



توصيف المقرر الدراسي



اسم المقرر:	نظم معلومات الموارد البشرية
رمز المقرر:	HRM 403
البرنامج:	بكالوريوس إدارة الأعمال مسار (إدارة الموارد البشرية)
القسم العلمي:	قسم ادارة الأعمال
الكلية:	كلية العلوم و الدراسات الإنسانية برماح
المؤسسة:	جامعة المجمعة

المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي: 3
- ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية: 4
1. الوصف العام للمقرر: 4
2. الهدف الرئيس للمقرر 4
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: 5
- و - مصادر التعلم والمرافق: 5
1. قائمة مصادر التعلم: 5
2. المرافق والتجهيزات المطلوبة: 6
- ز. تقويم جودة المقرر: 6
- ح. اعتماد التوصيف 7

أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة: 3 ساعات
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 type="checkbox"/> إجباري <input type="checkbox"/> اختياري *
3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر الثامن
4. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) HRM 221, MIS 221
5. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد

6. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية	3	%100
2	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني		
4	التعليم عن بعد		
5	أخرى		

7. ساعات التعلم الفعلية للمقرر (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم
ساعات الاتصال		
1	محاضرات	3
2	معمل أو إستوديو	
3	دروس إضافية	
4	أخرى (تذكر)	
	الإجمالي	42
ساعات التعلم الأخرى*		
1	ساعات الاستذكار	
2	الواجبات	
3	المكتبة	
4	إعداد البحوث/ المشاريع	
5	أخرى (تذكر)	
	الإجمالي	

* هي مقدار الوقت المستثمر في النشاطات التي تسهم في تحقيق مخرجات التعلم للمقرر، ويشمل ذلك: جميع أنشطة التعلم، مثل: ساعات الاستذكار، إعداد المشاريع، والواجبات، والعروض، والوقت الذي يقضيه المتعلم في المكتبة

ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

<p>1. الوصف العام للمقرر: يتركز هذا المقرر على بناء نظام معلومات محوسب مصمم خصيصا لكل ما يعلق بإدارة الموارد البشرية مثل الرواتب والتوظيف والاختيار والتطوير المهني والتدريب ، كذلك يغطي هذا المقرر الموضوعات المتعلقة بتحليل الاحتياجات ، وتعريف واختيار البيانات الأساسية وتصميم النظام وتقييم وصيانة النظام</p>
<p>2. الهدف الرئيس للمقرر</p> <ol style="list-style-type: none"> الإلمام بنظام الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية. الإلمام باستراتيجية تنفيذ نظام الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية تحديد نوع نظام الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية تمكين الطالب من تنفيذ نظم تكنولوجيا المعلومات في ادارة الموارد البشرية

3. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	1 المعارف
2ع	1.1 التعرف نوع نظام الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية
	2 المهارات
2م	2.1 الإلمام بكيفية تطوير الخدمات المقدمة للموظفين بتقنية المعلومات.
	3 الكفاءات
2ك	3.1 القدرة على إتخاذ قرارات فعالة في مواجهة القضايا والمشكلات المتعلقة بنظم معلومات الموارد البشرية
4ك	3.2 إدراك كيفية تنفيذ نظم تكنولوجيا المعلومات في الموارد البشرية

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	المفاهيم الأساسية في نظم المعلومات الإدارية	3
2	نظم معلومات الموارد البشرية	3
3	مجالات استخدام نظم معلومات الموارد البشرية	3
4	متطلبات فعالية حوسبة معلومات الموارد البشرية	3
5	الامتحان النصفى لاول	3
6	خصوصية نظم المعلومات الإدارية	3
7	تقديم خدمات الموارد البشرية الأساسية	3
8	إدارة الرواتب والمزايا الوظيفية	3
9	إدارة الرواتب والمزايا الوظيفية	3
10	الامتحان النصفى الثاني	3
11	تنفيذ نظم تكنولوجيا المعلومات	3
12	الحفاظ على النظام الموارد البشرية وصيانتته	3
13	تطبيقات عملية لبعض أنظمة الموارد البشرية	3
14	مراجعة نهائية	3
	المجموع	42

د. التدريس والتقييم:

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

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعارف		
1.1	التعرف نوع نظام الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية	- المحاضرة (باستخدام برنامج العروض الباوربوينت) - النقاش والحوار - الواجبات والأبحاث	- الاختبارات التحريرية - الإختبارات الشفوية - اسئلة تحصيلية تفويمية - اثناء المحاضرة - تقييم الواجبات المنزلية - التغذية العكسية
2.0	المهارات		
2.1	الإلمام بكيفية تطوير الخدمات المقدمة للموظفين بتقنية المعلومات	- حلقات النقاش - ترك فرصة للطلبة للممارسة العملية من خلال حالات دراسية	- إدراج أسئلة حل المشكلات في الإختبارات - تطبيق الأدوات التحليلية في الواجبات
3.0	الكفاءات		
3.1	القدرة على إتخاذ قرارات فعالة في مواجهة القضايا والمشكلات المتعلقة بنظم معلومات الموارد البشرية	- تقسيم الطلبة إلى فرق عمل لتطبيق بعض نظم معلومات الموارد البشرية - مناقشة جماعية وحوارات	- متابعة تقسيم العمل مع الطلبة - تقويم المناقشات الجماعية بشكل دوري
3.2	إدراك كيفية تنفيذ نظم تكنولوجيا المعلومات في الموارد البشرية		

2. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	الإختبار الأول	5	20%
2	الإختبار الثاني	10	20%
3	التقارير والواجبات و المناقشات والحضور	13-9-5-3	10%
4	الإختبار النهائي	نهاية الفصل الدراسي	50%

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

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

ترتيبات إتاحة أعضاء هيئة التدريس والهيئة التعليمية للاستشارات والإرشاد الأكاديمي الخاص لكل طالب وطالبة من خلال ساعات مكتبية معينة وواضحة.

و - مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة مصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية- بريان هوبكنز جيمس ماركهام ترجمة د. خالد العامري -2006- دار الفاروق
----------------------	---

الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية- أ. د محمد الصيرفي-2008- دار المكتب الجامعي الحديث الإسكندرية	المراجع المساندة
لا يوجد	المصادر الإلكترونية
إدارة العمليات النظم والأساليب والاتجاهات الحديثة، الجزء الأول- نجم عبود نجم- 2000- معهد الإدارة العامة، الرياض	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

متطلبات المقرر	العناصر
قاعة محاضرات تتسع لـ 60 طالب أو طالبة	المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... الخ)
قاعات مزودة Smart Board and Data Show	التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)
لا يوجد	تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)

ز. تقييم جودة المقرر:

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقييم
مباشر	الطلبة	فاعلية طرق تقييم الطلاب: - استبيانات توزع على الطلاب لمعرفة آرائهم حول المقرر ومدى فاعلية أسلوب التدريس. - التواصل عن طريق البريد الإلكتروني لتقييم برامج الطلاب.
مباشر	أعضاء هيئة التدريس	فاعلية التدريس: - المراجعة الدورية للمقرر من قبل لجنة الخطط الدراسية والجدول بالقسم. - تدوير المقررات . - المراجعة الخارجية.
مباشر - غير مباشر	الطلبة، أعضاء هيئة التدريس	إجراءات تطوير التدريس: - تشجيع استخدام التقنية الحديثة في تقديم المقرر الدراسي. - تشجيع عمليات التعلم الذاتي. - تشجيع الطلاب على التقديم والإلقاء . - تشجيع الطلاب على المناقشات الجماعية.
مباشر	أعضاء هيئة التدريس	التحقق من فاعلية معايير إنجاز الطالب: (مثل: تدقيق تصحيح عينة من أعمال الطلبة بواسطة أعضاء هيئة تدريس مستقلين، والتبادل بصورة دورية لتصحيح

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقييم
		<p>الاختبارات أو عينة من الواجبات مع أعضاء هيئة تدريس من مؤسسة أخرى):</p> <p>- مراجعة عينة من الإجابات من قبل لجنة متخصصة بالقسم.</p> <p>- المراجعة الخارجية لعينة من أوراق اجابات الطلاب والطالبات.</p> <p>- المراجعة والتصحيح الجماعي بالقسم.</p>
مباشر - غير مباشر	أعضاء هيئة التدريس، منسق المقرر	<p>فعالية المقرر الدراسي:</p> <p>- يتم مراجعة المقرر بشكل دوري من قبل لجنة الخطط والجدول الدراسية بالقسم لضمان مواكبته للتطورات الحديثة في التخصص.</p> <p>- الاستفادة من التقنيات الحديثة في تقديم المقرر.</p>

مجالات التقييم (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 التقييم (مباشر وغير مباشر)

ح. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد	مركز إدارة الأعمال
رقم الجلسة	الجلسة رقم 4
تاريخ الجلسة	17/2/1441هـ