



### مواصفات مقرر إدارة عامة

I. معلومات عامة عن المقرر:				
إدارة عامة				
اسم المقرر:				
رمز المقرر ورقمه:				
pol2103				
الساعات المعتمدة:				
الإجمالي	تدريب	عملي	سمنار	محاضرة
3				3
المستوى والفصل الدراسي:				
المستوى الثاني/ الفصل الدراسي الأول				
المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):				
لا يوجد				
المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):				
لا يوجد				
البرنامج الذي يدرس له المقرر:				
بكالوريوس علوم سياسية				
لغة تدريس المقرر:				
اللغة العربية				
نظام الدراسة:				
فصلي				
معد(ي) مواصفات المقرر:				
د. عبدالكريم الروضي				
مراجع مواصفات المقرر:				
د. ناصر محمد علي الطويل				
تاريخ اعتماد مواصفات المقرر:				

II. وصف المقرر:
يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطلاب بالمعارف والمهارات الأساسية الخاصة بالإدارة العامة، من حيث نشأة الإدارة العامة، ومراحل تطورها في العصر القديم والحضارة الإسلامية والعصر الحديث، كما يتناول وظائف العملية الإدارية في المؤسسات العامة: التخطيط، التنظيم، اتخاذ القرار، الرقابة، .. إلخ، ويتناول أيضا تأثير العوامل (المتغيرات) البيئة على الأجهزة (الوحدات) الإدارية.

III. مخرجات التعلم:
بعد الإنهاء من دراسة هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:
a1 يظهر المعرفة والفهم بمفهوم الإدارة العامة والمفاهيم القريبة منه.
a2 يشرح نشأة وتطور علم الإدارة العامة وعلاقته بالعلوم الأخرى.
a3 يكتب عن العناصر الرئيسية للعملية الإدارية (التخطيط والتنظيم القيادة واتخاذ القرار والتنسيق والاتصالات والرقابة).
b1 يحلل تأثير العوامل البيئة على الأجهزة (الوحدات) الإدارية.
b2 يقارن بين بنية الجهاز الإداري في اليمن في فترات مختلفة.
c1 يربط بين العمليات الإدارية وخطوات تطبيقها في مجال العمل الإداري.
c2 يقيم واقع الجهاز الإداري في الجمهورية اليمنية وما يعنيه من اختلالات وجوانب قصور.
d1 يكتب تقريراً متكاملاً عن طبيعة العمل الإداري ومشاكله والحلول المناسبة للمشاكل التي يواجهها في العمل.
d2 يقود اجتماعاً ناجحاً لمناقشة أعمال إدارته.
d3 يتواصل بطريقة علمية وسليمة مع زملائه ومرئوسيه في العمل.



1. موازنة مخرجات تعلم المقرر مع مخرجات تعلم البرنامج:		
مخرجات تعلم المقرر	مخرجات تعلم البرنامج	
<b>A: المعرفة والفهم:</b>		
a1 يظهر المعرفة والفهم لمفهوم الإدارة العامة والمفاهيم القريبة منه.	A1 يُظهر المعرفة والفهم للمفاهيم والنظريات اللازمة لبناء معرفة علمية في حقل العلوم السياسية.	
a2 يشرح نشأة وتطور علم الإدارة العامة وعلاقته بالعلوم الأخرى.	A2 يشرح الأسس العلمية للفروع الرئيسة لحقل العلوم السياسية.	
a3 يكتب عن العناصر الرئيسة للعملية الإدارية (التخطيط والتنظيم القيادة واتخاذ القرار والتنسيق والاتصالات والرقابة).	A3 يُعرف الاتجاهات الحديثة في حقول المعرفة السياسية.	
<b>B: المهارات الذهنية:</b>		
b1 يحلل تأثير العوامل البيئية على الأجهزة (الوحدات) الإدارية.	B1 يوظف المناهج والأدوات العلمية لفهم الظواهر والمؤسسات السياسية.	
b2 يقارن بين بنية الجهاز الإداري في اليمن في فترات مختلفة.	B2 يفسر العلاقات بين متغيرات الظواهر والأحداث السياسية مبينا العوامل التي تؤثر فيها.	
<b>C: المهارات المهنية والعملية:</b>		
c1 يربط بين العمليات الإدارية وخطوات تطبيقها في مجال العمل الإداري.	C1 يقدم مقترحات حلول للمشاكل السياسية والإدارة العامة ويقدم مقترحات للتعامل معها.	
c2 يقيم واقع الجهاز الإداري في الجمهورية اليمنية وما يعنيه من اختلافات وجوانب قصور.	C2 يطبق نظريات ومناهج البحث على قضايا السياسية العربية والإقليمية والدولية.	
<b>D: المهارات العامة والانتقالية:</b>		
d1 يكتب تقريرا متكاملًا عن طبيعة العمل الإداري ومشاكله والحلول المناسبة للمشاكل التي يواجهها في العمل.	D1 يوظف مهارات الاتصال السياسي في ترشيد أداء المؤسسات العامة وتوجهات الرأي العام.	
d2 يقود اجتماعا ناجحا لمناقشة أعمال إدارته.	D2 يشارك في إعداد برامج العمل السياسي والدبلوماسي وإدارة الحوار والتفاوض.	
d3 يتواصل بطريقة علمية وسليمة مع زملائه ومرؤسيه في العمل.	D3 يعمل مع زملائه بروح الفريق الواحد ملتزماً بأخلاقيات المهنة.	

