



EXC-01-02-02B	رقم النموذج	نموذج مخطط مادة دراسية
2/3/24/2022/2963 05/12/2022	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2/3/24/2023	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
23/01/2023	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
06	عدد الصفحات	

الإعداد الوظيفي (1)	اسم المادة	1.
3004351	رقم المادة	2.
6	الساعات المعتمدة (نظرية، عملية)	3.
6	الساعات الفعلية (نظرية، عملية)	
-	المتطلبات السابقة/ المتطلبات المتزامنة	4.
العلوم السياسية	اسم البرنامج	5.
1	رقم البرنامج	6.
كلية الأمير الحسين بن عبد الله الثاني للعلوم السياسية والدراسات الدولية	الكلية/ المركز	7.
العلوم السياسية	القسم الأكاديمي	8.
سنة ثالثة/سنة رابعة	مستوى المادة	9.
الفصل الأول 2025-2026	العام الجامعي/ الفصل الدراسي	10.
بكالوريوس	الدرجة العلمية للبرنامج	11.
لا يوجد	الأقسام الأخرى المشتركة في تعليم المادة	12.
العربية	لغة التعلم	13.
☐ وجاهي ☐ مدمج ☐ إلكتروني كامل عن بعد	نوع التعلم	14.
☐ Moodle ☐ Microsoft Team	المنصة الإلكترونية	15.
2023-2024	تاريخ استحداث مخطط المادة الدراسية	16.
2025/10/3	تاريخ مراجعة مخطط المادة الدراسية	17.



18. منسق المادة

د. وسام الهزايمة
الساعات المكتبية: أحد، الثلاثاء، خميس 10:30-12:30
رقم الهاتف: 0096265355000
البريد الإلكتروني: w.hazimeh@ju.edu.jo

19. مدرسو المادة

د. عبد الله البطاينة
ط ارضي - كلية الأمير الحسين - مقابل المصلى.

Ab.bataineh@ju.edu.jo

الساعات المكتبية الساعات المكتبية أحد ثلاث وخميس من الساعة 11:30 لغاية الساعة 12:30

20. وصف المادة

هذه المادة تعتبر جزء من مساق الاستعداد الوظيفي والذي يهدف الى اكساب وتطوير وتمكين القدرات العملية والمهنية الاساسية لطلبة العلوم السياسية بما يتلاءم مع متطلبات سوق العمل للتميز في مسيرتهم المستقبلية.

يهدف هذا المساق الى توظيف المعرفة من خلال التركيز على الجوانب العملية والتطبيقية الخاصة بالمحاور الثلاث التالية:

المحور الأول: يتضمن أيضا هذا المحور تعريفهم باحتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي والفرص الحالية المتاحة لطلبة العلوم السياسية، والمجالات الوظيفية التي ينطوي عليها هذا التخصص والمتمثلة ب المعهد الدبلوماسي الأردني، السفارات والوزارات المختلفة، مراكز الفكر والدراسات الاستراتيجية الهيئة المستقلة للانتخاب، وسائل الأعلام المختلفة، الوكالات والمنظمات الدولية الحكومية والغير حكومية بالإضافة الى اكساب الطلبة مهارات أساسية عامة منها مهارات كتابة السيرة الذاتية وكتب التغطية والتعامل مع مقابلات العمل ... الخ..

المحور الثاني: الجانب التطبيقي للممارسات التي تحكم عمل وسلوك السياسي والدبلوماسي وجميع العاملين في هذا المجال من اخلال اكسابهم المهارات الإتيكيت والبروتوكول السياسي.

المحور الثالث: الجانب التطبيقي والعمل لمهارات وفن الاتصال الفعال في البيئات المهنية. حيث يركز المساق تمكين الطلبة وتعزيز مهاراتهم في مجال فن الاتصال ومهارات العرض والتقديم المتعلقة باللغة المحكية، لغة الجسد الخطابة والتحدث أمام الجمهور الاستماع العميق، استخدام اللغة المهنية بفاعلية بما فيها التأطير وإعادة التأطير كتابة البريد الإلكتروني وإجراء المكالمات الهاتفية. أيضا التعامل مع مهارات الحوار والمفاوضات وتعزيز قدرات الاقناع والتأثير.

21. نتائج التعلم للبرنامج: (للاستعانة بها عن تصميم مصفوفة ربط نتائج التعلم المستهدفة للمادة بنتائج التعلم المستهدفة للبرنامج)

مصفوفة ربط نتائج تعلم البرنامج بوصفات الاطار الوطني للمؤهلات (PLOD)

Program learning outcome descriptors

وصفات الاطار الوطني للمؤهلات *

وصفات الاطار الوطني للمؤهلات *			نتائج تعلم البرنامج
المعرفة	المهارات	الكفايات	PLO
Knowledge (A)	Skills (B)	Competency (C)	
☐	☐	☒	1. يظهر فهماً عميقاً للمفاهيم الأساسية في مجال العلوم السياسية وتكوين بنية معرفية مهمة حول أبرز القضايا والمجالات المعرفية التي تتطوي عليها دراسة هذا التخصص



☐	☒	☐	2. يستخدم مهارات التفكير العليا والتفكير الناقد والإبداعي في تحليل واستقصاء القضايا المتصلة بالسياسات المحلية والإقليمية والدولية
☒	☐	☐	3. يوظف المعرفة النظرية المهمة في مؤسسات العمل ذات العلاقة ويقدم أفكار ومبادرات واقتراحات وحلول عملية للتعامل مع القضايا السياسية
☒	☐	☒	4. يوظف المعرفة التي حصل عليها في تفسير الظواهر السياسية المحيطة بشكل عام عبر الربط بين النظرية والتطبيق
☒	☒	☐	5. يطبق مهارات التخطيط والتنسيق والإدارة الخاصة بتنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل في أماكن العمل ذات العلاقة مثل المعاهد الدبلوماسية، مراكز الأبحاث المتخصصة ومؤسسات المجتمع المدني المختلفة.
☒	☒	☐	6. يظهر ما اكتسبه من معارف وعلوم ونظريات على سلوكه العملي في مؤسسات العمل عبر التحلي بالدبلوماسية واللباقة والأخلاق والانضباط والقدرة على العمل التعاوني والتعاون مع الآخرين كفريق عمل متكامل.
☒	☒	☐	7. يوظف ما اكتسبه من معارف ومبادئ ونظريات وأفكار وفلسفات سياسية في تصميم وتطوير وتنفيذ أهداف مؤسسات العمل المختلفة ذات العلاقة بالتخصص مثل المؤسسات الإعلامية والمعاهد الدبلوماسية ومراكز الأبحاث المتخصصة.
☒	☒	☐	8. يستخدم التكنولوجيا وقواعد البيانات في الحصول على المعلومات ومعالجتها والتوصل لمعلومات جديدة لها علاقة بتخصص العلوم

* اختيار وصف واحد فقط لكل نتاج تعلم للبرنامج إما معرفة أو مهارة أو كفايات.

22. نتائج التعلم للمادة: يتوقع من الطالب عند إنهاء المادة أن يكون قادراً على أن يحقق نتائج التعلم الآتية بحسب مصفوفة نتائج التعلم للمادة الدراسية وتوزيعها حسب واصفات الاطار الوطني للمؤهلات:

كفايات Competencies	مهارات Skills				معرفة Knowledge		رقم نتاج التعلم CLO number (s)
	ابتكار Create	تقويم Evaluate	تحليل analyse	تطبيق Apply	فهم واستيعاب Understand	تذكر Remember	
			✓		✓		1. الالمام باحتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي والفرص الحالية المتاحة لطلبة العلوم السياسية، والمجالات الوظيفية التي ينطوي عليها هذا التخصص
					✓	✓	2. الالمام بتاريخ المراسم والبروتوكول والاتيكت وأصولها وقواعد ممارستها.
✓				✓	✓	✓	3. الالمام بالجوانب العملية والتطبيقية الخاصة في إطار المنهج الاجرائي للبروتوكول الدولي والمتعلق بمفهوم الدبلوماسية والمفاوضات
✓				✓		✓	4. تعزيز المهارات الفردية لديهم اللازمة لتطبيق قواعد وأسس المراسم والبروتوكول في المؤتمرات والاجتماعات وأساليب استقبال الوفود الرسمية بالإضافة إلى تمكينهم من المهارات اللازمة لتحضير وتنظيم الاجتماعات.

					✓	✓	5. التعرف على أهم المحاور المتعلقة بفن الاتصال ونظرياته، وإلمامهم بأهمية الاتصال الفعال والتعرف على مقوماته وعناصر العملية الاتصالية
✓				✓	✓	✓	6. اكتساب مجموعة من المهارات المتعلقة بفن الاتصال والتواصل منها اللغة المحكية، لغة الجسد، الخطابة والتحدث أمام الجمهور، الاستماع العميق، استخدام اللغة المهنية بفاعلية، كتابة السيرة الذاتية

23. مصفوفة ربط نتائج التعلم المستهدفة للمادة بنتائج التعلم المستهدفة للبرنامج

مصفوفة ربط نتائج تعلم المادة (CLO) بنتائج تعلم البرنامج (PLO) ووصافات المؤهلات

PLO *CLO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	**Descriptors		
										C	B	A
1.			X		X							
2.		X				X						
3.						X	X					
4.					X	X						
5.				X	X	X						
6.		X						X				

* ربط كل نتائج تعلم للمادة (CLO) بنتائج واحد فقط للبرنامج (PLO) حسب ما تم تحديده في مصفوفة المواد.



****الواصفات تحدد حسب نتائج تعلم البرنامج (PLO) الذي تم اختياره وحسب ما تم تحديده في مصفوفة نتائج تعلم البرنامج في البند (21).**

24. محتوى المادة الدراسية والجدول الزمني لها

الأسبوع	المحاضرة	الموضوع	نتائج التعلم المرتبط بالموضوع	نوع التعلم (وجاهي، مدمج، إلكتروني كامل عن بعد)	منصة التعلم	متزامن/غير متزامن	أساليب التقييم	المصادر/المراجع
1.	1.1	الاطار النظري لفن الاتصال والتواصل وعناصر العملية الاتصالية						
	1.2	تقن فن المحادثة - اللبابة في اختيار الكلام - مهارات الانصات الجيد						
	1.3	مهارات الاتصال والتواصل الغير لفظي) لغة الجسد واستخدام نبرة الصوت والايدي) + انواع التواصل والاتصالات الرسمية وغير الرسمية						
2.	2.1	مهارات اعداد العروض وتقديمها						
	2.2	التحدث أمام الجمهور وفن الإقناع - مهارات الخطابة						
3.	3.1	مهارات كتابة السيرة الذاتية الفعالة						
	3.2	مهارات كتابة خطاب التغطية الفعالة + قرائه الوصف الوظيفي بطريقة فعالة						
4.	4.1	مهارات حسن التصرف خلال مقابلات العمل + الإجابة على الأسئلة الشائعة						



						التعرف على فرص العمل المتاحة في السوق + المهارات المطلوبة لمثلها	4.2	
						مهارات المفاوضات والنقاش	5.1	.5
						مهارات الاقناع وفنون الحوار الفعال	5.2	
						عرض تقديمي من الطلاب - واجب رقم 1	6.1	.6
						عرض تقديمي من الطلاب - واجب رقم 1	6.2	
						عرض تقديمي من الطلاب - واجب رقم 1	6.3	
						ابرز المصطلحات بالإنجليزية بخصوص مجال العلوم السياسية + سوق العمل + NGOs	7.1	.7
						طريقة كتابة ايميلات رسمية + باللغة الانجليزية	7.2	



						واجب رقم 2 - مقالى من الطلاب	8.1	8.
						تغذية راجعة على واجب رقم 2 - مقالى من الطلاب	8.2	
						البروتوكول والاتيكيت - تعريفات وتاريخ	9.1	9.
						الاتيكيت والبروتوكول واهميتهما في العلاقات الرسمية	9.2	
						بروتوكول واتيكيت الاجتماعات والمؤتمرات	9.3	
						الفرق بين الاتيكيت والبروتوكول وتطبيقهما في المواقف المختلفة	10.1	10.
						بروتوكول واتيكيت حضور وتنظيم مآدب الطعام	10.2	
						أساليب استقبال الوفود الرسمية والمهارات اللازمة +التعامل مع كبار الشخصيات والوفود	11.1	11.



						ضيف من المعهد الدبلوماسي الأردني: محاضرة عملية عن تطبيقات الاتكيت والبروتوكول حالات دراسية + الإجابة عن أي أسئلة لدى الطلاب	11.2	
						البروتوكول والمراسم على مستوى العلاقات الدولية	12.1	12.
						اهم قواعد البروتوكول ومجالات تطبيقها	12.2	
						فنون الاتكيت – التعامل الرسمي والاجتماعي	13.1	13.
						الحديث و الملابس – فنون الاتكيت	13.2	
						فنون الاتكيت – الاجتماعات و المؤتمرات	13.3	
							14.1	14.
							14.2	
							15.1	15.
							15.2	

25. أساليب التقييم

خطة تقييم المادة							
نتائج تعلم المادة (CLO's)						الوزن*	أدوات التقييم
يمكن الاضافة للأعمدة بعدد النتائج	5	4	3	2	1		
							الامتحان الأول (المنتصف)
							الامتحان الثاني (إذا توفر)
							الامتحان النهائي
							أعمال الفصل**
							المشاريع/ التقارير
							البحوث/ أوراق العمل
							الزيارات الميدانية
							الأداء العملي والسريري
							ملف الإنجاز
							التقديم/ العرض التوضيحي/ المعرض
							المحاكاة/ لعب الأدوار
							المناقشة، المناظرة
							الاختبارات القصيرة
							التدريبات والتمارين
							المقابلة
							المؤتمر
							أي أنشطة تقويمية أخرى يعتمد عليها مجلس الكلية
							المجموع الكلي (100%)

تقييمات الأعمال الفصلية

* حسب تعليمات منح درجة البكالوريوس، الرابط التالي للمراجعة: [القوانين والأنظمة والتعليمات :: الجامعة الأردنية \(u.edu.jo\)](http://u.edu.jo)

** حسب أسس تنظيم الأعمال الفصلية والاختبارات والامتحانات والعلامات لدرجة البكالوريوس.

جدول مواصفات امتحان منتصف الفصل*

عدد الأسئلة لكل مستوى معرفي (النسب استرشادية) No. of questions/ cognitive level						عدد الأسئلة لكل نتائج (وزن النتائج* عدد الاسئلة الكلي) No. of question s per CLO	العلامة الكلية للامتحنا ن Total exam mark	عدد الأسئلة الكلي للامتحان Total no. of question s	وزن نتائج التعلم في الامتحان CLO/S O Weight	رقم نتائج تعلم المادة CLO/S O no.
الابتكار Creat e %10	التقويم Evaluat e %10	التحليل analys e %10	التطبيق Appl y %20	الفهم Understan d %20	التذكر Remembe r %30					



1	1	1	4	2	1	10	100	100	10%	1
										2
										3

* يتم إضافة جدول مواصفات في حالة المواد التي تعتمد امتحان ثان.

جدول مواصفات الامتحان النهائي

عدد الأسئلة لكل مستوى معرفي No. of questions/ cognitive level						عدد الأسئلة لكل نتائج (وزن النتائج)* عدد الأسئلة (الكلية) No. of questions per CLO	العلامة الكلية للامتحان Total exam mark	عدد الأسئلة الكلية للامتحان Total no. of questions	وزن نتائج التعلم في الامتحان CLO/S O Weight	رقم نتائج تعلم المادة CLO/S O no.
الابتكار Create %10	التقييم Evaluate %10	التحليل analyse %10	التطبيق Apply %20	الفهم Understand %20	التذكر Remember %30					
										1
										2
										3
										4
										5

تتم إضافة السطور حسب عدد نتائج التعلم الكلية للمادة

26. مستلزمات المادة

على الطالب أن يمتلك جهاز حاسوب موصول بالإنترنت، كاميرا، حساب على المنصة الإلكترونية المستخدمة.

27. السياسات المتبعة بالمادة

أ- سياسة الحضور والغياب

ب- الغياب عن الامتحانات وتسليم الواجبات في الوقت المحدد

ج- إجراءات السلامة والصحة

د- الغش والخروج عن النظام الصفّي

هـ- إعطاء العلامات

و- الخدمات المتوفرة بالجامعة والتي تسهم في دراسة المادة

28. المراجع

أ- الكتب المطلوبة، والقراءات والمواد السمعية والبصرية المخصصة:

ب- الكتب الموصى بها، وغيرها من المواد التعليمية الورقية والإلكترونية:



29. معلومات إضافية

--

مدرس أو منسق المادة: _____ التوقيع _____ التاريخ: _____

مقرر لجنة الخطة/ القسم: _____ التوقيع _____ التاريخ: _____

رئيس القسم: _____ التوقيع _____ التاريخ: _____

مقرر لجنة الخطة/ الكلية: _____ التوقيع _____ التاريخ: _____

العميد/ المدير: _____ التوقيع _____ التاريخ: _____