

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة : جامعة تكريت

الكلية / المعهد : كلية الإدارة والاقتصاد

القسم العلمي : قسم الإدارة العامة

اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني : قسم الإدارة العامة

اسم الشهادة النهائية : بكالوريوس علوم في الإدارة العامة

النظام الدراسي : نظام الكورسات

تاريخ إعداد الوصف : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

تاريخ ملء الملف : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

التوقيع :
اسم المعاون العلمي : د.م.أ. أشرف هاشم فارس

التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

التوقيع :
اسم رئيس القسم : م.أ. حاضِر صباح
شعبير

التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أسامة موسى فرحان
التوقيع :
المدرس المساعد
أسامة موسى فرحان
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء

التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

مصادقة السيد العميد

١. رؤية البرنامج

التميز في تقديم ملاكات رائدة لقيادة مؤسسات القطاع العام تلبى متطلبات أصحاب المصلحة، وبما ينسجم مع المعايير العالمية للجودة.

٢. رسالة البرنامج

رغد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلبى تطلعاته في خدمة المجتمع، والتواصل مع أصحاب المصلحة ذوي العلاقة لترسيخ السلوكيات المجتمعية من خلال التعليم والتعلم، وخلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري تعمل على تنشيط البحث العلمي، والابداع والابتكار والقيادة، فضلاً عن نشر المعرفة لمؤسسات القطاع العام بما يضمن تحقيق الرفاهية والتميز للمجتمع.

٣. أهداف البرنامج

١. تهيئة خريجين قادرين على العمل في المنظمات الحكومية بما يساهم في تحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.
٢. مساندة المنظمات الحكومية وتطوير معرفتها في مجالات الإدارة المركزية والمحلية من خلال رفدها بكوادر إدارية متخصصة في هذا المجال.
٣. بث القيم المجتمعية النبيلة وترسيخ سلوكيات النزاهة وخدمة المجتمع في أساسيات العمل الإداري.
٤. التطوير المستمر لمحفظة الاسهامات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية في القسم ومتابعة التغذية الراجعة منها بما يضمن تحقيق اهداف العملية التعليمية.
٥. بناء جسور للتعاون بين قسم الإدارة العامة والمجتمع، وتحقيق شراكة استراتيجية مع المنظمات الحكومية عن طريق خلق بيئة تعاونية تحقق التواصل الدؤوب.

٤. الاعتماد البرامجي

٦. هل البرنامج حاصل على الاعتماد البرامجي ؟ ومن اي جهة ؟ كلا

٥. المؤثرات الخارجية الأخرى

٧. هل هناك جهة راعية للبرنامج ؟ نعم، وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

٦. هيكلية البرنامج

ملاحظات	النسبة المئوية	وحدة دراسية	عدد المقررات	هيكل البرنامج
	٩,٤%	١٤	٦	متطلبات المؤسسة
	١٨%	٢٧	١٠	متطلبات الكلية
	٧٢,٦%	١٠٩	٤٠	متطلبات القسم
				التدريب الصيفي
				أخرى

* ممكن ان تتضمن الملاحظات فيما اذا كان المقرر أساسي او اختياري .

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى
عملي	نظري			الأولى
	٣	مبادئ إدارة عامة ١		
	٣	مبادئ اقتصاد		
	٣	مبادئ إحصاء		
١	٢	حاسوب ١ Word		
	٢	اللغة العربية		
	٢	حقوق انسان وديمقراطية		
	٣	مبادئ إدارة عامة ٢		
	٣	رياضيات للداريين		
	٣	مبادئ محاسبة		
	٣	قراءات English		
١	٢	حاسوب ٢ Word		
	٢	اللغة الانكليزية		
	٣	إدارة التسويق		
	٣	إدارة موارد بشرية		
	٢	قانون اداري		
٢	٢	محاسبة متوسطة		
	٣	تطور الفكر التنظيمي		
	٢	اللغة الانكليزية		
	٢	أساليب كمية		
١	٢	حاسوب ١ Excel		
	٢	جرائم البعث في العراق		
	٣	علاقات عامة		

٢	٢	محاسبة حكومية	
	٢	علم النفس الاداري	
	٢	تشريعات الخدمة المدنية	
	٣	نظم سياسية	
	٢	بحوث عمليات	
١	٢	حاسوب ١ Excel	
	٣	إدارة مالية عامة	
٢	٢	نظام محاسبي موحد	
	٣	إدارة محلية	
	٣	إدارة عقود	
	٢	إدارة جودة	
	٢	اخلاقيات الوظيفة العامة	
١	٢	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢	
	٢	اللغة الانكليزية	
	٣	السلوك التنظيمي	
	٣	سياسات مالية	
	٢	إدارة مشاريع عامة	
	٣	تكنولوجيا المعلومات الادارية	
	٣	نظم إدارة محلية مقارنة	
	٢	إدارة البيئة	
١	٢	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢	
	٣	إدارة الإنتاج والعمليات	
	٢	إدارة عامة مقارنة	
	٣	تطوير اداري ١	
	٣	إدارة استراتيجية ١	
	٢	اللغة الانكليزية	
١	٢	تطبيقات حاسوب ١ QSB	
	٢	مناهج واخلاقيات البحث العلمي	
	٣	إدارة استراتيجية	
	٣	التطوير الاداري ٢	
	٢	إدارة الخطر والتامين	
	٣	سياسات عامة	
١	٢	تطبيقات حاسوب ٢ QSB	

الثالثة

الرابعة

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية. | <ul style="list-style-type: none"> - تقديم ملاكات رائدة في قيادة مؤسسات القطاع العام. - نشر المعرفة في المؤسسات الحكومية بما يحقق تطلعات المجتمع. - القدرة على إدارة المعرفة واستثمارها بما يحقق جودة وكفاءة مخرجات البرنامج الأكاديمي وملائمتها لسوق العمل. |
|---|---|

المهارات

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت. | <ul style="list-style-type: none"> - تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة. - خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري. |
| <ul style="list-style-type: none"> - ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها. | <ul style="list-style-type: none"> - التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة. |

القيم

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية. | <ul style="list-style-type: none"> - ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية. - خدمة المجتمع وتلبية متطلباته. |
| <ul style="list-style-type: none"> - ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل. | <ul style="list-style-type: none"> - النزاهة والشفافية. - الجودة. |

٩. استراتيجيات التعليم والتعلم

١. التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية.
٢. التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة بينهم.
٣. استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم.
٤. التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الادارية لحلها.
٥. الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب.

٦. تعزيز التفكير الإداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الإداري مثل التحليل والتخطيط

والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.

٧. تقديم ردود فعل فورية: توفير آليات لتقديم ردود فعل فورية للطلاب بشأن أدائهم وفهمهم للمفاهيم الإدارية،

سواء كان ذلك من خلال التقييمات الدورية أو التفاعل المباشر مع المدرس.

١٠. طرائق التقييم

١. تقييم الأداء في الفصل: يشمل تقييم أداء الطلاب خلال الدروس والمحاضرات وورش العمل، سواء من

خلال الاختبارات الكتابية أو التقييم المستمر لمشاركتهم وفهمهم للمواد.

٢. المشاركة في المناقشات والأنشطة: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في المناقشات الصفية والأنشطة

الجماعية والمشاريع الفردية، وذلك لتقييم مدى فهمهم وتفاعلهم مع المواد.

٣. الاختبارات والواجبات: يمكن إعطاء الطلاب اختبارات منتظمة وواجبات تقييمية لتقييم مهاراتهم في حل

المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.

٤. تقييم المشاركة في البحث: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في أنشطة البحث والمشاريع العلمية، وتقديم

تقييم لأسلوب عرضهم وتحليل نتائجهم واستنتاجاتهم.

٥. تقييم الأداء العملي: يمكن تقييم الطلاب في الأداء العملي من خلال الزيارات العملية والمشاركة في

الأنشطة التطبيقية.

٦. تقييم المشاركة الخارجية: يشمل تقييم مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة الخارجية مثل المؤتمرات

والندوات والمسابقات الرياضية.

٧. تقييم التطور الشخصي والمهني: يمكن تقييم تطور الطلاب على المستوى الشخصي والمهني والأكاديمي

خلال مشاركتهم في برنامج توجيه أعضاء هيئة التدريس.

١١. الهيئة التدريسية

أعضاء هيئة التدريس

الرتبة العلمية	التخصص		المتطلبات/المهارات (ان وجدت)	اعداد الهيئة التدريسية	
	عام	خاص		ملاك	محاضر
إ.م.د. مظهر خالد عبد الحميد	إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك	محاضر
إ.م.د. محمد احمد رحيل عفتان	قانون عام	قانون اداري		ملاك	
إ.م. د.قصي جاسم محمد عمران	إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك	
إ.م. مازن نعمان عبدالله بكر	إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك	
إ.م. عدنان فيحان محمود خضر.	اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك	
إ.م. احمد خضير احمد علي	إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك	
إ.د. سعد صالح عيسى	اقتصاد	اقتصاد سياسي			محاضر
إ.م.د. ياسر علي حمدان	قانون	قانون خاص			محاضر

	ملاك		شبكات	حسابات	ا.م.د. قصي عبودي علي
	ملاك		إدارة مالية	إدارة أعمال	ا.م. حاضري صباح شعير جبارة
	ملاك		إدارة معرفة	إدارة أعمال	ا.م. طارق عزيز كردي
	ملاك		منظمة	ادارة اعمال	م. خلف محمد علو
	ملاك		نظرية المنظمة	إدارة أعمال	م. ايمان موفق عمر
	ملاك		إدارة مالية	إدارة أعمال	م. سلام حسين جاسم حنده
	ملاك		إدارة مالية	إدارة أعمال	م. نجم سهيل نجم عبدالله
	ملاك		موارد بشرية	إدارة أعمال	م. طلحة كوان سالم
	ملاك		احصاء تطبيقي	احصاء	م. عائشة عبد الخالق اسماعيل
	ملاك		ادارة اعمال	ادارة اعمال	م. سعد سالم غانم سليمان
	ملاك		ادارة مالية	ادارة اعمال	م.د. قتيبة إبراهيم حمادة
	ملاك		إدارة عامة	إدارة عامة	م. حميد أنور دانوك
	ملاك		إدارة أعمال	إدارة أعمال	م.م. ناجي حسن احمد علاوي
	ملاك		انتاج وعمليات	ادارة اعمال	م. ميسم رياض بحر
	ملاك		موارد بشرية	إدارة أعمال	م.م. حسين عبد حمد حسين
	ملاك		موارد بشرية	إدارة أعمال	م.م. حسان فرحان احمد حنظل
	ملاك		سياسات عامة	إدارة عامة	م.م. محمد مصطفى محمد إبراهيم
	ملاك		موارد بشرية	إدارة أعمال	م. احمد عايد مخلف
	ملاك		موارد بشرية	إدارة أعمال	م.م. نهاد خميس حسن
	ملاك		إدارة جودة	إدارة أعمال	م. مظهر احمد خلف
	ملاك		إدارة انتاج	إدارة أعمال	م.م. علي محمد حويد خاطر
	ملاك		إدارة مصارف	علوم مالية ومصرفية	م.م. علي حمد علي
	ملاك		نظم معلومات	نظم معلومات ادارية	م.م. محمد سالم عبد
محاضر			ادب انكليزي	لغة انكليزية	م. علاء احمد عبدالله
	ملاك		قانون	قانون	م.م. ايهاب عبدالله محييد
	ملاك		محاسبة تكاليف	محاسبة	م.م. ياسر فؤاد طه
محاضر			قانون	قانون	م.م. ماهر صباح حبيب
	ملاك		محاسبة مالية	محاسبة	م.م. محمد احمد نياض
	ملاك		محاسبة ادارية	محاسبة	م.م. علي فؤاد طه
	ملاك		نحو	اللغة العربية	م.م. علي غالب علي

التطوير المهني

توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد

- ١- تحديد احتياجات الجامعة والقسم: يتم تحديد احتياجات الجامعة والقسم من حيث الكوادر التعليمية المطلوبة والتخصصات المفضلة.
- ٢- إعداد برامج التوجيه: يتم تصميم برامج توجيه مخصصة تستهدف الأعضاء الجدد والزائرين والمتفرغين وغير المتفرغين بناءً على احتياجاتهم وتخصصاتهم.
- ٣- التعريف بالبيئة الجامعية: يتم تقديم مقدمة شاملة حول الجامعة وقسم الإدارة العامة، بما في ذلك نبذة عن القسم والرؤية والرسالة والأهداف والخدمات المتاحة.
- ٤- تقديم الموارد الداعمة: يتم توفير الموارد والدعم اللازم للأعضاء الجدد، بما في ذلك الدورات التدريبية والورش العملية والمساعدة الفنية.
- ٥- توجيه أكاديمي: يتم توجيه الأعضاء الجدد فيما يتعلق بالمناهج والمناطق البحثية والطرق التدريسية المستخدمة في القسم.
- ٦- توجيه إداري: يتم توجيه الأعضاء الجدد حول الإجراءات الإدارية والمسؤوليات والسياسات الجامعية وقواعد السلوك.
- ٧- دعم مستمر: يتم توفير دعم مستمر لأعضاء هيئة التدريس الجدد والزائرين والمتفرغين وغير المتفرغين من خلال جلسات استشارية وورش عمل وتقييمات دورية.

التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس

١. تحديد الاحتياجات وتحديد الأهداف: يتم تحديد احتياجات أعضاء هيئة التدريس من خلال استطلاعات رأي وتقييم أداء، ومن ثم تحديد الأهداف المحددة التي يجب تحقيقها في إطار البرنامج.
٢. تصميم البرنامج التطويري: بناءً على الاحتياجات المحددة والأهداف المحددة، يتم تصميم برنامج تطويري شامل يشمل مجموعة من الأنشطة والدورات التدريبية وورش العمل والموارد التعليمية.
٣. تنفيذ البرنامج: يتم تنفيذ البرنامج التطويري بشكل منظم ومنظم، ويشمل ذلك تنظيم ورش العمل، وإجراء الدورات التدريبية، وتقديم الموارد التعليمية المناسبة.
٤. استخدام استراتيجيات التدريس الفعالة: يتعلم أعضاء هيئة التدريس استخدام وتطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة والفعالة، مثل التعلم التعاوني والتعلم النشط والتكنولوجيا التعليمية.
٥. تقييم نتائج التعلم: يتم تقييم فعالية البرنامج التطويري من خلال تقييم نتائج التعلم لأعضاء هيئة التدريس، مثل زيادة مستوى المعرفة والمهارات التدريسية والتفاعلية مع الطلاب.
٦. التطوير المستمر: يجري تقديم التغذية الراجعة والدعم المستمر لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز التطوير المهني والأكاديمي المستمر.
٧. المشاركة في البحث والنشر العلمي: يشجع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في البحث العلمي ونشر النتائج في المجلات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	أساليب كمية	
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	حاسوب ١ Excel	
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	جرائم البعث في العراق	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علاقات عامة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة حكومية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علم النفس الإداري	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تشريعات الخدمة المدنية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم سياسية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	بحوث عمليات	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	حاسوب ١ Excel	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مالية عامة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظام محاسبي موحد	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة محلية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عقود	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة جودة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اخلاقيات الوظيفة العامة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعدي بيانات ٢	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية	السنة الثالثة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعدي بيانات ٢	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ OSB	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج واخلاقيات البحث العلمي	السنة الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري ٢	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ OSB	

*يرجى وضع إشارة في المربعات المقابلة لمخرجات التعلم الفردية من البرنامج الخاضعة للتقييم

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر					
الاساليب الكمية وبحوث العمليات					
٢. رمز المقرر					
لا يوجد					
٣. الفصل / السنة					
الفصل الدراسي الثاني \ السنة الثانية					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف					
٢٨ / ١ / ٢٠٢٤					
٥. أشكال الحضور المتاحة					
أسبوعي \ حضوري بالكامل					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلية) / عدد الوحدات (الكلية)					
٤٥ ساعة – ٣ وحدات					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
م. عائشة عبد الخالق اسماعيل الايميل : aasha.a.alkalek@tu.edu.iq					
٨. اهداف المقرر					
<ul style="list-style-type: none"> • اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم واهمية مادة الاساليب الكمية وبحوث العمليات في العلوم الادارية • تزويد الطالب بالمعلومات عن كيفية فهم المادة وفق اليات العمل والتواصل الالكتروني الحديث 			اهداف المادة الدراسية		
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
<ul style="list-style-type: none"> • استراتيجيات التعليم والتعلم في مادة الاساليب الكمية وبحوث العمليات تركز على تعزيز التفاعل والتجربة العملية ويشمل ذلك تنظيم أنشطة تشجع الطلاب على بناء مشاريع تطبيقية والعمل الجماعي لحل المشكلات التقنية بالإضافة إلى ذلك يتم استخدام التقنيات التعليمية المبتكرة لتوفير تجارب تعلم متفاعلة مع تقديم الدعم الفردي والتوجيه المهني للطلاب لفهم أعمق لمفهوم الاساليب الكمية وبحوث العمليات وتطبيقها بالواقع 			الاستراتيجية		
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٣	<ul style="list-style-type: none"> • المقدمة • تطور الاساليب الكمية • اهمية الاساليب الكمية 	مدخل الى الاساليب الكمية وبحوث العمليات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة وحل الامثلة مع اعطاء مثال خارجي كواجب بيتي	طرح الاسئلة والاختبارات اليومية

طرح الاسئلة والاختبارات اليومية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة وحل الامثلة مع اعطاء مثال خارجي كواجب بيتي	تطور واهمية الاساليب الكمية	• اعطاء شرح عام وشامل عن اهمية موضوع الأساليب الكمية	٣	الثاني
طرح الاسئلة والاختبارات اليومية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة وحل الامثلة مع اعطاء مثال خارجي كواجب بيتي	• القرار في حالة التأكد التام • القرار في حالة عدم التأكد • القرار في حالة المخاطرة	دراسة نظرية القرار	٣	الثالث
طرح الاسئلة والاختبارات اليومية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة وحل الامثلة مع اعطاء مثال خارجي كواجب بيتي	• شجرة القرار • القيمة النقدية المتوقعة	القرار تحت المخاطرة	٣	الرابع
أمتحان يومي	واجبات بيتية وطرح الاسئلة وحل الامثلة مع اعطاء مثال خارجي كواجب بيتي	مستلزمات البرمجة الخطية صياغة النموذج الرياضي	مدخل الى البرمجة الخطية	٣	الخامس
		أمتحان الشهر الاول		٣	السادس
طرح الاسئلة والاختبارات اليومية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة وحل الامثلة مع اعطاء مثال خارجي كواجب بيتي	طريقة الرسم البياني مع حل المسائل	طرق تطبيق البرمجة الخطية	٣	السابع
طرح الاسئلة والاختبارات اليومية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة وحل الامثلة مع اعطاء مثال خارجي كواجب بيتي	الطريقة المبسطة (simplex)	طرق تطبيق البرمجة الخطية	٣	الثامن
طرح الاسئلة والاختبارات اليومية	حل الواجب البيتي	طرق تحويل النموذج الاساسي الى النموذج الثاني المقابل	النماذج الثنائية المقابلة	٣	التاسع
طرح الاسئلة والاختبارات اليومية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة وحل الامثلة مع اعطاء مثال خارجي كواجب بيتي	انواع نماذج النقل	نماذج النقل	٣	العاشر
		أمتحان الشهر الثاني		٣	الحادي عشر
طرح الاسئلة والاختبارات اليومية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة وحل الامثلة مع اعطاء مثال خارجي كواجب بيتي	• طريقة الركن الشمالي الغربي • طريقة أقل كلفة • طريقة فوجل	طرق حل نماذج النقل	٣	الثاني عشر

الثالث عشر	٣	أختبار الفروض	أهمية اختبار الفروض	واجبات بيتية وطرح الاسئلة وحل الامثلة مع اعطاء مثال خارجي كواجب بيتي	طرح الاسئلة والاختبارات اليومية
الرابع عشر	٣	اختبار الفرضيات	اختبار (z , t)	واجبات بيتية وطرح الاسئلة	اختبار يومي
الخامس عشر	٣	شبكات الاعمال	رسم شبكة الاعمال ايجاد الوقت المبكر والوقت المتأخر استخراج اطول مسار	واجبات بيتية وطرح الاسئلة	طرح الاسئلة والاختبارات اليومية

١١. تقييم المقرر

١٠ درجات (امتحان الشهر الاول)

١٠ درجات (امتحان الشهر الثاني)

١٠ درجات (الحضور والمشاركات للطلبة والامتحانات اليومية)

٧٠ درجة الامتحان النهائي لمادة الاساليب الكمية

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	مفردات المناهج الموجودة في الكتاب الخاص بالإدارة العامة
المراجع الرئيسية (المصادر)	كتب الاساليب الكمية وبحوث العمليات (د طلال عبود ، د طاهر حسن)
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	المجلات العلمية في الاختصاصات الخاصة بالاساليب الكمية
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	https://pedia.svuonline.org