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 لمفهوم الإدارة العامة والمفاهيم القريبة منه.	المحاضرات الحوار والمناقشة.	الاختبارات التحريرية الاختبارات الشفهية تقييم التكاليف الفردية والجماعية.



• تقييم مشاركة الطالب في القاعة.		
• الاختبارات التحريرية • الاختبارات الشفوية • تقييم التكاليف الفردية والجماعية. • تقييم مشاركة الطالب في القاعة.	• المحاضرات • الحوار والمناقشة. • التقارير وأوراق ومجموعات العمل	a2 يشرح نشأة وتطور علم الإدارة العامة وعلاقته بالعلوم الأخرى.
• الاختبارات التحريرية • الاختبارات الشفوية • تقييم التكاليف الفردية والجماعية. • تقييم مشاركة الطالب في القاعة.	• المحاضرات • الحوار والمناقشة. • التقارير وأوراق ومجموعات العمل • التغذية الراجعة.	a3 يكتب عن العناصر الرئيسية للعملية الإدارية (التخطيط والتنظيم القيادة واتخاذ القرار والتنسيق والاتصالات والرقابة).

ثانيا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
b1 يحلل تأثير العوامل البيئية على الأجهزة (وحدات) الإدارية.	• المحاضرات • الحوار والمناقشة. • المهام والتكاليف العملية. • التغذية الراجعة.	• الاختبارات التحريرية • الاختبارات الشفوية • تقييم التكاليف الفردية والجماعية. • تقييم مشاركة الطالب في القاعة.
b2 يقارن بين بنية الجهاز الإداري في اليمن في فترات مختلفة.	• المحاضرات • الحوار والمناقشة. • التقارير وأوراق ومجموعات العمل • المهام والتكاليف العملية. • التغذية الراجعة.	• الاختبارات الشفوية • تقييم التكاليف الفردية والجماعية. • تقييم مشاركة الطالب في القاعة.

ثالثا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
c1 يربط بين العمليات الإدارية وخطوات تطبيقها في مجال العمل الإداري.	• الحوار والمناقشة. • التقارير وأوراق ومجموعات العمل • المهام والتكاليف العملية. • التغذية الراجعة.	• تقييم التكاليف الفردية والجماعية. • تقييم مشاركة الطالب في القاعة.
c2 يقيم واقع الجهاز الإداري في الجمهورية اليمنية وما يعنيه من اختلالات وجوانب قصور.	• الحوار والمناقشة. • التقارير وأوراق ومجموعات العمل • المهام والتكاليف العملية. • التغذية الراجعة.	• تقييم التكاليف الفردية والجماعية. • تقييم مشاركة الطالب في القاعة.

رابعا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
d1 يكتب تقريرا متكاملا عن طبيعة العمل الإداري ومشاكله والحلول	• الحوار والمناقشة. • التقارير وأوراق ومجموعات العمل	• تقييم التكاليف الفردية والجماعية.



