

مواصفات مقرر: ادارة الموارد البشرية

Republic of Yemen

Alandalus University

Quality Assurance Unit



الجمهورية اليمنية

جامعة الاندلس

للعلوم والتقنية

وحدة ضمان الجودة

كلية:	توصيف مقرر:	قسم:
-------	-------------	------

أولاً: المعلومات العامة عن المقرر:					
1.	اسم المقرر:	ادارة الموارد بشرية			
2.	رمز المقرر ورقمه:				
3.	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب
		3			
3	الإجمالي				
4.	المستوى والفصل الدراسي:	الثاني والفصل الثاني			
5.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	ادارة الاعمال			
6.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):				
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. جبر عبد القوي السنباني			
13.	تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:				

وصف المقرر

يهتم مقرر إدارة الموارد البشرية مفهوم هيكل القوى العاملة مفهوم هذه الإدارة وأهميتها وطبيعة العمل بها ومراحل تطور التحاق العامل بالمنظمة وحتى نهاية الخدمة ويهدف المقرر إلى تهيئة الطالب وظيفياً في مجال إدارة الموارد البشرية في ممارسته الوظائف المختلفة المتعلقة بإدارة الموارد البشرية مستقبلاً

1- المعرفة والفهم

أ - 1	يفسر المصطلحات المختلفة لإدارة الموارد البشرية وأساليبها المختلفة
أ - 2	يشرح مكونات العملية الإدارية بإدارة الموارد البشرية وعوامل نجاحها
أ - 3	يستعرض الطرق المختلفة للتدريب بكل مستوى أدارى داخل المنظمة
أ-4	يوضح الدور الذي تقوم به هذه الإدارة بدأً من التعيين والتدريب والترقية وحتى نهاية العمل الوظيفي للعامل

ب – المهارات الذهنية

ب – 1	يحدد أساليب العمل المختلفة لإدارة الموارد البشرية (كبيرة / متوسطة / صغيرة)
ب – 2	يحلل المتغيرات التي تؤثر على أعمال إدارة الموارد البشرية (داخلية / خارجية)
ب – 3	يتوقع رؤية خاصة له حول مستقبل إدارة الموارد البشرية في اليمن – في ظل التطور الاقتصادي

ج – المهارات العملية والمهنية

ج – 1	يستخدم العمليات الخاصة بطول المشكلات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية عن طريق الوسائل التعليمية بقدر المتاح
ج – 2	يطبق بعض أساليب إدارة الموارد البشرية (التعيين / النقل / الترفية) على شريحة من إحدى الصناعات الاقتصادية

د – مهارات عامة

د – 1	يشارك بالرأي المسموع في المناقشات الجماعية
د – 2	يستفيد من القدرات المتنوعة للأشخاص
د – 3	يستخدم شبكة الانترنت في البحث عن المصادر المختلفة للحصول على القوى العاملة

رابعاً: مواعمة مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقويم

أولاً: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجيات التدريس والتقويم:

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
يفسر المصطلحات المختلفة لإدارة الموارد البشرية وأساليبها المختلفة	1. المحاضرات. 2. العروض الايضاحية. 3. الحوار والمناقشة. 4. العصف الذهني.	1. الاختبارات التحريرية. 2. الاسئلة الشفوية. 3. تقييم الواجبات الدورية. 4. البحوث البسيطة.
يشرح مكونات العملية الإدارية بإدارة الموارد البشرية وعوامل نجاحها	1. المحاضرات. 2. العروض الايضاحية. 3. الحوار والمناقشة. 4. العصف الذهني.	1. الاختبارات التحريرية. 2. الاسئلة الشفوية. 3. تقييم الواجبات الدورية.
يستعرض الطرق المختلفة للتدريب بكل مستوى أداري داخل المنظمة	1. المحاضرات. 2. العروض الايضاحية. 3. العصف الذهني.	1. الاختبارات التحريرية. 2. الاسئلة الشفوية. 3. تقييم الواجبات الدورية.

	4. الحوار والمناقشة.	
1. الاختبارات التحريرية. 2. الاسئلة الشفوية. 3. تقييم الواجبات الدورية. 4. البحوث البسيطة.	1. المحاضرات. 2. العروض الايضاحية. 3. الحوار والمناقشة. 4. العصف الذهني.	يوضح الدور الذي تقوم به هذه الإدارة بدأ من التعيين والتدريب والترقية وحتى نهاية العمل الوظيفي للعامل

خامسا: مواعنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية
1. الاختبارات التحريرية. 2. مستوى التفاعل وجدية النقاش والحوار. 3. الواجبات الدورية الفردية والجماعية.	1. الحوار والمناقشة. 2. العصف الذهني. 3. التعليم التعاوني.	يحدد أساليب العمل المختلفة لإدارة الموارد البشرية (كبيرة / متوسطة / صغيرة)
1. الاختبارات التحريرية. 2. مستوى التفاعل وجدية النقاش والحوار. 3. الواجبات الدورية الفردية والجماعية.	1. التعليم الذاتي. 2. العصف الذهني. 3. التعليم التعاوني.	يحلل المتغيرات التي تؤثر على أعمال إدارة الموارد البشرية (داخلية / خارجية)
1. الاختبارات التحريرية. 2. مستوى التفاعل وجدية النقاش والحوار. 3. الواجبات الدورية الفردية والجماعية.	1. التعليم الذاتي. 2. العصف الذهني. 3. التعليم التعاوني.	يتوقع رؤية خاصة له حول مستقبل إدارة الموارد البشرية في اليمن - في ظل التطور الاقتصادي

سادسا: مواعنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر
1. إشراك الطلاب في مناقشات جماعية. 2. - إعطاء الفرصة للطلاب لعرض وتقديم مواضيع مختلفة للمناقشة .	1. الحوار والمناقشة. 2. العصف الذهني. 3. التعلم الذاتي 4. التعليم التعاوني.	يستخدم العمليات الخاصة بحلول المشكلات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية عن طريق الوسائل التعليمية
1. الاختبارات التحريرية 2. إعطاء الطلاب مشاكل عملية تمثل حالات حقيقية 3. تمثيل الادوار	1. الحوار والمناقشة. 2. العصف الذهني. 3. التعلم الذاتي 4. التعليم التعاوني.	يطبق بعض أساليب إدارة الموارد البشرية (التعيين / النقل / الترفية) على شريحة من إحدى الصناعات الاقتصادية
سابعا: مواعنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية
1. ملاحظة الأداء.	1. التعليم التعاوني	يشارك بالرأي المسموع في المناقشات الجماعية

2. الاختبارات الشفوية. 3. البحوث والتمارين والواجبات	2. الحوار والمناقشة	
1. ملاحظة الأداء. 2. الاسئلة السريعة. 3. ملاحظة التفاعل وجدية النقاش والحوار والاتصال والانصات.	1. التعليم التعاوني 2. الحوار والمناقشة. 3. التعليم التعاوني.	يستفيد من القدرات المتنوعة للأشخاص
1. ملاحظة الأداء. 2. الاسئلة السريعة. 3. ملاحظة التفاعل وجدية النقاش والحوار والاتصال والانصات.	1. التعليم التعاوني 2. الحوار والمناقشة. 3. التعليم التعاوني.	يستخدم شبكة الانترنت في البحث عن المصادر المختلفة للحصول على القوى العاملة

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

رموز مخرجات تعلم المقرر	الساعات الفعلية	عدد الأسابيع	المواضيع التفصيلية	وحدات/ موضوعات المقرر	الرقم
	3	1	تعريف ادارة الموارد البشرية اهمية ادارة الموارد البشرية اهداف ونشاه ادارة الموارد البشرية وظائف ادارة الموارد البشرية	مدخل الى علم ادارة الموارد البشرية	1
	3	1	تعريف الوظيفة وتصميم الوظيفة العوامل التي ينبغي مراعاتها عند تصميم الوظيفة تعريف تحليل الوظيفة اهمية تحليل الوظيفة خطوات تحليل الوظيفة	تحليل وتصميم الوظائف	2
	3	1	مفهوم تخطيط ادارة الموارد البشرية اهمية تخطيط ادارة الموارد البشرية اهداف تخطيط ادارة الموارد البشرية مراحل تخطيط ادارة الموارد البشرية	تخطيط الموارد البشرية	3

	3	1	<p>مفهوم التوظيف</p> <p>مفهوم الاستقطاب</p> <p>انواع الاستقطاب</p> <p>خطوات عملية الاختيار والتعيين</p>	توظيف الموارد البشرية	4
	3	1	<p>مفهوم التعويضات</p> <p>تعريف الاجور والمرتبات</p> <p>اهمية الاجور والمرتبات</p> <p>انواع الاجور والمرتبات</p> <p>شروط تحديد الاجور والمرتبات</p>	الأجور والمرتبات	5
(أ-1) (أ-2) (أ-3))	3	1	يشمل ما أخذ من المنهج	الامتحان النصفي	6
	3	1	<p>تعريف الحافز</p> <p>تعريف الدوافع</p> <p>الفرق بين الدافع والحافز</p> <p>خطوات اعداد نظام الحوافز</p>	الحوافز والمنافع والدوافع	7
	3	1	<p>تعريف الانضباط الوظيفي</p> <p>تعريف المخالفات الادارية</p> <p>انواع المخالفات الادارية</p> <p>اسباب تدني اداء العاملين</p>	نظام الانضباط والتأديب	8
	3	1	<p>مفهوم الصحة والسلامة المهنية</p> <p>الفرق بين الصحة والسلامة</p> <p>أنواع إصابات العمل</p> <p>أسباب إصابات العمل</p> <p>برامج الصحة والسلامة المهنية</p>	الصحة والسلامة المهنية	9
	3	1	<p>مفهوم تقييم الأداء</p> <p>اهداف تقييم الأداء</p>	تقييم أداء العاملين	10

			الجهات المسؤولة عن تقييم الأداء	
			خطوات تقييم الأداء	
	3	1	مفهوم التدريب مفهوم التنمية الإدارية الفرق بين التدريب والتنمية الإدارية أنواع التدريب طلاق التدريب خطوات التدريب	التدريب والتنمية الإدارية 11
(أ-1) (أ-1) (ب-3) (ب-1) (ج-2)	3	1	يشمل ما أخذ من المنهج	الامتحان النهائي 12
	36		إجمالي الأسابيع والساعات	

تاسعا: استراتيجيات التدريس:

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

I. التعيينات والتكليفات:

الرقم	التكليف/النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	إعداد تقرير حول أهمية ودور ادارة الموارد البشرية في المنظمات	أ- 1 / أ- 2 ب- 1 / ب- 2 د- 1	3	5
2	اعداد تقرير عن خطوات عملية الاختيار والتعيين	أ- 1 / أ- 2 / ب- 1 ب- 2 / ج- 2 / د- 1	7	5
3	إعداد بحث عن أهمية استقطاب وتعيين وتوظيف العنصر البشري	أ- 2 / أ- 3 ب- 1 / ب- 2 / ب- 3 ج- 1 / ج- 2 / د- 1	10	5
4	اعداد وتصميم الهيكل التنظيمي لادارة الموارد البشرية	أ- 2 / ب- 1 / ب- 2 / ج- 1 د- 1 /	13	5

عاشرا: تقويم التعلم:					
الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الواجبات	7 - 3 - 10 13	10	%10	أ- 1 / 2 / أ- 3 ب- 1 / ب- 2 ج- 1 / ج- 2 / د- 1
2	حضور مشاركة (المناقشة والحوار)	كل الاسابيع	10	%10	أ- 1 / 2 / أ- 3 ب- 1 / ب- 2 ج- 1 / ج- 2 / د- 1
3	اختبار منتصف الفصل	7	20	%20	أ- 1 / 2 / أ- 3 ب- 1 / ب- 2 ج- 1 / ج- 2
4	الاختبار النهائي	16	60	%60	أ- 1 / 2 / أ- 3 ب- 1 / ب- 2 ج- 1 / ج- 2
5	الواجبات	7 - 3 - 10 13	10	%10	أ- 1 / 2 / أ- 3 ب- 1 / ب- 2 ج- 1 / ج- 2 / د- 1
	المجموع		100	%100	
الحادي عشر: مصادر التعلم:					
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين) محمد ناجي عطية، 2016م، ادارة الموارد البشرية، جامعة الاندلس، اليمن).					
المراجع المساعدة منصور العريقي، 2012، ادارة الموارد البشرية، جامعة صنعاء، اليمن مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)					
-1					

الثاني عشر: الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
1.	الحضور والغياب: إذا تغيب الطالب 25% من المحاضرات بدون عذر يرفع اسمه لشؤون الطلاب ويحرم من دخول امتحان المادة النهائي.
2.	الحضور المتأخر: يمنع الطالب من دخول المحاضرة اذا تكرر حضوره المتأخر اكثر من مرة.
3.	ضوابط الاختبارات والامتحانات:

كما في اللائحة.	
التكليفات / المهام والمشاريع: يسلم الطالب التكاليف في المحدد من قبل استاذ المادة وتعتبر غير مقبولة بعد الوقت المحدد.	4.
الغش: يحرم من مقرر الغش ومادة قيل ومادة بعد.	5.
الانتحال: يفصل سنه من الدراسة.	6.
سياسات أخرى:	7.

خطة مقرر: ادارة موارد بشرية

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الساعات المكتبية (3 / أسبوعيا)				د. جبر عبد القوي السنباني		الاسم
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	المكان ورقم الهاتف
						البريد الإلكتروني

II. معلومات عامة عن المقرر:						
ادارة موارد بشرية				1. اسم المقرر:		
				2. رمز المقرر ورقمه:		
المجموع	الساعات				3. الساعات المعتمدة للمقرر:	
	تدريب	عملي	سمنار	نظري		
3				3	4. المستوى والفصل الدراسي:	
الفصل الدراسي الثاني والفصل الثاني				5. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر(إن وجدت):		
ادارة الاعمال				6. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر(إن وجدت):		
				7. البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:		
اللغة العربية				8. لغة تدريس المقرر:		
الجامعة				9. مكان تدريس المقرر:		

III. وصف المقرر الدراسي:

يهتم مقرر إدارة الموارد البشرية مفهوم هيكل القوى العاملة مفهوم هذه الإدارة وأهميتها وطبيعة العمل بها ومراحل تطور التحاق العامل بالمنظمة وحتى نهاية الخدمة ويهدف المقرر إلى تهيئة الطالب وظيفيا في مجال إدارة الموارد البشرية في ممارسته الوظائف المختلفة المتعلقة بإدارة الموارد البشرية مستقبلا

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:

1. يفسر المصطلحات المختلفة لإدارة الموارد البشرية وأساليبها المختلفة
2. يشرح مكونات العملية الإدارية بإدارة الموارد البشرية وعوامل نجاحها
3. يستعرض الطرق المختلفة للتدريب بكل مستوى أدارى داخل المنظمة
4. يوضح الدور الذى تقوم به هذه الإدارة بدأ من التعيين والتدريب والترقية وحتى نهاية العمل الوظيفي للعامل
5. يحدد أساليب العمل المختلفة لإدارة الموارد البشرية (كبيرة / متوسطة / صغيرة)
6. يحلل المتغيرات التي تؤثر على أعمال إدارة الموارد البشرية (داخلية / خارجية)
7. يتوقع رؤية خاصة له حول مستقبل إدارة الموارد البشرية فى اليمن - فى ظل التطور الاقتصادي
8. يستخدم العمليات الخاصة بحلول المشكلات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية عن طريق الوسائل التعليمية بقدر المتاح
9. يطبق بعض أساليب إدارة الموارد البشرية (التعيين / النقل / الترقية) على شريحة من إحدى الصناعات الاقتصادية

V. محتوى المقرر:

الجانب النظري:

الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع	الساعات الفعلية
	مدخل الى علم ادارة الموارد البشرية	تعريف ادارة الموارد البشرية اهمية ادارة الموارد البشرية اهداف ونشاه ادارة الموارد البشرية وظائف ادارة الموارد البشرية	1	3
	تحليل وتصميم الوظائف	تعريف الوظيفة وتصميم الوظيفة العوامل التي ينبغي مراعاتها عند تصميم الوظيفة تعريف تحليل الوظيفة اهمية تحليل الوظيفة خطوات تحليل الوظيفة	1	3
	تخطيط الموارد البشرية	مفهوم تخطيط ادارة الموارد البشرية		

		اهمية تخطيط ادارة الموارد البشرية اهداف تخطيط ادارة الموارد البشرية مراحل تخطيط ادارة الموارد البشرية		
3	1	مفهوم التوظيف مفهوم الاستقطاب انواع الاستقطاب خطوات عملية الاختيار والتعيين	توظيف الموارد البشرية	
3	1	مفهوم التعويضات تعريف الاجور والمرتبات اهمية الاجور والمرتبات انواع الاجور والمرتبات شروط تحديد الاجور والمرتبات	الأجور والمرتبات	
3	1	يشمل ما أخذ من المنهج	الامتحان النصفي	
3	1	تعريف الحافز تعريف الدوافع الفرق بين الدافع والحافز خطوات اعداد نظام الحوافز	الحوافز والمنافع والدوافع	
3	1	تعريف الانضباط الوظيفي تعريف المخالفات الادارية انواع المخالفات الادارية اسباب تدني اداء العاملين	نظام الانضباط والتأديب	
3	1	مفهوم الصحة والسلامة المهنية الفرق بين الصحة والسلامة أنواع إصابات العمل	الصحة والسلامة المهنية	

		أسباب إصابات العمل برامج الصحة والسلامة المهنية		
3	1	مفهوم تقييم الأداء اهداف تقييم الأداء الجهات المسؤولة عن تقييم الأداء خطوات تقييم الاداء	تقييم أداء العاملين	
3	1	مفهوم التدريب مفهوم التنمية الإدارية الفرق بين التدريب والتنمية الإدارية أنواع التدريب طلاق التدريب خطوات التدريب	التدريب والتنمية الإدارية	
36	12	يشمل ما أخذ من المنهج	الامتحان النهائي	
عدد الأسابيع والساعات				

الجانب العملي:			
كتابة تجارب (مواضيع / مهام) النشاط العملي			
الرقم	المهام / التجارب العملية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
1			
2			
3			
4			
5			
إجمالي الأسابيع والساعات			

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

VII. التكاليف / المهام:			
الرقم	التكليف/النشاط	الأسبوع	الدرجة (إن وجدت)
1	إعداد تقرير حول أهمية ودور ادارة الموارد البشرية في المنظمات	1	5
2	اعداد تقرير عن خطوات عملية الاختيار والتعيين	4	5
3	إعداد بحث عن أهمية استقطاب وتعيين وتوظيف العنصر البشري	6	5
	اعداد وتصميم الهيكل التنظيمي لادارة الموارد البشرية	10	5

VIII. تقويم التعلم:				
الرقم	موضوعات التقويم	موعد التقويم/ اليوم والتاريخ	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي)
1.	الواجبات	3 - 7	10	10%
2.	حضور مشاركة (المناقشة والحوار)	كل الاسبوع	10	10%
	اختبار منتصف الفصل	7	20	20%
	الاختبار النهائي	12	60	60%
	المجموع			

IX. مصادر التعلم:	
1.	المراجع الرئيسية: • محمد ناجي عطية ، ادارة الموارد البشرية ، جامعة الاندلس ، صنعاء، 2014م
2.	المراجع المساعدة: العريقي ، منصور محمد اسماعيل ، ادارة الموارد البشرية ، مكتبة الامين، 2102م
3.	مواد إلكترونية وإترنت: (إن وجدت) Noe,R.A.etat (2001),Human Resource Management.Irwin - Wether, W.B., Davis K., (1993), Human Resources and Personal Management., Mc

--

X. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:	
1.	الحضور والغياب:
2.	الحضور المتأخر:
3.	ضوابط الاختبارات والامتحانات:
4.	التكليفات / المهام والمشاريع:
5.	العش:
6.	الانتحال:
7.	سياسات أخرى: