

الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



كلية : الإدارة الطبية

قسم الاقتصاد والمحاسبة والإحصاء الطبي.

توصيف مقرر :

- أساليب البحث العلمي -

رقم ورمز المقرر (05.02.542) .

1444هـ

2023/2022

١. المعلومات العامة عن المقرر:

١. اسم المقرر:	أساليب البحث العلمي				
٢. رمز المقرر ورقمه:	05.02.542				
٣. الساعات المعتمدة:	محااضرة	سمنار	عملي	PBL CBL	الإجمالي
	2				2
٤. المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الثالث - الفصل الدراسي الأول				
٥. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	الإحصاء الطبي				
٦. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	إدارة الخدمات الصحية ١ + الإدارة الاستراتيجية الصحية				
٧. البرنامج الذي يتم فيه تدريس المقرر:	بكالوريوس - إدارة طبية				
٨. لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية				
٩. نظام الدراسة:	فصلي				
١٠. أسلوب الدراسة في البرنامج:	منتظم				
١١. مكان تدريس المقرر:	في الحرم الجامعي - جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية				
١٢. اسم معد مواد صفات المقرر:	د. جميل أحسن مجلي				
١٣. تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:					

١. وصف المقرر:

وصف المقرر: يركز هذا المقرر على توضيح مناهج العلمية المستخدمة في كتابة البحوث والرسائل والاطروحات، كما يوضح الأدوات العلمية المستخدمة في جمع وتحليل البيانات، وكذا توضيح الجوانب الشكلية والفنية المستخدمة في كتابة البحوث ومنها طرق اختيار الموضوع ووضع الإشكالية والفرضيات، وكيفية الاستفادة من الكتب والمراجع والمصادر المختلفة للمعلومات، والتعرف على طرق التمهيش وعمل الإحالات وغيرها من الجوانب الفنية والعلمية التي تجعل من الطالب قادراً على كتابة بحثه الخاص وعرضه بأسلوب علمي.

٢. مخرجات التعلم: بعد استكمال دراسة المقرر يكون الطالب قادر على:

مخرجات التعلم للمقرر	مخرجات التعلم للبرنامج
a1	معرفة مفهوم البحث العلمي وأهميته وأنواعه وخصائصه وأنواع المناهج العلمية المستخدمة في كتابة البحوث.
a2	معرفة أنواع البحوث الجامعية ومواصفاتها، بالإضافة معرفة أنواع العينات واستخداماتها في البحث العلمي

توقيع المعيد	توقيع نائب المعيد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع توصيف المقرر
د/ جميل أحسن مجلي	د/ محمّد جبران الشماعي	د/ محمد علي المرادي	د/ محمد جبران الشماعي	د/ جميل أحسن مجلي

A1, A4, D6	المعرفة والفهم بادوات جمع المعلومات الأولية والمصادر والمراجع وكيفية الاستفادة منها، وكذا معرفة الأدوات الإحصائية المستخدمة في البحث.	a3
A1, B1	معرفة خطوات كتابة البحث العلمي، بالإضافة إلى معرفة الجوانب الشكلية والفنية في كتابة وإعداد البحوث العلمية	a4
A3, B1, B3, D4	مناقشة القضايا والمشاكل الإدارية بطريقة علمية.	b1
B1, B3	التحليل المنطقي للمشاكل ووضع الحلول العلمية لها.	b2
C1, C4	كتابة بحث علمي وتطبيق قواعد وأسس كتابة البحوث العلمية الشكلية والفنية وجمع المعلومات من مصادر ها الأولية والثانوية.	c1
C1, C4	تطبيق الأدوات الإحصائية المختلفة لى التحليل العلمي والخروج بنتائج مبنية على أسس علمية.	c2
D6	الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات في جمع البيانات اللازمة لكتابة البحوث.	d1
D1, D3, D5	العمل في مجموعات والتواصل الفعال مع الآخرين والقدرة على التعلم الذاتي.	d2

٣. تسكين مخرجات التعلم

أولاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) بطرق التدريس والتقويم:

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	طرق التدريس	طرق التقييم
معرفة مفهوم البحث العلمي وأهميته وأنواعه وخصائصه وأنواع المناهج العلمية المستخدمة في كتابة البحوث	محاضرة - عصف ذهني - التكتيفات	الاختبارات التحريرية والشفوية والمشاركة - الكويزات - السماعات
معرفة أنواع البحوث الجامعية ومواصفاتها، بالإضافة معرفة أنواع العينات واستخداماتها في البحث العلمي	محاضرة - عصف ذهني - التكتيفات	الاختبارات التحريرية والشفوية والمشاركة - الكويزات - السماعات
المعرفة والفهم بادوات جمع المعلومات الأولية والمصادر والمراجع وكيفية الاستفادة منها، وكذا معرفة الأدوات الإحصائية المستخدمة في البحث	محاضرة - عصف ذهني - التكتيفات	الاختبارات التحريرية والشفوية والمشاركة - الكويزات - السماعات
معرفة خطوات كتابة البحث العلمي، بالإضافة إلى معرفة الجوانب الشكلية والفنية في كتابة وإعداد البحوث العلمية	محاضرة - عصف ذهني - التكتيفات	الاختبارات التحريرية والشفوية والمشاركة - الكويزات - السماعات

توقيع مدير	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع موصف المقرر
د/ جميل أمين مجلي	د/ مختار جبران الشماحي	أحمد/ شحادة علي المكندي	د/ محمد جبران الشماحي	د/ جمال الحسن مجلي

ثانياً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	طرق التدريس	طرق التقييم
مناقشة القضايا والمشاكل الإدارية بطريقة علمية	محاضرة - عصف ذهني	بحث - اختبار نهائي - المشاركة - تكاليف
التحليل المنطقي للمشاكل ووضع الحلول العلمية لها	محاضرة - عصف ذهني	بحث - اختبار نهائي - المشاركة - تكاليف

ثالثاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) بطرق التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
كتابة بحث علمي وتطبيق قواعد وأسس كتابة البحوث العلمية الشكلية والفنية وجمع المعلومات من مصادرها الأولية والثانوية	محاضرة - البحوث - تكاليف	بحث - اختبار نهائي - المشاركة - تكاليف
تطبيق الأدوات الإحصائية المختلفة في التحليل العلمي والخروج بنتائج مبنية على أسس علمية	محاضرة - البحوث - تكاليف	بحث - اختبار نهائي - المشاركة - تكاليف

رابعاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر	طرق التدريس	طرق التقييم
الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات في جمع البيانات اللازمة لكتابة البحوث	البحوث - محاضرة - البحوث - تكاليف	بحث - اختبار نهائي - المشاركة - تكاليف
العسل في مجموعات والتواصل الفعال مع الآخرين والقدرة على التعلم الذاتي	محاضرة - البحوث - تكاليف	بحث - اختبار نهائي - المشاركة - تكاليف

٤. محتويات المقرر

أولاً: الجانب النظري:

الرقم	موضوعات المقرر / وحدات	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	مقدمة للبحوث والبحث العلمي	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأهمية البحث العلمي. أهداف وخصائص البحث العلمي. أنواع البحوث العلمية وصعوبات البحث في العلوم الاقتصادية والإدارية. الباحث ومواصفاته. 	١	٢	a1, a2

توقيع موصف المقرر	توقيع للمراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د/ جمال الحسن مجدي	د/ محمد جبران شمامي	أ.م.د/ محمد علي كوكبي	د/ محمد جبران الشمامي	د/ جمال الحسن مجدي

a2, a3, a4, b1, b2, c1	٤	٢	<ul style="list-style-type: none"> إعداد خطة البحث محتويات خطة البحث الطريقة العلمية للبحث الإطار النظري للبحث تنمية الفروض 	خطوات البحث	2
a1, a3, a4, d2	٢	١	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم تصميم البحث عناصر تصميم البحث الخطوات الستة في تصميم البحث 	عناصر تصميم البحث	3
a2, a3, c1, d1, d2	٢	١	<ul style="list-style-type: none"> كيفية قياس المتغيرات أنواع المقاييس 	قياس المتغيرات (التعريف الاجرائي والمقاييس)	4
a3, c1	٢	١	<ul style="list-style-type: none"> صدق الاستبانة ثبات الاستبانة طرق تقدير ثبات اداة الدراسة العلاقة بين صدق وثبات الاستبانة 	صدق وثبات الاستبانة	5
a3, b2, c2	٢	١	<ul style="list-style-type: none"> مصادر البيانات الباحث والاخلاق 	طرق جمع البيانات	6
a4, b1, b2, c1, d1	٢	١	<ul style="list-style-type: none"> مفاهيم اساسية أصناف المجتمعات الاحصائية العينة والمعينة انواع وحجم العينات الدقة والثقة في تحديد حجم العينة التقدير الاحصائي 	العينات وانواعها	7
b2, c2	٢	١	<ul style="list-style-type: none"> مقاييس النزعة المركزية والتشتت خطوات تحليل البيانات 	تحليل البيانات وشرحها	8
a4, c1, c2	٢	١	<ul style="list-style-type: none"> اختبار الفروض احصاءة الاختبار خطوات اختبار الفرضيات الاختبارات المعلمية تحليل التباين الأحادي تحليل التباين الثنائي 	اختبار الفروض	9
a4, c1, c2, d2	٢	١	<ul style="list-style-type: none"> الاختبارات اللامعلمية الاختبارات اللامعلمية لعينة واحدة الاختبارات اللامعلمية للمقارنة بين عينتين مستقلتين ولعنتين مرتبطتين 	الاختبارات اللامعلمية	10

توقيع السيد

توقيع نائب السيد لشؤون
الجودة

توقيع رئيس القسم

توقيع المراجع

توقيع مسؤول المقرر

د/ جميل احسن مجالي

د/ محمد جبران الشماعي

أ.م.د/ محمد علي الكوادي

د/ محمد جبران الشماعي

د/ جميل احسن مجالي

a4, c1, c2, d2	٢	١	<ul style="list-style-type: none"> الارتباط أنواع الارتباط معامل الارتباط 	11	الارتباط
b1, b2, c1, c2, d1, d2	٢	١	<ul style="list-style-type: none"> منهج البحث في الاقتصاد القياسي الانحدار الخطي وأنواعه 	12	تحليل الانحدار
a4, b1, c1	٢	١	<ul style="list-style-type: none"> تعريف التوثيق اهمية التوثيق اساليب التوثيق الاقتباس أنواع وشروط الاقتباس 	13	التوثيق
a2, a3, a4, b1, c1, d1, d2	٢	١	<ul style="list-style-type: none"> مقدمة لغة البحث واسلوبه أقسام البحث وعناوينه الرئيسية والفرعية الشكل المادي والفني للبحث مناقشة البحث 	14	تقرير البحث
	٢	١		15	الاختبار النهائي
	٣٢	١٦	إجمالي الأسابيع والساعات		

1. استراتيجيات التدريس:

المحاضرات
عروض تقديمية
المناقشة والحوار
العصف الذهني
دراسة حالات
التعلم الذاتي
تكاليف منزلية

ثانياً: التعيينات والتكاليفات:

الدرجة	الأسبوع	مخرجات التعلم	التكليف / النشاط	الرقم
%٥	كل شهر	b1, b2, c1, c2, d1, d2	بحث كل شهر	1

توقيع السيد د/ جميل أحمد نجل	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة د/ محمد هيران الشماسي	توقيع رئيس القسم د/ مكي علي المكري	توقيع المراجع د/ محمد جبران الشماسي	توقيع موصف المقرر د/ جميل أحمد نجل
---------------------------------	---	---------------------------------------	--	---------------------------------------

جدولة أنشطة التقويم خلال الفصل الدراسي

الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	المشاركة		5	5%	
2	التكاليف والواجبات		5	5%	
3	بحث		20	20%	
5	الاختبار النهائي		70	70%	
	إجمالي		100	100%	

٢. مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)

١. عبد المجيد قدي، أسس البحث في العلوم الاقتصادية والإدارية، الرسائل والاطروحات، ط١، الجزائر، دار الأبحاث للترجمة والنشر والتوزيع، ٢٠٠٩م.

٢. المراجع المساندة

١. إبراهيم بخفي، التحليل الإحصائي لاستبيانات

٢. الكتب والمراجع الاثرانية (الدوريات العلمية... الخ) (يرفق قائمة بذلك):

-1

المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... الخ

-1

مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة ... الخ

الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :

١. سياسة حضور : حضور الفصل إلزامي. يعتبر الطالب غائبا ويمنع من التقدم للامتحان النهائي إذا تجاوز غيابه ٢٥٪ من مجموع المحاضرات.
٢. الحضور المتأخر : سيتم اعتبار الطالب متأخرا إذا لم يكن في الفصل بعد ١٠ دقائق من وقت بدء الفصل الدراسي.
٣. ضوابط الامتحان: لا يسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحان بعد ٣٠ دقيقة من وقت البدء، ولا يجوز له مغادرة القاعة قبل انقضاء نصف وقت الامتحان.
٤. المهام والمشاريع: يجب تقديم المهام والمشاريع في الوقت المحدد. الطلاب الذين يؤخرون مهامهم أو مشاريعهم يفقدون العلامة المخصصة لذلك.

توقيع السيد

توقيع نائب السيد لشؤون الجودة

توقيع رئيس القسم

توقيع المراجع

توقيع موصف المقرر

د/ جمال الحسن مجلي

د/ محمد جبران الشملي

د/ محمد علي المقرني

د/ محمد هادي الشملي

د/ جمال الحسن مجلي

٥.	الغش: الغش هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي ، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (٢٠٠٧).
٦.	الانتحال: التزوير / انتحال الشخصية هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه أو مشروع. إذا تم ذلك في امتحان نهائي ، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (٢٠٠٧).
٧.	سياسات أخرى: سيتم التقيد الصارم باللوائح الرسمية للجامعة المعمول بها ويجب على الطلاب الامتناع لجميع قواعد وأنظمة الامتحان التي يضعها القسم والكلية وإدارة الجامعة.

توقيع السيد	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع موصف المقرر
د/ جميل الحسن مجلى	د/ محمد جبران الشماشي	د/ محمد علي المنكرهي	د/ محمد جبران الشماشي	د/ جميل الحسن مجلى

كلية: الإدارة الطبية
قسم الاقتصاد والمحاسبة والإحصاء الطبي.
برنامج: إدارة طبية

خطة مقرر: أساليب البحث العلمي

معلومات عن مدرس المقرر:					
الساعات المكتتبية (٣ / أسبوعيا)			الاسم		د/ جميل أحسن مجلي
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت
			المكان ورقم الهاتف		٧٧٢١٧٠١٦٠
			البريد الإلكتروني		
معلومات عامة عن المقرر:					
أساليب البحث العلمي			اسم المقرر:		١
05.02.542			رمز المقرر ورقمه:		٢
الإجمالي	PBL CBL	عملي	سمثار	محاضرة	الساعات المعتمدة:
2		٠		2	٣
المستوى الثالث - الفصل الدراسي الأول			المستوى والفصل الدراسي:		٤
إدارة الخدمات الصحية ١ + الإدارة الاستراتيجية الصحية			المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):		٥
الإحصاء الطبي			المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):		٦
بكالوريوس - إدارة طبية			البرنامج / التي يتم فيها تدريس المقرر:		٧
عربي			لغة تدريس المقرر:		٨
فصلي			نظام الدراسة:		٩
انتظام			اسلوب الدراسة في البرنامج:		١٠
جامعة صنعاء ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية			مكان تدريس المقرر:		١١

توقيع السيد	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع مدرس المقرر
د/ جميل أحسن مجلي	د/ محمد جبران الشماعي	د/ محمد علي المقرري	د/ محمد جبران الشماعي	د/ جميل أحسن مجلي

3. وصف المقرر:

وصف المقرر: يركز هذا المقرر على توضيح مناهج العلمية المستخدمة في كتابة البحوث والرسائل والأطروحات، كما يوضح الأدوات العلمية المستخدمة في جمع وتحليل البيانات، وكذا توضيح الجوانب الشكلية والفنية المستخدمة في كتابة البحوث ومنها طرق اختيار الموضوع ووضع الإشكالية والفرضيات، وكيفية الاستفادة من الكتب والمراجع والمصادر المختلفة للمعلومات، والتعرف على طرق التمهيش وعمل الإحالات وغيرها من الجوانب الفنية والعلمية التي تجعل من الطالب قادراً على كتابة بحثه الخاص وعرضه بأسلوب علمي.

4. مخرجات التعلم: بعد استكمال دراسة المقرر يكون الطالب قادر على:

مخرجات التعلم للمقرر

a1	معرفة مفهوم البحث العلمي وأهميته وأنواعه وخصائصه وأنواع المناهج العلمية المستخدمة في كتابة البحوث.
a2	معرفة أنواع البحوث الجامعية ومواصفاتها، بالإضافة معرفة أنواع العينات واستخداماتها في البحث العلمي.
a3	المعرفة والفهم بادوات جمع المعلومات الأولية والمصادر والمراجع وكيفية الاستفادة منها، وكذا معرفة الأدوات الإحصائية المستخدمة في البحث.
a4	معرفة خطوات كتابة البحث العلمي، بالإضافة إلى معرفة الجوانب الشكلية والفنية في كتابة وإعداد البحوث العلمية.
b1	منقشة القضايا والمشاكل الإدارية بطريقة علمية.
b2	التحليل المنطقي للمشاكل ووضع الحلول العلمية لها.
c1	كتابة بحث علمي وتطبيق قواعد وأسس كتابة البحوث العلمية الشكلية والفنية وجمع المعلومات من مصادر أولية والثانوية.
c2	تطبيق الأدوات الإحصائية المختلفة في التحليل العلمي والخرج بنتائج مثبتة على أسس علمية.
d1	الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات في جمع البيانات اللازمة لكتابة البحوث.
d2	العقل في مجموعات والتواصل الفعال مع الآخرين والقدرة على التعلم الذاتي.

5. محتويات المقرر

أولاً: الجانب النظري:

الرقم	موضوعات المقرر / وحدات	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	مقدمة للبحوث والبحث العلمي	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأهمية البحث العلمي. أهداف وخصائص البحث العلمي. أنواع البحوث العلمية وصعوبات البحث في العلوم الاقتصادية والإدارية. الباحث ومواصفاته. 	1	2	a1, a2
2	خطوات البحث	<ul style="list-style-type: none"> إعداد خطة البحث محتويات خطة البحث 	2	4	a2, a3, a4, b1, b2,
	توقيع موصف المقرر	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد	
	د/ جميل حسن مجلي	د.م. / محمد علي المكنون	د/ محمد جبران الشماخي	د/ جميل حسن مجلي	

c1			<ul style="list-style-type: none"> الطريقة العلمية للبحث الاطار النظري للبحث تنمية الفروض 		
a1, a3, a4, d2	٢	١	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم تصميم البحث عناصر تصميم البحث الخطوات السمة في تصميم البحث 	عناصر تصميم البحث	3
a2, a3, c1, d1, d2	٢	١	<ul style="list-style-type: none"> كيفية قياس المتغيرات أنواع المقاييس 	قياس المتغيرات (التعريف الاجرائي والمقاييس)	4
a3, c1	٢	١	<ul style="list-style-type: none"> صدق الاستبانة ثبات الاستبانة طرق تقدير ثبات اداة الدراسة العلاقة بين صدق وثبات الاستبانة 	صدق وثبات الاستبانة	5
a3, b2, c2	٢	١	<ul style="list-style-type: none"> مصادر البيانات الباحث والاخلاق 	طرق جمع البيانات	6
a4, b1, b2, c1, d1	٢	١	<ul style="list-style-type: none"> مفاهيم اساسية أصناف المجتمعات الاحصائية العينة والمعاينة أنواع وحجم العينات الدقة والثقة في تحديد حجم العينة التقدير الاحصائي 	العينات وانواعها	7
b2, c2	٢	١	<ul style="list-style-type: none"> مقاييس النزعة المركزية والتشتت خطوات تحليل البيانات 	تحليل البيانات وشرحها	8
a4, c1, c2	٢	١	<ul style="list-style-type: none"> اختبار الفروض احصاءة الاختيار خطوات اختبار الفرضيات الاختبارات المعلمية تحليل التباين الأحادي تحليل التباين الثنائي 	اختبار الفروض	9
a4, c1, c2, d2	٢	١	<ul style="list-style-type: none"> الاختبارات اللامعلمية الاختبارات اللامعلمية لعينة واحدة الاختبارات اللامعلمية للمقارنة بين عينتين مستقلتين ولعينتين مرتبطتين 	الاختبارات اللامعلمية	10
a4, c1, c2, d2	٢	١	<ul style="list-style-type: none"> الارتباط أنواع الارتباط 	الارتباط	11

توقيع السيد / د. محمد جبران الشماخي
توقيع نائب السيد لشؤون الجودة / د. محمد جبران الشماخي
توقيع رئيس القسم / د. محمد جبران الشماخي
توقيع المراجع / د. محمد جبران الشماخي
توقيع يوسف المقر / د. محمد جبران الشماخي

رقم	موضوع	عدد	عدد	معايير الارتباط
12	تحليل الانحدار	1	2	<ul style="list-style-type: none"> • معيار الارتباط • منهج البحث في الاقتصاد القياسي • الانحدار الخطي وأنواعه
13	التوثيق	1	2	<ul style="list-style-type: none"> • تعريف التوثيق • أهمية التوثيق • أساليب التوثيق • الاقتباس • أنواع وشروط الاقتباس
14	تقرير البحث	1	2	<ul style="list-style-type: none"> • مقدمة • لغة البحث وأسلوبه • أقسام البحث وعناوينه الرئيسية والفرعية • الشكل المادي والفني للبحث • مناقشة البحث
15	الاختبار النهائي	1	2	
		16	22	إجمالي الأسابيع والساعات

II. استراتيجيات التدريس:

المحاضرات
عروض تقديمية
المناقشة والحوار
العصف الذهني
دراسة حالات
التعلم الذاتي
تكاليف منزلية

ثانياً: التقييمات والتكاليفات:

الرقم	التكاليف / النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	بحث كل شهر	b1, b2, c1, c2, d1, d2	كل شهر	%٥

٥. جدولة أنشطة التقييم خلال الفصل الدراسي

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	توقيع موصف المقرر	توقيع مدير القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد	توقيع مدير القسم
2	توقيع مدير القسم	توقيع مدير القسم	توقيع مدير القسم	توقيع مدير القسم	توقيع مدير القسم

المشاركة	5	5%
التكاليف والواجبات	5	5%
بحث	20	20%
الاختبار النهائي	70	70%
إجمالي	100	100%

٦. مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)

٣. عبد المجيد قدي، اسس البحث في العلوم الاقتصادية والإدارية، الرسائل والأطروحات، ط١، الجزائر، دار الأبحاث للترجمة والنشر والتوزيع، ٢٠٠٩م.

المراجع المساندة

٣. إبراهيم بختي، التحليل الاحصائي لاستبانات

الكتب والمراجع الأثرية (الدوريات العلمية... الخ) (يرفق قائمة بذلك):

-1

المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... الخ

-1

مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة ... الخ

-1

الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :

٨. سياسة حضور : حضور الفصل إلزامي. يعتبر الطالب غائبا ويمنع من التقدم لامتحان النهائي إذا تجاوز غايه ٢٥٪ من مجموع المحاضرات.

٩. الحضور المتأخر : سيتم اعتبار الطالب متأخرا إذا لم يكن في الفصل بعد ١٠ دقائق من وقت بدء الفصل الدراسي.

١٠. ضوابط الامتحان: لا يسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحان بعد ٣٠ دقيقة من وقت البدء، ولا يجوز له مغادرة القاعة قبل انقضاء نصف وقت الامتحان.

١١. المهام والمشاريع: يجب تقديم المهام والمشاريع في الوقت المحدد. الطلاب الذين يؤخرون مهامهم أو مشاريعهم يفتقون العلامة المخصصة لذلك.

١٢. الغش: الغش هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (٢٠٠٧).

١٣. الانتحال: التزوير / انتحال الشخصية هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه أو مشروعه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (٢٠٠٧).

١٤. سياسات أخرى: سيتم التقيد الصارم باللوائح الرسمية للجامعة المعمول بها ويجب على الطلاب الامتثال لجميع قواعد وأنظمة الامتحان التي يضعها القسم والكلية وإدارة الجامعة.

توقيع مدير المقر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب المدير لشؤون الجودة	توقيع المدير
د/جميل احمد عيسى	د/محمد جبران الشماحي	أحمد/محمد علي المرادي	د/محمد جبران الشماحي	د/جميل احمد عيسى

الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



كلية : الإدارة الطبية

قسم إدارة الخدمات الطبية- متطلب كلية.
توصيف مقرر
الطب الشرعي

رقم ورمز المقرر (01.02.508) .

1444هـ

2022/2021م

I. معلومات عامة عن المقرر:						
الطب الشرعي					اسم :	1.
01.02.508					رمز المقرر ورقمه:	2.
محاضرة					الساعات المعتمدة:	3.
الإجمالي	تدريب	علمي	سماح	2	0	0
سنة ثانية / ترم ثاني					المستوى والفصل الدراسي:	4.
علم التشريح ووظائف الأعضاء، الأخلاقيات والتشريعات الصحية					المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	5.
					المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	6.
بكالوريوس إدارة طبية					البرنامج / التي يتم فيها تدريس المقرر:	7.
الانجليزي / عربي					لغة تدريس المقرر:	8.
فصلي					نظام الدراسة:	9.
منتظم					اسلوب الدراسة في البرنامج:	10.
في الحرم الجامعي - جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية					مكان تدريس المقرر:	11.
أ.د. محمد الإبراهيمي و د/ صادق مطيع السدي					اسم معد مواصفات المقرر:	12.
2022م / 1444هـ					تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:	13.

II. وصف المقرر:

صمم هذا المساق لتزويد الطلاب بالمعرفة الخاصة المتعلقة بالطب الشرعي والجوانب القانونية في الجرائم من وجهة نظر طبية

II. ربط مخرجات التعلم للمقرر الدراسي مع مخرجات تعلم البرنامج

A. المعرفة والفهم: عند الانتهاء بنجاح من الدورة، سيكون الطلاب قادرين على:

مخرجات المقرر (CILOs)	مخرجات تعلم البرنامج (PILOs)
a.1: يظهر المعرفة في الجوانب الطبية القانونية للتحربة والحمل والولادة والإجهاض وكذلك أخلاقيات مهنة أطلب تجاه المرضى والفريق الصحي والقانون.	A2, A4
a.2: يشرح كيفية تشخيص الموت والتمييز بين الموت الطبيعي والموت غير الطبيعي.	
a.3: يصف كيفية تشخيص أنواع الإصابات المختلفة مثل الاختناق والتسمم والمخدرات وغيرها من الإصابات.	
B. المهارات الفكرية: عند الانتهاء بنجاح من الدورة ، سيكون الطلاب قادرين على:	
b.1: يظل الأسباب المرضية والأسباب الناجمة عن الاعتداءات أو الحوادث أو محاولات الانتحار أو التسمم فيما يتعلق بجوانب الإضرار القانوني اللازمة والحاجة إلى رعاية	B2

توقيع مدير القسم / د/ زيار السدي
توقيع مدير وحدة التطوير وضمان الجودة / د/ محمد جبران الشامي
توقيع مدير وحدة ضمان الجودة / د/ جميل حسن محلي
توقيع مدير وحدة التطوير وضمان الجودة / د/ محمد الإبراهيمي
توقيع مدير وحدة التطوير وضمان الجودة / د/ محمد الإبراهيمي

	خاصة
	b.2 : يميز بين الإصابات الانتحارية والعرضية والقتل.
	C. المهارات المهنية والعملية: عند الانتهاء بنجاح من الدورة ، سيكون الطلاب قادرين على:
C2, C5	c.1 : بشخص الإصابات وأنواع ومشاكل الطب الشرعي شيوعاً
	D. المهارات القابلة للتحويل: عند الانتهاء بنجاح من الدورة ، سيكون الطلاب قادرين على:
D1, D2	d.1 : يتواصل بشكل جيد مع المرضى.
	d.2 : يعمل بفعالية في إدارة الآثار الجانبية للأدوية المختلفة وقضايا الطب الشرعي.
	d.3 : يستخدم الكمبيوتر في عمله

III. ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم

أولاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:

استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر / المعرفة والفهم
الأنشطة والتكليفات اختبار منتصف الفصل الاختبار النهائي	المحاضرات عروض تقديمية المناقشة الحوار	a.1 : يظهر المعرفة في الجوانب الطبية القانونية للتعزية والحمل والولادة والإجهاض وكذلك أخلاقيات مهنة الطب تجاه المرضى والتريق الصحي والقانون. a.2 : يشرح كيفية تشخيص الموت وتمييز بين الموت الطبيعي والموت غير الطبيعي. a.3 : يصف كيفية تشخيص أنواع الإصابات المختلفة مثل الاختناق والتسمم والمخدرات وغيرها من الإصابات.

ثانياً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر / المهارات الذهنية
الأنشطة والتكليفات اختبار منتصف الفصل الاختبار النهائي	المحاضرات عروض تقديمية المناقشة الحوار العصف الذهني	b.1 : يحلل الأسباب المرضية والأسباب الفاجمة عن الاعتداءات أو الحوادث أو محاولات الانتحار أو التسمم فيما يتعلق بجوانب الإخطار القانوني اللازمة والحاجة إلى رعاية خاصة. b.2 : يميز بين الإصابات الانتحارية والعرضية والقتل.

ثالثاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر / المهارات المهنية والعملية
الأنشطة والتكليفات اختبار منتصف الفصل الاختبار النهائي	المحاضرات عروض تقديمية العصف الذهني دراسة حالات	c.1 : بشخص الإصابات وأنواع ومشاكل الطب الشرعي شيوعاً

توقيع السيد

د/ جميل حسن علي

توقيع نائب السيد لشؤون الجودة

د / أحمد كبرهان الشامي

توقيع رئيس القسم

د/ نزار السعي

توقيع المراجع

د/ محمد علي

توقيع نوصف المقرر

د/ أحمد الرباعي

ص/ص/ص

288

رابعاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر
الأنشطة والتكليفات	لمحاضرات عروض تقديمية المناقشة الحوار العصف الذهني دراسة حالات التعلم الذاتي	d.1 : يتواصل بشكل جيد مع المرضى.
		d.2 : يعمل بفعالية في إدارة الآثار الجانبية للأدوية المختلفة وكضايا الطب الشرعي.
		d.3 : يستخدم الكمبيوتر في عمله

IV. مواضيع المقرر الرئيسة والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.

وحدات / مواضيع محتوى المقرر					
أولاً : الجانب النظري					
الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	أخلاقيات علم الأحياء	أخلاقيات علم الأحياء	2	2	a1.1, a2.1
2	الوفاة والتغيرات بعد الوفاة	الموت علامات الموت موت الدماغ تغيرات تشريح الجثة	2	4	a6.1, c3.1, d2.1, d3.1
3	الجروح وطب الشرعي	تقسيم الجروح الجروح وعلوم الطب الشرعي الصدمة الحادة الصدمة الرضائية سلاح الذراع الناري والجروح مضاعفات الجروح أسباب الوفاة بالجروح	2	4	a6.2, b5.1, b5.2, c3.1, d2.1, d3.1
4	الاختناق	الاختناق الاختناق العنيف التعريف الصورة السريرية	1	2	a6.3, b5.1, b5.2, c3.1, d2.1, d3.1

توقيع مدير القسم / د. نزار الشامي
توقيع نائب العميد لشؤون الجودة / د. محمد جبران الشامي
توقيع موصف المقرر / د. محمد الريمي
توقيع المراجع / د. محمد الريمي
توقيع السيد / د. جميل احسن مجدي

د/مهدي

a6.2, b5.1, b5.2, c3.1, d2.1, d3.1	2	1	الاعتداءات الجنسية	الاعتداءات الجنسية	5
a6.1, b5.1, b5.2, c3.1, d2.1, d3.1	2	1	وفاة الرضع الجوانب الطبية والقانونية للحمل والإجهاض	موت الرضع والحمل والإجهاض	6
	2	1	اختبار نصفي	اختبار نصفي	7
a6.4, a6.5, b5.1, b5.2, c3.1, d2.1, d3.1	2	1	إزالة التلوث أنواع مختلفة من إزالة التلوث	أنواع مختلفة من إزالة التلوث	8
a6.4, a6.5, b5.1, b5.2, c3.1, d2.1, d3.1	6	3	علم السموم تصنيف السموم للتسمم والتشخيص وعلاج المواد المسببة للتآكل سموم المواد المعدنية المهيجة سموم المواد غير المعدنية (مبيدات الآفات) سمية المواد المنزلية الكبروسين النيونول CO التسمم الحيواني المواد المتطايرة لدغات الأفاعي العقارب	علم السموم و التسمم	9
a6.4, a6.5, b5.1, b5.2, c3.1, d2.1, d3.1, d5.1, d6.1	2	1	المخدرات من تعاطي المسكنات الممنومات المخدرات سمية الدواء	تعاطي المخدرات	10
	2	1	اختبار نهائي	اختبار نهائي	11
	32	16	إجمالي الأسابيع والساعات		

V. استراتيجيات التدريس:

المحاضرات
عروض تقديمية
المناقشة الحوار
العصف الذهني
دراسة حالات
التعلم الذاتي
تكاليف منزلية
زيارات ميدانية

VI. الأنشطة والتكليفات:

الرقم	النشاط / التكليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	الحوار والمناقشة الجماعية		4 - 10	5
2	التكاليف الفردية والجماعية		6 - 10	5
	المجموع		16	10

VII. تقييم التعلم :

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الأنشطة والتكليفات:	اسبوعياً	10	10%	
3	اختبار منتصف الفصل	W7	20	20%	
5	الاختبار النهائي	W14	70	70%	
	المجموع		100	100%	

I. مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)

توقيع مدير القسم د/ جميل حسن مجالي	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة د/ محسن جبران الشماحي	توقيع رئيس القسم د/ نزار السعدي	توقيع المراجع د/ محمد الكبيسي	توقيع توصيف المقرر د/ محمد الكبيسي
---------------------------------------	--	------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------

1. Polso C.J, (2008), The Essential Of Forensic Medicine . Fourth edition , Pergamon press, Oxford

المراجع المساعدة

- 1.Ahmed , M.K. , Yousery , S.E. And Meleka .H.A. (2009) „Essential of Forensic Medicine & toxicology. ATTA , W.Z.
2. Pekka Saukko and Bernard Knight, (2004), Knight's Forensic Pathology 3rd Edition.

مواد

إلكترونية وإترنت : (إن وجدت)

1. Journals of clinical toxicology
2. www.sciencedirect.com
3. www.pubmed.com

II. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

بعد الرجوع لنواتج الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :

1. سياسة حضور الفعاليات التعليمية: تحدد سياسة الحضور ومتى يعتمد الغياب وكيفيته ونسبته، ومتى يعد الطالب محروماً من المقرر
2. الحضور المتأخر : يتم تحديد السياسة المتبعة في حالات تكرار تأخر الطالب عن حضور الفعاليات التعليمية
3. ضوابط الامتحان: تحديد السياسات المتبعة في حالات الغياب عن الامتحان و توصيف السياسة المتبعة في حالات تأخر الطالب عن الامتحان.
4. التعيينات والمشاريع: تحديد السياسات المتبعة في حالات تأخير تسليم النكالييف والمشاريع ومتى يجب أن تسلم إلى الأستاذ.
5. الغش: تحدد هنا السياسات المتبعة في حالات الغش إما في الامتحانات أو في النكالييف بأي طريقة من طرائق الغش.
6. الانتحال: يحدد تعريف الانتحال وحالاته والإجراءات المتبعة في حالة حدوثه.
7. سياسات أخرى: أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم النكالييفات الخ

توقيع المرشد د/ جميل احسن مولى	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران التمشي	توقيع رئيس القسم د/ لارا السويدي	توقيع المراجع د/ قارن حادي	توقيع موصف المقرر أ.م.عبد الإزهي
-----------------------------------	--	-------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------

د.احمد

كلية: الإدارة الطبية
قسم: إدارة الخدمات الطبية
برنامج: إدارة طبية
(نموذج خطة مقرر: الطب الشرعي)

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الساعات المكتبية (3 / أسبوعياً)						الاسم
المسبب	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	المكان ورقم الهاتف
						البريد الإلكتروني

III. معلومات عامة عن المقرر:						
طب شرعي						14. اسم المقرر:
01.02.508						15. رمز المقرر ورقمه:
الإجمالي	تدريب	عملي	سمنار	محاضرة		16. الساعات المعتمدة:
2	0	0	0	2		
سنة ثانية / ثرم ثاني						17. المستوى والفصل الدراسي:
تدريج						18. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):
أخلاقيات المهن الطبية						19. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):
بكالوريوس إدارة طبية						20. البرنامج / التي يتم فيها تدريس المقرر:
الإنجليزي / عربي						21. لغة تدريس المقرر:
فصلي						22. نظام الدراسة:
منتظم						23. أسلوب الدراسة في البرنامج:
في الحرم الجامعي - جامعة 21 سبتمبر للعلوم التطبيقية والتطبيقية						24. مكان تدريس المقرر:

II. وصف المقرر:
صمم هذا المساق لتزويد الطلاب بالمعرفة الخاصة المتعلقة بالطب الشرعي والجوانب القانونية في الجرائم من وجهة نظر طبية

توقيع: نواف العبيد
د/ جميل حسن مجلى

توقيع: نواف العبيد لشؤون الجودة
د/ محمد جبران الشملي

توقيع: رئيس القسم
د/ لزان السعدي

توقيع: المراجع
د/ لزان السعدي

توقيع: نواف العبيد
د/ محمد الأرياني

12 of 8 Page

مخرجات المقرر (CILOs)

عند الانتهاء بنجاح من المقرر، سيكون الطلاب قادرين على

- a.1 : يشرح الجوانب الطبية القانونية للغزبية والحمل والولادة والإجهاض وكذلك أخلاقيات مهنة الطب تجاه المرضى والفريق الصحي والقانون.
- a.2 : وصف كيفية تشخيص الموت والتمييز بين الموت الطبيعي والموت غير الطبيعي.
- a.3 : صف كيفية تشخيص أنواع الإصابات المختلفة مثل الاختناق والتسمم والمخدرات وغيرها من الإصابات.
- b.1 : يحلل الأسباب المرضية والأسباب الناجمة عن الاعتداءات أو الحوادث أو محاولات الانتحار أو التسمم فيما يتعلق بجوانب الاخطار القانوني اللازمة والحاجة إلى رعاية خاصة.
- b.2 : يميز بين الإصابات الانتحارية والعرضية والقتل.
- c.1 : يتخصص الإصابات وأنواع ومشاكل الطب الشرعي شيوعاً
- d.1 : التواصل الجيد مع المرضى.
- d.2 : العمل بفعالية في إدارة الآثار الجانبية للأدوية المختلفة وقضايا الطب الشرعي.
- d.3 : استخدام الكمبيوتر في تسجيل يومية قسم غرفة العمليات

وحدات / مواضيع محتوى المقرر

أولاً : الجانب النظري

الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات نظم المقرر
1	أخلاقيات علم الأحياء	أخلاقيات علم الأحياء	2	2	a1.1, a2.1
2	الوفاة والتغيرات بعد الوفاة	الموت علامات الموت موت الدماغ تغيرات تشريح الجثة	2	4	a6.1, c3.1, d2.1, d3.1
3	الجروح وعلوم الطب الشرعي	تقسيم الجروح الجروح وعلوم الطب الشرعي الصدمة الحادة الصدمة الرضائية سلاح الذراع الناري والجروح مضاعفات الجروح أسباب الوفاة بالجروح	2	4	a6.2, b5.1, b5.2, c3.1, d2.1, d3.1
4	الاختناق	الاختناق الاختناق العنيف التعريف الصورة السريرية	1	2	a6.3, b5.1, b5.2, c3.1, d2.1, d3.1
5	الاعتداءات الجنسية	الاعتداءات الجنسية	1	2	a6.2, b5.1, b5.2, c3.1, d2.1, d3.1
6	موت الرضع والحمل والإجهاض	وفاة الرضع الجوانب الطبية والقانونية للحمل والإجهاض	1	2	a6.1, b5.1, b5.2, c3.1, d2.1, d3.1

	2	1	اختبار نصفي	اختبار نصفي	7
a6.4, a6.5, b5.1, b5.2, c3.1, d2.1, d3.1	2	1	إزالة التلوث أنواع مختلفة من إزالة التلوث	أنواع مختلفة من إزالة التلوث	8
a6.4, a6.5, b5.1, b5.2, c3.1, d2.1, d3.1	6	3	علم السموم تصنيف السموم للتسمم والتشخيص وعلاج المواد الممنوعة للتناول سموم المواد المعدنية المهيجة سموم المواد غير المعدنية (مبيدات الآفات). سمية المواد المنزلية الكبروسين الفينول CO التسمم الحيواني المواد المتطايرة لدغات الأفاعي العقارب	علم السموم و التسمم	9
a6.4, a6.5, b5.1, b5.2, c3.1, d2.1, d3.1, d5.1, d8.1	2	1	المخدرات من تعاطي المسكنات. المخدرات المخدرات سمية الدواء	تعاطي المخدرات	10
	2	1	اختبار نهائي	اختبار نهائي	11
	32	16	إجمالي الأسابيع والساعات		

IV. استراتيجيات التدريس:

المحاضرات
عروض تقديمية
المناقشة الحوار
العصف الذهني
دراسة حالات

التعلم الذاتي
تكاليف منزلية
زيارات ميدانية

V. الأنشطة والتكليفات:				
الرقم	النشاط / التكليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	للحوار والمناقشة الجماعية		4 - 10	5
2	التكاليف الفردية والجماعية		6 - 10	5
	المجموع		16	10

VI. تقييم التعلم :					
الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة لتقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الأنشطة والتكليفات:	اسبوعياً	10	10%	
3	اختبار منتصف الفصل	W7	20	20%	
5	الاختبار النهائي	W16	70	70%	
	المجموع	16	100	100%	

VII. مصادر التعلم:	
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)	
1. Polso C.J, (2008), The Essential Of Forensic Medicine . Fourth edition , Pergamon press, Oxford	
المراجع المساعدة	
1.Ahmed , M.K. , Yousery , S.E. And Meleka .H.A. (2009) .,Essential of Forensic Medicine & toxicology. ATTa , W.Z.	
2. Pekka Saukko and Bernard Knight, (2004), Knight's Forensic Pathology 3rd Edition.	
مواد	
(إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)	

VIII. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر .

بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :

8.	سياسة حضور الفعاليات التعليمية: تحدد سياسة الحضور ومتى يعتمد الغياب وكيفية ونسبته، ومتى بعد الطالب محروماً من المقرر
9.	الحضور المتأخر : يتم تحديد السياسة المتبعة في حالات تكرار تأخر الطالب عن حضور الفعاليات التعليمية
10.	ضوابط الامتحان: تحديد السياسات المتبعة في حالات الغياب عن الامتحان و توصيف السياسة المتبعة في حالات تأخر الطالب عن الامتحان.
11.	التعيينات والمشاريع: تحديد السياسات المتبعة في حالات تأخير تسليم النكالف والمشاريع ومتى يجب أن تسلم إلى الأستاذ.
12.	الغش: تحدد هنا السياسات المتبعة في حالات الغش إما في الامتحانات أو في النكالف بأي طريقة من طرائق الغش.
13.	الانتحال: بحدد تعريف الانتحال وحالاته والإجراءات المتبعة في حالة حدوثه.
14.	سياسات أخرى: أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليفات الخ

توقيع المقرر
د/ جميل احسن مجدي

توقيع نائب العميد لشؤون الجودة
د/ محمد جبران الشملي

توقيع رئيس القسم
د/ لؤي السمي

توقيع المرشح
د/ محمد عيسى

توقيع موصف المقرر
د/ محمد الانصاري

الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



كلية : الإدارة الطبية
قسم: الاقتصاد والمحاسبة والاحصاء الطبي.
توصيف مقرر :
المحاسبة الإدارية في المنظمات الصحية (1).
رقم ورمز المقرر (05.02.543)

1444هـ

2023/2022م

I. معلومات عامة عن المقرر:					
1.	اسم المقرر :	المحاسبة الإدارية في المنظمات الصحية (1).			
2.	رمز المقرر ورقمه :	05.02.543			
3.	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب
		2		2	3
4.	المستوى والفصل الدراسي :	المستوى الثالث - الفصل الدراسي الثاني.			
5.	المتطلبات المسبقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	مبادئ المحاسبة المالية (أ + ب) , محاسبة منظمات صحية.			
6.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	لا يوجد.			
7.	البرنامج / التي يتم فيها تدريس المقرر:	بكالوريوس إدارة طبية			
8.	لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية.			
9.	نظام الدراسة:	فصلي			
10.	اسلوب الدراسة في البرنامج :	انتظام			
11.	مكان تدريس المقرر:	جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية			
12.	اسم محيي مواصفات المقرر:	د/ محمد محمود دائل الهائمي.			
13.	تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:				

II. وصف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى:

- يهدف هذا المقرر إلى: تعريف الطالب بمفهوم المحاسبة الادارية ووظائفها ومراحل اتخاذ القرار ودور المعلومات المحاسبية في التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات الإدارية، وتحليل العلاقة بين التكلفة - والحجم - والربح، التعرف على الموازنات التخطيطية التشغيلية والراسمالية وطرق تقييم المشروعات، التعرف على مفهوم محاسبة المسؤولية، وأسعار التحويل.

II. مخرجات تعلم المقرر :

- a.1 : يعرف المفاهيم الأساسية للمحاسبة الادارية وطبيعتها ووظائفها، والفرق بينها وبين المحاسبة المالية ومحاسبة التكاليف ودورها في اتخاذ القرارات الإدارية وتصنيف التكاليف لفرض التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات الإدارية.
- a.2 : يعرف الموازنات التخطيطية بأنواعها التشغيلية والراسمالية وطرق تقييم المشروعات. ودور المعلومات المحاسبية في اتخاذ القرارات الإدارية.
- b.1 : تحليل العلاقة بين التكلفة، الحجم، الربح واستخدامها في القرارات الإدارية، ويحلل وظائف المحاسبة الادارية لأغراض التخطيط والرقابة.

توقيع السيد د/ جميل الحسن مجلي	توقيع نائب السيد لقرون الجودة د/ يحيى جبران الشعمي	توقيع رئيس القسم أ.م.د/ محمد علي المكندي	توقيع المراجع د/ محمد جبران الشعمي	توقيع موصف المقرر د/ محمد محمود دائل الهائمي
-----------------------------------	---	---	---------------------------------------	---

b 2 : يستنبط الحلول المبنية على المعرفة للمشكلات المحاسبية ويضع بدائل لاتخاذ القرارات الإدارية.
c.1 : يعد الموازنة الرأسمالية والموازنات التقديرية وقائمة التدفقات النقدية.
c.2 : يطبق اساليب المحاسبة الادارية في اتخاذ القرارات الإدارية والتخطيط والرقابة وتقييم المشروعات الاستثمارية.
d 1 : يتواصل بفعالية مع الآخرين في مناقشة استخدام البيانات والمعلومات المحاسبية في مجال اتخاذ القرارات الإدارية.
D 4 : يمتلك المهارة اللازمة لاستخدام الحاسوب في الأعمال المحاسبية، ويستفيد من تكنولوجيا المعلومات في التواصل والتعلم الذاتي.

III . ربط مخرجات التعلم للمقرر الدراسي مع مخرجات تعلم البرنامج

مخرجات تعلم البرنامج (PILOs)	مخرجات المقرر (CILOs)
A1 : يظهر المعرفة بالمفاهيم والنظريات والأساليب (الإدارية - المعلوماتية - المحاسبية - المالية - الاقتصادية، الاحصائية) التي تطبق في إدارة الخدمات الصحية والمستشفيات والبحث العلمي.	a.1 : يعرف المفاهيم الأساسية للمحاسبة الإدارية وطبيعتها ووظائفها، والفرق بينها وبين المحاسبة المالية ومحاسبة التكاليف ودورها في اتخاذ القرارات الإدارية وتصنيف التكاليف لغرض التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات الإدارية. a.2 : يعرف الموازنات التخطيطية بأنواعها التشغيلية والرأسمالية وطرق تقييم المشروعات. ودور المعلومات المحاسبية في اتخاذ القرارات الإدارية.
B1: يحلل القضايا المتعلقة بإدارة الخدمات الصحية والمستشفيات باستخدام طرق وأدوات التحليل الحديثة.	b.1 : تحليل العلاقة بين التكلفة، الحجم، الربح واستخدامها في القرارات الإدارية، ويحلل وظائف المحاسبة الإدارية لأغراض التخطيط والرقابة.
B2: يستنبط الحلول المبنية على المعرفة للمشاكل الصحية والإدارية في القطاعات الصحية المختلفة.	b.2 : يستنبط الحلول المبنية على المعرفة للمشكلات المحاسبية ويضع بدائل لاتخاذ القرارات الإدارية.
C1 : يطبق المفاهيم والنظريات والأساليب (الإدارية - المعلوماتية - المالية - المحاسبية - الاقتصادية. الصحية) في إدارة الخدمات الصحية.	c.1 : يعد الموازنة الرأسمالية والموازنات التقديرية وقائمة التدفقات النقدية. c.2 : يطبق اساليب المحاسبة الادارية في اتخاذ القرارات الإدارية والتخطيط والرقابة وتقييم المشروعات الاستثمارية.
C 2 : يطبق أساليب المحاسبة الإدارية في لوظائف الادارية في اتخاذ القرارات الإدارية والتخطيط والرقابة وتقييم المشروعات.	d 1 : يتواصل بفعالية مع الآخرين في مناقشة استخدام البيانات والمعلومات المحاسبية في مجال اتخاذ القرارات الإدارية. d 4 : يمتلك المهارة اللازمة لاستخدام الحاسوب في الأعمال المحاسبية، ويستفيد من تكنولوجيا المعلومات في التواصل والتعلم الذاتي.
D1 : يتواصل بفعالية مع الآخرين في مجال إدارة الخدمات الصحية.	

توقيع السيد د/ جميل احمد حيدر	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشامي	توقيع رئيس القسم د.م. / محمد جبران الشامي	توقيع المراجع د/ محمد جبران الشامي	توقيع موصف المقرر د/ محمد محمود دافل الهامشي
----------------------------------	---	--	---------------------------------------	---

IV. ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم

أولاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
a.1 : يعرف المفاهيم الأساسية للمحاسبة الإدارية وطبيعتها ووظائفها، والفرق بينها وبين المحاسبة المالية ومحاسبة التكاليف ودورها في اتخاذ القرارات الإدارية وتصنيف التكاليف لغرض التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات الإدارية.	- المحاضرة والسمنارات باستعراض أهم المفاهيم والأسس العلمية. - المناقشة ضمن مجموعات صغيرة	- الامتحانات التحريرية - الامتحانات الشفهية - كوزات Quiz - امتحانات عملية - تكاليف وواجبات منزلية - Assignments
a.2 : يعرف الموازنات التخطيطية بأنواعها التشغيلية والرأسمالية وطرق تقييم المشروعات. ودور المعلومات المحاسبية في اتخاذ القرارات الإدارية.	- PBL - التعليم المبني على المشكلة. - PSL - التعلم المبني على حل المشكلات.	

ثانياً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
b.1 : تحليل العلاقة بين التكلفة، الحجم، الربح واستخدامها في القرارات الإدارية، ويحلل وظائف المحاسبة الإدارية لأغراض التخطيط والرقابة.	- المحاضرة. - العصف الذهني. - المشاركة الجماعية في التحليل والاستنتاج.	- الامتحانات التحريرية - الامتحانات الشفهية - كوزات Quiz - امتحانات عملية - تكاليف وواجبات منزلية - Assignments
b.2 : يستنبط الحلول المبنية على المعرفة لمشكلات المحاسبة ويضع بدائل لاتخاذ القرارات الإدارية.	- التعلم المبني على حل المشكلات PSL	

ثالثاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
c.1 : يعد الموازنة الرأسمالية والموازنات التقديرية وقائمة التدفقات النقدية.	- المحاضرات - المجموعات الصغيرة - الحالات العملية	- الامتحانات التحريرية - الامتحانات الشفهية - كوزات Quiz - امتحانات عملية - تكاليف وواجبات منزلية - Assignments
c.2 : يطبق اساليب المحاسبة الإدارية في اتخاذ القرارات الإدارية والتخطيط والرقابة وتقييم المشروعات الاستثمارية.	- PBL - التعليم المبني على المشكلة - التعلم المبني على حل المشكلات PSL	

رابعاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر
<ul style="list-style-type: none"> - الامتحانات التحريرية. - الامتحانات الشفهية. - كورسات Quiz. - امتحانات عملية. - تكاليف وواجبات منزلية - Assignments. 	<ul style="list-style-type: none"> - التعلم المبني على المشكلة PBL. - التعلم المبني على حل المشكلات PSL. - العمل الجماعي 	<p>1 d: يتواصل بفعالية مع الآخرين في مناقشة استخدام البيانات والمعلومات المحاسبية في مجال اتخاذ القرارات الإدارية.</p> <p>4 d: يمتلك المهارة اللازمة لاستخدام الحاسوب في الأعمال المحاسبية، ويستفيد من تكنولوجيا المعلومات في التواصل والتعلم الذاتي.</p>

V. كتابة مواضيع المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.

كتابة وحدات / مواضيع محتوى المقرر					
أولاً : الجانب النظري					
الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	تطور المحاسبة الادارية ووظائفها	<ul style="list-style-type: none"> • تعريف المحاسبة. • الادارية، تطور المحاسبة الادارية • وظائف المحاسبة الادارية، المحاسبة الادارية في المنظمات الخدمية. • آداب وسلوك مهنة المحاسبة الادارية. 	1	3	al
2	تصنيف التكاليف لأغراض التخطيط والرقابة واتخاذ القرار.	<ul style="list-style-type: none"> • أنواع التكاليف: • التكاليف المباشرة وغير المباشرة • والتكاليف ثابتة والمتغيرة. • فروض اساسية لتحديد نوع التكلفة. • العلاقة بين انواع التكلفة. • مجال تحديد التكلفة. • تصنيف التكاليف لأغراض التخطيط واتخاذ القرارات،(التكاليف التقاضيية، تكاليف غارقة، تكاليف الفرصة البديلة) • تصنيف التكاليف لأغراض الرقابة: (تطوير أساليب الرقابة، خفض مستوى التكاليف، غرض الرقابة، هدف محاسبة التكاليف في الرقابة). • مجالات تصنيف التكاليف لاتخاذ 	2	6	al

توقيع موصف المقرر د/ محمد محمود دحل الهائسي	توقيع مراجع د/ محمد جبران الشماسي	توقيع رئيس القسم د.م. محمد بن علي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماسي	توقيع العميد د/ جميل أحمد بن يحيى
--	--------------------------------------	--------------------------------------	---	--------------------------------------

		القرارات.			
a2, b1, c2 d1, d2	6	2	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم نقطة التعادل ومقومات احتسابها. • أسلوب تحليلات التعادل في دراسة التكاليف والربح وحجم النشاط • التحليل البياني لعلاقات التعادل • التحليل الرياضي لعلاقات التعادل. • التحليل عن طريق عماد المساهمة للوحدة الواحدة. • الاستخدامات المختلفة لتحليل التعادل • تخطيط الإنتاج لتحقيق حجم معين من الأرباح. • تحديد حجم المبيعات اللازم لتعويض أثر انخفاض الأسعار. • حد الأمان. • استخدام تحليل التعادل عند تحديد سعر المنافسة. • وصف فروض تحليل العلاقة بين التكلفة والحجم والربح. • تحليل العلاقة بين التكلفة والحجم والربح ودورها في تخطيط التكلفة. • تحليل الحساسية في الإدارة للتغلب على عدم التأكد. • آثار مزج المبيعات. • تحديد علاقة التكلفة والحجم والربح على أساس ما بعد ضرائب الدخل. 	تحليل العلاقة بين التكلفة - الحجم - الربح	3
a2, b1, c2 d1, d2	6	2	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الموازنات التخطيطية. • تعريف الموازنة التخطيطية. • أنواع الموازنات التخطيطية. • أسباب إعداد الموازنات التخطيطية. • الموازنة التخطيطية الجارية (النشغيلية). • الموازنة الرأسمالية. 	الموازنات التخطيطية	4
a2, b1, c2 d1, d2	6	2	<ul style="list-style-type: none"> • طبيعة اتخاذ القرار. • مراحل اتخاذ القرار. • تعريف البيانات والمعلومات المحاسبية. • خصائص والمعلومات المحاسبية. • استخدام التكاليف لفرض التخطيط: - • تكلفة الفرصة البديلة وملائمتها لاتخاذ القرار. • التكلفة الغارقة ومدى ملائمتها لاتخاذ القرار. • التكاليف التفاضلية ودورها في اتخاذ القرار. • استخدام التكاليف في اتخاذ القرار. 	دور البيانات والمعلومات المحاسبية في اتخاذ القرارات الإدارية	5
كل المخرجات السابقة	3	1		اختبار نصفي	6
a1.a2.b1.c1.c2	6	2	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم اللامركزية في عملية اتخاذ القرارات. • مزايا اللامركزية ومكائدها. • مفهوم محاسبة المسؤولية واعتبارات 	محاسبة المسؤولية	7

			ضمان نجاحها. • مقومات نظام محاسبة المسئولية. - التعرف على مراكز المسئولية. - وضع معايير موضوعية للثناء. - التقارير الرقابية. • تحديد مراكز المسئولية. - مراكز التكلفة. - مراكز الربحية. - مراكز الاستثمار. • مقاييس أداء مراكز المسئولية وتقاريرها: - تقويم أداء مراكز التكلفة. - تقويم أداء مراكز الربحية. - تقويم أداء مراكز الاستثمار.		
a1.a2.b1.c1.c2	9	3	• تعريف اسعار التحويل. • طرق تحديد أسعار التحويل. - سعر السوق. - سعر السوق المعدل. - التكلفة الفعلية. - التكلفة المعيارية. - التكلفة المعدلة. - السعر التفاوضي. - الربح المستهدف. • كيفية تحديد اسعار التحويل.	8	اسعار التحويل
كل المخرجات السابقة	3	1		9	امتحان نهاية الفصل
	48	16	إجمالي الاسابيع والساعات		

.VI استراتيجيات التدريس:	
المحاضرات	
عروض تقديمية	
المنافشة الحوار	
العصف الذهني	
دراسة حالات	
التعلم الذاتي	
تكاليف منزلية	

توقيع مدير د/ جمال احسن مجني	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماخي	توقيع رئيس القسم د.م.أ/ محمد بن العكردي	توقيع المراجع د/ محمد جبران الشماخي	توقيع موصف المقرر د/ محمد جواد دحل الهاشمي
---------------------------------	---	--	--	---

X. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
بعد الرجوع لتوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :	
1.	سياسة حضور : حضور الفصل إلزامي. يعتبر الطالب غائبا ويمنع من التقدم لامتحان النهائي إذا تجاوز غيابه 25% من مجموع المحاضرات.
2.	الحضور المتأخر : سيتم اعتبار الطالب متأخرا إذا لم يكن في الفصل بعد 10 دقائق من وقت بدء الفصل الدراسي.
3.	ضوابط الامتحان: لا يسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحان بعد 30 دقيقة من وقت البدء، ولا يجوز له مغادرة القاعة قبل انقضاء نصف وقت الامتحان.
4.	المهام والمشاريع: يجب تقديم المهام والمشاريع في الوقت المحدد. الطلاب الذين يؤخرون مهامهم أو مشاريعهم يفقدون العلامة المخصصة لذلك.
5.	الغش: الغش هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي ، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (2007).
6.	الانتحال: التزوير / انتحال الشخصية هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه أو مشروعه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي ، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (2007).
7.	سياسات أخرى: سيتم التنفيذ الصارم باللوائح الرسمية للجامعة المعمول بها ويجب على الطلاب الامتثال لجميع قواعد وأنظمة الامتحان التي يضعها القسم والكلية وإدارة الجامعة.

توقيع السيد د. جميل حسن السليبي	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة د. محمد جبران الشماعي	توقيع رئيس القسم د.م. كمال علي المنكردي	توقيع المراجع د. محمد جبران الشماعي	توقيع موصف المقرر د. محمد محمود دائل الهائسي
------------------------------------	--	--	--	---

كلية: الإدارة الطبية

قسم: الاقتصاد والمحاسبة والإحصاء الطبي.

برنامج: بكالوريوس إدارة طبية.

(نموذج خطة مقرر : المحاسبة الإدارية في المنظمات الصحية (1))

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الساعات المكتبية (3 / أسبوعيا)				الاسم		د/ محمد محمود دائل الهاشمي
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	المكان ورقم الهاتف
	3		3			البريد الإلكتروني Drmdail2000@gmail.com

I. معلومات عامة عن المقرر:						
المحاسبة الإدارية في المنظمات الصحية (1).				اسم المقرر :		14.
05.02.543				رمز المقرر ورقمه :		15.
محاضرة				الساعات المعتمدة:		16.
الإجمالي	تدريب	عملي	معمل	2		
3		2				
المستوى الثالث - الفصل الثاني.				المستوى والفصل الدراسي :		17.
مبادئ المحاسبة المالية (أ) - مبادئ المحاسبة المالية (ب) .				المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):		18.
محاسبة منظمات صحية.				المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):		19.
لا يوجد				البرنامج / التي يتم فيها تدريس المقرر:		20.
بكالوريوس إدارة طبية				لغة تدريس المقرر:		21.
اللغة العربية.				نظام الدراسة:		22.
فصلي.				أسلوب الدراسة في البرنامج :		23.
انتظام.				مكان تدريس المقرر:		24.
جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية.				اسم معدي مواصفات المقرر:		25.
د/ محمد محمود دائل الهاشمي.				تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:		26.

توقيع السيد د/ جميل أحمد مجاهد	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ نكتة جبران الشماحي	توقيع رئيس القسم د/ محمد علي المرادي	توقيع المراجع د/ محمد جبران الشماحي	توقيع موصف المقرر د/ محمد محمود دائل الهاشمي
-----------------------------------	---	---	--	---

يهدف هذا المقرر إلى:

- يهدف هذا المقرر إلى: تعريف الطالب بمفهوم المحاسبة الإدارية ووظائفها ومراحل اتخاذ القرار ودور المعلومات المحاسبية في التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات الإدارية، وتحليل العلاقة بين التكلفة - والحجم - والربح، التعرف على الموازنات التخطيطية التشغيلية والرأسمالية وطرق تقييم المشروعات، التعرف على مفهوم محاسبة المسؤولية، وأسعار التحويل.

XI. مخرجات تعلم المقرر :

- 1 a : يعرف المفاهيم الأساسية للمحاسبة الإدارية وطبيعتها ووظائفها، والفرق بينها وبين المحاسبة المالية ومحاسبة التكاليف ودورها في اتخاذ القرارات الإدارية وتصنيف التكاليف لغرض التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات الإدارية.
- 2 a : يعرف الموازنات التخطيطية بأنواعها التشغيلية والرأسمالية وطرق تقييم المشروعات. ودور المعلومات المحاسبية في اتخاذ القرارات الإدارية.
- 1 b : تحليل العلاقة بين التكلفة، الحجم، الربح واستخدامها في القرارات الإدارية، ويحلل وظائف المحاسبة الإدارية لأغراض التخطيط والرقابة.
- 2 b : يستطيع التحول المبنية على المعرفة للمشكلات المحاسبية ويضع بدائل لاتخاذ القرارات الإدارية.
- 1 c : يعد الموازنة الرأسمالية والموازنات التقديرية وقائمة التدفقات النقدية.
- 2 c : يطبق اساليب المحاسبة الادارية في اتخاذ القرارات الإدارية والتخطيط والرقابة وتقييم المشروعات الاستثمارية.
- 1 d : يتواصل بفعالية مع الآخرين في مناقشة استخدام البيانات والمعلومات المحاسبية في مجال اتخاذ القرارات الإدارية.
- 4 D : يمتلك المهارة اللازمة لاستخدام الحاسوب في الأعمال المحاسبية، ويستفيد من تكنولوجيا المعلومات في التواصل والتنظم الذاتي.

IV: محتوى المقرر:

الترقيم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعالية	مخرجات تعلم المقرر
1	تطور المحاسبة الإدارية ووظائفها	<ul style="list-style-type: none"> تعريف المحاسبة. الإدارية. تطور المحاسبة الإدارية وظائف المحاسبة الإدارية، المحاسبة الإدارية في المنظمات الخدمية. أداب وسلوك مهنة المحاسبة الإدارية. 	1	3	a1
2	تصنيف التكاليف لأغراض التخطيط	<ul style="list-style-type: none"> أنواع التكاليف: التكاليف المباشرة وغير المباشرة والتكاليف الثابتة والمتغيرة. 	2	6	a1

توقيع موصف المقرر د/محمد محمود دائل الهائسي	توقيع مراجع د/ محمد جبران الشماحي	توقيع رئيس القسم أ.م.د/ محمد علي المردي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/محمد جبران الشماحي	توقيع العميد د/ جمال حسن مجالي
--	--------------------------------------	--	--	-----------------------------------

			اتخاذ القرار. ● استخدام التكاليف في اتخاذ القرار.		
كل المخرجات السابقة	3	1		اختبار نصفي	6
a1.a2.b1.c1.c2	6	2	<ul style="list-style-type: none"> ● مفهوم اللامركزية في عملية اتخاذ القرارات. ● مزايا اللامركزية ومآخذها. ● مفهوم محاسبة المسؤولية واعتبارات ضمان نجاحها. ● مقومات نظام محاسبة المسؤولية. - التعرف على مراكز المسؤولية. - وضع معيار موضوعية للاداء. - التقارير الرقمية. ● تحديد مراكز المسؤولية. - مراكز التكلفة. - مراكز الربحية. - مراكز الاستثمار. ● تأسيس اداء مراكز المسؤولية وتكاريها: - تقويم اداء مراكز التكلفة. - تقويم اداء مراكز الربحية. - تقويم اداء مراكز الاستثمار. 	محاسبة المسؤولية	7
a1.a2.b1.c1.c2	9	3	<ul style="list-style-type: none"> ● تعريف اسعار التحويل. ● طرق تحديد اسعار التحويل. - سعر السوق. - سعر السوق المعدل. - التكلفة الفعلية. - التكلفة المعيارية. - التكلفة المعدلة. - السعر التفاوضي. - الربح المستهدف. ● كيفية تحديد اسعار التحويل. 	اسعار التحويل	8
كل المخرجات السابقة	3	1		امتحان نهاية الفصل	9
	48	16	إجمالي الاسابيع والساعات		

توقيع العميد د/ جمال احسن مجازي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماصي	توقيع رئيس القسم أ.م.د/ محمد علي المكندي	توقيع المراجع د/ محمد جبران الشماصي	توقيع موصف المقرر د/ محمد محمود دائل الهاشمي
------------------------------------	---	---	--	---

الجانب العملي: لا يوجد

كتابة تجارب (مواضيع / مهام) النشاط العملي

II. استراتيجيات التدريس

المحاضرات
عروض تقديمية
المناقشة الحوار
العصف الذهني
دراسة حالات
التعلم الذاتي
تكاليف منزلية

III. الأنشطة والتكليفات:

الرقم	النشاط/ التكليف	الأسبوع	الدرجة (إن وجدت)
1	الحوار والمناقشة الجماعية	4 - 10	5
2	التكاليف الفردية والجماعية	6 - 8	5
	المجموع	16	10

IV. تقييم التعلم:

الرقم	موضوعات التقييم	موعد التقييم/ اليوم والتاريخ	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي)
1.	الأنشطة والتكليفات:	كل اسبوعين	10	10%
2.	اختبار منتصف الفصل	الاسبوع 8	20	20%
3.	الاختبار النهائي	الاسبوع 16	70	70%
	المجموع		100	% 100

توقيع موصف المقرر: د/ محمد منصور دلال الهائلي
توقيع المراجع: د/ محمد جبران الشماعي
توقيع رئيس القسم: أ.م.د/ محمد علي الشكري
توقيع نائب العميد لشؤون الجودة: د/ محمد جبران الشماعي
توقيع العميد: د/ جمال أحمد مجدي

XII. تقييم التعلم :

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الأنشطة والتكليفات:	كل أسبوعين	10	10%	a.2, b1, b2, b3, c.1, c.2:c.3, d1, d2
2	اختبار منتصف الفصل	الاسبوع 8	20	20%	a.2, b1, c.1, c.2
3	الاختبار النهائي	الاسبوع 16	70	70%	a.2, b1, b2, b3, c.1, c.2:c.3, d1, d2
	المجموع	16	100	%100	100%

XIII. مصادر التعلم:

(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)
2. عبداللطيف امام حاج عمر، زين العابدين عالم مصطفى احمد، المحاسبة الإدارية، ط2، 1432هـ - 2011م، جامعة العلوم والتكنولوجيا، دار الكتاب الجامعي صنعاء.
المراجع المساعدة
2. محمد فضل الازيني، الإطار النظري والعملية لمحاسبة التكاليف، جامعة صنعاء، 2000م.
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)

XIV. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

بعد الرجوع لتوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :
8. سياسة حضور : حضور الفصل إلزامي. يعتبر الطالب غائبا ويمنع من التقدم للامتحان النهائي إذا تجاوز غيابه 25% من مجموع المحاضرات.
9. الحضور المتأخر : سيتم اعتبار الطالب متأخرا إذا لم يكن في الفصل بعد 10 دقائق من وقت بدء الفصل الدراسي.

10.	ضوابط الامتحان: لا يسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحان بعد 30 دقيقة من وقت البدء، ولا يجوز له مغادرة القاعة قبل انقضاء نصف وقت الامتحان.
11.	المهام والمشاريع: يجب تقديم المهام والمشاريع في الوقت المحدد. الطلاب الذين يؤخرون مهامهم أو مشاريعهم يفقدون العلامة المخصصة لذلك.
12.	الغش: الغش هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (2007).
13.	الانتحال: التزوير / انتحال الشخصية هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه أو مشروعه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (2007).
14.	سياسات أخرى: سيتم التقيد الصارم باللوائح الرسمية للجامعة المعمول بها ويجب على الطلاب الامتثال لجميع قواعد وأنظمة الامتحان التي يضعها القسم والكلية وإدارة الجامعة.

توقيع السيد د/ جميل أحسن مجني	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد عمران الشماسي	توقيع رئيس القسم أ.م.د/ محمد بن محمد عيسى	توقيع المراجع د/ محمد عمران الشماسي	توقيع موصف المقرر د/ محمد منصور بن الهادي
----------------------------------	---	--	--	--

Republic of Yemen

Ministry of Higher Education & Scientific Research

21 SEPTEMBER UNIVERSITY of MEDICALS & APPLIED

SCIENCES



Faculty of Medical Administration

Department of Medical Services Administration/College

Requirment

Course Specification of

Epidemiology (علم الأوبئة)

Course No. (01.02.507)

1444

2022/2023

Course Identification and General Information:

1	Course Title:	Epidemiology (علم الأوبئة)			
2	Course Code & Number:	01.02.507			
3	Credit Hours:	Credit Hours	Theory Hours		Lab. Hours
		2	Lecture	Exercise	
4	Study Level/ Semester at which this Course is offered:	Level 3/ 2 Semester			
5	Pre –Requisite (if any):	Fundamentals of Nursing			
6	Co –Requisite (if any):	Non			
7	Program (s) in which the Course is Offered:	Bachelor of Science in Medical Administration			
8	Language of Teaching the Course:	English			
9	Study System:	Regular (semester)			
10	Mode of Delivery:	Full Time			
11	Location of Teaching the Course:	University Campus			
12	Prepared by:	Asst. prof. Jamel Taher Abdulmughni			
13	Date of Approval:				

1. Course Description:

This course intends to equip students with essential concepts and applications in Epidemiology. Students will be exposed to morbidity and mortality concepts & calculations as incidence, prevalence, risk ratios, odd ratio, and relative risk. Also they will be discussing different epidemiological study designs and their characteristics.

Prepared by:	Reviewed by:	Head of the Department:	Vice Dean for Quality affairs	Dean of College:
Asst. prof. Jamel Taher Abdulmughni	Asst. prof. Abdulwahab Saleh Al Sanabani	Asst. prof.	Asst. prof. Mohammed Al-Shamali	Asst. prof. Jamal Ahsan Mujalli

2. Course Intended Learning Outcomes (CILOs) : مخرجات (تعلم المقرر)		Referenced PILOs (مخرجات تعلم البرنامج)
A. Knowledge and Understanding: Upon successful completion of the course, students will be able to:		
a1	Identify aims, uses of epidemiology and the different tools of epidemiological measures.	A2
a2	Describe the dynamic of disease surveillance.	
a3	Know the practical steps for investigation of an epidemic.	
a4	Describe the different studies designs with its uses.	
B. Intellectual Skills: Upon successful completion of the course, students will be able to:		
b1	Assess epidemiological analysis results	B1
b2	Conclude the suitable finding of such analysis.	B2
C. Professional and Practical Skills: Upon successful completion of the course, students will be able to:		
c1	Select suitable epidemiological study designs based on current health problem	C1
c2	Calculate incidence, prevalence, risk factors, odd ratio, and relative risks	C4
D. Transferable Skills: Upon successful completion of the course, students will be able to:		
d1	Manage and work in team to assess current epidemiological problem.	D1
d2	Behave ethically during data collection and analysis.	D2
d3	Communicate effectively with his colleagues, top management and subordinates.	D3
d4	Have the required skills to use the information technology for continuous self-learning.	D4

Prepared by: Asst. prof. Jurel Taher Abdulmuhsin	Reviewed by: Asst. prof. Abdulwahab Saleh Al Sanabani	Head of the Department: Asst. prof.	Vice Dean for Quality affairs Asst. prof. Mohamed Al Shamahi	Dean of College Asst. prof. Sami Ahsan Kargali
--	---	--	--	--

3. Intended learning outcomes (ILOs) of the course:

(A) Alignment Course Intended Learning Outcomes of Knowledge and Understanding to Teaching Strategies and Assessment Strategies:

Course Intended Learning Outcomes	Teaching strategies	Assessment Strategies
a1-Identify aims, uses of epidemiology and the different tools of epidemiological measures.	Lecture and Seminars PPL training	Quiz 1 ,Midterm Exam Final Exam
a2-Describe the dynamic of disease surveillance.	Lecture and Seminars PPL training	Quiz 1 ,Midterm Exam Final Exam.
a3-Know the practical steps for investigation of an epidemic.	Lecture and Seminars PPL training	Quiz 2 ,Final Exam
a4- Describe the different studies designs with its uses.	Lecture and Seminars PPL training	Quiz 2 ,Final Exam

(B) Alignment Course Intended Learning Outcomes of Intellectual Skills to Teaching Strategies and Assessment Strategies:

Course Intended Learning Outcomes	Teaching strategies	Assessment Strategies
b1-Assess epidemiological analysis results	Lecture , Seminars and Small group discussion	Homework, Field training.
b2-Conclude the suitable finding of such analysis.	Lecture , Seminars and Small group discussion	Homework, Field training.

(C) Alignment Course Intended Learning Outcomes of Professional and Practical Skills to Teaching Strategies and Assessment Strategies:

Course Intended Learning Outcomes	Teaching strategies	Assessment Strategies
c1-Select suitable epidemiological study designs based on current health problem	Lecture , Seminars and Small group discussion	Quiz 2, Midterm Exam, Final exam
c2-Calculate incidence, prevalence, risk factors, odd ratio, and relative risks	Lecture , Seminars and Small group discussion	Quiz 2, Midterm Exam, Final exam

Prepared by: Asst. prof. Jamel Taher Abdulmajidi	Reviewed by: Asst. prof. Abdulwahab Saleh Al Sambani	Head of the Department: Asst. prof.	Vice Dean for Quality affairs: Asst. prof. Mohammed Al- Shamali	Dean of College: Asst. prof. Jamil Alhuan Majalli
--	---	---	---	---

(D) Alignment Course Intended Learning Outcomes of Transferable Skills to Teaching Strategies and Assessment Strategies:

Course Intended Learning Outcomes	Teaching strategies	Assessment Strategies
d1- Manage and work in team to assess current epidemiological problem.	Group discussion, Role play PPL Training	Seminars, Group research
d2-Behave ethically during data collection and analysis.	Group discussion PPL Training	Seminars
d3- Communicate effectively with his colleagues, top management and subordinates.	Group discussion Role play PPL Training	Seminars
d4- Have the required skills to use the information technology for continuous self-learning.	Homework PPL Training	Seminars Group research

4. Course Content:

A – Theoretical Aspect:

Order	Units/Topics List	Sub Topics List	Weeks	Contact hours	Learning Outcomes
1	Epidemiology:	Definition, concept, history, aim, basic principle. Epidemiology approach.	2	4	a1 b1
2	Basic measurement.	Tools of measurement, ratio, proportion, mortality.	1	2	a1 b2
3	Morbidity	Incidence, prevalence.	1	2	a1, a2+b1+c2
4	Descriptive and Analytical study	Cross-sectional, case control, cohort study	1	2	a4+b2+c1
5	Experimental Study.	Randomize & non-randomize with & without.	1	2	a4+b2+c1
6	Association & causation.		1	2	a4+b2+c1

Prepared by: Asst. prof. Jamel Taber Abdulmuhsen	Reviewed by: Asst. prof. Abdulwahab Saleh Al Sanabani	Head of the Department: Asst. prof.	Vice Dean for Quality affairs Asst. prof. Mesharraf Al- Shamali	Dean of College: Asst. prof. Farah Alham Mujalli
--	---	--	---	--

7	Dynamic of disease transmission.	Mode of transmission for: Bacteria· Fungi· Parasites ·Viruses	2	4	a1,a2
8	Screening test	Screening test	1	2	a2,a3,a4
9	Disease surveillance	Definition , type	2	4	b1,b2
10	Epidemic investigation	Definition , type	1	2	a1,a3
11+12	PPL Training	Case study Case report	2	4	a2,a3,a4+c2 d1, d2, d3, d4
13	Final exam		1	2	
Number of Weeks /and Units Per Semester			16	32	

5. Teaching strategies of the course:

Lecture
Seminars
Small group discussion
Role play
PBL sessions
Group research

6. Assignments:

No	Assignments	Aligned CILOs(symbols)	Week Due	Mark
1	Homework	b1,b2 d1,d2,d3,d4	Continuous	2
2	Group research	b1,b2+c1,c2 d1,d2,d3,d4	7-12	3
3	Seminars	b1,b2+c1,c2· d1,d3,d4	7-12	5

Prepared by: Asst. prof. Jansel Taher Abdulmughni	Reviewed by: Asst. prof. Abdulwahab Saleh Al Sanabani	Head of the Department: Asst. prof.	Vice Dean for Quality affairs Asst. prof. Mohammed M. Sirjuali	Dean of College: Asst. prof. Jansel Taher Mufalli
---	--	---	--	---

7. Schedule of Assessment Tasks for Students During the Semester:

No.	Assessment Method	Week Due	Mark	Proportion of Final Assessment	Aligned Course Learning Outcomes
1	Homework Group research Seminars	Continues	10	10%	b1,b2+c1,c2 d1,d2,d3,d4
3	Midterm Exam		20	20%	a1,a2,a3+c1,c2
4	Final Exam		70	70%	a1,a2,a3+b1,b2+c1,c2
	Total		100	100%	

8. Learning Resources:

1- Required Textbook(s) (maximum two).	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Park's text book of Preventive and social, medicine, 16th edition, m/s Banarsidas Bhanot publishers 1167,Prem Nagar. Jabalpur, 482001 India. 2. Wallace Public Health and Preventive Medicine 15th ed, Macgraw-Hill companies, New York.
2- Essential References.	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lecture-notes 2. Sandra W. Roush, Lynne McIntyre, Linda M. Baldy: Manual for the Surveillance of Vaccine-Preventable Diseases, 5th Edition 2012; CDC. 3. CDC; The blue book: Guidelines for the control of infectious diseases, 2010.
3- Electronic Materials and Web Sites etc.	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. World Health Organization: www.who.int 2. Centers for Disease Control and Prevention: www.cdc.gov 3. Epidemiology Super course: www.pitt.edu/~super1/ 4. International Epidemiological Association: www.IEAweb.org 5. Oxford University Press: www.oup.org

X. Course Policies: (Based on the Uniform Students' By law (2007))

1	Class Attendance: Class Attendance is mandatory. A student is considered absent and shall be banned from taking the final exam if his/her absence exceeds 25% of total classes.
----------	---

Prepared by: Asst. prof. Jameel Fahad Abdulmuheem	Reviewed by: Asst. prof. Abdulwahab Saleh Al Sanabani	Head of the Department: Asst. prof.	Vice Dean for Quality affairs Asst. prof. Mohammed Al- Shamahi	Dean of College: Asst. prof. Jamal Alhassan Munshi
---	--	---	--	--

2	Tardiness: A student will be considered late if he/she is not in class after 10 minutes of the start time of class.
3	Exam Attendance/Punctuality: No student shall be allowed to the exam hall after 30 minutes of the start time, and shall not leave the hall before half of the exam time has passed.
4	Assignments & Projects: Assignments and projects must be submitted on time. Students who delay their assignments or projects shall lose the mark allocated for the same.
5	Cheating: Cheating is an act of fraud that results in the cancelation of the student's exam or assignment. If it takes place in a final exam, the penalties stipulated for in the Uniform Students' Bylaw (2007) shall apply.
6	Forgery and Impersonation: Forgery/Impersonation is an act of fraud that results in the cancelation of the student's exam, assignment or project. If it takes place in a final exam, the penalties stipulated for in the Uniform Students' Bylaw (2007) shall apply.
7	Other policies: The University official regulations in force will be strictly observed and students shall comply with all rules and regulations of the examination set by the Department, Faculty and University Administration.

Prepared by:	Reviewed by:	Head of the Department:	Vice Dean for Quality affairs	Dean of College:
Asst.prof. Jumeil Taher Abdulmasini	Asst.prof. Abdulwahab Saleh Al Sanabani	Asst.prof. 	Asst.prof. Mohammed Al-Shamahi	Asst. prof. Jumeil Ahsen Marjali

Faculty of Medical Administration

Department of Medical Services Administration/College Requirement

Course Plan (Syllabus) of Epidemiology (علم الأوبئة)

Course No. (01.02.507)

I. Information about Faculty Member Responsible for the Course:						
Name of Faculty Member:	Asst.prof. Jamel Taher Abdulmughni					
Location & Telephone No.:						
E-mail:						
Office Hours						
	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU
Course Identification and General Information:						
١	Course Title:	Epidemiology (علم الأوبئة)				
٢	Course Code & Number:	01.02.507				
3	Credit Hours:	Credit Hours	Theory Hours		Lab. Hours	
			Lecture	Exercise		
		2	2			
٤	Study Level/ Semester at which this Course is offered:	Level 3 / 2 Semester				
٥	Pre -Requisite (if any):	Fundamentals of Nursing				
٦	Co -Requisite (if any):	Non				
7	Program (s) in which the Course is Offered:	Bachelor of Science in Medical Administration				
٨	Language of Teaching the Course:	English				
٩	Study System:	Regular (semester)				
١٠	Mode of Delivery:	Full Time				
11	Location of Teaching the Course:	University Campus				

Prepared by:	Reviewed by:	Head of the Department:	Vice Dean for Quality affairs:	Dean of College:
Asst.prof. Jamel Taher Abdulmughni	Asst.prof. Abdulwahab Saleh Al Sambani	Asst.prof.	Asst. prof. Mohammed Al-Shamahi	Asst. prof. JAMIL ADHAN MANSALI

9. Course Description:

This course intends to equip students with essential concepts and applications in Epidemiology. Students will be exposed to morbidity and mortality concepts & calculations as incidence, prevalence, risk ratios, odd ratio, and relative risk. Also they will be discussing different epidemiological study designs and their characteristics.

Course Intended Learning Outcomes (CILOs) : (مخرجات تعلم المقرر)

B. Knowledge and Understanding: Upon successful completion of the course, students will be able to:

- | | |
|----|--|
| a1 | Identify aims, uses of epidemiology and the different tools of epidemiological measures. |
| a2 | Describe the dynamic of disease surveillance. |
| a3 | Know the practical steps for investigation of an epidemic. |
| a4 | Describe the different studies designs with its uses. |

B. Intellectual Skills: Upon successful completion of the course, students will be able to:

- | | |
|----|---|
| b1 | Assess epidemiological analysis results |
| b2 | Conclude the suitable finding of such analysis. |

C. Professional and Practical Skills: Upon successful completion of the course, students will be able to:

- | | |
|----|---|
| c1 | Select suitable epidemiological study designs based on current health problem |
| c2 | Calculate incidence, prevalence, risk factors, odd ratio, and relative risks |

D. Transferable Skills: Upon successful completion of the course, students will be able to:

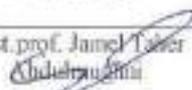
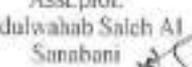
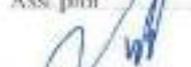
- | | |
|----|--|
| d1 | Manage and work in team to assess current epidemiological problem. |
| d2 | Behave ethically during data collection and analysis. |
| d3 | Communicate effectively with his colleagues, top management and subordinates. |
| d4 | Have the required skills to use the information technology for continuous self-learning. |

Prepared by:	Reviewed by:	Head of the Department:	Vice Dean for Quality affairs:	Dean of College:
Asst. prof. Jameel Taher Abdulmughni	Asst. prof. Abdulwahab Saleh Al Sanabani	Asst. prof.	Asst. prof. Mohammed Al-Shamahi	Asst. prof. Famil Alsum Mujalli

1. Course Content:

A – Theoretical Aspect:

Order	Units/Topics List	Sub Topics List	Weeks	Contact hours	Learning Outcomes
1	Epidemiology:	Definition, concept, history, aim, basic principle. Epidemiology approach.	2	4	a1 b1
2	Basic measurement.	Tools of measurement, ratio, proportion, mortality.	1	2	a1 b2
3	Morbidity	Incidence, prevalence.	1	2	a1, a2, b1, c2
4	Descriptive and Analytical study	Cross-sectional, case control, cohort study	1	2	a4, b2, c1
5	Experimental Study.	Randomize & non-randomize with & without.	1	2	a4, b2, c1
6	Association & causation.		1	2	a4, b2, c1
7	Dynamic of disease transmission.	Mode of transmission for: Bacteria, Fungi, Parasites, Viruses	2	4	a1, a2
8	Screening test	Screening test	1	2	a2, a3, a4
9	Disease surveillance	Definition, type	2	4	b1, b2
10	Epidemic investigation	Definition, type	1	2	a1, a3
11+12	PPL Training	Case study Case report	2	4	a2, a3, a4, c2 d1, d2, d3, d4
13	Final exam		1	2	
Number of Weeks /and Units Per Semester			16	32	

Prepared by:	Reviewed by:	Head of the Department:	Vice Dean for Quality affairs	Dean of College
Asst. prof. Jamel Taher 	Asst. prof. Abdulwahab Saleh Al Sanabani 	Asst. prof. 	Asst. prof. Mohammed Al-Samahi 	Asst. prof. Jamil Alwan Mughli 

2. Teaching strategies of the course:

Lecture
Seminars
Small group discussion
Role play
PBL sessions
Group research

3. Assignments:

No	Assignments	Aligned CLOs(symbols)	Week Due	Mark
1	Homework	b1,b2 d1,d2,d3,d4	Continuous	2
2	Group research	b1,b2+c1,c2 d1,d2,d3,d4	7-12	3
3	Seminars	b1,b2+c1,c2+ d1,d3,d4	7-12	5

4. Schedule of Assessment Tasks for Students During the Semester:

No.	Assessment Method	Week Due	Mark	Proportion of Final Assessment	Aligned Course Learning Outcomes
1	Homework Group research Seminars	Continues	10	10%	b1,b2+c1,c2 d1,d2,d3,d4
3	Midterm Exam		20	20%	a1,a2,a3+c1,c2
4	Final Exam		70	70%	a1,a2,a3+b1,b2+c1,c2
	Total		100	100%	

5. Learning Resources:

1- Required Textbook(s) (maximum two).

Prepared by:	Reviewed by:	Head of the Department:	Vice Dean for Quality affairs:	Dean of College:
Asst.prof. Jampal Taher Abdulmuhsin	Asst.prof. Abdulwahab Saleh Al Sanabani	Asst.prof.	Asst.prof. Mohammed Al-Shimahi	Asst.prof. Janil Ahsan Mujalli

3. Park's text book of Preventive and social, medicine, 16th edition, m/s Banarsidas Bhd publishers 1167, Prem Nagar. Jabalpur, 482001 India.
4. Wallace Public Health and Preventive Medicine 15th ed, Macgraw-Hill companies, New York.

2- Essential References.

4. Lecture-notes.
5. Sandra W. Roush, Lynne McIntyre, Linda M. Baldy: Manual for the Surveillance of Vaccine-Preventable Diseases, 5th Edition 2012; CDC.
6. CDC; The blue book: Guidelines for the control of infectious diseases, 2010.

3- Electronic Materials and Web Sites etc.

6. World Health Organization: www.who.int
7. Centers for Disease Control and Prevention: www.cdc.gov
8. Epidemiology Super course: www.pitt.edu/~super1/
9. International Epidemiological Association: www.IEAweb.org
10. Oxford University Press: www.oup.org

X. Course Policies: (Based on the Uniform Students' By law (2007)

1	Class Attendance: Class Attendance is mandatory. A student is considered absent and shall be banned from taking the final exam if his/her absence exceeds 25% of total classes.
2	Tardiness: A student will be considered late if he/she is not in class after 10 minutes of the start time of class.
3	Exam Attendance/Punctuality: No student shall be allowed to the exam hall after 30 minutes of the start time, and shall not leave the hall before half of the exam time has passed.
4	Assignments & Projects: Assignments and projects must be submitted on time. Students who delay their assignments or projects shall lose the mark allocated for the same.
5	Cheating: Cheating is an act of fraud that results in the cancellation of the student's exam or assignment. If it takes place in a final exam, the penalties stipulated for in the Uniform Students' Bylaw (2007) shall apply.
6	Forgery and Impersonation: Forgery/Impersonation is an act of fraud that results in the cancellation of the student's exam, assignment or project. If it takes place in a final exam, the penalties stipulated for in the Uniform Students' Bylaw (2007) shall apply.
7	Other policies: The University official regulations in force will be strictly observed and students shall comply with all rules and regulations of the examination set by the Department, Faculty and University Administration.

Prepared by: Asst.prof. Jamal Taher Abdulmughni	Reviewed by: Asst.prof. Abdulwahab Saleh Al Sarubani	Head of the Department: Asst.prof.	Vice Dean for Quality affairs: Asst.prof.Mohammed Al- Shanabali	Dean of College: Asst.prof. Jamal Abwan Majali
---	---	--	---	--

الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



كلية: الادارة الطبية

قسم : ادارة الخدمات الطبية

توصيفا مقرر

ادارة الخدمات الصحية الجزء الثاني

رقم ورمز المقرر (05.01.520)

1444هـ



I. المعلومات العامة عن المقرر:

1.	اسم المقرر:	إدارة الخدمات الصحية (الجزء الثاني)
2.	رمز المقرر ورقمه:	05.01.520
3.	الساعات المعتمدة:	محاضرة التعلم المعني على حل المشكلات ودراسة الحالة الإجمالي
		2 1 3
4.	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الثالث الفصل الدراسي الثاني
5.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	مبادئ الإدارة الصحية، إدارة الخدمات الصحية (الجزء الأول)
6.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	لا يوجد
7.	البرنامج الذي يتم فيه تدريس المقرر:	بكالوريوس إدارة الخدمات الطبية والمستشفيات
8.	لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية
9.	نظام الدراسة:	فصلي
10.	أسلوب الدراسة في البرنامج:	منتظم
11.	مكان تدريس المقرر:	في الحرم الجامعي بجامعة 21 سبتمبر
12.	اسم معد مواصفات المقرر:	د. منير مصلح الوصلي
13.	تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:	ربيع الأول 1444هـ

II. وصف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بطبيعة وأنواع الخدمات المساندة لمقدمي الخدمات الصحية، ويتناول المقرر مواضيع إدارة خدمات (التعقيم المركزي، مكافحة العدوى، النفايات الطبية، المغسلة الطبية، القنطرة، الصيانة، والخدمات الاجتماعية)، ويركز هذا المقرر على الخدمات الإدارية المساندة للخدمات الصحية بالمنظمات الصحية.

II. مخرجات التعلم: بعد استكمال دراسة المقرر يكون الطالب قادر على أن:

مخرجات تعلم البرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
A1, A3	a1 يظهر المعرفة والفهم بطبيعة وأقسام الخدمات المساندة للخدمات الصحية ومواصفاتها الفنية والهندسية وخطوات تقديمها وآلية إدارتها وتنظيمها وشروط ومواصفات العاملين فيها.
A4	a2 يعدد المهام الفنية والإدارية بكل قسم من أقسام الخدمات

توقيع مدير د. منير مصلح الوصلي	توقيع نائب المدير لشؤون الجودة د. محمد حيران الشمالي	توقيع رئيس القسم د. نزار محمد المنحى	توقيع موصف المقرر د. منير مصلح الوصلي
-----------------------------------	---	---	--

	المساعدة للخدمات الصحية ومواصفات خدماتها وشروط ومعايير تقديمها.	
B3	يقيم أداء العاملين وأقسام الخدمات المساعدة للخدمات الصحية بكفاءة وفاعلية.	b1
B1,B2	يحلل القضايا ويضع الحلول للمشكلات المتعلقة بإدارة الخدمات المساعدة للخدمات الصحية بالمنظمات الصحية.	b2
C1,C2,C3	يطبق المعايير والوظائف والمهام الإدارية في إدارة أقسام الخدمات المساعدة للخدمات الصحية.	c1
C4,C5	يضع الخطط التنفيذية والموازنات والهيكل التنظيمية اللازمة لتطبيق المعايير في الخدمات المساعدة للخدمات الصحية بالمنظمة الصحية.	c2
D1	يتواصل بفعالية مع الآخرين ويقاوض ويناقش بطريقة علمية بناءة.	d1
D2,D3	يحفز على التعلم الذاتي والعمل بروح الفريق الواحد.	d2

III. تسكين مخرجات التعلم

أولاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) مع طرق التدريس والتقييم:

طرق التقييم	طرق التدريس	مخرجات المقرر / المعرفة والفهم
الاختبارات - الكويزات	المحاضرة	a1: يظهر المعرفة والفهم بطريقة وأقسام الخدمات المساعدة للخدمات الصحية ومواصفاتها الفنية والهندسية وخطوات تقديمها وآلية إدارتها وتنظيمها وشروط ومواصفات العاملين فيها.
الاختبارات - الكويزات - المشاركة	المحاضرة - العصف الذهني	a2: يعدد المهام الفنية والإدارية بكل قسم من أقسام الخدمات المساعدة للخدمات الصحية ومواصفات خدماتها وشروط ومعايير تقديمها.

ثانياً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) مع طرق التدريس والتقييم:

طرق التقييم	طرق التدريس	مخرجات المقرر / المهارات الذهنية
التكليفات - المشاركة - العروض التقديمية	العصف الذهني - التعلم المبني على حل المشكلات (PSL)	b1: يقيم أداء العاملين وأقسام الخدمات المساعدة للخدمات الصحية بكفاءة وفاعلية.

توقيع مدير موصف المقرر د/ مبرح صالح الوضلي	توقيع نقيب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الضملي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد المسمي	توقيع مدير موصف المقرر د/ محمد صالح الوضلي
---	--	---	---

التكاليف - المشاركة - العروض التقديمية	العصف الذهني - التعلم المبني على حل المشكلات (PSL)	b2: يحل القضايا ويضع الحلول للمشكلات المتعلقة بإدارة الخدمات المساندة للخدمات الصحية بالمنظمات الصحية.
--	--	--

ثالثًا: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) مع طرق التدريس والتقييم:

طرق التقييم	طرق التدريس	مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية
التكاليف - الاختبارات - العروض التقديمية	المحاضرة - التعلم المبني على دراسة الحالة (CBL)	c1: يطبق المعايير والوظائف والمهام الإدارية في إدارة أقسام الخدمات المساندة للخدمات الصحية.
التكاليف - الاختبارات - العروض التقديمية	المحاضرة - التعلم المبني على دراسة الحالة (CBL)	c2: يضع الخطط التنفيذية والمواعيد والهياكل التنظيمية اللازمة لتطبيق المعايير في الخدمات المساندة للخدمات الصحية بالمنظمة الصحية.

رابعًا: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) مع طرق التدريس والتقييم:

طرق التقييم	طرق التدريس	مخرجات المقرر / المهارات العامة
التكاليف - العروض التقديمية	التعلم المبني على دراسة الحالة (CBL)	d1: يتواصل بفعالية مع الآخرين ويفوض ويناقش بطريقة علمية بناءة.
التكاليف - العروض التقديمية	التعلم المبني على حل المشكلات (PSL)	d2: يحفز على التعلم الذاتي والعمل بروح الفريق الواحد.

IV. محتويات المقرر

أولًا: الجانب النظري:

الرقم	وحدات / موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	إدارة خدمات قسم التعقيم المركزي	<ul style="list-style-type: none"> الأهمية والأهداف. المهام الفنية والإدارية بالقسم. طبيعة العمل وخطوات تقديم خدمات التعقيم لأقسام المستشفى. التنظيم الإداري للقسم. أهم المعايير والمواصفات الفنية والهندسية للقسم. 	1	3	a1, a2, b1, b2, c1, c2, d1

توقيع مدير
د/ محمد أحمد علي

توقيع نائب السيد للدراسات
د/ محمد جابر الشملي

توقيع رئيس القسم
د/ نزار محمد المحوي

توقيع موصّل المقرر
د/ منير صلاح الوائلي



الجمهورية اليمنية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية
كلية: الادارة الطبية
قسم: ادارة الخدمات الطبية
وحدة التطوير وضمان الجودة

Republic of Yemen
Ministry of Higher Education & Scientific Research
21 SEPTEMBER UNAS
Faculty of medical Administration
Department of medical Administration Services
Unit of Development & Quality assurance

a1, a2, b1,b2, c1, c2,d1	3	1	<ul style="list-style-type: none">● مفهوم وانواع العدوى ومسبباتها.● السياسات والاجراءات العالمية للتحكم بالعدوى.● ادوات الوقاية من العدوى ومواصفاتها واستخداماتها.● سياسة تنظيم استخدام المضادات الحيوية.	ادارة خدمات مكافحة العدوى	2
a1, a2, b1,b2, c1, c2,d1	3	1	<ul style="list-style-type: none">● الاهمية والاهداف.● المهام الفنية والادارية بالقسم.● طبيعة العمل وخطوات تقديم خدمات العزل الطبي بالمنظمات الصحية.● التنظيم الاداري للقسم.● اهم المعايير والمواصفات الفنية والهندسية للقسم.	ادارة خدمات قسم العزل الطبي	3
a1, a2, b1,b2, c1, c2,d1	3	1	<ul style="list-style-type: none">● انواع ومصادر النفايات الطبية.● مراحل التخلص الامن من النفايات الطبية.● التنظيم الاداري للقسم.● طرق المعالجة والتخلص الامن من النفايات الطبية.● اهم المعايير والمواصفات الفنية والهندسية للأدوات والآلات والمواد المستخدمة.	ادارة خدمات النفايات الطبية	4
a1, a2, b1,b2, c1, c2,d1	3	1	<ul style="list-style-type: none">● الاهمية والاهداف.● المهام الفنية والادارية بالقسم.● طبيعة العمل وخطوات تقديم خدمات المغسلة الطبية.● التنظيم الاداري للقسم.● اهم المعايير والمواصفات الفنية والهندسية للقسم.	ادارة خدمات المغسلة الطبية	5
a1, a2, b1,b2, c1, c2,d1	3	1	<ul style="list-style-type: none">● الاهمية والاهداف.● المهام وآلية العمل.● التنظيم الاداري للقسم.● المعنومات والمهارات العامة التي ينبغي أن يلم بها كل العاملين بالقسم.● سياسة التعامل مع الانسكابات الملوثة الصغيرة والكبيرة.	ادارة خدمات الإقامة	6

توقيع السيد

د/ جميل احسن مجلي

توقيع نائب السيد لشؤون الجودة

د/ محمد جبران الشملي

توقيع رئيس القسم

د/ نورا محمد السحي

توقيع مدير وحدة التطوير وضمان الجودة

د/ منور مصباح الوصلي



			● علاقة القسم بالأقسام الأخرى بالمنظمة الصحية.		
a1, a2, b1, b2, c1, c2, d1	3	1	● المفهوم والاهمية والاهداف. ● المهام وألية العمل. ● التنظيم الاداري للقسم. ● علاقة القسم بالأقسام الأخرى. ● الدورة المستندية ومواصفاتها والغرض منها.	ادارة خدمات الامن الغذائي الشامل	7
a1, a2, c1, c2	2	1		اختبار نصفي	8
a1, a2, b1, b2, c1, c2, d1	6	2	● الاهمية والاهداف. ● تصنيف المواد والعناصر الغذائية. ● المهام الفنية والادارية بالقسم. ● طبيعة العمل وخطوات تقديم خدمات التغذية. ● التنظيم الاداري للقسم. ● علاقة القسم بالأقسام الأخرى. ● أهم المعايير والمواصفات الفنية والهندسية للقسم.	ادارة خدمات التغذية	10-9
a1, a2, b1, b2, c1, c2, d1	3	1	● الاهمية والاهداف. ● المهام الفنية والادارية بالقسم. ● طبيعة العمل وانواع وخطوات تقديم خدمات الصيانة بالمنظمة الصحية. ● التنظيم الاداري للقسم. ● أهم المعايير والمواصفات الفنية والهندسية للقسم.	ادارة خدمات الصيانة	11
a1, a2, b1, b2, c1, c2, d1	3	1	● الاهمية والاهداف. ● المهام الفنية والادارية بالقسم. ● طبيعة العمل وخطوات تقديم خدمات العلاج الطبيعي. ● التنظيم الاداري للقسم. ● أهم المعايير والمواصفات الفنية والهندسية للقسم.	ادارة خدمات العلاج الطبيعي	12
a1, a2, b1, b2, c1, c2, d1	3	1	● مفهوم وأهمية واهداف الخدمات الاجتماعية بالمنظمات الصحية. ● المهام الفنية والادارية بقسم الخدمات الاجتماعية.	ادارة الخدمات الاجتماعية	14-13

توقيع مدير د/ منير مصلح الوصافي	توقيع رئيس القسم د/ نزار مكيه السلمي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشملعي	توقيع العميد د/ جميل احسن مجالي
------------------------------------	---	---	------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> • طبيعة العمل وخطوات تقديم الخدمات الاجتماعية للمرضى. • تنظيم قسم الخدمات الاجتماعية. • الدورة المستندية والنماذج المستخدمة أثناء تقديم الخدمات الاجتماعية. • قائمة المشكلات النفسية والاجتماعية. • مؤشرات المراقبة والتقييم لحالة المرضى. 		
a2,b2,c1,d1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> • تعريف وتشكيل واختصاصات مجلس الإدارة. • تعريف وتشكيل واختصاصات هيئة الاطباء. • سلطات ومسؤوليات هيئة الاطباء. • تشكيل ومهام اللجان المشتركة. 	تنظيم ومهام مجلس الإدارة في وهينة الاطباء المنظمة الصحية	15
a1,a2,c1,c2	2	1		الاختبار النهائي	16
	46	16	اجمالي الأسابيع والساعات		

ثانياً: التعيينات والتكليفات:				
الرقم	التكليف / النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	تكليف وابحث وعمل مجموعات	b1,b2,c1,c2,d1,d2	14-4	%10
	الاجمالي			
				%10

V. جدولة أنشطة التقويم خلال الفصل الدراسي					
الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	التعيينات والتكليفات	14-4	10	%10	b1,b2,c1,c2,d1,d2
2	كويز 1	6	5	%5	a1,a2,c1,c2
3	اختبار منتصف الفصل	8	20	%20	
4	كويز 2	12	5	%5	

توقيع مدير موصف المقرر د/ منير مصلح الوكيل	توقيع رئيس القسم د/ نورا سعيد المحي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران عثمان	توقيع عميد د/ محمد حسن مجالي
---	--	---	---------------------------------



	%60	60	16	الاختبار النهائي	5
	%100	100		الاجمالي	

VI. مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية:

1. منير مصلاح الوصالي، 2021م، ادارة الخدمات الصحية، ج 2، ط2، اليمن، مكتبة الافاق للطباعة والتشتر، اليمن.
2. محمد عبد المنعم شعيب، 2010م، ادارة المستشفيات التطبيقية (ادارة الخدمات الطبية)، ج2-ج10، القاهرة، مصر.

المراجع الثانوية:

1. Amsale Cherie, Ato Berhane Gebrekidan, 2005, Nursing Leadership and Management, USAID, Ethiopia Ministry of Health.
2. Bayo Okunade, 2016, Management Principle in nursing / Organization of Health Care, Distance Learning Center, University of Ibadan, Nigeria.

المراجع الالكترونية:

1. Diane k, Et Al, 2010, Essential of Nursing Leadership and Management, 5th, F.A.Davis Company, Philadelphia, USA, WWW.fadavis.com.
2. سعيد علي خطاب، 2006، التصميم المعاصر للمستشفيات، دار الكتب العلمية للتشر والتوزيع، القاهرة. متاح على الربط التالي [WWW.IQRA.AHLMONTADA.COM]
3. الدليل القومي لمكافحة العدوى، الاحتياطات القياسية لمكافحة العدوى، ج 1، ط2، القاهرة، وزارة الصحة العامة، 2008.
4. الدليل القومي لمكافحة العدوى، مكافحة العدوى في الاقسام المختلفة بالمنشأة الصحية، ج 1، ط2، القاهرة، وزارة الصحة العامة، 2008.

VII. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

1. سياسة حضور المحاضرات: يلتزم الطالب بحضور محاضرات المقرر ويحرم من دخول الاختبار

توقيع السيد د/ جميل احسن مجلي	توقيع لقب السيد لشؤون الجودة د/ محمد هيران الشملي	توقيع: نيس قسم د/ نزار محمد العمري	توقيع مؤيدف المقرر د/ منير مصلاح الوصالي
----------------------------------	--	---------------------------------------	---



1.	النهائي للمقرر اذا تجاوزت نسبة غيابة بدون عذر عن 25% من المحاضرات و 30% اذا كان غائباً بعذر.
2.	الحضور المتأخر: في حالات تكرار تأخر الطالب عن حضور المحاضرة لفترة تتجاوز 15 دقيقة من بداية المحاضرة يحرم من دخول المحاضرة وبعد غائباً بدون عذر.
3.	ضوابط الاختبار: يحرم الطالب من دخول الاختبار اذا تأخر أكثر من 15 دقيقة من وقت بدء الاختبار وبعد غائباً بدون عذر ويعيد الاختبار وترصد له درجة النجاح في المقرر، لما اذا تغيب الطالب عن حضور الاختبار يعذر مقبول فيجب أن يقدم العذر ويعتمد من عميد الكلية خلال أسبوع من موعد الاختبار وفي هذه الحالة يحصل الطالب على درجته في اختبار الاعادة بدون خصم .
4.	التعينات والمشاريع: في حالة تأخر الطالب عن تسليم المشاريع او الواجبات عن الموعد المحدد يحرم من درجة المشروع أو التكليف.
5.	الغش: في حالة ثبوت محاولة الطالب للغش في اختبار المادة يحرم من الاختبار ويسفر وفي حالة تكرار المحاولة يحرم من اختبار المادة ويحرم من اختبار المادة التي قبل بعد هذه المادة.
6.	الانتحال: في حالة ثبوت انتحال شخصية الطالب اثناء الاختبارات يفصل الطالب من الدراسة وتطبق عليه العقوبات الواردة في اللائحة الموحدة لشؤون الطلاب.
7.	سياسات أخرى: وجود الهاتف الموبايل مع الطالب في قاعة الاختبار يعد شروع في الغش وتطبق عليه عقوبة الغش ويصادر الهاتف.

توقيع مدير د/ جميل حسن مجلي	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماخي	توقيع رئيس القسم د/ نزار السيد العمري	توقيع موصف المقرر د/ منير صالح الوصلي
--------------------------------	--	--	--

كلية: الإدارة الطبية
قسم: إدارة الخدمات الطبية

برنامج: بكالوريوس إدارة الخدمات الطبية والمستشفيات
(نموذج خطة مقرر: إدارة الخدمات الصحية الجزء الثاني.)

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الاسم			مدير مصلح محمد الوصالي			
المكان ورقم الهاتف			777405390			
البريد الإلكتروني			mwesabi@21nmas.edu.ye			
السبت		الأحد		الاثنين		الثلاثاء
الأربعاء		الخميس				

II. المعلومات العامة عن المقرر:		
1. اسم المقرر:	إدارة الخدمات الصحية (الجزء الثاني)	
2. رمز المقرر ورقمه:	05.01.520	
3. الساعات المعتمدة:	محاضرة	التعلم العيني على حل المشكلات ودراسة الحالة
	2	1
	3	الإجمالي
4. المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الثالث الفصل الدراسي الثاني	
5. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	مبادئ الإدارة الصحية، إدارة الخدمات الصحية (الجزء الأول)	
6. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	لا يوجد	
7. البرنامج الذي يتم فيه تدريس المقرر:	بكالوريوس إدارة الخدمات الطبية والمستشفيات	
8. لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية	
9. نظام الدراسة:	فصلي	
10. أسلوب الدراسة في البرنامج:	منتظم	
11. مكان تدريس المقرر:	في الحرم الجامعي بجامعة 21 سبتمبر	

توقيع مدير المقرر د/ مدير مصلح الوصالي	توقيع نائب المدير لشؤون الجودة د/ محمد جبران دشماهي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد المحمدي	توقيع المدير د/ جميل احسن سولي
---	--	--	-----------------------------------



III. وصف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بطبيعة وأنواع الخدمات المساندة لمقدمي الخدمات الصحية، ويتناول المقرر مواضيع إدارة خدمات (التعقيم المركزي، مكافحة العدوى، النفايات الطبية، المخسلة الطبية، الفندقية، الصيانة، والخدمات الاجتماعية)، ويركز هذا المقرر على الخدمات الادارية المساندة للخدمات الصحية بالمنظمات الصحية.

IV. مخرجات التعلم: بعد استكمال دراسة المقرر يكون الطالب قادر على أن:

مخرجات التعلم للمقرر

a1	يظهر المعرفة والفهم بطبيعة وأقسام الخدمات المساندة للخدمات الصحية ومواصفاتها الفنية والهندسية وخطوات تقديمها وألية إدارتها وتنظيمها وشروط ومواصفات العاملين فيها.
a2	يعدد المهام الفنية والادارية بكل قسم من أقسام الخدمات المساندة للخدمات الصحية ومواصفات خدماتها وشروط ومعايير تقديمها.
b1	يقيم أداء العاملين وأقسام الخدمات المساندة للخدمات الصحية بكفاءة وفاعلية.
b2	يحلل القضايا ويضع الحلول للمشكلات المتعلقة بإدارة الخدمات المساندة للخدمات الصحية بالمنظمات الصحية.
c1	يطبق المعايير والوظائف والمهام الادارية في ادارة أقسام الخدمات المساندة للخدمات الصحية.
c2	يضع الخطط التنفيذية والموازنات والهيكل التنظيمية اللازمة لتطبيق المعايير في الخدمات المساندة للخدمات الصحية بالمنظمة الصحية.
d1	يتواصل بفعالية مع الآخرين ويقاوض ويناقش بطريقة علمية بناءة.
d2	يحفز على التعلم الذاتي والعمل بروح الفريق الواحد.

V. محتويات المقرر

أولاً: الجانب النظري:

الرقم	موضوعات المقرر / وحدات /	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
1	ادارة خدمات قسم التعقيم المركزي	<ul style="list-style-type: none"> الاهمية والاهداف. المهام الفنية والادارية بالقسم. طبيعة العمل وخطوات تقديم خدمات التعقيم لأقسام المستشفى. التنظيم الاداري للقسم. أهم المعايير ومواصفات الفنية والهندسية للقسم. 	1	3
2	ادارة خدمات مكافحة العدوى	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأنواع العدوى ومسبباتها. السياسات والاجراءات العالمية للتحكم بالعدوى. ادوات الوقاية من العدوى ومواصفاتها واستخداماتها. 	1	3

توقيع العميد

د/ جمال أحمد سراج

توقيع نائب العميد لشؤون الجودة

د/ محمد جبران الشماعي

توقيع رئيس القسم

د/ نزار محمد النسي

توقيع مدير وحدة التطوير وضمان الجودة

د/ منير مصلح الوصلي

		<ul style="list-style-type: none"> • سياسة تنظيم استخدام المضادات الحيوية. 		
3	1	<ul style="list-style-type: none"> • الأهمية والاهداف. • المهام الفنية والإدارية بالقسم. • طبيعة العمل وخطوات تقديم خدمات العزل الطبي بالمتنظمت الصحية. • التنظيم الإداري للقسم. • أهم المعايير والمواصفات الفنية والهندسية للقسم. 	إدارة خدمات قسم العزل الطبي	3
3	1	<ul style="list-style-type: none"> • انواع ومصادر النفايات الطبية. • مراحل التخلص الامن من النفايات الطبية. • التنظيم الإداري للقسم. • طرق المعالجة والتخلص الامن من النفايات الطبية. • أهم المعايير والمواصفات الفنية والهندسية للأدوات والآلات والمواد المستخدمة. 	إدارة خدمات النفايات الطبية	4
3	1	<ul style="list-style-type: none"> • الأهمية والاهداف. • المهام الفنية والإدارية بالقسم. • طبيعة العمل وخطوات تقديم خدمات المعسلة الطبية. • التنظيم الإداري للقسم. • أهم المعايير والمواصفات الفنية والهندسية للقسم. 	إدارة خدمات المعسلة الطبية	5
3	1	<ul style="list-style-type: none"> • الأهمية والاهداف. • المهام وآلية العمل. • التنظيم الإداري للقسم. • المعلومات والمهارات العامة التي ينبغي أن يلم بها كل العاملين بالقسم. • سياسة التعامل مع الانسكابات الملوثة الصغيرة والكبيرة. • علاقة القسم بالأقسام الأخرى بالمنظمة الصحية. 	إدارة خدمات الإقامة	6
3	1	<ul style="list-style-type: none"> • المفهوم والأهمية والاهداف. • المهام وآلية العمل. • التنظيم الإداري للقسم. • علاقة القسم بالأقسام الأخرى. • الدورة المستندية ومواصفاتها والغرض 	إدارة خدمات الامن الفندقى الشامل	7

توقيع السيد / د. جمال احسن مجلى	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة / د. محمد جبران الشملي	توقيع رئيس القسم / د. نزار محمد السهمي	توقيع موصف المقرر / د. منير صالح الوصفي
---------------------------------	---	--	---



منها				
2	1		اختبار نصفي	8
6	2	<ul style="list-style-type: none"> الاهمية والاهداف. تصنيف المواد والعناصر الغذائية. المهام الفنية والادارية بالقسم. طبيعة العمل وخطوات تقديم خدمات التغذية. التنظيم الاداري للقسم. علاقة القسم بالاقسام الاخرى. أهم المعايير والمواصفات الفنية والهندسية للقسم. 	ادارة خدمات التغذية	10-9
3	1	<ul style="list-style-type: none"> الاهمية والاهداف. المهام الفنية والادارية بالقسم. طبيعة العمل وانواع وخطوات تقديم خدمات الصيانة بالمنظمة الصحية. التنظيم الاداري للقسم. أهم المعايير والمواصفات الفنية والهندسية للقسم. 	ادارة خدمات الصيانة	11
3	1	<ul style="list-style-type: none"> الاهمية والاهداف. المهام الفنية والادارية بالقسم. طبيعة العمل وخطوات تقديم خدمات العلاج الطبي. التنظيم الاداري للقسم. أهم المعايير والمواصفات الفنية والهندسية للقسم. 	ادارة خدمات العلاج الطبي	12
3	1	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأهمية واهداف الخدمات الاجتماعية بالمنظمات الصحية. المهام الفنية والادارية بقسم الخدمات الاجتماعية. طبيعة العمل وخطوات تقديم الخدمات الاجتماعية للمرضى. تنظيم قسم الخدمات الاجتماعية. الدورة المستندية والنماذج المستخدمة اثناء تقديم الخدمات الاجتماعية. قائمة المشكلات النفسية والاجتماعية. مؤشرات المراقبة والتقييم لحالة المرضى. 	ادارة الخدمات الاجتماعية	14-13

توقيع مدير الوحدة د/ جمال الحسن بجلي	توقيع نائب مدير شؤون الجودة د/ محمد جبران الشمعي	توقيع رئيس القسم د/ نزار سعيد السعدي	توقيع مدير المقرر د/ مكي مسلح الواسلي
---	---	---	--



3	1	تعريف وتشكيل واختصاصات مجلس الإدارة. تعريف وتشكيل واختصاصات هيئة الاطباء. سلطات ومسؤوليات هيئة الاطباء. تشكيل ومهام اللجان المشتركة.	تنظيم ومهام مجلس الإدارة في هيئة الاطباء المنظمة الصحية	15
2	1		الاختبار النهائي	16
46	16	إجمالي الأسابيع والساعات		

ثانيا: الجانب العملي:

يقسم الطلبة الى مجموعات صغيرة وتكلف كل مجموعة بعمل دراسة حالة ل احد مواضيع المقرر وتعطى سيناريو حول مشكلة معينة في احد الاقسام لدراستها بأسلوب التعلم المبني على حل المشكلات

IV. استراتيجيات التدريس

المحاضرات
العصف الذهني
التعلم المبني على دراسة حالات
التعلم المبني على حل المشكلات

التعيينات والتكليفات:

الرقم	التكليف / النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	تكليف وابحاث وعمل مجموعات	b1,b2,c1,c2,d1,d2	14-4	10%
	الاجمالي			
				10%

VII. جدولة أنشطة التقويم خلال الفصل الدراسي

الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي
1	التعيينات والتكليفات	14-4	10	10%
2	كويز 1	6	5	5%
3	اختبار منتصف الفصل	8	20	20%

توقيع مدير مركز البحوث / د/ محمد احمد مطهر	توقيع نائب عميد لشؤون الجودة / د/ محمد حيران الشماعي	توقيع رئيس القسم / د/ نزار محمد السبعي	توقيع موهب بنعمر / د/ مكيه صالح الوائلي
--	--	--	---



5%	5	12	كويز 2	4
60%	60	16	الاختبار النهائي	5
100%	100		الاجمالي	

VIII. مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية:

1. منير مصلاح الوصافي، 2021م، ادارة الخدمات الصحية، ج 2، ط2، اليمن، مكتبة الافاق للطباعة والنشر، اليمن.
2. محمد عبد المنعم شعيب، 2010م، ادارة المستشفيات التطبيقية (ادارة الخدمات الطبية)، ج 2-ج 10، القاهرة، مصر.

المراجع الثانوية:

1. Amsale Cherie, Ato Berhane Gebrekidan, 2005, Nursing Leadership and Management, USAID, Ethiopia Ministry of Health.
2. Bayo Okunade, 2016, Management Principle in nursing / Organization of Health Care, Distance Learning Center, University of Ibadan, Nigeria.

المراجع الالكترونية:

1. Diane k, Et Al, 2010, Essential of Nursing Leadership and Management, 5th, F.A.Davis Company. Philadelphia, USA, WWW.fadavis.com.
2. سعيد علي خطاب، 2006، التصميم المعماري للمستشفيات، دار الكتب العلمية للنشر والتوزيع، القاهرة، متاح على الربط التالي [\[WWW.IQRA.AHLMONTADA.COM\]](http://WWW.IQRA.AHLMONTADA.COM)
3. الدليل القومي لمكافحة العدوى، الاحتياطات القياسية لمكافحة العدوى، ج 1، ط2، القاهرة، وزارة الصحة العامة، 2008.
4. الدليل القومي لمكافحة العدوى، مكافحة العدوى في الاقسام المختلفة بالمنشأة الصحية، ج 1، ط2، القاهرة، وزارة الصحة العامة، 2008.

توقيع مدير المعهد	توقيع نائب مدير الشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع مدير المرفق
د/ جمال احسن مهدي	د/ مصطفى ان الشملعي	د/ نزار محمد السجعي	د/ منير مصلاح الوصافي

VII. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
1.	سياسة حضور المحاضرات: يلتزم الطالب بحضور محاضرات المقرر ويحرم من دخول الاختبار النهائي للمقرر اذا تجاوزت نسبة غيابة بدون عذر عن 25% من المحاضرات و30% اذا كان غائباً بعذر.
2.	الحضور المتأخر: في حالات تكرار تأخر الطالب عن حضور المحاضرة لفترة تتجاوز 15 دقيقة من بداية المحاضرة يحرم من دخول المحاضرة ويعد غائباً بدون عذر.
3.	ضوابط الاختبار: يحرم الطالب من دخول الاختبار اذا تأخر أكثر من 15 دقيقة من وقت بدء الاختبار ويعد غائباً بدون عذر ويعيد الاختبار وترصد له درجة النجاح في المقرر، اما اذا تغيب الطالب عن حضور الاختبار بعذر مقبول فيجب أن يقدم العذر ويعتمد من عميد الكلية خلال أسبوع من موعد الاختبار وفي هذه الحالة يحصل الطالب على درجته في اختبار الاعادة بدون خصم .
4.	التعيينات والمشاريع: في حالة تأخر الطالب عن تسليم المشاريع او الواجبات عن الموعد المحدد يحرم من درجة المشروع أو التكلفة.
5.	الغش: في حالة ثبوت محاولة الطالب للغش في اختبار المادة يحرم من الاختبار ويصفر وفي حالة تكرار المحاولة يحرم من اختبار المادة ويحرم من اختبار المادة التي قبل بعد هذه المادة.
6.	الانتحال: في حالة ثبوت انتحال شخصية للطالب اثناء الاختبارات يفصل الطالب من الدراسة وتطبق عليه العقوبات الواردة في اللائحة الموحدة لشؤون الطلاب.
7.	سياسات أخرى: وجود الهاتف الموبايل مع الطالب في قاعة الاختبار يعد شروع في الغش وتطبق عليه عقوبة الغش ويصادر الهاتف.

توقيع مدير د/ محمد الحسن جبار	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماخي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد السجعي	توقيع كوكيب المقرر د/ مكي صالح الوصيلي
----------------------------------	---	---	---

الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



الإدارة الطبية: كلية

قسم: إدارة الخدمات الطبية

توصيف مقرر

إدارة الموارد البشرية الصحية رقم ورمز المقرر (05.01.521)

1444هـ

2022/2023م



I- المعلومات العامة عن المقرر:		
1	اسم المقرر:	إدارة الموارد البشرية الصحية
2	رمز المقرر ورقمه:	05.01.521
3	الساعات المعتمدة:	محاضرة
		التعلم المبنى على المشكلات ودراسة الحالة
2		الإجمالي
2		
4	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الثالث - الفصل الدراسي الأول
5	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر	مبادئ الإدارة الصحية + إدارة المستشفيات
6	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر:	لا يوجد
7	البرنامج الذي يتم فيه تدريس المقرر:	بكالوريوس إدارة طبية
8	لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية
9	نظام الدراسة:	فصلي
10	أسلوب الدراسة في البرنامج:	منظم
11	مكان تدريس المقرر:	في الحرم الجامعي - جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية
12	اسم معد مواد صفات المقرر:	د. منير مصلح الوصافي، أ. كمال أحمد قبان
13	تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:	ربيع الأول 1444هـ

II- وصف المقرر:

يهدف هذه المقرر الى تعريف الطالب بأهم وظائف إدارة الموارد البشرية في المنظمات الصحية، ويركز على تحليل وتصنيف وتقويم الوظائف في المنظمات الصحية بأنواعها المختلفة وتخصصاتها الدقيقة وكيفية استقطابها وتنميتها والحفاظ عليها وتطويرها باستمرار.

III- مخرجات التعلم: بعد استكمال دراسة المقرر يكون الطالب قادر على أن:

مخرجات التعلم للمقرر	مخرجات التعلم للبرنامج
a1	A1, A4
يشرح وظائف إدارة الموارد البشرية في المنظمات الصحية وخصائص الموارد البشرية وطرق ومعايير تقييمها وكيفية استقطابها بأنواعها المختلفة وتخصصاتها الدقيقة وآلية	

توقيع مدير القسم د/مزار محمد النعمي	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة د/محمد جعفر الشمعي	توقيع السيد د/جوليا أحمد محلي	توقيع مدير المقرر د/مزار محمد الوصافي
--	---	----------------------------------	--



	الحفاظ عليها وتطويرها باستمرار.	
A1,A3	يصنف الوظائف في المنظمات الصحية المختلفة وطرق احتساب الرواتب والأجور والبدلات المناسبة لها وطرق تحفيزها ومعاييرها.	a2
B2	يستنبط حلول إبداعية لمعالجة المشكلات وتحسين أداء العاملين في المنظمات الصحية.	b1
B1	يحلل القضايا العلمية والعملية المتعلقة بإدارة الموارد البشرية في المنظمات الصحية بطريقة علمية ومنطقية.	b2
B3	يقيم أداء العاملين في المنظمات الصحية وفق أسس ومعايير علمية وعالمية.	b3
C1,C2,C4	يطبق الوظائف الإدارية لاستقطاب وإدارة وتحفيز ورقابة وتقويم الموارد البشرية في المنظمات الصحية بأنواعها المختلفة وتخصصاتها الدقيقة والحفاظ عليها وتمييزها وتطويرها.	c1
C1	يحدد الرواتب والأجور والبدلات المناسبة وتوصيف الوظائف المختلفة في المنظمة الصحية.	c2
D1	يمارس مهارات القيادة والتعامل والتواصل الفعال مع العاملين في المنظمات الصحية.	d1

-IV- تسكين مخرجات التعلم

أولاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) مع طرق التدريس والتقييم :

طرق التقييم	طرق التدريس	مخرجات المقرر / المعرفة والفهم
الاختبارات - الكويزات	محاضرة - عصف ذهني	يشرح وظائف إدارة الموارد البشرية في المنظمات الصحية
توقيع السيد د/ جميل أحمد منجلي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد خير بن الشمالي	توقيع رئيس قسم د/ نزار محمد السبيعي
		توقيع مدير مركز التطوير د/ مكي أسلم الوائلي



	PBL -	وخصائص الموارد البشرية وطرق ومعايير تقييمها وكيفية استقطابها بأنواعها المختلفة وتخصصاتها الدقيقة وآلية الحفاظ عليها وتطويرها باستمرار.
الاختبارات - الكورسات	محاضرة - عصف ذهني PBL -	يصنف الوظائف في المنظمات الصحية المختلفة وطرق احتساب الرواتب والأجور والبدلات المناسبة لها وطرق تحفيزها ومعايير .

ثانياً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) مع طرق التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	طرق التدريس	طرق التقييم
يستنبط حلول إبداعية لمعالجة المشكلات وتحسين أداء العاملين في المنظمات الصحية.	محاضرة - عصف ذهني PBL -	الاختبارات - المشاركة
يحل القضايا العسية والعملية المتعلقة بإدارة الموارد البشرية في المنظمات الصحية بطريقة علمية ومنطقية.	محاضرة - عصف ذهني PBL -	الاختبارات - المشاركة
يقيم أداء العاملين في المنظمات الصحية وفق أسس ومعايير علمية وعالمية.	محاضرة - عصف ذهني PBL -	الاختبارات - المشاركة

ثالثاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) مع طرق التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	طرق التدريس	طرق التقييم
يطبق الوظائف الادارية	المحاضرة - CBL	الاختبارات - المشاركة - العروض

توقيع السيد

د/ جمال أحمد مجلي

توقيع نائب السيد لشؤون الجودة

د/ محمد حيدر المعلمي

توقيع رئيس القسم

د/ نزار محمد نعمي

توقيع موصي المقرر

د/ مظهر منيع لوكسفي



التقديمية		لاستقطاب وإدارة وتحفيز ورقابة وتقويم الموارد البشرية في المنظمات الصحية بأنواعها المختلفة وتخصصاتها النقية والحفاظ عليها وتنميتها وتطويرها.
الاختبارات - المشاركة - العروض التقديمية	المحاضرة - CBI	يحدد الرواتب والأجور والبدلات المناسبة وتوصيف الوظائف المختلفة في المنظمة الصحية.

رابعاً: تمكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر	طرق التدريس	طرق التقييم
يمارس مهارات القيادة و التعامل والتواصل الفعال مع الاخرين.	المحاضرة - العصف الذهني	الاختبارات - المشاركة

V - محتويات المقرر					
أولاً: مواضيع المقرر النظرية					
الرقم	وحدات / موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	مقدمة في إدارة الموارد البشرية: (المفهوم، الأهمية، التطور التاريخي).	<ul style="list-style-type: none"> المفهوم. الأهمية. التطور التاريخي لإدارة الموارد البشرية. 	1	2	a1
2	أهمية الموارد البشرية في القطاع الصحي وتركيبها وأنواعها.	<ul style="list-style-type: none"> أهمية الموارد البشرية في المنظمات الصحية. تركيب وأنواع الموارد البشرية في المنظمات الصحية. 	1	2	a2
3	تحليل وتوصيف الوظائف في المنظمات الصحية.	<ul style="list-style-type: none"> تحليل الوظائف في المنظمات الصحية. ترصيف الوظائف في المنظمات الصحية. 	1	2	a1, a2, b3, c2

توقيع مدير القسم / د/ نزار سعيد السعدي
توقيع نائب السيد لمدون الجودة / د/ جمال حسن مهدي
توقيع مدير مركز التطوير وضمان الجودة / د/ نزار سعيد السعدي
توقيع مدير مركز التطوير وضمان الجودة / د/ جمال حسن مهدي

			الصحية		
a1,a2,b2,c1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية في القطاع الصحي الوطني. تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية في المنظمات الصحية. 	تخطيط الموارد البشرية.	4
a1,a2,b2,c1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> امتقاطب الموارد البشرية الصحية. معايير واجراءات اختيار وتعيين الموارد البشرية في المنظمات الصحية. 	الامتقاطب والاختيار للموارد البشرية الصحية.	5
a1,a2,b1,c1,c2,c3	2	1	<ul style="list-style-type: none"> تدريب الموارد البشرية الصحية. طرق تحديد الأجر والبدلات للموارد البشرية في المنظمات الصحية. 	تدريب الموارد البشرية وتحديد الأجر والبدلات.	6
a1,a3,b1,b2,c1,c3,d1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> القيادة الفعالة للموارد البشرية في المنظمات الصحية. تحفيز الموارد البشرية في المنظمات الصحية. 	قيادة وتحفيز الموارد البشرية الصحية.	7
a1,a2,b1,b2,b3,d1	2	1		اختبار نصفي	8
a2,b1,b2,b3,c1	4	2	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأهمية وأهداف تقييم أداء الموارد البشرية الصحية. معايير تقييم أداء العاملين في المنظمات الصحية. تقويم أداء العاملين في المنظمات الصحية. 	تقييم وتقويم أداء العاملين في المنظمات الصحية.	9
b1,b2	2	1	<ul style="list-style-type: none"> المشكلات 	المشكلات	10

توقيع السيد / د. حنظل احسن مجلي

توقيع نائب العميد لشؤون الجودة / د. سميرة جبران التلمسي

توقيع رئيس القسم / د. نزار محمد السلمي

توقيع السيد المساعد / د. محمد عوض المصلي



			<ul style="list-style-type: none"> التحديات التي تواجه ادارة الموارد البشرية في القطاع الصحي. المشكلات والتحديات التي تواجه ادارة الموارد البشرية في المنظمات الصحية. 	<ul style="list-style-type: none"> التحديات التي تواجه ادارة الموارد البشرية في القطاع والمنظمات الصحية 	
al,cl	4	2	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأهمية واهداف تنمية الموارد البشرية في المنظمات الصحية. عناصر تطوير الموارد البشرية الصحية. مراحل تطوير الموارد البشرية الصحية. 	<ul style="list-style-type: none"> تنمية الموارد البشرية الصحية وعناصر تطويرها 	11
al,cl	2	1	<ul style="list-style-type: none"> التخطيط الاستراتيجي لتنمية وتطوير الموارد البشرية الصحية. مراحل وخطوات وسياسات واجراءات تنفيذ خطط التنمية والتطوير للموارد البشرية الصحي على مستوى القطاع الصحي والمنظمة الصحية 	<ul style="list-style-type: none"> اعداد الخطط والمياسات اللازمة لتطوير الموارد البشرية ومراحل تنفيذها 	12
al,cl	2	1	<ul style="list-style-type: none"> الاقتصاد المعرفي. الهندرة. التمكين. 	<ul style="list-style-type: none"> نماذج تطوير الموارد البشرية الصحية 	13
al,a2,cl,c2,b1,b2,b3,d1	2	1		الاختبار النهائي	14
	32	16	اجملي الأسابيع والساعات		

توقيع العميد د/ جمال أحسن مجلي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جعفر الشماعي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد السلمي	توقيع مدير التطوير وضمان الجودة د/ مكيه مهدي كوساوي
-----------------------------------	--	---	--



ثانياً: التقييمات والتكليفات:

الرقم	التكليف / النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	تكليف ودراسة حالات	c1, c2, d1	3-12	10%

-VI- جدول أنشطة التقييم خلال الفصل الدراسي

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	التكليف ودراسة الحالات	3-12	10	10%	a1, a2, b1,
2	اختبار منتصف الفصل	8	20	20%	b2, b3 c1, c2, d1
3	الاختبار النهائي	16	70	70%	

-VII- مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية:

1. Walter J. Flynn, Robert L. Mathis, John H. Jackson, Healthcare Human Resource Management, Thomson South- Western, 2007.
2. Human Resources In Healthcare: Managing for Success, Third by Bruce Fried and Myron D. Fottler (July 24, 2008) The Edition Foundation of American College of Healthcare Executive Publishers.

المراجع المساندة

1. منير مصلىح الوصايفي، دور أنظمة الجودة في تحسين أداء المرافق الصحية في اليمن - دراسة حالة مستشفى ٤٨ النموذجي، رسالة ماجستير، جامعة الجزائر، ٢٠١٢م.
2. منير مصلىح الوصايفي، أثر تطوير الموارد البشرية الصحية في نجاعة تطبيق معايير الاعتماد في المستشفيات ال اليمنية - دراسة تطبيقية تحليلية على عينة من المستشفيات اليمنية التي تطبق معايير الاعتماد، أطروحة دكتوراه، جامعة الجزائر، ٢٠١٦م.
3. محمد بن دليم القحطاني، إدارة موارد بشرية نحو منهج استراتيجي متكامل، دار الرياض للنشر، مكتبة العبيكان، ٢٠٠٥م.
4. مازن فراس رشيد، إدارة الموارد البشرية، الرياض، مكتبة العبيكان، ٢٠٠٤م.

VIII. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :

1. سياسة حضور المحاضرات: يلتزم الطالب بحضور محاضرات المقرر ويحرم من دخول الاختبار النهائي للمقرر إذا تجاوزت نسبة غيابه بدون عذر عن ٢٥% من المحاضرات

توقيع مدير الوحدة د/جمال أحمدين محم	توقيع نائب المدير لشؤون الجودة د/محمد عمران الشامي	توقيع رئيس القسم د/لؤي محمد المسمي	توقيع مدير المقرر د/محمد مصلىح الوصايفي
--	---	---------------------------------------	--



١	و ٣٠% اذا كان غائباً بعذر.
٢	الحضور المتأخر: في حالات تكرار تأخر الطالب عن حضور المحاضرة لفترة تتجاوز ١٥ دقيقة من بداية المحاضرة يحرم من دخول المحاضرة ويعد غائباً بدون عذر.
٣	ضوابط الاختبار: يحرم الطالب من دخول الاختبار اذا تأخر أكثر من ١٥ دقيقة من وقت بدء الاختبار ويعد غائباً بدون عذر ويعيد الاختبار وترصد له درجة النجاح في المقرر، اما اذا تغيب الطالب عن حضور الاختبار بعذر مقبول فيجب أن يقدم العذر ويعتمد من عميد الكلية خلال أسبوع من موعد الاختبار وفي هذه الحالة يحصل الطالب على درجته في اختبار الاعادة بدون خصم .
٤	التعيينات والمشاريع: في حالة تأخر الطالب عن تسليم المشاريع او الواجبات عن الموعد المحدد يحرم من درجة المشروع أو التكليف.
٥	الغش: في حالة ثبوت محاولة الطالب للغش في اختبار المادة يحرم من الاختبار ويصفر وفي حالة تكرار المحاولة يحرم من اختبار المادة ويحرم من اختبار المادة التي قبل بعد هذه المادة.
٦	الانتحال: في حالة ثبوت انتحال شخصية الطالب اثناء الاختبارات يفصل الطالب من الدراسة وتطبق عليه العقوبات الواردة في اللائحة الموحدة لشؤون الطلاب .
٧	سياسات أخرى: وجود الهاتف الموبايل مع الطالب في قاعة الاختبار يعد شروع في الغش وتطبق عليه عقوبة الغش ويصادر الهاتف.

توقيع العميد د/ جليل حسن مطهر	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشمانعي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد السعدي	توقيع مدير مركز التطوير وضمان الجودة د/ محمد صالح العباسي
----------------------------------	--	---	--



كلية: الإدارة الطبية
قسم: إدارة الخدمات الطبية
برنامج: بكالوريوس إدارة الطبية
(نموذج خطة مقرر: ادارة الموارد البشرية الصحية)

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الساعات المكتبية (3 / أسبوعيا)						الاسم
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	المكان ورقم الهاتف
						البريد الإلكتروني

II - المعلومات العامة عن المقرر:			
إدارة الموارد البشرية الصحية			1. اسم المقرر:
05.01.521			2. رمز المقرر ورقمه:
الإجمالي	التعلم المبني على المشكلات ودراسة الحالة	محاضرة	3. الساعات المعتمدة:
3	1	2	
المستوى الثالث - الفصل الدراسي الأول			4. المستوى والفصل الدراسي:
مبادئ الإدارة الصحية + ادارة المستشفيات			5. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر
لا يوجد			6. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر:
بكالوريوس إدارة طبية			7. البرنامج الذي يتم فيه تدريس المقرر:
اللغة العربية			8. لغة تدريس المقرر:
فصلي			9. نظام الدراسة:
منتظم			10. أسلوب الدراسة في البرنامج:
في الحرم الجامعي - جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية			11. مكان تدريس المقرر:

توقيع السيد د/ جمال الحسن يحيى	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد حيدر ان القمامي	توقيع رئيس القسم د/ نواز محمد الوهمي	توقيع مدير البرامج د/ مكيه صالح الوهمي
-----------------------------------	---	---	---



-III- وصف المقرر:

يهدف هذه المقرر الى تعريف الطالب بأهم وظائف إدارة الموارد البشرية في المنظمات الصحية، ويركز على تحليل وتصنيف وتقويم الوظائف في المنظمات الصحية بأنواعها المختلفة وتخصصاتها الدقيقة وكيفية استقطابها وتنميتها والحفاظ عليها وتطويرها باستمرار.

-IV- مخرجات التعلم: بعد استكمال دراسة المقرر يكون الطالب قادر على أن:

مخرجات التعلم للمقرر	
اشرح وظائف إدارة الموارد البشرية في المنظمات الصحية وخصائص الموارد البشرية وطرق ومعايير تقييمها وكيفية استقطابها بأنواعها المختلفة وتخصصاتها الدقيقة وآلية الحفاظ عليها وتطويرها باستمرار.	a1
يصنف الوظائف في المنظمات الصحية المختلفة وطرق احتساب الرواتب والأجور والبدلات المناسبة لها وطرق تحفيزها ومعايير.	a2
يستنبط حلول إبداعية لمعالجة المشكلات وتحسين أداء العاملين في المنظمات الصحية.	b1
يحلل القضايا العلمية والعملية المتعلقة بإدارة الموارد البشرية في المنظمات الصحية بطريقة علمية ومنطقية.	b2
يقيم أداء العاملين في المنظمات الصحية وفق أمس ومعايير علمية وعالمية.	b3
يطبق الوظائف الإدارية لاستقطاب وإدارة وتحفيز ورقابة وتقويم الموارد البشرية في المنظمات الصحية بأنواعها المختلفة وتخصصاتها الدقيقة والحفاظ عليها وتنميتها وتطويرها.	c1
يحدد الرواتب والأجور والبدلات المناسبة وتوصيف الوظائف المختلفة في المنظمة الصحية.	c2
يمارس مهارات القيادة والتعامل والتواصل الفعال مع العاملين في المنظمات الصحية.	d1

-VIII- محتويات المقرر

أولاً: مواضيع المقرر النظرية

الرقم	وحدات / موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعالية	مخرجات تعلم المقرر
1	مقدمة في إدارة الموارد البشرية:	<ul style="list-style-type: none"> المفهوم. الاهمية. التطور التاريخي 	1	2	a1

توقيع العميد

/د/ جمال أحمد مجالي

توقيع نائب العميد لشؤون الجودة

/د/ محمد حسن بن التعلبي

توقيع رئيس القسم

/د/ تزل محمد نسيمي

توقيع مدير التطوير

/د/ منور صالح الوصلي



			إدارة الموارد البشرية.	(المفهوم، الأهمية، التطور التاريخي).
a2	2	1	<ul style="list-style-type: none"> أهمية الموارد البشرية في المنظمات الصحية. تركيب وأنواع الموارد البشرية في المنظمات الصحية. 	أهمية الموارد البشرية في القطاع الصحي وتركيبها وأنواعها.
a1, a2, b3, c2	2	1	<ul style="list-style-type: none"> تحليل الوظائف في المنظمات الصحية. توصيف الوظائف في المنظمات الصحية. 	تحليل وتوصيف الوظائف في المنظمات الصحية.
a1, a2, b2, c1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية في القطاع الصحي الوطني. تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية في المنظمات الصحية. 	تخطيط الموارد البشرية.
a1, a2, b2, c1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> استقطاب الموارد البشرية الصحية. معايير واجراءات اختيار وتعيين الموارد البشرية في المنظمات الصحية. 	الاستقطاب والاختيار للموارد البشرية الصحية.
a1, a2, b1, c1, c2, c3	2	1	<ul style="list-style-type: none"> تدريب الموارد البشرية الصحية. طرق تحديد الأجر والبدلات للموارد البشرية في المنظمات الصحية. 	تدريب الموارد البشرية وتحديد الأجر والبدلات.
a1, a3, b1, b2, c1, c3, d1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> القيادة الفعالة للموارد البشرية في المنظمات الصحية. تحفيز الموارد البشرية في المنظمات الصحية. 	قيادة وتحفيز الموارد البشرية الصحية.

توقيع مدير مركز الموارد / د/ منير صلاح الوصالي
 * توقيع رئيس القسم / د/ نزار محمد المسلي
 توقيع نائب العميد لشؤون الجودة / د/ أحمد جبران الشامي
 توقيع العميد / د/ صليل أحمد محيي

a1,a2,b1,b2 , b3, d1	2	1		اختبار نصفي	8
a2,b1,b2, b3, c1	4	2	<ul style="list-style-type: none"> ● مفهوم وأهمية واهداف تقييم اداء الموارد البشرية الصحية. ● معايير تقييم اداء العاملين في المنظمات الصحية. ● تقويم اداء العاملين في المنظمات الصحية. 	تقييم وتقويم أداء العاملين في المنظمات الصحية	9
b1,b2	2	1	<ul style="list-style-type: none"> ● المشكلات والتحديات التي تواجه ادارة الموارد البشرية في القطاع الصحي. ● المشكلات والتحديات التي تواجه ادارة الموارد البشرية في المنظمات الصحية. 	المشكلات والتحديات التي تواجه ادارة الموارد البشرية في القطاع والمنظمات الصحية	10
a1,c1	4	2	<ul style="list-style-type: none"> ● مفهوم وأهمية واهداف تنمية الموارد البشرية في المنظمات الصحية. ● عناصر تطوير الموارد البشرية الصحية. ● مراحل تطوير الموارد البشرية الصحية. 	تنمية الموارد البشرية الصحية وعناصر تطويرها	11
a1,c1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> ● التخطيط الاستراتيجي لتنمية وتطوير الموارد البشرية الصحية. ● مراحل وخطوات وسياسات واجراءات تنفيذ خطط التنمية والتطوير للموارد البشرية الصحي 	إعداد الخطط والمياسات اللازمة لتطوير الموارد البشرية ومراحل تنفيذها	12
توقيع العميد د/ حليل أسعد سجلي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد حيدر النعماني	توقيع رئيس القسم د/ نواز محمد النعماني	توقيع موصف المقرر د/ منور مصلح الوصافي		



رقم	الدرجة	الأسبوع	التكليف / النشاط	التكليف ودراسة حالات
13	a1,c1	2	1	● الاقتصاد المعرفي. ● الهندرة. ● التمكين
14	a1,a2,c1,c2 ,b1,b2,b3, d1	2	1	الاختبار النهائي
		32	16	إجمالي الأسابيع والساعات

ثانياً: التعيينات والتكليفات:

الدرجة	الأسبوع	التكليف / النشاط	التكليف ودراسة حالات
10%	3-12		

I- جدول أنشطة التقويم خلال الفصل الدراسي

الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	التكليف ودراسة الحالات	3-12	10	10%	a1, a2, b1,
2	اختبار منتصف الفصل	8	20	20%	b2,b3 c1, c2, d1
3	الاختبار النهائي	16	70	70%	

V- مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية:

- Walter J. Flynn, Robert L. Mathis, John H. Jackson, Healthcare Human Resource Management, Thomson South- Western, 2007.
- by Bruce Human Resources In Healthcare: Managing for Success, Third Edition Fried and Myron D. Fottler (July 24, 2008) The Foundation of American College of Healthcare Executive Publishers.

المراجع المساندة:

1. منير مصلح الوصابي، دور أنظمة الجودة في تحسين أداء المرافق الصحية في اليمن - دراسة حالة مستشفى ٤٨ النموذجي، رسالة ماجستير، جامعة الجزائر، ٢٠١٢م.

توقيع مدير القسم د/ نزار بن علي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ منة جويون الشامي	توقيع مدير التطوير وضمان الجودة د/ جميل أمين
------------------------------------	---	---



٢. منير مصلح الوصافي، أثر تطوير الموارد البشرية الصحية في نجاحه تطبيق معايير الاعتماد في المستشفيات ال اليمنية - دراسة تطبيقية تحليلية على عينة من المستشفيات اليمنية التي تطبق معايير الاعتماد، أطروحة دكتوراه، جامعة الجزائر، ٢٠١٦م.
٣. محمد بن تميم القحطاني، إدارة موارد بشرية نحو منهج استراتيجي متكامل، دار الرياض للنشر، مكتبة العبيكان، ٢٠٠٥م.
٤. مازن فارس رشيد، إدارة الموارد البشرية، الرياض، مكتبة العبيكان، ٢٠٠٤م.

IX. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر .

بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :

١.	سياسة حضور المحاضرات: يلتزم الطالب بحضور محاضرات المقرر ويحرم من دخول الاختبار النهائي للمقرر اذا تجاوزت نسبة غيابة بدون عذر عن ٢٥% من المحاضرات و ٣٠% اذا كان غائباً بعذر .
٢.	الحضور المتأخر: في حالات تكرار تأخر الطالب عن حضور المحاضرة لفترة تتجاوز ١٥ دقيقة من بداية المحاضرة يحرم من دخول المحاضرة ويعد غائباً بدون عذر .
٣.	ضوابط الاختبار: يحرم الطالب من دخول الاختبار اذا تأخر أكثر من ١٥ دقيقة من وقت بدء الاختبار ويعد غائباً بدون عذر ويعيد الاختبار وترصد له درجة النجاح في المقرر، اما اذا تغيب الطالب عن حضور الاختبار بعذر مقبول فيجب أن يقدم العذر ويعتمد من عميد الكلية خلال أسبوع من موعد الاختبار وفي هذه الحالة يحصل الطالب على درجته في اختبار الاعادة بدون خصم .
٤.	التعيينات والمشاريع: في حالة تأخر الطالب عن تسليم المشاريع او الواجبات عن الموعد المحدد يحرم من درجة المشروع أو التكليف .
٥.	الغش: في حالة ثبوت محاولة الطالب للغش في اختبار المادة يحرم من الاختبار ويصفر وفي حالة تكرار المحاولة يحرم من اختبار المادة ويحرم من اختبار المادة التي قبل بعد هذه المادة.
٦.	الانتحال: في حالة ثبوت انتحال شخصية الطالب أثناء الاختبارات يفصل الطالب من الدراسة وتطبق عليه العقوبات الواردة في اللائحة الموحدة لشؤون الطلاب .
٧.	سياسات أخرى: وجود الهاتف الموبايل مع الطالب في قاعة الاختبار يعد شروع في الغش وتطبق عليه عقوبة الغش ويصادر الهاتف.

توقيع مدير الوحدة د/ جمال أحمد مجاز	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة د/ محمد حيدر الشلعي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد الشامي	توقيع موكف المقرر د/ منير مصلح الوصافي
--	--	---	---

الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



كلية: الإدارة الطبية
قسم: إدارة الخدمات الطبية

توصيف مقرر

إدارة الإنتاج والعمليات الصحية

رقم ورمز المقرر (05.01.522) .

1444هـ

2023/2022

Three handwritten signatures in blue ink, likely representing the faculty and department heads.

I. معلومات عامة عن المقرر:					
1.	اسم المقرر :	إدارة الإنتاج والعمليات الصحية			
2.	رمز المقرر ورقمه :	05.01.522			
3.	الساعات المعتمدة:	محااضرة	ساعات	عملية	تدريب
		2		2	3
4.	المستوى والفصل الدراسي :	المستوى الثالث-الفصل الثاني			
5.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	مبادئ إدارة الصحة، بحوث عمليات			
6.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	إدارة الخدمات الصحية 2			
7.	البرنامج / التي يتم فيها تدريس المقرر:	بكالوريوس إدارة طبية			
8.	لغة تدريس المقرر:	العربية			
9.	نظام الدراسة:	انتظام			
10.	أسلوب الدراسة في البرنامج :	تعليم مدمج			
11.	مكان تدريس المقرر:	داخل مبنى جامعة 21			
12.	اسم معدي مواصفات المقرر:	د. إيهاب نبيل الصهبي			
13.	تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:				

II. وصف المقرر:

تعتبر إدارة الإنتاج والعمليات من أهم المجالات الوظيفية في منظمات الأعمال لكونها العملية التي تجمع وتحول الموارد المختلفة في المنظمة إلى منتجات/ خدمات ذات قيمة، ويهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بمفهوم إدارة الإنتاج والعمليات ومراحل تطورها والكفاءة الإنتاجية وعلمية التنبؤ بالطلب والترتيب الداخلي للمنظمة وتحديد الطاقة الإنتاجية والصيانة وجدولة الإنتاج، وذلك لمساعدة الطلبة على فهم وظيفة نشاط العمليات والإنتاج و أبعادهما ليصبحوا قادرين على تولي مسؤولية هذه الإدارة مستقبلاً.

III. مخرجات تعلم المقرر :

بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادراً على أن:

a.1 : يعرف الطالب على المفاهيم المتعلقة بإدارة الإنتاج والعمليات.

a.2 : يشرح للطلاب كيفية تحقيق الإنتاجية والكفاءة والفاعلية الإنتاجية.

b.1 : يحل مشكلات الإنتاج بالطرق العلمية المناسبة.

b.2 : يفسر القدرة على تطبيق أساليب التنبؤ الوصفية والكمية للطلب.

c.1 : يطبق الخطط الإنتاجية حسب ما تم التخطيط له وفقاً للخطط السنوية وبالتنسيق مع الإدارات الأخرى.

c.2 : يبرهن عملياً على أهمية إنشاء قسم للصيانة يكون تابع للإدارة الإنتاجية.

d.1 : يطور مهارة التعامل مع المستويات الإدارية المختلفة، ومهارات بناء العلاقات الشخصية.

d.2 : يعملون فريق صغيرة على بحوثية اختيار أفضل طرق الترتيب للمنظمات الصحية.

توقيع معيد المقرر د/ إيهاب نبيل الصهبي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد الصهبي	توقيع نائب معيد شؤون الجودة د/ محمد جبران الشماخي	توقيع المراجع د/مائل مصباح الوصافي	توقيع مدير الوحدة د/ جمال أمين بجلي
---	---	--	---------------------------------------	--

III. ربط مخرجات التعلم للمقرر الدراسي مع مخرجات تعلم البرنامج

مخرجات تعلم البرنامج (PILOs)	مخرجات المقرر (CILOs)
A1, a3	a.1 : يعرف الطالب على المفاهيم المتعلقة بإدارة الإنتاج والعمليات. a.2 : يشرح للطلاب كيفية تحقيق الإنتاجية والكفاءة والفاعلية الإنتاجية.
B1	b.1 : يحلل مشكلات الإنتاج بالطرق العلمية المناسبة.
B 2	b.2 : يفسر القدرة على تطبيق أساليب التنبؤ الوصفية والكمية للطلب.
C1, c4	c.1 : يطبق الخطط الإنتاجية حسب ما تم التخطيط له وفقاً للخطط السنوية وبالتنسيق مع الإدارات الأخرى. c.2 : يبرهن عملياً على أهمية إنشاء قسم للصيانة يكون تابع للإدارة الإنتاجية.
D1	d.1 : يطور مهارة التعامل مع المستويات الإدارية المختلفة، ومهارات بناء العلاقات الشخصية.
D2	d.2 : يعملون فريق صغيرة على كيفية اختيار أفضل طرق الترتيب للمنظمات الصحية.

IV. ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم

أولاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:

استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر / المعرفة والفهم
الاختبارات النصفية والنهائية المنافشة الفردية والجماعية.	- المحاضرات. - الحوار والمنافشة. - الحالات العملية. - العرض.	a.1 : يعرف الطالب على المفاهيم المتعلقة بإدارة الإنتاج والعمليات.
		a.2 : يشرح للطلاب كيفية تحقيق الإنتاجية والكفاءة والفاعلية الإنتاجية.

ثانياً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر / المهارات الذهنية
-الاختبارات النصفية والنهائية -التقييم التكاليف الفردية والجماعية. - رفع التقارير.	- محاضرات. - حالات عملية. - مناقشات وحوارات. - الزيارات الميدانية.	b.1 : يحلل مشكلات الإنتاج بالطرق العلمية المناسبة.
		b.2 : يفسر القدرة على تطبيق أساليب التنبؤ الوصفية والكمية للطلب.

ثالثاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر / المهارات المهنية والعملية
-المنافشة والإسئلة الشفهية. -العروض الفردية والجماعية. - رفع التقارير	- لمناقشات الجماعية. - العمل كفريق، التقارير.	c.1 : يطبق الخطط الإنتاجية حسب ما تم التخطيط له وفقاً للخطط السنوية وبالتنسيق مع الإدارات الأخرى.

توقيع السيد د/ جميل أحسن مجلس	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة د/ محمد جبران قسماهي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد الوصلي	توقيع المراجع د/ علي المصالح الوصلي	توقيع موصف المقرر د/ أياد الصهبي
----------------------------------	---	---	--	-------------------------------------



	- لعب الألوار - دراسة حالة.	C.2: يبرهن عمليا على أهمية إنشاء قسم للصيانة يكون تابع للإدارة الإنتاج.
--	--------------------------------	---

رابعاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
d.1 : يطور مهارة التعامل مع المستويات الإدارية المختلفة، ومهارات بناء العلاقات الشخصية. d.2 : يحصلون فريق صغيرة على كيفية اختيار أفضل طرق الترتيب للمنظمات الصحية.	- دراسة حالة. - لقاءات جماعية. - مناقشات.	- تقييم التكاليف الفردية والجماعية. - الملاحظة المباشرة.

V. كتابة مواضيع المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.

كتابة وحدات / مواضيع محتوى المقرر					
أولاً : الجانب النظري					
الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	أساسيات إدارة الإنتاج والعمليات	التطور التاريخي لإدارة الإنتاج والعمليات والمفهوم وأهمية ووظائف إدارة الإنتاج والعمليات.	1	3	A1, A2, D1
2	تخطيط وتصميم إدارة الإنتاج والعمليات	مفهوم الرؤية والرسالة والاستراتيجية نطاق التخطيط الاستراتيجي (مستويات الاستراتيجية)	1	3	A2, D2
3	الكفاءة الإنتاجية	مفهوم الإنتاجية والكفاءة والفاعلية وما هي العوامل المؤثرة في الإنتاجية.	1	3	A2, B1, B2, C2
4	الترتيب الداخلي للمنظمات الصحية	مفهوم الترتيب الداخلي للمنظمة وأنواع الترتيب الداخلي للمنظمة من حيث المزايا والعيوب.	1	3	B2, C1
5	اختيار موقع المنظمات الصحية	مفهوم اختيار موقع المنظمات وأهمية اختيار موقع المنظمات الصحية وأنواع العوامل	1	3	A2, B1, C2
6	التنبؤ بالطب للمنتجات الصحية	مفهوم التنبؤ بالطب وأنواع أساليب التنبؤ بالطب.	1	3	A1, B2, C1, D2
7	تطبيقات عملية		2	6	A1, B2, C2
8	اختبار نصفي		1	3	A1, A2
9	الطاقة الإنتاجية للمنظمات الصحية	مفهوم الطاقة الإنتاجية وأهميتها وأنواع الطاقة الإنتاجية.	1	3	A2, C2
10	الصيانة	مفهوم الصيانة وأهمية الصيانة وأنواع الصيانة.	1	3	A1

توقيع موصف المقرر د/ هادي الصويبي	توقيع المراجع د/ محمد جابر الوصافي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد الصمعي	توقيع نائب الصيد لغضون الجودة د/ محمد جابر الشياحي	توقيع الصيد د/ جميل احسن مجلي
--------------------------------------	---------------------------------------	---	---	----------------------------------



11	الإنتاج في الوقت المحدد	مفهوم الإنتاج الآلي في الوقت المحدد وأهميتها وما من المزايا والعيوب.	2	6	A1 ,B1
12	تطوير الثقافة ونظرية القيود	مفهوم وأهمية تطوير الثقافة ونظرية القيود.	1	3	A2 ,B1 ,C2,D2
13	تطبيقات عملية		1	3	A1 ,B2
14	الاختبار نهائي		1	3	A1, A2
إجمالي الاسابيع والساعات			16	48	

.VI استراتيجيات التدريس:

المحاضرات
المنقذة الحوار
لصف الذهن
دراسة حالات
التكليف الفردية والجماعية
العروض
زيارات ميدانية

.VII الأنشطة والتكليفات:

الرقم	الأنشطة / التكليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	الحوار والمنقذة الجماعية	المقررات المتعلقة بجانب النظري والتطبيقي.	2-13	5
2	التكليف الفردية والجماعية	المقررات المتعلقة بجانب العملي	7	5
3	العروض	الزيارات الميدانية ضمن مجموعات	13	10
المجموع				20

.VIII تقييم التعلم:

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الأنشطة والتكليفات:	الثالث عشر	10	%10	جميع المخرجات
2	اختبار منتصف الفصل	الثامن	10	%10	جميع المخرجات
3	الحضور	الثالث عشر	10	%10	جميع المخرجات
4	الاختبار النهائي	الرابع عشر	70	%70	جميع المخرجات
المجموع				%100	100

توقيع موصف المقرر د/ هادي الصبيحي	توقيع المراجع د/ محمد صالح الوصلي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد السهمي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماعي	توقيع العميد د/ جمال الحسن مطي
--------------------------------------	--------------------------------------	---	---	-----------------------------------



IX. مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية:

1. احمد الشامي، وعبدالله السنفي، (2019): إدارة الإنتاج والعمليات، الامين للنشر والتوزيع، صنعاء، اليمن.

المراجع المساعدة

1. سليمان عبيدات، (2013): مقدمة في إدارة الإنتاج والعمليات، دار العميرة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.

X. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

بعد الرجوع لوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :

1.	سياسة حضور الفعاليات التعليمية: الالتزام بالمواعيد المحددة للمحاضرات في بندها وانتهاءها والانتظام في الحضور، وضرورة حضور (70%) من ساعات المحددة للقاءات التعليمية أو الفصول الافتراضية، إذا تجاوز نسبة غياب الطالب عن (30%) من ساعات المحددة بعد محروماً من حضور المقرر.
2.	الحضور المتأخر : يسمح للطالب المتأخر بدخول المحاضرة إذا تأخر في حدود ربع ساعة فقط وبغضر مقبول لدى استاذ المقرر.
3.	ضوابط الامتحان: تحديد السياسات المتبعة في حالات الغياب عن الامتحان و توصيف السياسة المتبعة في حالات تأخر الطالب عن الامتحان.
4.	التعيينات والمشاريع: يوزع التعاون البحثية للمقرر على فريق من الطلبة مع توزيع المسؤولية فيما بينهم، والتأكد من المشاركة الفاعلة من جميع أعضاء الفريق، وعلى كل طالب أوكل فريق أن يقدم تقريراً عن موضوعه، وعرضه أمام الطلبة، ويحدث لا يتجاوز التسليم المحاضرة الثالثة عشر مالم تسقط درجة التكليف من الطلاب.
5.	الغش: تحدد هنا السياسات المتبعة في حالات الغش إما في الامتحانات أو في التكليف بأي طريقة من طرائق الغش.
6.	الانتحال: يحدد تعريف الانتحال وحالاته والإجراءات المتبعة في حالة حدوثه.
7.	سياسات أخرى: أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف الخ

X. Course Policies: (Based on the Uniform Students' By law (2007) تترك كما

هي

1 Class Attendance:

توقيع المعيد د/ جميل احسن مجلي	توقيع نائب المعيد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماحي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد السنفي	توقيع المراجع د/ نبور صلاح الوصالي	توقيع موصف المقرر د/ ليد الصاهبي
-----------------------------------	---	---	---------------------------------------	-------------------------------------

كلية: الإدارة الطبية

قسم: إدارة الخدمات الصحية

(نموذج خطة توصيف مقرر: إدارة الإنتاج والعمليات الصحية)

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الاسم			د. إياد نبيل إبراهيم عقلمن الصهبي			
المكان ورقم الهاتف			774220557			
البريد الإلكتروني			Eeyad6000@gmail.com			
الساعات المكتبية (3 / أسبوعياً)						
السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	

II. معلومات عامة عن المقرر:						
1. اسم المقرر:			إدارة الإنتاج والعمليات الصحية			
2. رمز المقرر ورقمه:			05.01.522			
3. الساعات المعتمدة:			محاضرة 2 معمل 2 تدريب 2 الإجمالي 3			
4. المستوى والفصل الدراسي:			المستوى الثالث-الفصل الثاني			
5. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):			مبادئ الإدارة الصحية، بحوث عمليات			
6. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):			إدارة الخدمات الصحية 2			
7. البرنامج/ التي يتم فيها تدريس المقرر:			بكالوريوس إدارة طبية			
8. لغة تدريس المقرر:			العربية			
9. نظم الدراسة:			انتظام			
10. أسلوب الدراسة في البرنامج:			تعليم منتظم			
11. مكان تدريس المقرر:			داخل مبنى جامعة 21			

III. وصف المقرر :
تعتبر إدارة الإنتاج والعمليات من أهم المجالات الوظيفية في منظمات الأعمال لكونها العملية التي تجمع وتحول الموارد المختلفة في المنظمة إلى منتجات/ خدمات ذات قيمة، ويهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بمفهوم إدارة الإنتاج والعمليات ومراحل تطورها والكفاءة الإنتاجية وعملية التنبؤ بالطلب والترتيب الداخلي للمنظمة وتحديد الطاقة الإنتاجية والصيانة وجدولة الإنتاج، وذلك لمساعدة الطلبة على فهم وظيفة نشاطات العمليات و الإنتاج و أبعادهما ليصبحوا قادرين على تولي مسؤولية هذه الإدارة مستقبلاً.

توقيع موصف المقرر د. إياد الصهبي	توقيع رئيس القسم د. نزار محمد الصهبي	توقيع نائب مدير شؤون الجودة د. محمد جبران الشماصي	توقيع مدير وحدة التطوير وضمان الجودة د. جمال حسن مجلي
-------------------------------------	---	--	--



IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:

a.1 : يعرف الطالب على المفاهيم المتعلقة بإدارة الإنتاج والعمليات.

a.2 : يشرح لطلاب كيفية تحقيق الإنتاجية والكفاءة والفاعلية الإنتاجية.

b.1 : يحلل مشكلات الإنتاج بالطرق العلمية المناسبة.

b.2 : يفسر القدرة على تطبيق أساليب التنبؤ الوصفية والكمية للطلب.

c.1 : يطبق الخطط الإنتاجية حسب ما تم التخطيط له وفقاً للخطط السنوية وبالتنسيق مع الإدارات الأخرى.

c.2 : يبرهن عملياً على أهمية إنشاء قسم للصيانة يكون تابع للإدارة الإنتاجية.

d.1 : يطور مهارة التعامل مع المستويات الإدارية المختلفة، ومهارات بناء العلاقات الشخصية.

d.2 : يعملون فريق صغيرة على كيفية اختيار أفضل طرق الترتيب للمنظمات الصحية.

V. محتوى المقرر:

الجانب النظري:

الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
1	أساسيات إدارة الإنتاج والعمليات	التطور التاريخي لإدارة الإنتاج والعمليات والمفهوم وأهمية ووظائف إدارة الإنتاج والعمليات.	1	3
2	تخطيط وتصميم إدارة الإنتاج والعمليات	مفهوم الرؤية والرسالة والاستراتيجية نطاق التخطيط الاستراتيجي (مستويات الاستراتيجية)	1	3
3	الكفاءة الإنتاجية	مفهوم الإنتاجية والكفاءة والفاعلية وما هي العوامل المؤثرة في الإنتاجية.	1	3
4	الترتيب الداخلي للمنظمات الصحية	مفهوم الترتيب الداخلي للمنظمة وأنواع الترتيب الداخلي للمنظمة من حيث المزايا والعيوب.	1	3
5	اختيار موقع المنظمات الصحية	مفهوم اختيار موقع المنظمات وأهمية اختيار موقع المنطق:/مات الصحية وأنواع العوامل	1	3

توقيع الصيد

د/ محمد حسن علي

توقيع نائب الصيد لشؤون الجودة

د/ محمد جبران الشماخي

توقيع رئيس القسم

د/ نزار محمد المحمي

توقيع المراجع

د/ محمد صالح الوصالي

توقيع موصف المقرر

د/ نواز العسوي

3	1	مفهوم التنبؤ بالطلب وأنواع أساليب التنبؤ بالطلب.	التنبؤ بالطلب للمنتجات الصحية	6
6	2		تطبيقات عملية	7
3	1		اختبار نصفي	8
3	1	مفهوم الطاقة الإنتاجية وأهميتها وأنواع الطاقة الإنتاجية.	الطاقة الإنتاجية للمنظمات الصحية	9
3	1	مفهوم الصيانة وأهمية الصيانة وأنواع الصيانة.	الصيانة	10
6	2	مفهوم الإنتاج الآسي في الوقت المحدد وأهميتها وما هس المزايا والعيوب.	الإنتاج في الوقت المحدد	11
3	1	مفهوم وأهمية تطوير الثقافة ونظرية القيود.	تطوير الثقافة ونظرية القيود	12
3	1		تطبيقات عملية	13
3	1		الاختبار نهائي	14
48	16	إجمالي والساعات		

الجانب العملي: لا يوجد

كتابة تجارب (مواضيع / مهام) النشاط العملي

VI. استراتيجيات التدريس

المحاضرات
عروض تقديمية
المناقشة الحوار
العصف الذهني
دراسة حالات
التعلم الذاتي
تكاليف منزلية
زيارات ميدانية

توقيع العميد د/محمد بن علي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماخي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد السعدي	توقيع المدرس د/منذر مصلح الوصافي	توقيع موصف المقرر د/ اهد الصويبي
-------------------------------	---	---	-------------------------------------	-------------------------------------

VII. الأنشطة والتكليفات:

الرقم	النشاط/ التكليف	الأسبوع	الدرجة (إن وجدت)
1	الحوار والمناقشة الجماعية	4 - 10	5
2	التكليف الفردية والجماعية	6 - 8	5
3	العروض	1 - 7	10
	المجموع	12	20

VIII. تقييم التعلم:

الرقم	موضوع التقييم	موعد التقويم	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي)
1.	الأنشطة والتكليفات:	الثالث عشر	10	10%
2.	كويز	الثامن	10	10%
3.	اختبار منتصف الفصل	الثالث عشر	10	10%
4.	الاختبار النهائي	الرابع عشر	70	70%
	المجموع		100	100%

IX. مصادر التعلم:

1. احمد الشامي، وعبدالله المنفي، (2019): إدارة الإنتاج والعمليات، الأمين للنشر والتوزيع، صنعاء، اليمن.

المراجع المساعدة

1. سليمان عبيدات، (2013): مقدمة في إدارة الإنتاج والعمليات، دار العميرة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.

X. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:

1. سياسة حضور الفعاليات التعليمية: تحدد سياسة الحضور ومتى يعتمد الغياب وكيفيته ونسبته، ومتى يعد الطالب محروماً من المقرر
2. الحضور المتأخر: يتم تحديد السياسة المتبعة في حالات تكرار تأخر الطالب عن حضور الفعاليات التعليمية
3. ضوابط الامتحان: تحديد السياسات المتبعة في حالات الغياب عن الامتحان و توصيف السياسة المتبعة في حالات تأخر الطالب عن الامتحان.
4. التعيينات والمشاريع: تحديد السياسات المتبعة في حالات تأخير تسليم التكليف والمشاريع ومتى يجب أن تسلّم إلى الأستاذ.
5. الغش: تحدد هنا السياسات المتبعة في حالات الغش إما في الامتحانات أو في التكليف بأي طريقة من طرق الغش.
6. الانتحال: يحدد تعريف الانتحال وحالاته والإجراءات المتبعة في حالة حدوثه.
7. سياسات أخرى: أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكليفات الخ

توقيع موصف المقرر د/ اياد الصهباني	توقيع المراجع د/ محمد صالح الوصلي	توقيع من قسم د/ نزار الجندلي	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة د/ محمد كبرهان الشحاصي	توقيع السيد د/ جميل الحسن مجلي
---------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	---	-----------------------------------

الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



كلية : الإدارة الطبية
قسم : إدارة الخدمات الصحية
توصيف مقرر :
إدارة المشتريات والمخازن الطبية
رقم ورمز المقرر (05.01.523) .

1444 هـ
2023/2022

1. المعلومات العامة عن المقرر:

1. اسم المقرر:	إدارة المشتريات والمخازن الطبية			
2. رمز المقرر ورقمه:	05.02.523			
3. الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب
	2			2
4. المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الثالث - الفصل الدراسي الثاني			
5. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	مبادئ الإدارة الصحية			
6. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	إدارة الخدمات الصحية 2 + إدارة الإنتاج والعمليات الصحية			
7. البرنامج الذي يتم فيه تدريس المقرر:	بكالوريوس إدارة طبية			
8. لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية			
9. نظام الدراسة:	فصلي			
10. أسلوب الدراسة في البرنامج:	منتظم			
11. مكان تدريس المقرر:	في الحرم الجامعي - جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية			
12. اسم معد مواصفات المقرر:	د. نزار السمحي & أمجاد الكميم			
13. تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:				

1. وصف المقرر:

وصف المقرر: ينقسم المقرر إلى قسمين: يتناول الأول الأصول العلمية للشراء والمتضمنة مفاهيم الشراء وأخلاقيات مهنة الشراء وطرق تنظيم إدارة الشراء بالكمية المناسبة والسعر المناسب والجودة المناسبة ومن مصدر التوريد المناسب، أما الجزء الثاني فيتناول مفاهيم التخزين وأهمية أنواع المخازن والمواد وطرق الاستلام والصرف والرقابة على المخازن.

2. مخرجات التعلم: بعد استكمال دراسة المقرر يكون الطالب قادر على:

مخرجات التعلم للمقرر	مخرجات التعلم للبرنامج
a1	يشرح مفهوم وأهمية الشراء والتخزين، وإكساب الطلاب معارف وظيفة الشراء ومبائياته والمفاهيم الأساسية لنشاط الشراء، ومهارات اتخاذ قرارات الشراء المناسبة ومهارات الفحص والاستلام للمواد المشتراة.
a2	يوضح المعارف اللازمة بمفاهيم المخزون وإجراءاته والتخطيط والرقابة عليه، والمعارف اللازمة لمهارات جرد المخازن وكتابة التقارير.
b1	يحلل القضايا والمشكلات المتعلقة بوظيفة الشراء والتخزين.
b2	يستطيع الحلول المبنية على المعرفة لحل المشكلات المتعلقة بالشراء والتخزين.

توقيع موصف المقرر	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع السيد
د/ نزار السمحي أمجاد الكميم	د/ نزار السمحي	د/ محمد جبران الشماعي	د/ جميل لخص



C1	يطبق أهم المؤشرات الخاصة بالشراء والتخزين.	c1
C1, C3	يمارس مهارات إعداد التقارير الرقابية على الشراء والتخزين.	c2
D1	يستخدم الحاسوب والبرامج اللازمة في عمليات الشراء والتخزين.	d1
D1, D2	يعمل في مجموعات بروح الفريق الواحد والتواصل مع الآخرين.	d2

3. تسكين مخرجات التعلم

أولاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) بطرق التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	طرق التدريس	طرق التقييم
يشرح مفهوم وأهمية الشراء والتخزين، وإكساب الطلاب معارف وظيفية الشراء وسياقاته والمفاهيم الأساسية لتنشيط الشراء، ومهارات اتخاذ قرارات الشراء المناسبة ومهارات الفحص والاستلام للمواد المشتراة.	محاضرة - عصف ذهني - التكاليف	الاختبارات التحريرية والشفهية والمشاركة - السمعات
يوضح المعارف اللازمة بمفاهيم المخزون وإجراءاته والتخطيط والرقابة عليه، والمعارف اللازمة لمهارات جرد المخازن وكتابة التقارير.	محاضرة - عصف ذهني - التكاليف	الاختبارات التحريرية والشفهية والمشاركة - السمعات

ثانياً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المهارات الذهنية	طرق التدريس	طرق التقييم
يحلل القضايا والمشكلات المتعلقة بوظيفة الشراء والتخزين.	محاضرة - عصف ذهني - تكاليف	اختبارات تحريرية وشفهية - سمنار
يستنبط الحلول المعنوية على المعرفة لحل المشكلات المتعلقة بالشراء والتخزين.	محاضرة - عصف ذهني - تكاليف - تمثيل الأدوار	اختبارات تحريرية وشفهية - سمنار

ثالثاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات العملية والمهنية) بطرق التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المهارات العملية والمهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
يطبق أهم المؤشرات الخاصة بالشراء والتخزين.	محاضرة - عصف ذهني - تكاليف - تمثيل الأدوار	التكاليف والبحوث - التطبيق العملي الصفي
يمارس مهارات إعداد التقارير الرقابية على الشراء والتخزين.	محاضرة - عصف ذهني - تكاليف - تمثيل الأدوار والمشاركة	التكاليف والبحوث - التطبيق العملي الصفي

توقيع موظف المقرر د/ تزار السعدي الماجدة الكريم	توقيع المراجع د/ منير مصلح الوكيل	توقيع رئيس القسم د/ تزار السعدي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشماعي	توقيع العميد د/ جميل الحسن مجدي
---	--------------------------------------	------------------------------------	---	------------------------------------



رابعاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:

طرق التقييم	طرق التدريس	مخرجات المقرر
السمنار - المشاركة	العصف الذهني - التكتيفات - تمثيل الأدوار	يستخدم الحاسوب والبرامج اللازمة في عمليات الشراء والتخزين.
البحوث - التكتيفات - المشاركة	التكتيفات - العصف الذهني - تمثيل الأدوار	يعمل في مجموعات بروح الفريق الواحد والتواصل مع الآخرين.

4. محتويات المقرر

أولاً: الجانب النظري:

الرقم	وحدات / موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	المساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	المفاهيم الأساسية للشراء	<ul style="list-style-type: none"> مفاهيم عملة لإدارة الشراء. إدارة الشراء وأنواع الشراء. ومسؤوليات مدير الشراء. المركزية واللامركزية في الشراء. تنظيم إدارة المشتريات. 	1	3	a1
2	خطوات الشراء ونماجه	<ul style="list-style-type: none"> خطوات الشراء الرقابة على عملية الشراء والمتابعة نماذج الشراء تحديد الاحتياجات 	2	6	a1, a2, c1, c2
3	الشراء بالجودة المناسبة	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأهمية جودة مسئولية تحديد الجودة طرق توصيف الجودة دور إدارة المشتريات في تحديد الجودة 	1	3	a2, b1, b2, c1, c2, d2
4	الشراء بالسعر المناسب	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأهمية سعر اهداف السعر المناسب الاعتبارات التي تحدد السعر المناسب تحليل وتقييم مستوى الاسعار 	1	3	a2, b1, b2, c1, c2, d2
5	الشراء بالكمية المناسبة	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأهمية الكمية العوامل المؤثرة في التغير الكمي للمشتريات نقطة إعادة الطلب تفقات الشراء الحجم الاقتصادي للطلبية 	1	3	a2, b1, b2, c1, c2, d2
6	الشراء من المورد المناسب	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأهمية المورد مراحل اختيار المورد المناسب العوامل المؤثرة في اختيار المورد المناسب عوامل تقييم مصادر التوريد العصرار البديلة للتوريد 	1	3	a2, b1, b2, c1, c2, d2
7	اختيار تصفي		1	3	
8	الشراء في الوقت المناسب	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأهمية الوقت المناسب للشراء العوامل المؤثرة في تحديد الوقت المناسب المتغيرات الداخلية والخارجية المؤثرة على توقيت الشراء سياسة الشراء في الوقت المناسب (JIT) 	1	3	a2, b1, b2, c1, c2, d2
9	المفاهيم الأساسية لإدارة	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم إدارة المخزون. الأهمية. الأهداف. 	1	3	a1, a2, c1,

توقيع مدير المقرر: د/ نزار السعدي / أ/ ملحد الكعبي
توقيع المراجع: د/ منير صلح الواسطي
توقيع رئيس القسم: د/ نزار السعدي
توقيع نائب السيد لشؤون الجودة: د/ جميل لخصن مجالي



c2			تنظيم إدارة المخازن الواجب المخازن.	المخازن	
a1, a2, c1, c2	3	1	توصيف وتبويب وترميز المخزون السجلات المخزنية تجهيز المخازن التفتيش على المخازن	مهام إدارة المخازن	10
a1, a2, c1, c2, d2	3	1	المفهوم والاهمية والاهداف التخطيط لاختيار المخازن المناسبة العوامل المؤثرة في تخطيط المخزون تحديد مستويات المخزون إجراءات التخزين	تخطيط المخازن	11
a1, a2, c1, c2, d2	3	1	المفهوم والاهمية والاهداف وظائف الرقابة على المخزون انظمة الرقبة على المخزون مستويات الرقبة على المخزون	الرقابة على المخزون	12
a1, a2, c1, c2	3	1	إجراءات الاستلام والصرف والتماذج المستخدمة. جرد المخزون الاساليب الكمية في الرقابة على المخزون تقييم أداء إدارة المخازن	الرقابة على المخزون	13
A1,b1,c1,d2	3	1		مراجعة عامة	14
	3	1		اختبار نهائي	15
	48	16	إجمالي الأسابيع والساعات		

ثانياً: التعيينات والتكليفات:

الرقم	التكليف / النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	بحوث منزلية وعمل مجموعات		كل اسبوع	10

5. جدولة أنشطة التقويم خلال الفصل الدراسي

الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة الى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	المشاركات	14-1	5	%5	a1, a2, b1, b2, c1, c2, d2
2	التكليف والواجبات	14-1	5	%5	
3	اختبار منتصف الفصل	8	20	%20	
5	الاختبار النهائي	16	70	%70	

توقيع مدير المقرر د/ نزار السعدي أ/ مناجد الشيب	توقيع المدرس د/ منير مطيع د/ نزار السعدي	توقيع رئيس القسم د/ نزار السعدي	توقيع نائب السيد لتقويم الجودة د/ جمال الحسن	توقيع السيد د/ جمال الحسن
---	--	------------------------------------	---	------------------------------



6. مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)

1. إدارة المواد المعاصرة- المشتريات والمخازن الحديثة(2011). أ.د. جمال ناصر الكعبي
2. إدارة المشتريات والمخازن، أ.د. حمود عقلائن + المراني.

المراجع المساندة

1. إدارة الشراء والتخزين، د. سليمان عيبت وأخرون.
2. أساسيات إدارة المشتريات والمخازن، د. السلفي، د. العريفي. عبد عريفيج وأخرون، مبادئ في العلوم الإدارية، عمان، جاه الزبيونة، 2002م.

الكتب والمراجع الأثرانية (الدوريات العلمية... الخ)

المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... الخ

مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة ... الخ

الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :

1.	سياسة حضور : حضور الفصل إلزامي. يعتبر الطالب غائبا ويمنع من التقدم لامتحان النهائي إذا تجاوز غيابه 25% من مجموع المحاضرات.
2.	الحضور المتأخر : سيتم اعتبار الطالب متأخرا إذا لم يكن في الفصل بعد 10 دقائق من وقت بدء الفصل الدراسي.
3.	ضوابط الامتحان: لا يسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحان بعد 30 دقيقة من وقت البدء، ولا يجوز له مغادرة القاعة قبل انقضاء نصف وقت الامتحان.
4.	المهام والمشاريع: يجب تقديم المهام والمشاريع في الوقت المحدد. الطلاب الذين يؤخرون مهامهم أو مشاريعهم يفقدون العلامة المخصصة لذلك.
5.	الغش: الغش هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي ، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (2007).
6.	الانتحال: التزوير / انتحال الشخصية هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه أو مشروعه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي ، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (2007).
7.	سياسات أخرى: سيتم التقيد الصارم باللوائح الرسمية للجامعة المعمول بها ويجب على الطلاب الامتثال لجميع قواعد وأنظمة الامتحان التي يضعها القسم والكلية وإدارة الجامعة.

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د/ نزار السعدي أ/ ملجدة الكعبي	د/ مكيه مصلح أ/ مكيه مصلح	د/ نزار السعدي	د/ محمد هادي بن الشماسي	د/ جميل الحسن مكي

كلية: الإدارة الطبية
قسم: إدارة الخدمات الطبية
برنامج: إدارة طبية
خطة مقرر: إدارة المشتريات والمخازن الطبية

معلومات عن مدرس المقرر:					
الاسم			أ/ ماجد الكسبي		
المكان ورقم الهاتف					
البريد الإلكتروني					
معلومات عامة عن المقرر:					
1. اسم المقرر :			إدارة المشتريات والمخازن الطبية		
2. رمز المقرر ورقمه :			05.01.523		
3. الساعات المعتمدة:			محاضرة 2 عملية 2 تدريب 2 الإجمالي 3		
4. المستوى والفصل الدراسي :			المستوى الثالث - الفصل الدراسي الثاني		
5. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):			عيادات الإدارة		
6. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):			إدارة الخدمات الصحية 2 + إدارة الإنتاج والعمليات الصحية		
7. البرنامج / التي يتم فيها تدريس المقرر:			بكالوريوس - إدارة طبية		
8. لغة تدريس المقرر:			عربي		
9. نظام الدراسة:			فصلي		
10. أسلوب الدراسة في البرنامج :			انتظام		
11. مكان تدريس المقرر:			جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية		

7. وصف المقرر:

وصف المقرر: ينقسم المقرر إلى قسمين: يتناول الأول الأصول العلمية للشراء والمتضمنة مفاهيم الشراء وأخلاقيات مهنة الشراء وطرق تنظيم إدارة الشراء بالكمية المناسبة والسعر المناسب والجودة المناسبة ومن مصدر التوريد المناسب، أما الجزء الثاني فيتناول مفاهيم التخزين وأهمية أنواع المخازن والمواد وطرق الاستلام والصرف والرقابة على المخازن.

توقيع موصف المقرر	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د/ نزار السعدي أ/ ماجد الكسبي	د/ نزار المصحي	د/ يحيى محمد بن الشماخي	د/ جميل الحسن مجيد



8. مخرجات التعلم: بعد استكمال دراسة المقرر يكون الطالب قادر على:

مخرجات التعلم للمقرر	
a1	يشرح مفهوم وأهمية الشراء والتخزين، وإكساب الطلاب معارف ووظيفة الشراء ومبادئه والمفاهيم الأساسية لنشاط الشراء، ومهارات اتخاذ قرارات الشراء المناسبة ومهارات الفحص والاستلام للمواد المشتراة.
a2	يوضح المعارف اللازمة بمفاهيم المخزون وإجراءاته والتخطيط والرقابة عليه، والمعارف اللازمة لمهارات جرد المخازن وكتابة التقارير.
b1	يحلل القضايا والمشكلات المنطقية بوظيفة الشراء والتخزين.
b2	يستنبط الحلول المبنية على المعرفة لحل المشكلات المنطقية بالشراء والتخزين.
c1	يطبق أهم المؤشرات الخاصة بالشراء والتخزين.
c2	يمارس مهارات إعداد التقارير الرقابية على الشراء والتخزين.
d1	يستخدم الحاسوب والبرامج اللازمة في عمليات الشراء والتخزين.
d2	يعمل في مجموعات بروح الفريق الواحد والتواصل مع الآخرين.

9. محتويات المقرر

أولاً: الجانب النظري:

الرقم	وحدات / موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	المفاهيم الأساسية للشراء	<ul style="list-style-type: none"> مفاهيم عامة لإدارة الشراء. إدارة الشراء وأنواع الشراء. ومسؤوليات مدير الشراء. المرکزية واللامركزية في الشراء. تنظيم إدارة المشتريات. 	1	3	a1
2	خطوات الشراء ونماجه	<ul style="list-style-type: none"> خطوات الشراء الرقابة على عملية الشراء والمتابعة نمذج الشراء تحديد الاحتياجات 	2	6	a1, a2, c1, c2
3	الشراء بالجودة المناسبة	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأهمية الجودة مسئولية تحديد جودة طرق توصيف الجودة دور إدارة المشتريات في تحديد الجودة 	1	3	a2, b1, b2, c1, c2, d2
4	الشراء بالسعر المناسب	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأهمية السعر أهداف السعر المناسب الاعتبارات التي تحدد السعر المناسب تحليل وتقييم مستوى الأسعار 	1	3	a2, b1, b2, c1, c2, d2
5	الشراء بالكمية المناسبة	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأهمية الكمية العوامل المؤثرة في التقدير الكمي للمشتريات نقطة إعادة الطلب نقطة الشراء الحجم الاقتصادي للعقلية 	1	3	a2, b1, b2, c1, c2, d2
6	الشراء من المورد	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأهمية المورد مراحل اختيار المورد المناسب 	1	3	a2, b1, b2,

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع الصيد
د/ نواز السمي أ/ ماسود الكشم	د/ منير مصبح الوصالح	د/ نزار السمي	د/ كمال جبران الشماسي	د/ جميل أصغر مهدي



المتناسب	المتناسب	العوامل المؤثرة في اختيار المورد المناسب	الدرجة	المتناسب
7	اختبار نصفي	<ul style="list-style-type: none"> عوامل تقييم مصادر التوريد المصدر البديلة للتوريد 	3	1
8	الشراء في الوقت المناسب	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأهمية الوقت المناسب للشراء العوامل المؤثرة في تحديد الوقت المناسب المتغيرات الداخلية والخارجية المؤثرة على توقيت الشراء سياسة الشراء في الوقت المناسب (JIT) 	3	1
9	المفاهيم الأساسية لإدارة المخازن	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم إدارة المخازن. الأهمية. الأهداف. تنظيم إدارة المخازن أنواع المخازن. 	3	1
10	مهام إدارة المخازن	<ul style="list-style-type: none"> توصيف وتوبيخ وترميز المخزون السجلات المخزنية تجهيز مخازن التفتيش على المخازن 	3	1
11	تخطيط المخازن	<ul style="list-style-type: none"> المفهوم والأهمية والأهداف التخطيط لاختيار المخازن المناسبة العوامل المؤثرة في تخطيط المخزون تحديد مستويات المخزون إجراءات التخزين 	3	1
12	الرقابة على المخزون	<ul style="list-style-type: none"> المفهوم والأهمية والأهداف وظائف الرقابة على المخزون أنظمة الرقابة على المخزون مستويات الرقابة على المخزون 	3	1
13	الرقابة على المخزون	<ul style="list-style-type: none"> إجراءات الاستلام والصرف والملاج المستخدمة. جرد المخزون الأساليب الكمية في الرقابة على المخزون تقييم أداء إدارة المخازن 	3	1
14	مراجعة عامة		3	1
15	اختبار نهائي		3	1
		إجمالي الأسابيع والساعات	48	16

ثانياً: التعيينات والتكليفات:

الرقم	التكليف / النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	بحوث منزلية وعمل مجموعات		كل أسبوع	10

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب الصيد لمؤون	توقيع الصيد
د/ نزار المحبي أ/ منجد الشامي	د/ منير صالح الوصلي	د/ نزار السبيعي	د/ محمد جبران الشامي	د/ جميل الحسن



10. جدولة أنشطة التقويم خلال الفصل الدراسي

الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	المشاركات	14-1	5	%5	a1, a2, b1, b2, c1, c2, d2
2	التكليف والواجبات	14-1	5	%5	
3	اختبار منتصف الفصل	8-7	20	%20	
5	الاختبار النهائي	16	70	%70	

11. مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)

- إدارة المواد المعاصرة- المشروبات والمخازن الحديثة(2011). أ.د. جمال ناصر الكميم
- إدارة المشروبات والمخازن، أ.د. حمود عقلا + المراني.

المراجع المساندة

- إدارة أشراء والتخزين، د. سليمان عبيدات وآخرون.
 - أساسيات إدارة المشروبات والمخازن، د. السنفي، د. العريقي، عبد عريفيج وآخرون، مبادئ في العلوم الإدارية، عمان، جاد الزينونة، 2002م.
- الكتب والمراجع الأثرانية (الدوريات العلمية... الخ)

المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... الخ

مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة ... الخ

الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

بعد الرجوع لتوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالاتي :

8. سياسة حضور : حضور الفصل إلزامي. يعتبر الطالب غائبا ويمنع من التقدم لامتحان النهائي إذا تجاوز غيابيه 25% من مجموع المحاضرات.
9. الحضور المتأخر : سيتم اعتبار الطالب متأخرا إذا لم يكن في الفصل بعد 10 دقائق من وقت بدء الفصل الدراسي.
10. ضوابط الامتحان: لا يسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحان بعد 30 دقيقة من وقت البدء، ولا يجوز له مغادرة القاعة قبل انقضاء نصف وقت الامتحان.
11. المهام والمشاريع: يجب تقديم المهام والمشاريع في الوقت المحدد. الطلاب الذين يؤخرون مهامهم أو مشاريعهم يفقدون العلامة المخصصة لذلك.
12. الغش: الغش هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي ، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (2007).
13. الانتحال: التزوير / انتحال الشخصية هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه أو مشروعه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي ، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (2007).
14. سياسات أخرى: سيتم التقيد الصارم باللوائح الرسمية للجامعة المعمول بها ويجب على الطلاب الامتثال لجميع قواعد وأنظمة الامتحان التي يضعها القسم والكلية وإدارة الجامعة.

توقيع مدير المقرر	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د/ منير صالح الوصلي	د/ نزار السعدي	د/ محمد جبريل الشامي	د/ جميل الحسن جلي

الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



كلية: الادارة الطبية

قسم : ادارة الخدمات الطبية

توصيف مقرر

ادارة الخدمات الصحية (الجزء الاول)

رقم ورمز المقرر (05.01.518)

1444هـ

2023/2022 م

I. معلومات عامة عن المقرر:			
ادارة الخدمات الصحية (الجزء الاول)		اسم المقرر :	
05.01.518		رمز المقرر ورقمه :	
الإجمالي	التعلم المبني على المشكلة أو الحالة	محاضرة	الساعات المعتمدة:
3	1	2	
المستوى الثالث الفصل الدراسي الاول		المستوى والفصل الدراسي :	
ادارة المستشفيات		المتطلبات السابقة لدراسة المقرر	
لا يوجد		المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر:	
ادارة الخدمات الطبية		البرنامج / التي يتم فيها تدريس المقرر:	
عربي		لغة تدريس المقرر:	
فصلي		نظام الدراسة:	
منتظم		أسلوب الدراسة في البرنامج :	
جامعة 21 سبتمبر - كلية الإدارة الطبية		مكان تدريس المقرر:	
د/ منير مصلح الوصافي		اسم معدي مواصفات المقرر:	
ربيع الاول 1444هـ		تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:	

II. وصف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب أنواع الخدمات الصحية الأساسية، وطبيعة الوظائف الفنية والإدارية فيها، ويتناول هذا المقرر مواضيع إدارة خدمات أقسام الخدمات الصحية الأساسية (العيادات الخارجية، التمريض، الاستقبال والطوارئ، المختبرات الطبية، بنك الدم، الأشعة، الصيدلية، الجراحة، التخدير، الألفافة، العناية المركزة، والأقسام الداخلية)، ويركز هذا المقرر على طبيعة المهام الفنية والإدارية للعاملين وطبيعة ومواصفات خدمات كل قسم وخطوات تقديمها والتنظيم الإداري للعمل في كل قسم.

توقيع مدير وحدة التطوير وضمان الجودة د/ منير مصلح الوصافي	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة د/ محمد مهدي القناعي	توقيع رئيس القسم د/ نزار محمد الوصافي	توقيع مدير وحدة التطوير وضمان الجودة د/ منير مصلح الوصافي
--	---	--	--



III. مخرجات التعلم: بعد استكمال دراسة المقرر يكون الطالب قادر على أن:	
مخرجات تعلم البرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
A1,A3	a1 يظهر المعرفة والفهم بطبيعة وأقسام الخدمات الصحية الأساسية بالمنظمات الصحية ومواصفاتها الفنية والهندسية وخطوات تقديمها وآلية إدارتها وتنظيمها وشروط ومواصفات العاملين فيها.
A4	a2 يعدد المهام الفنية والإدارية بكل قسم من أقسام الخدمات الصحية الأساسية ومواصفات خدماتها وشروط ومعايير تقديمها.
B3	b1 يقيم أداء أقسام الخدمات الصحية الأساسية والعاملين فيها بكفاءة وفاعلية.
B1,B2	b2 يحلل القضايا ويضع الحلول للمشكلات المتعلقة بإدارة الخدمات الصحية الأساسية بالمنظمات الصحية.
C1,C2,C3	c1 يطبق المعايير والوظائف والمهام الإدارية في إدارة أقسام الخدمات الصحية الأساسية بالمنظمات الصحية.
C4,C5	c2 يضع الخطط التنفيذية والموازنات والهيكل التنظيمية اللازمة لتطبيق المعايير وإدارة الخدمات الصحية الأساسية بالمنظمة الصحية.
D1	d1 يتواصل بفعالية مع المرضى ويفاوض ويناقش العاملين في أقسام الخدمات الصحية الأساسية وإدارة المنظمة الصحية بطريقة علمية بناءة.
D2,D3	d2 يحفز على التعلم الذاتي والعمل بروح الفريق الواحد.

IV. تسكين مخرجات التعلم		
أولاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) مع طرق التدريس والتقييم:		
طرق التقييم	طرق التدريس	مخرجات المقرر / المعرفة والفهم
الاختبارات - الكويزات	المحاضرة	a1: يظهر المعرفة والفهم بطبيعة وأقسام الخدمات الصحية الأساسية بالمنظمات الصحية ومواصفاتها الفنية والهندسية وخطوات تقديمها وآلية إدارتها وتنظيمها وشروط ومواصفات العاملين فيها.
الاختبارات - الكويزات - المشاركة	المحاضرة - العصف الذهني	a2: يعدد المهام الفنية والإدارية بكل قسم من أقسام الخدمات

توقيع السيد دا محمد حسن مهدي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة دا محمد جبريل العسلي	توقيع رئيس القسم دا محمد العسلي	توقيع مدير مركز التطوير دا طارق صالح العسلي
---------------------------------	--	------------------------------------	--



الصحية الأساسية ومواصفات
خدماتها وشروط ومعايير تقديمها.

ثانيا: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) مع طرق التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المهارات الذهنية	طرق التدريس	طرق التقييم
b1: يقسم أداء أقسام الخدمات الصحية الأساسية والعاملين فيها بكفاءة وفاعلية.	العصف الذهني - التعلم المبني على دراسة الحالة (CBL)	التكليفات - المشاركة
b2: يحلل القضايا ويضع الحلول للمشكلات المتعلقة بإدارة الخدمات الصحية الأساسية بالمنظمات الصحية.	العصف الذهني - التعلم المبني على المشكلات (pBL)	التكليفات - المشاركة

ثالثا: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) مع طرق التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المهارات المهنية والعملية	طرق التدريس	طرق التقييم
c1: يطبق الوظائف والمهام الإدارية في إدارة أقسام الخدمات الصحية الأساسية بالمنظمات الصحية.	المحاضرة - التعلم المبني على دراسة الحالة (CBL)	التكليفات - الاختبارات
c2: يضع الخطط التنفيذية والموازنات والهياكل التنظيمية اللازمة لتطبيق المعايير وإدارة الخدمات الصحية الأساسية بالمنظمة الصحية.	المحاضرة - التعلم المبني على دراسة الحالة (CBL)	التكليفات - الاختبارات

رابعا: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) مع طرق التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المهارات العامة	طرق التدريس	طرق التقييم
d1: يتواصل بفعالية مع المرضى ويقاوض ويناقش العاملين في أقسام الخدمات الصحية الأساسية وإدارة المنظمة الصحية بطريقة علمية بناءة.	التعلم المبني على دراسة الحالة (CBL)	التكليفات
d2: يحفز على التعلم الذاتي والعمل بروح الفريق الواحد.	التعلم المبني على المشكلات (pBL)	التكليفات

توقيع مدير القسم د. نزار محمد العبدوي	توقيع نائب مدير الشؤون الجودة د. جميل أحمدين علي	توقيع مدير وحدة التطوير وضمان الجودة د. منير محمد العبدوي
--	---	--



a1, a2, b1,b2, c1, c2,d1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> الاهمية والاهداف. المهام الفنية والادارية بالقسم. طبيعة العمل وخطوات تقديم الخدمات الصحية بالقسم. التنظيم الإداري للقسم. أهم المعايير والمواصفات الفنية والهندسية للقسم. 	إدارة خدمات قسم الأشعة التشخيصية	9
a1, a2, b1,b2, c1, c2,d1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> الاهمية والاهداف. المهام الفنية والادارية بالقسم. طبيعة العمل وخطوات تقديم الخدمات الصحية بالقسم. التنظيم الإداري للقسم. أهم المعايير والمواصفات الفنية والهندسية للقسم. 	إدارة خدمات قسم الجراحة	10
a1, a2, b1,b2, c1, c2,d1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> الاهمية والاهداف. المهام الفنية والادارية بالقسم. طبيعة العمل وخطوات تقديم الخدمات الصحية بالقسم. التنظيم الإداري للقسم. أهم المعايير والمواصفات الفنية والهندسية للقسم. 	إدارة خدمات التخدير	11
a1, a2, b1,b2, c1, c2,d1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> الاهمية والاهداف. المهام الفنية والادارية بالقسم. طبيعة العمل وخطوات تقديم الخدمات الصحية بالقسم. التنظيم الإداري للقسم. أهم المعايير والمواصفات الفنية والهندسية للقسم. 	إدارة خدمات غرفة الإنعاش	12
a1, a2, b1,b2, c1, c2,d1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> الاهمية والاهداف. المهام الفنية والادارية بالقسم. طبيعة العمل وخطوات تقديم الخدمات الصحية بالقسم. التنظيم الإداري للقسم. أهم المعايير والمواصفات الفنية والهندسية للقسم. 	إدارة خدمات العناية المركزة	13
a1, a2, b1,b2, c1, c2,d1	6	2	<ul style="list-style-type: none"> الاهمية والاهداف. المهام الفنية والادارية بالقسم. طبيعة العمل وخطوات تقديم الخدمات الصحية بالقسم. التنظيم الإداري للقسم. أهم المعايير والمواصفات الفنية والهندسية للقسم. 	إدارة خدمات الأقسام الداخلية (الرقود)	15-14
a1,a2,c1,c2	2	1		الاختبار النهائي	16
	46	16	إجمالي الأسابيع والساعات		

ثانياً: التعيينات والتكليفات:				
الرقم	التكليف / النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	تكليف وإبحاث وعمل مجموعات	b1,b2,c1,c2,d1,d2	14-4	%10
الإجمالي				
%10				

توقيع مدير المركز د/ منير منسلح الركني	توقيع رئيس القسم د/ نزار السيد صبحي	توقيع نائب مدير التطوير وضمان الجودة د/ جميل أحمد مجالي	توقيع مدير المركز د/ منير منسلح الركني
---	--	--	---

VI. جدولة أنشطة التقييم خلال الفصل الدراسي

المخرجات التي يحققها	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	الدرجة	الأسبوع	أنشطة التقييم	الرقم
b1,b2,c1,c2,d1,d2	%10	10	14-4	التعيينات والتكليفات	1
a1,a2,c1,c2	%5	5	6	كويز 1	2
	%20	20	8	اختبار منتصف الفصل	3
	%5	5	12	كويز 2	4
	%60	60	16	الاختبار النهائي	5
	%100	100		الاجمالي	

VII. مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية:

1. منير مصلح الوصافي، 2021م، إدارة الخدمات الصحية، ج1، ط2، اليمن، مكتبة الأفاق للطباعة والنشر، اليمن.
2. محمد عبد المنعم شعيب، 2010م، إدارة المستشفيات التطبيقية (إدارة الخدمات الطبية)، ج4-ج7، القاهرة، مصر.

المراجع الثانوية:

1. Amsale Cherie, Ato Berhane Gebrekidan, 2005, Nursing Leadership and Management, USAID, Ethiopia Ministry of Health.
2. Bayo Okunade, 2016, Management Principle in nursing / Organization of Health Care, Distance Learning Center, University of Ibadan, Nigeria.

المراجع الإلكترونية:

1. Diane k, Et Al, 2010, Essential of Nursing Leadership and Management, 5th, F.A.Davis Company. Philadelphia, USA, WWW.fadavis.com.
2. سعيد علي خطاب، 2006، التصميم المعماري للمستشفيات، دار الكتب العلمية للنشر والتوزيع، القاهرة. متاح على الرابط التالي [\[WWW.IQRA.AHLMONTADA.COM\]](http://WWW.IQRA.AHLMONTADA.COM)
3. B.M.Sakharkar, Jaypee Brothers, Principles of Hospital Administration & Planning, Tabish (O.U.P.).
4. Hospital Administration & Management — C.M. Francis & D'Souza.

VIII. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
1.	سياسة حضور المحاضرات: يلتزم الطالب بحضور محاضرات المقرر ويحرم من دخول الاختبار النهائي للمقرر اذا تجاوزت نسبة غيابة بدون عذر عن 25% من المحاضرات و30% اذا كان غائباً بعذر.
2.	الحضور المتأخر: في حالات تكرار تأخر الطالب عن حضور المحاضرة لفترة تتجاوز 15 دقيقة من بداية المحاضرة يحرم من دخول المحاضرة ويعد غائباً بدون عذر.
3.	ضوابط الاختبار: يحرم الطالب من دخول الاختبار اذا تأخر أكثر من 15 دقيقة من وقت بدء الاختبار ويعد غائباً بدون عذر ويعيد الاختبار وترصد له درجة النجاح في المقرر، اما اذا تغيب الطالب عن حضور الاختبار بعذر مقبول فيجب أن يقدم العذر ويعتمد من عميد الكلية خلال أسبوع من موعد الاختبار وفي هذه الحالة يحصل الطالب على درجته في اختبار الاعادة بدون خصم .
4.	التعيينات والمشاريع: في حالة تأخر الطالب عن تسليم المشاريع او الواجبات عن الموعد المحدد يحرم من درجة المشروع أو التكليف.
5.	الغش: في حالة ثبوت محاولة الطالب للغش في اختبار المادة يحرم من الاختبار ويصفر وفي حالة تكرار المحاولة يحرم من اختبار المادة ويحرم من اختبار المادة التي قبل بعد هذه المادة.
6.	الانتحال: في حالة ثبوت انتحال شخصية الطالب اثناء الاختبارات يفصل الطالب من الدراسة وتطبق عليه العقوبات الواردة في اللائحة الموحدة لشؤون الطلاب.
7.	سياسات أخرى: وجود الهاتف الموبايل مع الطالب في قاعة الاختبار يعد شروع في الغش وتطبق عليه عقوبة الغش ويصادر الهاتف.

توقيع مدير الوحدة د/ جميل أمين مجالي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد بن احمد	توقيع رئيس القسم د/ محمد بن احمد	توقيع مدير مركز التطوير د/ محمد بن احمد
---	---	-------------------------------------	--

14 of 8Page

كلية: الادارة الطبية
قسم: ادارة الخدمات الطبية.

برنامج: ادارة الخدمات الطبية والمستشفيات

(نموذج خطة مقرر: ادارة الخدمات الصحية الجزء الاول)

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الاسم			د/ منير مصلح محمد الوصابي		الساعات المكتبية (3 / اسبوعيا)	
المكان ورقم الهاتف			777405390		السبت الأحد الاثنين الثلاثاء الأربعاء الخميس	
البريد الإلكتروني			mwesabi@21umas.edu.ye			

II. معلومات عامة عن المقرر:			
1.	اسم المقرر:	ادارة الخدمات الصحية الجزء الاول	
2.	رمز المقرر ورقمه:		
3.	الساعات المعتمدة:	محاضرة	2
		التعلم المبني على المشكلة أو الحالة	1
	الإجمالي	3	
4.	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الثالث الفصل الدراسي الاول	
5.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	ادارة المستشفيات	
6.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	لا يوجد	
7.	البرنامج/التي يتم فيها تدريس المقرر:	ادارة الخدمات الطبية	
8.	لغة تدريس المقرر:	عربي	
9.	نظام الدراسة:	فصلي	
10.	أسلوب الدراسة في البرنامج:	منتظم	
11.	مكان تدريس المقرر:	جامعة 21 سبتمبر - كلية الادارة الطبية	

III. وصف المقرر :

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب أنواع الخدمات الصحية الأساسية، وطبيعة الوظائف الفنية والإدارية فيها، ويتناول هذا المقرر مواضيع إدارة خدمات أقسام الخدمات الصحية الأساسية (العيادات الخارجية، التنظير، الاستقبال والطوارئ، المختبرات الطبية، بنك الدم، الأشعة،

توقيع مدير المركز د/ جميل أحمد علي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد جبريل الشماعي	توقيع رئيس القسم د/ فزاح محمد السعدي	توقيع موصف المقرر د/ منير مصلح الوصابي
---------------------------------------	---	---	---



الصيدلية، الجراحة، التخدير، الأفاقية، العناية المركزة، والأقسام الداخلية)، ويركز هذا المقرر على طبيعة المهام الفنية والإدارية للعاملين وطبيعة ومواصفات خدمات كل قسم وخطوات تقديمها والتنظيم الإداري للعمل في كل قسم.

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:

- a.1: يظهر المعرفة والفهم بطبيعة وأقسام الخدمات الصحية الأساسية بالمنظمات الصحية ومواصفاتها الفنية والهندسية وخطوات تقديمها وآلية إدارتها وتنظيمها وشروط ومواصفات العاملين فيها.
- a.2: يعدد المهام الفنية والإدارية بكل قسم من أقسام الخدمات الصحية الأساسية ومواصفات خدماتها وشروط ومعايير تقديمها.
- b.1: يقيم أداء أقسام الخدمات الصحية الأساسية والعاملين فيها بكفاءة وفاعلية.
- b.2: يحلل القضايا ويضع الحلول للمشكلات المتعلقة بإدارة الخدمات الصحية الأساسية بالمنظمات الصحية.
- c.1: يطبق المعايير والوظائف والمهام الإدارية في إدارة أقسام الخدمات الصحية الأساسية بالمنظمات الصحية.
- c.2: يضع الخطط التنفيذية والموازنات والهيكل التنظيمية اللازمة لتطبيق المعايير وإدارة الخدمات الصحية الأساسية بالمنظمة الصحية.
- d.1: يتواصل بفعالية مع المرضى ويفاوض ويناقش العاملين في أقسام الخدمات الصحية الأساسية وإدارة المنظمة الصحية بطريقة علمية بناءة.
- d.2: يحفز على التعلم الذاتي والعمل بروح الفريق الواحد.

V. محتوى المقرر:

الجانب النظري:

الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	المساعات الفعلية
1	إدارة الخدمات الصحية الأساسية (المفهوم، الأهمية، التنظيم)	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأهمية إدارة الخدمات الصحية الأساسية. أقسام الخدمات الصحية والعلاقة التنظيمية فيما بينها. هيئة الأطباء ومناصبهم القيادية وعلاقتهم بالسلطة والمسئولية. تشكيل ومهام لجنة إدارة الخدمات الصحية بالمستشفى. 	1	3
2	إدارة خدمات العيادات الخارجية	<ul style="list-style-type: none"> الأهمية والأهداف. المهام الفنية والإدارية بالقسم. طبيعة العمل وخطوات تقديم الخدمات الصحية بالقسم. التنظيم الإداري للقسم. أهم المعايير والمواصفات الفنية والهندسية للقسم. 	1	3
3	إدارة الخدمات التشخيصية	<ul style="list-style-type: none"> الأهمية والأهداف. المهام الفنية والإدارية بالقسم. طبيعة العمل وخطوات تقديم الخدمات الصحية بالقسم. التنظيم الإداري للقسم. 	1	3

توقيع السيد

د/ جميل الحسن مجالي

توقيع نائب السيد لشؤون الجودة

د/ محمد جبران الشامي

توقيع رئيس القسم

د/ لؤي محمد السعدي

توقيع مدير مركز التطوير

د/ منار محمد الوائلي



رقم	أهم المعايير والمواصفات الفنية والهندسية للقسم	الاهمية والاهداف	المهام الفنية والإدارية بالقسم	طبيعة العمل وخطوات تقديم الخدمات الصحية بالقسم	التنظيم الإداري للقسم	أهم المعايير والمواصفات الفنية والهندسية للقسم	رقم	اسم الخدمة
3	1	• الأهمية والاهداف • المهام الفنية والإدارية بالقسم • طبيعة العمل وخطوات تقديم الخدمات الصحية بالقسم • التنظيم الإداري للقسم • أهم المعايير والمواصفات الفنية والهندسية للقسم	4	إدارة خدمات الاستقبال والطوارئ				
3	1	• الأهمية والاهداف • المهام الفنية والإدارية بالقسم • طبيعة العمل وخطوات تقديم الخدمات الصحية بالقسم • التنظيم الإداري للقسم • أهم المعايير والمواصفات الفنية والهندسية للقسم	5	إدارة خدمات المختبرات التشخيصية				
3	1	• الأهمية والاهداف • المهام الفنية والإدارية بالقسم • طبيعة العمل وخطوات تقديم الخدمات الصحية بالقسم • التنظيم الإداري للقسم • أهم المعايير والمواصفات الفنية والهندسية للقسم	6	إدارة خدمات بنك الدم				
3	1	• الأهمية والاهداف • المهام الفنية والإدارية بالقسم • طبيعة العمل وخطوات تقديم الخدمات الصحية بالقسم • التنظيم الإداري للقسم • أهم المعايير والمواصفات الفنية والهندسية للقسم	7	إدارة الخدمات الصيدلانية				
2	1		8	اختبار نصفي				
3	1	• الأهمية والاهداف • المهام الفنية والإدارية بالقسم • طبيعة العمل وخطوات تقديم الخدمات الصحية بالقسم • التنظيم الإداري للقسم • أهم المعايير والمواصفات الفنية والهندسية للقسم	9	إدارة خدمات قسم الأشعة التشخيصية				
3	1	• الأهمية والاهداف • المهام الفنية والإدارية بالقسم • طبيعة العمل وخطوات تقديم الخدمات الصحية بالقسم • التنظيم الإداري للقسم • أهم المعايير والمواصفات الفنية والهندسية للقسم	10	إدارة خدمات قسم الجراحة				
3	1	• الأهمية والاهداف • المهام الفنية والإدارية بالقسم • طبيعة العمل وخطوات تقديم الخدمات الصحية بالقسم • التنظيم الإداري للقسم • أهم المعايير والمواصفات الفنية والهندسية للقسم	11	إدارة خدمات التخدير				
3	1	• الأهمية والاهداف • المهام الفنية والإدارية بالقسم • طبيعة العمل وخطوات تقديم الخدمات الصحية بالقسم • التنظيم الإداري للقسم • أهم المعايير والمواصفات الفنية والهندسية للقسم	12	إدارة خدمات غرفة الألفافة				
3	1	• الأهمية والاهداف • المهام الفنية والإدارية بالقسم • طبيعة العمل وخطوات تقديم الخدمات الصحية بالقسم • التنظيم الإداري للقسم • أهم المعايير والمواصفات الفنية والهندسية للقسم	13	إدارة خدمات العناية المركزة				

توقيع مدير القسم د/ جميل أمين مهدي	توقيع نائب مدير القسم لشؤون الجودة د/ محمد جبران الشمالي	توقيع رئيس القسم د/ ناز محمد العمري	توقيع مدير وحدة التطوير وضمان الجودة د/ منور مطوع الكويش
---------------------------------------	---	--	---



6	2	<ul style="list-style-type: none"> • الأهمية والاهداف. • المهام الفنية والإدارية بالقسم. • طبيعة العمل وخطوات تقديم الخدمات الصحية بالقسم. • التنظيم الإداري للقسم. • أهم المعايير والمواصفات الفنية والهندسية للقسم. 	إدارة خدمات الأقسام الداخلية (الرقود)	15-14
2	1		الاختبار النهائي	16
46	16	إجمالي والمساعدات		

الجانب العملي:

يتم توزيع الطلبة على شكل مجموعات صغيرة وتكليفهم بدراسة حالة أقسام معينة من المستشفى مع إعطائهم سيناريوهات افتراضية حول عدد من المشاكل والقضايا الإدارية الهامة في أقسام المستشفى ونظم إدارتها وتشغيلها من أجل مناقشتها والخروج بحلول وبدائل لتحسين أدائها.

VI. استراتيجيات التدريس

المحاضرات
العصف الذهني
التعلم المبني على دراسة الحالات
التعلم المبني على المشكلات

VII. الأنشطة والتكليفات:

الرقم	النشاط/ التكليف	الأسبوع	الدرجة
1	تكاليف وأبحاث وعمل مجموعات	4 - 14	10
	المجموع	10	10%

توقيع مدير الوحدة د/ مفرح صالح الوائلي	توقيع رئيس القسم د/ نوري محمد المنجي	توقيع نائب العميد لمتروين الجودة د/ محمد جعفر الساسي	توقيع العميد د/ جمال أحمد مجلي
---	---	---	-----------------------------------



VIII. تقييم التعلم:

الرقم	موضوعات التقويم	موعد التقويم / اليوم والتاريخ	الدرجة	الوزن النسبي
1.	الأنشطة والتكليفات:	14-4	10	%10
2.	كويز 1	6	5	%5
3	اختبار منتصف الفصل	8	20	%20
4	كويز 2	12	5	%5
5	الاختبار النهائي	16	60	%60
	المجموع		100	% 100

IX. مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية:

3. منير مصلح الرصاصي، 2021م، إدارة الخدمات الصحية، ج1، ط2، اليمن، مكتبة الأفاق للطباعة والنشر، اليمن.
4. محمد عبد المنعم شعيب، 2010م، إدارة المستشفيات التطبيقية (إدارة الخدمات الطبية)، ج4-ج7، القاهرة، مصر.

المراجع الثانوية:

3. Amsale Cherie, Ato Berhane Gebrekidan, 2005, Nursing Leadership and Management, USAID, Ethiopia Ministry of Health.
4. Bayo Okunade, 2016, Management Principle in nursing / Organization of Health Care, Distance Learning Center, University of Ibadan, Nigeria.

المراجع الالكترونية:

5. Diane k, Et Al, 2010, Essential of Nursing Leadership and Management, 5th, F.A.Davis Company. Philadelphia, USA, WWW.fadavis.com.
6. سعيد علي خطاب، 2006، التصميم المعماري للمستشفيات، دار الكتب العلمية للنشر والتوزيع، القاهرة، متاح على الربط التالي [WWW.IQRA.AHLMONTADA.COM]
7. B.M.Sakharkar, Jaypee Brothers, Principles of Hospital Administration & Planning, Tabish (O.U.P.).
8. Hospital Administration & Management — C.M. Francis & D'Souza.

توقيع مدير القسم د/أحمد أحمد السليبي	توقيع نائب العميد لشؤون الجريدة د/محمد عمران الشمالي	توقيع مدير القسم د/أحمد أحمد السليبي	توقيع مدير وحدة التطوير وضمان الجودة د/محمد أحمد السليبي
---	---	---	---

X. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :	
1.	سياسة حضور المحاضرات: يلتزم الطالب بحضور محاضرات المقرر ويحرم من دخول الاختبار النهائي للمقرر اذا تجاوزت نسبة غيابة بدون عذر عن 25% من المحاضرات و30% اذا كان غائبا بعذر.
2.	الحضور المتأخر: في حالات تكرار تأخر الطالب عن حضور المحاضرة لفترة تتجاوز 15 دقيقة من بداية المحاضرة يحرم من دخول المحاضرة ويعد غائبا بدون عذر.
3.	ضوابط الاختبار: يحرم الطالب من دخول الاختبار اذا تأخر أكثر من 15 دقيقة من وقت بدء الاختبار ويعد غائبا بدون عذر ويعيد الاختبار وترصد له درجة النجاح في المقرر، اما اذا تغيب الطالب عن حضور الاختبار بعذر مقبول فيجب أن يقدم العذر ويعتمد من عميد الكلية خلال أسبوع من موعد الاختبار وفي هذه الحالة يحصل الطالب على درجته في اختبار الاعادة بدون خصم .
4.	التعيينات والمشاريع: في حالة تأخر الطالب عن تسليم المشاريع او الواجبات عن الموعد المحدد يحرم من درجة المشروع أو التكليف.
5.	الغش: في حالة ثبوت محاولة الطالب للغش في اختبار المادة يحرم من الاختبار ويصفر وفي حالة تكرار المحاولة يحرم من اختبار المادة ويحرم من اختبار المادة التي قبل بعد هذه المادة.
6.	الانتحال: في حالة ثبوت انتحال شخصية الطالب اثناء الاختبارات يفصل الطالب من الدراسة وتطبق عليه العقوبات الواردة في اللائحة الموحدة لشؤون الطلاب.
7.	سياسات أخرى: وجود الهاتف الموبايل مع الطالب في قاعة الاختبار يعد شروع في الغش وتطبق عليه عقوبة الغش ويصادر الهاتف.

توقيع العميد د. جميل أسمن مجالي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د. محمد بن الشمالي	توقيع رئيس القسم د. نزار محمد السعدي	توقيع موصف المقرر د. منير محمد الوائلي
------------------------------------	--	---	---

الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



كلية : الإدارة الطبية
قسم : إدارة الخدمات الطبية

توصيف مقرر :
- الإدارة الاستراتيجية الصحية -
رقم ورمز المقرر (05.01.519)

1444هـ
2023/2022

1. المعلومات العامة عن المقرر:

1. اسم المقرر:	الإدارة الاستراتيجية الصحية				
2. رمز المقرر ورقمه:	05.02.519				
3. الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب	PBL, CBL
	2				2
	3				الإجمالي
4. المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الثالث - انصل الدراسي الأول				
5. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	مبادئ الإدارة الصحية + مبادئ الإدارة المالية + إدارة المستشفيات				
6. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	إدارة الخدمات الصحية 1				
7. البرنامج الذي يتم فيه تدريس المقرر:	بكالوريوس إدارة مربية				
8. لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية				
9. نظام الدراسة:	فصلي				
10. أسلوب الدراسة في البرنامج:	مننظم				
11. مكان تدريس المقرر:	في الحرم الجامعي - جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية				
12. اسم معد مواصفات المقرر:	د. نزار السحبي				
13. تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:					

1. وصف المقرر:

وصف المقرر: يعرف الطالب مفهوم وطبيعة الإدارة الاستراتيجية والمستويات الاستراتيجية، تحديد الرؤية الاستراتيجية وصياغة رسالة المنظمة وتحديد الأهداف الاستراتيجية، ثم موضوع التحليل البيئي (البيئة الخارجية والداخلية للمنظمة) وتحليل الموقف SWOT Analysis.

2. مخرجات التعلم:

مخرجات التعلم للمقرر	مخرجات التعلم للبرنامج
a1 يعرف مبادئ أسس الإدارة الاستراتيجية في المنشآت الصحية.	A1
a2 يظهر المعرفة والفهم بالتخطيط الاستراتيجي في المنشآت الصحية.	A1, A4
b1 يحلل القضايا الاستراتيجية المتعلقة بمشكلات القطاع الصحي.	B1
b2 يستنتج الحلول المبنية على المعرفة للمشكلات الصحية ويوصل على حلها وفق مبادئ وأسس الإدارة الاستراتيجية.	B2

توقيع مدير المعهد	توقيع نائب المعهد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع وصف المقرر
د. جمال الحسن مجتهد	د. محمد جبريل الشامي	د. نزار السحبي	د. منير الوصيفي	د. نزار السحبي

C1, C3, C4	يطبق مبادئ وأسس الإدارة الاستراتيجية في الواقع العملي	e1
C1, C2, C4	يضع الخطط والقرارات الاستراتيجية ويعمل على تطويرها وتحسينها وتنفيذها.	c2
D1, D3, D5	يكتسب مهارات التعامل والتواصل مع الآخرين في تحليل البيئة الداخلية والخارجية للقطاع الصحي.	d1
D1, D3	يعمل ضمن فريق لمناقشة الاستجابة السريعة لاحتياجات المجتمع الصحي.	d2

3. تسكين مخرجات التعلم

أولاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) بطرق التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	طرق التدريس	طرق التقييم
يعرف مبادئ أساس الإدارة الاستراتيجية في المنشآت الصحية.	محاضرة - عصف ذهني - التكاليف	الاختبارات التحريرية والشفهوية والمشاركة - الكويزات - السماعات
يظهر المعرفة والفهم بالتخطيط الاستراتيجي في المنشآت الصحية.	محاضرة - عصف ذهني - التكاليف	الاختبارات التحريرية والشفهوية والمشاركة - الكويزات - السماعات

ثانياً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المهارات الذهنية	طرق التدريس	طرق التقييم
يحلل القضايا الاستراتيجية المتعلقة بمشكلات القطاع الصحي.	محاضرة - عصف ذهني - تكاليفات - PBL, CBL	اختبارات تحريرية وشفهوية - كويزات - سماعات
يستخدم الحلول المبنية على المعرفة لمشكلات الصحية ويعمل على حلها وفق مبادئ وأسس الإدارة الاستراتيجية.	محاضرة - عصف ذهني - تكاليفات - PBL, CBL	اختبارات تحريرية وشفهوية - كويزات - سماعات

ثالثاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) بطرق التدريس والتقييم:

1. مخرجات المقرر / المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
يطبق مبادئ أساس الإدارة الاستراتيجية في الواقع العملي.	محاضرة - عصف ذهني - تكاليفات - PBL, CBL	اختبارات تحريرية وشفهوية - كويزات - سماعات
يضع الخطط والقرارات الاستراتيجية ويعمل على تطويرها وتحسينها وتنفيذها.	محاضرة - عصف ذهني - تكاليفات - PBL, CBL	اختبارات تحريرية وشفهوية - كويزات - سماعات

توقيع موصف المقرر د/ نزار المسحلي	توقيع المراجع د/ مسير الوصفاوي	توقيع رئيس القسم د/ نزار المسحلي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد بكر بن الشماخي	توقيع العميد د/ جميل الحسن محلي
--------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	--	------------------------------------

رابعاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:

طرق التقييم	طرق التدريس	مخرجات المقرر
السمانار - المشاركة	التكليفات - PBL, CBL	يكتسب مهارات التعامل والتواصل مع الآخرين في تحليل البيئة الداخلية والخارجية للقطاع الصحي.
السمانار - المشاركة	التكليفات - PBL, CBL	يعمل ضمن فريق لمناقشة الاستجابة لمسرعة لحاجات المجتمع الصحي.

4. محتويات المقرر

أولاً: الجانب النظري:

الرقم	وحدات / موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	أساسيات الإدارة الاستراتيجية	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الإدارة الاستراتيجية. • مفهوم الاستراتيجية. • تطور مفهوم الإدارة الاستراتيجية. • أبعاد وأهمية الإدارة الاستراتيجية. • مراحل التوجه الاستراتيجي. • مخاطر الإدارة الاستراتيجية. • الأطراف المسؤولة عن وظيفة الإدارة الاستراتيجية. • مستويات الإدارة الاستراتيجية. 	1	3	a1
2	عمليات الإدارة الاستراتيجية	<ul style="list-style-type: none"> • الرؤية الاستراتيجية وصياغة الرسالة: - مفهوم وأهمية الرؤية والرسالة الاستراتيجية. - السمات المميزة للرسالة والرؤية الاستراتيجية. - مداخل تحديد الرؤية الاستراتيجية والرسالة. - عناصر الرؤية الاستراتيجية. - خصائص ونماذج صياغة الرؤية الاستراتيجية والرسالة. 	1	3	a1, a2,
3	صليات الإدارة الاستراتيجية	<ul style="list-style-type: none"> - تحديد الأهداف الاستراتيجية: - الغايات والأهداف. - أهمية تحديد الأهداف. - العوامل المؤثرة في تحديد الأهداف. - أنواع الأهداف. - الموازنة بين الأهداف. - الشروط الواجب توافرها في الأهداف. 	1	3	a1, a2, b1, b2, c1
4	البيئة: تحليل البيئة الخارجية	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم البيئة. • تحليل البيئة الخارجية. • أسباب دراسة وتقييم البيئة الخارجية. • متغيرات البيئة الخارجية التي تؤثر في إعداد الاستراتيجية. 	1	3	a1, b1, c1, d1
5	البيئة: تحليل البيئة الداخلية	<ul style="list-style-type: none"> • أهمية تحليل البيئة الداخلية. • مداخل التحليل البيئي الداخلي. • تحديد وتقييم عناصر القوة والضعف في المنظمة. • أبعاد التحليل البيئي الداخلي. • ملخص تحليل العوامل الاستراتيجية الداخلية. 	1	3	a1, b1, c1, d1

توقيع السيد

توقيع نائب السيد لشؤون الجودة

توقيع رئيس القسم

توقيع المراجع

توقيع موصف المقرر

د/ جميل احسن مجلي

د/ محمد جبران الشامي

د/ نزار المسحي

د/ منور الوكيل

د/ نزار المسحي

a1, b1, c1, d1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> تحليل وتقييم البيئة الخارجية والداخلية للمنظمة. مراحل صياغة الاستراتيجية. مراحل تنفيذ الاستراتيجية. مراحل الرقابة الاستراتيجية. 	مراحل الإدارة الاستراتيجية	6
a1, c1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> هل إعداد الاستراتيجية مسؤولية فردية أم جماعية. مسؤولية مجلس الإدارة. مهام الإدارة العليا وأهمية المهارات الإدارية. مداخل إعداد الاستراتيجية. 	متخذو القرارات الاستراتيجية في المنظمة (استراتيجيات المنظمة)	7
a1, a2, b1, b2, c1, c2	2	1		اختبار نصفي	8
a1, b1, c1, d1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> تطبيق تحليل SWOT اختيار الاستراتيجية على مستوى المنظمة. 	تحديد الموقف الاستراتيجي	9
a2, b2, c1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> أنواع الاستراتيجية. 	البدائل الاستراتيجية	10
a1, a2, b2, c2, d2	6	2	<ul style="list-style-type: none"> التعريف. أنواع الخطط الاستراتيجية. العوامل التي تؤدي إلى فشل التخطيط الاستراتيجي. الفرق بين التخطيط الاستراتيجي والمبادرات العامة. خصائص التخطيط الاستراتيجي. الفرق بين التخطيط الاستراتيجي والإدارة الاستراتيجية. 	التخطيط الاستراتيجي للمنظمات الصحية	-11 12
a1, b1, c1, d1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> تعريف الرقابة الاستراتيجية. أنواع الرقابة الاستراتيجية. عناصر الرقابة وتقييم استراتيجية المنظمة. العناصر الأساسية لعنصر الرقابة الاستراتيجية. خصائص النظام الرقابي الفعال. 	الرقابة الاستراتيجية	13
a1, a2, b1, b2, c1, c2	3	1	<ul style="list-style-type: none"> نموذج جماعة بوسطن. 	تطبيق نماذج تحليل حقيقة الأعمال لصياغة استراتيجية المنظمة	14
a1, a2, b1, b2, c1, c2	3	1	<ul style="list-style-type: none"> مراجعة عامة لجميع ما سبق 	مراجعة عامة	15
a1, a2, b1, b2, c1, c2	2	1		الاختبار النهائي	16
	46	16	إجمالي الأسابيع والساعات		

ثانياً: العينات والتكليفات:

الدرجة	الأسبوع	مخرجات التعلم	التكليف / النشاط	الرقم
%5	كل شهر	a1, a2, b1, b2, c1, c2, d1, d2	بحوث منزلية وعمل مجموعات	1

توقيع السيد	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع يوسف العبد
د/ جميل لخصن مجالي	د/ محمد جويان الشماخي	د/ لزار السمي	د/ منير الرضاوي	د/ لزار السمي

5. جدولة أنشطة التقييم خلال الفصل الدراسي

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	المشاركات	اسبوعيا	5	%5	a1, a2, b1, b2, c1, c2, d1, d2
2	التكليف والواجبات	كل أسبوعين	5	%5	
3	اختبار منتصف الفصل	8-7	20	%20	
4	الاختبار النهائي	16	70	%70	
	الاجمالي	16	100	%100	

6. مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)

1. Strategic Management of Health Care Organizations. By W.J.Duncan, P.M. Ginter, and L.E. Sswyne. (Latest Edition By PWS-Kent Publishing Company, Boston, U.S.A) 2006.

المراجع المساعدة

1. Strategic Management of Information Sys in Healthcare, Edited by Gordon D. Brown, Ph.D.; Tamara T. Stone, Ph.D.; Timothy B. Patrick, Ph.D. AUPHA Publishers (July 1, 2005).
2. Healthcare Strategic Planning, Second Edition. By Alan M. Zuckerman.(Mar. 2005) FACHE Publishers

3. الإدارة الاستراتيجية. جامعة العلوم والتكنولوجيا. أ.د/منصور محمد إسماعيل العريفي. 2011.

4. الإدارة الاستراتيجية مفاهيم ونماذج تطبيقية. أ.د. ثابت الدريس، أ.د. جمال المرسي. دار الجامعية. 2007.

5. الإدارة الاستراتيجية، مدخل تكاملي. أ.د. صالح رشيد، د. احسان جلاب. دار المقاهج. 2007.

الكتب والمراجع الأثرية (الموريات العلمية... الخ) (يرفق قائمة بذلك):

-1

المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... الخ

<http://www.shatharat.net/vb/showthread.php?t=2768>

مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة ... الخ

-1

أ. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

بعد الرجوع لوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :

توقيع المعيد	توقيع نائب المعيد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المشرف	توقيع موصف المقرر
د/عبدالله بن علي	د/محمد جبران الشاهين	د/نزار المسحور	د/مشتي	د/نزار المسحور

1.	سياسة حضور : حضور الفصل إلزامي. يعتبر الطالب غائبا ويمنع من التقدم لامتحان النهائي إذا تجاوز غيابه 25% من مجموع المحاضرات.
2.	الحضور المتأخر : سيتم اعتبار الطالب متأخرا إذا لم يكن في الفصل بعد 10 دقائق من وقت بدء الفصل الدراسي.
3.	ضوابط الامتحان: لا يسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحان بعد 30 دقيقة من وقت البدء، ولا يجوز له مغادرة القاعة قبل انقضاء نصف وقت الامتحان.
4.	المهام والمشاريع: يجب تقديم المهام والمشاريع في الوقت المحدد. الطلاب الذين يؤخرون مهامهم أو مشاريعهم يفقدون العلامة المخصصة لذلك.
5.	الغش: الغش هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي ، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (2007).
6.	الانتحال: التزوير / انتحال الشخصية هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه أو مشروع. إذا تم ذلك في امتحان نهائي ، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (2007).
7.	سياسات أخرى: سيتم التقيد الصارم باللوائح الرسمية للجامعة المعمول بها ويجب على الطلاب الامتثال لجميع قواعد وأنظمة الامتحان التي يضعها القسم والكلية وإدارة الجامعة.

توقيع السيد	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع الكوادر	توقيع موصي المقرر
د/ جميل احسن مجلي	د/ محمد جبران الشماعي	د/ نزار المحمدي	د/ مشير الوصيفي	د/ نزار السعدي

كلية: الإدارة الطبية
قسم: إدارة الخدمات الطبية

برنامج: بكالوريوس إدارة طبية

خطة مقرر: الإدارة الاستراتيجية الصحية

معلومات عن مدرس المقرر:								
الاسم			د/ نزار السحبي					
المكان ورقم الهاتف			السبت					
البريد الإلكتروني			الأحد					
			الاثنين					
			الثلاثاء					
			الأربعاء					
			الخميس					
معلومات عامة عن المقرر:								
1.	اسم المقرر :		الإدارة الاستراتيجية الصحية					
2.	رمز المقرر ورقمه :		05.02.519					
3.	الساعات المعتمدة:		محاضرة	ممتاز	عملي	تدريب	PBL, CBL	الإجمالي
			2				2	3
4.	المستوى والفصل الدراسي :		المستوى الثالث - الفصل الأول					
5.	المتطلبات المسبقة لدراسة المقرر (إن وجدت):		مبادئ الإدارة الصحية + مبادئ الإدارة المالية + إدارة المستشفيات					
6.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):		إدارة الخدمات الصحية 1					
7.	البرنامج / التي يتم فيها تدريس المقرر:		بكالوريوس - إدارة طبية					
8.	لغة تدريس المقرر:		عربي					
9.	نظام الدراسة:		فصلي					
10.	أسلوب الدراسة في البرنامج :		انتظام					
11.	مكان تدريس المقرر:		جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية					
12.	اسم معدي مواصفات المقرر:		د/ نزار السحبي					
13.	تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:							

توقيع المعيد	توقيع نائب المعيد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المدرس	توقيع معيد المقرر
د/ جميل احسان سحبي	د/ محمد جعفران الشماحي	د/ نزار السحبي	د/ منير السحبي	د/ نزار السحبي

وصف المقرر:

وصف المقرر: يعرف الطالب مفهوم وطبيعة الإدارة الاستراتيجية والمستويات الاستراتيجية، تحديد الرؤية الاستراتيجية وصياغة رسالة المنظمة وتحديد الأهداف الاستراتيجية، ثم موضوع التحليل البيئي (البيئة الخارجية والداخلية للمنظمة) وتحليل الموقف SWOT Analysis.

مخرجات التعلم:

مخرجات التعلم للمقرر

a1	يعرف مبادئ أسس الإدارة الاستراتيجية في المنشآت الصحية.
a2	يظهر المعرفة والفهم بالتخطيط الاستراتيجي في المنشآت الصحية.
b1	يحلل القضايا الاستراتيجية المتعلقة بمشكلات القطاع الصحي.
b2	يستنبط الحلول المبنية على المعرفة لمشكلات الصحية ويعمل على حلها وفق مبادئ وأسس الإدارة الاستراتيجية.
c1	يطبق مبادئ وأسس الإدارة الاستراتيجية في الواقع العملي.
c2	يضع الخطط والقرارات الاستراتيجية ويعمل على تطويرها وتحسينها وتنفيذها.
d1	يكتسب مهارات التعامل والتواصل مع الآخرين في تحليل البيئة الداخلية والخارجية للقطاع الصحي.
d2	يعمل ضمن فريق لمناقشة الاستجابة السريعة لحاجات المجتمع الصحي.

محتويات المقرر

أولاً: الجانب النظري:

الرقم	وحدات / موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	أساسيات الإدارة الاستراتيجية	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم الإدارة الاستراتيجية. مفهوم الاستراتيجية. تطور مفهوم الإدارة الاستراتيجية. أبعاد وأهمية الإدارة الاستراتيجية. مراحل التوجه الاستراتيجي. مخاطر الإدارة الاستراتيجية. الأطراف المسؤولة عن وظيفة الإدارة الاستراتيجية. مستويات الإدارة الاستراتيجية. 	1	3	a1
2	عمليات الإدارة الاستراتيجية	<ul style="list-style-type: none"> الرؤية الاستراتيجية وصياغة الرسالة: - مفهوم وأهمية الرؤية والرسالة الاستراتيجية. - السمات المميزة للرسالة والرؤية الاستراتيجية. - مداخل تحديد الرؤية الاستراتيجية والرسالة. - عناصر الرؤية الاستراتيجية. - خصائص ونماذج صياغة الرؤية الاستراتيجية والرسالة. 	1	3	a1, a2,
3	عمليات الإدارة الاستراتيجية	<ul style="list-style-type: none"> - تحديد الأهداف الاستراتيجية: - الغيات والأهداف. - أهمية تحديد الأهداف. 	1	3	a1, a2, b1, b2, c1

توقيع السيد

توقيع نائب السيد لشؤون الجودة

توقيع رئيس القسم

توقيع المراجع

توقيع موصلي الشؤون

د/ جميل احسن مجلي

د/ محمد جبران الشاسحي

د/ لزار السعدي

د/ منير العجاني

د/ لزار السعدي

			<ul style="list-style-type: none"> - العوامل المؤثرة في تحديد الأهداف. - أنواع الأهداف. - الموازنة بين الأهداف. - الشروط الواجب توافرها في الأهداف. 		
al, b1, c1, d1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم البيئة. • تحليل البيئة الخارجية. • أسباب دراسة وتقييم البيئة الخارجية. • متغيرات البيئة الخارجية التي تؤثر في إعداد الاستراتيجية. 	البيئة: تحليل البيئة الخارجية	4
al, b1, c1, d1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> • أهمية تحليل البيئة الداخلية. • مدخل التحليل البيئي الداخلي. • تحديد وتقييم عناصر القوة والضعف في المنظمة. • أبعاد التحليل البيئي الداخلي. • ملخص تحليل العوامل الاستراتيجية الداخلية. 	البيئة: تحليل البيئة الداخلية	5
al, b1, c1, d1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> • تحليل وتقييم البيئة الخارجية والداخلية للمنظمة. • مراحل صياغة الاستراتيجية. • مراحل تنفيذ الاستراتيجية. • مراحل الرقابة الاستراتيجية. 	مراحل الإدارة الاستراتيجية	6
al, c1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> • هل إعداد الاستراتيجية مسؤولية فردية أم جماعية. • مسؤولية مجلس الإدارة. • مهام الإدارة العليا وأهمية المهارات الإدارية. • مدخل إعداد الاستراتيجية. 	متخذو القرارات الاستراتيجية في المنظمة (استراتيجيات المنظمة)	7
al, a2, b1, b2, c1, c2	2	1		اختبار نصفي	8
al, b1, c1, d1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق تحليل SWOT • اختيار الاستراتيجية على مستوى المنظمة. 	تحديد الموقف الاستراتيجي	9
a2, b2, c1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> • أنواع الاستراتيجية. 	البدائل الاستراتيجية	10
al, a2, b2, c2, d2	6	2	<ul style="list-style-type: none"> • التعريف. • أنواع الخطط الاستراتيجية. • العوامل التي تؤدي إلى فشل التخطيط الاستراتيجي. • الفرق بين التخطيط الاستراتيجي والسياسات العامة. • خصائص التخطيط الاستراتيجي. • الفرق بين التخطيط الاستراتيجي والإدارة الاستراتيجية. 	التخطيط الاستراتيجي للمنظمات الصحية	-11 12
al, b1, c1, d1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> • تعريف الرقابة الاستراتيجية. • أنواع الرقابة الاستراتيجية. • عمليات الرقابة وتقييم استراتيجية المنظمة. • العناصر الأساسية لعملية الرقابة الاستراتيجية. • خصائص النظام الرقابي الفعال. 	الرقابة الاستراتيجية	13
al, a2, b1, b2, c1, c2	3	1	<ul style="list-style-type: none"> • نموذج جماعة بوسطن. 	تطبيق نماذج تحليل حقيقية الأعمال لصياغة استراتيجية المنظمة	14

توقيع السيد	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المرعي	توقيع موصلي المقرر
د/ جميل احسن مهدي	د/ محمد جبران طينجاني	د/ لارا السميحي	د/ مشير الوحيش	د/ لزار السميحي

a1, a2, b1, b2, c1, c2	3	1	مراجعة عامة لجميع ما سبق	مراجعة عامة	15
a1, a2, b1, b2, c1, c2	2	1		الاختبار النهائي	16
	46	16	اجمالي الأسابيع والساعات		
ثانياً: التعيينات والتكاليف:					
الدرجة	الأسبوع	مخرجات التعلم	التكليف / النشاط	الرقم	
%5	كل شهر	a1, a2, b1, b2, c1, c2, d1, d2	بحوث منزلية وعمل مجموعات	1	

جدولة أنشطة التقويم خلال الفصل الدراسي					
الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	المشاركات	اسرعيا	5	%5	a1, a2, b1, b2, c1, c2, d1, d2
2	التكاليف والواجبات	كل أسبوعين	5	%5	
3	اختبار منتصف الفصل	8-7	20	%20	
4	الاختبار النهائي	16	70	%70	
	الاجمالي	16	100	%100	

2. مصادر التعلم:
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)

1. Strategic Management of Health Care Organizations. By W.J.Duncan, P.M. Ginter, and L.E. Sswyne. (Latest Edition By PWS-Kent Publishing Company, Boston, U.S.A) 2006.
المراجع المساندة

1. Strategic Management of Information Sys in Healthcare, Edited by Gordon D. Brown, Ph.D.; Tamara T. Stone, Ph.D.; Timothy B. Patrick, Ph.D. AUPHA Publishers (July 1, 2005).

2. Healthcare Strategic Planning, Second Edition. By Alan M. Zuckerman.(Mar. 2005) FACHE Publishers

3. الإدارة الاستراتيجية. جامعة العلوم والتكنولوجيا. أ.د/منصور محمد إسماعيل العريقي. 2011.

4. الإدارة الاستراتيجية مفاهيم ونماذج تطبيقية. أ.د. ثابت انريس، أ.د. جمال المرسي. الدار الجامعية. 2007.

5. الإدارة الاستراتيجية، مدخل تكاملي. أ.د. صالح رشيد، د. احسان جلاب. دار المناهج. 2007.

الكتب والمراجع الاثرانية (الدوريات العلمية...الخ) (يرفق قائمة بذلك):

توقيع السيد	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع يوسف امقرور
د/ جمال احسن محارب	د/ محمد خير من الخملاني	د/ نزار السلي	د/ منير الاحمد	د/ نزار السلي

المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... الخ

1- <http://www.shatharat.net/vb/showthread.php?t=2768>

مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة ... الخ

-1-

II. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر .

بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :

8	سياسة حضور : حضور الفصل إلزامي. يعتبر الطالب غائبا ويمنع من التقدم لامتحان النهائي إذا تجاوز غيابه 25% من مجموع المحاضرات.
9	الحضور المتأخر : سيتم اعتبار الطالب متأخرا إذا لم يكن في الفصل بعد 10 دقائق من وقت بدء الفصل الدراسي.
10	ضوابط الامتحان: لا يسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحان بعد 30 دقيقة من وقت البدء، ولا يجوز له مغادرة القاعة قبل انقضاء نصف وقت الامتحان.
11	المهام والمشاريع: يجب تقديم المهام والمشاريع في الوقت المحدد. الطلاب الذين يؤخرون مهامهم أو مشاريعهم يفقدون العلامة المخصصة لذلك.
12	الغش: الغش هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي ، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (2007).
13	الانتحال: التزوير / انتحال الشخصية هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه أو مشروعه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي ، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (2007).
14	سياسات أخرى: سيتم التقيد الصارم باللوائح الرسمية للجامعة المعمول بها ويجب على الطلاب الامتثال لجميع قواعد وأنظمة الامتحان التي يضعها القسم والكلية وإدارة الجامعة.

توقيع العميد	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المشرف	توقيع موصف المقرر
د/ جميل أحسن مجالي	د/ محمد خير كمال التهامي	د/ نزار السعدي	د/ منير الوكيل	د/ نزار السعدي

الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



كلية : الإدارة الطبية

قسم الاقتصاد والمحاسبة والإحصاء الطبي.
توصيف مقرر :

دراسة الجدوى الاقتصادية

رقم ورمز المقرر (05.02.540) .

١٤٤٤- هـ

2023/2022

١. المعلومات العامة عن المقرر:

١. اسم المقرر:	دراسة الجدوى الاقتصادية			
٢. رمز المقرر ورقمه:	٥٠٢٠٤٠			
٣. الساعات المعتمدة:	محاضرة	معمل	عملي	تدريب
	٢		٢	٣
٤. المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الثالث - الفصل الدراسي الأول			
٥. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	مبادئ الاقتصاد الجزئي، ومبادئ الإدارة المالية			
٦. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	لا يوجد			
٧. البرنامج الذي يتم فيه تدريس المقرر:	بكالوريوس - إدارة طبية			
٨. لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية			
٩. نظام الدراسة:	فصلي			
١٠. أسلوب الدراسة في البرنامج:	منتظم			
١١. مكان تدريس المقرر:	في الحرم الجامعي - جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية			
١٢. اسم معد مواصفات المقرر:	أ.م.د/ محمد علي المكردى			
١٣. تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:				

١. وصف المقرر:

وصف المقرر: يتناول المقرر طبيعة إدارة المشاريع وإيجابيات وسلبيات اختيار هذه الطريقة لتنفيذ الأعمال، ويوضح المقرر مشاكل المشاريع وكيفية البدء في المشاريع وتشغيلها والرقابة عليها، كما يتناول المقرر دراسة جدوى المشروعات المبدئية وأهدافها، وكذلك دراسة الجدوى التفصيلية ومراحلها والمعايير المستخدمة فيها بفرض الحكم على جدوى تنفيذ المشروع الاستثماري من عدمه وبما يمكن من اتخاذ القرار الاستثماري الرشيد وبحقق الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة للمشروع.

٢. مخرجات التعلم: بعد استكمال دراسة المقرر يكون الطالب قادر على:

مخرجات التعلم للمقرر	مخرجات التعلم للبرنامج
a1 معرفة مفهوم وأهمية وأهداف إدارة المشروعات ودراسة الجدوى.	A1
a2 يشرح طرق إدارة المشروعات، ويفهم كيفية عمل دراسات الجدوى.	A1, A4
a3 التعرف على خطوات إدارة المشروعات في كل مرحلة من مراحل المشروع وطرق إعداد دراسات الجدوى.	A4
b1 القدرة على التحليل المنطقي لطرق إنشاء المشروعات وتكليف المرتبطة بها.	B1

توقيع موصف المقرر أ.م.د/ محمد علي المكردى	توقيع رئيس القسم أ.م.د/ محمد علي المكردى	توقيع نائب الصيد لشؤون أ.م.د/ محمد علي المكردى	توقيع المصمم أ.م.د/ محمد علي المكردى
--	---	---	---

BI, B2	القدرة على حل المشكلات المرتبطة بإدارة المشروعات ودراسات الجدوى.	b2
CI, C4	تطبيق نظريات الأساليب الإدارية في إنشاء وإدارة المشروعات.	c1
CI, C4	القدرة على تطبيق الأساليب والنظريات المرتبطة بإعداد دراسات الجدوى للمشروعات.	c2
D6	القدرة على استخدام الحاسوب والاستفادة من التطور التكنولوجي في تقنية المعلومات في عمل دراسات الجدوى وإدارة المشروعات.	d1
D1, D3	القدرة على العمل في مجموعات بروح الفريق الواحد والتواصل مع الآخرين، ومناقشة لمواضيع المتعلقة بإدارة المشروعات ودراسات الجدوى.	d2

٣. تسكين مخرجات التعلم

أولاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) بطرق التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	طرق التدريس	طرق التقييم
معرفة مفهوم وأهمية وأهداف إدارة المشروعات ودراسة الجدوى.	محاضرة - عصف ذهني - التكاليف	الاختبارات التحريرية والشفوية والمشاركة - الكويزات - السماعات
يشرح طرق إدارة المشروعات، وبفهم كيفية عمل دراسات الجدوى.	محاضرة - عصف ذهني - التكاليف	الاختبارات التحريرية والشفوية والمشاركة - الكويزات - السماعات
التعرف على خطوات إدارة المشروعات في كل مرحلة من مراحل المشروع وطرق إعداد دراسات الجدوى.	محاضرة - عصف ذهني - التكاليف	الاختبارات التحريرية والشفوية والمشاركة - الكويزات - السماعات

ثانياً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المهارات الذهنية	طرق التدريس	طرق التقييم
القدرة على التحليل المنطقي لطرق إنشاء المشروعات والتكاليف المرتبطة بها.	محاضرة - عصف ذهني - تكاليف	اختبارات تحريرية وشفوية - كويزات - سماعات
القدرة على حل المشكلات المرتبطة بإدارة المشروعات ودراسات الجدوى.	محاضرة - عصف ذهني - تكاليف - تمثيل الأدوار	اختبارات تحريرية وشفوية - كويزات - سماعات

ثالثاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) بطرق التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
تطبيق نظريات الأساليب الإدارية في إنشاء	محاضرة - عصف ذهني - تكاليف -	التكاليف والبحوث - التطبيق العملي الصغير

توقيع مدير المقرر أ.د/ محمد علي الحارثي	توقيع المراجع د/ جميل أحمد مجلي	توقيع رئيس القسم أ.د/ محمد علي الحارثي	توقيع نائب الصيد لتسوية الجودة د/ هبة جبران الشماخي	توقيع مدير د/ جميل أحمد مجلي
--	------------------------------------	---	--	---------------------------------

إدارة المشروعات.	تمثيل الأدوار	
القدرة على تطبيق الأساليب والنظريات المرتبطة بإعداد دراسات الجدوى للمشروعات.	محاضرة - عصف ذهني - تكليفات - تمثيل الأدوار والمشاركة	التكليفات والبحوث - التطبيق العملي الصفي

رابعاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجيات التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر	طرق التدريس	طرق التقييم
القدرة على استخدام الحاسوب والاستفادة من التطور التكنولوجي في تقنية المعلومات في عمل دراسات الجدوى وإدارة المشروعات.	العصف الذهني - التكليفات - تمثيل الأدوار	السمائل - المشاركة
القدرة على العمل في مجموعات بروح الفريق الواحد والتواصل مع الآخرين، ومناقشة المواضيع المتعلقة بإدارة المشروعات ودراسات الجدوى.	التكليفات - العصف الذهني - تمثيل الأدوار	البحوث - التكليفات - المشاركة

٤. محتويات المقرر

أولاً: الجانب النظري:

الرقم	وحدات / موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات القطعية	مخرجات تعلم المقرر
1	مدخل لإدارة المشاريع	<ul style="list-style-type: none"> المفهوم والأهمية والأهداف. إدارة المشاريع في الإدارة المعاصرة. أهمية إدارة المشاريع.. 	١	٣	a1
2-3	دورة حياة المشروع	<ul style="list-style-type: none"> مراحل دورة حياة المشروع (المرحلة الأولى). المراحل الوسطى من مراحل دورة حياة المشروع. المراحل الأخيرة من مراحل دورة حياة المشروع. 	١	٣	a1, a3
4	التنظيم الإداري للمشاريع	<ul style="list-style-type: none"> التنظيم الإداري للمشاريع الأدوار والسلطات والمسؤوليات في المشروع طرق إدارة المشروعات وأسباب النجاح والفشل. نظم التخطيط والرقابة على المشروع. 	١	٣	a2, a3, b1, b2, c1, +d2
	تخطيط المشروع والرقابة عليه	<ul style="list-style-type: none"> هيكلية تجزئة المشروع. تقدير الأنشطة. ترتيب الأنشطة حسب المسار الحرج. الجدولة الزمنية. تخطيط الموارد. 	١	٣	a2, a3, b1, b2, c1, +d2
5	الاستثمار (مفهومه وأنواعه).	<ul style="list-style-type: none"> ماهية لمشروع أنواع المشروعات وعمل الاستثمارية. خصائص ومزايا المشروعات الاستثمارية. محددات الاستثمار وأنواعه. 	١	٣	a2, a3, b1, b2, c1, +d2

توقيع مدير المقرر أ.د/ محمد فوزي الكندي	توقيع المراجع د/ جميل الكندي	توقيع رئيس القسم أ.د/ محمد علي الكندي	توقيع نائب الصيد لشؤون الجودة أ.د/ محمد حسان الشامي	توقيع الصيد د/ جميل أمين السلي
--	---------------------------------	--	---	-----------------------------------

a2, a3, b1, b2, c2, d1	٣	١	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم دراسة الجدوى الاقتصادية • دراسة الجدوى المبدئية. • قواعد المقاضلة بين الفرص الاستثمارية. • دراسة الجدوى القانونية. • دراسة الجدوى البيئية 	دراسة الجدوى الاقتصادية	6
	٣	١		اختبار نصلي	7
a2, a3, b1, b2, c2, d1	٦	٢	<ul style="list-style-type: none"> - دراسة الطلب. - دراسة العرض. - دراسة الفجوة التسويقية. - استراتيجيات التسويق. - استراتيجيات التسعير. - استراتيجيات الترويج. 	دراسة الجدوى التسويقية	8
a2, a3, b1, b2, c2, d1	٦	٢	<ul style="list-style-type: none"> - محددات موقع المشروع. - دراسة البدائل التكنولوجية (الآن الإنتاجي) • دراسة التكاليف للمشروع. 	دراسة الجدوى الفنية	9
a2, a3, b2, c2, d1	٦	٢	<ul style="list-style-type: none"> • اعداد القوائم المالية وتحليلها والتنبؤ بها. • استخدام معيار التقييم المالي. • تقييم نتائج الدراسة المالية. • طرق التمويل وتقييمها. 	دراسة الجدوى المالية	10
a2, a3, b1, b2	٣	١	<ul style="list-style-type: none"> • معيار التقييم الاقتصادي للمشروع. • معيار التقييم الاجتماعي للمشروع. 	طرق المقاضلة الاقتصادية والاجتماعية للمشروع.	11
a2, a3, b1, b2, c1, c2, d1	٣	١	<ul style="list-style-type: none"> • خلاصة المؤشرات التسويقية. • خلاصة المؤشرات المالية. • خلاصة المؤشرات الاقتصادية. • التوصيات. 	التقرير النهائي لدراسة الجدوى	12
	٣	١		الاختبار النهائي	13
					14
					15
	٤٨	١٦	اجمالي الأسابيع والماعات		

ثانياً: التعينات والتكاليف:

الرقم	التكليف / النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	بحوث منزلية وعمل مجموعات	d1, d2	كل شهر	%٥

٥. جدول أنشطة التقويم خلال الفصل الدراسي

الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	المشاركة		٥	%٥	a1, a2, b1, b2,

توقيع موكف المقرر د/د. محمد بن المكردي	توقيع لتوليف د/ جميل حسن مجلي	توقيع / ليس النسي د.م. محمد بن المكردي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد بن الشامي	توقيع د/ جميل حسن مجلي
---	----------------------------------	---	--	---------------------------

c1, c2, d1, d2	%٥	٥		2	لتكاليف والواجبات
	%٢٠	٢٠		3	اختبار منتصف الفصل
	%٧٠	٧٠		٤	الاختبار النهائي
	%١٠٠	١٠٠			إجمالي

٦. مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)

١. د. محمد علي المكردني، أسس دراسة الجدوى الاقتصادية وتقييم المشروعات، مطابع سيف ابن ذي يزن، اليمن، ٢٠١٩م.
٢. د. هيثم علي حجازي، مبادئ إدارة المشروعات وتحليل الجدوى، دار صفا للنشر، صان، ٢٠١٥م.

المراجع المساندة

١. اقتصاديات جدوى المشروعات الاستثمارية، د. أحمد سعيد بامخرعة، ٢٠٠١م.
٢. دراسات الجدوى وتقييم المشروعات، عبد الرزاق الموسوي، ط١، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، ٢٠٠٤م.
٣. دراسة الجدوى الاقتصادية وتقييم كفاءة أداء المنظمات، يوحنا عبد الأنم، سليمان اللوزي، ط١، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، ٢٠٠٤م.
٤. دراسة الجدوى وتقييم المشروعات، عبد العزيز مصطفى، ط١، دار الحامد للنشر والتوزيع، صان، الأردن، ٢٠٠٤م.
٥. روبرت هيزرتش، د. مايكل بيترز، تنظيم المشروعات، مركز الكتب الإداري، ١٩٩١م.

الكتب والمراجع الأثرية (الموريات العلمية... الخ) (يرفق قائمة بذلك):

- 1- إدارة وتقييم المشروعات، د. نعيم نصير، المنظمة العربية للعلوم الإدارية.
- 2- د. روبرت هيزرتش، د. مايكل بيترز، تنظيم المشروعات، مركز الكتب الإداري، ١٩٩١م.
- 3- د. عبد المصطفى محمد حسان، إدارة المشروعات العلمية، بدون ناشر، ط٢، ١٩٩٠م.
- 4- أي مرجع متوفر في مكتبة الكلية يتناول محتوى المقرر.

المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... الخ

مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة ... الخ

أ. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

بعد الرجوع لنوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :

١. سياسة حضور : حضور الفصل إلزامي. يعتبر الطالب غائبا ويمتنع من التقدم للامتحان النهائي إذا تجاوز غيابه ٢٥% من مجموع المحاضرات.

٢. الحضور المتأخر : سيتم اعتبار الطالب متأخرا إذا لم يكن في الفصل بعد ١٠ دقائق من وقت بدء الفصل الدراسي.

٣. ضوابط الامتحان: لا يسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحان بعد ٣٠ دقيقة من وقت البدء، ولا يجوز له

توقيع مدير القسم	توقيع نائب مدير شؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع موصف المقرر
د/ جميل الحسن مجلي	د/ محمد جبران الشمالي	د/ محمد علي المكردني	د/ جميل الحسن مجلي	د/ محمد علي المكردني

	مغادرة القاعة قبل انقضاء نصف وقت الامتحان.
٤.	المهام والمشاريع: يجب تقديم المهام والمشاريع في الوقت المحدد. الطلاب الذين يؤخرون مهامهم أو مشاريعهم يفقدون العلامة المخصصة لذلك.
٥.	الغش: الغش هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي ، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (٢٠٠٧).
٦.	الانتحال: التزوير / انتحال الشخصية هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه أو مشروع. إذا تم ذلك في امتحان نهائي ، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (٢٠٠٧).
٧.	سياسات أخرى: سيتم التقيد الصارم باللوائح الرسمية للجامعة المعمول بها ويجب على الطلاب الامتثال لجميع قواعد وأنظمة الامتحان التي يضعها القسم والكلية وإدارة الجامعة.

توقيع المصغر	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع نوصف لمقرر
د/ جميل حسين العيسى	د/ محسن جبران ان الشماسي	د.م. محمد صالح المكيدي	د/ جميل احسن العيسى	د.م. محمد صالح المكيدي

كلية: الإدارة الطبية
قسم: إدارة الخدمات الطبية
برنامج: إدارة طبية
خطة مقرر: دراسة الجدوى الاقتصادية

معلومات عن مدرس المقرر:					
الاسم			أ.م.د/ محمد علي المكردى		
المكان ورقم الهاتف			السبت		
البريد الإلكتروني			الأحد		
			الاثنين		
			الثلاثاء		
			الأربعاء		
			الخميس		

معلومات عامة عن المقرر:					
١.	اسم المقرر:	دراسة الجدوى الاقتصادية			
٢.	رمز المقرر ورقمه:	٥٠٠٢٠٥٤٠			
٣.	الساعات المعتمدة:	محاضرة	٢	عملية	٢
		تدريب		الإجمالي	٣
٤.	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الثاني - الفصل الأول			
٥.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	-			
٦.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	-			
٧.	البرنامج / التي يتم فيها تدريس المقرر:	بكالوريوس - إدارة طبية			
٨.	لغة تدريس المقرر:	عربي			
٩.	نظام الدراسة:	فصلي			
١٠.	أسلوب الدراسة في البرنامج:	انتظام			
١١.	مكان تدريس المقرر:	جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية			

٧. وصف المقرر:

وصف المقرر: يتناول المقرر طبيعة إدارة المشاريع وإيجابيات وسلبيات اختيار هذه الطريقة لتنفيذ الأعمال، ويوضح المقرر مشاكل المشاريع وكيفية البدء في المشاريع وتشغيلها والرقابة عليها، كما يتناول المقرر دراسة جدوى المشروعات وكيفية الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة في المشروع والتعرف هل ذلك الاستخدام مجد أم لا، ويتناول المقرر أيضا دراسة الجدوى الفنية والاقتصادية والمالية واستخدام المعايير المختلفة في تقييم المشروعات.

توقيع مدير	توقيع نائب مدير لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع موظف المقرر
د/ جميل حسن مجالي	د/ محمد عمران الشماهي	أ.م.د/ محمد علي المكردى	د/ جميل حسن مجالي	أ.م.د/ محمد علي المكردى

٨. مخرجات التعلم: بعد استكمال دراسة المقرر يكون الطالب قادر على:

مخرجات التعلم للمقرر

a1	معرفة مفهوم وأهمية وأهداف إدارة المشروعات ودراسة الجدوى.
a2	يشرح طرق إدارة المشروعات، ويفهم كيفية عمل دراسات الجدوى.
a3	التعرف على خطوات إدارة المشروعات في كل مرحلة من مراحل المشروع وطرق إعداد دراسات الجدوى.
b1	القدرة على التحليل المنطقي لطرق إنشاء المشروعات والتكاليف المرتبطة بها.
b2	القدرة على حل المشكلات المرتبطة بإدارة المشروعات ودراسات الجدوى.
c1	تطبيق نظريات الأساليب الإدارية في إنشاء وإدارة المشروعات.
c2	القدرة على تطبيق الأساليب والنظريات المرتبطة بإعداد دراسات الجدوى للمروعات.
d1	القدرة على استخدام الحاسوب والاستفادة من التطور التكنولوجي في تقنية المعلومات في عمل دراسات الجدوى وإدارة المشروعات.
d2	القدرة على العمل في مجموعات بروح الفريق الواحد والتواصل مع الآخرين، ومناقشة المواضيع المتعلقة بإدارة المشروعات ودراسات الجدوى.

٩. محتويات المقرر

أولاً: الجانب النظري:

الرقم	وحدات / موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	مدخل عام لدراسة المشاريع.	<ul style="list-style-type: none"> المفهوم والأهمية والأهداف. إدارة المشاريع في الإدارة المحصورة. أنواع مشاريع المشاريع. 	١	٣	a1
2-3	دورة حياة المشروع	<ul style="list-style-type: none"> مراحل دورة حياة المشروع (المرحلة الأولى). المراحل الوسطى من مراحل دورة حياة المشروع. المراحل الأخيرة من مراحل دورة حياة المشروع. 	2	6	a1, a3
4	التنظيم الإداري للمشاريع	<ul style="list-style-type: none"> 	١	٣	a2, a3, b1, b2, c1, d2
5	الأدوار والمسئوليات والمسؤوليات في المشروع	<ul style="list-style-type: none"> 	١	٣	a2, a3, b1, b2, c1, d2
6	طرق إدارة المشروعات وأسباب النجاح والفشل	<ul style="list-style-type: none"> 	١	٣	a2, a3, b1, b2, c1, d2
7	الاستثمار (مفهومه وأنواعه).	<ul style="list-style-type: none"> ماهية المشروع، أنواع المشروعات، مفهوم دراسة الجدوى وأهميتها 	١	٣	a2, a3, b1, b2, c1, d2

توقيع نائب المدير د/ جميل الحسن مطهر	توقيع نائب المدير لشؤون الجودة د/ محمد حسين الشماحي	توقيع رئيس القسم د/م. محمد علي المرادي	توقيع المراجع د/ جميل الحسن مطهر	توقيع مدير المقرر د.م. محمد علي المرادي
---	--	---	-------------------------------------	--

	٣	١		اختبار نصفي	8
a2, a3, b1, b2, c2, d1	٣	١		دراسة الجدوى الاقتصادية	٩
a2, a3, b1, b2, c2, d1	٦	٢		دراسة الجدوى الفنية	١٠
a2, a3, b2, c2, d1	٣	١		دراسة الجدوى المالية	١١
a2, a3, b1, b2	٣	١		طرق المفاضلة الاقتصادية، والفنية، والمالية	١٢
a2, a3, b1, b2, c1, c2, d1	٣	١	أهمية تقييم المشروعات، الفرق بين تقييم المشروعات العامة والخاصة، القيمة الزمنية للتقود	أهمية تقييم المشروعات	١٣
a2, a3, b1, b2, c1, c2, d1	٣	١	المعيار غير المخصصة في ظل ظروف التأكد التام المعيار المخصصة في ظل ظروف التأكد التام المعيار المخصصة في ظل ظروف عدم التأكد	معايير تقييم المشروعات	١٤
	٣	١		الاختبار النهائي	١٥
	٤٨	١٦	إجمالي الأسابيع والساعات		

ثانياً: التقييمات والتكاليف:

الرقم	التكليف / النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	بحوث منزلية وعمل مجموعات	d1, d2	كل شهر	%٥

جدولة أنشطة التقييم خلال الفصل الدراسي

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	المشاركة		٥	%٥	a1, a2, b1, b2, c1, c2, d1, d2
2	التكاليف والواجبات		٥	%٥	
3	اختبار منتصف الفصل		٢٠	%٢٠	
٤	الاختبار النهائي		٧٠	%٧٠	
	إجمالي		١٠٠	%١٠٠	

توقيع مدير د/ جميل أحمد بن سبتون	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/ محمد هيران الشملي	توقيع رئيس القسم أ.د/ محمد علي الكوردي	توقيع المراجع د/ جميل أحمد بن سبتون	توقيع موصف المقرر أ.د/ محمد علي الكوردي
-------------------------------------	---	---	--	--

٢. مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)

٣. دراسات الجنوى الاقتصادية وتقييم المشروعات، د. كاظم العيسوي، ٢٠٠١م

المراجع المساندة

٦. اقتصاديات جنوى المشروعات الاستثمارية، د. أحمد سعيد بامخرمة، ٢٠٠١م

٧. دراسات الجنوى وتقييم المشروعات، عبد الرزاق الموسوي، ط١، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، ٢٠٠٤م

٨. دراسة الجنوى الاقتصادية وتقييم كفاءة أداء المنظمات، يوحنا عبد الأتم، سليمان اللوزي، ط١، دار المسيرة للنشر

والتوزيع، عمان، الأردن، ٢٠٠٤م

٩. دراسة الجنوى وتقييم المشروعات، عبد العزيز مصطفى، ط١، دار الحامد للنشر والتوزيع، صان، الأردن، ٢٠٠٤م

١٠. روبرت هيزرتش، د. مايكل بيترز، تنظيم المشروعات، مركز الكتب الإداري، ١٩٩١م

الكتب والمراجع الأثرية (الدوريات العلمية... الخ) (يرفق قائمة بذلك):

١- إدارة وتقييم المشروعات، د. نعم نصير، المنظمة العربية للعلوم الإدارية

٢- د. روبرت هيزرتش، د. مايكل بيترز، تنظيم المشروعات، مركز الكتب الإداري، ١٩٩١م

٣- د. عبد المعطي محمد صلف، إدارة المشروعات العامة، بدون نشر، ١٩٩٠م

٤- أي مرجع متوفر في مكتبة الكلية يتناول محتوى المقرر

المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... الخ

١ مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة ... الخ

II. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة سياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :

٨. سياسة حضور : حضور الفصل إلزامي. يعتبر الطالب غائبا ويمتنع من التقدم لامتحان النهائي إذا تجاوز غيابه ٢٥% من مجموع المحاضرات.

٩. الحضور المتأخر : سيتم اعتبار الطالب متأخرا إذا لم يكن في الفصل بعد ١٥ دقائق من وقت بدء الفصل الدراسي.

١٠. ضوابط الامتحان: لا يسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحان بعد ٣٠ دقيقة من وقت البدء، ولا يجوز له مغادرة لقاعة قبل انقضاء نصف وقت الامتحان.

١١. المهام والمشاريع: يجب تقديم المهام والمشاريع في الوقت المحدد. الطلاب الذين يؤخرون مهامهم أو مشاريعهم يفقدون العلامة المخصصة لذلك.

١٢. الغش: الغش هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (٢٠٠٧).

١٣. الانتحال: التزوير / انتحال الشخصية هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه أو مشروعه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (٢٠٠٧).

١٤. سياسات أخرى: سيتم التقيد الصارم باللوائح الرسمية للجامعة المعمول بها ويجب على الطلاب الامتنان لجميع قواعد وأنظمة الامتحان التي يضعها القسم والكلية وإدارة الجامعة

توقيع مدير د/ جميل الحسن الحادي	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة د/ محمود جبريل الشماخي	توقيع رئيس القسم د.م. / د. محمد عيسى الحادي	توقيع المراجع د/ جميل الحسن الحادي	توقيع موصف المقرر د.م. / د. محمد عيسى الحادي
------------------------------------	--	--	---------------------------------------	---

الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



كلية الإدارة الطبية

قسم الاقتصاد والمحاسبة والإحصاء الطبي

توصيف مقرر

أساسيات القانون الإداري والتجاري

رقم ورمز المقرر (05.02.541) .

١٤٤٤هـ

2023/2022

أ. معلومات عامة عن المقرر:					
اساسيات القانون الإداري والتجاري				اسم المقرر:	١.
0502541				رمز المقرر ورقمه:	٢.
محااضرة	سمنار	عملي	تدريب	الإجمالي	٣. الساعات المعتمدة:
٢				٢	
المستوى والفصل الدراسي:				٤. المستوى والفصل الدراسي:	
المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):				٥. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	
المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):				٦. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	
البرنامج / التي يتم فيها تدريس المقرر:				٧. البرنامج / التي يتم فيها تدريس المقرر:	
إدارة خدمات طبية.				٧. البرنامج / التي يتم فيها تدريس المقرر:	
اللغة العربية				٨. لغة تدريس المقرر:	
فصلي.				٩. نظام الدراسة:	
منتظم				١٠. أسلوب الدراسة في البرنامج:	
في الحرم الجامعي- قاعات الكلية.				١١. مكان تدريس المقرر:	
د. صادق مطيع السدعي				١٢. اسم معدي مواصفات المقرر:	
				١٣. تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:	

II. وصف المقرر:

تهدف الدراسة إلى معرفة الطالب بأساسيات القانون الإداري والتجاري، وتزويده بالقواعد القانونية الإدارية، وتحديد الأسس العامة التي يقوم عليها التنظيم الإداري في اليمن مع بيان طبيعة الأعمال التي تقوم بها الإدارة العامة (المرافق) وبيان كيفية ممارستها لهذه الأعمال، وتأسيسه بالأصول القانونية الإدارية والتجارية، وتنمية قدرته على التوصل للأحكام المناسبة في القضايا القانونية الإدارية والتجارية.

II. مخرجات تعلم المقرر:

a.1: يوضح مفهوم القانون الإداري والتجاري، ونظام الحكم.

a.2: يشرح القرار والعقد الإداري وأثارهما القانونية.

a.3: يعرف إدارة المرفق العام والشركات التجارية.

b.1: يصيغ العقود والقرارات الإدارية وفقاً للقوانين واللوائح.

b.2: يقيم النصوص القانونية وقرارات في تقديم الخدمات الصحية وتفسيرها بما يطور الخدمات الادارية.

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب الصيد لشؤون الجودة	توقيع الصيد
د. صادق مطيع السدعي	د. محمد عبد الله السدعي	د. محمد علي العكري	د. محمد حيدر الشامي	د. عبد الله أحمد محلي

c.1 : يطبق مبادئ القانون في إدارة المرافق العامة.
c.2 : يمارس العمل في حدود الأسس العامة التي يقوم عليها التنظيم الإداري والتجاري في اليمن وفقاً لنصوص القوانين واللوائح والأنظمة.
d.1 : يعمل وفق الإطار العام لقواعد وسلوكيات القوانين واللوائح والأنظمة.
d.2 : يمتلك إتقان النصوص القانونية المتعلقة بالتعامل مع الغير.

III . ربط مخرجات التعلم للمقرر الدراسي مع مخرجات تعلم البرنامج	
مخرجات تعلم البرنامج (PILOs)	مخرجات المقرر (CILOs)
A1, A4	a.1 : يعرف مفهوم القانون الإداري والتجاري، ونظام الحكم.
	a.2 : يفهم القرار والعقد الإداري وأثرهما القانونية.
	a.3 : يعرف إدارة المرفق العام والشركات التجارية.
B4	b.2 : يقيم النصوص القانونية والقرارات في تقديم الخدمات الصحية وتفسيرها بما يطور الخدمات الإدارية.
C1,C4, C5	c.1 : يصيغ العقود والقرارات الإدارية وفقاً للقوانين واللوائح.
	c.2 : يطبق مبادئ القانون في إدارة المرافق العامة.
	c.3 : يمارس العمل في حدود الأسس العامة التي يقوم عليها التنظيم الإداري والتجاري في اليمن وفقاً لنصوص القوانين واللوائح والأنظمة.
D1,D2	d.1 : يعمل وفق الإطار العام لقواعد وسلوكيات القوانين واللوائح والأنظمة.
	d.2 : يمتلك إتقان النصوص القانونية المتعلقة بالتعامل مع الغير.

توقيع السيد د. محمد حسن مكي	توقيع نائب الصيد لشؤون الجودة د. محمد حيدر بن الشماع	توقيع رئيس القسم د. محمد علي المرادي	توقيع المراجع د. محمد جبران الشماع	توقيع موصف المقرر د. إسحاق مطيع السدقي
--------------------------------	---	---	---------------------------------------	---

IV. ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم

أولاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
a.1 : يعرف مفهوم القانون الإداري والتجاري، ونظام الحكم.	محاضرات - عصف ذهني - بحث	اختبارات - عروض
a.2 : يفهم القرار والعقد الإداري وأثرهما القانونية.	محاضرات - عصف ذهني - بحث	اختبارات - عروض
a.3 : يعرف إدارة المرفق العام والشركات التجارية.	محاضرات - عصف ذهني - بحث	اختبارات - عروض

ثانياً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
b.2 : يقيم النصوص القانونية والقرارات في تقديم الخدمات الصحية وتفسيرها بما يطور الخدمات الإدارية.	محاضرات - عصف ذهني	اختبارات - عروض

ثالثاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
c.1 : يصوغ العقود والقرارات الإدارية وفقاً للقوانين واللوائح.	محاضرات - PBL	الاختبارات - العروض
c.2 : يطبق مبادئ القانون في إدارة المرافق العامة.	محاضرات - PBL	الاختبارات - العروض
c.3 : يمارس العمل في حدود الأسس العامة التي يقوم عليها التنظيم الإداري والتجاري في اليمن وفقاً لنصوص القوانين واللوائح والأنظمة.	محاضرات - PBL	الاختبارات - العروض

رابعاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
d.1 : يعمل وفق الإطار العام لتواعد وسلوكيات القوانين واللوائح والأنظمة.	محاضرات - عصف ذهني	اختبارات - عروض
d.2 : يمتلك إتيان النصوص القانونية المتعلقة بالعمل مع الغير.	محاضرات - عصف ذهني	اختبارات - عروض

توقيع السيد

توقيع نائب العميد لشؤون الجودة

توقيع رئيس القسم

توقيع المراجع

توقيع موصف المقرر

د/محمد حسن محسن

د/محمد جبران الشملي

أ.م. د/محمد حسن المكيدي

د/محمد جبران الشملي

د/صادق مطوع السدي

V. كتابة مواضيع المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.

أولاً : الجانب النظري					
التر قم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعالية	مخرجات تعلم المقرر
1	الباب الأول: القانون الإداري.	الفصل الأول: ماهية القانون الإداري- تعريفه- نشأته.	1	2	a1,a2,a4
2	المبحث الثالث: خصائص ومصادر القانون الإداري	خصائصه- مصادره.	1	2	a1,a2,d3
3	الفصل الثاني: التنظيم الإداري	الأشخاص المعنوية(الاعتبارية) العامة- أنواعها- خصائصها	1	2	a1,a2,a3, b1, c
4	المبحث الثاني: أصول التنظيم الإداري	المركزية الإدارية - اللامركزية الإدارية.	1	2	a1,a2,a3,d1
5	الفصل الثالث: النشاط الإداري	ماهية الضبط الإداري- أهدافه ووسائله- حدود سلطته	1	2	a1,c2
6	المبحث الثاني: المرفق العام	ماهيته- المبادئ التي تحكم المرافق العامة- امتيازات المرافق العامة- الاستغلال المختلط	1	2	a1, b1,b2
7	الفصل الرابع: القرار الإداري	مفهومه -عناصره - تمييزه عن أعمال الدولة الأخرى- تصنيف القرارات الإدارية- التكوين- الآثار - الرقابة- النفاذ- المدى العمومية	1	2	a2, b2, c1, c3
8	النظام القانوني للقرار الإداري	سلطة الإدارة - نفاذ القرارات الإدارية- تنفيذها- نهايتها.	1	2	a3, c1, c2, c3

توقيع مدير د. جمال حسن مجني	توقيع نائب عميد لشؤون الجودة د. محمد حيران الشملي	توقيع رئيس القسم أ.م. د. محمد حيران الشملي	توقيع المراجع د. محمد حيران الشملي	توقيع موصف المقرر د. صادق مطيع المدعي
--------------------------------	--	---	---------------------------------------	--

a 1, c1, c2	2	1	ماهية العقد الإداري - صورته - النظام القانوني للعقود الإدارية - طرق إبرام العقود الإدارية - إجراءات التعاقد - آثاره - سلطات الإدارة - حقوق المتعاقدين - سلطات الإدارة - نهاية العقود.	الفصل الخامس: العقود الإدارية.	9
a1, c1, c2, d1, d2	4	2	المال العام- مفهوم وتمييز الأموال العامّة- القواعد القانونية المنظمة للحجز على المال العام التوظيفة العامة- ماهية الموظف العام -التعيين -حقوق وواجبات الموظف العام - تأديب الموظف العام - انتهاء خدمة الموظف العام	الفصل السادس: عناصر السلطة الإدارية.	10
a2, c1, d1, d2	2	1	ماهية القانون التجاري - تعريفه - نشأته - نطاقه مصدريه	الباب الثالث: أساسيات القانون التجاري	11
a2, c1, d1, d2	2	1	ضوابط التفرقة- أهمية التفرقة- الاعمال التجارية- صفة القائم بالأعمال- التبعية- المختلطة	الفصل الثاني: الأعمال التجارية.	12
a3, b1, d2	2	1	صفة التاجر- الالتزام بمسك الدفاتر التجارية -الالتزام بالقيود في السجل التجاري. تعريف المتجر.	الفصل الثالث: التاجر الفصل الرابع: المتجر.	13
a1, a2, a3, c3, d2	2	1	تعريف الشركات- خصائصها- أنواعها- انحلالها - تصفيتها.	الفصل الخامس: الشركات التجارية.	14
	2	1		الاختبار النهائي	15
	32	16	إجمالي الأسابيع والساعات		

VI. استراتيجيات التدريس:

المحاضرات
عروض تقديمية
المناقشة الحوار
العصف الذهني
دراسة حالات
التعلم الذاتي
تكاليف منزلية
زيارات ميدانية

VII. الأنشطة والتكليفات:

الرقم	النشاط / التكليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	الحوار والمناقشة للجماعية		4 - 10	5
2	التكاليف الفردية والجماعية		6 - 10	5
	المجموع		16	10

VIII. تقييم التعلم :

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الأنشطة والتكليفات	اسبوعيا	5	%5	A a2a3b b2c d c
2	المشاركات	اسبوعيا	5	%5	
3	اختبار منتصف الفصل	الاسبوع الثامن	20	%20	a3b b2c d c
4	الاختبار النهائي	١٥	%70	%70	a3b b2c d c
	المجموع	١٦	100	%100	

توقيع موصف المقرر د/صالح مطيع السدعي	توقيع مراجع د/محمد جبران الشماخي	توقيع رئيس القسم أ.م. د/مهاجر بن علي الشكري	توقيع نائب الصيد لشؤون الجودة د/محمد جبران الشماخي	توقيع العميد د/عبدالله حسن علي
---	-------------------------------------	--	---	-----------------------------------

د. صادق مطيع السدعي، ٢٠٢٠م، أساسيات القانون الإداري والتجاري، مكتبة الحزمي، صنعاء.

المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)

١. د. علي علي المصري، الوجيز في القانون الإداري اليمني ج ١ تنظيم الإدارة ووظائفها، دار الفكر

المعاصر، صنعاء، ٢٠٠٧.

٢. د. محمد عبدالقادر الحاج، شرح القانون التجاري اليمني، مكتبة الجيل الجديد، ١٩٩٩م.

المراجع المساعدة

- د. مازن ليلى راضي، الوجيز في القانون الإداري، مطبعة جامعة دهوك، بغداد، الطبعة الثالثة، ٢٠١٠.
د. مطيع علي حمود جبير، مبادئ القانون الإداري اليمني، والسقارن، مكتبة الصديق للطباعة والنشر والتوزيع، صنعاء، ٢٠١٤.

مواد

إلكترونية وإتترنت: (إن وجدت)

١-about, <https://books.google.com>.

٢-<https://www.philadelphia.edu.jo>.

X. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :

١. سياسة حضور الفعاليات التعليمية: تحدد سياسة الحضور ومتى يعتمد الغياب وكيفية ونسبته، ومتى يعد الطالب محروماً من المقرر

٢. الحضور المتأخر : يتم تحديد السياسة المتبعة في حالات تكرار تأخر لطالب عن حضور الفعاليات التعليمية

٣. ضوابط الامتحان: تحديد السياسات المتبعة في حالات الغياب عن الامتحان و توصيف السياسة المتبعة في حالات تأخر الطالب عن الامتحان.

٤. التقييمات والمشاريع: تحديد السياسات المتبعة في حالات تأخير تسليم التكاليف والمشاريع ومتى يجب أن تسلّم إلى الأستاذ.

٥. الغش: تحدد هنا السياسات المتبعة في حالات الغش إما في الامتحانات أو في التكاليف بأي طريقة من طرق الغش.

٦. الانتحال: يحدد تعريف الانتحال وحالاته والإجراءات المتبعة في حالة حدوثه.

٧. سياسات أخرى: أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف الخ

توقيع مدير وحدة التطوير وضمان الجودة د. جميل أحمد مطيع	توقيع نائب الصيد لشؤون الجودة د. محمد حبران الشملي	توقيع رئيس القسم أ.م. د. محمد علي المكيدي	توقيع المراجع د. محمد حبران الشملي	توقيع موصف المقرر د. صادق مطيع السدعي
---	---	--	---------------------------------------	--

كلية الإدارة الطبية

قسم الاقتصاد والمحاسبة والإحصاء الطبي

توصيف مقرر

أساسيات القانون الإداري والتجاري

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الاسم		د. صلاح مطيع السدي				
المكان ورقم الهاتف		صنعاء - ش تغز ٧٧٧١١٠٥١٥				
البريد الإلكتروني		Alsadeal@21umas.ye				
II. معلومات عامة عن المقرر:						
١.	اسم المقرر:	أساسيات القانون الإداري والتجاري				
٢.	رمز المقرر ورقمه:	0502541				
٣.	الساعات المعتمدة:	محاضرة	مختبر	عليا	تدريب	الاجمالي
		٢				٢
٤.	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الثالث: الفصل الأول.				
٥.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	الإخلاقيات التشريعات الطبية				
٦.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	إدارة خدمات طبية.				
٧.	البرنامج/التي يتم فيها تدريس المقرر:	اللغة العربية				
٨.	لغة تدريس المقرر:	فصلية.				
٩.	نظام الدراسة:	منتظم				
١٠.	أسلوب الدراسة في البرنامج:	في الحرم الجامعي- قاعات الكلية.				
١١.	مكان تدريس المقرر:					

توقيع مدير القسم د. محمد جبران الشامي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د. محمد حيدر بن الشامي	توقيع رئيس القسم أ.م. د. محمد بن السدي	توقيع المراجع د. محمد جبران الشامي	توقيع موصف المقرر د. صلاح مطيع السدي
--	--	---	---------------------------------------	---

III. وصف المقرر :

تهدف الدراسة إلى معرفة الطالب بأساسيات القانون الإداري والتجاري، وتزويده بالقواعد القانونية الإدارية، وتحديد الأسس العامة التي يقوم عليها التنظيم الإداري في اليمن مع بيان طبيعة الأعمال التي تقوم بها الإدارة العامة (المرافق) وبيان كيفية ممارستها لهذه الأعمال، وتأسيسه بالأصول القانونية الإدارية والتجارية، وتنمية قدرته على التوصل للأحكام المناسبة في القضايا القانونية الإدارية والتجارية.

I. مخرجات تعلم المقرر :

a.1 : يعرف مفهوم القانون الإداري والتجاري، ونظام الحكم.

a.2 : يفهم القرار والمقد الإداري وأثارهما القانونية.

a.3 : يعرف إدارة المرفق العام والشركات التجارية.

b.2 : يقيم النصوص القانونية والقرارات في تقديم الخدمات الصحية وتفسيرها بما يطور الخدمات الادارية.

c.1 : يصيغ العقود والقرارات الإدارية وفقاً للقوانين واللوائح.

c.2 : يطبق مبادئ القانون في إدارة المرافق العامة.

c.3 : يمارس العمل في حدود الأسس العامة التي يقوم عليها التنظيم الإداري والتجاري في اليمن وفقاً لنصوص القوانين واللوائح والأنظمة.

d.1 : يعمل وفق الإطار العام لقواعد وسلوكيات القوانين واللوائح والأنظمة.

d.2 : يمتلك إتقان النصوص القانونية المتعلقة بالتعامل مع الغير.

أولاً : الجانب النظري

الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	الباب الأول: القانون الإداري.	الفصل الأول: ماهية القانون الإداري- تعريفه- نشأته.	1	2	a1,a2,a4
2	المبحث الثالث: خصائص ومصادر القانون الإداري	خصائصه- مصادره.	1	2	a1,a2,d3
3	الفصل الثاني: التنظيم الإداري	. الأشخاص المعنوية (الاعتبارية) العامة- أنواعها- خصائصها	1	2	a1,a2,a3, b1, c
4	المبحث الثاني: أصول التنظيم الإداري	المركزية الإدارية - اللامركزية الإدارية.	1	2	a1,a2,a3,d1

توقيع موصف المقرر د. صادق مطيع السدي	توقيع المراجع د. محمد جبران الشملي	توقيع رئيس القسم أ.م. د. محمد علي الساردي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د. محمد جبران الشملي	توقيع السيد د. جميل حسن مصطفى
---	---------------------------------------	--	--	----------------------------------

a1,c2	2	1	ماهية الضبط الإداري- أهدافه ووسائله- حدود سلطاته	الفصل الثالث: النشاط الإداري	5
a1, b1,b2	2	1	ماهية- المبادئ التي تحكم المرافق العامة- إمتيازات المرافق العامة- الاستغلال المختلط	المبحث الثاني: المرفق العام	6
a2, b2, c1, c3	2	1	مفهومه -عناصره - تمييزه عن أعمال الدولة الأخرى- تصنيف القرارات الإدارية- التكوين- الآثار- الرقابة- النفاذ- المدى والعمومية	الفصل الرابع: القرار الإداري	7
a3, c1, c2, c3	2	1	سلطة الإدارة - نفاذ القرارات الإدارية- تنفيذها- نهايتها.	النظام القانوني للقرار الإداري	8
a 1, c1, c2	2	1	ماهية العقد الإداري - صورته- النظام القانوني للعقود الإدارية- طرق إبرام العقود الإدارية- إجراءات التعاقد- أثره- سلطات الإدارة- حقوق المتعاقدين- سلطات الإدارة- نهاية العقود.	الفصل الخامس: العقود الإدارية.	9
a1, c1, c2, d1, d2	4	2	المال العام- مفهوم وتمييز الأموال العامة- القواعد القانونية المنظمة للحجز على المال العام الوظيفة العامة- ماهية الموظف العام- التعيين- حقوق وواجبات الموظف العام - تأديب الموظف العام - انتهاء خدمة الموظف العام	الفصل السادس: عناصر السلطة الإدارية.	10
a2, c1, d1, d2	2	1	ماهية القانون التجاري- تعريفه - نشأته - نطاقه مصادره	الباب الثالث: أساسيات القانون التجاري	11

توقيع السيد دايمن حسن مجلي	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة د.محمد جبران التلمحي	توقيع رئيس القسم أ.م. د.محمد بن الحارثي	توقيع المراجع د.محمد جبران التلمحي	توقيع موظف المقرر د.سائق علي التميمي
-------------------------------	---	--	---------------------------------------	---



a2, c1, d1, d2	2	1	ضوابط التفرقة-أهمية التفرقة- الأعمال التجارية-صفة القام بالأعمال-التبعية-المختلطة	الفصل الثاني: الأعمال التجارية.	12
a3, b1, d2	2	1	صفة التاجر-الالتزام بمسك الدفاتر التجارية-الالتزام بالقيود في السجل التجاري. تعريف المتجر.	الفصل الثالث: التاجر. الفصل الرابع: المتجر.	13
a1, a2, a3, c3, d2	2	1	تعريف الشركات-خصائصها- أنواعها-انحلالها-تصفيتها.	الفصل الخامس: الشركات التجارية.	14
	2	1		الاختبار النهائي	15
	32	16	إجمالي الأسابيع والساعات		

الجانب العملي: لا يوجد
كتابة تجارب (مواضيع / مهام) النشاط العملي

IV. استراتيجيات التدريس

المحاضرات
عروض تقديمية
المناقشة الحوار
العصف الذهني
دراسة حالات
التعلم الذاتي
تكاليف منزلية
زيارات ميدانية

توقيع السيد د/عبدالله محمد محلي	توقيع نائب السيد لشؤون الجودة د/محمد جبران الشماعلي	توقيع رئيس القسم د/م. د/محمد جبران الشماعلي	توقيع المراجع د/محمد جبران الشماعلي	توقيع موصف المقرر د/سائق مطوع السدي
------------------------------------	--	--	--	--

14 of 12 Page

V. الأنشطة والتكليفات:

الرقم	النشاط/ التكليف	الأسبوع	الدرجة (إن وجدت)
1	الحوار والمناقشة الجماعية	4 - 10	5
2	التكليف الفردية والجماعية	6 - 8	5
	المجموع	16	10

VI. تقييم التعلم:

الرقم	موضوعات التقويم	موعد التقويم/ اليوم والتاريخ	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي)
١.	الأنشطة والتكليفات:	اسبوعيا	5	%5
٢.	المشاركات	اسبوعيا	5	%5
3	اختبار منتصف الفصل	الاسبوع الثامن	20	%20
4	الاختبار النهائي	16	70	70%
	المجموع		100	% 100

VII. مصادر التعلم:

١. صادق مطيع المدعي، أساسيات القانون الإداري والتجاري، مكتبة الحزمي، صنعاء، ٢٠٢٢م.
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)
١. د. علي علي المصري، الوجيز في القانون الإداري اليمني ج ١ تنظيم الإدارة ووظائفها، دار الفكر المعاصر، صنعاء، ٢٠٠٧.
٢. د. محمد عبدالقادر الحاج، شرح القانون التجاري اليمني، مكتبة الجيل الجديد، ١٩٩٩م.
المراجع المساعدة
- د. مازن ثيلو راضي، الوجيز في القانون الإداري، مطبعة جامعة دهوك، بغداد، الطبعة الثالثة، ٢٠١٠.
- مطيع عني حمود جبير، مبادئ القانون الإداري اليمني، والمقارن، مكتبة الصادق للطباعة والنشر والتوزيع، صنعاء، ٢٠١٤.
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)
١. https://books.google.com/about .
٢. https://www.philadelphia.edu.jo .

توقيع مدير وحدة التطوير وضمان الجودة د.جيل الحسن مطيع	توقيع نائب مدير شؤون الجودة د.محمد حوران الشمالي	توقيع رئيس القسم أ.م. د.محمد علي المكري	توقيع المراجع د.محمد حوران الشمالي	توقيع موصف المقرر د.صادق مطيع المدعي
--	---	--	---------------------------------------	---

VIII. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:	
١.	سياسة حضور الفعاليات التعليمية: تحدد سياسة الحضور ومتى يعتمد الغياب وكيفية ونسبته، ومتى يعد الطالب محروماً من المقرر
٢.	الحضور المتأخر : يتم تحديد السياسة المتبعة في حالات تكرار تأخر الطالب عن حضور الفعاليات التعليمية
٣.	ضوابط الامتحان: تحديد السياسات المتبعة في حالات الغياب عن الامتحان و توصيف السياسة المتبعة في حالات تأخر الطالب عن الامتحان.
٤.	التعريفات والمشاريع: تحديد السياسات المتبعة في حالات تأخير تسليم التكاليف والمشاريع ومتى يجب أن تعلم إلى الأستاذ.
٥.	الغش: تحدد هنا السياسات المتبعة في حالات الغش إما في الامتحانات أو في التكاليف بأي طريقة من طرائق الغش.
٦.	الانتحال: يحدد تعريف الانتحال وحالاته والإجراءات المتبعة في حالة حدوثه.
٧.	سياسات أخرى: أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف الخ

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع ممثل القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع كصيد
د/صالح مطيع السدي	د/محمد حيدر السليمي	أ.م.د/محمد علي العنزي	د/محمد حيدر السليمي	د/محمد حسين مطي