



مواصفات المقرر: نظم معلومات واتخاذ القرار

i. معلومات عامة عن المقرر :General information about the course			
نظم معلومات واتخاذ القرار		اسم المقرر Course Title	١
		رمز المقرر ورقمه Course Code and Number	٢
الإجمالي Total	الساعات المعتمدة Credit Hours		
	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	عملي Practical	محاضرات Lecture
٣	-	-	٣
المستوى الثالث - الفصل الثاني		المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester	٤
مبادئ إدارة الأعمال - حاسب الي		المتطلبات السابقة المقرر (إن وجدت) Pre-requisites (if any)	٥
-		المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) Co-requisites (if any)	٦
بكالوريوس إدارة اعمال		البرنامج الذي يدرس له المقرر Program (s) in which the course is offered	٧
العربية		لغة تدريس المقرر Language of teaching the course	٨
الفصل الدراسي		نظام الدراسة Study System	٩
د. فضل المحمودي		معد(و) مواصفات المقرر Prepared By	١٠
		تاريخ اعتماد مواصفات المقرر Date of Approval	١١

ملاحظة: الساعة المعتمدة للعملي والتمارين تساوي ساعتين فعليتين خلال التدريس.

ii. وصف المقرر :Course Description
يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطلاب بالمعارف والمعلومات الخاصة باتخاذ القرارات الإدارية، وأهمية نظم المعلومات وخصائصها ومكوناتها، وخطط واستراتيجيات إنشائها وتطويرها، ويتناول أيضاً نظم مساندة القرارات ونظم الدعم الذكي للقرارات كالنظم الخبيرة والشبكات العصبية والذكاء التنظيمي إضافة إلى عرض لأنواع نظم المعلومات الخاصة بالأنشطة المختلفة بالمنشأة وعلاقتها ببعضها البعض.

iii. مخرجات تعلم المقرر (CILOs) :Course Intended Learning Outcomes
بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادراً على أن:



- a1- يعرف المفاهيم والمبادئ والأسس ذات العلاقة بنظم المعلومات و أهمية توفير البيانات المطلوبة لدعم اتخاذ قرارات فعالة. وحل المشكلات التي تواجه نظم المعلومات.
- a2- يعرف نظم المعلومات الإدارية وأنواعها ومجالاتها المختلفة. أساليب ووسائل حماية وامن نظم المعلومات.
- b1- يحلل البيانات والمعلومات في مجال أنظمة المعلومات المختلفة. و مشكلات نظم المعلومات. لتقديم الحلول الإيجابية للمشكلات التي تواجه أنظمة المعلومات
- b2 - يميز بين أنظمة المعلومات التشغيلية و الوظيفية (الموارد البشرية والتسويق والإنتاج والتمويل
- c1- يتخذ القرارات المناسبة لحل المشكلات المرتبطة بنظم المعلومات
- c2 يحلل التطبيقات التكنولوجية المستخدمة في مجال نظم المعلومات. و تقنيات المعلومات والاتصالات وتوظيفها في مختلف التطبيقات الإدارية
- d1- يشارك بطريقة بناءة في المناقشات الجماعية المتعلقة بإدارة المشروعات في المنظمات.
- d2- يمتلك مهارات الاتصال الفعال، وإدارة الوقت بفاعلية
- d3. يكتب التقارير الإدارية ويرفعها إلى المستويات الإدارية المختلفة -

iv. موازنة مخرجات تعلم المقرر مع مخرجات التعلم للبرنامج:

Alignment of CILOs (Course Intended Learning Outcomes) to PILOs (Program Intended Learning Outcomes)

