

## نموذج خطة المقرر

## Course Syllabus Typical Format (CSTF)

أولاً: بطاقة المقرر

1	الكلية : التربية و الآداب	2	القسم : الإدارة و التخطيط التربوي
3	الفصل الدراسي : الأول	4	العام الجامعي : 1436 هـ / 1437 هـ
5	اسم المقرر : مبادئ الإدارة العامة	6	رمز المقرر ورقمه : PAD001
7	عدد الوحدات المعتمدة : 2..... وحدة (.....√. نظري، ..... عملي).		
8	موقع المقرر في البرنامج (√) إجباري، (□) اختياري		
9	نوع المقرر: √ □ متطلب جامعة، □ متطلب كلية، □ متطلب قسم.		
1	المتطلب السابق (رمزه ورقمه واسمه) (إن وجد) :		
0			

ثانياً: بطاقة عضو هيئة التدريس

1	اسم عضو هيئة التدريس : د. عبدالله بن عالي بن محمد القرني
2	رقم الشعبة أو أرقام الشعب التي أدرسها (3026، 3027، 3028، 3029، 3030، 3031).
3	هاتف المكتب: 0144562420   الجوال (اختياري) : 4
5	موقع المكتب ورقمه : كلية التربية و الآداب
6	الساعات المكتبية : الاثنين 10-12 الأربعاء 10-12
7	الموقع الإلكتروني: <a href="http://www.ut.edu.sa/web/u9639">http://www.ut.edu.sa/web/u9639</a>
8	البريد الإلكتروني: a-alqarni@ut.edu.

ثالثاً: مواعيد المحاضرات والمعامل

رقم الشعبة	الأيام	الوقت	المكان (المبنى / القاعة)
الشعبة 1	الاحد	2-3	1-16-1-1
	الثلاثاء	2-3	1-16-1-1
الشعبة 2	الاحد	12-2	1-16-1-3
الشعبة 3	الثلاثاء	8-10	1-16-1-6
الشعبة 4	الثلاثاء	12-2	1-16-1-1
الشعبة 5	الاربعاء	10-12	1-16-0-1

رابعاً: وصف المقرر كما هو في الدليل

وصف المقرر ( Course Description ) كما جاء في دليل الكلية أو دليل الجامعة (University Catalogue) باللغتين العربية والإنجليزية:

يسعى المقرر الى تحقيق الأهداف التالية:

1. تعريف الطلاب بطبيعة علم الإدارة وكيفية نشؤ وتطور الإدارة الحديثة

2. توضيح علاقة علم الإدارة بالعلوم الأخرى ومدى تأثيرها بتلك العلوم
  3. تعريف الطلاب بالمبادئ والمفاهيم الأساسية للإدارة الحديثة للمنظمات على اختلاف أنواعها.
  4. تسليط الضوء على دور الإدارة في نجاح المنظمات في تحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها.
  5. تعريف الطلاب بالوظائف الأساسية للإدارة وهي:
    - التخطيط
    - التنظيم
    - القيادة
    - التنسيق
    - الرقابة
- إضافة إلى وظيفة اتخاذ القرارات ووظيفة الاتصالات

خامساً: الأهداف العامة واستراتيجيات التدريس للمقرر

استراتيجيات التدريس والوسائل التعليمية	الأهداف العامة للمقرر: <b>(نظام تصنيف مقترح)</b> (حدد الفئات والأهداف التي تناسب محتوى المقرر)
بحثية و عقلية	المعرفية : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بحثية</li> <li>▪ عقلية (وفق تصنيف بلوم من الدرجة الأولى أو الثانية أو الثالثة) (المعدل في 2001 ميلادي).</li> </ul>
مهارة النقاش و التشويق	المهارية : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مهارة التحليل</li> <li>▪ مهارة الربط</li> <li>▪ التشويق والمتابعة</li> <li>▪ مهارة التقييم والنقد</li> </ul>
	الوجدانية : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اجتماعية</li> <li>▪ اقتصادية</li> <li>▪ نفسية</li> </ul>

سادساً: وحدات المقرر وموضوعاته والأهداف الخاصة والتوزيع الزمني على الفصل الدراسي (الفصل الأول أو الثاني أو الصيفي)،

المفاهيم الرئيسية للوحدة Keywords) (	القراءات		الأهداف (الفعل الدال على السلوك، ونائج التعلم، والمضمون)	الوحدات		رقم الأسبوع
	الصفحات	رقم المرجع		عنوان الوحدة أو الموضوع	رقم الوحدة	
			(1) تقديم فكرة عامة عن حدود المقرر ومحتواه (2) توضيح متطلبات المقرر (3) تحديد أساليب التواصل بين الطلبة والمدرس (4) توضيح أساليب التقويم لأهداف المقرر (5) توضيح السياسة في التدريس والتفاعل الصفي والتقويم (6) توجيه الطلبة لأخذ الملاحظات والحكمة في إدارة الوقت (7) اختبار تمهيدي(قبلي)	اللقاء الأول: - التعريف بالمقرر - مراجعة المتطلب السابق (أساسيات) - المعارف والمهارات التي يستند إليها المقرر	-	الأول
مفهوم الإدارة، المدير، القائد، مفهوم التخطيط و الفرق بينها وبين الخطة			أهم المفاهيم الإدارية الحديثة وتطبيقاتها خصوصاً في مجال الإدارة العامة والعلاقة الإدارة العامة بالعلوم الأخرى.	مفهوم الإدارة	الوحدة الأولى	الثاني و الثالث
			التعرف على وظيفة التخطيط <b>Planning</b> التي تعد بداية العملية الإدارية، وبيان مفهوم التخطيط ووظائفه	التخطيط	الوحدة الثانية	الرابع و الخامس
مفهوم التنظيم، اتخاذ القرار، حل المشكلة			- مفهوم التنظيم الإداري <b>Organizing</b> وأنواعه وخطوات التنظيم وفهم المقصود بالمركزية واللامركزية .	التنظيم	الوحدة الثالثة	السادس و السابع
			توضيح وظيفة صناعة واتخاذ القرارات الإدارية <b>Decision Making</b> وخطوات صناعة القرارات .	اتخاذ القرار	الوحدة الرابعة	الثامن و التاسع
			- التعريف بماهية القيادة <b>Directing</b> والقوة والتركيز على مفهوم القيادة ومناهج دراستها	القيادة الإدارية	الوحدة الخامسة	العاشر و الحادي عشر
			ماهية الرقابة <b>Controlling</b> وأنواعها وخطواتها ومجالات استخدامها	الرقابة الإدارية	الوحدة السادسة	الثاني عشر و الثالث عشر

		الاتصالات الإدارية	الوحدة السابعة	الرابع عشر
--	--	--------------------	----------------	------------

## سابعاً: خطة التقويم والاختبارات

إرشادات وتعليمات	الدرجة المخصصة له من مئة	نوع الأسئلة	المادة العلمية الداخلة في الاختبار	الموعد والمدة (اليوم والتاريخ والساعة)	أدوات التقويم
	20%	موضوعية و مقالية	الفصل 1,3,4	1437-1-3	الاختبار الأول
	20%-	موضوعية و مقالية	5,6,7	1437-2-15	الاختبار الثاني
أمثلة توضيحية: - الأسئلة من نوع MC =50 - عدد الأسئلة =50 - مرفق قائمة معادلات - مرفق جدول إحصائي	50%	شاملة			الاختبار النهائي
إرشادات وتعليمات	الدرجة المخصصة من مئة	مصفوفة التصحيح المستخدمة Rubrics	تاريخ التقديم (تسليم الطالب للواجب المطلوب)	وصف الأداء المطلوب تقديمه من الطالب	التقويم بغير الاختبار
-ستعطى نسخة من المصفوفة					

## ثامناً: المراجع والقراءات

المرجع المقرر (توثيق كامل حسب نظام التوثيق في المجال العلمي) (مثال : نظام APA في التربية) العلي، فهد ، وآخرون، " مبادئ الإدارة الحديثة: أساسياتها، وظائفها، اتجاهاتها"، الطبعة الأولى 1435 هـ، مكتبة العالم العربي للنشر والطباعة، المملكة العربية السعودية	1
كيف يتم الحصول على المرجع المقرر؟ من مركز خدمة الطالب	
مصادر القراءات الإضافية توثيق المصدر (كتاب، مواقع انترنت، دراسات، أوراق عمل، .....)	
الشميري، أحمد وآخرون، مبادئ إدارة الأعمال: الأساسيات والاتجاهات الحديثة"، الطبعة الأولى	2
<a href="http://faculty.ksu.edu.sa/72395/studentsite/default.aspx">http://faculty.ksu.edu.sa/72395/studentsite/default.aspx</a>	3
<a href="http://www.geocities.com/edarahxedarah">/http://www.geocities.com/edarahxedarah</a>	
<a href="http://www.edarah.org/index.php">http://www.edarah.org/index.php</a>	
	4
	5
	6

تاسعاً: سياسة عضو هيئة التدريس في التعامل مع الطلبة في إطار القوانين والأنظمة والتعليمات (أمثلة ونماذج)

1	التأخير عن الحضور.
---	--------------------

2	الغش (Cheating) وسرقة المعلومات (Plagiarism).
3	الغياب عن المحاضرات.
4	التأخير في تقديم الواجبات عن موعدها.
5	الخروج أثناء المحاضرة.
6	أماكن الجلوس في المقاعد داخل القاعة الصفية.
7	عدم تقديم الامتحان في موعده.
8	استخدام أجهزة الجوال.
9	الأكل والشرب.

عاشرا: (عضو هيئة التدريس) التقويم البنائي والختامي لسير العملية التدريسية في المقرر

(1) ملاحظات من تقييم الطلبة على الأسئلة المفتوحة في استبانة تقييم الطلبة للمقرر.

(2) ملاحظات عضو هيئة التدريس على تقديرات الطلبة الكمية في استبانة تقييم المقرر.

(3) ملاحظات عضو هيئة التدريس على نتائج الطلبة وتوزيع درجاتهم في المقرر.

(4) المعوقات التي واجهت عضو هيئة التدريس في تنفيذ خطة المقرر.

- عدد الطلاب الكبير في بعض الشعب مما يصعب في عملية التعرف على ميول و قدرات كل طالب.

(5) عناصر القوة في تنفيذ خطة المقرر.

(6) التعديلات المتوقعة إدخالها على خطة المقرر.

(7) المسلمات (الافتراضات) التي انطلق عضو هيئة التدريس من صحتها وثبت خطؤها.

(8) إجراءات التهذيب لتوزيع الدرجات (Mark Optimization) في ضوء الأخطاء المحتملة ومصادرها.