

المركز الوطني لضمان جودة واعتماد
المؤسسات التعليمية والتدريبية



كلية المواكب الدولية

برنامج إدارة الأعمال

المتطلبات الأكاديمية للمقرر الدراسي

إدارة الوقت

Ma 3214

العام الجامعي 2022م

المتطلبات الأكاديمية للمقرر الدراسي

1. معلومات عامة:

1	اسم المقرر الدراسي ورمزه	ادارة الوقت Ma 3214
2	منسق المقرر	د/ جمال مصباح حمس
3	القسم / الشعبة التي تقدم البرنامج	قسم إدارة الأعمال
4	الأقسام العلمية ذات العلاقة بالبرنامج	الإدارة
5	الساعات الدراسية للمقرر	36 ساعة
6	اللغة المستخدمة في العملية التعليمية	اللغة العربية
7	الفصل الدراسي	خريف 2022م
8	تاريخ وجهة اعتماد المقرر	2022 م اللجنة العلمية بالقسم

1.1 عدد الساعات الأسبوعية:

محاضرات	معامل	تدريب	المجموع
3	-	-	3

2- أهداف المقرر:

- 1- الامام بمفهوم الوقت وتخطيطه وتنظيمه وتوزيعه.
- 2- توضيح أهمية إدارة الوقت
- 3- اكتساب معارف إدارة الوقت
- 4- التعرف على أبرز مضيعات الوقت ودور التكنولوجيا وباقي الضغوطات على إدارة الوقت.

3- مخرجات التعلم المستهدفة:

يمكن الطالب بعد استكمال المقرر من تحقيق الآتي:

أ. المعرفة والفهم.

1أ	التعرف على ماهية إدارة الوقت وأهمية الوقت.
2أ	فهم أبرز مضيعات الوقت.
3أ	التعرف على دور التكنولوجيا في إدارة الوقت.
4أ	فهم كيفية قياس الوقت.

ب-المهارات الذهنية:

1ب	اكتساب مهارات ادارة الوقت
2ب	المقدرة على تخطيط الوقت وتحديد الاولويات.
3ب	استخدام التكنولوجيا في إدارة الوقت.
4ب	إدراك مضيعات الوقت وأساليب السيطرة عليها.

ج-المهارات العلمية والمهنية:

1ج	إن يتمكن الطالب من معرفة دراسة الوقت ومعرفة قياسه وتحديد وتخطيط أولوياته
2ج	التمكن من إدارة الوقت بطريقة جيدة.
3ج	القدرة على استخدام مهاراته وما درسه في تحديد أولوياته وتنظيم الوقت.
4ج	القدرة على السيطرة على مضيعات الوقت.

د-المهارات العامة:

1د	كتابة التقارير والتغذية العكسية.
2د	التمكن من التفكير والتخطيط السليم في ادارة الوقت.
3د	القدرة على التخلص من مضيعات الوقت.
4د	قدرة الطلاب على ترتيب الأولويات.

4-محتوى المقرر:

الموضوع العلمي	عدد الساعات	عدد المحاضرات	معمل	تمارين
----------------	-------------	---------------	------	--------

		1	3	مفهوم وأهمية الوقت. أهمية الوقت في الإسلام. أهمية الوقت في الإدارة.
		1	3	إدارة مهارات الوقت. أنواع الوقت. مجالات الوقت.
		1	3	قياس الوقت. تخطيط الوقت.
		2	3	تحديد الأولويات وترتيبها. مفهوم وأهميه توزيع الوقت.
امتحان نصفي				
		1	3	كيفية توزيع الوقت. مفهوم وأهميه تنظيم الوقت.
		2	3	تسجيل الوقت وتحليله مضيعات الوقت.
		2	3	أساليب السيطرة على مضيعات الوقت إدارة الوقت وضغوط الحياة.
		2	3	التكنولوجيا وإدارة الوقت. حالات تطبيقية في إدارة الوقت.
الامتحان النهائي				

5- طرق التعليم والتعلم:

1. المحاضرات.
2. حلقات نقاش.
3. دراسة حالات تطبيقية في إدارة الوقت.
4. تقارير بحثية

6- طرق التقييم:

ت	طرق التقييم	تاريخ التقييم	النسبة المئوية	ملاحظات
1	امتحان نصفي		25%	
2	اختبارات (شفوية- تحريرية)		10%	
3	النشاط		5%	
4	امتحان نهائي		60%	
	المجموع		100%	

7- جدول التقييم:

رقم التقييم	أسلوب التقييم	التاريخ
التقييم الأول	الامتحان النصفي	الاسبوع السادس
التقييم الثاني	اختبارات (شفوية- تحريرية)	متعددة
التقييم الثالث	الامتحان النهائي	الاسبوع الرابع عشر

8- المراجع والدوريات:

عنوان المراجع	الناشر	النسخة	المؤلف	مكان تواجدها
مذكرات المقرر	استاذ المادة		استاذ المادة	مكتب خدمات الطالب
الكتب الدراسية المقررة	الراية للنشر والتوزيع	ادارة الوقت	د. ابراهيم الفقي	المكتبات
كتب مساعدة	دار اسامة للنشر والتوزيع	إدارة الوقت ومدارس الفكر التنظيمي	شوقي عبدالله	
		فن ادارة الوقت	دايلكارنيغي	المكتبات
مجالات علمية	شركة الابداع الخليجي	ادارة الوقت	د. طارق سويدان د. محمد أكرم العلوني	المكتبات
مجالات دورية				
مواقع إنترنت				

9-الإمكانات المطلوبة لتنفيذ المقرر:

ملاحظات	الإمكانات المطلوب توفرها	ت
متوفرة	قاعة ملائمة	1
متوفر	جهاز الحاسوب	2
متوفر	شاشة العرض	3
متوفرة	سبورة ذكية	4

منسق المقرر : د/ جمال مصباح حمس

رئيس البرنامج : ا / ايثار حامد محمود صالح

التاريخ 2022/1/1م

مصفوفة المقرر الدراسي (ادارة الوقت) MA3214

المهارات												المعرفة والفهم				الأسبوع الدراسي
(ج) المهارات العامة				(ب) المهارات العلمية والمهنية				(أ) المهارات الذهنية								
4.د	3.د	2.د	1.د	4.ج	3.ج	2.ج	1.ج	4.ب	3.ب	2.ب	1.ب	4.أ	3.أ	2.أ	1.أ	
															x	1
														x		2
											x		x			3
										x						4
									x				x			5
ان النصف												الامتد				
									x			x				7
							x		x							8
						x										9
			x		x			x								10
		x			x											11
	x				x											12
x																13
ان النها												الامتد				

