



مواصفات المقرر: إدارة الموارد البشرية

I. مواصفات المقرر الدراسي: المعلومات العامة عن المقرر:					
1. اسم المقرر: إدارة الموارد البشرية					
2. رمز المقرر ورقمه:					
3. الساعات المعتمدة:		محاضرة	سمنار	عملي	تدريب
		3			
4. المستوى والفصل الدراسي:		المستوى الثاني - الفصل الاول			
5. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):		مبادئ إدارة الأعمال			
6. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):		لا توجد			
7. البرنامج/التي يتم فيها تدريس المقرر:		(إدارة أعمال، إدارة تسويق، إدارة دولية)			
8. لغة تدريس المقرر:		العربية			
9. نظام الدراسة:		انتظام			
10. أسلوب الدراسة في البرنامج:		المحاضرات			
11. مكان تدريس المقرر:		قسم إدارة الأعمال			
12. اسم معد مواصفات المقرر:		د. حمود عقلان			
13. تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:					

II. وصف المقرر:
يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب المعارف والمهارات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية من خلال تزويدهم بالمفاهيم والأساليب والنظريات العلمية والمهارات العملية المتعلقة بكيفية تحليل العمل ووصف وتقييم الوظيفة، وكيفية تخطيط الموارد البشرية واستقطابها وتوظيفها وتدريبها وتنمية قدراتها ورفع مستوى أدائها، وكيفية إعداد نظام للأجور والحوافز، وتقييم الأداء وإجراء عملية الترقية والنقل، وتحديد إنتاجية العنصر البشري وقياسها. بما يمكن الدارسين من تكوين القدرات والسمات الأساسية للجدا رات الوظيفية والإدارية التي تميزهم عن غيرهم وتجعلهم قادرين على إدارة الأصول الفكرية بكفاءة وفاعلية عالية.

III. مخرجات التعلم:
بعد إكمال المقرر يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على ان: a1 يظهر المعرفة والفهم بالتطور التاريخي للموارد البشرية والمفاهيم المتعلقة بها وأسس تنظيمها a2 يذكر أسس ومبادئ وخطوات توصيف الوظائف وتقييمها a3 يعرف قواعد وخطوات تخطيط الموارد البشرية وأسس وإجراءات توظيفها a4 يشرح أسس تخطيط التدريب وتقييمه وأسس تقييم أداء العاملين وقياس إنتاجيتهم b1 يميز بين الهياكل التنظيمية الهرمية والمفلطحة ويفرق بين تقييم الوظائف ووصفها ووصف شاغريها b2 يحلل البيئة الداخلية والخارجية بالمنظمة عند وضع خطط وأنظمة الموارد البشرية b3 يقيم مستوى الأفراد ويحلل مواقع العمل عند تحديد الاحتياجات التدريبية للأفراد وعند تحديد المواقع التي يحتاج شاغليها إلى التدريب والتنمية وعند تقييم البرامج التدريبية وتحديد أثرها. b4 يدرس العلاقة بين العوامل المكونة للرغبة والعوامل المكونة للقدره ويحدد أثرها على إنتاجية الفرد، ويحلل البيانات المتعلقة بالموارد البشرية قبل استخدامها أثناء تنفيذ وظائف إدارة الموارد البشرية c1 يعد الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي والهيكل الوظيفي وهيكل الأجور ونظام الحوافز. c2 يضع خطط الموارد البشرية وخطط التدريب والتنمية وخطط المسار والتعاقب الوظيفي c3 يعد المعايير والأنظمة التي على أساسها تتم عملية الاختيار والتعيين والترقية والنقل ومنح الحوافز c4 يقيم الأداء ويحدد الجديرين وغير الجديرين بالعمل معتمداً في ذلك على معايير علمية وخطوات محددة.



- d1 يعمل ضمن فريق عمل ويشارك في معالجة القضايا المختلفة بشكل فعال  
d2 يتعلم ذاتياً وينمي قدراته ويساهم في تنمية قدرات الآخرين بشكل مستمر  
d3 يدير الوقت والذات بشكل فاعل.  
d4 يحسن التواصل مع الآخرين ويتخذ القرارات المتعلقة بالعمل بنجاح

أ. مواعمة مخرجات تعلم المقرر مع مخرجات تعلم البرنامج:	
مخرجات تعلم المقرر	مخرجات تعلم البرنامج
<b>A: المعرفة والفهم:</b>	
a1 يظهر المعرفة والفهم بالتنظير التاريخي للموارد البشرية والمفاهيم المتعلقة بها وأسس تنظيمها	A1 يظهر المعرفة بالمبادئ والمفاهيم والنظريات العلمية المستخدمة في الإدارة وما يتصل بها من أساليب وأدوات.
a2 يذكر أسس ومبادئ وخطوات توصيف الوظائف وتقييمها	A2 يوضح خصائص المنظمات وبيئتها الداخلية والخارجية، وسياسات وأساليب إدارتها وعلاقة المنظمة بالمنظمات الأخرى.
a3 يعرف قواعد وخطوات تخطيط الموارد البشرية وأسس وإجراءات توظيفها	A3 يشرح الأساليب الكمية وأساليب التنبؤ والتحليل الرياضي وتطبيقاتها المختلفة واستخدامها في التخطيط الاستراتيجي للمنظمة وفي وظائف الإدارة المختلفة.
a4 يشرح أسس تخطيط التدريب وتقييمه وأسس تقييم أداء العاملين وقياس إنتاجيتهم	A4 يبين طرق استخدام التقنيات الحديثة وأنظمة المعلومات في مجالات العلوم الإدارية والتسويقية.
<b>B: المهارات الذهنية:</b>	
b1 يميز بين الهياكل التنظيمية الهرمية والمفلطحة ويفرق بين تقييم الوظائف ووصفها ووصف شاغريها	B1 يقيم مختلف الأساليب والأدوات الإدارية ويدرك استخدامها في إطار الأنشطة التي يقوم بإنجازها.
b2 يحلل البيئة الداخلية والخارجية بالمنظمة عند وضع خطط وأنظمة الموارد البشرية	B2 يحلل العوامل البيئية والمتغيرات المحلية والإقليمية والعالمية المؤثرة على أداء منظمات الأعمال مستخدماً المعارف والمفاهيم الإدارية والمحاسبية والاقتصادية والإحصائية المختلفة.
b3 يقيم مستوى الأفراد ويحلل مواقع العمل عند تحديد الاحتياجات التدريبية للأفراد وعند تحديد المواقع التي يحتاج شاغريها إلى التدريب والتنمية وعند تقييم البرامج التدريبية وتحديد أثرها.	B3 يشخص مشكلات منظمات الأعمال والوصول إلى حلول مناسبة لها والمواعمة بين نظريات الأعمال والمجالات التطبيقية لها.
b4 يدرس العلاقة بين العوامل المكونة للرغبة والعوامل المكونة للقدرة ويحدد أثرها على إنتاجية الفرد، ويحلل البيانات المتعلقة بالموارد البشرية قبل استخدامها أثناء تنفيذ وظائف إدارة الموارد البشرية	B4 يبتكر خططاً إدارية لأعمال الإدارة المختلفة بما يحقق أهداف المنظمة.
b5 يتنبأ بالطلب على السلع والخدمات.	
<b>C: المهارات المهنية والعملية:</b>	
c1 يعد الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي والهيكل الوظيفي وهيكل الأجور ونظام الحوافز.	C1 يوظف المهارات المهنية الأساسية ويستخدمها في تصميم نظم وأدوات إدارية تساعد المؤسسة على تحقيق ميزة استراتيجية في مجال أعمالها.



C2	يعمل في بيئة الأعمال المحلية والإقليمية ويدير الأعمال التي تسند له بكفاءة وفاعلية باستخدام تقنيات إدارة الأعمال الملائمة.	C2 يضع خطط الموارد البشرية وخطط التدريب والتنمية وخطط المسار والتعاقب الوظيفي
C3	يستخدم الأساليب الكمية والإحصائية وتقنيات المعلومات ويوظفها في مجالات عملة لاتخاذ قرارات إدارية.	C3 يعد المعايير والأنظمة التي على أساسها تتم عملية الاختيار والتعيين والترقية والنقل ومنح الحوافز
<b>D: المهارات العامة والانتقالية:</b>		
D1	يتخذ القرارات لمواجهة الحالات المختلفة التي تواجهها إدارة المنظمات.	d1 يعمل ضمن فريق عمل ويشترك في معالجة القضايا المختلفة بشكل فعال
D2	يشترك بطريقة بناءة في المناقشات الجماعية المتعلقة بأنشطة المنظمة.	d2 يتعلم ذاتياً وينمي قدراته ويساهم بتنمية قدرات الآخرين بشكل مستمر
D3	يملك مهارات الاتصال الفعال وإدارة الوقت بفاعلية .	d3 يدير الوقت والذات بشكل فاعل.
D4	يستخدم التقنية الحديثة وأنظمة المعلومات وشبكة الإنترنت والحاسب الآلي للتقيب عن البيانات وتوظيفها في مجال عملة .	d4 يحسن التواصل مع الآخرين ويتخذ القرارات المتعلقة بالعمل بنجاح

IV. موازنة مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم			
أولاً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:			
مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم	مخرجات البرنامج
a1 يظهر المعرفة والفهم بالتطور التاريخي للموارد البشرية والمفاهيم المتعلقة بها وأسس تنظيمها	- المحاضرات	- تقييم البحوث	A1
a2 يذكر أسس ومبادئ وخطوات توصيف الوظائف وتقييمها	- العروض الإيضاحية ppt	- الملاحظة	A2
a3 يعرف قواعد وخطوات تخطيط الموارد البشرية وأسس وإجراءات توظيفها	- الحوار والمناقشة	- تقييم القدرة على التواصل	A3
a4 يشرح أسس تخطيط التدريب وتقييمه وأسس تقييم أداء العاملين وقياس إنتاجيتهم	- الواجبات المنزلية	- النقاش	A4
	- تحليل ومناقشة الحالات العملية	- الامتحانات النهائية	

ثانياً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:			
مخرجات المقرر / المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم	مخرجات البرنامج
b1 يميز بين الهياكل التنظيمية الهرمية والمفلتحة ويفرق بين تقييم الوظائف ووصفها ووصف شاغريها	- المحاضرات	- تقييم البحوث	B1
b2 يحلل البيئة الداخلية والخارجية بالمنظمة عند وضع خطط وأنظمة الموارد البشرية	- العروض الإيضاحية ppt	- الملاحظة	B2
b3 يقيم مستوى الأفراد ويحلل مواقع العمل عند تحديد الاحتياجات التدريبية للأفراد وعند تحديد المواقع التي يحتاج شاغليها إلى التدريب والتنمية وعند تقييم البرامج التدريبية وتحديد أثرها.	- الحوار والمناقشة	- تقييم القدرة على التواصل	B3
	- الواجبات المنزلية	- الامتحانات النهائية	
	- تحليل ومناقشة الحالات العملية	- النقاش	



B4			b4 يدرس العلاقة بين العوامل المكونة للفرصة والعوامل المكونة للقدرة ويحدد أثرها على إنتاجية الفرد، ويحلل البيانات المتعلقة بالموارد البشرية قبل استخدامها أثناء تنفيذ وظائف إدارة الموارد البشرية
----	--	--	--



ثالثاً: مواعامة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:			
مخرجات البرنامج	استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية
C1	- الملاحظة - تقييم القدرة على التواصل - النقاش - الامتحانات النهائية	- المحاضرات - العروض الإيضاحية ppt - المشاريع الفردية والجماعية - الحوار والمناقشة - الواجبات المنزلية - تحليل ومناقشة الحالات العملية	C1 يعد الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي والهيكل الوظيفي وهيكل الأجور ونظام الحوافز.
C2			C2 يضع خطط الموارد البشرية وخطط التدريب والتنمية وخطط المسار والتعاقب الوظيفي
C3			C3 يعد المعايير والأنظمة التي على أساسها تتم عملية الاختيار والتعيين والترقية والنقل ومنح الحوافز.
C4			C4 يقيم الأداء ويحدد الجديرين وغير الجديرين بالعمل معتمداً في ذلك على معايير علمية وخطوات محددة.

رابعاً: مواعامة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:			
مخرجات البرنامج	استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر
D1	- الملاحظة - تقييم القدرة على التواصل - النقاش - الامتحانات النهائية	- المحاضرات - العروض الإيضاحية ppt - المشاريع الفردية والجماعية - الحوار والمناقشة - الواجبات المنزلية - تحليل ومناقشة الحالات العملية	d1 يعمل ضمن فريق عمل ويشترك في معالجة القضايا المختلفة بشكل فعال
D2			d2 يتعلم ذاتياً وينمي قدراته ويساهم بتنمية قدرات الآخرين بشكل مستمر
D3			d3 يدير الوقت والذات بشكل فاعل.
D4			d4 يحسن التواصل مع الآخرين ويتخذ القرارات المتعلقة بالعمل بنجاح

i. محتوى المقرر Course Content:				
أولاً: الجانب النظري				
الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
1	مدخل عام لدراسة إدارة الموارد البشرية	- التطور التاريخي لإدارة الموارد البشرية - مفهوم إدارة الموارد البشرية - أهمية إدارة الموارد البشرية - أنواع الموارد البشرية	1	3
2	تنظيم إدارة الموارد البشرية	- مفهوم وأهداف تنظيم إدارة الموارد البشرية - وظائف إدارة الموارد البشرية - سلطات ومسئوليات إدارة الموارد البشرية - الهيكل التنظيمي ولوائح وأنظمة الموارد البشرية	1	3



			- علاقة اللوائح والأنظمة الإدارية بقانون العمل		
a4, b3, c2, d3	3	1	- تصميم الوظائف - تحليل الوظائف - توصيف (الوظيفة والموظف)	3	دراسة وتحليل الوظيفة ووصفها
a4, b3, c2, d3	3	1	- مفهوم وأهمية تقييم الوظائف - طرق تقييم وترتيب الوظائف - تقييم الوظائف وترتيبها في اليمن	3	تقييم الوظائف وترتيبها
a2, c1, d3	6	2	- مفهوم الأجر وأهميته - أنواع الأجور - مراحل إعداد نظام للأجور	6	الأجور
a3, c2, b4	3	1	- مفهوم الحوافز وأهميتها - الفرق بين الحوافز والأجور - أنواع الحوافز - أنظمة التحفيز - طرق التحفيز	3	الحوافز
a4, b3, c3, c4, d2	6	2	- مفهوم تخطيط الموارد البشرية وأهميتها - أهداف تخطيط الموارد البشرية - التنبؤ بالاحتياجات من الموارد البشرية - تحديد المتاح من الموارد البشرية - الموازنة بين ما هو مطلوب وما هو متاح	6	تخطيط الموارد البشرية
a4, b3, c3, c4,	6	2	- الاستقطاب - الاختيار - التعيين	6	التوظيف
a4, b3, c3	3	1	- أساسيات التدريب - أنواع التدريب - أساليب التدريب - إعداد خطة التدريب - متابعة التقييم والتدريب وتحديد أثره	3	تدريب وتنمية الموارد البشرية
a4, b3, c3, c4	3	1	- تقييم أداء العاملين - الترقية والترقية	3	تقييم أداء العاملين وترقيتهم
a4, b3, c3	3	1	- مفهوم الإنتاجية وأهميتها - محددات الإنتاجية - قياس الإنتاجية	3	الإنتاجية
	42	14	إجمالي الأسابيع والساعات		

V. استراتيجيات التدريس:	
المحاضرات والعروض الإيضاحية ppt	دراسة الحالات
	التكاليف الفردية والجماعية



VI. التعيينات والتكليفات:				
الرقم	التكليف/النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
٢	وضع خطة للشراء		في الأسبوع الخامس	١٠
٣	التكاليف الأخرى		خلال الفصل الدراسي	١٠

VII. تقويم التعلم:					
الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	التكاليف		20	٢٠٪	a1 a2 a3 a4 b1 b2 b3 b4 c1 c2 c3 c4 d1 d2 d3 d4
2	حضور ومشاركة		10	١٠٪	a1 a2 a3 a4 b1 b2 b3 b4 c1 c2 c3 c4 d1 d2
3	الامتحان النهائي		70	٧٠٪	a1 a2 a3 a4 b1 b2 b3 b4 c1 c2 c3 c4 d1 d2
	الإجمالي		100	١٠٠٪	

VIII. مصادر التعلم:	
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين) د/ حمود عبد الله صالح عقلان، إدارة الموارد البشرية، الأمين للنشر والتوزيع، صنعاء: ٢٠١٩	
المراجع المساعدة	
المراجع الثانوية:	
١) جاري ديسلر، ترجمة د. محمد سيد وعبد المحسن، إدارة الموارد البشرية، الرياض: دار المريخ، ٢٠٠٧	
٢) د. مدني عبدالقادر علاق إدارة الموارد البشرية، جده، مكتبة دار زهراء، آخر طبعة	
٣) د. علي السلمي، إدارة الموارد البشرية، القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر	
٤) د. أحمد سيد مصطفى، إدارة الموارد البشرية (أصول ومهارات)، القاهرة: بدون دار النشر، ٢٠٠٢م	
٥) روبرت ماثيز، جون جاكسون، ترجمة محمود أبو الفتوح، إدارة الموارد البشرية، حلب: شعاع للنشر ٢٠٠٩م	
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)	

IX. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
١.	سياسة حضور الفعاليات التعليمية: ▪ الالتزام بالمواعيد المحددة للمحاضرات في بدئها وانتهائها والانتظام في الحضور، وضرورة حضور (٧٥٪) من ساعات المقرر حسب لائحة التعليم العالي. ▪ إذا تجاوز نسبة غياب الطالب عن (٢٥٪) من ساعات المقرر يعتبر محروماً في المقرر. إلا إذا كان غيابه بسبب مرض أو بعذر قاهر تقبله عمادة الكلية، وبموجب وثائق رسمية ومعتمدة.
٢.	الحضور المتأخر: ▪ ينبغي على الطالب أن يأتي إلى المحاضرات، وأن يشارك في مناقشة موضوعات المقرر في الوقت المناسب.



	<ul style="list-style-type: none"><li>يسمح للطلاب المتأخر بدخول المحاضرة إذا تأخر في حدود ربع ساعة فقط وبعذر.</li></ul>
٣.	<p>ضوابط الامتحان:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>يجب على الطالب الوصول إلى قاعة الامتحان في الوقت المحدد.</li><li>عدم السماح بدخول الامتحان بعد مرور أكثر من ربع ساعة من بدء الامتحان.</li><li>لا يسمح للطلاب الخروج من القاعة الامتحانية بعد توزيع الأسئلة إلا بعد مرور نصف وقت الاختبار.</li><li>يعتبر الطالب الغائب في اختبار نهاية الفصل راسباً في المقرر الذي تغيب فيه.</li></ul>
٤.	<p>التعيينات والمشاريع:</p> <p>التعيينات: يتعين على الطالب الالتزام بالآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>تقديم الواجبات في الوقت المحدد تماماً، وإذا ما واجهته مشكلة في تقديم الواجبات المطلوبة منه عليه الاتصال بأستاذ المقرر لكي يتفق معه على موعد آخر، وبناءً على تعليمات أستاذه يمكن أن يعدل ويقرر الموعد الآخر للتسليم.</li><li>أن يقدم عرضاً تفصيلياً لما يتضمنه الواجب من خطوات وأفكار أساسية.</li><li>إذا تأخر الطالب عن تقديم واجباته في الموعد الذي حدد له بعد أسبوعين من التأخير لن يقبل إلا إذا وافق الأستاذ على قبول التأخير، بناءً على ظروف قاهرة يتم شرحها والإعلان عنها خطياً.</li></ul> <p>المشاريع:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>سيتم تنظيم الطلبة في فرق وكل فريق يختار واحداً من الموضوعات المقدمة لهم في بداية الفصل الدراسي. وعلى الفريق توزيع المسؤولية فيما بينهم، والمشاركة الفاعلة من جميع أعضاء الفريق، وعلى كل فريق أن يقدم تقريراً عن موضوعه، وعرضه أمام الطلبة..</li></ul>
٥.	<p>الغش:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>يلتزم الطلبة بمبادئ النزاهة الأكاديمية التي تعني: أن يكون الطالب صادقاً مع نفسه، ومع زملائه ومع أساتذته. لن يتم التسامح مع الغش وهو: محاولة الطالب الغش بالحديث أو النظر في ورقة غيره أو الإشارة أو محاولة استخدام أية وسيلة من وسائل الغش.</li><li>الغش في الامتحان النصفى أو الشروع فيه فيعد الطالب راسباً في المقرر.</li><li>الطالب الذي يغش في الامتحان يحرم من ثلاث مواد هي: المادة التي ضبطت متلبساً فيها ومن قبلها والمادة التي تليها.</li><li>إذا تكرر غش الطالب أكثر من مرة في الدورة الاختبارية الواحدة يطبق عليه حكم الفصل من الدراسة.</li></ul>
٦.	<p>الانتحال:</p>
٧.	<p>سياسات أخرى:</p> <p>من مهام الطلبة وواجباتهم وحقوقهم الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>تحمل وتقبل الآراء المختلفة أثناء المناقشات والعمل الجماعي.</li><li>التزامه بأسلوب النقاش الإيجابي والحوار البناء مع الآخرين.</li><li>لا يسمح استخدام الهواتف المحمولة داخل قاعة المحاضرة، أو أثناء سير الامتحان.</li><li>إذا سلك الطالب سلوكاً غير مقبول فإنه يُحال إلى الجهات المعنية لاتخاذ اللازم، مشفوعاً بتقرير عن ذلك.</li></ul>





خطة مقرر: إدارة الموارد البشرية.

i. معلومات عن أستاذ المقرر						
Information about Faculty Member Responsible for the Course						
Office Hours			الساعات المكتبية (أسبوعياً)		أ.م.د. حمود عقلان	
Name			الإسم		المكان ورقم الهاتف	
Location & Telephone No.			المكان ورقم الهاتف		Location & Telephone No.	
E-mail			البريد الإلكتروني		E-mail	
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	
THU	WED	TUE	MON	SUN	SAT	
			3			

X. مواصفات المقرر الدراسي: المعلومات العامة عن المقرر:						
1. اسم المقرر: إدارة الموارد البشرية						
2. رمز المقرر ورقمه:						
3. الساعات المعتمدة:		محاضرة 3				
		تدريب				
		عملي				
		سمنار				
		الإجمالي 36				
4. المستوى والفصل الدراسي:		المستوى الثاني - الفصل الأول				
5. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):		مبادئ إدارة الأعمال				
6. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):		لا توجد				
7. البرنامج/التي يتم فيها تدريس المقرر:		(إدارة أعمال، إدارة تسويق، إدارة دولية)				
8. لغة تدريس المقرر:		العربية				
9. نظام الدراسة:		انتظام				
10. أسلوب الدراسة في البرنامج:		المحاضرات				
11. مكان تدريس المقرر:		قسم إدارة الأعمال				
12. اسم معد مواصفات المقرر:		د. حمود عقلان				
13. تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:						

XI. وصف المقرر:	
يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب المعارف والمهارات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية من خلال تزويدهم بالمفاهيم والأساليب والنظريات العلمية والمهارات العملية المتعلقة بكيفية تحليل العمل ووصف وتقييم الوظيفة، وكيفية تخطيط الموارد البشرية واستقطابها وتوظيفها وتدريبها وتنمية قدراتها ورفع مستوى أدائها، وكيفية إعداد نظام للأجور والحوافز، وتقييم الأداء وإجراء عملية الترقية والنقل، وتحديد إنتاجية العنصر البشري وقياسها. بما يمكن الدارسين من تكوين القدرات والسمات الأساسية للجدارات الوظيفية والإدارية التي تميزهم عن غيرهم وتجعلهم قادرين على إدارة الأصول الفكرية بكفاءة وفاعلية عالية.	

XI. مخرجات التعلم:	
بعد إكمال المقرر يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على ان:	
a1 يظهر المعرفة والفهم بالتطور التاريخي للموارد البشرية والمفاهيم المتعلقة بها وأسس تنظيمها	
a2 يذكر أسس ومبادئ وخطوات توصيف الوظائف وتقييمها	
a3 يعرف قواعد وخطوات تخطيط الموارد البشرية وأسس وإجراءات توظيفها	



- a4 يشرح أسس تخطيط التدريب وتقييمه وأسس تقييم أداء العاملين وقياس إنتاجيتهم  
b1 يميز بين الهياكل التنظيمية الهرمية والمفلطحة ويفرق بين تقييم الوظائف ووصفها ووصف شاغريها  
b2 يحلل البيئة الداخلية والخارجية بالمنظمة عند وضع خطط وأنظمة الموارد البشرية  
b3 يقيم مستوى الأفراد ويحلل مواقع العمل عند تحديد الاحتياجات التدريبية للأفراد وعند تحديد المواقع التي يحتاج شاغريها إلى التدريب والتنمية وعند تقييم البرامج التدريبية وتحديد أثرها.  
b4 يدرس العلاقة بين العوامل المكونة للرغبة والعوامل المكونة للقدرة ويحدد أثرها على إنتاجية الفرد، ويحلل البيانات المتعلقة بالموارد البشرية قبل استخدامها أثناء تنفيذ وظائف إدارة الموارد البشرية  
c1 يعد الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي والهيكل الوظيفي وهيك الأجر ونظام الحوافز.  
c2 يضع خطط الموارد البشرية وخطط التدريب والتنمية وخطط المسار والتعاقب الوظيفي  
c3 يعد المعايير والأنظمة التي على أساسها تتم عملية الاختيار والتعيين والترقية والنقل ومنح الحوافز  
c4 يقيم الأداء ويحدد الجديرين وغير الجديرين بالعمل معتمداً في ذلك على معايير علمية وخطوات محددة.  
d1 يعمل ضمن فريق عمل ويشارك في معالجة القضايا المختلفة بشكل فعال  
d2 يتعلم ذاتياً وينمي قدراته ويساهم بتنمية قدرات الآخرين بشكل مستمر  
d3 يدير الوقت والذات بشكل فاعل.  
d4 يحسن التواصل مع الآخرين ويتخذ القرارات المتعلقة بالعمل بنجاح- يستوعب أسس تخطيط التدريب وتقييمه وأسس تقييم أداء العاملين وقياس إنتاجيتهم

## ii. محتوى المقرر Course Content:

### أولاً: الجانب النظري

الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع Week Due	الساعات الفعلية
1	مدخل عام لدراسة إدارة الموارد البشرية	- التطور التاريخي لإدارة الموارد البشرية - مفهوم إدارة الموارد البشرية - أهمية إدارة الموارد البشرية - أنواع الموارد البشرية-	W1	3
2	تنظيم إدارة الموارد البشرية	- مفهوم وأهداف تنظيم إدارة الموارد البشرية - وظائف إدارة الموارد البشرية - سلطات ومسئوليات إدارة الموارد البشرية - الهيكل التنظيمي ولوائح وأنظمة الموارد البشرية - علاقة اللوائح والأنظمة الإدارية بقانون العمل	W2	3
3	دراسة وتحليل الوظيفة ووصفها	- تصميم الوظائف - تحليل الوظائف - توصيف (الوظيفة والموظف)	W3	3
	تقييم الوظائف وترتيبها	- مفهوم وأهمية تقييم الوظائف - طرق تقييم وترتيب الوظائف - تقييم الوظائف وترتيبها في اليمن	W4	3
5	الأجور	- مفهوم الأجر وأهميته - أنواع الأجر - مراحل إعداد نظام للأجور	W5 w6	6
6		- مفهوم الحوافز وأهميتها	W7	3



الحوافز	الفرق بين الحوافز والأجور - أنواع الحوافز - أنظمة التحفيز - طرق التحفيز-		
7	امتحان نصفي	W8	
8	تخطيط الموارد البشرية - مفهوم تخطيط الموارد البشرية وأهميتها - أهداف تخطيط الموارد البشرية - التنبؤ بالاحتياجات من الموارد البشرية - تحديد المتاح من الموارد البشرية - الموازنة بين ما هو مطلوب وما هو متاح	W9 w10	6
9	التوظيف - الاستقطاب - الاختيار - التعيين	W11 w12	6
10	تدريب وتممية الموارد البشرية - أساسيات التدريب - أنواع التدريب - أساليب التدريب - إعداد خطة التدريب - متابعة التقييم والتدريب وتحديد أثره	W13	3
11	تقييم أداء العاملين وترقيتهم - تقييم أداء العاملين - الترقية والترقية	W14	3
12	الإنتاجية - مفهوم الإنتاجية وأهميتها - محددات الإنتاجية - قياس الإنتاجية	W15	3
13	Final Exam	W16	3
إجمالي الأسابيع والساعات		16	48

XIII. استراتيجيات التدريس:	
المحاضرات والعروض الإيضاحية ppt	دراسة الحالات
	التكاليف الفردية والجماعية

XIV. التعيينات والتكاليف:			
الرقم	التكليف/النشاط	الأسبوع	الدرجة
1	وضع خطة للشراء	في الأسبوع الخامس	١٠
2	التكاليف الأخرى	خلال الفصل الدراسي	١٠



### XV. تقويم التعلم:

الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي
1	التكاليف		20	٪٢٠
2	حضور ومشاركة		10	٪١٠
3	الامتحان النهائي		70	٪٧٠
	الإجمالي		100	٪١٠٠

### XVI. مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)
د/ حمود عبد الله صالح عقلان، إدارة الموارد البشرية، الأمين للنشر والتوزيع، صنعاء: ٢٠١٩
المراجع المساعدة
• المراجع الثانوية: ١) جاري ديسلر، ترجمة د. محمد سيد وعبد المحسن، إدارة الموارد البشرية، الرياض: دار المريخ، ٢٠٠٧ ١) د. مدني عبدالقادر علاق إدارة الموارد البشرية ، جده ، مكتبة دار زهراء ، آخر طبعة ٢) د.علي السلمي ، إدارة الموارد البشرية، القاهرة : دار غريب للطباعة والنشر ٣) د.أحمد سيد مصطفى ، إدارة الموارد البشرية(أصول ومهارات) ،القاهرة: بدون دار النشر، ٢٠٠٢م ٤) روبرت ماتييز ، جون جاكسون ، ترجمة محمود أبو الفتوح ، إدارة الموارد البشرية ، حلب: شعاع للنشر ٢٠٠٩م
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)

### XVII. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

١.	سياسة حضور الفعاليات التعليمية: الالتزام بالمواعيد المحددة للمحاضرات في بدئها وانتهائها والانتظام في الحضور، وضرورة حضور (٧٥٪) من ساعات المقرر حسب لائحة التعليم العالي. إذا تجاوز نسبة غياب الطالب عن (٢٥٪) من ساعات المقرر يعد محروماً في المقرر. إلا إذا كان غيابه بسبب مرض أو بعذر قاهر قبله عمادة الكلية، وبموجب وثائق رسمية ومعتمدة.
٢.	الحضور المتأخر: ينبغي على الطالب أن يأتي إلى المحاضرات، وأن يشارك في مناقشة موضوعات المقرر في الوقت المناسب. يسمح للطالب المتأخر بدخول المحاضرة إذا تأخر في حدود ربع ساعة فقط وبعذر.
٣.	ضوابط الامتحان: يجب على الطالب الوصول إلى قاعة الامتحان في الوقت المحدد. عدم السماح بدخول الامتحان بعد مرور أكثر من ربع ساعة من بدء الامتحان. لا يسمح للطالب الخروج من القاعة الامتحانية بعد توزيع الأسئلة إلا بعد مرور نصف وقت الاختبار. يعتبر الطالب الغائب في اختبار نهاية الفصل راسباً في المقرر الذي تغيب فيه.
٤.	التعيينات والمشاريع: التعيينات: يتعين على الطالب الالتزام بالآتي:



<ul style="list-style-type: none"><li>تقديم الواجبات في الوقت المحدد تماماً، وإذا ما واجهته مشكلة في تقديم الواجبات المطلوبة منه عليه الاتصال بأستاذ المقرر لكي يتفق معه على موعد آخر، وبناءً على تعليمات أستاذه يمكن أن يعدل ويقرر الموعد الآخر للتسليم.</li><li>أن يقدم عرضاً تفصيلياً لما يتضمنه الواجب من خطوات وأفكار أساسية.</li><li>إذا تأخر الطالب عن تقديم واجباته في الموعد الذي حدد له بعد أسبوعين من التأخير لن يقبل إلا إذا وافق الأستاذ على قبول التأخير، بناءً على ظروف قاهرة يتم شرحها والإعلان عنها خطياً.</li></ul> <p><b>المشاريع:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>سيتم تنظيم الطلبة في فرق وكل فريق يختار واحداً من الموضوعات المقدمة لهم في بداية الفصل الدراسي. وعلى الفريق توزيع المسؤولية فيما بينهم، والمشاركة الفاعلة من جميع أعضاء الفريق، وعلى كل فريق أن يقدم تقريراً عن موضوعه، وعرضه أمام الطلبة..</li></ul>	
<p><b>الغش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>يلتزم الطلبة بمبادئ النزاهة الأكاديمية التي تعني: أن يكون الطالب صادقاً مع نفسه، ومع زملائه ومع أساتذته.</li><li>لن يتم التسامح مع الغش وهو: محاولة الطالب الغش بالحديث أو النظر في ورقة غيره أو الإشارة أو محاولة استخدام أية وسيلة من وسائل الغش.</li><li>الغش في الامتحان النصفى أو الشروع فيه فيعيد الطالب راسباً في المقرر.</li><li>الطالب الذي يغش في الامتحان يحرم من ثلاث مواد هي: المادة التي ضبطت متلبساً فيها ومن قبلها والمادة التي تليها.</li><li>إذا تكرر غش الطالب أكثر من مرة في الدورة الاختبارية الواحدة يطبق عليه حكم الفصل من الدراسة.</li></ul>	.٥
<p><b>الانتحال:</b></p>	.٦
<p><b>سياسات أخرى:</b></p> <p><b>من مهام الطلبة وواجباتهم وحقوقهم الآتي:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>تحمل وتقبل الآراء المختلفة أثناء المناقشات والعمل الجماعي.</li><li>التزامه بأسلوب النقاش الإيجابي والحوار البناء مع الآخرين.</li><li>لا يسمح استخدام الهواتف المحمولة داخل قاعة المحاضرة، أو أثناء سير الامتحان.</li><li>إذا سلك الطالب سلوكاً غير مقبول فإنه يُحال إلى الجهات المعنية لاتخاذ اللازم، مشفوعاً بتقرير عن ذلك.</li></ul>	.٧



جامعة صناعاء  
كلية التجارة والاقتصاد  
قسم إدارة الاعمال  
برنامج التسويق

---

---

رئيس الجامعة  
د/القاسم العباس

مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة  
د/هدى العماد

عميد الكلية  
د/مشعل الريفي

نائب العميد لشئون الجودة  
د/ناصر الطويل

رئيس القسم  
د/فضل المحمودي