مخرجات التعلم المقصودة من البرنامج (Program Intended Learning Outcomes)	مخرجات التعلم المقصودة من المقرر (Course Intended Learning Outcomes)
A1- يظهر المعرفة بالمبادئ والمفاهيم والنظريات العلمية المستخدمة في الإدارة وما يتصل بها من أساليب وأدوات.	a1 - يعرف المفاهيم والمبادئ والأسس ذات العلاقة بنظم المعلومات و أهمية توفير البيانات المطلوبة لدعم اتخاذ قرارات فعالة. وحل المشكلات التي تواجه نظم المعلومات
A2- يوضح خصائص المنظمات وبيئتها الداخلية والخارجية، وسياسات وأساليب إدارتها وعلاقة المنظمة بالمنظمات الأخرى.	a2 - يعرف نظم المعلومات الإدارية وأنواعها ومجالاتها المختلفة. أساليب ووسائل حماية وامن نظم المعلومات
B1- يقيم مختلف الأساليب والأدوات الإدارية ويدرك استخدامها في إطار الأنشطة التي يقوم بإنجازها.	b1- يحلل البيانات والمعلومات في مجال أنظمة المعلومات المختلفة. و مشكلات نظم المعلومات. لتقديم الحلول الإيجابية للمشكلات التي تواجه أنظمة المعلومات.
B2- يحلل العوامل البيئية والمتغيرات المحلية والإقليمية والعالمية المؤثرة على أداء منظمات الأعمال مستخدماً المعارف والمفاهيم الإدارية والمحاسبية والاقتصادية والإحصائية المختلفة.	b2 - يميز بين أنظمة المعلومات التشغيلية و الوظيفية (الموارد البشرية والتسويق والإنتاج والتمويل).
C1 يوظف المهارات المهنية الأساسية ويستخدمها في تصميم نظم وأدوات إدارية تساعد المؤسسة على تحقيق ميزة استراتيجية في مجال أعمالها.	c1- يتخذ القرارات المناسبة لحل المشكلات المرتبطة بنظم المعلومات.
C3 يستخدم الأساليب الكمية والإحصائية وتقنيات المعلومات ويوظفها في مجالات عمله لاتخاذ قرارات إدارية.	c2- يحلل التطبيقات التكنولوجية المستخدمة في مجال نظم المعلومات. و تقنيات المعلومات والاتصالات وتوظيفها في مختلف التطبيقات الإدارية
D2- يشارك بطريقة بناءة في المناقشات الجماعية المتعلقة بأنشطة المنظمة.	d1- يشارك بطريقة بناءة في المناقشات الجماعية المتعلقة بأنظمة المعلومات في المنظمات.
D3- يمتلك مهارات الاتصال الفعال، وإدارة الوقت بفاعلية.	d2- يمتلك مهارات الاتصال الفعال، وإدارة الوقت بفاعلية..
C4- يكتب تقارير ويعد خطط استراتيجية فاعلة للمؤسسة التي يعمل فيها.	d3- يكتب التقارير الإدارية ويرفعها إلى المستويات الإدارية المختلفة



