	ورقة بحث	A1 , A2 B1 , B2 , D2	3	3
2	دراسة حالة / عرض تقديمي	A1 , A2 B1 , B2	7	4
3	تدريبات	A1 , A2 B1 , B2	10	3

C1 , C2					
عاشرا: تقويم التعلم:					
الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الأنشطة والتكاليف	3 - 7 - 10	10	10%	A1.B2 B1.B2
2	حضور مشاركة (المناقشة والحوار)	كل الأسابيع	10	10%	A1.A2 C1 , C2
3	اختبار منتصف الفصل	7	20	20%	A1.A2. C2
4	الاختبار النهائي	14	60	60%	A1.A2
	المجموع		100	100%	
الحادي عشر: مصادر التعلم:					
(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).					
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)					
1. المراجع الرئيسية: فايز جمعة النجار ، نظم المعلومات الإدارية، دار الحامد للنشر-الاردن 2007م					
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)					

الثاني عشر: الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:	
1. سياسة حضور الفعاليات التعليمية:	1.
1. يجب أن لا تقل نسبة الحضور عن 75% من عدد المحاضرات.	
2. إذا تجاوز غياب الطالب نسبة 25% بحرم من دخول الامتحان في المقرر.	
3. يسمح للغائب الذي تجاوز 25% إذا قدم عذر مقبول لدى إدارة الجامعة أستاذ المقرر.	
الحضور المتأخر :	
1. يعذر الطالب المتأخر لمدة لا تقل عن ربع ساعة.	
2. المتأخر أكثر من ربع ساعة ينذر وبعدها إذا تأخر يغيب المحاضرة كاملة.	
ضوابط الامتحان:	
1. يعتبر الطالب غائب إذا لم يحضر في الوقت المحدد وعليه دخول امتحان الدور الثاني.	
2. هل الطالب الحضور في الموعد المحدد للامتحان.	
3. لا يسمح للطالب بالدخول إلى الامتحان بعد مضي نصف ساعة من الوقت الأصلي للامتحان.	

4. لا تستلم التكاليف إلا في موعدها إلا إذا قدم المتأخر عذر مقنع على أن لا تكون فترة التأخر كبيرة.
التعيينات والمشاريع:
1. تسلم التكاليف في المواعيد المحددة من قبل استاذ المقرر تحدد المواعيد بحسب طبيعة التكاليف.
2. التقارير الأسبوعية التي يكلف بها الطلاب تسلم في الأسبوع الذي يليه.
3. إذا كان بحث مادة يسلم قبل نهاية الفصل بأسبوعين.
الغش:
1. محاولة الغش حرمان مادة واحدة.
2. الشروع في الغش مادتين على الأقل.
3. عدم الانضباط وإثارة الفوضى أثناء الامتحان مادة واحدة.
الانتحال:
تكون العقوبة حرمان ثلاثة مواد.
سياسات أخرى:
يمنع استخدام التلغونات أثناء الامتحانات وينبه الطلاب إلى هذا الأمر مسبقاً.