المهام والتكاليف العملية. التغذية الراجعة.	تقييم مشاركة الطالب في القاعة.
الحوار والمناقشة. التقارير وأوراق ومجموعات العمل المهام والتكاليف العملية. التغذية الراجعة.	الاختبارات الشفوية تقييم التكاليف الفردية والجماعية. تقييم مشاركة الطالب في القاعة.
الحوار والمناقشة. التقارير وأوراق ومجموعات العمل المهام والتكاليف العملية. التغذية الراجعة.	الاختبارات الشفوية تقييم التكاليف الفردية والجماعية. تقييم مشاركة الطالب في القاعة.

## V. كتابة مواضيع المقرر الرئيسية والفرعية

### كتابة وحدات /مواضيع محتوى المقرر

أولاً: الجانب النظري

الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	مفهوم الإدارة العامة وخصائصها وطبيعتها	-تعريف الإدارة. -تعريف الإدارة العامة. -سمات الإدارة العامة	1	3	a1 a2 b2 d1
2	التطور التاريخي للإدارة العامة	• عند قدماء المصريين. • في عصر الدولة الوسطى. • في الإسلام.	1	3	a1 a2 b2 c1
3	تطور الإدارة العامة في العصر الحديث	• استقلالية الإدارة العامة. • حركة الإدارة العلمية. • حركة العلاقات الأساسية.	1	3	a2 a3 b1 b2 c1
4	علاقة علم الإدارة بالعلوم الاجتماعية الأخرى.	• الإدارة العامة وعلم السياسة. • الإدارة وإدارة الأعمال. • الإدارة العامة والقانوني الإداري. • الإدارة العامة وعلم الاقتصاد والمالية. • الإدارة العامة وعلم النفس الاجتماعي.	1	3	a2 a3 b1 b2 c1 c2
5	المدخل البيئي في دراسة الإدارة	• مفهوم البيئة من منطلق الإدارة • تأثير العوامل (المتغيرات) البيئية الخارجية على الأجهزة (المنظمات) الإدارية. • تأثير العوامل (المتغيرات) البيئية الداخلية على الاجهزه (المنظمات) الإدارية.	1	3	b1 a1 a2 a3 b1 b2 c2 d2



a3 b1 b2 a2 c1 c2 d1	3	1	- تعريف عناصر العملية الإدارية: • مفهوم التخطيط وأهميته وأهدافه. • مراحل التخطيط وأسس التخطيط. • أنواع (أنماط) التخطيط. • معوقات التخطيط.	عناصر العملية الإدارية في المؤسسات العامة: التخطيط،	6
a3 b1 b2 a2 c1 c2 d1	3	1	• مفهوم التنظيم وخصائصه. • مبادئ التنظيم. • ماهية التنظيم وشروطه ومزاياه. • معوقات التفويض (الصعوبات العملية لتفويض السلطة الإدارية).	التنظيم الإداري	7
a3 b1 b2 a2 c1 c2 d1	6	2	(أ) القيادة: • مفهوم القيادة وأهميتها. • أنواع (أنماط) القيادة. • صفات القيادة وخصائصها. • الاتجاهات الحديثة في القيادة. • معوقات القيادة. (ب) اتخاذ القرارات الإدارية: • مفهوم القرار في علم الإدارة. • الفرق بين اتخاذ القرار ووضع القرار. • عملية اتخاذ القرارات الإدارية (المراحل والخطوات الأساسية)	القيادة واتخاذ القرار	8
a3 b1 b2 a2 c1 c2 d1	6	2	(أ) التنسيق: • مفهوم التنسيق وأهميته وأهدافه. • عوائق التنسيق. (ب) الاتصالات: • مفهوم الاتصالات وأهميتها وأهدافها. • معوقات (صعوبات) الاتصالات.	التنسيق والاتصالات	9
a3 b1 b2 a2 c1 c2 d1	3	1	• أهمية وأهداف الرقابة ومقوماتها. • خطوات وأساليب الرقابة. • أنواع الرقابة.	الرقابة	10
a1 a2 a3 b1 b2 c1 c2 d1 d2	6	2		عرض أبحاث الطلاب	11
	42	14		الإجمالي	



## ١. 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 والتكليف 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 معانيته 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 والتكليفات:

الرقم	النشاط / التكليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
١	إعداد بحث عن واحد من عناصر الإدارة العامة وتطبيقاته في اليمن.	a1 a2 a3 b1 b2 c1 c2 d1 d2	w 1- 10	٢٠
٢	حضور المحاضرات	a1 a2 a3 b1 b2 c1 c2 d1 d2	w 1- 12	١٠
٣٠	الإجمالي			

## VII. تقييم التعلم:

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الحضور والمشاركة	w1-12	١٠	%١٠	a1 a2 a3 b1 b2 c1 c2 d1 d2
2	إعداد التكليف البحثية	w4 -w12	٢٠	%٢٠	a1 a2 a3 b1 b2 c1 c2 d1 d2
3	اختبار نصفي	w8	10	%١٠	a1 a2 a3 b1 b2 c1 c2 d1
4	الاختبار النهائي	w16	٦٠	%٦٠	a1 a2 a3 b1 b2 c1 c2 d1



	100	%١٠٠	الاجمالي
--	-----	------	----------

<b>VIII. مصادر التعلم:</b>	
(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).	
<b>المراجع الرئيسية:</b>	
١. د. عبدالغني بسيوني عبدالله أصول علم الإدارة العامة، الدار الجامعية الإسكندرية ج.م.ع ١٩٨٤ م. ٢. د. بلال خلف السكارنه القيادة الإدارية الفعالة دار المسيرة للنشر والتوزيع عمان الأردن ٢٠١٠ م.	
<b>المراجع المساعدة</b>	
د. ابراهيم عبد العزيز شبعا الإدارة الجامعية للطباعة والنشر الإسكندرية ج.م.ع ١٩٨٣ م د. نواف كنعان اتخاذ القرارات الإدارية بين النظرية والتطبيق دار الثقافة للنشر والتوزيع عمان الأردن ٢٠٠٣ م	
<b>مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)</b>	
<b>IX. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.</b>	
<b>١. سياسة حضور الفعاليات التعليمية:</b>	<b>١.</b>
- 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.	
<b>الحضور المتأخر:</b>	<b>٢.</b>
- يسمح للطلاب 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.	
<b>ضوابط الامتحان:</b>	<b>٣.</b>
- في حال تأخر الطالب عن الامتحان النصف ساعة يحق لأستاذ المقرر السماح له بالدخول. - في حال تغيب الطالب عن حضور الامتحان النصف ساعة يحق لأستاذ المقرر أن يتخذ ما يراه مناسباً لعلاج الحالة. - لا يسمح للطلاب بدخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (٢٠) دقيقة من بدء الامتحان. - إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.	
<b>التكليفات / المهام والأبحاث:</b>	<b>٤.</b>
- 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.	
<b>الغش:</b>	<b>٥.</b>
- في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصف أو النهائي تطبق عليه لائحة شئون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكليف والأبحاث يحرم من الدرجة المخصصة لذلك.	
<b>الانتحال:</b>	<b>٦.</b>
- في حال ثبوت وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق لائحة شئون الطلاب.	
<b>سياسات أخرى:</b>	<b>٧.</b>
- أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكليف والأبحاث ..إلخ.	





### خطة مقرر إدارة عامة

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الاسم					د. عبدالكريم الروضي	
المكان ورقم الهاتف					٧٧٧٢٠٥٧٥٨	
البريد الإلكتروني						
الساعات المكتبية ( ٣ / أسبوعيا )						
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	

II. معلومات عامة عن المقرر:						
I. اسم المقرر:		إدارة عامة				
II. رمز المقرر ورقمه:		pol2103				
III. الساعات المعتمدة للمقرر:		الساعات				
		المجموع	نظري	سمنار	عملي	تدريب
		٣	٣			
IV. المستوى والفصل الدراسي:		المستوى الثاني/ الفصل الدراسي الأول				
V. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):		لا يوجد				
VI. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):		لا يوجد				
VII. البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:		بكالوريوس علوم سياسية				
VIII. لغة تدريس المقرر:		اللغة العربية				
IX. مكان تدريس المقرر:		الحرم الجامعي/ كلية التجارة والاقتصاد				

III. وصف المقرر الدراسي:						
يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطلاب بالمعارف والمهارات الأساسية الخاصة بالإدارة العامة، من حيث بنشأة الإدارة العامة، ومراحل تطورها في العصر القديم والحضارة الإسلامية والعصر الحديث، كما يتناول وظائف العملية الإدارية في المؤسسات العامة: التخطيط، التنظيم، اتخاذ القرار، الرقابة، .. إلخ، ويتناول أيضا تأثير العوامل (المتغيرات) البيئة على الأجهزة (الوحدات) الإدارية.						

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:						
بعد الانتهاء من دراسة هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:						
a1 يظهر المعرفة والفهم لمفهوم الإدارة العامة والمفاهيم القريبة منه.						
a2 يشرح نشأة وتطور علم الإدارة العامة وعلاقته بالعلوم الأخرى.						
a3 يكتب عن العناصر الرئيسية للعملية الإدارية (التخطيط والتنظيم القيادة واتخاذ القرار والتنسيق والاتصالات والرقابة).						
b1 يحلل تأثير العوامل البيئة على الأجهزة (الوحدات) الإدارية.						
b2 يقارن بين بنية الجهاز الإداري في اليمن في فترات مختلفة.						
c1 يربط بين العمليات الإدارية وخطوات تطبيقها في مجال العمل الإداري.						
c2 يقيم واقع الجهاز الإداري في الجمهورية اليمنية وما يعنيه من اختلالات وجوانب قصور.						
d1 يكتب تقريراً متكاملًا عن طبيعة العمل الإداري ومشاكله والحلول المناسبة للمشاكل التي يواجهها في العمل.						
d2 يقود اجتماعاً ناجحاً لمناقشة أعمال إدارته.						





d3 يتواصل بطريقة علمية وسليمة مع زملائه ومرئوسيه في العمل.

## V. محتوى المقرر:

### الجانب النظري:

الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع	الساعات الفعلية
١	مفهوم الإدارة العامة وخصائصها وطبيعتها	-تعريف الإدارة. -تعريف الإدارة العامة. -سمات الإدارة العامة	w1	3
٢	التطور التاريخي للإدارة العامة تطور الإدارة العامة في العصر الحديث	• عند قدماء المصريين. • في عصر الدولة الوسطى. • في الإسلام.	w2	3
٣		• استقلالية الإدارة العامة. • حركة الإدارة العلمية. • حركة العلاقات الأساسية.	w3	3
4	علاقة علم الإدارة بالعلوم الاجتماعية الأخرى.	• الإدارة العامة وعلم السياسة. • الإدارة وإدارة الأعمال. • الإدارة العامة والقانوني الإداري. • الإدارة العامة وعلم الاقتصاد والمالية. • الإدارة العامة وعلم النفس الاجتماعي.	w4	3
5	المدخل البيئي في دراسة الإدارة	• مفهوم البيئة من منطلق الإدارة • تأثير العوامل (المتغيرات) البيئية الخارجية على الأجهزة (المنظمات) الإدارية. • تأثير العوامل (المتغيرات) البيئية الداخلية على الاجهزه (المنظمات) الإدارية.	w5	3
٦	عناصر العملية الإدارية في المؤسسات العامة: التخطيط،	- تعريف عناصر العملية الإدارية: • مفهوم التخطيط وأهميته وأهدافه. • مراحل التخطيط وأسس التخطيط. • أنواع (أنماط) التخطيط. • معوقات التخطيط.	w6	٣
٧	التنظيم الإداري	• مفهوم التنظيم وخصائصه. • مبادئ التنظيم. • ماهية التنظيم وشروطه ومزاياه. • معوقات التفويض (الصعوبات العملية لتفويض السلطة الإدارية).	w7	3
8	اختبار نصفي		w8	3
9	القيادة واتخاذ القرار	(أ) القيادة: • مفهوم القيادة وأهميتها. • أنواع (أنماط) القيادة. • صفات القيادة وخصائصها. • الاتجاهات الحديثة في القيادة.	w9-w10	٦



		<ul style="list-style-type: none"><li>• معوقات القيادة.</li><li>(ب) اتخاذ القرارات الإدارية:</li><li>• مفهوم القرار في علم الإدارة.</li><li>• الفرق بين اتخاذ القرار ووضع القرار.</li><li>عملية اتخاذ القرارات الإدارية (المراحل والخطوات الأساسية)</li></ul>		
6	w11-w12	(ت) التنسيق: <ul style="list-style-type: none"><li>• مفهوم التنسيق</li><li>• أهمية التنسيق وأهدافه.</li><li>• عوائق التنسيق.</li></ul> (ث) الاتصالات: <ul style="list-style-type: none"><li>• مفهوم الاتصالات.</li><li>• أهمية الاتصالات وأهدافها.</li><li>• معوقات (صعوبات) الاتصالات.</li></ul>	التنسيق والاتصالات الرقابة	10
3	w13	<ul style="list-style-type: none"><li>• أهمية وأهداف الرقابة ومقوماتها.</li><li>• خطوات وأساليب الرقابة.</li><li>أنواع الرقابة.</li></ul>		
6	w14 -w15		عرض أبحاث الطلاب	11
	w16		اختبار نهائي	12
48	16		الإجمالي	

VI. استراتيجيات التدريس	
1.	المحاضرات
2.	الحوار والمناقشة.
3.	التقارير وأوراق ومجموعات العمل
4.	المهام والتكاليف العملية.
5.	التغذية الراجعة.

vii. التعينات والتكليفات:				
الرقم	التكليف/النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	<b>التخلف الإداري:</b> مفهومه مظاهره أسبابه انعكاساته على أجهزة (المنظمات) الإدارية طرق معالجته والقضاء عليه.		w2	٢.٥
2	<b>الفساد الإداري:</b> مفهومه مظاهره أسبابه انعكاساته على أجهزة (المنظمات) الإدارية طرق معالجته والقضاء عليه.	1- <b>نشاط تكميلي ضمن اعمال السنة:</b> يتناول بعض المواضيع الإدارية الهامة التي يجب يلم بها الطالب خلال دراسته الجامعية. 2- <b>الهدف من النشاط:</b> تعويد الطالب على استخدام المكتبة والقيام بالبحث في الكتب والمراجع العلمية للمواضيع المطلوبة والقيام	w4	٢.٥



		بتلخيصها وتوثيقها وشرحها ومناقشتها بالفصل.		
٢.٥	w6		المركزية واللامركزية: المفهوم والخصائص (المميزات والسلبيات).	٣
٢.٥	w8		الإصلاح الإداري: مفهومه وأهدافه ومفوماته ومعوقاته.	٤
١٠%	٤ أسابيع	الإجمالي:		

VII. تقييم التعلم:				
الرقم	موضوعات التقويم	موعد التقويم/ اليوم والتاريخ	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي)
1	إعداد التكاليف البحثية	w1, w5, w5	٢٠	٢٠%
2	حضور المحاضرات	w1-w12	١٠	١٠%
3	اختيار نصفي	w8	١٠	١٠%
4	الاختبار النهائي	w16	٦٠	٦٠%
الإجمالي			100	100

VIII. مصادر التعلم:	
المراجع الرئيسية:	
٣. د. عبدالغني بسيوني عبدالله أصول علم الإدارة العامة، الدار الجامعية الإسكندرية ج.م.ع ١٩٨٤ م.	
٤. د. بلال خلف السكارنه القيادة الإدارية الفعالة دار المسيرة للنشر والتوزيع عمان الأردن ٢٠١٠ م.	
المراجع المساعدة:	
د. ابراهيم عبد العزيز شيحا الإدارة الجامعية للطباعة والنشر الإسكندرية ج.م.ع ١٩٨٣ م. 1..	
د. نواف كنعان اتخاذ القرارات الإدارية بين النظرية والتطبيق دار الثقافة للنشر والتوزيع عمان الأردن ٢٠٠٣ م	
٥. مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)	

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	<b>الحضور المتأخر:</b> - 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	<b>ضوابط الامتحان:</b> - 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	<b>التكليفات / المهام والأبحاث:</b> - 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	<b>الغش:</b> - 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	<b>الانتحال:</b> في حال ثبوت وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق لائحة شئون الطلاب.
٧	<b>سياسات أخرى:</b> أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكليف والأبحاث .. إلخ.