مواعمة مخرجات التعلم باستراتيجيات التعليم والتعلم والتقييم Alignment of CILOs to Teaching and Assessment Strategies			
أولاً: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التعليم والتعلم والتقييم: First: Alignment of Knowledge and Understanding CILOs			
استراتيجية التقييم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر / المعرفة والفهم Knowledge and Understanding CILOs	
<ul style="list-style-type: none"> - ملاحظة الاداء. - الامتحانات القصيرة - تقييم العروض التقديمية - تقييم التقارير والتكاليف والأنشطة - الامتحانات الشفوية - تقييم النزول الميداني 	<ul style="list-style-type: none"> - الحوار والمناقشة - التعلم الذاتي والتعاوني - الأنشطة والمهام والتكاليف - التغذية الراجعة - المفكرة اليومية والتغذية الراجعة - التطبيق العملي. 	<ul style="list-style-type: none"> - يعرف المفاهيم والمبادئ والأسس ذات العلاقة بنظم المعلومات و أهمية توفير البيانات المطلوبة لدعم اتخاذ قرارات فعالة. وحل المشكلات التي تواجه نظم المعلومات 	a1
<ul style="list-style-type: none"> - ملاحظة الاداء. - الامتحانات القصيرة - تقييم العروض التقديمية - تقييم التقارير والتكاليف والأنشطة - الامتحانات الشفوية - تقييم النزول الميداني 	<ul style="list-style-type: none"> - الحوار والمناقشة - التعلم الذاتي والتعاوني - الأنشطة والمهام والتكاليف - التغذية الراجعة - المفكرة اليومية والتغذية الراجعة - لتطبيق العملي. 	<ul style="list-style-type: none"> - يُعرف نظم المعلومات الإدارية وأنواعها ومجالاتها المختلفة. أساليب ووسائل حماية وامن نظم المعلومات 	a2
ثانياً: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم: Second: Alignment of Intellectual Skills CILOs			
استراتيجية التقييم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر / المهارات الذهنية Intellectual Skills CILOs	
<ul style="list-style-type: none"> - الواجبات والتكليفات - الاختبارات القصيرة - المقابلة - الملاحظة - الامتحان النصفي - الامتحان النهائي 	<ul style="list-style-type: none"> - المحاضرات التفاعلية - العروض التوضيحية - المناقشات - العصف الذهني - التعلم التعاوني - حل المشكلات 	<ul style="list-style-type: none"> - يحلل البيانات والمعلومات في مجال أنظمة المعلومات المختلفة و مشكلات نظم المعلومات. لتقديم الحلول الإيجابية للمشكلات التي تواجه أنظمة المعلومات. 	-b1
<ul style="list-style-type: none"> - الواجبات والتكليفات - الاختبارات القصيرة - المقابلة - الملاحظة 	<ul style="list-style-type: none"> - المحاضرات التفاعلية - العروض التوضيحية - المناقشات - العصف الذهني 	<ul style="list-style-type: none"> - يميز بين أنظمة المعلومات التشغيلية و الوظيفية (الموارد البشرية والتسويق والإنتاج والتمويل). 	- b2



- الامتحان النصفي	- التعلم التعاوني	
- الامتحان النهائي	- حل المشكلات	
ثالثاً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
Third: Alignment of Professional and Practical Skills CILOs		
استراتيجية التقييم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر / المهارات المهنية والعملية Professional and Practical Skills CILOs
- الواجبات والتكليفات - الاختبار القصير المقابلة - الملاحظة - مشروع التخرج - الامتحان النهائي	- العرض التوضيحي - المناقشات - حل المشكلات - العصف الذهني - تمثيل الأدوار - التعلم بالاكتشاف	-c1 يتخذ القرارات المناسبة لحل المشكلات المرتبطة بنظم المعلومات.
- الواجبات والتكليفات - الاختبار القصير المقابلة - الملاحظة - مشروع التخرج - الامتحان النهائي	- العرض التوضيحي - المناقشات - حل المشكلات - العصف الذهني - تمثيل الأدوار - التعلم بالاكتشاف	-c2 يحلل التطبيقات التكنولوجية المستخدمة في مجال نظم المعلومات. و تقنيات المعلومات والاتصالات وتوظيفها في مختلف التطبيقات الإدارية
رابعاً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
Fourth: Alignment of Transferable (General) Skills CILOs		
استراتيجية التقييم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر Transferable (General) Skills CILOs
- الواجبات والتكاليف - تقييم التكاليف والمهام - الملاحظة - المقابلة - مشروع التخرج - الامتحان النهائي	- العروض التوضيحية - المناقشة - العصف الذهني - حل المشكلات - تمثيل الأدوار - التعليم التعاوني	-d1 يشارك بطريقة بناءة في المناقشات الجماعية المتعلقة بأنظمة المعلومات في المنظمات.
- الواجبات والتكاليف - تقييم التكاليف والمهام - الملاحظة - المقابلة - مشروع التخرج - الامتحان النهائي	- العروض التوضيحية - المناقشة - العصف الذهني - حل المشكلات - تمثيل الأدوار - التعليم التعاوني	-d2 يملك مهارات الاتصال الفعال، وإدارة الوقت بفاعلية..



- الواجبات والتكاليف	- العروض التوضيحية	- يكتب التقارير الإدارية ويرفعها إلى المستويات الإدارية المختلفة	-d3
- تقييم التكاليف والمهام	- المناقشة		
- الملاحظة	- العصف الذهني		
- المقابلة	- حل المشكلات		
- مشروع التخرج	- تمثيل الأدوار		
- الامتحان النهائي	- التعليم التعاوني		

Course Content						موضوعات محتوى المقرر	
Theoretical Aspect						أولاً: موضوعات الجانب النظري	
رموز مخرجات التعلم للمقرر (CILOs)	الساعات الفعلية Contact Hours	عدد الأسابيع Number of Weeks	الموضوعات التفصيلية Sub Topics List	الموضوعات الرئيسية/الوحدات Topic List / Units	الرقم Order		
a1, a2, b1, c2, d1, d2,	3	1	- مفهوم نظم المعلومات. - البيانات والمعلومات والمعرفة - تكنولوجيا المعلومات - نشاطات وإجراءات وموارد نظم المعلومات - تكنولوجيا المعلومات في خدمة الإدارة المعاصرة. - الإنترنت ونظم المعلومات - التحديات التي تواجه بناء نظم معلومات حديثة - حالة عملية	مقدمة في نظم المعلومات	1		
a1, a2, b1, b2, c2, d2, d3	3	1	- نظم معالجة التعاملات - نظم المعلومات الوظيفية - العلاقة بين نظم المعلومات المختلفة في المنظمة - نظم المنظمة وفوائدها وتحديات بنائها - نظم إدارة المعرفة في المنظمة - حالة عملية	الأنواع الرئيسية لنظم المعلومات ومكوناتها	2		



a1, a2,b2, c2, , d1, d2, d3,	3	1	-نظرة تاريخية على نظام الحاسوب. -تصنيف الحاسوب ومكوناته. -نظم التشغيل. -المديرين وصناعة واتخاذ القرار -نظم المعلومات الاستراتيجية والإدارة الاستراتيجية . -استراتيجية نظم معلومات الأعمال -حالة عملية	إدارة موارد تكنولوجيا المعلومات والإدارة الاستراتيجية	3
a1,a2, ,b1, c1,,c2, , d1,d2,d3,	6	2	- نماذج البيانات. - تجميع وتجزئة البيانات. - هرمية البيانات. - أنواع قواعد البيانات. - معالجة البيانات. - قواعد البيانات والشبكة العنكبوتية - وحدات قياس التخزين للبيانات - حالة عملية	إدارة قواعد البيانات في النظم المحوسبة	4
a1, a2,b1,c1, c2,,d1, d3, d	6	2	- مفهوم الإدارة الإلكترونية. - معوقات الإدارة الإلكترونية. - فوائد الإدارة الإلكترونية. - دور تكنولوجيا نظم دعم القرارات في الإدارة الإلكترونية. - إدارة الأعمال على الإنترنت. - مواقع الاسواق والتسويق ونظام الدفع الإلكتروني - التكنولوجيا الرقمية وتطبيقات الموبايل في نظم المعلومات. - حالة عملية	نظم المعلومات والإدارة الإلكترونية والمنظمات الرقمية	5
a1,a2, ,b2,c1 ,c2,c3,	3	1	- مفهوم نظم المعلومات الإدارية. - نشؤ نظم المعلومات	نظم	6



d1,d3			الإدارية. - خصائص نظم المعلومات الإدارية وفوائدها. - أنواع نظم المعلومات الإدارية. - عناصر نظم المعلومات الإدارية. - نظم المعلومات الإدارية و اتخاذ القرارات.	المعلومات الإدارية	
a1,a2,b1 ,b2 ,c2, d1,d 2,d3	3	1	- مفهوم نظم المعلومات التنفيذية. - المعلومات المطلوبة للمديرين التنفيذيين. - عوامل نجاح نظم المعلومات التنفيذية. - نظم المعلومات التنفيذية المبنية على الحاسوب. - الاقتراحات اللازمة لتحسين نظم المعلومات التنفيذية. الاتجاهات المستقبلية لنظم المعلومات التنفيذية.	نظم المعلومات التنفيذية	7
a1,a2,b1 ,b2 c2, d1,d ، 2,d3	6	2	- نظم معلومات الإنتاج. - نظم معلومات التسويق. - نظم معلومات الموارد البشرية. نظم معلومات التمويل	نظم المعلومات الوظيفية	8 +
a1,a2,b1 ,b2 c2, d1,d ، 2,d3	3	1	- مفهوم نظم مساندة القرارات. - هيكل نظم مساندة القرارات. - أنواع نظم مساندة القرارات.	نظم مساندة القرارات	9
a1,a2,b1 ,b2 ,c2, d1,d 2,d3	3	1	- الشبكات العصبية. - النظم الخبيرة. - الذكاء التنظيمي.	نظم الدعم الذكي للقرارات	10
a1,a2,b1 ,b2 ,c2, d1,d 2,d3	3	1	- أمنية البيانات. - الحماية الأمنية لتناقل البيانات على شبكة الاتصالات. - الأمانة في قواعد	أمن نظم المعلومات	11



			البيانات. - حماية البرمجيات. - حماية قواعد البيانات. - الجرائم الحاسوبية		
===	42	14	اجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester		



استراتيجيات التدريس :Teaching Strategies

- المحاضرات
- حل المشكلات
- التعلم التعاوني
- العروض التوضيحية
- العصف الذهني
- تمثيل الأدوار
- الحوار والمناقشة
- التعليم الذاتي
- التعلم بالاكتشاف

٨

.vi الأنشطة والتكليفات :Tasks and Assignments

م N o	الأنشطة / التكليف Assignments/ Tasks	الدرجة المستحقة Mark	أسبوع التنفيذ Week Due	مخرجات التعلم CILOs (symbols)
١	الواجبات والتكليف	10	3,6,12	a1,a2,b1, b2,c1,c2,d1,d3
٢	تقديم الطالب وعرض الموضوع محضر	5	4,7,11	a1,a2,b1,b2, c1,c2,c3,d1,d3
٣	الحوار والمشاركة التفاعلية للطالب في القاعة	5	اسبوعيا	a1,a2,b1,b2, c1,c2,d1,d3
إجمالي الدرجة Total Score		20	==	===

.vii تقييم التعلم :Learning Assessment

الرقم No.	أنشطة التقييم Assessment Tasks	أسبوع التقييم Week due	الدرجة Mark	نسبة الدرجة إلى الدرجة النهائية Proportion of Final Assessment	مخرجات التعلم CILOs (symbols)
١	الواجبات والتكليف	3,6,12	20	%20	a1,a2, b1,b2,c1,c2,d1,d3
٢	تقديم الطالب وعرضه الموضوع محضر	4,7,11	5	5%	a1, a2,b1 ,b2,c1,c2,c3,d1,d3
٤	اختبار تحريري نصفي	8	15	15%	a1,a2,b1,b2,c1,c2,d1,d3
٥	الامتحان النهائي	نهاية الفصل	60	60%	جميع مخرجات التعلم
الإجمالي Total			100	100%	===



مصادر التعلم Learning Resources: كتابة المراجع للمقرر (اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).
١. المراجع الرئيسية (Required Textbook(s): (لا تزيد عن مرجعين) النجار، فايز جمعه صالح، نظم المعلومات الإدارية. دار الحامد للنشر والتوزيع، عمان-الأردن، ٢٠١٣ م. - عامر إبراهيم قنديلجي، وعلاء الدين عبد القادر الجنابي " نظم المعلومات الإدارية " دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان -الأردن، ٢٠١٥.
٢. المراجع المساندة (Essential References): الحسنية، سليم. (٢٠١١). نظم المعلومات الإدارية (نما) الأردن، مؤسسة الوراق للتوزيع والنشر. مكتبة جامعة حائل ياسين، سعد غالب، نظم المعلومات الإدارية. دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان - الأردن، ٢٠٠٩ م
٣. المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... Electronic Materials and Web Sites etc.
توجيه الطلبة بالرجوع لمواقع مرتبطة بموضوعات المقرر في الإنترنت.

viii. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:	
١	سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance: - يلتزم الطالب بحضور ٧٥% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك. - 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 Tardy: - يسمح للطلاب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة 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 Exam Attendance/Punctuality: - لا يسمح للطلاب دخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (٢٠) دقيقة من بدء الامتحان - إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.
٤	التعيينات والمشاريع Assignments & Projects: - يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها وضوابط تنفيذ التكاليف وتسليمها. - إذا تأخر الطالب في تسليم التكاليف عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكليف الذي تأخر في تسليمه.
٥	الغش Cheating: - 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 والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكليف.
6	الانتحال Plagiarism: - في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك
7	سياسات أخرى Other policies: - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف الخ



جامعة صنعاء
كلية التجارة والاقتصاد
قسم إدارة الأعمال
برنامج إدارة الأعمال

خطة مقرر: نظم معلومات واتخاذ القرار

i. معلومات عن أستاذ المقرر Information about Faculty Member Responsible for the Course

الساعات المكتبية (أسبوعياً) Office Hours						الاسم Name
الخميس THU	الأربعاء WED	الثلاثاء TUE	الاثنين MON	الأحد SUN	السبت SAT	المكان ورقم الهاتف Location & Telephone No.
			3			البريد الإلكتروني E-mail

ix. معلومات عامة عن المقرر :General information about the course

نظم معلومات واتخاذ القرار	اسم المقرر Course Title	١
	رمز المقرر ورقمه Course Code and Number	٢
الإجمالي Total	الساعات المعتمدة Credit Hours	٣
	محاضرات Lecture	٣
	عملي Practical	-
	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	-
٣		
المستوى الثالث - الفصل الثاني	المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester	٤
مبادئ إدارة الأعمال - حاسب الي	المتطلبات السابقة المقرر (إن وجدت) Pre-requisites (if any)	٥
	المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) Co-requisites (if any)	٦
بكالوريوس إدارة اعمال	البرنامج الذي يدرس له المقرر Program (s) in which the course is offered	٧
العربية	لغة تدريس المقرر Language of teaching the course	٨
الفصل الدراسي	نظام الدراسة Study System	٩
د.فضل المحمودي	معد(و) مواصفات المقرر Prepared By	١٠
	تاريخ اعتماد مواصفات المقرر Date of Approval	١١

ملاحظة: الساعة المعتمدة للعملي والتمارين تساوي ساعتين فعليتين خلال التدريس.

رئيس الجامعة
د/القاسم العباس

مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
د/هدى العماد

عميد الكلية
د/مشعل الريفى

نائب العميد لشئون الجودة
د/ناصر الطويل

رئيس القسم
د/فضل المحمودي



x. وصف المقرر Course Description:
يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطلاب بالمعارف والمعلومات الخاصة باتخاذ القرارات الإدارية، وأهمية نظم المعلومات وخصائصها ومكوناتها، وخطط واستراتيجيات إنشائها وتطويرها، ويتناول أيضاً نظم مساندة القرارات ونظم الدعم الذكي للقرارات كالنظم الخبيرة والشبكات العصبية والذكاء التنظيمي إضافة إلى عرض لأنواع نظم المعلومات الخاصة بالأنشطة المختلفة بالمنشأة وعلاقتها ببعضها البعض.

xi. مخرجات تعلم المقرر (CILOs) Course Intended Learning Outcomes:
بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادراً على أن: a1- يعرف المفاهيم والمبادئ والأسس ذات العلاقة بنظم المعلومات و أهمية توفير البيانات المطلوبة لدعم اتخاذ قرارات فعالة. وحل المشكلات التي تواجه نظم المعلومات. a2- يُعرف نظم المعلومات الإدارية وأنواعها ومجالاتها المختلفة. أساليب ووسائل حماية وامن نظم المعلومات. b1- يحلل البيانات والمعلومات في مجال أنظمة المعلومات المختلفة. و مشكلات نظم المعلومات. لتقديم الحلول الإيجابية للمشكلات التي تواجه أنظمة المعلومات b2 - يميز بين أنظمة المعلومات التشغيلية و الوظيفية (الموارد البشرية و التسويق والإنتاج والتمويل c1- يتخذ القرارات المناسبة لحل المشكلات المرتبطة بنظم المعلومات c2 يحلل التطبيقات التكنولوجية المستخدمة في مجال نظم المعلومات. و تقنيات المعلومات والاتصالات وتوظيفها في مختلف التطبيقات الإدارية d1- يشارك بطريقة بناءة في المناقشات الجماعية المتعلقة بإدارة المشروعات في المنظمات. d2- يمتلك مهارات الاتصال الفعال، وإدارة الوقت بفاعلية d3. يكتب التقارير الإدارية ويرفعها إلى المستويات الإدارية المختلفة.-

xii. موضوعات محتوى المقرر Course Content				
أولاً: موضوعات الجانب النظري Theoretical Aspect				
الرقم Order	الموضوعات الرئيسية/الوحدات Topic List / Units	الموضوعات التفصيلية Sub Topics List	الاسبوع Week	الساعات الفعلية Contact Hours
1	مقدمة في نظم المعلومات	- مفهوم نظم المعلومات. - البيانات والمعلومات والمعرفة - تكنولوجيا المعلومات - نشاطات وإجراءات وموارد نظم المعلومات - تكنولوجيا المعلومات في خدمة الإدارة المعاصرة. - الإنترنت ونظم المعلومات - التحديات التي تواجه بناء نظم معلومات حديثة حالة عملية	w1	3
2	الأنواع الرئيسية لنظم المعلومات ومكوناتها	- نظم معالجة التعاملات - نظم المعلومات الوظيفية -العلاقة بين نظم المعلومات المختلفة في المنظمة - نظم المنظمة وفوائدها وتحديات بنائها - نظم إدارة المعرفة في المنظمة	w2	3



		حالة عملية		
3	w3	<ul style="list-style-type: none"> - نظرة تاريخية على نظام الحاسوب. - تصنيف الحاسوب ومكوناته. - نظم التشغيل. - المديرين وصناعة واتخاذ القرار - نظم المعلومات الاستراتيجي والإدارة الاستراتيجية. - استراتيجيية نظم معلومات مستوى الأعمال - حالة عملية 	إدارة موارد تكنولوجيا المعلومات والإدارة الاستراتيجية	3
6	w4 w5	<ul style="list-style-type: none"> - نماذج البيانات. - تجميع وتجزئة البيانات. - هرمية البيانات. - أنواع قواعد البيانات. - معالجة البيانات. - قواعد البيانات والشبكة العنكبوتية - وحدات قياس التخزين للبيانات - حالة عملية 	إدارة قواعد البيانات في النظم المحوسبة	4
6	w6 w7	<ul style="list-style-type: none"> - مفهوم الإدارة الإلكترونية. - معوقات الإدارة الإلكترونية. - فوائد الإدارة الإلكترونية. - دور تكنولوجيا نظم دعم القرارات في الإدارة الإلكترونية. - إدارة الأعمال على الإنترنت. - مواقع الاسواق والتسويق ونظام الدفع الإلكتروني - التكنولوجيا الرقمية وتطبيقات الموبايل في نظم المعلومات. - حالة عملية 	نظم المعلومات والإدارة الإلكترونية والمنظمات الرقمية	5
3	w8		امتحان نصفي	6
3	w9	<ul style="list-style-type: none"> - مفهوم نظم المعلومات الإدارية. - نشؤ نظم المعلومات الإدارية. - خصائص نظم المعلومات الإدارية وفوائدها. - أنواع نظم المعلومات الإدارية. - عناصر نظم المعلومات الإدارية. - نظم المعلومات الإدارية و اتخاذ القرارات. 	نظم المعلومات الإدارية	7
3	w10	<ul style="list-style-type: none"> - مفهوم نظم المعلومات التنفيذية. - المعلومات المطلوبة للمديرين التنفيذيين. - عوامل نجاح نظم المعلومات التنفيذية. - نظم المعلومات التنفيذية المبنية على الحاسوب. - الاقتراحات اللازمة لتحسين نظم المعلومات التنفيذية. - الاتجاهات المستقبلية لنظم المعلومات التنفيذية. 	نظم المعلومات التنفيذية	8



6	w11 w12	- نظم معلومات الإنتاج. - نظم معلومات التسويق. - نظم معلومات الموارد البشرية. - نظم معلومات التمويل	9
3	w13	- مفهوم نظم مساندة القرارات. - هيكل نظم مساندة القرارات. - أنواع نظم مساندة القرارات.	10
3	w14	- الشبكات العصبية. - النظم الخبيرة. - الذكاء التنظيمي.	11
3	w15	- أمنية البيانات. - الحماية الأمنية لتناقل البيانات على شبكة الاتصالات. - الأمنية في قواعد البيانات. - حماية البرمجيات. - حماية قواعد البيانات. - الجرائم الحاسوبية	12
3	w16	- امتحان نهائي	13
48	16	اجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester	

استراتيجيات التدريس :Teaching Strategies	
المحاضرات	■
حل المشكلات	■
التعلم التعاوني	■
العروض التوضيحية	■
العصف الذهني	■
تمثيل الأدوار	■
الحوار والمناقشة	■

.xiii الأنشطة والتكليفات :Tasks and Assignments			
أسبوع التنفيذ Week Due	الدرجة المستحقة Mark	الأنشطة / التكليف Assignments/ Tasks	م No
3,6,12	10	الواجبات والتكليف	١
4,7,11	5	تقديم الطالب وعرض الموضوع محضر	٢
اسبوعيا	5	الحوار والمشاركة التفاعلية للطلاب في القاعة	٣
==	20	إجمالي الدرجة Total Score	



xiv. تقييم التعلم Learning Assessment:				
الرقم No.	أنشطة التقييم Assessment Tasks	أسبوع التقييم Week due	الدرجة Mark	نسبة الدرجة إلى الدرجة النهائية Proportion of Final Assessment
١	الواجبات والتكاليف	3,6,12	20	20%
٤	اختبار تحريري نصفي	8	20	20%
٥	الامتحان النهائي	نهاية الفصل	60	60%
Total الإجمالي			100	100%

مصادر التعلم Learning Resources:	
٤. المراجع الرئيسية Required Textbook(s): (لا تزيد عن مرجعين)	
<ul style="list-style-type: none"> • النجار، فايز جمعه صالح، نظم المعلومات الإدارية. دار الحامد للنشر والتوزيع، عمان-الأردن، ٢٠١٣ م. • -عامر إبراهيم قنديلجي، وعلاء الدين عبد القادر الجنابي" نظم المعلومات الإدارية " دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان -الأردن، ٢٠١٥ 	
٥. المراجع المساندة Essential References:	
<ul style="list-style-type: none"> • الحسنية، سليم. (٢٠١١). نظم المعلومات الإدارية (نما) الأردن، مؤسسة الوراق للتوزيع والنشر. مكتبة جامعة حائل • ياسين، سعد غالب، نظم المعلومات الإدارية. دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان - الأردن، ٢٠٠٩ م 	
٦. المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... Electronic Materials and Web Sites etc.	
توجيه الطلبة بالرجوع لمواقع مرتبطة بموضوعات المقرر في الإنترنت.	

xv. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies

xvi. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:	
١	سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance: - يلتزم الطالب بحضور ٧٥% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك. - يقدم أستاذ المقرر تقريرا بحضور وغياب الطلاب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب ٢٥% ويتم إقرار الحرمان من مجلس القسم.
٢	الحضور المتأخر Tardy: - يسمح للطالب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفويا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.
٣	ضوابط الامتحان Exam Attendance/Punctuality: - لا يسمح للطالب دخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (٢٠) دقيقة من بدء الامتحان - إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.
٤	التعيينات والمشاريع Assignments & Projects: - يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها وضوابط تنفيذ التكليفات وتسليمها. - إذا تأخر الطالب في تسليم التكليفات عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكليف الذي تأخر في تسليمه.
٥	الغش Cheating:



- 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 والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكاليف.	
<u>الانتحال Plagiarism:</u> - في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك	6
<u>سياسات أخرى Other policies:</u> - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف الخ	7