

# توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	إعداد وتصميم نظم الأجور والحوافز
رمز المقرر:	H R208
البرنامج:	إدارة الموارد البشرية
القسم العلمي:	العلوم الإدارية والإنسانية
الكلية:	كلية المجتمع ببريدة
المؤسسة:	جامعة القصيم

## 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: ..... 6.....
- و - مصادر التعلم والمرافق: ..... 6.....
1. قائمة مصادر التعلم: ..... 6.....
2. المرافق والتجهيزات المطلوبة: ..... 6.....
- ز. تقويم جودة المقرر: ..... 6.....
- 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 checked="" 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:	
المستوي الرابع	
4. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)	
لا يوجد	
5. المتطلبات المترتبة مع هذا المقرر (نوجدت)	
لا يوجد	

## 6. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية	42	%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	45
2	معمل أو أستوديو	-
3	دروس إضافية	-
4	أخرى (تذكر)	-
	الإجمالي	45
ساعات التعلم الأخرى*		
1	ساعات الاستذكار	-
2	الواجبات	-
3	المكتبة	-
4	إعداد البحوث/ المشاريع	-
5	أخرى (تذكر)	-
	الإجمالي	-

\* هي مقدار الوقت المستمر 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يقدم المقرر المفاهيم الأساسية لتصميم نظم الأجور والحوافز ، وأهميتها ، وأنواعها .</li> <li>- كما يتعرف الطالب من خلال هذا المقرر علي العوامل الرئيسية في تصميم نظم الأجور والحوافز ، والمشاكل الإدارية الرئيسية والصعوبات التي تواجه إعداد وتصميم نظم الأجور والمرتبات .</li> <li>- ويساعد المقرر الطالب علي تنمية مهاراته في إعداد هيكل الأجور واختيار نظم الحوافز المناسب .</li> </ul>
<p>2. الهدف الرئيس للمقرر</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تعريف الطالب بالمفاهيم الأساسية لسياسات الأجور والحوافز</li> <li>• تعريف الطالب العوامل الرئيسية فالمؤثرة في تصميم نظم الأجور والحوافز</li> <li>• تعليم الطالب كيفية استخدام الحاسب الآلي في إعداد وتصميم نظم الأجور والحوافز</li> <li>• تدريب الطالب على بعض الحالات العملية في إعداد هيكل الأجور والرواتب</li> </ul>

## 3. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	1 المعارف
3ع	1.1 مهارات إعداد وتصميم هيكل الأجور
4ع	1.2 مهارة اختيار الحوافز المناسبة
	1.3 كيفية معالجة مشكلة تداخل مراتب هيكل الأجور
	1...
	2 المهارات
1م	2.1 تعليم الطلاب مهارة القدرة على العمل في مجموعات من أجل التدريب على إعداد نظم الأجور والحوافز
2م	2.2 تعريف الطلاب مهارات الاتصال و تقنية المعلومات والمهارات العددية
	2.3 تعليم الطلاب كيفية العصف الذهني
	.
	3 الكفاءات
4ك	3.1 القدرة على العمل في مجموعات من أجل التدريب على العمل التعاوني
	3.2 تنمية قدرة الطالب على تقييم الأنشطة التي يمارسها في حياته ومنها الأنشطة الخاصة بالأجور والحوافز
	3.3 القدرة على استخدام نظم المعلومات الخاصة بالموارد البشرية المدعومة بالحاسب الآلي في فهم المشكلات بالأجور والحوافز
	3... . القدرة على البحث في الانترنت والافادة من المواقع ذات الصلة بالمقرر

## ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	التعريف بالمقرر	3
2	المفاهيم الأساسية لسياسة الأجور والرواتب	6
3	أنواع الأجور والحوافز	3
4	إستراتيجية تحديد هيكل الأجور (تحليل الوظائف)	3
5	إستراتيجية تحديد هيكل الأجور (تكوين الهيكل الوظيفي)+ الاختبار الفصلي الاول	6

6	طرق تقييم الوظائف ( طريقة الترتيب – التدرج- النقط )	6
3	هيكل الرواتب ونظم دفع الأجور (التعريف- أنواع الهياكل)	7
3	قياس فعالية نظم الأجور	8
3	ربط الأجر بالأداء (المزايا- الأهداف- السلبيات) + الاختبار الفصلي الثاني	9
3	استخدام الحاسوب في إعداد الرواتب والأجور و مشكلات نظم الأجور والحوافز	10
6	حالات عملية في صياغة وتنفيذ برنامج الأجور والرواتب	11
45	المجموع	

### 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	مهارات إعداد وتصميم هياكل الأجور	التعلم التعاوني	الاختبار الفصلي الأول ( 7 ) من 15 درجة
1.2	مهارة اختيار الحوافز المناسبة	التعليم الإلكتروني	الاختبار الفصلي الثاني ( 12 ) من 15 درجة
1.3	كيفية معالجة مشكلة تداخل مراتب هياكل الأجور	المشاركة ومناقشة الحالات	الاختبار النهائي من ( 50 ) درجة
2.0	المهارات		
2.1	تعليم الطلاب مهارة القدرة على العمل في مجموعات من أجل التدريب على إعداد نظم الأجور والحوافز	المحاضرات	الاختبارات
2.2	تعريف الطلاب مهارات الاتصال و تقنية المعلومات والمهارات العددية	أوراق النشاط	الحوار والمناقشة
2.3...	تعليم الطلاب كيفية العصف الذهني	الواجبات الجماعية	المناقشة
3.0	الكفاءات		
3.1	القدرة على العمل في مجموعات من أجل التدريب على العمل التعاوني	التكليفات الجماعية	الاختبارات الشفهية
3.2	تنمية قدرة الطالب على تقييم الأنشطة التي يمارسها في حياته ومنها الأنشطة الخاصة بالأجور والحوافز	التكليفات الفردية	المناقشات الجماعية
3.3...	القدرة على استخدام نظم المعلومات الخاصة بالموارد البشرية المدعومة بالحاسب الآلي في فهم المشكلات بالأجور والحوافز	التعليم الإلكتروني	الاختبارات الشفهية
3.4	القدرة على البحث في الانترنت والإفادة من المواقع ذات الصلة بالمقرر	إعطاء التكليفات والواجبات المنزلية	البحوث

2

. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالية درجة التقييم
1	الاختبار الفصلي الأول	السابع	20%
2	واجبات وأنشطة صفية	التاسع	10%
3	الاختبار الفصلي الثاني	الثاني عشر	20%
3	الاختبار النهائي	بعد الأسبوع الخامس عشر	50%

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

## هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

- يتم وضع خطة من قبل وحدة الإرشاد، يتم من خلالها تقسيم المستويات الاربع الى شعب.
- تكليف كل أستاذ بالإشراف على شعبة او مجموعة من الطلاب، ويتم الإعلان على القاعة الدراسية ومكتب الأستاذ وموقع الكلية وتحدد الساعات المكتبية في الإعلان، وتتراوح الساعات للإرشاد الأكاديمي (4 ساعات الى 6 ساعات).
- يقوم كل استاذ بدراسة الطلاب وتصنيفهم الى (طلابمتفوقون، طلاب ضعاف التحصيل، طلاب منذرون أكاديمياً).
- يقوم كل مرشد أكاديمي بمقابلة كل فئة من الفئات الثلاث ويضع لهم طرق العلاج.
- وفي نهاية كل فصل دراسي بعمل تقرير إحصائي يرفع للمرشد الأكاديمي للبرنامج.

## و - مصادر التعلم والمرافق:

### 1. قائمة مصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	- إدارة الموارد البشرية ، د. زكي محمود هاشم
المراجع المساندة	جميع مراجع إدارة الموارد البشرية المتوفرة بمكتبات جامعة القصيم .
المصادر الإلكترونية	مقرر الكتروني علي البلاك بورد/الشبكة العنكبوتية
أخرى	وجميع المواد الإلكترونية الموجودة على الانترنت والتي لها صلة بالمقرر و الأبحاث المنشورة على ألفت ولها نفس الصلة بالمقرر.

### 2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	- القاعات الدراسية المجهزة بأجهزة العرض. - والمعامل الخاصة بالحاسب الالى وعددها ثلاث معامل.
التجهيزاتالتقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية البرمجيات)	- أدوات العرض المتوفرة بالقاعات - شاشات العرض المنتشرة بالطرقات بالكلية وداخل المكتبة الورقية والرقمية.
تجهيزاتأخرى(تبعاً لطبيعة التخصص)	لا يوجد

## ز. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقويم
فاعلية التدريس	الطلاب وإدارة البرنامج ووحدة الجودة	مباشر وغير مباشر
فاعلية طرق التقويم	الطلاب وإدارة البرنامج ووحدة الجودة	مباشر وغير مباشر

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقييم
فاعلية الإرشاد الأكاديمي	الطلاب وإدارة البرنامج ووحدة الجودة	مباشر وغير مباشر
جودة مصادر التعلم	الطلاب وإدارة البرنامج ووحدة الجودة	مباشر وغير مباشر

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 (بتمثيدها)  
طرق التقييم (مباشر وغير مباشر)

### ج. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد	مجلس القسم
رقم الجلسة	الأولي
تاريخ الجلسة	1441/1/2