****

**القسم : إدارة الاعمال**

**الكلية :الإدارة والإقتصاد**

**الجامعة :** **صلاح الدين**

**المادة :** **إدارة الموارد البشرية**

**كراسة المادة : (المرحلة الثانية)**

**اسم التدريسي : شيماء عصمت محمد أمين/ دكتوراه**

**السنة الدراسية: 2022/ 2023**

**كراسة المادة**

**Course Book**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **إدارة الموارد البشرية** | | **1. اسم المادة** |
| **شيماء عصمت محمد أمين** | | **2. التدريسي المسؤول** |
| **إدارة ألاعمال/ كلية الإدارة والإقتصاد** | | **3. القسم/ الكلية** |
| **الايميل:** [**shaima.mohammedamin@su.edu.krd**](mailto:shaima.mohammedamin@su.edu.krd) | | **4. معلومات الاتصال:** |
| **النظري 3\*3=9**  **مشروع البحث تخرج =4** | | **5. الوحدات الدراسیە (بالساعة) خلال الاسبوع** |
| **(15)** | | **6. عدد ساعات العمل** |
|  | | **7. رمز المادة (course code)** |
| **أنا تدريسي شيماء عصمت محمدأمين حاصل على شهادة الدكتوراه بدرجة (امتیاز ) بعنوان (الدور المعدل للقيادة الإجرائية في تحليل العلاقة بين الصمت التنظيمي والإحتراق الوظيفي ) دراسة تحليلية لآراء عينة من الإداريين العاملين في كليات جامعة صلاح الدين/أربيل**  **من جامعة صلاح الدين  في كلية إلادارة و إلاقتصاد قسم إدارة ألاعمال في اختصاص - إدارة الموارد البشرية .**  **وحالياً مدرسة في قسم إدارة الأعمال في كلية الادارة وإلاقتصاد .**  **نشرت عدة بحوث علمية في الاختصاص من مجلة جامعة .**  **عضوية عدد من اللجان في كلية الادارة و إلاقتصاد اهمها اللجنة الامتحانية .**  **واُدرس مادة ادارة الموارد البشرية للمرحلة الثانية واشرف على مشروع بحث التخرج لطلبة المرحلة الرابعة في الكلية.**  **المعلومات الشخصية  البكالوريوس/ جامعة صلاح الدين كلية إلادارة وإلاقتصاد /2001 الماجستير/ جامعة صلاح الدين كلية إلادارة وإلاقتصاد /2006  الدكتوراه/ جامعة صلاح الدين كلية إلادارة وإلاقتصاد /2022** | | **٨. البروفايل الاكاديمي للتدريسي** |
| **إدارة الموارد البشرية، تحليل الوظاف، تخطيط الاحتياجات الموارد البشرية** | | **٩. المفردات الرئيسية للمادة Keywords** |
| **١٠. نبذة عامة عن المادة**  **أهمية إدارة الموارد البشرية**  **يغطي المنهج الدراسي موضوع إدارة الموارد البشرية التي تخص إدارة الافراد في بناء المؤسسات وميزان فعاليتها التنظيمية في إكتشاف مكونات هذه الموارد والدافعية التي تحرك سلوكياتها بقصد تطويعها في خدمة الاداء التنظيمي بغرض تمكين الطالب كيفية القيام بالعمل الإداري في هذه المؤسسات وتعظيم دور إدارة الموارد البشرية في تكوين قوة عمل قادرة وراغبة في التميز والإبتكار والإنجاز خاصة في ظل متغيرات إقتصادية وإجتماعية وسياسية سواء على مستوى البيئة المحلية والبيئة العالمية..** | | |
| **١١. أهداف المادة:**  **ان الهدف من دراسة هذه المادة هو المام الطالب بمفاهيم ومضامين هذه المادة واستيعابهم لها بالشكل المرغوب وهذا يتحقق من خلال مايأتي:**   1. **الدراسة الجيدة للمادة والتعمق المطلوب في البحث عن المصادر الرصينة والجيدة التي تعزز من قيمة الدراسة.** 2. **الجهد الوافي من قبل التدريسي في شرح وتفسير المواضيع المطروحة للدراسة لكي يحقق فرص أكبرفي فهم الطالب للمادة الدراسية وهذا يتحقق من خلال الأتي:**    1. **التمكن الجيد من المادة وذلك من خلال التحضير الوافي والكافي لأغناء الدراسة .**    2. **تذليل وتسهيل أي صعوبات التي يواجهها الطالب في عملية الفهم من خلال تفسير وتوضيح الغموض الذي قد يواجهه الطالب.**    3. **استعمال الوسائل العلمية والحديثة في التدريس لكي تسهل عملية الفهم من خلال الخرائط والأشكال واستخدام أجهزة الحاسوب في عرض المادة الدراسية** 3. **الوصول الى الجودة في عملية الفهم لدى الطالب بحيث نصل الى الأستيعاب المتميزبالشكل الذي يكون قاعدة للإنطلاق الى فهم المواضيع الأخرى المتعلقة بالمادة .** | | |
| **١٢. التزامات الطالب:**   * **التزام الطالب بالانتظام في الدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية.** * **التزام الطالب باحترام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال ومنسوبي الكليات.** * **التزام الطالب باحترام القواعد والترتيبات المتعلقة بسير المحاضرات.** * **التزام الطالب عند إعداد البحوث والمتطلبات الدراسية الأخرى للمقرر طبقا لنزاهة العلمية وعدم الغش فيها بأي شكل من الأشكال.** * **التزام الطالب بالقواعد والترتيبات المتعلقة بالاختبارات والنظام فيها وعدم الغش.** * **التزام الطالب بالإرشادات والتعليمات التي يوجهها المسئول في قاعة الاختبارات.** | | |
| **١٣. طرق التدريس**  **يستخدم مدرس المادة وسائل مختلفة لتدريس المادة من إجل الإفادة والتوصيل الأمثل للمعلومات إلى الطلبة ( الوصول إلى الغرض من المادة العلمية ) مستخدماً في ذلك الوسائل التالية:**   * **العرض الالكتروني من خلال إستخدام برنامج (power point presentation ) حيث يشمل العرض الجوانب الآتية :**   + **العناوين الاساسية والفرعية للمواضيع المطلوبة.**   + **التعاريف والملاحظات الأساسية.**   + **الاشكال والرسوم البيانية.**   + **المخططات التوضيحية.**      * **المداخلات والحوارمن قبل الطلبة حول الموضوع ضمن كل ساعة دراسية.** * **إعداد تقارير حول بعض المواضيع المطلوبة.** * **إجراء الإمتحانات المختصرة ( Quiz ).** | | |
| **١٤. نظام التقييم**   * + - **بهذا النظام دراسة تنقسم قسمين :**     - **كورس اول وكورس ثاني**     - **بالكورس الاول يتم امتحانين فقط**     - **امتحان نصف الكورس ( mid ) وغالباً يكون من 40 وامتحان نهاية الكورس ويكون من 60**     - **اذا لا سامح الله ما نجح طالب بمادة معينة فمباشرة دور ثاني**     - **اما الكورس الثاني فتماماً نفس الكورس الاول من حيث الامتحانات والدرجات اما بخصوص المواد فتاخذ نفس المادة بس مضمون يختلف او تاخذ مادة جديدة اصلاً**   **أي بعبارة أخرى توزع الدرجات الإمتحانية كالآتي :**   * **40 درجة السعي للكورس الأول** * **60 درجة للإمتحان نهاية الكورس (الدور الأول والدور الثاني ).**   **وبجمع هاتين الدرجتين يحصل الطالب على الدرجة النهائية التي تحدد موقفه النهائي (ناجح ،معبر أو راسب).**  **أما عملية التقييم فتتم من خلال معرفة مستوى عملية الفهم لدى الطلبة من خلال أجراء تغذية راجعة عن طريق طرح الاسئلة والاجابة عليها من قبل الطلبة وكذلك مشاركتهم في شرح المادة والاستماع الى رأيهم والتجاوب معهم لكي يتم تعديل اللازم والتوصل الى الحل.** | | |
| **١٥. نتائج تعلم الطالب**  **الأهداف العلمية والمعرفية**  **تم تقسيم المقرر إلى ثمانية فصول تلقي الضوء على الوظائف الرئيسية للمدير وأيضاً مفهوم الإدارة ونظرياتها والتطور التاريخي لهذا المفهوم ... وذلك حتى يمكن للطالب أن يستفيد علمياً وعملياً و معرفياً .**  **الأهداف التحليلية والذهنية**  **يستهدف التدريسي إكساب الطالب مجموعة من المهارات الذهنية والتحليلية وذلك من خلال :**   1. **مجموعة من المشاكل والحالات العملي ·** 2. **أمثلة من واقع البيئة وكيفية تحليلها إدارياً .** 3. **تنمية القدرة للطالب على تحديد المشكلة .** 4. **تنمية القدرة الذهنية على كيفية اتخاذ القرارات ·** 5. **تنمية القدرة الذهنية للطالب على كيفية متابعة القرارات.**   **يعمل المديرون في منظمات الأعمال في ظل متغيرات وتحركات استراتيجية وبيئية متنوعة ، وفي ظل بيئة ديناميكية يحيط بها العديد من الضغوط والمواقف الصعبة اقتصاديا وسياسيا واجتماعيا ، مما استتبع بالضرورة الاهتمام بنظريات الإدارة وتطبيقاتها واستنباط وخلق نظريات أو مفاهيم جديدة تتناسب مع الواقع العملي.**  **إن نجاح أي مؤسسة يعتمد بالدرجة الأولى على قدرة المديرين بها على تحويل النظريات الإدارية إلى واقع عملي .**  **لقد أصبحت الإدارة جزء لا يتجزأ من الوجود البشري ، بل أنه من غير المتطور أن يكتب العديد من المنظمات بشتى أشكالها وأحجامها الاستمرار أو البقاء في غياب الإدارة الجدية .**  **إن إعداد مادة علمية خاصة بمجال الإدارة وتطبيقاتها في المنظمات إنما يهدف بوجه عام إلى تنمية إدراك القاعدة الطلابية بالأسس العلمية والتطبيقات العملية لهذا العلم الحيوي . ولاشك أن نجاح هذه التجربة لا يتأتى عن طريق مجرد معرفة تلك النظريات أو إعادة ترديدها في المحاضرات ، بل من خلال التفكير في مضمونها وكيفية تطبيقها .**  **التأكيد على دور المدير الفعال في المنظمات التجارية والخدمية وأسلوب مباشرته للعمل طبقاً لمهام الوظيفة وسعياً للوصول إلى المكان المتميز للمنظمة والريادة التنافسية ... وكيفية التكيف مع الظروف البيئية المحيطة بالمنظمة وأيضاً الظروف والتغيرات والتحولات العالمية ....**  **كذلك التأكيد على كيفية الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات التي يتم تداولها عبر الشبكات المعلوماتية الدولية ... وكيفية الاستفادة من هذه المعلومات في كل من وظائف التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة وأيضاً اتخاذ القرارات.** | | |
| **١٦. قائمة المراجع والكتب**   * + - 1. **د.سهيلة محمد عباس ، 2006 ،ادارة الموارد البشرية ، داروائل للنشر والتوزيع ،ط2،عمان -الاردن .**       2. **جاري ديسلر ، 2009 ،ادارة الموارد البشرية ، ترجمة محمد سعيد عبدالمعتال و عبدالمحسن الجودة، دار المريخ للنشر/قاهرة .**       3. **برنوطي ،سعاد نايف ، 2001، ادارة الموارد البشرية ،دار وائل ، عمان - الاردن.**       4. **د.عادل حرحوش صالح ،2006، إدارة الموارد البشرية ،عالم الكتب الحديث، عمان، الأردن.**       5. **د.حمود ،خضير كاظم و الخرشة ، ياسين كاسب ،2007، ادارة الموارد البشرية ، عمان -الاردن .**       6. **د. كامل بربر،2008، إدارة الموارد البشرية إتجاهات وممارسات، دارالمنهل اللبناني، بيروت.**       7. **د.فيصل حسونة،2008 ، إدارة الموارد البشرية، دار اسامة للنشر والتوزيع ، عمان - الاردن .**       8. **د.عبد الباري إبراهيم درَة، إدارة الموارد البشرية منظمى نظمي، 2008، نائب رئيس جامعة الإسراء ، الأردن .** | | |
| **اسم المحاضر/**  **شيماء عصمت محمدأمين** | **١٧. المواضيع** | |
| **الاسبوع** | **المفردات** | |
| **1-2** | **الفصل الاول/ نظرة عامة في إدارة الموارد البشرية**  **بعد دراسة هذا الفصل يجب أن يكون الطالب قادراً على :**   1. **التطور التاريخي للتعامل مع الموارد البشرية** 2. **مراحل التعامل مع الموارد البشرية** 3. **المنظور الإسلامي** 4. **منهج الإدارة العلمية** 5. **أفكار مدرسة الإدارة العلمية** 6. **منهج العلاقات الإنسانية** 7. **مفهوم ادارة الموارد البشرية** 8. **مضمون التحول ادارة الافراد الى الموارد البشرية .** 9. **الموارد الاساسية في المنظمة .** 10. **اهمية و اهداف ادارة الموارد البشرية .** 11. **الوظائف الرئيسية لادارة الموارد البشرية .** | |
| **3-4-5-6** | **الفصل الثاني/ الدور الاستراتيجي لادارة الموارد البشرية**  **أهدافها:**  **بعد دراسة هذا الفصل يجب أن يكون الطالب قادراً على :**   1. **ما السبب اهمية ادارة الموارد البشرية .** 2. **الجوانب التنفيذية والاستشارية لادارة الموارد البشرية .** 3. **السلطة التنفيذية والسلطة الاستشارية .** 4. **مسؤوليات المديرون التنفيذيون في ادارة الموارد البشرية** 5. **مسؤوليات قسم الموارد البشرية في إدارة الموارد البشرية** 6. **التخطيط الاستراتيجي و إدارة الموارد البشرية** | |
| **7-8-9-10** | **الفصل الثالث/ تحليل و تصميم الوظائف**  **أهدافها:**   1. **مفهوم تحليل الوظائف.** 2. **اهمية تحليل الوظائف .** 3. **الغاية الاساسية من عملية جمع المعلومات عن كل وظيفة.** 4. **الاسلوب العلمي لتحليل الوظائف.** 5. **كيف يمكن تحديد مواصفات شاغل الوظف؟** 6. **أهداف تحليل الوظائف.** 7. **من يقوم بتحليل الوظائف** 8. **أساليب جمع المعلومات اللازمة لتحليل الوظائف** 9. **خطوات تحليل الوظائف** 10. **مصادر الخطأ فى تحليل الوظائف** 11. **مفهوم تصميم العمل(الوظيفة)** 12. **الجوانب المرتبطة بتصميم الوظيفة** 13. **إرشادات للتصميم الجيد للوظائف** 14. **ابعاد تصميم الوظيفة** | |
| **11-12-13** | **الفصل الرابع/ التخطيط الموارد البشرية**  **أهدافها:**   1. **تعريف التخطيط** 2. **مفهوم تخطيط الموارد البشرية.** 3. **أهمية تخطيط الموراد البشرية.** 4. **أهداف تخطيط الموارد البشرية.** 5. **تخطيط الموارد البشرية والتخطيط الاستراتيجي.** 6. **العوامل المؤثرة في تخطيط الموارد البشرية.** 7. **خطوات تخطيط الاحتياجات البشرية.** 8. **أساليب تقدير الاحتياجات البشرية.** | |
| **14-15-16** | **الفصل الخامس/ استقطاب الموارد البشرية**  **أهدافها**   1. **تعريف عملية الاستقطاب.** 2. **الاستقطاب الفعال** 3. **اهمية الاستقطاب .** 4. **اهداف وظيفة الاستقطاب .** 5. **المصادر الاستقطاب .** | |
| **17** | **الفصل السادس/ اختيار وتعيين الموارد البشرية**  **أهدافها:**   1. **مفهوم اختيار الموارد البشرية .** 2. **اهمية اختيار الموارد البشرية .** 3. **خطوات عملية الاختيار.** 4. **أدوات الفحص والإختيار.** 5. **السلبيات المترتبة على سوء اختيار الموارد البشرية.** 6. **التعيين** | |
| **18**  **19** | **الفصل السابع/ تقييم اداء**  **أهدافها:**   1. **تعريف القيادة** 2. **إدراك نظريات وأنماط القيادةماهو تقيم اداء .** 3. **اهمية تقيم اداء** 4. **خطوات تقييم اداء** 5. **معايير تقييم اداء** 6. **دور ادارة الموارد البشرية والمديرين التنفيذين فى تقييم الاداء.** 7. **مشاكل أنظمة التقييم.** 8. **الاطراف التي تقوم بتقييم الاداء.** 9. **طرق تقييم الاداء.** 10. **طريقة معايير التقييم.** | |
| **20**  **22** | **الفصل الثامن/** **تدريب العاملين**  **أهدافها:**   1. **مفهوم التدريب.** 2. **اهداف تدريب العاملين .** 3. **اهمية تدريب العاملين .** 4. **انواع التدريب** 5. **تقييم التدريب** 6. **مراحل التدريب** | |
| **23-24** | **الفصل التاسع :ألاجور والرواتب**   1. **تعريف الاجور والرواتب .** 2. **اهمية الاجور والرواتب.** 3. **هدف الاجور والرواتب.** 4. **العوامل المؤثرة في تحديد مستوى الاجر.** 5. **نظرية عدالة الاجور .** | |
| **ا 25** | **الفصل العاشر : تقييم الوظائف**   * 1. **مفهوم تقييم الوظائف.**   2. **مزايا تقييم الوظائف .**   3. **مدى فعالية تقييم الوظائف .**   4. **خطوات تقييم الوظائف.**   5. **طرق تقييم الوظائف .** | |
| **26**  **27** | **الفصل الحادي عشر :تحفيز العاملين .**   * 1. **الدوافع والحوافز.**   2. **نظريات الدوافع.**   3. **دور ادارة بالمشاركة في الحفز .**   4. **انواع الحوافز .** **- خصائص نظام الحوافز الفعال .**   5. **شروط يجب توفرها بانظمة الحوافز .** | |
| **28**  **29** | **الفصل الثاني عشر : المسار الوظيفي**   * 1. **مفهوم المسار الوظيفي.**   2. **مفهوم المسار التدريبي**   3. **فوائد المسار الوظيفي والتدريبي .**   4. **تخطيط وتنمية المسار الوظيفي .**   5. **اهمية تخطيط المسار الوظيفي .**   6. **مما يقوم لهذه الوظيفة.**   7. **متطلبات تخطيط المسار الوظيفي والتدريبي**   8. **مراحل المسار الوظيفي** | |
| **30** | **الفصل الثالث عشر : الصحة والسلامة المهنية**   1. **تعريف بالسلامة والصحة المهنية واهميتها وتغير الاهتمام** 2. **تعريف بالتشريعات التي تنظم السلامة والصحة المهنية .** 3. **عناصر برامج السلامة والصحة المهنية .** | |