



نموذج توصيف مقرر (إدارة وتنظيم الأحداث الخاصة)

الجامعة : University صنعاء .
الكلية : Faculty الإعلام .
القسم : Department العلاقات العامة والإعلان .
البرنامج : Program العلاقات العامة والإعلان .

I. معلومات عامة عن المقرر : General information about the course				
اسم المقرر Course Title :		إدارة وتنظيم الأحداث الخاصة The management & Organization of Private Events		
رمز المقرر ورقمه : Course Code and Number		PR.A.355		
الساعات المعتمدة : Credit Hours		محاضرة Lecture	سمنار / تمارين Seminar/Tutorial	عملي Practical
		2		1
المستوى والفصل الدراسي : Study Level and Semester		المستوى الثالث – الفصل الأول .		
المتطلبات السابقة لدراسة المقرر : Pre-requisites (if any) (إن وجدت)		البروتوكول والاتيكييت .		
المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) : Co-requisites (if any)		لا يوجد .		
البرنامج الذي يدرس له المقرر : Program in which the course is offered		بكالوريوس / برنامج العلاقات العامة والإعلان .		
لغة تدريس المقرر : Teaching Language		اللغة العربية .		
نظام الدراسة : Study System		فصلي (ثمان فصول – أربع سنوات) / انتظام .		
معدا توصيف المقرر : Prepared by		د. عمر عبرين + أ. عبده الصوفي . قسم العلاقات العامة والإعلان - كلية الإعلام - جامعة صنعاء		
أسماء لجنة المراجعة والتعديل للمقرر:		١- د/ مهدي محمد حيدر ٢- أ.م.د/ علي مهيب البريهي ٣- د/ عمر مقبول عبرين ٤- د/ هزاع مرشد شرف ٥- د/ منصور حمود المنتصر ٦- أ.جمال محمد سيلان ٧- أ.عبده علي الصوفي		
تاريخ اعتماد توصيف : Approval date		مجلس القسم: ٢٠٢٠/٦/٤ م مجلس الكلية: ٢٠٢٠/٦/١٦ م		

II. وصف المقرر : Course Description	
يهدف المقرر الى اكساب الطالب معارف ومهارات إدارة وتنظيم الفعاليات والأحداث الخاصة . حيث يتناول المقرر مفهوم الفعاليات والأحداث الخاصة وأنواعها وأهميتها بالنسبة لإدارة العلاقات العامة ، بالإضافة الى القواعد الأساسية عند تنظيم الفعاليات والأحداث الخاصة والمتمثلة بالتخطيط والإجراءات الفنية والإداري كما يتضمن المقرر أساليب إدارة وتنظيم الندوات والمؤتمرات والاجتماعات والحفلات والمهرجانات ، بالإضافة الى تنظيم المؤتمر الصحفي والمعارض .	

رئيس القسم : د. مهدي محمد حيدر
نائب العميد لشئون الجودة : د. مهدي محمد حيدر
عميد الكلية : د. عمر أحمد داعر
عميد مركز التطوير وضمان الجودة : أ.م.د/ هدى العماد
رئيس الجامعة : أ.د/ القاسم محمد عباس



II. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر : Course Intended Learning Outcomes (CILOs)

- a.1 : يظهر المعرفة بالمفاهيم والقواعد الأساسية لتنظيم الفعاليات والأحداث الخاصة وأهميتها وأنواعها .
b.1 : يقترح الاساليب العلمية المناسبة لإدارة وتنظيم الفعاليات والأحداث الخاصة .
b.2 : يخطط برامج لتنظيم الفعاليات والأحداث الخاصة ويشكل الجان الخاصة بها .
c.1 : ينظم بشكل علمي المؤتمرات والندوات والفعاليات الخاصة.
c.2 : يطبق المعرفة في كتابة وتصميم الرسائل الاتصالية الملانمة للفعاليات والمناسبات .
d.1 : يجيد فن التواصل والحوار مع المشاركين في الفعاليات والأحداث الخاصة .
d.2 : يمتلك مهارة العمل الجماعي خلال تنظيم الفعاليات والأحداث الخاصة .

IV. مواومة مخرجات التعلم المقصودة للبرنامج والمقرر Course Intended Learning Outcomes (CILOs)

المعرفة والفهم Knowledge and Understanding

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

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

مخرجات المقرر (معرفة وفهم) Knowledge and Understanding CILOs	مخرجات البرنامج (معرفة وفهم) Knowledge and Understanding PILOs
بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن :	بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن :
a.2 : يظهر المعرفة بالمفاهيم والقواعد الأساسية لتنظيم الفعاليات والأحداث الخاصة وأهميتها وأنواعها .	A2 . يحدد المفاهيم العلمية والمبادئ والنظريات المتعلقة بالعلاقات العامة والإعلان وكيفية تطبيقها في ممارسة المهنة.

المهارات الذهنية Intellectual Skills

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

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

مخرجات المقرر (مهارات ذهنية) Intellectual Skills CILOs	مخرجات البرنامج (مهارات ذهنية) Intellectual Skills PILOs
بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على:	بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على
b.1 : يقترح الاساليب العلمية المناسبة لإدارة وتنظيم الفعاليات والأحداث الخاصة .	B1 . يقترح الاساليب العلمية المناسبة لإدارة المؤسسات الإعلامية والعلاقات العامة والإعلان.
b.2 : يخطط برامج لتنظيم الفعاليات والأحداث الخاصة ويشكل اللجان الخاصة بها .	B2 . يخطط البرامج الاتصالية وحملات العلاقات العامة والإعلان والفعاليات والأحداث الخاصة وإدارة الأزمات بفاعلية وكفاءة.

المهارات العملية والمهنية Professional and Practical Skills

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

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

مخرجات المقرر (مهارات عملية ومهنية) Professional and Practical Skills CILOs	مخرجات البرنامج (مهارات عملية ومهنية) Professional and Practical Skills PILOs
بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على :	بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على :
c.1 : ينظم بشكل علمي المؤتمرات والندوات والفعاليات الخاصة.	C1 . يدير العلاقات العامة والحملات الإعلانية والإعلامية المختلفة والمناسبات والأحداث الخاصة والأزمات بفاعلية وكفاءة.
c.2 : يطبق المعرفة في كتابة وتصميم الرسائل الاتصالية الملانمة للفعاليات والمناسبات .	C2 . يطبق المعرفة بعلوم الاتصال والعلاقات العامة والإعلان في كتابة وتصميم رسائل اتصالية مبتكرة لحملات العلاقات العامة والإعلان.



المهارات الانتقالية (العامة) Transferable (General) Skills:

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

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

مخرجات المقرر (مهارات انتقالية عامة) Transferable (General) Skills CILOs	مخرجات البرنامج (مهارات انتقالية عامة) Transferable (General) Skills PILOs
بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على :	بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على :
d.2 : يجيد فن التواصل والحوار مع المشاركين في الفعاليات والأحداث الخاصة .	.D2 يتواصل بشكل فعال ويجيد أساليب التفاوض والحوار.
d.4 : يشارك بمهارة في العمل الجماعي خلال تنظيم الفعاليات والأحداث الخاصة .	.D4 يجيد مهارات القيادة والعمل الجماعي واتخاذ القرارات.

V. ربط مخرجات التعلم بإستراتيجيات التدريس والتقييم

Alignment of CILOs to Teaching and Assessment Strategies

أولاً : ربط مخرجات تعلم المقرر/المعرفة والفهم بإستراتيجية التدريس والتقييم :

First: Alignment of Knowledge and Understanding CILOs

مخرجات المقرر/ المعرفة والفهم Knowledge and Understanding CILOs	إستراتيجية التدريس Teaching Strategies	إستراتيجية التقييم Assessment Strategies
a.2 : يظهر المعرفة بالمفاهيم والقواعد الأساسية لتنظيم الفعاليات والأحداث الخاصة وأهميتها وأنواعها .	- المحاضرة . - العروض العلمية . - الحوار والمناقشة . - خارطة المفاهيم .	- تقييم الواجبات والأنشطة - الاختبارات الشفهية . - الاختبارات التحريرية

ثانياً : ربط مخرجات تعلم المقرر/المهارات الذهنية بإستراتيجية التدريس والتقييم:

Second: Alignment of Intellectual Skills CILOs

مخرجات المقرر / المهارات الذهنية Intellectual Skills CILOs	إستراتيجية التدريس Teaching Strategies	إستراتيجية التقييم Assessment Strategies
b.1 : يقترح الاساليب العلمية المناسبة لإدارة وتنظيم الفعاليات والأحداث الخاصة .	- المحاضرة . - العصف الذهني . - الحوار والمناقشة . - التفكير الناقد . - التدريبات العملية .	- تقييم الواجبات والأنشطة . - الاختبارات التحريرية .
b.2 : يخطط برامج لتنظيم الفعاليات والأحداث الخاصة ويشكل الجان الخاصة بها .		

ثالثاً : ربط مخرجات تعلم المقرر/المهارات المهنية والعملية بإستراتيجية التدريس والتقييم :

Third : Alignment of Professional and Practical Skills CILOs

مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية Professional and Practical Skills CILOs	إستراتيجية التدريس Teaching Strategies	إستراتيجية التقييم Assessment Strategies
c.1 : ينظم بشكل علمي المؤتمرات والندوات والفعاليات الخاصة.	- المحاضرة . - العصف الذهني . - المحاكاة . - التعلم التعاوني . - التدريبات العملية .	- تقييم الواجبات والأنشطة . - الملاحظة . - الاختبارات النهائية .
c.2 : يطبق المعرفة في كتابة وتصميم الرسائل الاتصالية الملائمة للفعاليات والمناسبات .		



رابعاً : ربط مخرجات تعلم المقرر/المهارات الانتقالية (العامة) بإستراتيجية التدريس والتقييم :

Fourth: Alignment of Transferable (General) Skills CILOs

إستراتيجية التقييم Assessment Strategies	إستراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر/ المهارات الانتقالية (العامة) Transferable (General) Skills CILOs
<ul style="list-style-type: none"> - تقييم الواجبات والأنشطة . - الاختبارات الشفهية . 	<ul style="list-style-type: none"> - المحاضرة . - العمل الجماعي داخل القاعة . - التعلم الالكتروني . - التعلم الذاتي . - التدريبات العملية . 	d.2 : يجيد فن التواصل والحوار مع المشاركين في الفعاليات والأحداث الخاصة .
		d.4: يشارك بمهارة في العمل الجماعي خلال تنظيم الفعاليات والأحداث الخاصة .

VI. كتابة مواضيع المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات الفعلية لها.

Course topics and sub-topics (theoretical and practical) with contact hours and alignment to CILOs

كتابة وحدات / مواضيع محتوى المقرر

Topics/Units of Course Contents

First : Theoretical Aspects أولاً : الجانب النظري

مخرجات تعلم المقرر CILOs	الساعات الفعلية Contact Hours	عدد الأسابيع No. of Weeks	المواضيع التفصيلية Sub-topics	وحدات / موضوعات المقرر Course Topics/Units	الرقم No.
a2	3	1	<ul style="list-style-type: none"> - مفهوم إدارة وتنظيم الفعاليات والأحداث الخاصة - أهميتها بالنسبة للعلاقات العامة - أنواع الفعاليات والأحداث الخاصة 	مفهوم ادارة وتنظيم الفعاليات والأحداث الخاصة وأنواعها	1
a2+b1+b2+d4	3	1	<ul style="list-style-type: none"> - متغيرات عملية تخطيط الفعاليات والأحداث الخاصة - الشروط الواجب اتباعها في تخطيط الفعاليات والأحداث الخاصة - جدول تخطيط الفعاليات والأحداث الخاصة - معوقات تخطيط الفعاليات والأحداث الخاصة 	التخطيط لعقد الفعاليات والأحداث الخاصة	2
a2+b1+b2+d2+d4	3	1	<ul style="list-style-type: none"> - تحديد اللجان - تحديد عمل اللجان التحضيرية - اختيار الوقت المناسب للفعاليات والأحداث الخاصة - تحديد احتياجات الفعاليات والأحداث الخاصة 	الإجراءات الفنية لعقد الفعاليات والأحداث الخاصة	3
a2+b1+b2+d2+d4	3	1	<ul style="list-style-type: none"> - وثائق الفعاليات والأحداث الخاصة - ميزانية تنظيم الفعاليات والأحداث الخاصة - تجهيزات تنظيم الفعاليات والأحداث الخاصة 	الإجراءات الإدارية لعقد المناسبات والفعاليات	4



			التنسيق والتواصل لتنظيم الفعاليات والأحداث الخاصة		
a2+b1+b2+c1+c2+d2+d4	2	1	<ul style="list-style-type: none"> - دور العلاقات العامة في إدارة وتنظيم الندوات - تحديد اهداف الندوات - جماهير الندوات - الوسائل الاتصالية للندوات - مكان وزمان الندوات - متطلبات الندوات - ميزانية الندوات - توصيات الندوات - الجان التحضيرية للندوات - التغطية الإعلامية والتوثيق للندوات 	إدارة وتنظيم الندوات	5
a2+b1+b2+c1+c2+d2+d4	2	1	<ul style="list-style-type: none"> - تحديد اهداف المؤتمر . - اسم وشعار المؤتمر . - مكان وزمان المؤتمر . - برنامج عمل المؤتمر . - ميزانية المؤتمر . - جماهير المؤتمر . 	إدارة وتنظيم المؤتمرات	6
a2+b1+b2+c1+c2+d2+d4	2	1	<ul style="list-style-type: none"> - مستلزمات قاعات المؤتمر . - الأثاث والتجهيزات . - الترتيب الأساسي للقاعات . - غرفة الصحافة . - العناية بالأشخاص المهنيين . - الخدمات الخارجية . - الطوارئ والاضطرابات . - الحسابات الشخصية . - التكريم وخطابات الشكر والهدايا 	إدارة وتنظيم المؤتمرات	7
a2+b1+b2+c1+c2+d2+d4	2	1	<ul style="list-style-type: none"> - لجان المؤتمرات - اللجنة الإعلامية - اللجنة العلمية - لجنة الترويج - لجنة السكرتارية والخدمات - اللجنة المالية - لجنة التنسيق والتواصل - لجنة الرقابة والتقييم - محتويات غرفة عمليات المؤتمر 	إدارة وتنظيم المؤتمرات	8
a2+b1+b2+c1+c2+d2+d4	2	1	<ul style="list-style-type: none"> - صحيفة معلومات خاصة بالمشاركين - خطاب المتابعة للمتحدثين - الترويج للمؤتمرات والندوات - التغطية الإعلامية والتوثيق للمؤتمر - نتائج وتقارير وتوصيات المؤتمر 	إدارة وتنظيم المؤتمرات	9
a2+b1+b2+c1+c2+d2+d4	2	1	<ul style="list-style-type: none"> - تحديد الهدف من الاجتماعات - تحديد القاعة للاجتماعات - جدول اعمال الاجتماع 	إدارة وتنظيم الاجتماعات	10



			<ul style="list-style-type: none"> - التجهيزات الفنية - التجهيزات الإدارية - تحديد رئيس الجلسة والمدعوين - التواصل والتنسيق - التغطية الإعلامية والتوثيق - التقييم والتوصيات 		
a2+b1+b2+c1+c2+d2+d4	2	1	<ul style="list-style-type: none"> - تحديد الهدف من الاحتفالات - تحديد مكان وزمان الحفلات - برنامج الحفلات - التجهيزات الفنية - التجهيزات الإدارية - تحديد المدعوين - التواصل والتنسيق - التغطية الإعلامية والتوثيق - التقييم والتوصيات 	ادارة وتنظيم الحفلات	11
a2+b1+b2+c1+c2+d2+d4	2	1	<ul style="list-style-type: none"> - تحديد الهدف من المهرجانات - تحديد مكان وزمان المهرجانات - عمل برنامج المهرجان - التجهيزات الفنية - التجهيزات الإدارية - تحديد المدعوين وجماهير المهرجان - التواصل والتنسيق - التغطية الإعلامية والتوثيق للمهرجان 	ادارة وتنظيم المهرجانات	12
a2+b1+b2+c1+c2+d2+d4	2	1	<ul style="list-style-type: none"> - كيفية إدارة المؤتمر الصحفي - كيفية تغطية المؤتمر الصحفي - عناصر نجاح المؤتمر الصحفي - تجهيزات تنظيم المؤتمرات الصحفية - مهارات طرح الأسئلة في المؤتمرات الصحفية 	إدارة وتنظيم المؤتمر الصحفي	13
a2+b1+b2+c1+c2+d2+d4	2	1	<ul style="list-style-type: none"> - اهداف تنظيم المعارض - تحديد مكان وزمان المعارض - الخطوات الأساسية لتنظيم المعارض - السلع والخدمات التي يضمها المعرض - الخدمات التي يجب ان تقدم للمعارضين والمشاركين - والمعلومات التي يجب الحصول عليها من المؤسسات المشاركة بالمعرض التجهيزات الفنية - التجهيزات الإدارية - التغطية الإعلامية والتوثيق - التقييم والتوصيات 	إدارة وتنظيم المعارض	14



32 hours	14 weeks	إجمالي عدد الأسابيع والساعات Total number of weeks and hours
----------	----------	---

ثانيا : الجانب العملي / تمارين Second : Practical / Tutorial				
تكتب تجارب (مواضيع) العملي / تمارين Write up practical / tutorial				
مخرجات التعلم CILOs	الساعات الفعلية Contact Hours	عدد الأسابيع No. of Weeks	التجارب العملية / تمارين Practical/Tutorial	الرقم No.
----	----	----	-----	1.
----	----	----	-----	2.
----	----	----	-----	3.
----	----	----	-----	4.
a2+b1+b2+c1+c2+d2+d4	2	1	التدريب على إدارة وتنظيم الندوات	5.
a2+b1+b2+c1+c2+d2+d4	2	1	التدريب على إدارة وتنظيم المؤتمرات	6.
a2+b1+b2+c1+c2+d2+d4	2	1	التدريب على إدارة وتنظيم المؤتمرات	7.
a2+b1+b2+c1+c2+d2+d4	2	1	التدريب على إدارة وتنظيم المؤتمرات	8.
a2+b1+b2+c1+c2+d2+d4	2	1	التدريب على إدارة وتنظيم المؤتمرات	9.
a2+b1+b2+c1+c2+d2+d4	2	1	التدريب على إدارة وتنظيم الاجتماعات	10.
a2+b1+b2+c1+c2+d2+d4	2	1	التدريب على إدارة وتنظيم الحفلات	11.
a2+b1+b2+c1+c2+d2+d4	2	1	التدريب على إدارة وتنظيم المهرجان	12.
a2+b1+b2+c1+c2+d2+d4	2	1	التدريب على إدارة وتنظيم المؤتمر الصحفي	13.
a2+b1+b2+c1+c2+d2+d4	2	1	التدريب على إدارة وتنظيم المعارض	14.
	20 hours	10 weeks	إجمالي عدد الأسابيع والساعات Total number of weeks and hours	

VII. استراتيجيات التدريس Teaching Strategies	
طرق واستراتيجيات التدريس التي ستستخدم لتنفيذ مخرجات المقرر :	
-	المحاضرات .
-	الحوار والمناقشة .
-	العروض التقديمية .
-	التعلم الذاتي .
-	دراسة الحالة .
-	خارطة المفاهيم .
-	المشاريع الفردية والجماعية.
-	التعلم التعاوني .

رئيس القسم	نائب العميد لشئون الجودة	عميد الكلية	عميد مركز التطوير و ضمان الجودة	رئيس الجامعة
د. مهدي محمد حيدر	د. مهدي محمد حيدر	د. عمر أحمد داعر	أ.م.د/ هدى العماد	أ.د/ القاسم محمد عباس



- العصف الذهني .				
- حل المشكلات .				
- التقارير الفردية والجماعية .				
VI. الأنشطة : Tasks and Assignments				
الدرجة Mark	الأسبوع Week due	مخرجات التعلم CILOs	النشاط / التكليف Task/Assignment	الرقم No.
20	بدءاً من الأسبوع 4 وحتى الأسبوع 14	a2+b1+b2+c1+c2+d2+d4	إدارة وتنظيم فعالية (ندوة – مؤتمر – مهرجان – معرض – اجتماعات – حفلات - مؤتمرات صحفي) بحيث يقسم الطلاب إلى مجموعات وتكلف كل مجموعة بتنظيم وإدارة فعالية	1

IX. تقييم التعلم : Learning Assessment					
الرقم No.	أنشطة التقييم Assessment Tasks	الأسبوع Week due	الدرجة Mark	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي Proportion of Final Assessment	المخرجات التي يحققها Aligned CILOs
1	أخرى (حضور ومشاركة) Others	1 ~ 15	10	10 %	a2+b1+b2+d2+d4
2	الاختبار النصفي Half Exam	7	10	10 %	a2+b1+d2
3	الواجبات / الأنشطة / التكليف Homework/Tasks/Assignments	4 ~ 12	20	20 %	a2+b1+b2+c1+c2+d2+d4
4	الاختبار النهائي Final Exam	16	60	60 %	a2+b1+b2+c1+c2+d2+d4
Total المجموع		16	100	100 %	

X. مصادر التعلم : Learning Resources	
(اسم المؤلف ، سنة النشر (بين قوسين) ، اسم الكتاب، الطبعة ، دار النشر ، بلد النشر). (Author, (Year), Book Title, Edition, Publisher, Country of publishing)	
المراجع الرئيسية : (لا تزيد عن مرجعين) Textbooks-not more than 2	
١. احمد العبد أبو السعيد (2014) : <u>اعداد وتنظيم المؤتمرات والندوات</u> ، دار اليازوي ، عمان .	
المراجع المساعدة : (لا تقل عن أربعة) Essential References-not less than 4	
١. لقمان نور الدين حلمي (1983) : <u>إدارة وتنظيم المؤتمر</u> ، اتحاد الجمعيات التنموية الإدارية ، القاهرة .	
٢. عزة جمال حماد (1989) : <u>إدارة وتنظيم المؤتمر</u> ، المنظمة العربية للعلوم الإدارية ، وحدة المكتبة والتوثيق ، عمان .	
٣. تركي بن صالح العواد (2012) : <u>المؤتمرات الصحفية - القواعد الرئيسية لمؤتمر ناجح</u> ، وزارة الخارجية - معهد الأمير سعود الفيصل للدراسات الدبلوماسية ، الرياض .	
مواد إلكترونية وإنترنت (إن وجدت) : Electronic Materials and Web Sites	



XI. 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) : تحدها الكلية وفق اللائحة. الحرمان من المقرر : طبقاً للمادة (21) من لائحة شئون الطلاب فإن نظام الدراسة انتظام ، ويحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن (75%) من المحاضرات النظرية والدروس العملية .
٢.	الحضور المتأخر (Tardy) : يحدد عن طريق القسم العلمي وأستاذ المادة بحسب النظم المتبعة في الجامعة.
٣.	ضوابط الامتحان (Exam Attendance/Punctuality) : - إذا غاب الطالب عن امتحان المقرر ، وجاء بعذر طبي يتم اختباره من مائة درجة شريطة تقديم العذر للكلية خلال أسبوعين قبل أو بعد الامتحان للمقرر ، وهذا طبقاً للمادة (31) من لائحة شئون الطلاب . (من لائحة شئون الطلاب يطبق الآتي 45 السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر : طبقاً للمادة) - عدم الدخول لمكان اختبار المقرر بعد مرور نصف ساعة على الأكثر . - لا يسمح بمغادرة الاختبار من القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت من بدء اختبار المادة .
٤.	التكليفات والمشاريع (Assignments & Projects) : السياسات المتبعة في حالات تأخير تسليم التكليف والمشاريع ومتى يجب أن تسلم إلى الأستاذ ، تحدد من قبل القسم العلمي .
٥.	الغش (Cheating) : طبقاً للمادة (72) من لائحة شئون الطلاب ، يعاقب الطالب إذا غش في المقرر ، 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 (Plagiarism) : طبقاً للمادة (79) من لائحة شئون الطلاب ، يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية .
٧.	سياسات أخرى (Other policies) : أي سياسات أخرى مثل استخدام الهاتف الجوال أو مواعيد تسليم التكليفات..... الخ ، يتم اتخاذها من قبل أستاذ المقرر ، بما لا يتعارض مع لائحة شئون الطلاب .



الجامعة : صنعاء .
الكلية : الإعلام .
القسم : العلاقات العامة والإعلان .
البرنامج : العلاقات العامة والإعلان .

نموذج خطة مقرر (إدارة وتنظيم الفعاليات والأحداث الخاصة)

I. معلومات عن مدرس المقرر : General information about the course instructor							
الساعات المكتبية (3 ساعات أسبوعيا) Office Hours(3 Hours Weekly)						د. عمر عبرين	الاسم Name
الخميس Thu	الأربعاء Wed	الثلاثاء Tue	الاثنين Mon	الأحد Sun	السبت Sat	قسم العلاقات العامة والإعلان كلية الإعلام - جامعة صنعاء رقم الهاتف : 733419319	المكان ورقم الهاتف Location & phone number
						dr.abreen@gmail.com	البريد الإلكتروني Email

II. معلومات عامة عن المقرر : General information about the course							
إدارة وتنظيم الأحداث الخاصة The management & Organization of Private Events						اسم المقرر : Course Title	١
PR.A.355						رمز المقرر ورقمه: Course Code and Number	٢
المجموع Total	الساعات المعتمدة Credit Hours				الساعات المعتمدة للمقرر :Credit Hours	٣	
	تدريب Training	عملي Practical	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	نظري Theoretical			
3		1		2			
الفصل الدراسي الأول - المستوى الثالث						المستوى والفصل الدراسي: :Level and Semester	٤
البروتوكول والاتيكييت .						المتطلبات السابقة لدراسة المقرر(إن وجدت): :Pre-requisites (if any)	٥
لا يوجد .						المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر(إن وجدت): :Co-requisites (if any)	٦
بكالوريوس / برنامج العلاقات العامة والإعلان						البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر: Program in which the course is offered:	٧
اللغة العربية						لغة تدريس المقرر :Teaching Language	٨

رئيس القسم : د. مهدي محمد حيدر
نائب العميد لشئون الجودة : د. مهدي محمد حيدر
عميد الكلية : د. عمر أحمد داعر
عميد مركز التطوير وضمان الجودة : د. مهدي محمد حيدر
رئيس الجامعة : أ.د/ القاسم محمد عباس



مكان تدريس المقرر Instruction location:	9 قسم العلاقات العامة والإعلان - كلية الإعلام - جامعة صنعاء
--	--

III. وصف المقرر الدراسي : Course Description :
يهدف المقرر الى اكساب الطالب معارف ومهارات إدارة وتنظيم الفعاليات والأحداث الخاصة . حيث يتناول المقرر مفهوم الفعاليات والأحداث الخاصة وأنواعها وأهميتها بالنسبة لإدارة العلاقات العامة ، بالإضافة الى القواعد الأساسية عند تنظيم الفعاليات والأحداث الخاصة والتمثلة بالتخطيط والإجراءات الفنية والإداري كما يتضمن المقرر أساليب إدارة وتنظيم الندوات والمؤتمرات والاجتماعات والحفلات والمهرجانات ، بالإضافة الى تنظيم المؤتمر الصحفي والمعارض .

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر (CILOs) : Course Intended Learning Outcomes :
a.1 : يظهر المعرفة بالمفاهيم والقواعد الاساسية لتنظيم الفعاليات والأحداث الخاصة وأهميتها وأنواعها . b.1 : يقترح الاساليب العلمية المناسبة لإدارة وتنظيم الفعاليات والأحداث الخاصة . b.2 : يخطط برامج لتنظيم الفعاليات والأحداث الخاصة ويشكل الجان الخاصة بها . c.1 : ينظم بشكل علمي المؤتمرات والندوات والفعاليات الخاصة. c.2 : يطبق المعرفة في كتابة وتصميم الرسائل الاتصالية الملائمة للفعاليات والمناسبات . d.1 : يجيد فن التواصل والحوار مع المشاركين في الفعاليات والأحداث الخاصة . d.2 : يمتلك مهارة العمل الجماعي خلال تنظيم الفعاليات والأحداث الخاصة .

V. محتوى المقرر : Course Contents :

الجانب النظري : Theoretical Aspect				
الرقم No.	وحدات / موضوعات المقرر Course Topics/Units	المواضيع التفصيلية Sub-topics	عدد الأسابيع No. of Weeks	الساعات الفعلية Contact Hours
1	مفهوم ادارة وتنظيم الفعاليات والأحداث الخاصة وأنواعها	- مفهوم إدارة وتنظيم الفعاليات والأحداث الخاصة - أهميتها بالنسبة للعلاقات العامة - أنواع الفعاليات والأحداث الخاصة	W1	3
2	التخطيط لعقد الفعاليات والأحداث الخاصة	- متغيرات عملية تخطيط الفعاليات والأحداث الخاصة - الشروط الواجب اتباعها في تخطيط الفعاليات والأحداث الخاصة - جدول تخطيط الفعاليات والأحداث الخاصة - معوقات تخطيط الفعاليات والأحداث الخاصة	W2	3
3	الإجراءات الفنية لعقد الفعاليات والأحداث الخاصة	- تحديد اللجان - تحديد عمل اللجان التحضيرية - اختيار الوقت المناسب للفعاليات والأحداث الخاصة - تحديد احتياجات الفعاليات والأحداث الخاصة	W3	3



3	W4	<ul style="list-style-type: none"> - وثائق الفعاليات والأحداث الخاصة - ميزانية تنظيم الفعاليات والأحداث الخاصة - تجهيزات تنظيم الفعاليات والأحداث الخاصة - التنسيق والتواصل لتنظيم الفعاليات والأحداث الخاصة 	الإجراءات الإدارية لعقد المناسبات والفعاليات	4
2	W5	<ul style="list-style-type: none"> - دور العلاقات العامة في إدارة وتنظيم الندوات - تحديد أهداف الندوات - جماهير الندوات - الوسائل الاتصالية للندوات - مكان وزمان الندوات - متطلبات الندوات - ميزانية الندوات - توصيات الندوات - الجان التحضيرية للندوات - التغطية الإعلامية والتوثيق للندوات 	إدارة وتنظيم الندوات	5
2	W6	<ul style="list-style-type: none"> - تحديد اهداف المؤتمر . - اسم وشعار المؤتمر . - مكان وزمان المؤتمر . - برنامج عمل المؤتمر . - ميزانية المؤتمر . - جماهير المؤتمر . 	إدارة وتنظيم المؤتمرات	6
3	W7	الاختبار النصفي	الاختبار النصفي	7
2	W8	<ul style="list-style-type: none"> - مستلزمات قاعات المؤتمر . - الأثاث والتجهيزات . - الترتيب الأساسي للقاعات . - غرفة الصحافة . - العناية بالأشخاص المهنيين . - الخدمات الخارجية . - الطوارئ والاضطرابات . - الحسابات الشخصية . - التكريم وخطابات الشكر والهدايا 	إدارة وتنظيم المؤتمرات	8
2	W9	<ul style="list-style-type: none"> - لجان المؤتمرات - اللجنة الإعلامية - اللجنة العلمية - لجنة الترويج - لجنة السكرتارية والخدمات - اللجنة المالية - لجنة التنسيق والتواصل - لجنة الرقابة والتقييم - محتويات غرفة عمليات المؤتمر 	إدارة وتنظيم المؤتمرات	9
2	W10	<ul style="list-style-type: none"> - صحيفة معلومات خاصة بالمشاركين 	إدارة وتنظيم المؤتمرات	10



		<ul style="list-style-type: none"> - خطاب المتابعة للمتحدثين - الترويج للمؤتمرات والندوات - التغطية الإعلامية والتوثيق للمؤتمر - نتائج وتقارير وتوصيات المؤتمر 		
2	W11	<ul style="list-style-type: none"> - تحديد الهدف من الاجتماعات - تحديد القاعة للاجتماعات - جدول اعمال الاجتماع - التجهيزات الفنية - التجهيزات الإدارية - تحديد رئيس الجلسة والمدعوين - التواصل والتنسيق - التغطية الإعلامية والتوثيق - التقييم والتوصيات 	إدارة وتنظيم الاجتماعات	11
2	W12	<ul style="list-style-type: none"> - تحديد الهدف من الاحتفالات - تحديد مكان وزمان الحفلات - برنامج الحفلات - التجهيزات الفنية - التجهيزات الإدارية - تحديد المدعوين - التواصل والتنسيق - التغطية الإعلامية والتوثيق - التقييم والتوصيات 	ادارة وتنظيم الحفلات	12
2	W13	<ul style="list-style-type: none"> - تحديد الهدف من المهرجانات - تحديد مكان وزمان المهرجانات - عمل برنامج المهرجان - التجهيزات الفنية - التجهيزات الإدارية - تحديد المدعوين وجماهير المهرجان - التواصل والتنسيق - التغطية الإعلامية والتوثيق - للمهرجان 	ادارة وتنظيم المهرجانات	13
2	W14	<ul style="list-style-type: none"> - كيفية إدارة المؤتمر الصحفي - كيفية تغطية المؤتمر الصحفي - عناصر نجاح المؤتمر الصحفي - تجهيزات تنظيم المؤتمرات الصحفية - مهارات طرح الأسئلة في المؤتمرات الصحفية 	إدارة وتنظيم المؤتمر الصحفي	14
2	W15	<ul style="list-style-type: none"> - اهداف تنظيم المعارض - تحديد مكان وزمان المعارض - الخطوات الأساسية لتنظيم المعارض - السلع والخدمات التي يضمها المعرض - الخدمات التي يجب ان تقدم للمعارضين والمشاركين 	إدارة وتنظيم المعارض	15



		- والمعلومات التي يجب الحصول عليها من المؤسسات المشاركة بالمعرض التجهيزات الفنية - التجهيزات الإدارية - التغطية الإعلامية والتوثيق - التقييم والتوصيات		
3	W16	الاختبار النهائي	الاختبار النهائي	16
38 hours	16 weeks	إجمالي عدد الأسابيع والساعات Total number of weeks and hours		

الرقم No.	التجارب العملية/ تمارين/ تدريب Practical/Tutorial/Training	عدد الأسابيع No. of Weeks	الساعات الفعلية Contact Hours
1	-----	-----	-----
2	-----	-----	-----
3	-----	-----	-----
4	-----	-----	-----
5	التدريب على إدارة وتنظيم الندوات	W5	2
6	التدريب على إدارة وتنظيم المؤتمرات	W6	2
7	-----	-----	-----
8	التدريب على إدارة وتنظيم المؤتمرات	W8	2
9	التدريب على إدارة وتنظيم المؤتمرات	W9	2
10	التدريب على إدارة وتنظيم المؤتمرات	W10	2
11	التدريب على إدارة وتنظيم الاجتماعات	W11	2
12	التدريب على إدارة وتنظيم الحفلات	W12	2
13	التدريب على إدارة وتنظيم المهرجان	W13	2
14	التدريب على إدارة وتنظيم المؤتمر الصحفي	W14	2
15	التدريب على إدارة وتنظيم المعارض	W15	2
16	-----	-----	-----
	إجمالي عدد الأسابيع والساعات Total number of weeks and hours	10 weeks	20 hours

VI. استراتيجيات التدريس Teaching Strategies	
طرق واستراتيجيات التدريس التي ستستخدم لتنفيذ مخرجات المقرر :	
- المحاضرات .	
- الحوار والمناقشة .	
- العروض التقديمية .	
- التعلم الذاتي .	

رئيس القسم نائب العميد لشئون الجودة عميد الكلية عميد مركز التطوير و ضمان الجودة رئيس الجامعة
د. مهدي محمد حيدر د. مهدي محمد حيدر د. عمر أحمد داعر أ.م.د/ هدى العماد أ.د/ القاسم محمد عباس



-	دراسة الحالة .		
-	خارطة المفاهيم .		
-	المشاريع الفردية والجماعية.		
-	التعلم التعاوني .		
-	العصف الذهني .		
-	حل المشكلات .		
-	التقارير الفردية والجماعية .		
الرقم No.	النشاط / التكليف Task/Assignment	الأسبوع Week due	الدرجة Mark
1	إدارة وتنظيم فعالية (ندوة – مؤتمر – مهرجان – معرض – اجتماعات - حفلات - مؤتمر صحفي) بحيث يقسم الطلاب إلى مجموعات وتكلف كل مجموعة بتنظيم وإدارة فعالية	بدءاً من الأسبوع 4 وحتى الأسبوع 14	20

الرقم No.	أنشطة التقييم Assessment Tasks	الأسبوع Week due	الدرجة Mark	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي Proportion of Final Assessment
1	أخرى Others : (حضور ومشاركة)	1 ~ 15	10	10 %
2	الاختبار النصفى Half Exam	7	10	10 %
3	الواجبات / الأنشطة / التكليف Homework / Tasks / Assignments	4 ~ 14	20	20 %
4	الاختبار النهائي Final Exam	16	60	60 %
	المجموع Total	16	100	100 %

VII. مصادر التعلم : Learning Resources

المراجع الرئيسية Textbooks :

١. احمد العبد أبو السعيد (2014) : اعداد وتنظيم المؤتمرات والندوات ، دار اليازوي ، عمان .

المراجع المساعدة (لا تقل عن أربعة) Essential References :

١. لقمان نور الدين حلمي (1983) : إدارة وتنظيم المؤتمر ، اتحاد الجمعيات التنموية الادارية ، القاهرة .

٢. عزة جمال حماد (1989) : إدارة وتنظيم المؤتمر ، المنظمة العربية للعلوم الإدارية ، وحدة المكتبة والتوثيق ، عمان .

٣. تركي بن صالح العواد (2012) : المؤتمرات الصحفية - القواعد الرئيسية لمؤتمر ناجح ، وزارة الخارجية - معهد الأمير سعود الفيصل للدراسات الدبلوماسية ، الرياض .

مواد إلكترونية وإنترنت : (إن وجدت) Electronic Materials and Web Sites :

١.

VIII. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر : Course Policies

رئيس القسم	نائب العميد لشئون الجودة	عميد الكلية	عميد مركز التطوير وضمان الجودة	رئيس الجامعة
د. مهدي محمد حيدر	د. مهدي محمد حيدر	د. عمر أحمد داعر	أ.م.د/ هدى العماد	أ.د/ القاسم محمد عباس



١.	سياسة حضور الفعاليات التعليمية (Class Attendance) : تحدها الكلية وفق اللائحة. الحرمان من المقرر : طبقاً للمادة (21) من لائحة شئون الطلاب فإن نظام الدراسة انتظام ، ويحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن (75%) من المحاضرات النظرية والدروس العملية .
٢.	الحضور المتأخر (Tardy) : يحدد عن طريق القسم العلمي وأستاذ المادة بحسب النظم المتبعة في الجامعة.
٣.	ضوابط الامتحان (Exam Attendance/Punctuality) : - إذا غاب الطالب عن امتحان المقرر ، وجاء بعذر طبي يتم اختباره من مائة درجة شريطة تقديم العذر للكلية خلال أسبوعين قبل أو بعد الامتحان للمقرر ، وهذا طبقاً للمادة (31) من لائحة شئون الطلاب . (من لائحة شئون الطلاب يطبق 45السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر : طبقاً للمادة) الآتي : - عدم الدخول لمكان اختبار المقرر بعد مرور نصف ساعة على الأكثر . - لا يسمح بمغادرة الاختبار من القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت من بدء اختبار المادة .
٤.	التكليفات والمشاريع (Assignments & Projects) : السياسات المتبعة في حالات تأخير تسليم التكليف والمشاريع ومتى يجب أن تسلم إلى الأستاذ ، تحدد من قبل القسم العلمي .
٥.	الغش (Cheating) : طبقاً للمادة (72) من لائحة شئون الطلاب ، يعاقب الطالب إذا غش في المقرر ، 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 (Plagiarism) : طبقاً للمادة (79) من لائحة شئون الطلاب ، يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية .
٧.	سياسات أخرى (Other policies) : أي سياسات أخرى مثل استخدام الهاتف الجوال أو مواعيد تسليم التكليفات..... الخ ، يتم اتخاذها من قبل أستاذ المقرر ، بما لا يتعارض مع لائحة شئون الطلاب .

٩- أسماء المراجعين لتوصيف المقرر من مركز التطوير:		
م	الاسم	ملاحظات
١	أ.م.د/ صالح حميد	
٢	د/ منصر الصباري	

١٢- أسماء اللجنة الإشرافية:			
م	الاسم	الصفة الوظيفية	ملاحظات
١	د/ عمر أحمد داعر	عميد كلية الإعلام	
٢	أ.د/ إبراهيم المطاع	نائب رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية	