

الجامعة الأردنية
كلية الأعمال

مخطط المادة الدراسية

1.	الكلية	الإعمال
2.	اسم البرنامج	بكالوريوس بالإدارة العامة
3.	الرمز	06
4.	رقم واسم المادة	التدريب في الإدارة (1606409)
5.	الساعات المعتمدة (نظرية، عملية)	ساعات نظرية 3
6.	المتطلبات السابقة/المتطلبات المتزامنة	الإدارة العامة الحديثة
7.	اسم منسق/مدرس المادة وعنوان البريد الإلكتروني	محمود عوده ابوفارس M.abufares@ju.edu.jo
8.	الصفحة الإلكترونية	
9.	العام الجامعي	2020/2019
10.	الفصل الدراسي	الأول × الثاني الصيفي
11.	مقرر المادة الدراسية	محمود ابوفارس
12.	المراجع والكتب الموصى بها	ياغي ، محمد عبدالفتاح (2010)، التدريب الإداري بين النظرية و التطبيق (ط3) ، عمان: دار وائل للنشر و التوزيع 2.مقالات مختارة في مجال التدريب الإداري
13.	المصادر والمواد التعليمية المتاحة	Data show. overhead projector
14.	وصف المادة الدراسية	تشرح هذه المفاهيم الأساسية في التدريب الإداري أهمية تطوير المنظمات ، و توضح التدريب للنظام مفتوح، و تحديد الاحتياجات التدريبية لأعداد الخطط و تقييم البرامج التدريبية ، ثم تبين هذه المادة أنواع التدريب و أساليب التدريب الإداري ثم تقويم عملية التدريب
15.	مخرجات التعلم على مستوى المادة الدراسية (CILOS): (التوصية ان لاتتعدى مخرجات التعلم اثني عشر مخرجاً. كما يجب ان يتم ربط مخرجات التعلم على مستوى المادة الدراسية (CILOS) بمخرجات التعلم على مستوى البرنامج الأكاديمي (PILOS))	مخرجات التعلم على مستوى البرنامج الأكاديمي (PILOS)
	مخرجات التعلم على مستوى المادة الدراسية (CILOS):	أ ب ج د ه و ز
1.	ان يتعرف الطالب على المفاهيم الأساسية للتدريب الإداري	
2.	ان يفهم الطالب النظرة النظامية المفتوحة للنظام التدريبي	

الجامعة الأردنية

كلية الأعمال

مخطط المادة الدراسية

المحتوى (اسم الفصل/ الوحدة التدريسية)	الوصف
1. مقدمة في التدريب الإداري	مفاهيم التدريب ، أهمية التدريب ، لفرق بين التدريب و التعليم
2. نظرية النظم فب مجال التدريب الإداري	مفهوم نظرية النظم و خصائصها ، التدريب الإداري كنظام متكامل
3. الاحتياجات التدريبية	مفهوم الاحتياجات التدريبية ، طرق تحديد الاحتياجات التدريبية (تحليل التنظيم ، العمليات ، الفرد شاغل الوظيفة)
4. أنواع التدريب	من حيث الزمان و المكان و الاحداث
5. تصميم البرامج التدريبية	التخطيط لتصميم البرامج التدريبية ، مراحل عملية التخطيط للتدريب ، الإجراءات المتبعة في تصميم البرامج التدريبية ، نماذج تطبيقية لبرامج تدريبية
6. أساليب التدريب الإداري	الأساليب التدريبية في مجال الإدارة (المحاضرة ، دراسة الحالة ، تنفيذ الأدوار ، سلة القرارات ، المباريات الإدارية، الزيارات الميدانية)
7. تقويم التدريب	المفهوم و الأسس و المعوقات
8.	
9.	
10.	

رقم الأسبوع	التاريخ	المحتوى (المواضيع التي سيتم تغطيتها)	رقم مخرج التعلم (CILOs)	طرق التدريس المتبعة	طرق التقييم المتبعة
الأول		مفهوم التدريب وأهميته و الفرق بينه و بين التعليم	1	المحاضرة والحوار والنقاش	طرح اسالة
الثاني		نظرية النظم وخصائصها	2	المحاضرة والحوار والنقاش	طرح اسالة
الثالث		التدريب الإداري كنظام متكامل	2	المحاضرة والحوار والنقاش	طرح اسالة
الرابع		الاحتياجات التدريبية : المفهوم و الطرق	3	المحاضرة والحوار والنقاش	طرح اسالة
الخامس		الاحتياجات التدريبية : المفهوم و الطرق	3	المحاضرة والحوار والنقاش	طرح اسالة
السادس		أنواع التدريب من حيث الزمان و المكان	4	المحاضرة والحوار والنقاش	طرح اسالة
السابع		أنواع التدريب من حيث الأهداف	4	المحاضرة والحوار والنقاش	طرح اسالة
الثامن		امتحان منتصف الفصل و إعادة أوراق الامتحان للطلبة و المراجعة	1/2/3/4/5	امتحان	امتحان
التاسع		التخطيط لتصميم البرامج التدريبية	5	المحاضرة والحوار والنقاش	طرح اسالة
العاشر		الإجراءات المتبعة في تصميم البرامج التدريبية	5	المحاضرة والحوار والنقاش	طرح اسالة

الجامعة الأردنية
كلية الأعمال

مخطط المادة الدراسية

الحادي عشر	تصميم البرامج التدريبية	5	المحاضرة والحوار والنقاش	طرح اسالة
الثاني عشر	الأساليب التدريبية في مجال الإدارة	6	المحاضرة والحوار والنقاش	طرح اسالة
الثالث عشر	الأساليبالتدريبية في مجال الإدارة	6	المحاضرة والحوار والنقاش	طرح اسالة
الرابع عشر	تقويم التدريب	7	المحاضرة والحوار والنقاش	طرح اسالة

19.	متطلبات أخرى
الوصف	
- سياسة الحضور والغياب	
- الغياب عن الامتحانات وتسليم الواجبات في الوقت المحدد	
- لا يسمح للطلاب بالتغيب عن أكثر من (١٥%) من الساعات المعتمدة للمادة. - إذا غاب الطالب أكثر من (١٥%) من الساعات المقررة للمادة دون عذر مرضي أو قهري يقبلهما عميد الكلية التي تدرس المادة، يحرم من التقدم للامتحان النهائي وتعتبر نتيجته في تلك المادة (صفراً) وعيه إعادة دراستها إذا كانت إجبارية، وفي جميع الأحوال تدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل علامات الطالب الفصلي والتراكمي لأغراض الإنذار والفصل من الكلية/ التخصص. -إذا غاب الطالب أكثر من (١٥%) من الساعات المقررة لمادة ما ، وكان هذا الغياب بسبب المرض أو لعذر قهري يقبله عميد الكلية التي تدرس المادة يعتبر منسحباً من تلك المادة وتطبق عليه أحكام الانسحاب ، ويبلغ العميد مدير القبول والتسجيل قراره بذلك ، وتثبت ملاحظة منسحب إزاء تلك المادة في السجل الأكاديمي للطالب، أما الطلبة الذين يمثلون المملكة أو الجامعة في النشاطات الرسمية أو الذين يفتتخ عميد الكلية بأعدادهم فيسمح لهم بالتغيب بنسبة لا تتجاوز (٢٠%)، وإذا تجاوزها أحدهم يعتبر منسحباً وتطبق عليه أحكام الانسحاب، أما الطلبة الذين يقومون بالاشتراك في تدريبات أو مباريات لتمثيل الأردن في الخارج بناء على تنسيب من الاتحاد المعني باللعبه داخل الأردن وبموافقة عميد الكلية المعني، فيسمح لهم بالتغيب بنسبة لا تتجاوز (٢٥%)، وإذا تجاوزها أحدهم يعتبر منسحباً وتطبق عليه أحكام الانسحاب.	
- إجراءات السلامة والصحة	
- الغش والخروج عن النظام الصفي	

اسم منسق المادة:	الاسم	التوقيع
رئيس القسم:	الاسم	التوقيع
مقرر لجنة الخطة/ الكلية:	الاسم	التوقيع
العميد:	الاسم	التوقيع
تمت المصادقة عليها من قبل مسؤول البرنامج الأكاديمي/ رئيس القسم الأكاديمي بتاريخ:	التاريخ	

نسخة الى كل من:
<input type="checkbox"/> رئيس القسم
<input type="checkbox"/> مساعد العميد لشؤون التطوير وضمان الجودة

الجامعة الأردنية
كلية الأعمال

مخطط المادة الدراسية

ملف المادة