توصيف مقرر: ادارة الحالة

١. معلومات عامة عن المقرر:						
١-	اسم المقرر:	ادارة الحالة				
٢-	رمز المقرر ورقمه:					
٣-	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب	الإجمالي
		١		١	١	٣
٤-	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الرابع – الفصل الدراسي الاول				
٥-	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	أساسيات خدمة الفرد+ عمليات خدمة الفرد				
٦-	المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):	التدريب الميداني(٣)				
٧-	البرنامج الذي يدرس له المقرر:	بكالوريوس خدمة اجتماعية				
٨-	لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية				
٩-	نظام الدراسة:	فصلي				
١٠-	معد(ي) مواصفات المقرر:	أ.م.د/ سكينة احمد هاشم – أ.م.د.منذر إسحاق +هويدا الشيبة				
١١-	تاريخ اعتماد مواصفات المقرر:	٢٠٢٠/٢٠٢١م				

١. وصف المقرر:
يتناول هذا المساق: التعرف على ادارة الحالة واهدافها واهميتها ومجالاتها والمبادئ التوجيهية لادارة الحالة ومتطلباتها وعلاقتها بالخدمة الاجتماعية. والربط بخطوات ادارة الحالة ومتطلبات وطرق تنفيذ خطوات ادارة الحالة من خلال التطبيقات العملية والعروض والمناقشات.
٢. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر (CILOs) :
a1 – يستعرض المبادئ والمتطلبات اللازمة لإدارة الحالة
a2 – يشرح نظلم إدارة الحالة وأهدافه بشكل يراعي الخصوصية الفردية لكل حالة.
b1– يقترح ردود واستجابات تساهم في التعافي والتمكين عند المستهدفين بإدارة الحالة.

رئيس القسم	نائب العميد لشئون الجودة	عميد الكلية
أ.د.	د. حسين أحمد الورد	أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة	رئيس الجامعة
أ.م.د. هدى العماد	أ.د. القاسم محمد عباس

c1– يطبق معايير تحديد الاولويات في التدخلات عند دراسة الحالات.
c2– يجهز ملفات ادارة الحالة لكل مستهدف.
d1– يعمل على ضمن هيكل بنائي وظيفي وينسق مع الموارد المجتمعية..

٣. مواءمة مخرجات تعلم المقرر مع ومخرجات تعلم البرنامج:

المعرفة والفهم:

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات البرنامج (معرفة وفهم)	مخرجات المقرر(معرفة وفهم)
بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:	**بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:**
A3– يحدد مجالات الخدمة الاجتماعية وميادينها المختلفة.	a1 – يستعرض المبادئ والمتطلبات اللازمة لإدارة الحالة
A4–يوضح معنى الخدمة الاجتماعية وتاريخها وتطورها وملامح كل مرحلة وأهدافها.	a2 – يشرح نظلم إدارة الحالة وأهدافه بشكل يراعي الخصوصية الفردية لكل حالة.

المهارات الذهنية:

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات البرنامج (مهارات ذهنية)	مخرجات المقرر(مهارات ذهنية)
بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:	**بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:**
b4– يحلل المواقف الاجتماعية المختلفة واستخلاص النتائج التي تساهم في بناء الخطة العلاجية.	b1– يقترح ردود واستجابات تساهم في التعافي والتمكين عند المستهدفين بإدارة الحالة

المهارات العملية والمهنية :

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات البرنامج (مهارات عملية ومهنية)	مخرجات المقرر(مهارات عملية ومهنية)
بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:	**بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:**
C2 –يوظف مهارة الدراسة والتشخيص والعلاج في خدمة الفرد، ومهارة بناء الجماعة وتوزيع الأدوار داخلها.	c1– يطبق معايير تحديد الاولويات في التدخلات عند دراسة الحالات.
C4– يختبر مهارات البحث العلمي لتحديد الظواهر والمشكلات ودراستها بمنهج علمي سليم وصولاً إلى نتائج واستخلاصات يمكن الاستناد إليها في عمليات التدخل.	c2– يجهز ملفات ادارة الحالة لكل مستهدف

