



مواصفات مقرر: إدارة الموارد البشرية والمنشآت الرياضية (اختياري)

i. معلومات عامة عن المقرر :General information about the course					
إدارة الموارد البشرية والمنشآت الرياضية (اختياري)		اسم المقرر Course Title	١.		
PE 4125		رمز المقرر ورقمه Course Code and Number	٢.		
الإجمالي Total	الساعات المعتمدة Credit Hours			الساعات المعتمدة للمقرر Credit Hours	٣.
	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	عملي Practical	محاضرات Lecture		
٢	—	—	٢		
المستوى الرابع – الفصل الأول				المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester	٤.
—				المتطلبات السابقة للمقرر (إن وجدت) Pre-requisites (if any)	٥.
—				المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) Co-requisites (if any)	٦.
التربية الرياضية				البرنامج الذي يدرس له المقرر Program (s) in which the course is offered	٧.
العربية				لغة تدريس المقرر Language of teaching the course	٨.
فصلي				نظام الدراسة Study System	٩.
د/ عبدالرحيم ناصر أحمد عمر				معد(و) مواصفات المقرر Prepared By	١٠.
				تاريخ اعتماد مواصفات المقرر Date of Approval	١١.

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

ii. وصف المقرر :Course Description	
<p>يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطالب بالمفاهيم والمعلومات والمعارف الأساسية حول إدارة الموارد البشرية والمنشآت الرياضية ومنها: إعداد البنية الأساسية اللازمة للضبط الإداري والتنظيمي للمؤسسة الرياضية، وتنفيذ نظام متابعة وتقييم أداء العاملين، ووضع نظام الترقيات والنقل، ونظام الاختيار والتعيين، ونظام تقديم الخدمات للعاملين، بالإضافة إلى تقييم أنظمة الأجور وصيانة ورعاية العاملين والتدريب والتنمية الوظيفية والتعرف بالمنشآت الرياضية من حيث المفاهيم والمبادئ الأساسية لها، ومراحل تخطيطها ومكوناتها وأسسها وملاعبها وصلاتها وأمنها.</p>	



iii. مخرجات تعلم المقرر (CILOs) :Course Intended Learning Outcomes

بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادرا على أن:

- a1 - يعرف المفاهيم والوظائف والمهام الأساسية لإدارة الموارد البشرية.
- a2 - يوضح الاتجاهات الحديثة لإدارة الموارد البشرية والمنشآت الرياضية.
- b1 - يربط بين الأنشطة والمراحل الأساسية لتخطيط الموارد البشرية ومراحل تخطيط المنشآت الرياضية.
- b2 - يخطط لعملية استقطاب العاملين واختيار وتعيين الأفراد.
- c1 - يقيس عملية تقييم الأداء الرياضي من خلال العلاقة والاتصال المباشر بين الرؤساء والمرؤوسين.
- c2 - يعد مقترحات وحلول مناسبة لعملية توزيع المكافآت والحوافز داخل المؤسسة الرياضية.
- d1 - يتواصل مع جميع العاملين لمناقشة الصعوبات والتحديات والعوامل المؤثرة في تنفيذ استراتيجية المؤسسة الرياضية.
- d2 - يستخدم نظم معلومات حديثة تشمل كل البيانات وخطط إدارة الموارد البشرية في شكل قسم مختص يقدم النصح للإدارة.

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-A4	a1 - يعرف المفاهيم والوظائف والمهام الأساسية لإدارة الموارد البشرية.
A3	a2 - يوضح الاتجاهات الحديثة لإدارة الموارد البشرية والمنشآت الرياضية.
B2	b1 - يربط بين الأنشطة والمراحل الأساسية لتخطيط الموارد البشرية ومراحل تخطيط المنشآت الرياضية.
B3	b2 - يخطط لعملية استقطاب العاملين واختيار وتعيين الأفراد.
C1	c1 - يقيس عملية تقييم الأداء الرياضي من خلال العلاقة والاتصال المباشر بين الرؤساء والمرؤوسين.
C2	c2 - يعد مقترحات وحلول مناسبة لعملية توزيع المكافآت والحوافز داخل المؤسسة الرياضية.
D2	d1 - يتواصل مع جميع العاملين لمناقشة الصعوبات والتحديات والعوامل المؤثرة في تنفيذ استراتيجية المؤسسة الرياضية.
D4	d2 - يستخدم نظم معلومات حديثة تشمل كل البيانات وخطط إدارة الموارد البشرية في شكل قسم مختص يقدم النصح للإدارة.



مواءمة مخرجات التعلم باستراتيجيات التعليم والتعلم والتقييم

Alignment of CILOs to Teaching and Assessment Strategies

أولاً: مواءمة 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
- الاختبارات التحريرية. - الاختبارات الشفهية. - تقييم تقارير التكاليف الفردية والجماعية. - الاختبارات القصيرة (الكوزات).	- المحاضرة - الحوار والمناقشة. - التكاليف والتعلم الذاتي. - التعلم التعاوني - العصف الذهني.	-a1 يعرف المفاهيم والوظائف والمهام الأساسية لإدارة الموارد البشرية.
		-a2 يوضح الاتجاهات الحديثة لإدارة الموارد البشرية والمنشآت الرياضية.

ثانياً: مواءمة 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
- لاختبارات التحريرية. - الاختبارات القصيرة. - تقييم التقارير.	- المحاضرة - الحوار والمناقشة. - العصف الذهني. - التعلم الذاتي - حل المشكلات. - المهام والتكاليف ومجموعات العمل.	-b1 يربط بين الأنشطة والمراحل الأساسية لتخطيط الموارد البشرية ومراحل تخطيط المنشآت الرياضية.
		-b2 يخطط لعملية استقطاب العاملين واختيار وتعيين الأفراد.

ثالثاً: مواءمة 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
- ملاحظة الأداء. - الاختبارات التحريرية. - تقييم تقارير الواجبات والتكليفات التطبيقية. - الاختبارات الشفهية.	- العروض العملية والمحاكاة. - التطبيقات العملية والتكاليف. - حل المشكلات. - التعلم التعاوني - تبادل الخبرات بين الزملاء. - الحوار والمناقشة. - التعلم الذاتي	-c1 يقيس عملية تقييم الأداء الرياضي من خلال العلاقة والاتصال المباشر بين الرؤساء والمرووسين.
		-c2 يعد مقترحات وحلول مناسبة لعملية توزيع المكافآت والحوافز داخل المؤسسة الرياضية.

رابعاً: مواءمة 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
- ملاحظة الأداء. - تقييم تقارير التكاليف والمشاريع. - تقييم العروض التقديمية.	- الحوار والمناقشة - التعلم الذاتي - التعلم التعاوني. - المهام والتكاليف. - تبادل الخبرات بين الزملاء	-d1 يتواصل مع جميع العاملين لمناقشة الصعوبات والتحديات والعوامل المؤثرة في تنفيذ استراتيجية المؤسسة الرياضية.
		-d2 يستخدم نظم معلومات حديثة تشمل كل البيانات وخطط إدارة الموارد البشرية في شكل قسم مختص يقدم النصح للإدارة.



v. موضوعات محتوى المقرر Course Content

أولاً: موضوعات الجانب النظري Theoretical Aspect

رموز مخرجات التعلم للمقرر (CLOs)	الساعات الفعلية Contact Hours	عدد الأسابيع Number of Weeks	الموضوعات التفصيلية Sub Topics List	الموضوعات الرئيسية/ الوحدات Topic List / Units	الرقم Order
a1-a2- d1	4	2 W	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم إدارة الموارد البشرية. أهمية إدارة الموارد البشرية. أهداف إدارة الموارد البشرية. الوظائف والمهام الأساسية لإدارة الموارد البشرية الاتجاهات الحديثة لإدارة الموارد البشرية في المؤسسات الرياضية. التحديات والعوامل المؤثرة في إدارة الموارد البشرية. 	مدخل عام لإدارة الموارد البشرية	1
b1-d1	2	1W	<ul style="list-style-type: none"> أهمية تخطيط الموارد البشرية في المؤسسات الرياضية أهداف تخطيط الموارد البشرية. العوامل المؤثرة على تخطيط الموارد البشرية. 	تخطيط الموارد البشرية في المؤسسات الرياضية	2
b1-d2	2	1W	<ul style="list-style-type: none"> التحليل الوظيفي وأهميته. طرق جمع البيانات الخاصة بتحليل الوظائف. وصف وتوصيف الوظائف. المظاهر العملية لتحليل الوظائف. 	الأنشطة والمراحل الأساسية لتخطيط الموارد البشرية	3
b1-b2	2	1W	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم عملية الاستقطاب في المؤسسات الرياضية. أهمية الاستقطاب في المؤسسات الرياضية. مصادر الحصول على الموارد البشرية. أهداف عملية الاستقطاب. العوامل المؤثرة في عملية استقطاب الموارد البشرية وجذبها. 	الاستقطاب في المؤسسات الرياضية	4
b1-b2	4	2 W	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم عملية الإختيار. أهمية عملية الإختيار والتعيين. معايير عملية الإختيار والتعيين. أهداف عملية الإختيار والتعيين. خطوات عملية الإختيار والتعيين. مراحل عملية الإختيار والتعيين. 	الإختيار والتعيين في المؤسسات الرياضية	5
b1-c1- d2	4	2 W	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم تقييم الأداء. أهمية تقييم الأداء في المؤسسات الرياضية. عناصر تقييم الأداء وخطوات تطبيقها. أهداف تقييم الأداء. فوائد تقييم الأداء. الصعوبات والتحديات التي تواجه تقييم الاداء. 	تقييم الاداء	6
b1-c2- d2	4	2 W	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم نظام الحوافز. أهمية نظام الحوافز في المؤسسات الرياضية. قواعد نظام الحوافز. خصائص نظام الحوافز. 	نظام الحوافز وفاعليته في المؤسسات	7

رئيس الجامعة
أ.د./ القاسم عباسعميد مركز التطوير وضمان الجودة
أ.م.د/ هدى العمادعميد الكلية
أ.م.د/ عبد الغني مطهرنائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ نجيب جعيمرئيس القسم
أ.م.د/ نجيب جعيم



			<ul style="list-style-type: none"> أهداف نظام الحوافز في المؤسسات الرياضية. أنواع نظام الحوافز في المؤسسات الرياضية. العوامل المؤثرة في نظام الحوافز بالمؤسسات الرياضية. 	الرياضية	
a2	2	1W	<ul style="list-style-type: none"> نبذة تاريخية عن المنشآت الرياضية. تعريف المنشآت الرياضية. الإمكانات في المنشآت الرياضية. 	المبادئ الأساسية للمنشآت الرياضية	8
a2-b1	4	2 W	<ul style="list-style-type: none"> مبادئ تخطيط المنشآت الرياضية. مكونات المنشآت الرياضية. أسس تخطيط المنشآت الرياضية. مراحل تخطيط المنشآت الرياضية. ملاعب المنشآت الرياضية. الصالات المغلقة. أمن المنشآت الرياضية. 	تخطيط المنشآت الرياضية	9
===	28	١٤	اجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester		

ثانياً: موضوعات الجانب العملي Practical Aspect				
رموز مخرجات التعلم Course ILOs	الساعات الفعلية Contact Hours	عدد الأسابيع Number of Weeks	التجارب العملية/ تدريبات Practical / Tutorials topics	الرقم Order
			▪	١
			▪	٢
===			اجمالي الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester	

استراتيجيات التدريس :Teaching Strategies
<ul style="list-style-type: none"> المحاضرة التفاعلية Lectures الحوار والمناقشة discussion العصف الذهني Brainstorming حل المشكلات Problem solving المحاكاة والعروض العملية Practical presentations & Simulation Method التطبيق العملي (Lab works) Practical in computer Lab المشروعات والمهام والتكاليف projects التعلم الذاتي Self-learning التعلم التعاوني Cooperative Learning تبادل الخبرات بين الزملاء

.vi الانشطة والتكليفات :Tasks and Assignments



مخرجات التعلم CILOs (symbols)	أسبوع التنفيذ Week Due	الدرجة المستحقة Mark	نوع التكليف (فردى / تعاونى)	الانشطة / التكليف Assignments/ Tasks	م No
b1-b2-c1-d1-d2	W 10	10	جماعي	ورقة دراسية	١
===	==	10	إجمالي الدرجة Total Score		

.vii. تقييم التعلم Learning Assessment:					
مخرجات التعلم CILOs (symbols)	نسبة الدرجة إلى الدرجة النهائية Proportion of Final Assessment	الدرجة Mark	أسبوع التقييم Week due	أنشطة التقييم Assessment Tasks	الرقم No.
b1-b2-c1-d1-d2	%10	10	10	التكليفات والواجبات Tasks and Assignments	١
b1-b2-c1-d1-d2	%5	5	-	كوز (١) Quiz	٢
a1-a2-b1-b2-c1-c2-d1-d2	%20	20	W8	اختبار نصف الفصل Midterm Exam	٣
b1-b2-c1-d1-d2	%5	5	-	كوز (٢) Quiz	٤
-	-	-	-	اختبار نهاية الفصل (عملي) Final Exam (practical)	٥
b1-b2-c1-d1-d2	%60	60	W16	اختبار نهاية الفصل (نظري) Final Exam (theoretical)	٦
===	%100	100	الإجمالي Total		

مصادر التعلم Learning Resources:	
كتابة المراجع المقرر (اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).	
١. المراجع الرئيسية Required Textbook(s): (لا تزيد عن مرجعين)	
• مصطفى نجيب شاويش، ٢٠٠٧، إدارة الموارد البشرية (إدارة الأفراد)، دار الشروق للنشر، الأردن.	
• صلاح الدين عبد الباقي وآخرون، ٢٠٠٧، إدارة الموارد البشرية، المكتب الجامعي الحديث، الإسكندرية.	
٢. المراجع المساندة Essential References:	
• نجم عبدالله الحميدي وآخرون، ٢٠٠٥ نظم المعلومات الإدارية - مدخل معاصر، دار وائل للنشر، الأردن.	
٣. المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... etc. Electronic Materials and Web Sites	

.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:

رئيس القسم نائب العميد لشؤون الجودة عميد الكلية رئيس الجامعة
أ.م.د/ نجيب جعيم أ.م.د/ نجيب جعيم أ.م.د/ عبد الغني مطهر عميد مركز التطوير وضمان الجودة أ.د/ القاسم عباس
أ.م.د/ هدى العماد



<ul style="list-style-type: none"> - 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 اقرار الحرمان من مجلس القسم. 	
<p>الحضور المتأخر Tardy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يسمح للطالب 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. 	٢
<p>ضوابط الامتحان Exam Attendance/Punctuality:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	٣
<p>التعيينات والمشاريع Assignments & Projects:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 التكاليف الذي تأخر في تسليمه. 	٤
<p>الغش Cheating:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكاليف والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكاليف. 	٥
<p>الانتحال Plagiarism:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك 	6
<p>سياسات أخرى Other policies:</p> <ul style="list-style-type: none"> - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف الخ 	7



العام الجامعي:.....

خطة مقرر: إدارة الموارد البشرية والمنشآت الرياضية (اختياري)
Course Plan (Syllabus): Computer Principles

i. معلومات عن أستاذ المقرر Information about Faculty Member Responsible for the Course						
Office Hours			الساعات المكتبية (أسبوعياً)		د/ عبدالرحيم ناصر أحمد عمر	الاسم Name
الخميس THU	الأربعاء WED	الثلاثاء TUE	الاثنين MON	الأحد SUN	السبت SAT	صنعاء- أمانة العاصمة. ٧٧٥٨٨٦٧٩٩
						المكان ورقم الهاتف Location & Telephone No.
						البريد الإلكتروني E-mail
						Drabdulraheem2020@gmail.com

ii. معلومات عامة عن المقرر General information about the course			
إدارة الموارد البشرية والمنشآت الرياضية (اختياري)			اسم المقرر Course Title
PE 4125			رمز المقرر ورقمه Course Code and Number
المجموع Total	الساعات المعتمدة Credit Hours		
	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	عملي Practical	محاضرات Lecture
٢	—	—	٢
المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester			المستوى والفصل الدراسي
لا توجد None			المتطلبات السابقة للمقرر (إن وجدت) Pre-requisites
لا توجد None			المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) Co-requisite
برنامج التربية الرياضية			البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر Program (s) in which the course is offered
العربية			لغة تدريس المقرر Language of teaching the course
كلية التربية الرياضية			مكان تدريس المقرر Location of teaching the course

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

iii. وصف المقرر Course Description
يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطالب بالمفاهيم والمعلومات والمعارف الأساسية حول إدارة الموارد البشرية والمنشآت الرياضية ومنها: إعداد البنية الأساسية اللازمة للضبط الإداري والتنظيمي للمؤسسة الرياضية، وتنفيذ نظام متابعة وتقييم أداء العاملين، ووضع نظام الترقيات والنقل، ونظام الاختيار والتعيين، ونظام تقديم الخدمات للعاملين، بالإضافة إلى تقييم أنظمة الأجور وصيانة ورعاية العاملين والتدريب والتنمية الوظيفية والتعرف بالمنشآت الرياضية من حيث المفاهيم والمبادئ الأساسية لها، ومراحل تخطيطها ومكوناتها وأسسها وملاعبها وصلاتها وأمنها.

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس

عميد مركز التطوير وضمان الجودة
أ.م.د/ هدى العماد

رئيس القسم
أ.م.د/ نجيب جعيم

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ نجيب جعيم

عميد الكلية
أ.م.د/ عبد الغني مطهر



iv. مخرجات تعلم المقرر (CILOs) Course Intended Learning Outcomes:

بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادرا على أن:

- a1 - يعرف المفاهيم والوظائف والمهام الأساسية لإدارة الموارد البشرية.
- a2 - يوضح الاتجاهات الحديثة لإدارة الموارد البشرية والمنشآت الرياضية.
- b1 - يربط بين الأنشطة والمراحل الأساسية لتخطيط الموارد البشرية ومراحل تخطيط المنشآت الرياضية.
- b2 - يخطط لعملية استقطاب العاملين واختيار وتعيين الأفراد.
- c1 - يقيس عملية تقييم الأداء الرياضي من خلال العلاقة والاتصال المباشر بين الرؤساء والمرؤوسين.
- c2 - يعد مقترحات وحلول مناسبة لعملية توزيع المكافآت والحوافز داخل المؤسسة الرياضية.
- d1 - يتواصل مع جميع العاملين لمناقشة الصعوبات والتحديات والعوامل المؤثرة في تنفيذ استراتيجية المؤسسة الرياضية.
- d2 - يستخدم نظم معلومات حديثة تشمل كل البيانات وخطط إدارة الموارد البشرية في شكل قسم مختص يقدم النصح للإدارة .

v. محتوى المقرر Course Content:

أولاً: الموضوعات النظرية Theoretical Aspect:

الرقم Order	الوحدات (الموضوعات الرئيسية) Units	الموضوعات التفصيلية Sub Topics	الأسبوع Week Due	الساعات الفعلية Con. H
1	مدخل عام لإدارة الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> ■ مفهوم إدارة الموارد البشرية. ■ أهمية إدارة الموارد البشرية. ■ أهداف إدارة الموارد البشرية. 	W1	2
		<ul style="list-style-type: none"> ■ الوظائف والمهام الأساسية لإدارة الموارد البشرية . ■ الاتجاهات الحديثة لإدارة الموارد البشرية في المؤسسات الرياضية. ■ التحديات والعوامل المؤثرة في إدارة الموارد البشرية. 	W2	2
2	تخطيط الموارد البشرية في المؤسسات الرياضية	<ul style="list-style-type: none"> ■ أهمية تخطيط الموارد البشرية في المؤسسات الرياضية ■ أهداف تخطيط الموارد البشرية. ■ العوامل المؤثرة على تخطيط الموارد البشرية. 	W3	2
3	الأنشطة والمراحل الأساسية لتخطيط الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> ■ التحليل الوظيفي وأهميته. ■ طرق جمع البيانات الخاصة بتحليل الوظائف. ■ وصف وتوصيف الوظائف. ■ المظاهر العملية لتحليل الوظائف. 	W4	2
4	الاستقطاب في المؤسسات الرياضية	<ul style="list-style-type: none"> ■ مفهوم عملية الاستقطاب في المؤسسات الرياضية. ■ أهمية الاستقطاب في المؤسسات الرياضية. ■ مصادر الحصول على الموارد البشرية. ■ أهداف عملية الاستقطاب. ■ العوامل المؤثرة في عملية استقطاب الموارد البشرية وجذبها. 	W5	2
5	الإختيار والتعيين في المؤسسات الرياضية	<ul style="list-style-type: none"> ■ مفهوم عملية الإختيار. ■ أهمية عملية الإختيار والتعيين. ■ معايير عملية الإختيار والتعيين. 	W6	2
		<ul style="list-style-type: none"> ■ أهداف عملية الإختيار والتعيين. ■ خطوات عملية الإختيار والتعيين. 	W7	2



		مراحل عملية الإختيار والتعيين.	
2	W8	اختبار نصف الفصل (نظري)	6
2	W9	مفهوم تقييم الأداء. أهمية تقييم الأداء في المؤسسات الرياضية. عناصر تقييم الأداء وخطوات تطبيقها.	7
2	W10	أهداف تقييم الأداء. فوائد تقييم الأداء. الصعوبات والتحديات التي تواجه تقييم الاداء.	
2	W11	مفهوم نظام الحوافز. أهمية نظام الحوافز في المؤسسات الرياضية. قواعد نظام الحوافز. خصائص نظام الحوافز.	8
2	W12	أهداف نظام الحوافز في المؤسسات الرياضية. أنواع نظام الحوافز في المؤسسات الرياضية. العوامل المؤثرة في نظام الحوافز بالمؤسسات الرياضية.	
2	W13	نبذة تاريخية عن المنشآت الرياضية. تعريف المنشآت الرياضية. الامكانيات في المنشآت الرياضية.	9
2	W14	مبادئ تخطيط المنشآت الرياضية. مكونات المنشآت الرياضية. أسس تخطيط المنشآت الرياضية.	10
2	W15	مراحل تخطيط المنشآت الرياضية. ملاعب المنشآت الرياضية. الصالات المغلقة. أمن المنشآت الرياضية.	
2	W16	اختبار نهاية الفصل (نظري)	11
32	16	عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester	

ثانياً: خطة تنفيذ الجانب العملي Training/ Tutorials/ Exercises Aspects:			
الرقم Order	المهام / التمارين Tutorials/ Exercises	الأسبوع Week Due	الساعات الفعلية Cont. H
1			
2			
3			
4			
اجمالي الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester			



vi. استراتيجيات التدريس Teaching Strategies:	
- المحاضرة التفاعلية Lectures	
- الحوار والمناقشة discussion	
- العصف الذهني Brainstorming	
- حل المشكلات Problem solving	
- المحاكاة والعروض العملية Practical presentations & Simulation Method	
- التطبيق العملي (Lab works) Practical in computer Lab	
- المشروعات والمهام والتكليف projects	
- التعلم الذاتي Self-learning	
- التعلم التعاوني Cooperative Learning	
- تبادل الخبرات بين الزملاء	

VII . الأنشطة والتكليفات Tasks and Assignments:				
م No	النشاط/ التكليف Assignments	نوع التكليف (فردى/ تعاونى)	الدرجة المستحقة Mark	أسبوع التنفيذ Week Due
1	ورقة دراسية	جماعي	10	W10
إجمالي الدرجة Total Score 0			10	

vii. تقويم التعلم Learning Assessment:				
م No	أساليب التقويم Assessment Method	مؤعد (أسبوع) التقويم Week Due	الدرجة Mark	الوزن النسبي % Proportion of Final Assessment
1	التكليفات والواجبات Tasks and Assignments	W10	10	10%
2	اختبار قصير (1) Quiz	—	5	5%
3	اختبار نصفي Midterm Exam (نظري وعملي)	W8	20	100%
4	اختبار قصير (2) Quiz	—	5	5%
5	اختبار عملي نهائي	—	—	—
6	اختبار تحريري نهائي	W16	60	60%
المجموع Total			100	100%



viii. مصادر التعلم Learning Resources: (اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).
٤. المراجع الرئيسية Required Textbook(s): (لا تزيد عن مرجعين) • مصطفى نجيب شاويش، ٢٠٠٧، إدارة الموارد البشرية (إدارة الأفراد)، دار الشروق للنشر، الأردن. • صلاح الدين عبد الباقي وآخرون، ٢٠٠٧، إدارة الموارد البشرية، المكتب الجامعي الحديث، الإسكندرية.
٥. المراجع المساندة Essential References: • نجم عبدالله الحميدي وآخرون، ٢٠٠٥ نظم المعلومات الإدارية - مدخل معاصر، دار وائل للنشر، الأردن.
٦. المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... etc. Electronic Materials and Web Sites

ix. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies	
يعد 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 اقرار 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 شفويًا 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 التكاليف وتسليمها. - إذا تأخر الطالب في تسليم التكاليف عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكاليف الذي تأخر في تسليمه.
٥	الغش Cheating: - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكاليف والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكاليف.
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