



توصيف مقرر إدارة موظفي الدولة

I. معلومات عامة عن المقرر:					
إدارة موظفي الدولة				1. اسم المقرر:	
pol3111				2. رمز المقرر ورقمه:	
3. الساعات المعتمدة:		محااضرة			
		سمنار			
		عملي			
		تدريب			
		الإجمالي			
3		3			
المستوى والفصل الدراسي:				4. المستوى الثالث/ الفصل الثاني	
المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):				5. الإدارة العامة	
المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):				6. لا يوجد	
البرنامج الذي يدرس له المقرر:				7. بكالوريوس علوم سياسية	
لغة تدريس المقرر:				8. اللغة العربية	
نظام الدراسة:				9. فصلي/ انتظام	
معد(ي) مواصفات المقرر:				10. د. ناصر محمد علي الطويل	
مراجع مواصفات المقرر:				11. د. يحيى مطهر	
تاريخ اعتماد مواصفات المقرر:				12.	

II. وصف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطلاب بالمعارف والمهارات الأساسية الخاصة بماهية ونشأة وتطور إدارة الموارد (القوى) البشرية في المؤسسات الحكومية، والتخطيط للقوى العاملة فيها، وكيفية استقطاب الموارد البشرية، وطبيعة السياسات والإجراءات المتبعة في اختيار وتعيين الموظفين الحكوميين، كما يتناول قياس وتقييم أداء العاملين في وحدات الجهاز الإداري للدولة، والمعايير المتبعة في ذلك، ويتناول المقرر أيضاً تدريب الموظفين وتنمية معارفهم وقدراتهم ومهاراتهم العملية، كما يتناول مواضيع: النقل الوظيفي، والتعويضات المباشرة التي يحصل عليها الموظفين، ودور ومهام القيادة والإشراف الإداري، ومفهوم الدافعية والتحفيز، ويتناول أيضاً الصحة والسلامة المهنية، والنظام التأديبي، وتنظيم إدارة الموارد البشرية، وتقييم أدائها.

III. مخرجات التعلم:

- بعد الانتهاء من دراسة هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:
- a1 يظهر المعرفة والفهم لماهية ونشأة وتطور إدارة الموارد البشرية في المؤسسات الحكومية، وتقييم أدائها.
 - a2 يذكر معايير الصحة والسلامة المهنية، والتعويضات المباشرة للموظفين.



- a1 يشرح السياسات والإجراءات المتبعة في اختيار وتعيين الموظفين الحكوميين.
b2 يقيم أداء إدارة الموارد البشرية.
c1 يحلل العمل في مؤسسة حكومية، ويجيد مهارة التخطيط للموارد البشرية.
c2 يصمم خريطة تدريبية لتنمية معارف ومهارات وقدرات الموظفين، بناء على الاحتياجات التدريبية.
c3 يطبق معايير قياس وتقييم أداء العاملين في وحدات الجهاز الإداري للدولة.
c4 يوظف آليات التحفيز والدافعية لتحسين أداء الموظفين، ويطبق النظام التأديبي على الموظفين العاملين.
d1 يمارس القيادة والإشراف الإداري الفعال.
d2 يستخدم التكنولوجيا في تطوير إدارة الموارد البشرية.

I. مواءمة مخرجات تعلم المقرر مع مخرجات تعلم البرنامج:	
مخرجات تعلم المقرر	مخرجات تعلم البرنامج
A: المعرفة والفهم:	
a1 يظهر المعرفة والفهم لماهية ونشأة وتطور إدارة الموارد البشرية في المؤسسات الحكومية، وتقييم أدائها.	A1 يُظهر المعرفة والفهم للمفاهيم والنظريات اللازمة لبناء معرفة علمية في حقل العلوم السياسية.
a2 يذكر معايير الصحة والسلامة المهنية، والتعويضات المباشرة للموظفين.	A2 يشرح الأسس العلمية للفروع الرئيسة لحقل العلوم السياسية.
B: المهارات الذهنية:	
b1 يشرح السياسات والإجراءات المتبعة في اختيار وتعيين الموظفين الحكوميين.	B1 يوظف المناهج والأدوات العلمية لفهم الظواهر والمؤسسات السياسية.
b2 يقيم أداء إدارة الموارد البشرية.	B2 يفسر العلاقات بين متغيرات الظواهر والأحداث السياسية مبينا العوامل التي تؤثر فيها.
C: المهارات المهنية والعملية:	
c1 يحلل العمل في مؤسسة حكومية، ويجيد مهارة التخطيط للموارد البشرية.	C1 يقدم مقترحات حلول للمشاكل السياسية والإدارة العامة ويقدم مقترحات للتعامل معها.
c2 يصمم خريطة تدريبية لتنمية معارف ومهارات وقدرات الموظفين، بناء على الاحتياجات التدريبية.	C2 يطبق نظريات ومناهج البحث على قضايا السياسية العربية والإقليمية والدولية.
c3 يطبق معايير قياس وتقييم أداء العاملين في وحدات الجهاز الإداري للدولة.	C3 يُعد الدراسات والتقارير العلمية بما يسهم في تطوير العمل السياسي ويعزز سيادة القانون وثقافة المواطنة.
c4 يوظف آليات التحفيز والدافعية لتحسين أداء الموظفين، ويطبق النظام التأديبي على الموظفين العاملين.	
D: المهارات العامة والانتقالية:	
d1 يمارس القيادة والإشراف الإداري الفعال.	D1 يوظف مهارات الاتصال السياسي في ترشيد أداء المؤسسات العامة وتوجهات الرأي العام.
d2 يستخدم التكنولوجيا في تطوير إدارة الموارد البشرية.	D2 يشارك في إعداد برامج العمل السياسي والدبلوماسي وإدارة الحوار والتفاوض.



IV. ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم

أولاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
a1 يظهر المعرفة والفهم لماهية ونشأة وتطور إدارة الموارد البشرية في المؤسسات الحكومية، وتقييم أدائها.	- المحاضرات - الحوار والمناقشة.	- الاختبارات التحريرية - الاختبارات الشفوية - تقييم التكاليف الفردية والجماعية. - تقييم مشاركة الطالب في القاعة.
a2 يذكر معايير الصحة والسلامة المهنية، والتعويضات المباشرة للموظفين.	- المحاضرات - الحوار والمناقشة. - التقارير وأوراق ومجموعات العمل	- الاختبارات التحريرية - الاختبارات الشفوية - تقييم التكاليف الفردية والجماعية. - تقييم مشاركة الطالب في القاعة.

ثانياً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
b1 يشرح السياسات والإجراءات المتبعة في اختيار وتعيين الموظفين الحكوميين.	- المحاضرات - الحوار والمناقشة. - المهام والتكاليف العملية. - التغذية الراجعة.	- الاختبارات التحريرية - الاختبارات الشفوية - تقييم التكاليف الفردية والجماعية. - تقييم مشاركة الطالب في القاعة.
b2 يقيم أداء إدارة الموارد البشرية.		

ثالثاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
c1 يحلل العمل في مؤسسة حكومية، ويجيد مهارة التخطيط للموارد البشرية.	- الحوار والمناقشة. - التقارير وأوراق ومجموعات العمل - المهام والتكاليف العملية. - التغذية الراجعة.	- تقييم التكاليف الفردية والجماعية. - تقييم مشاركة الطالب في القاعة.
c2 يصمم خريطة تدريبية لتنمية معارف ومهارات وقدرات الموظفين، بناء على الاحتياجات التدريبية.	- الحوار والمناقشة. - التقارير وأوراق ومجموعات	- تقييم التكاليف الفردية والجماعية. - تقييم مشاركة الطالب في القاعة.



جامعة صنعاء
كلية التجارة والاقتصاد
قسم العلوم السياسية
برنامج بكالوريوس علوم سياسية

	العمل - المهام والتكاليف العملية. - التغذية الراجعة.	
- تقييم التكاليف الفردية والجماعية. - تقييم مشاركة الطالب في القاعة.	- الحوار والمناقشة. - التقارير وأوراق ومجموعات العمل - المهام والتكاليف العملية. - التغذية الراجعة.	C3 يطبق معايير قياس وتقييم أداء العاملين في وحدات الجهاز الإداري للدولة.
- تقييم التكاليف الفردية والجماعية. - تقييم مشاركة الطالب في القاعة.	- الحوار والمناقشة. - التقارير وأوراق ومجموعات العمل - المهام والتكاليف العملية. - التغذية الراجعة.	C4 يوظف آليات التحفيز والدافعية لتحسين أداء الموظفين، ويطبق النظام التأديبي على الموظفين العاملين.

رابعاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
d1 يمارس القيادة والإشراف الإداري الفعال.	- الحوار والمناقشة. - التقارير وأوراق ومجموعات العمل - المهام والتكاليف العملية. - التغذية الراجعة.	- تقييم التكاليف الفردية والجماعية. - تقييم مشاركة الطالب في القاعة.
d2 يستخدم التكنولوجيا في تطوير إدارة الموارد البشرية.	- الحوار والمناقشة. - التقارير وأوراق ومجموعات العمل - المهام والتكاليف العملية. - التغذية الراجعة.	- تقييم التكاليف الفردية والجماعية. - تقييم مشاركة الطالب في القاعة.

|| كتابة مواضيع المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.

وحدات /مواضيع محتوى المقرر

أولاً: الجانب النظري

الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
-------	-----------------------	--------------------	--------------	-----------------	--------------------

رئيس الجامعة
د/القاسم محمد

مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
د/هدى العماد

عميد الكلية
د/مشعل الريفي

نائب العميد لشئون الجودة
د/ناصر الطويل

رئيس القسم
د/عدنان المقطري



a) b1 c1 c2 c4 d1	3	1	-تعريف إدارة الموارد البشرية. -نشأة إدارة الموارد البشرية. -تطور إدارة الموارد البشرية. -مهام ووظائف إدارة الموارد البشرية.	١ ماهية ونشأة إدارة القوى العاملة
c2 b1 c1 c3 c4 d1	3	1	-ماهية تصميم العمل. -خطوات تصميم العمل -العوامل المؤثرة في تصميم العمل. تحليل العمل: -ماهية تحليل العمل. أساليب تحليل العمل.	٢ تصميم وتحليل العمل
c2 b1 c1 c3 c4 d1	3	1	-تعريف مفهوم تخطيط الاحتياجات من القوى العاملة -مراحل تخطيط القوى العاملة -وظائف تخطيط القوى العاملة -العوامل التي تؤثر في تخطيط القوى العاملة	٣ تخطيط القوى العاملة
b1 b2 a2 c1 c2 d1	6	2	-ماهية الاستقطاب -خطوات عملية الاستقطاب -مصادر الاستقطاب -تقييم جهود الاستقطاب الاختيار: -أهداف عملية الاختيار -خطوات عملية الاختيار -متطلبات موضوعية الاختيار	٤ استقطاب القوى العاملة، والاختيار والتعيين
c3 a1 c1 c2 c4 d1	3	1	-مفهوم قياس وتقييم الأداء -معايير قياس وتقييم الأداء -أساليب قياس وتقييم الأداء	٥ قياس وتقييم أداء العاملين
c2 a1 b1 c1 c3 c4 d1	3	1	-مفهوم وماهية التدريب أساليب التدريب وأنواعه مراحل عملية التدريب.	6 التدريب والتنمية
a2 a1 b1 c1 c3 c4 d1	3	1	-تعريف النقل الوظيفي، وأنواعه -تعريف التعويضات -أنواع التعويضات -التعويضات المالية -التعويضات غير المالية	7 النقل الوظيفي والتعويضات المباشرة



d1 a1 a2 c1 c2 c3 c4	3	1	-تعريف القيادة -أهمية القيادة في إدارة الموارد البشرية -تعريف الإشراف الإداري وأهميته وظائفه	القيادة الإدارية والإشراف الإداري	8
c4 a1 c1 c2 c3 d1	3	1	-تعريف التحفيز والدافعية -أهمية التحفيز -وسائل التحفيز -تأثير التحفيز على الأداء	الدافعية والحفز الإنساني	9
a2 c1 c2 c3 d1	3	1	-مفهوم الصحة والسلامة المهنية -مخاطر الصحة والسلامة المهنية -التشريعات والقواعد المنظمة للصحة والسلامة المهنية في وحدات الجهاز الإداري اليمني.	الصحة والسلامة المهنية	10
c4 a1 c1 c2 c3 d1	3	1	-تعريف النظام التأديبي -التشريعات والقواعد المنظمة للنظام التأديبي في الجمهورية اليمنية -دور إدارة الموارد البشرية في تطبيق النظام التأديبي	النظام التأديبي	11
a1 a2 b1 c1 c2 c3 c4	6	2	-مفهوم تنظيم القوى البشرية -دور إدارة الموارد البشرية في تنظيم القوى البشرية -تقييم أداء إدارة الموارد البشرية في تنظيم القوى العاملة.	تنظيم القوى العاملة وتقييم أدائها	12
	42	14	الإجمالي		

استراتيجيات التدريس:	
وصف كيفية استخدامها	استراتيجية التدريس
وفيها يتم إيضاح وشرح المعارف النظرية للمقررات لجمع كبير من الطلاب في القاعة بطريقة مباشرة من قبل الأستاذ مع استخدام السبورة أحياناً في الوقت الذي يقوم في الطالب بالاستماع بهدوء ، وقد يدون بعض الطلاب الملاحظات البسيطة .	المحاضرة
وفيها يتم التفاعل اللفظي بين طرفين أو أكثر داخل المحاضرة سواء بين الطالب والأستاذ أو بين عدد من الطلاب أنفسهم تحت إشراف الأستاذ وتوجيهه.	الحوار والمناقشة
وهي طريقة تكليف الطالب بإجراء بحث كامل في إحدى مفردات المقرر ومن ثم يقوم بعرضه علي بقية الطلاب وإثارة نقاش حول الموضوع في مجالات العلوم السياسية المختلفة.	المهام والتكاليف البحثية
وفيها يتم التفاعل وتشجيع الطلاب على طرح كل ما لديهم من أفكار حول قضية ما، أو	العصف الذهني



مشكلة ما تطرح عليهم جميعاً أثناء المحاضرة بعيداً عن ضغوط النقد والتقييم.	
يطلب من كل طالب تنفيذ دراسة موضوع محدد سلفاً، وبشكل منفرد وقد يتم تكليف جميع الطلاب بمشروع واحد، وقد يكون لكل طالب مشروع مختلف.	مشاريع فردية
وفيها يتم اتباع مجموعة من الإجراءات لإدارة عملية التعليم بحيث يندمج المتعلم بمهام تعليمية تتناسب وحاجاته وقدراته المعرفية والعقلية.	التعلم الذاتي
وفيها يتم افتعال واقع سياسي ما تتشابه معطياته مع الواقع يتم توفيره للمتعلم من موقف شبيه بمواقف الحياة السياسية الواقعية، حيث يتم وضعه فيه لكي يتقمص دور وقرارات وسلوك الطرف المراد تحليل وتوقع سلوكه.	المحاكاة

III. الأنشطة والتكليفات:

الرقم	النشاط / التكليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
١	إعداد بحث وعرض تقويمي عن الأدبيات العلمية المتعلقة بوضع خاص بإدارة الموارد البشرية، أو واقع تطبيقه في مؤسسة حكومية.	a1 a2 b1 c1 c2 c3 c4 d1	w 4 – 10	٢٠
٢	حضور المحاضرات	a1 a2 b1 c1 c2 c3 c4 d1	w 1- 12	١٠
٣٠	الإجمالي			

IV. تقييم التعلم:

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الحضور والمشاركة	w1-12	١٠	%١٠	a1 a2 b1 c1 c2 c3 c4 d1
2	إعداد التكاليف البحثية	w4- w12	٢٠	%٢٠	a1 a2 b1 c1 c2 c3 c4 d1
3	اختبار نصفي	w 7	10	%١٠	a1 a2 b1 c1 c2 c3 c4 d1
4	الاختبار النهائي	w14	٦٠	%٦٠	a1 a2 b1 c1 c2 c3 c4
5	الاجمالي		100	%١٠٠	

V. مصادر التعلم:

(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).
المراجع الرئيسية:
١. د. حمدي أمين عبدالهادي، إدارة شؤون موظفي الدولة، أصولها وأساليبها وإصلاحها (القاهرة، المنظمة العربية للتنمية الإدارية، ١٩٩٨).
المراجع المساعدة
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)



د. يزن تيم، إدارة الموارد البشرية،

<https://www.mobt3ath.com/uplode/book/book-4481.pdf>

VI. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

١.	سياسة حضور الفعاليات التعليمية: - يلتزم الطالب بحضور ٧٥% من المحاضرات. - يقدم أستاذ المقرر تقريراً بحضور وغياب الطلاب للقسم، ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب ٢٥% ويتم إقرار الحرمان من مجلس القسم.
٢.	الحضور المتأخر: - يسمح للطالب حضور المحاضرة إذا تأخر ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفويًا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.
٣.	ضوابط الامتحان: - في حال تأخر الطالب عن الامتحان النصفى لنصف ساعة يحق لأستاذ المقرر السماح له بالدخول. - في حال تغيب الطالب عن حضور الامتحان النصفى يحق لأستاذ المقرر أن يتخذ ما يراه مناسباً لعلاج الحالة. - لا يسمح للطالب بدخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (٢٠) دقيقة من بدء الامتحان. - إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.
٤.	التكليفات / المهام والأبحاث: - يحدد أستاذ المقرر نوع التكليف والأبحاث في بداية الفصل، ويحدد مواعيد تسليمها. - يبين أستاذ المقرر الضوابط لتنفيذ التكليف والأبحاث وتسليمها. - إذا تأخر الطالب في تسليم التكليف عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكليف الذي تأخر في تسليمه.
٥.	الغش: - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شئون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكليف والأبحاث يحرم من الدرجة المخصصة لذلك.
٦.	الانتحال: - في حال ثبوت وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق لائحة شئون الطلاب.
٧.	سياسات أخرى: - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكليف والأبحاث ..إلخ.



نموذج خطة مقرر إدارة موظفي الدولة

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الاسم						د. يحيى محمد مطهر
المكان ورقم الهاتف						
البريد الإلكتروني						
الساعات المكتبية (٣ / أسبوعياً)						
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	

II. معلومات عامة عن المقرر:						
1. اسم المقرر:						إدارة موظفي الدولة
2. رمز المقرر ورقمه:						pol3111
3. الساعات المعتمدة للمقرر:						
المجموع	الساعات				نظري	٣
	تدريب	عملي	سمنار			
٣						
4. المستوى والفصل الدراسي:						المستوى الثالث/ الفصل الثاني
5. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):						الإدارة العامة
6. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):						لا يوجد
7. البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:						بكالوريوس علوم سياسية
8. لغة تدريس المقرر:						اللغة العربية
9. مكان تدريس المقرر:						الحرم الجامعي/ كلية التجارة والاقتصاد

III. وصف المقرر الدراسي:	
<p>يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطلاب بالمعارف والمهارات الأساسية الخاصة بماهية ونشأة وتطور إدارة الموارد (القوى) البشرية في المؤسسات الحكومية، والتخطيط للقوى العاملة فيها، وكيفية استقطاب الموارد البشرية، وطبيعة السياسات والإجراءات المتبعة في اختيار وتعيين الموظفين الحكوميين، كما يتناول قياس وتقييم أداء العاملين في وحدات الجهاز الإداري للدولة، والمعايير المتبعة في ذلك، ويتناول المقرر أيضاً تدريب الموظفين وتنمية معارفهم وقدراتهم ومهاراتهم العملية، كما يتناول مواضيع: النقل الوظيفي، والتعويضات المباشرة التي يحصل عليها الموظفين، ودور ومهام القيادة والإشراف الإداري، ومفهوم الدافعية والتحفيز، ويتناول أيضاً الصحة والسلامة المهنية، والنظام التأديبي، وتنظيم إدارة الموارد البشرية، وتقييم أدائها.</p>	

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:	
<p>بعد الانتهاء من دراسة هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:</p> <p>a1 يظهر المعرفة والفهم لماهية ونشأة وتطور إدارة الموارد البشرية في المؤسسات الحكومية، وتقييم أدائها.</p> <p>a2 يذكر معايير الصحة والسلامة المهنية، والتعويضات المباشرة للموظفين.</p> <p>b1 يشرح السياسات والإجراءات المتبعة في اختيار وتعيين الموظفين الحكوميين.</p>	



b2 يقيم أداء إدارة الموارد البشرية.
c1 يحلل العمل في مؤسسة حكومية، ويجيد مهارة التخطيط للموارد البشرية.
c2 يصمم خريطة تدريبية لتنمية معارف ومهارات وقدرات الموظفين، بناء على الاحتياجات التدريبية.
c3 يطبق معايير قياس وتقييم أداء العاملين في وحدات الجهاز الإداري للدولة.
c4 يوظف آليات التحفيز والدافعية لتحسين أداء الموظفين، ويطبق النظام التأديبي على الموظفين العاملين.
d1 يمارس القيادة والإشراف الإداري الفعال.
d2 يستخدم التكنولوجيا في تطوير إدارة الموارد البشرية.

V. محتوى المقرر:				
الجانب النظري:				
الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع	الساعات الفعلية
١	ماهية ونشأة إدارة القوى العاملة	-تعريف إدارة الموارد البشرية. -نشأة إدارة الموارد البشرية. -تطور إدارة الموارد البشرية. -مهام ووظائف إدارة الموارد البشرية.	w1	3
٢	تصميم وتحليل العمل	-ماهية تصميم العمل. -خطوات تصميم العمل. -العوامل المؤثرة في تصميم العمل. تحليل العمل: -ماهية تحليل العمل. أساليب تحليل العمل.	w2-w3	٦
٣	تخطيط القوى العاملة	-تعريف مفهوم تخطيط الاحتياجات من القوى العاملة -مراحل تخطيط القوى العاملة -وظائف تخطيط القوى العاملة -العوامل التي تؤثر في تخطيط القوى العاملة	w4	3
٤	استقطاب القوى العاملة، والاختيار والتعيين	-ماهية الاستقطاب -خطوات عملية الاستقطاب -مصادر الاستقطاب -تقييم جهود الاستقطاب الاختيار: -أهداف عملية الاختيار -خطوات عملية الاختيار -متطلبات موضوعية الاختيار	w5-w6	6
٥	قياس وتقييم أداء العاملين	-مفهوم قياس وتقييم الأداء -معايير قياس وتقييم الأداء	w7	3



جامعة صنعاء
كلية التجارة والاقتصاد
قسم العلوم السياسية
برنامج بكالوريوس علوم سياسية

-أساليب قياس وتقييم الأداء			
3	w8		6 اختبار نصفي
3	w9	-مفهوم وماهية التدريب -أساليب التدريب وأنواعه -مراحل عملية التدريب.	6 التدريب والتنمية
3	w10	-تعريف النقل الوظيفي، وأنواعه -تعريف التعويضات -أنواع التعويضات -التعويضات المالية -التعويضات غير المالية	7 النقل الوظيفي والتعويضات المباشرة
3	w11	-تعريف القيادة -أهمية القيادة في إدارة الموارد البشرية -تعريف الإشراف الإداري وأهميته ووظائفه	8 القيادة الإدارية والإشراف الإداري
3	w12	-تعريف التحفيز والدافعية -أهمية التحفيز -وسائل التحفيز -تأثير التحفيز على الأداء	9 الدافعية والحفز الإنساني
3	w13	-مفهوم الصحة والسلامة المهنية -مخاطر الصحة والسلامة المهنية -التشريعات والقواعد المنظمة للصحة والسلامة المهنية في وحدات الجهاز الإداري اليمني.	10 الصحة والسلامة المهنية
3	w14	-تعريف النظام التأديبي -التشريعات والقواعد المنظمة للنظام التأديبي في الجمهورية اليمنية -دور إدارة الموارد البشرية في تطبيق النظام التأديبي	11 النظام التأديبي
3	w15	-مفهوم تنظيم القوى البشرية -دور إدارة الموارد البشرية في تنظيم القوى البشرية -تقييم أداء إدارة الموارد البشرية في تنظيم القوى العاملة.	12 تنظيم القوى العاملة وتقييم أدائها
3	w16		اختبار نهائي
48	16		الإجمالي



استراتيجيات التدريس:	
وصف كيفية استخدامها	استراتيجية التدريس
وفيها يتم إيضاح وشرح المعارف النظرية للمقررات لجمع كبير من الطلاب في القاعة بطريقة مباشرة من قبل الأستاذ مع استخدام السبورة أحياناً في الوقت الذي يقوم في الطالب بالاستماع بهدوء ، وقد يدون بعض الطلاب الملاحظات البسيطة .	المحاضرة
وفيها يتم التفاعل اللفظي بين طرفين أو أكثر داخل المحاضرة سواء بين الطالب والأستاذ أو بين عدد من الطلاب أنفسهم تحت إشراف الأستاذ وتوجيهه.	الحوار والمناقشة
وهي طريقة تكليف الطالب بإجراء بحث كامل في إحدى مفردات المقرر ومن ثم يقوم بعرضه على بقية الطلاب وإثارة نقاش حول الموضوع في مجالات العلوم السياسية المختلفة.	المهام والتكاليف البحثية
وفيها يتم التفاعل وتشجيع الطلاب على طرح كل ما لديهم من أفكار حول قضية ما، أو مشكلة ما تطرح عليهم جميعاً أثناء المحاضرة بعيداً عن ضغوط النقد والتقييم.	العصف الذهني
يطلب من كل طالب تنفيذ دراسة موضوع محدد سلفاً، وبشكل منفرد وقد يتم تكليف جميع الطلاب بمشروع واحد، وقد يكون لكل طالب مشروع مختلف.	مشاريع فردية
وفيها يتم اتباع مجموعة من الإجراءات لإدارة عملية التعليم بحيث يندمج المتعلم بمهام تعليمية تتناسب وحاجاته وقدراته المعرفية والعقلية.	التعلم الذاتي
وفيها يتم افتعال واقع سياسي ما تتشابه معطياته مع الواقع يتم توفيره للمتعلم من موقف شبيه بمواقف الحياة السياسية الواقعية، حيث يتم وضعه فيه لكي يتقمص دور وقرارات وسلوك الطرف المراد تحليل وتوقع سلوكه.	المحاكاة

VI. الأنشطة والتكاليف:			
الرقم	النشاط/ التكاليف	الأسبوع	الدرجة (إن وجدت)
1	إعداد بحث وعرض تقويمي عن الأدبيات العلمية المتعلقة بوضع خاص بإدارة الموارد البشرية، أو واقع تطبيقه في مؤسسة حكومية.	w 4-10	٢٠
2	حضور المحاضرات	w1-12	١٠
الإجمالي			30

VII. تقييم التعلم:				
الرقم	موضوعات التقويم	موعد التقويم/ اليوم والتاريخ	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي)
1	الحضور والمشاركة	w1-12	١٠	١٠%
2	إعداد التكاليف البحثية	w4- w12	20	٢٠%
3	اختبار نصفي	w 8	10	10%
4	الاختبار النهائي	w16	٦٠	٦٠%
الاجمالي				100



VIII. مصادر التعلم:	
د. حمدي أمين عبدالهادي، إدارة شئون موظفي الدولة، أصولها وأساليبها وإصلاحها (القاهرة، المنظمة العربية للتنمية الإدارية، ١٩٩٨).	
٢. المراجع المساعدة:	
٣. مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)	
د. يزن تيم، إدارة الموارد البشرية، https://www.mobt3ath.com/uplode/book/book-4481.pdf	

IX. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:	
١	سياسة حضور الفعاليات التعليمية: - يلتزم الطالب بحضور ٧٥% من المحاضرات. - يقدم أستاذ المقرر تقريراً بحضور وغياب الطلاب للقسم، ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب ٢٥% ويتم إقرار الحرمان من مجلس القسم.
٢	الحضور المتأخر: - يسمح للطالب حضور المحاضرة إذا تأخر ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفوياً من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.
٣	ضوابط الامتحان: - في حال تأخر الطالب عن الامتحان النصفى لنصف ساعة يحق لأستاذ المقرر السماح له بالدخول. - في حال تغيب الطالب عن حضور الامتحان النصفى يحق لأستاذ المقرر أن يتخذ ما يراه مناسباً لعلاج الحالة. - لا يسمح للطالب بدخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (٢٠) دقيقة من بدء الامتحان. - إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.
٤	التكاليفات / المهام والأبحاث: - يحدد أستاذ المقرر نوع التكاليف والأبحاث في بداية الفصل، ويحدد مواعيد تسليمها. - يبين أستاذ المقرر الضوابط لتنفيذ التكاليف والأبحاث وتسليمها. - إذا تأخر الطالب في تسليم التكاليف عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكاليف الذي تأخر في تسليمه.
٥	الغش: - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شئون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكاليف والأبحاث يحرم من الدرجة المخصصة لذلك.
٦	الانتحال: في حال ثبوت وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق لائحة شئون الطلاب.
٧	سياسات أخرى: أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف والأبحاث .. إلخ.