### توصيف المقرر الدراسي

 اسم المقرر: أخلاق المهنة

 رمز المقرر: (150دار-1)

الفصل الدراسي الثاني

العام الجامعي

1439/1440هـ

**نموذج توصيف مقرر دراسي**

|  |  |
| --- | --- |
|  **تاريخ التوصيف:**02 – 05-1440هـ | **إسم المؤسسة التعليمية:**  **جامعة نجران** |
| ا**لكلية/ القسم:** **عمادة السنة التحضيرية**/ مهارات تطوير الذات |

1. **التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه**

|  |
| --- |
| 1. **1. اسم المقرر الدراسي ورمزه: أخلاق المهنة (150دار-1)**
 |
| 1. **2. عدد الساعات المعتمدة: ساعة معتمدة**
 |
| 1. **3. البرنامج (أو البرامج) الذي يقدم ضمنه المقرر الدراسي**: يتم تدريس المقرر ضمن مقررات قسم مهارات تطوير الذات
 |
| 1. **4. السنة أو المستوى الدراسي الذي يعطى فيه المقرر الدراسي: 1439/1440 هـ - المستوى الثاني**
 |
| 1. **5. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت): لا يوجد**
 |
| 1. **6. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت): لا يوجد**
 |
| 1. **7. موقع تقديم المقرر، إن لم يكن في المقر الرئيس للمؤسسة التعليمية: المدينة الجامعية بنجران**
 |
| **8. نمط الدراسة المتبع (اختر كل ما ينطبق):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **قاعات المحاضرات التقليدية**
 | **√** | **النسبة:** | **90%** |
|  |  |  |  |
| 1. **التعليم الإلكتروني**
 |  | **النسبة:** |  |
|  |  |  |  |
| 1. **تعليم مدمج (تقليدي وعن طريق الإنترنت)**
 | **√** | **النسبة:** | **10%** |
|  |  |  |  |
| 1. **بالمراسلة**
 |  | **النسبة:** |  |
|  |  |  |  |
| 1. **أخرى**
 |  | **النسبة:** |  |

 |
| تعليقات: *يتم التعلم والتدريس في العمادة بالطريقة المعتادة وهي المحاضرات خلال القاعات الدراسية ، ويتم التدريس بواسطة الفصول الافتراضية.*  |

1. **الأهداف**

|  |
| --- |
| 1- ما هدف المقرر الرئيس ؟أن يتعرف الطالب على مفهوم الأخلاق بصورة عامة وأخلاق المهنة وعمومياتها التي لا تقوم مهنة من المهن الا بها. |
| 2- اذكر بإيجاز أي خطط - يتم تنفيذها - لتطوير وتحسين  **المقرر الدراسي .** (مثل الاستخدام المتزايد لتقنية المعلومات أو مراجع الإنترنت، والتغييرات في المحتوى كنتيجة للأبحاث الجديدة في مجال الدراسة). * **إعداد ملف الكترونى للمقرر واضافته على البلاك بورد ( التعليم الالكترونى ) .**
* **إجراء بعض التحسينات على الاختبار المخصص للمقرر فى ضوء ملاحظات لجنة تقييم الورقة الامتحانية.**
* **عقد سيمنارات لأعضاء القسم لمناقشة الجديد في تبادل الخبرات لتحسين المقرر.**
* **وضع الاختبارات بناءً على الأوزان النسبية للموضوعات والصفحات .**
* **استخدام مصادر المكتبة الرقمية (المكتبة الرقمية جامعة نجران)**
 |

1. **وصف المقرر الدراسي**

|  |
| --- |
| وصف عام للمقرر:**يتكون مقرر أخلاقيات المهنة من أربعة فصول:****- الفصل الأول ويسمى (مفاهيم أساسية)** **-الفصل الثاني يسمى أخلاقيات المهنة من منظور الإسلام،** **-الفصل الثالث يسمى الأخلاق غير الحميدة في الوظيفة** **-الفصل الرابع ويسمى أخلاقيات المهنة في الأنظمة السعودية.** |

|  |
| --- |
| 1. **الموضوعات التي ينبغي تناولها:**
 |
| **قائمة الموضوعات** | **عدد الأسابيع** | **ساعات التدريس**  |
| **التعريف بالمقرر** | 1 | 1 |
| الفرق بين مفهوم العمل والمهنة، مكانة المهنة والعمل في الإسلام | 1 | 1 |
| من مفهوم الأخلاق إلى وسائل اكتساب الأخلاق | 1 | 1 |
| الفرق بين مفهوم الأخلاق وأخلاقيات المهنة، والمرجعيات التي تقوم عليها أخلاقيات المهنة،  | 1 | 1 |
| **لماذا نهتم بأخلاق العمل والالتزام بها +الزمن الإنتاجي للموظف بين التقنين والواقع.**  | 1 | 1 |
| **الاختبار الأول** | 1 | 1 |
| محددات السلوك الإنساني + أخلاقيات المهنة من منظور الإسلام. | 1 | 1 |
|  تصنيف القيم الأخلاقية إلى العمل مقياس التفاضل فى الإسلام. | 1 | 1 |
| من الإخلاص والأتقان فى العمل إلى مجموعة القيم الأخلاقيةالتي ترتبط ببعض المهـن دون بعض ، | 1 | 1 |
| مدى التزام الموظف بقواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة + طرق بناء الحياة الوظيفية ، كيف نخطط للوصول إلى النجاح الوظيفي | 1 | 1 |
| **الاختبار الثاني** | 1 | 1 |
| أخلاقيات الموظف غير المحمودة أو غير المشروعة  | 1 | 1 |
| أخلاقيات المهنة في الأنظمة السعودية  | 1 | 1 |
| **مراجعة** | 1 | 1 |

|  |
| --- |
| 1. **إجمالي عدد ساعات المقرر وتوزيعها:**
 |
|  | **محاضرات** | **دروس إضافية** | **معامل أو استديو** | **تطبيق** | **أخرى** | **المجموع** |
| ساعات التدريس الفعلية | **1** | - | - | - | - | **14** |
| الساعات المعتمدة | **1** | - | - | - | - | **1** |

|  |
| --- |
| 1. **عدد ساعات الدراسة/التعلم الفردي (الإضافي) التي يقوم بها الطالب خلال أسبوعياً: لا يوجد**
 |

|  |
| --- |
| 1. **مخرجات التعلم للمقرر وفقاً لمجالات الإطار الوطني للمؤهلات واتساقها مع طرق قياسها واستراتيجيات تدريسها**
 |
| **يحدد الجدول التالي مجالات مخرجات التعلم الخمسة الواردة في الإطار الوطني للمؤهلات*** **أولاً**: قم بملء الجدول بمخرجات تعلم المقرر، بحيث تكون قابلة للقياس حسب المطلوب في مجالات التعلم المناسبة.
* **ثانياً**: ضع استراتيجيات التدريس التي تناسب طرق التقييم و تتسق معها ومع مخرجات التعلم المستهدفة.
* **ثالثاً**: ضع طرق التقييم المناسبة التي تساعد على قياس وتقويم مخرجات التعلم بدقة، ويجب أن تتسق مخرجات تعلم المقرر المستهدفة وطرق تقييمها واستراتيجيات تدريسها لتشكل معاً عملية تعلم وتعليم متكاملة، مع ملاحظة أنه لا يلزم أن يتضمن كل مقرر مخرجات تعلم في كل مجال من مجالات التعلم.
 |

**جدول مخرجات التعلم للمقرر**

|  |
| --- |
| 4- نواتج التعلم في المقرر ومجالات التعلم : |
| م | مخرجات التعلم للمقرر وفقاً لمجالات الإطار الوطني للمؤهلات | استراتيجيات تدريس المقرر  | طرق التقويم للمقرر الدراسي |
|  | المعارف |
| 1 | يعُرف المفاهيم المرتبطة بأخلاقيات المهنة. | المحاضرة التعلم التعاوني | اختبار تحريريفصلى ، ونهائى، الأنشطة والواجبات |
| 2 | يذكر حقوقه الوظيفية وواجباته نحو العمل في ضوء الأنظمة السعودية وطرق بناء الحياة الايجابية الوظيفية. |
|  | المهارات الادراكية الذهنية  |
| 3 | يميز بين الأخلاق المحمودة والأخلاق غير المحمودة في مجال العمل. | المناقشةالتعلم التعاوني  | اختبار تحريريفصلى ، ونهائى، الأنشطة والواجبات |
| 4 |  يميز بين محددات السلوك الإنساني. |
| 5 |  يميز بين القيم الأخلاقية والمرجعيات التي تقوم عليها أخلاقيات المهنة. |
|  | مهارات التعامل مع الاخرين وتحمل المسئولية |
| 6 | يقيم علاقات جيدة مع أقرانه ومع أساتذته  | التعلم المدمجحلقات نقاش  | بطاقة ملاحظة |
| 7 | يتحمل مسؤولية تعلمه |
|  | مهارات التواصل، وتقنية المعلومات والمهارات العددية |
| 8 | يوظف مهارات التواصل وتقنية المعلومات في تعلمه. | التعلم المدمجحلقات نقاش | بطاقة ملاحظة |
| المهارات النفس حركية  |
| لا توجد |

|  |
| --- |
| 1. جدول مهام تقويم الطلبة خلال الفصل الدراسي:
 |
| **م** | **مهام التقويم المطلوبة (مثال: اختبار، مشروع جماعي، كتابة مقال، خطابة، تقديم شفهي، ملاحظة......الخ)** | **الأسبوع** | **النسبة** |
| **1** | **الاختبار الفصلي الأول** | 6 | 20% |
| **2** | **الاختبار الفصلي الثاني**  | **11** | 20% |
| **3** | **الواجبات + الأنشطه** | **------** | 10% |
| **4** | **الامتحان النهائي** | **15** | 50% |

1. **الإرشاد الأكاديمي للطلاب ودعمهم**

|  |
| --- |
| ترتيبات إتاحة أعضاء هيئة التدريس والهيئة التعليمية للاستشارات والإرشاد الأكاديمي الخاص لكل طالب (مع ذكر مقدار الوقت الذي يتوقع أن يتواجد خلاله أعضاء هيئة التدريس لهذا الغرض في كل أسبوع). 1. الساعات المكتبيةلأعضاءهيئةالتدريس بالقسم.
2. التواصل عبرالموقع الإلكتروني للجامعة (موقع العمادة).
3. الإرشادالأكاديمي للطلاب من خلال إشراف كل عضوهيئة تدريس على مجموعة من الطلاب.
4. تقديم نماذج تدريبية للاختبارات ورقية والكترونية.
5. رفع إعلانات للطلاب على البلاك بورد بشكل مستمر للطلاب.
6. تقديم محاضرات إثرائية وعلاجية للطلاب.
 |

1. **مصادر التعلّم**

|  |
| --- |
| **1 – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:*** **اخلاق المهنة. (1439هــ/2018مـ ). الطبعة الخامسة. مركز خبراء التربية. الرياض.**
 |
| **2– المراجع الأساسية:** * **الحميدان، عصام (1427). أخلاقيات المهنة في الاسلام وتطبيقاتها في أنظمة المملكة العربية السعودية. دار العبيكان للنشر. الرياض.**
* **العثيمين ، محمد بن صالح (1428 هــ ).مكارم الاخلاق ، سلسلة مؤلفات فضيلة الشيخ (68) .دار الوطن للنشر .الرياض**
 |
| **3– الكتب والمراجع الموصي بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):*** **الزيدي، عبد الجبار (1424): أخلاقيات المهنة في الإسلام، جامعة الشارقة، ط 1.**
* **عبد القادر، محمد أحمد(2003) . من قضايا الأخلاق في الفكر الإسلامي. دار المعرفة الجامعية، مصر.**
* **عقل ، محمود عطا ( 1426هـ ) . القيم المهنية. مكتب التربية العربي لدول الخليج. الرياض.**
 |
| **4– المواد الالكترونية ومواقع الانترنت ... الخ.** http:// www. mcs.gov . sa <http://lib.nu.edu.sa/DigitalLibbrary.aspx> |
| **5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:** **يتم وضع المحاضرات في صيغة عروض تقديمية بوربوينت. والمحاضرات المسجلة على نظام البلاك بورد Black Board والمكتبة الرقمية.**  |

1. **المرافق المطلوبة**

|  |
| --- |
| بيّن متطلبات المقرر الدراسي من المرافق بما في ذلك حجم القاعات الدراسية والمختبرات (أي عدد المقاعد داخل القاعات الدراسية والمختبرات، وعدد أجهزة الحاسب الآلي المتاحة، وغيرها): |
| 1. المباني (قاعات المحاضرات، والمختبرات، وقاعات العرض، والمعامل، وغيرها):
2. **عدد المقاعد المطلوبة للمقرر داخل الفصول الدراسية يختلف من شعبة إلى أخرى حسب عدد الطلاب ولكنه قد يتراوح ما بين 30- 40 طالباً، والمقاعد الموجودة كافية.**
3. **قاعات دراسية مجهزة, ويتوافر بها عدد كاف من المقاعد للطلاب .**
4. **طبيعة المقرر لا تحتاج إلى مختبرات حيث إنها دراسة نظرية .**
5. **بعض موضوعات المقرر تحتاج إلى تدريسها من خلال قاعات مجهزة بأجهزة عرض.**
 |
| 1. مصادر تقنية (أدوات عرض البيانات، واللوحات الذكية، والبرمجيات وغيرها):
* **يتطلب المقرر الدراسي وجود جهاز حاسب آلي خاص بعضو هيئة التدريس.**
* **يتطلب المقرر وجود جهاز عرض البيانات (Data Show) يتم من خلاله عرض المادة العلمية والأنشطة الإثرائية للطلاب**
 |
| 1. **مصادر أخرى (حددها: مثلاً اذا كان هناك حاجة إلى تجهيزات مخبرية خاصة، فاذكرها، أو أرفق قائمة بها):لا ينطبق**
 |

1. **تقويم المقرر الدراسي وإجراءات تطويره**

|  |
| --- |
| 1. استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص فعالية التدريس:
* **استجابات الطلاب على الاستبانة الموجودة على موقع الجامعة التي يتم فيها تقييم المقرر الدراسي وعضو هيئة التدريس من قبل الطلاب.**
* **حلقات نقاش مع عدد محدود من الطلاب.**
 |
| 1. استراتيجيات أخرى لتقويم عملية التدريس من قبل الأستاذ أو القسم:
* **زيارات متبادلة بين أعضاء هيئة التدريس بالقسم.**
* **الاختبارات الدورية للطلاب.**
* **استجابة الطلاب على الانشطة المكلفين بها.**
* **التفاعل الصفي من خلال الاسئلة الشفهية.**
 |
| 1. إجراءات تطوير التدريس:
* **ورش عمل ودورات تدريبية للتنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس.**
* **الاجتماعات الدورية لأعضاء القسم لتبادل الخبرات والآراء ومناقشة عملية التدريس .**
 |
| 1. إجراءات التحقق من معايير إنجاز الطالب ( مثل: تدقيق تصحيح عينة من أعمال الطلبة بواسطة أعضاء هيئة تدريس مستقلين، والتبادل بصورة دوريةٍ لتصحيح الاختبارات أو عينة من الواجبات مع أعضاء هيئة تدريس من مؤسسة أخرى) :
* **تشكيل لجان للتصحيح وأخرى للتدقيق بمشاركة منسق القسم.**
* **يتم تصحيح جماعي لأوراق إجابات الطلاب حيث توزع الاسئلة على أعضاء القسم.**
* **يتم التدقيق والمراجعة لهذه الأوراق جماعياً أيضاً حيث توزع مراجعة الاسئلة على الاعضاء على ألا يقوم العضو بالتصحيح والمراجعة للسؤال نفسه.**
* **إطلاع الطلاب على درجاتهم ومراجعة أوراق الاختبارات مع الطلاب الذين يرغبون في مراجعتها.**
* **في حال شعور الطالب بعدم الحصول على الدرجة التي يستحقها يمكنه مراجعة ورقته مع عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر.**
* **في حالة شعور مدرس المقرر أن الطالب يستحق درجة عليه الرجوع إلى لجنة المراجعة النهائية والتي تقوم بمراجعة الورقة واعلام العضو بالقرار.**
* **اختيار عينة عشوائية للمراجعة الثانية للتأكد من دقة التصحيح والمراجعة.**
 |
| 1. صِف إجراءات التخطيط للمراجعة الدورية لمدى فعالية المقرر الدراسي والتخطيط لتطويره:
* الاستفادة من التغذية الراجعة المقدمة من الطلاب المتصلة بآرائهم حول فعالية المقرر.
* مراجعة المحاضرة السابقة مع الطلاب من خلال التلخيص والاسئلة والاجابات وذلك لربط المحاضرة السابقة بالمحاضرة الحالية.
* عقد اختبارات فصلية للطلاب لمعرفة مدى المامهم بمحتويات المقرر الدراسي.
* عقد مراجعة عامة على المقرر في الأسبوع الأسبق للامتحان (من خلال محاضرات إضافية).
* اجتماع أعضاء قسم مهارات تطوير الذات لمناقشة تحسين العملية التعليمية فى القسم .
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **أسم منسق المقرر: د. محمد أحمد الباز** **اسم منسق القسم** | **د. حسن داكر عبد الحكيم** |
|  |  |  |  |
| **التوقيع:** |  | **التاريخ** | 02-05-1440هـ |