



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك سعود
كلية السياحة والآثار

توصيف مقرر

٤٢١ ترث

إدارة المتاحف

قسم إدارة موارد التراث والإرشاد السياحي

٥١٤٣٢ - ٢٠١١ م

٤٢١ ترث	رقم المقرر ورمزه
إدارة المتاحف	اسمه
٣ وحدات	عدد وحداته
السابع	المستوى
يتناول المقرر الإطار التنظيمي والإداري للمتحف والمفهوم الحديث للإدارة المتحفية ومهام واختصاصات العاملين بالمتحف، إضافة إلى التنظيم البنائي وأساسه في المجال المتحفي.	وصفه
التعرف على الإطار التنظيمي والإداري للمتحف.	أهدافه
التعرف على التقنيات الحديثة واستخداماتها في مجال المتاحف.	
التعرف على القوانين والأنظمة في مجال العمل المتحفي.	
<ul style="list-style-type: none"> - مقدمة في أسس ومبادئ الإدارة - مفهوم الإدارة المتحفية ومجالاتها - التقنيات الحديثة في الإدارة المتحفية - العاملين بالمتحف وتخصصاتهم ومهامها - كيفية التخطيط لإنشاء المتاحف - السياسات العامة للمتحف - الإدارة المالية وإعداد الميزانية - القوانين والأنظمة في المجال المتحفي - المتاحف والتسويق - العلاقات العامة - التدريب وأهميته في الإدارة المتحفية - أخلاقيات العمل المتحفي 	مفرداته
محاضرات نظرية – عرض عينات لمواد أثرية	طرق تدريسه

نموذج توصيف المقرر

المؤسسة التعليمية: جامعة الملك سعود
الكلية/ القسم: السياحة والآثار - قسم إدارة موارد التراث والإرشاد السياحي

أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة:

١,١,١,١,١ - اسم المقرر ورمزه: ٤٢١ (تراث إدارة المتاحف)
٢ - الساعات المعتمدة: ٣ وحدات
٣ - البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها: قسم إدارة موارد التراث والإرشاد السياحي
٤ - اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر
٥ - المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذا المقرر فيه: السادس
٦ - المتطلبات المسبقة لهذا المقرر (إن وجدت): ٣٠١ تراث
٧ - المتطلبات المصاحبة لهذا المقرر (إن وجدت): لا يوجد
٨ - مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيس للمؤسسة التعليمية: لا يوجد

ب) الأهداف:

١ - وصف موجز لنواتج التعلم الأساسية للطلبة المسجلين في هذا المقرر:

- التعريف على التقنيات الحديثة واستخداماتها في العمل المتحفي.
- التعريف على الإطار التنظيمي والإداري للمتحف.
- التعريف على المفهوم الحديث للإدارة المتحفية.
- التعريف على التنظيم البنائي وأساسه في المجال المتحفي.
- التعريف على القوانين والأنظمة في مجال العمل المتحفي.

٢ - صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر:

- وضع خطة تطوير لمحتوى المقرر من قبل أستاذ المقرر بناء على نتائج التقويم الداخلي وأبرز ما يستجد من نتائج الدراسات الحديثة في هذا المجال.
- خطة لجنة القسم للمراجعة الدورية للمقرر وتطويره والمبينة على نتائج التقويم.

ج (وصف المقرر: (ملاحظة: يرفق الوصف العام للمقرر الموجود في النشرة أو الدليل بالقسم):

١ - المواضيع المطلوب بحثها وشمولها:		
الموضوع	عدد الأسابيع	ساعات الاتصال (الإعطاء الفعلية)
تمهيد وتعريف بالمقرر وأهدافه ومراجعة الإدارة: - تعريفها ومفهومها. - الإدارة نظرة تاريخية.	١	٢
الإدارة: أهدافها ومستوياتها	١	٢
الإدارة المتحفية: تعريفها ومفهومها	١	٢
البنية الإدارية المتحفية	١	٢
التخطيط والتنظيم في الإدارة المتحفية	١	٢
حلقة نقاش	١	٢
مجالات الإدارة المتحفية	١	٢

٢	١	المجال المالي والمحاسبي في الإدارة المتحفية
٢	١	التدريب وأهميته في الإدارة المتحفية
٢	١	القوانين والأنظمة في المجال المتحف
٢	١	المتاحف والتسويق-إدارة العلاقات العامة
٢	١	أخلاقيات العمل المتحف
٢	١	إدارة المجموعات المتحفية ومجالاتها
٢	١	الإدارة الهندسية في المتحف
٢	١	حلقة نقاش

٢ - مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):			
			المحاضرة
			٢

٣ - ساعات دراسية إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع: ٢٨ ساعة

٤ - تطوير نواتج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم

أ - المعرفة:
١ - وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها في المقرر:
- فهم أسس ومبادئ الإدارة.
- فهم مفهوم الإدارة المتحفية ومجالاتها.
- فهم الإطار التنظيمي والإداري للمتحف.

<p>٢ - استراتيجيات التعليم (التدريس) المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة.</p> <ul style="list-style-type: none"> - محاضرات. - أنشطة بحثية يقوم بها الطلاب. - تقارير. - نقاش وحوار في قاعة الدرس. - زيارات متعددة للمتاحف.
<p>٣ - طرق تقييم المعرفة المكتسبة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقويم البحوث والتقارير. - الاختبارات التحريرية والشفوية.

<p>ب - المهارات المعرفية- الإدراكية:</p>
<p>١ - المهارات المعرفية- الإدراكية المطلوب تطويرها:</p>
<p>٢ - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية- الإدراكية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الواجبات والتكاليف. - المناقشة. - التقارير والبحوث.
<p>٣ - طرق تقييم المهارات المعرفية - الإدراكية المكتسبة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقويم الواجبات والتكاليف. - تقويم المشاركات والتفاعل أثناء المحاضرة. - تقويم التقارير والبحوث.

<p>ج - مهارات العلاقات مع الآخرين والمسئولية:</p>
<p>١ - وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها.</p> <ul style="list-style-type: none"> - القدرة على العمل في مجموعات العمل والنقاش. - القدرة على طرح الأفكار والرؤى.
<p>٢ - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تكليف جماعي وفردى. - المناقشات والحوار الجماعي والفردى.

٣ - طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسؤولية:

- تقويم الأعمال الجماعية والفردية.

د - مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحاسوبية (العديدية):

١ - وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

٢ - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- تكليف الطلاب بعمل تقارير وورقة عمل كتابيه عن بعض موضوعات يتم تناولها في المقرر.

- تكليف الطلاب بتقديم وعرض موضوعات معينة تتصل بالمقرر.

٣ - طرق تقييم اكتساب الطلاب لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحاسوبية (العديدية):

- تقويم التقارير الكتابية.

- تقويم أداء الطلاب من خلال النقاش.

هـ - المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة):

١ - وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال: لا يوجد

٢ - وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال: لا يوجد

٣ - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية: لا يوجد

٤ - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي:

رقم التقييم	طبيعة مهمة التقييم (مثلاً: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي ... الخ)	الأسبوع المستحق	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي
١ 1.2	الاختبار الفصلي	٧	٢٠%

٢٠%	١٢	إعداد ورقة بحث أو عمل	٢
٣٠%	١٥	الاختبار النهائي	٣

د) الدعم المقدم للطلبة:

تواجد أعضاء هيئة التدريس لتقديم المشورة والنصح:

- ساعات مكتبية للاستاذ بمعدل ساعتين يومياً.
- التواصل الإلكتروني.

هـ) مصادر التعليم:

١ - الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:

٢ - المراجع الأساسية (التي يجب اتاحتها للطلاب للرجوع إليها):

- آدامز وفيليب وآخرون: دليل تنظيم المتاحف (إرشادات عملية)، تعريب محمد حسن عبدالرحمن، الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٩٣م.
- المجلس الدولي للمتاحف: إدارة المتاحف (دليل عملي)، المجلس الدولي للمتاحف (باريس. ICOM)
- محمد، رفعت موسى: مدخل إلى فن المتاحف، الدار المصرية اللبنانية، القاهرة، ٢٠٠٢م.
- العطار، حسين إبراهيم: المتاحف عمارة وفن وإدارة، هيئة النيل العربية، ٢٠٠٤م.
- النعيمي، صلاح عبدالقادر: مبادئ الإدارة، دار اليازوي العلمية للنشر والتوزيع، عمان، ٢٠٠٨م.

R. Janes, Robert, Sandell, Richard (eds) Museums Management and Marketing: 1 Routledge 2006

Parry, Ross Recording the Museum: Digital Heritage and the Technologies of Change (Museum Meanings) Routledge 2007

Watson, Shella , Macleod, Suzanne, Knell, Simon (eds) Museum Revolutions: How Museums Change and Are Changed Routledge 2007

٣ - الكتب والمراجع الموصي بها (الدوريات العلمية، التقارير ... الخ) (يرفق قائمة بذلك):

- **Museum Studies Journal.**
- **Journal of Education in Museums.**
- **Museums Bulletin.**
- **Museum Anthropology.**
- **Museum Education Association of Australia Journal.**
- **SAMAB (Bulletin of the South African Museums Association, South Africa).**

٤ - المواد الإلكترونية ومواقع الإنترنت ... الخ:

- WWW.Sauditourism.gov.sa
- WWW.mas.gov.sa

٥ - مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:

(و) المرافق المطلوبة:

حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر ... الخ) حجرات الدراسة

١ - المرافق التعليمية :

- حجرات المحاضرات.
- المتحف (متحف الكلية).

٢ - أجهزة الكمبيوتر:

٣ - مصادر أخرى (حدها- مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة): لا توجد

(ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين::

<p>١ - استراتيجيات الحصول على تغذية راجعة عن جودة التعليم:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نتائج التقارير. - نتائج الاختبارات.
<p>٢ - الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:</p> <ul style="list-style-type: none"> - المراجعة الدورية للمقرر من قبل أستاذ المادة.
<p>٣ - عمليات تحسين التعليم:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحديد استراتيجية للحصول على نتائج الطلاب وتقييم فاعلية التعليم. - تقويم عمليات التعليم من خلال القسم والأستاذ. - متابعة ما يستجد في مجال المقرر على المستوى المحلي والإقليمي والدولي. - مراجعة دائمة لأهداف المقرر من خلال عضو هيئة التدريس. - تطوير الخطة الدراسية من خلال لجنة متخصصة بالقسم بما يتناسب مع عمليات تحسين التعليم.
<p>٤ - عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحليل إحصائي لنتائج اختبارات الطلاب. - تحسين المقرر من خلال نتائج التحليل الإحصائي وتقويم لجنة مختصة بالقسم والاستعانة بخبراء في مجال التخصص.
<p>٥ - صف العمليات والخطط المعدة لمراجعة التغذية الراجعة لجودة المقرر والتخطيط للتحسين:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تطوير محتوى المقرر من خلال نتائج عملية التقويم. - تضمين المقرر أبرز ما يستجد من الاتجاهات النظرية والفكرية المبنية على الدراسات الحديثة. - تطوير أهداف المقرر. - عقد حلقة نقاش لمراجعة محتوى المقرر وتحديد أوجه القصور والإيجابيات. - التغذية الراجعة وكشف أداء الاختبارات وأوراق البحث من خلال مناقشة الطلاب واستطلاع آرائهم عن جودة المقرر وموضوعاته وأوجه القصور فيه. - فحص منهج المقرر من قبل لجنة مكونة من مختصين في القسم وخبراء مناهج خارجيين في نفس مجال التخصص وتقديم تقرير بجودة المقرر والعناصر اللازمة لتطويره.