رئيس القسم	نائب العميد لشئون الجودة	عميد الكلية
أ.د.	د. حسين أحمد الورد	أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة	رئيس الجامعة
أ.م.د. هدى العماد	أ.د. القاسم محمد عباس

المهارات العامة:	
يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر	
مخرجات البرنامج (مهارات عامة)	مخرجات المقرر(مهارات عامة)
بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:
D2- يواصل بفاعلية مع زملاء المهنة ويعمل بشكل إيجابي على المستويين الفردي والجماعي.	d1- يعمل على ضمن هيكل بنائي وظيفي وينسق مع الموارد المجتمعية.

٤. ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم

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

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
a1 – يستعرض المبادئ والمتطلبات اللازمة لإدارة الحالة	- المحاضرة والعرض العلمي - العصف الذهني - الحوار والنقاش داخل الصف - العمل في مجموعات صغيرة - التعليم الذاتي	- الاختبارات التحريرية النصفية و النهائية. - الأسئلة الشفهية أثناء المحاضرات. - تقييم التكاليف
a2 – يشرح نظلم إدارة الحالة وأهدافه بشكل يراعي الخصوصية الفردية لكل حالة.		

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

مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

b1- يقترح ردود واستجابات تساهم في التعافي والتمكين عند المستهدفين بإدارة الحالة.	– التعليم التعاوني. – التعليم الذاتي – العصف الذهني – الحوار والنقاش داخل الصف – العمل في مجموعات صغيرة – التطبيق العملي. – المحاضرة والعرض العلمي	– الاختبارات التحريرية النصفية و النهائية. – الأسئلة الشفهية أثناء المحاضرات. – تقييم التكاليف ا.

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

مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	- استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
c1- يطبق معايير تحديد الاولويات في التدخلات عند دراسة الحالات.	- التطبيق العملي. - التعليم الذاتي - حل المشكلات - العصف الذهني - الحوار والنقاش داخل الصف - العمل في مجموعات صغيرة - المحاضرة والعرض العلمي	– الاختبارات التحريرية النصفية و النهائية. – الأسئلة الشفهية أثناء المحاضرات. – تقييم التكاليف المنزلية – تقييم العروض التطبيقية . – التمارين التطبيقية – تقييم مشاركة الطلبة في القاعات–الملاحظة المباشرة
c2- يجهز ملفات ادارة الحالة لكل مستهدف		

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

مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

d1– يعمل على ضمن هيكل بنائي وظيفي وينسق مع الموارد المجتمعية.	- المحاضرة والعرض العلمي - العصف الذهني - الحوار والنقاش داخل الصف - العمل في مجموعات صغيرة - التعليم الذاتي - التطبيق العملي. - حل المشكلات	- الاختبارات التحريرية النصفية و النهائية. - الأسئلة الشفهية أثناء المحاضرات. - تقييم التكاليف المنزلية - تقييم العروض التطبيقية . – التمارين التطبيقية - تقييم مشاركة الطلبة في القاعات–الملاحظة المباشرة - تقييم العروض التطبيقية .

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

كتابة وحدات /مواضيع محتوى المقرر					
أولا: الجانب النظري					
الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	حلقة على ادارة الحالة ونشاتها	خلفية عن المقرر – نظام التدريس – الحضور والمشاركة – درجات اعمال الفصل – الضوابط	1	٣	a1
2	الحالة اداره عن مقدمة	الأهمية –الاهداف – المفهوم	1	٣	a1+a2
3	مجالات اداره الحالة	الطفولة –المرأة – المعاقين –الاسر الفقيرة	1	٣	a1+a2

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

4	موجهات اداره الحالة	المبادئ التوجيهية – المتطلبات المهنية	1	٣	a1+a2
5	المهارات الأساسية لإدارة الحالة	خطوات اداره الحالة – مهارات النقاش والحوار الفعال	١	٣	a1+a2+b1
٦		مهارات الاستماع والانصات الجيد –مهارات الاستجابة والتعافي	١	٣	
7	خطوات اداره الحالة	الاكتشاف والتقديم –التقييم ومهاراته –	١	٣	a1+a2+b1+c1+c2
٨		تخطيط الحالة ومهاراته – تنفيذ خطه الحالة	١	٣	
٩		الاحاله ومهاراتها – المراجعه الدوريه –وإغلاق ملف الحالة	١	٣	
١٠	فريق العمل في لإدارة الحالة	هيكل اداره الحالة –أدوار فريق العمل	1	3	a1+a2+b1+c1+c2 +d1+d2
١١	الموارد المجتمعيه المتاحه	a3+ a4+,b3+c2+ c4+b2+ d5	1	3	a1+a2+b1+c1+c2 +d1+d2
١٢	الاحاله للخدمات	a3+ a4+,b3+c2+ c4+b2+ d5	1	3	a1+a2+b1+c1+c2 +d1+d2
١٣		a3+ a4+,b3+c2+ c4+b2+ d5	١	٣	
١٤	مراجعة عامة	a3+ a4+,b3+c2+ c4+b2+ d5			a1+a2+b1+c1+c2 +d1+d2
		إجمالي الأسابيع والساعات14		**42**	

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

ثانياً: الجانب العملي :				
تكتب تجارب (مواضيع) العملي				
الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1				
2				
3				
4	تكليف حول المبادئ التوجيهية والمتطلبات المهنية لإدارة الحالة موجهات اداره الحالة	1	١	a1+a2
5	عروض حول المهارات الأساسية لإدارة الحالة	٢	٢	a1+a2+b1+c1+c2 +d1+d2
٦	تطبيق خطوات اداره الحالة على حالات من الميدان	٣	٣	a1+a2+b1+c1+c2 +d1+d2
٨	تمثيل ادور لهيكل فريق العمل في لإدارة الحالة واستعراض الأدوار	1	٢	a1+a2+b1+c1+c2 +d1+d2
٩	عرض متكامل للموارد المجتمعيه المتاحه وضرب امثلة لها	1	١	a1+a2+b1+c1+c2 +d1+d2
١٠	تكليف عن الخدمات المباشرة وغير المباشرة الاحاله للخدمات	1	2	a1+a2+b1+c1+c2 +d1+d2
١١	تمثيل أدوار لمسارات الإحالة والادوار في هذه المسارات	١	٢	
إجمالي الأسابيع والساعات14			13	

٢. استراتيجية التدريس:
- المحاضرة والعرض العلمي

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

- العصف الذهني
- الحوار والنقاش داخل الصف
- العمل في مجموعات صغيرة
- التعليم الذاتي
- التطبيق العملي.
- حل المشكلات

١. الأنشطة والتكليفات:				
الرقم	النشاط / التكليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	حضور ومشاركة.	a1+a2+b1+c1+c2 +d1+d2	١-١٤	١٠
2	التطبيقات العمليه	a1+a2+b1+c1+c2 +d1+d2	١-١٣	١٠
الإجمالي				٢٠

٢. تقييم التعلم:					
الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	التطبيقات العملية+ حضور ومشاركة	١-١٤	٢٠	٢٠ %	a1+a2+b1+c1+c2 +d1+d2
2	اختبار نصفي	٧	١٠	١٠ %	
3	الاختبار النهائي	16	٧٠	٧٠ %	
	المجموع		١٠٠	١٠٠ %	

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

٣.مصادر التعلم:
(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).
المراجع الرئيسة: (لا تزيد عن مرجعين)
١.كاميليا جونز واخرون، 2014، ادارة الحالة لحماية الطفل ، مجموعه العمل للتحالف العالمي لا دارة الحالة ٢.سيغان اوكونور واخرون ، 2017، المبادئ التوجيهية لا دارة الحالة للعنف المبني على النوع الاجتماعي ،اللجنة التوجيهية المعينة بنظام ادارة المعلومات المتعلقة بالعنف المبني على النوع الاجتماعي ، الاردن
المراجع المساعدة
١. dishiwot Arega and others,2017,Integrating case management for Uulnarable Children , Maestral Internatiowd and UNTCFF, Eastrern and Southern Africa
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)
www.unicef.org
٦-الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:

	سياسية الحضور للمحاضرة ، ومتى يعتمد الغياب ونسبته : تحددها الكلية وفق اللائحة. **الحرمان من المقرر**: طبقاً للمادة (٢١) من لائحة شئون الطلاب فإن نظام الدراسة انتظام، ويحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن (٧٥%) من المحاضرات النظرية والدروس العملية.
	الحضور المتأخر: يحدد عن طريق القسم العلمي وأستاذ المادة بحسب النظم المتبعة في الجامعة.
	ضوابط الامتحانات: ❖ **السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر**: طبقاً للمادة (٤٥) من لائحة شئون الطلاب يطبق الآتي: ١. عدم الدخول لمكان اختبار المقرر بعد مرور نصف ساعة على الأكثر. ٢. لا يسمح بمغادرة الاختبار من القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت من بدء اختبار المادة.
	التكليفات / المهام والمشاريع: في حال تأخر التكاليف والمشاريع ومتى تسلم لأستاذ المقرر: يحدد سياسة ذلك القسم العلمي.
	الغش: يعاقب الطالب إذا غش في المقرر طبقاً للمادة (٧٢) من لائحة شئون الطلاب بإحدى العقوبات التالية: ١. إلغاء اختبار الطالب في المقرر.

رئيس القسم	نائب العميد لشئون الجودة	عميد الكلية
أ.د.	د. حسين أحمد الورد	أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة	رئيس الجامعة
أ.م.د. هدى العماد	أ.د. القاسم محمد عباس

	٢. الحرمان من الاختبار في مقرر أو أكثر (حسب ما تحدده لجنة العقوبات بالكلية).
	الانتحال: يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية طبقاً للمادة (٧٩) من لائحة شئون الطلاب.
	سياسات أخرى: مثل استخدام الموبايل أو ... الخ : يتم اتخاذها من أستاذ المقرر حسب لائحة شئون الطلاب.

خطة مقرر: إدارة الحالة

I. معلومات عن مدرس المقرر:							
الاسم	**أ.م.د سكينة أحمد هاشم**	**الساعات المكتبية (٣/ أسبوعيا)**					
		السبت	**الأحد**	**الاثنين**	**الثلاثاء**	**الاربعاء**	**الخميس**
		√		√			
المكان ورقم الهاتف		**قسم الخدمة الاجتماعية ٧٧٢٢٠٠٢٣١**					
البريد الإلكتروني		Dr.sokina.hashim@hotmail.com					
٢. معلومات عامة عن المقرر:							
١٢-	**اسم المقرر:**	**إدارة الحالة**					

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

١٣-	رمز المقرر ورقمه:					
١٤-	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب	الإجمالي
		١		١	١	٣
١٥-	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الرابع – الفصل الدراسي الاول				
١٦-	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	أساسيات خدمة الفرد+ عمليات خدمة الفرد				
١٧-	المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):	التدريب الميداني(٣)				
١٨-	البرنامج الذي يدرس له المقرر:	بكالوريوس الخدمة الاجتماعية				
١٩-	لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية				
٢٠-	نظام الدراسة:	منتظم / فصلي				
٢١-	معد(ي) مواصفات المقرر:	أ.م.د.سكينة هاشم+ أ.م.د.منذر إسحاق+ د.هويدا الشيبة				
٢٢-	تاريخ اعتماد مواصفات المقرر:	٢٠٢٠/٢٠٢١م				

١. وصف المقرر:

يتناول هذا المساق: التعرف على ادارة الحالة واهدافها واهميتها ومجالاتها والمبادئ التوجيهية لادارة الحالة ومتطلباتها وعلاقتها بالخدمة الاجتماعية. والربط بخطوات ادارة الحالة ومتطلبات وطرق تنفيذ خطوات ادارة الحالة من خلال التطبيقات العملية والعروض والمناقشات.

١. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر (CILOs) :

a1 – يستعرض المبادئ والمتطلبات اللازمة لإدارة الحالة

a2 – يشرح نظلم إدارة الحالة وأهدافه بشكل يراعي الخصوصية الفردية لكل حالة.

b1– يقترح ردود واستجابات تساهم في التعافي والتمكين عند المستهدفين بإدارة الحالة.

c1– يطبق معايير تحديد الاولويات في التدخلات عند دراسة الحالات.

c2– يجهز ملفات ادارة الحالة لكل مستهدف.

d1– يعمل على ضمن هيكل بنائي وظيفي وينسق مع الموارد المجتمعية..

كتابة وحدات /مواضيع محتوى المقرر

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

أولا: الجانب النظري				
الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
1	حلقة على ادارة الحالة ونشاتها	خلفية عن المقرر – نظام التدريس – الحضور والمشاركة – درجات اعمال الفصل – الضوابط	1	٣
2	الحالة اداره عن مقدمة	الاهمية –الاهداف –المفهوم	1	٣
3	مجالات اداره الحالة	الطفولة –المرأة –المعاقين –الاسر الفقيرة	1	٣
٤	موجهات اداره الحالة	المبادئ التوجيهية –المتطلبات المهنية	1	٣
٥	المهارات الأساسية لإدارة الحالة	خطوات اداره الحالة –مهارات النقاش والحوار الفعال	١	٣
٦		مهارات الاستماع والانصات الجيد –مهارات الاستجابة والتعافي	١	٣
٧	الاختبار النصفي		١	٣
٨	خطوات اداره الحالة	الاكتشاف والتقديم –التقييم ومهاراته –	١	٣
٩		تخطيط الحالة ومهاراته – تنفيذ خطه الحالة	١	٣
١٠		– الإحالة ومهاراتها –المراجعة الدورية – وإغلاق ملف الحالة	١	٣
١١	فريق العمل في لإدارة الحالة	هيكل اداره الحالة –أدوار فريق العمل	1	٣
١٢	الموارد المجتمعية المتاحة	– حشد الموارد المجتمعية –التنسيق مع الموارد في المجتمع	1	٣
١٣	الإحالة للخدمات	– الخدمات والدعم المباشر –الخدمات والدعم الغير مباشر–	1	٣

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

١٤		مسارات الإحالة	١	٣
١٥	مراجعة عامة	مراجعة عامة لمقرر إدارة الحالة	1	٣
١٦	الاختبار النهائي	–		
				٤٥

ثانيا: الجانب العملي:			
تكتب تجارب (مواضيع) العملي			
الرقم	التجارب العملية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
1			–
2			–
3			
4	تكليف حول المبادئ التوجيهية والمتطلبات المهنية لإدارة الحالة موجهات اداره الحالة	1	١
5	عروض حول المهارات الأساسية لإدارة الحالة	٢	٢
6	تطبيق خطوات اداره الحالة على حالات من الميدان	٣	٣
٧	تمثيل ادور لهيكل فريق العمل في لإدارة الحالة واستعراض الأدوار	1	٢
8	عرض متكامل للموارد المجتمعيه المتاحه وضرب امثلة لها	1	١
9	تكليف عن الخدمات المباشرة وغير المباشرة الاحاله للخدمات	١	1
	تمثيل أدوار لمسارات الإحالة والادوار في هذه المسارات	١	١
	تكليف حول المبادئ التوجيهية والمتطلبات المهنية لإدارة الحالة موجهات اداره الحالة	1	٢
	إجمالي الأسابيع والساعات		١٣

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

٤. استراتيجية التدريس:
المحاضرة والعرض العلمي
العصف الذهني
العمل في مجموعات صغيرة
الحوار والنقاش داخل الصف
العمل الجماعي التعاوني
التطبيق العملي
حل المشكلات

١. الأنشطة والتكليفات:

الرقم	النشاط / التكليف	اليوم/ الأسبوع	الدرجة
١	حضور ومشاركة.	١-١٤	١٠
٣	التطبيقات العمليه	١-١٣	١٠
	الاجمالي		٢٠

٢. تقييم التعلم:

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي
1	التطبيقات العملية	2-13	10	10%
2	حضور ومشاركة	1-14	١٠	10%
3	اختبار نصفي	7	١0	10%
٤	الاختبار النهائي	١٦	٧0	70%

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

	الاجمالي		100	100%

٥.مصادر التعلم:
(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).
المراجع الرئيسة: (لا تزيد عن مرجعين)
١.كاميليا جونز واخرون، 2014، ادارة الحالة لحماية الطفل ، مجموعه العمل للتحالف العالمي لا دارة الحالة ٢.سيغان اوكونور واخرون ، 2017، المبادئ التوجيهية لا دارة الحالة للعنف المبني على النوع الاجتماعي ،اللجنة التوجيهية المعينة بنظام ادارة المعلومات المتعلقة بالعنف المبني على النوع الاجتماعي ، الاردن
المراجع المساعدة
ishiwot Arega and others,2017,Integrating case management for Uulnarable Children , Maestral Internatiowd and UNTCFF, Eastrern and Southern Africa
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)
www.unicef.org

٦-الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:	
١.	**سياسية الحضور للمحاضرة ، ومتى يعتمد الغياب ونسبته** : تحددها الكلية وفق اللائحة. **الحرمان من المقرر**: طبقاً للمادة (٢١) من لائحة شئون الطلاب فإن نظام الدراسة انتظام، ويحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن (٧٥%) من المحاضرات النظرية والدروس العملية.
٢.	**الحضور المتأخر**: يحدد عن طريق القسم العلمي وأستاذ المادة بحسب النظم المتبعة في الجامعة.
٣.	**ضوابط الامتحانات:** ❖ **السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر**: طبقاً للمادة (٤٥) من لائحة شئون الطلاب يطبق الآتي: ١. عدم الدخول لمكان اختبار المقرر بعد مرور نصف ساعة على الأكثر. ٢. لا يسمح بمغادرة الاختبار من القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت من بدء اختبار المادة.

رئيس القسم	نائب العميد لشئون الجودة	عميد الكلية
أ.د.	د. حسين أحمد الورد	أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة	رئيس الجامعة
أ.م.د. هدى العماد	أ.د. القاسم محمد عباس

٤.	**التكليفات / المهام والمشاريع:** في حال تأخر التكاليف والمشاريع ومتى تسلم لأستاذ المقرر: يحدد سياسة ذلك القسم العلمي.
٥.	**الغش:** يعاقب الطالب إذا غش في المقرر طبقاً للمادة (٧٢) من لائحة شئون الطلاب بإحدى العقوبات التالية: ١. إلغاء اختبار الطالب في المقرر. ٢. الحرمان من الاختبار في مقرر أو أكثر (حسب ما تحدده لجنة العقوبات بالكلية).
٦.	**الانتحال:** يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية طبقاً للمادة (٧٩) من لائحة شئون الطلاب.
٧.	**سياسات أخرى:** مثل استخدام الموبايل أو ... الخ : يتم اتخاذها من أستاذ المقرر حسب لائحة شئون الطلاب.

لجنة الإشراف على مواصفات البرنامج والمقررات

م	الاسم	الصفة
١	د. حسين الورد	نائب العميد لشؤون الجودة
٢	أ.م.د. صالح حميد	ممثل مركز التطوير وضمان الجودة
٣	د. أحلام القباطي	ممثل مركز التطوير وضمان الجودة
٤	أ.د. إبراهيم المطاع	نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس