



## توصيف المقرر الدراسي

|               |                                      |
|---------------|--------------------------------------|
| اسم المقرر:   | ترتيب وتقييم الوظائف                 |
| رمز المقرر:   | 321 بشر-2                            |
| البرنامج:     | بكالوريوس موارد بشرية المستوى الخامس |
| القسم العلمي: | قسم إدارة الأعمال                    |
| الكلية:       | كلية الأعمال                         |
| المؤسسة:      | جامعة الملك خالد                     |



## المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي: ..... 3
- ب. هدف المقرر ومخرجاته التعليمية: ..... 3
1. الوصف العام للمقرر: ..... 3
2. الهدف الرئيس للمقرر ..... 3
3. مخرجات التعلم للمقرر: ..... 4
- ج. موضوعات المقرر ..... 4
- د. التدريس والتقييم: ..... 5
1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم ..... 5
2. أنشطة تقييم الطلبة ..... 5
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: ..... 6
- و - مصادر التعلم والمرافق: ..... 6
1. قائمة مصادر التعلم: ..... 6
2. المرافق والتجهيزات المطلوبة: ..... 7
- ز. تقويم جودة المقرر: ..... 7
- ح. اعتماد التوصيف ..... 7



## أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

|                                               |                                     |                                    |                               |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| 1. الساعات المعتمدة:                          |                                     |                                    |                               |
| 2. نوع المقرر                                 |                                     |                                    |                               |
| أ. <input type="checkbox"/> متطلب جامعة       | <input type="checkbox"/> متطلب كلية | <input type="checkbox"/> متطلب قسم | <input type="checkbox"/> أخرى |
| ب. <input checked="" type="checkbox"/> إجباري | <input type="checkbox"/> اختياري    |                                    |                               |
| 3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر       |                                     |                                    |                               |
| 4. المتطلبات السابقة لهذا المقرر لا يوجد      |                                     |                                    |                               |
| 5. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر لا يوجد  |                                     |                                    |                               |

## 6. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

| م | نمط الدراسة         | عدد الساعات التدريسية | النسبة |
|---|---------------------|-----------------------|--------|
| 1 | المحاضرات التقليدية | 30                    | 70%    |
| 2 | التعليم المدمج      |                       |        |
| 3 | التعليم الإلكتروني  | 15                    | 30%    |
| 4 | التعليم عن بعد      |                       |        |
| 5 | أخرى                |                       |        |

## 7. ساعات الاتصال (على مستوى الفصل الدراسي)

| م | النشاط          | ساعات التعلم |
|---|-----------------|--------------|
| 1 | محاضرات         | 30           |
| 2 | معمل أو استوديو |              |
| 3 | دروس إضافية     |              |
| 4 | أخرى (تذكر)     | 15           |
|   | الإجمالي        | 45           |

## ب. هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

### 1. الوصف العام للمقرر:

يوفر المقرر الإطار الفكري والعملية لترتيب وتقييم الوظائف العلمية و الأساليب المتبعة في عملية التصنيف الوظيفي وتطبيقاتها اضافة الى أهم المبادئ والمراحل في عملية تحليل وتقييم الوظائف

### 2. الهدف الرئيس للمقرر

الهدف الرئيس للمقرر بعد انتهاء الطالب من دراسة هذا المقرر ينبغي أن يكون مستوعباً لما يلي:

1. أن يتعرف الطالب على المفاهيم الأساسية لترتيب وتقييم الوظائف والمفاهيم الأخرى ذات الصلة به ، وأهمية هذا العلم في تنظيم وانسياب العمل وتحقيق الأهداف.
2. أن يتمكن من تشخيص وتقييم المشاكل العلمية المتصلة بتحليل وتوصيف وتصنيف الوظائف وأن يستخدم بالأساليب العلمية الحديثة لمعالجة تلك المشكلات.
3. أن يكتسب الطالب القدرات والمهارات الأساسية فتي مجال ترتيب وتقييم الوظائف ويطبقها بكفاءة وفاعلية ، و أن يطبق نظمها وسياساتها في الواقع العملي بالتركيز على البيئة السعودية.
4. أن يقارن بين الاستراتيجيات والتوجهات العالمية في مجال تصنيف وتقييم الوظائف وكيفية الاستفادة منها في البيئة السعودية

### 3. مخرجات التعلم للمقرر:

| رمز<br>مخرج التعلم المرتبط<br>للبرنامج | مخرجات التعلم للمقرر                                                                                                                |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | 1 المعرفة والفهم                                                                                                                    |
| 2ع                                     | 1.1 المعرفة الشاملة والفهم الناقد للموضوعات والمبادئ والنظريات وتطبيقاتها الراهنة في مجالات إدارة الأعمال والموارد البشرية والمالية |
| 2ع                                     | 1.2 يعرف الأساليب الحديثة للممارسات المهنية في مجال إدارة الأعمال والموارد البشرية والمالية.                                        |
| 2ع                                     | 1.3 يذكر التغييرات في البيئة المحلية والدولية والقضايا المنهجية التي تؤثر في تخصص إدارة الأعمال والموارد البشرية والمالية           |
|                                        | 2 المهارات                                                                                                                          |
|                                        | 2.1 يطبق الطرق والأساليب الحديثة في مجالات إدارة الأعمال والموارد البشرية والمالية                                                  |
|                                        | 2.2 يعالج المشكلات في مجال الأعمال بطريقة مبتكرة وإبداعية                                                                           |
|                                        | 2.3 يتعاون بشكل وبناء مع الآخرين عند معالجة القضايا والمشكلات                                                                       |
|                                        | 3 القيم                                                                                                                             |
|                                        | 3.1 يتعامل بشكل دائم وبحساسية مع القضايا الأخلاقية المرتبطة بتخصص الأعمال                                                           |
|                                        | 3.2 الالتزام بالأخلاقيات الإسلامية الصحيحة وضبط السلوك على النطاق الشخصي والاجتماعي في مجال الدراسة                                 |
|                                        | 3.3 يستخدم مظاهر القدوة وأساليب القيادة                                                                                             |
|                                        | 3.4 يلتزم بخدمة المجتمع وقضاياها                                                                                                    |

### ج. موضوعات المقرر

| م  | قائمة الموضوعات                                                                                                                                                        | ساعات<br>الاتصال |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1  | مفهوم ترتيب وتقييم الوظائف، أساسيات التصنيف، مبادئ التصنيف وأهم المصطلحات (التصنيفية) الوظيفية، الواجب، المهمة، الفئة، سلسلة الفئات، المجموعة العامة والمجموعة النوعية | 3                |
| 2  | أهمية وفوائد ترتيب الوظائف (على العملية الإدارية، على شؤون الموظفين، على القوى العاملة)                                                                                | 6                |
| 3  | متطلبات القيام بخطة التصنيف (استكمال المتطلبات القانونية والاعتمادات المالية، تشكيل فرق العمل ووضع برامج التنفيذ دراسة المعوقات المحتملة)                              | 3                |
| 4  | إنشاء نظام الترتيب ( جمع البيانات والحقائق عن الوظيفة، تحليل الوظائف وإعداد بطاقات وصف الوظيفة ، تحديد فئات الوظائف).                                                  | 3                |
| 5  | إنشاء نظام الترتيب ( وضع الهيكل وتكوين فئات الوظائف)                                                                                                                   | 3                |
| 6  | تنفيذ نظام ترتيب الوظائف ( ما قبل التنفيذ، إلحاق الوظائف المفردة بالفئة المناسبة (( تسكين الوظائف، تسكين الموظفين والشكاوي والتظلمات)                                  | 3                |
| 7  | متابعة وتقييم نظام ترتيب الوظائف ( متابعة وصيانة خطة التصنيف :الأهداف، التغييرات المؤثرة على الخطة، دورة تصنيف الوظائف).                                               | 6                |
| 8  | الفروق بين النظام الموضوعي والنظام الشخصي لترتيب الوظائف ( المفهوم والمقارنة والتطبيق)                                                                                 | 3                |
| 9  | العلاقة العضوية بين نظام الإدارة بالأهداف ، والنظام الموضوعي لترتيب الوظائف                                                                                            | 3                |
| 10 | الطرق الإجمالية لتقييم الوظائف ( طريقة الترتيب ، طريقة المقارنة، طريقة التدرج)                                                                                         | 3                |
| 11 | الطرق الكمية لتقييم الوظائف ( طريقة النقاط، طريقة مقارنة العوامل)                                                                                                      | 3                |
| 12 | النظم الحديثة لترتيب الوظائف في بعض الدول.                                                                                                                             | 3                |
| 13 | : حالات تطبيقية وعملية وتدريبية                                                                                                                                        | 3                |
|    | <b>المجموع</b>                                                                                                                                                         | <b>45</b>        |

## د. التدريس والتقييم:

### 1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم

| الرمز | مخرجات التعلم                                                                                                                   | استراتيجيات التدريس                                                           | طرق التقييم                         |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1.0   | المعرفة والفهم                                                                                                                  |                                                                               |                                     |
|       |                                                                                                                                 | صفي                                                                           | غير صفي                             |
| 1.1   | المعرفة الشاملة والفهم الناقد للموضوعات والمبادئ والنظريات وتطبيقاتها الراهنة في مجالات ادارة الاعمال والموارد البشرية والمالية | المحاضرات<br>المناقشات<br>الفردية                                             | ابحاث<br>مكتبية<br>المشاركة         |
| 1.2   | يعرف الاساليب الحديثة للممارسات المهنية في مجال ادارة الاعمال والموارد البشرية والمالية                                         | المناقشات<br>الجماعية                                                         | في اللقاءات<br>العلمية              |
| 1.3   | يذكر التغييرات في البيئة المحلية والدولية والقضايا المنهجية التي تؤثر في تخصص ادارة الاعمال والموارد البشرية والمالية           | دراسة حالة                                                                    | المنتديات                           |
| 2.0   | المهارات                                                                                                                        |                                                                               |                                     |
|       |                                                                                                                                 | صفي                                                                           | غير صفي                             |
| 2.1   | يطبق الطرق والاساليب الحديثة في مجالات ادارة الاعمال والموارد البشرية والمالية                                                  | المحاضرات<br>المناقشات<br>الفردية                                             | ابحاث<br>مكتبية<br>المشاركة         |
| 2.2   | يعالج المشكلات في مجال الاعمال بطريقة مبتكرة وابداعية                                                                           | المناقشات<br>الجماعية<br>دراسة حالة<br>المحاكاة<br>وحل المشاكل<br>لعب الادوار | في اللقاءات<br>العلمية<br>المنتديات |
| 2.3   | يتعاون بشكل وبناء مع الآخرين عند معالجة القضايا والمشكلات                                                                       |                                                                               |                                     |
| 3.0   | القيم                                                                                                                           |                                                                               |                                     |
|       |                                                                                                                                 | صفي                                                                           | غير صفي                             |
| 3.1   | يتعامل بشكل دائم وبحساسية مع القضايا الاخلاقية المرتبطة بتخصص الاعمال                                                           |                                                                               |                                     |

| الرمز | مخرجات التعلم                                                                                   | استراتيجيات التدريس                                                                                                                                          | طرق التقييم                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.2   | الالتزام بالاخلاقيات الاسلامية الصحيحة وضبط السلوك على النطاق الشخصي والاجتماعي في مجال الدراسة | - التدريب التعاوني<br>- المحاكاة وحل المشاكل<br>- المشاركة<br>- المناقشات الفردية<br>- المناقشات الجماعية<br>- دراسة حالة<br>- عروض تقديمية<br>- لعب الادوار | - تقييم سلوك الطالب اثناء المحاضرات<br>- تقييم الواجبات الجماعية بالمقررات الدراسية<br>- التقييم الفردي لإسهام كل طالب علي حده في الانشطة الجماعية داخل القاعة الدراسية<br>- تقييم مشاركات الطلاب في المنتديات عي موقع التعليم الالكتروني ومدى اسهام كل طالب في المشاركات. |
| 3.3   | يستخدم مظاهر القدوة واساليب القيادة                                                             |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3.4   | يلتزم بخدمة المجتمع وقضاياها                                                                    |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## 2. أنشطة تقييم الطلبة

| م | أنشطة التقييم                       | توقيت التقييم (بالأسبوع) | النسبة من إجمالي درجة التقييم |
|---|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| 1 | اختبار فصلي                         | التاسع                   | 30%                           |
| 2 | الحضور والسلوك والمشاركة والتكليف . | مستمر                    | 20%                           |
| 3 | الاختبار النهائي                    | وفق جدول الكلية          | 50%                           |
| 4 | المجموع                             | 100%                     | المجموع                       |

أنشطة التقييم (اختبار تحريري، شفهي، عرض تقديمي، مشروع جماعي، ورقة عمل الخ)

## هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

|                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- الساعات المكتبية المخصصة لأستاذ المقرر من قبل القسم (9 ساعات بالاسبوع )</li> <li>- تواصل أستاذ المادة مع الطلاب على البلاك بورد</li> <li>- الساعات المخصصة للمرشدين الأكاديميين بالقسم</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## و - مصادر التعلم والمرافق:

### 1. قائمة مصادر التعلم:

|                      |                                                                                                                             |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المرجع الرئيس للمقرر | محمد بن علي ظافر الشهري " تصنيف الوظائف وتطبيقاتها في المملكة العربية السعودية" معهد الادارة العامة. 1420هـ/2000م           |
| المراجع المساندة     | القطاع في والتطبيق النظرية بين الوظائف ترتيب نظام ، جرجس عزيز مجدي 1992م. طبعة أحدث للكتاب، العامة المصرية الهيئة ، الحكومي |

|                     |                                                                                                                                                                                          |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المصادر الإلكترونية | المواد الإلكترونية ومواقع الإنترنت ومواقع التواصل الاجتماعي وغيرها :مواقع الإنترنت الموصي بها خاصة موقع وزارة العمل وموقع <a href="http://www.hrdiscussion.com">www.hrdiscussion.com</a> |
| أخرى                | استخدام الوسائل التعليمية المتاحة من خلال التعلم الإلكتروني الذي توفره الجامعة                                                                                                           |

## 2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

| العناصر                                                                       | متطلبات المقرر                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| المرافق<br>(القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ) | يجب الا يزيد عدد الطلاب في كل قاعة أو شعبة عن 25 إلى 30 طالب حتى يمكن متابعتهم بصورة جيدة . |
| التجهيزات التقنية<br>(جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)           | من الضروري توفر أجهزة حاسب آلي داخل القاعات وجهاز العرض التقديمي .                          |
| تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)                                            | توصيل القاعات بالإنترنت                                                                     |

## ز. تقويم جودة المقرر:

| مجالات التقويم               | المقيمون                                   | طرق التقويم                                                           |
|------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| استطلاع آراء ومقترحات الطلاب | أعضاء هيئة التدريس<br>وحدة القياس والتقويم | الاستبيانات ومنتدى المناقشات<br>على البلاك بورد.                      |
| التقويم المستمر .            | أعضاء هيئة التدريس<br>وحدة القياس والتقويم | تحليل نتائج الطلاب في<br>الاختبارات الإلكترونية والاختبار<br>الفصلي . |
|                              |                                            |                                                                       |
|                              |                                            |                                                                       |
|                              |                                            |                                                                       |
|                              |                                            |                                                                       |

مجالات التقويم (مثل: فاعلية التدريس، فاعلة طرق تقييم الطلاب، مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر، مصادر التعلم ... إلخ)  
المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها)  
طرق التقويم (مباشر وغير مباشر)

## ح. اعتماد التوصيف

|              |                        |
|--------------|------------------------|
| جهة الاعتماد | مجلس قسم إدارة الأعمال |
| رقم الجلسة   | السادسة عشر            |
| تاريخ الجلسة | 22/10/1443 هـ          |

