

جامعة تكريت
كلية الإدارة والاقتصاد
قسم الإدارة العامة
الوصف الأكاديمي
الدراسات الأولية / مرحلة أولى

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة : جامعة تكريت

الكلية / المعهد : كلية الإدارة والاقتصاد

القسم العلمي : قسم الإدارة العامة

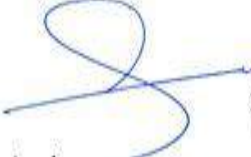
اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني : قسم الإدارة العامة

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. أشرف هاشم فارس

التوقيع :  اسم رئيس القسم : د. حاضِر صباح

شعب

التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

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 يسهم 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

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	الثالثة
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	الرابعة
	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 والتأمين	
	٣	سياسات عامة	
١	٢	تطبيقات حاسوب ٢ QSB	

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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 وملأمتها لسوق العمل.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
١.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
١.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك
١.م. د.قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك
١.م. عدنان فيحان محمود خضر.		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك
١.م. احمد خضير احمد علي		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
١.د. سعد صالح عيسى		اقتصاد	اقتصاد سياسي		محاضر
١.م.د. ياسر علي حمدان		قانون	قانون خاص		محاضر
١.م.د. قصي عبودي علي		حاسبات	شبكات		ملاك

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

التطوير المهني

توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد

- 1- تحديد احتياجات الجامعة والقسم: يتم تحديد احتياجات الجامعة والقسم من حيث الكوادر التعليمية المطلوبة والتخصصات المفضلة.
- 2- إعداد برامج التوجيه: يتم تصميم برامج توجيه مخصصة تستهدف الأعضاء الجدد والزائرين والمتفرغين وغير المتفرغين بناءً على احتياجاتهم وتخصصاتهم.
- 3- التعريف بالبيئة الجامعية: يتم تقديم مقدمة شاملة حول الجامعة وقسم الإدارة العامة، بما في ذلك نبذة عن القسم والرؤية والرسالة والأهداف والخدمات المتاحة.
- 4- تقديم الموارد الداعمة: يتم توفير الموارد والدعم اللازم للأعضاء الجدد، بما في ذلك الدورات التدريبية والورش العملية والمساعدة الفنية.
- 5- توجيه أكاديمي: يتم توجيه الأعضاء الجدد فيما يتعلق بالمناهج والمناطق البحثية والطرق التدريسية المستخدمة في القسم.
- 6- توجيه إداري: يتم توجيه الأعضاء الجدد حول الإجراءات الإدارية والمسؤوليات والسياسات الجامعية وقواعد السلوك.
- 7- 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

1. 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.
2. تصميم البرنامج التطويري: بناءً على الاحتياجات المحددة والأهداف المحددة، يتم تصميم برنامج تطويري شامل يشمل مجموعة من الأنشطة والدورات التدريبية وورش العمل والموارد التعليمية.
3. تنفيذ البرنامج: يتم تنفيذ البرنامج التطويري بشكل منظم ومنظم، ويشمل ذلك تنظيم ورش العمل، وإجراء الدورات التدريبية، وتقديم الموارد التعليمية المناسبة.
4. استخدام استراتيجيات التدريس الفعالة: يتعلم أعضاء هيئة التدريس استخدام وتطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة والفعالة، مثل التعلم التعاوني والتعلم النشط والتكنولوجيا التعليمية.
5. 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.
6. التطوير المستمر: يجري تقديم التغذية الراجعة والدعم المستمر لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز التطوير المهني والأكاديمي المستمر.
7. المشاركة في البحث والنشر العلمي: يشجع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في البحث العلمي ونشر النتائج في المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١ - قبول مركزي.
- ٢ - قبول استثناءات (نوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣ - تعليم حكومي خاص
- ٤ - قبول در اسات مسائيه.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- ٢- اوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١- تطوير المناهج الدراسية.
- ٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- ٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦- إقامة زيارات ميدانية وسفارات علمية للطلبة إلى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	أساليب كمية		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	حاسوب ١ Excel		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	جرائم البعث في العراق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علاقات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علم النفس الاداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر :	
مبادئ محاسبة	
٢. رمز المقرر :	
ACTG ١٠١	
٣. الفصل / السنة	
الكورس الثاني : المرحلة الأولى	
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف :	
٢٠٢٤ / ١ / ٢٨	
٥. أشكال الحضور المتاحة :	
الحضور بالوقت المحدد وبوقت كامل	
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي) :	
الكلي (٤٥) عدد الوحدات (٣)	
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر) :	
الاسم: علي فؤاد طه الأيميل: alitaha@tu.edu.iq	
٨. أهداف المقرر	
أهداف المادة الدراسية	• تعليم الطلبة أساسيات ومبادئ المحاسبة المالية • تعليم الطلبة على تسجيل التعاملات المالية في سجل اليومية العامة ومن ثم ترحيلها الى سجل الأستاذ وترصيدا • إعداد ميزان المراجعة • اجراء قيود التسوية وتصحيح الأخطاء • اعداد ميزان المراجعة المعدل • تسجيل قيود الغلق لإعداد الحسابات الختامية في نهاية الفترة المالية.
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم	
الاستراتيجية	• استيعاب الجوانب المحاسبية في مجال الاعمال وادراك الايرادات والمصاريف. • القدرة على تفسير وتحليل ومعالجة الجوانب المالية وعمليات البيع والشراء • تحليل الدورة المحاسبية • تشجيع الطلاب على العمل معًا في مشاريع تخدم القطاعات الاقتصادية للبلاد .

١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	3	مفهوم المحاسبة	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الامتحانات الشهرية
	3	تعريف المحاسبة	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات البيتية
	3	أهداف المحاسبة المالية	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات والكوز
2	3	حقول المحاسبة	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات البيتية
	3	الجهات المستفيدة من المحاسبة	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات والكوز
	3	الدورة المحاسبية	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات البيتية
3	3	الفروض والمفاهيم والمبادئ والمحددات المحاسبية	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات والكوز
4	3	أولاً: الفروض المحاسبية	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات البيتية
	3	ثانياً : المفاهيم المحاسبية	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات والكوز
	3	ثالثاً: المبادئ المحاسبية	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات البيتية
5	3	رابعاً: القيود المحاسبية	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات والكوز
	3	عناصر الكشوفات المالية	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات البيتية
6	3	الأشكال القانونية للمشاركة	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات والكوز
	3	عناصر النظام المحاسبي	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات البيتية
7	3	أسئلة الفصل الأول	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات والكوز
	3	تحليل العمليات المالية	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات البيتية
	3	أولاً: نظرية القيد المفرد	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات والكوز
	3	أولاً: نظرية القيد المفرد	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات البيتية
	3	ثانياً: نظرية القيد المزدوج	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات والكوز
	3	أنواع القيود المحاسبية	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات البيتية
	3	طريقة الميزانية	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات والكوز
8	3	تأثير معادلة الميزانية على القيد المزدوج	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات البيتية
9	3	السجلات المحاسبية	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات والكوز
	3	ميزان المراجعة	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات البيتية
10	3	محددات ميزان المراجعة	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات والكوز
	3	أسئلة وتمارين الفصل الثاني	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات البيتية
11	3	العمليات المتعلقة برأس المال	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات والكوز
12	3	أولاً: العمليات المتعلقة بتكوين رأس المال	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات البيتية
	3	ثانياً: العمليات المتعلقة بزيادة رأس المال	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات والكوز
13	3	ثالثاً: العمليات المتعلقة بتخفيض رأس المال	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات البيتية
	3	المسحوبات الشخصية	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات والكوز
14	3	العمليات التمويلية	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات البيتية
	3	حالات تسجيل القروض وفوائده	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات والكوز
15	3	أسئلة وتمارين الفصل الثالث	مبادئ المحاسبة	القاء المحاضرة- حضوري	الواجبات البيتية

١١. تقييم المقرر

- الامتحانات الفصلية
- حل الواجبات
- المشاركة بشرح الموضوعات والمناقشات
- الحضور
- طرح الاسئلة التي تتصف بالعصف الفكري خلال المحاضرات

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	العاني، صفاء احمد والساعدي، حكيم حمود.(٢٠٢٠). مبادئ المحاسبة المالية.
المراجع الرئيسة (المصادر)	كتب المحاسبة المالية .
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	مجلة كلية الإدارة والاقتصاد /جامعة تكريت
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	المجلة العراقية للعلوم الاقتصادية والإدارية المقالات العربية الصادرة عن جهات اكااديمية ومهنية

Academic Program Description Form

University Name: Tikrit University

Faculty/Institute: Faculty of Administration and Economics

Scientific Department: Public Administration

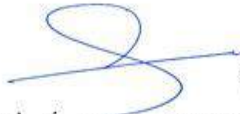
Academic or Professional Program Name: Department of Public Administration

Final Certificate Name: Bachelor of Science in Public Administration

Academic System: Course system

Description Preparation Date: 28/1/2024

File Completion Date: 28/1/2024

التوقيع:  اسم المعاون العلمي: د. أشرف هاشم فارس
التاريخ: ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

التوقيع:  اسم رئيس القسم: د. حاضري 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: 
التاريخ: ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

المدرس المساعد
أسامة موسى فرحان
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء


مصادقة السيد العميد

1. Program Vision

Excellence in providing pioneering talent to lead public sector institutions that meet the requirements of stakeholders and are consistent with international quality standards.

2. Program Mission

Providing the public sector with the educated administrative capabilities it needs to meet its aspirations for community service, communicating with relevant stakeholders to consolidate societal behaviors through education and learning, and creating an open environment for cultural and intellectual exchange that stimulates scientific research, creativity, innovation and leadership, as well as disseminating knowledge to institutions. The public sector ensures the well-being and excellence of society.

3. Program Objectives

- 1. Preparing graduates capable of working in government organizations in a way that contributes to achieving the social and economic development of society.**
- 2. Supporting government organizations and developing their knowledge in the areas of central and local administration by providing them with administrative cadres specialized in this field.**
- 3. Disseminating noble societal values and consolidating the behaviors of integrity and community service in the basics of administrative work.**
- 4. Continuously developing the portfolio of scientific contributions of faculty members in the department and following up on feedback from them to ensure the achievement of the objectives of the educational process.**
- 5. Building bridges of cooperation between the Public Administration Department and the community, and achieving a strategic partnership with government organizations by creating a cooperative environment that achieves diligent communication.**

4. Program Accreditation

Does the program have program accreditation? And from which agency?
No

5. Other external influences

Is there a sponsor for the program? Ministry of Higher Education and Scientific Research

6 Program Structure

Program Structure	Number of Courses	Credit hours	Percentage	Reviews•
Institution Requirements	6	14	9.4%	
College Requirements	10	27	18%	
Department Requirements	40	109	72.6%	
Summer Training				
Other				

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

الساعات المعتمدة	اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى
عملي	نظري		
	٣	مبادئ إدارة عامة ١	الأولى
	٣	مبادئ اقتصاد	
	٣	مبادئ إحصاء	
١	٢	Word حاسوب ١	
	٢	اللغة العربية	
	٢	حقوق انسان وديمقراطية	
	٣	مبادئ إدارة عامة ٢	
	٣	رياضيات للدارسين	
	٣	مبادئ محاسبة	
	٣	English قراءات	
١	٢	Word حاسوب ٢	الثانية
	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	Excel حاسوب ١		
	٢	جرائم البعث في العراق		
	٣	علاقات عامة		
٢	٢	محاسبة حكومية		
	٢	علم النفس الإداري		
	٢	تشريعات الخدمة المدنية		
	٣	نظم سياسية		
	٢	بحوث عمليات		
١	٢	Excel حاسوب ١		
	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	QSB تطبيقات حاسوب ١		
	٢	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
	٣	إدارة استراتيجية		
	٣	التطوير الإداري ٢		
	٢	إدارة الخطر والتأمين		
	٣	سياسات عامة		
١	٢	QSB تطبيقات حاسوب ٢		

الثالثة

الرابعة

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- تقديم ملاكات رائدة في قيادة مؤسسات القطاع العام.	- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.	- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.	- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.	

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.	- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.	
- النزاهة والشفافية.	- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.
- 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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
إحصاء (بحوث عمليات)		بحوث عمليات			محاضر
إحصاء (بحوث عمليات)		قانون عام	قانون اداري		ملاك
إحصاء (بحوث عمليات)		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
إحصاء (بحوث عمليات)		إدارة أعمال	إدارة مصارف		ملاك
إحصاء (بحوث عمليات)		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك
إحصاء (بحوث عمليات)		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
اقتصاد		اقتصاد	اقتصاد سياسي		محاضر
قانون		قانون	قانون خاص		محاضر
حاسبات		حاسبات	شبكات		ملاك
إدارة أعمال		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
إدارة أعمال		إدارة أعمال	إدارة معرفة		ملاك
إدارة أعمال		إدارة أعمال	منظمة		ملاك
إدارة أعمال		إدارة أعمال	نظرية المنظمة		ملاك
إدارة أعمال		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
إدارة أعمال		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
إدارة أعمال		إدارة أعمال	موارد بشرية		ملاك
إحصاء		إحصاء	احصاء تطبيقي		ملاك
إدارة أعمال		إدارة أعمال	ادارة اعمال		ملاك
إدارة أعمال		إدارة أعمال	ادارة مالية		ملاك
إدارة عامة		إدارة عامة	إدارة عامة		ملاك
إدارة أعمال		إدارة أعمال	إدارة أعمال		ملاك
إدارة أعمال		إدارة أعمال	انتاج وعمليات		ملاك
إدارة أعمال		إدارة أعمال	موارد بشرية		ملاك
إدارة أعمال		إدارة أعمال	موارد بشرية		ملاك
إدارة عامة		إدارة عامة	سياسات عامة		ملاك
إدارة أعمال		إدارة أعمال	موارد بشرية		ملاك
إدارة أعمال		إدارة أعمال	موارد بشرية		ملاك
إدارة أعمال		إدارة أعمال	إدارة جودة		ملاك

م.م. علي محمد حويد خاطر	إدارة اعمال	إدارة انتاج	ملاك	
م.م. علي حمد علي	علوم مالية ومصرفية	إدارة مصارف	ملاك	
م.م. محمد سالم عبد	نظم معلومات ادارية	نظم معلومات	ملاك	
م. علاء احمد عبدالله	لغة انكليزية	ادب انكليزي		محاضر
م.م. ايهاب عبدالله محييد	قانون	قانون	ملاك	
م.م. ياسر فؤاد طه	محاسبة	محاسبة تكاليف	ملاك	
م.م. ماهر صباح حبيب	قانون	قانون		محاضر
م.م. محمد احمد ذياب	محاسبة	محاسبة مالية	ملاك	
م.م. علي فؤاد طه	محاسبة	محاسبة ادارية	ملاك	
م.م. علي غالب علي	اللغة العربية	نحو	ملاك	

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 منتظم 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.

١٢. معيار القبول

- ١- قبول مركزي.
- ٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣- تعليم حكومي خاص
- ٤- قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- ٢- أوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١- تطوير المناهج الدراسية.
- ٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستوعبات العالمية.
- ٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦- إقامة زيارات ميدانية وسفرات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

السنة/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	اساسي ام اختياري	المعرفة				المهارات				القيم			
				١أ	٢أ	٣أ	٤أ	١ب	٢ب	٣ب	٤ب	١ج	٢ج	٣ج	٤ج
السنة الاولى		مبادئ إدارة عامة ١		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ اقتصاد		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ إحصاء		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Word حاسوب ١		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		اللغة العربية		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		حقوق انسان وديمقراطية		✓	✓			✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		مبادئ إدارة عامة ٢		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		رياضيات للدارسين		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ محاسبة		السنة الثانية
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		English قراءات		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		Word حاسوب ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة التسويق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة موارد بشرية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		قانون اداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		محاسبة متوسطة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطور الفكر التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		أساليب كمية		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		Excel حاسوب ١		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		جرائم البعث في العراق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		علاقات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		علم النفس الاداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تشريعات الخدمة المدنية		السنة الثالثة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظم سياسية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		بحوث عمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Excel حاسوب ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة مالية عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظام محاسبي موحد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة محلية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة عقود		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة جودة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة البيئة		

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج وأخلاقيات البحث العلمي		السنة الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

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

Course Description Form

1. Course Name:
English language.
2. Course Code:
Nothing.
3. Semester / Year:
Second course. 1st year.
4. Description Preparation Date:
28/1/2024
5. Available Attendance Forms:
Attending .
6. Number of Credit Hours (Total) / Number of Units (Total)
2 – 30/2

7. Course administrator's name (mention all, if more than one name)					
Name: Professor Assistant. Adnan Faihan Mahmood . Email:adnan.afm66@tu.edu.iq.					
8. Course Objectives					
Course Objectives			•learn the basics of English language. •know the English language skills.		
9. Teaching and Learning Strategies					
Strategy		Strategic of thinking according to students' abilities. Strategic of high performance skills.			
10. Course Structure					
Week	Hours	Required Learning Outcomes	Unit or subject name	Learning method	Evaluation method
Unit 1	2	Know the importance of English language. Learn the helping verbs importance. How to deal with the social situations. Learn the parts of speech. First test . Learn the pronouns. Learn the types of sentences. Learn the tenses. Know the present simple tense. Know the past simple tense. Second test.	Introduction to English language.	Attending lectures.	Tests.
Unit 2	2		Helping verbs.	Attending lectures.	Tests.
Unit 3	2		social situations.	Attending lectures.	Tests.
Unit 4	2		parts of speech.	Attending lectures.	Tests.
Unit 5	2		First test .	First test .	Tests.
Unit 6	2		First test .	Attending lectures.	Tests.
Unit 7	2		the pronouns.	Attending lectures.	Tests.
Unit 8	2		types of sentences.	Attending lectures.	Tests.
Unit 9	2		the tenses.	Attending lectures.	Tests.
Unit 10	2		present simple tense. the past simple tense.	Attending lectures.	Tests.
Unit 11	2		Second test.	Second test.	Tests.

11. Course Evaluation					
Distribution of the semester grade out of 30 according to the tasks assigned to the student, such as daily preparation, oral, monthly, or written exams, reports, and70 the final exam.					
12. Learning and Teaching Resources					
Required textbooks (curricular books, if any)					
Main references (sources)					
Recommended books and references (scientific journals, reports...)					
Electronic References, Websites					

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 :  التوقيع : 
اسم المعاون العلمي : د.م.أ. أشرف هاشم فارس
اسم رئيس القسم : أ.م. حاضري صباح
شعير

التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أسامة موسى فرحان
التوقيع : 
التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤
المدرس المساعد
أسامة موسى فرحان
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء


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

رشد 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

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

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

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

	٢	علم النفس الاداري		
	٢	تشريعات الخدمة المدنية		
	٣	نظم سياسية		
	٢	بحوث عمليات		
١	٢	حاسوب ١ Excel		
	٣	إدارة مالية عامة		الثالثة
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		الرابعة
	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 والتأمين		
	٣	سياسات عامة		
١	٢	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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 وملئمتها لسوق العمل.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
١.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
١.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك
١.م. د.قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك
١.م. عدنان فيحان محمود خضر.		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك
١.م. احمد خضير احمد علي		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
١.د. سعد صالح عيسى		اقتصاد	اقتصاد سياسي		محاضر
١.م.د. ياسر علي حمدان		قانون	قانون خاص		محاضر
١.م.د. قصي عبودي علي		حاسبات	شبكات		ملاك

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

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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١ - قبول مركزي.
- ٢ - قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣ - تعليم حكومي خاص
- ٤ - قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- ٢- اوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١- تطوير المناهج الدراسية.
- ٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- ٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦- إقامة زيارات ميدانية وسفارات علمية للطلبة إلى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	أساليب كمية		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	حاسوب ١ Excel		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	جرائم البعث في العراق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علاقات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علم النفس الاداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر					
مبادئ الرياضيات للإداريين					
٢. رمز المقرر					
لا يوجد					
٣. الفصل / السنة					
الكورس الثاني / السنة الأولى					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف					
٢٨ / ١ / ٢٠٢٤					
٥. أشكال الحضور المتاحة					
حضور					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
٤٥ ساعة / ٣ وحدة					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: سلام حسين جاسم حنّده الجميلي الأيميل: salamhinda@tu.edu.iq					
٨. أهداف المقرر					
أهداف المادة الدراسية			١- الحقائق الضرورية ومفاهيم ومبادئ ونظريات الرياضيات . ٢- فهم القيود التي تواجه الإداري في اتخاذ القرار الصحيح مستخدماً نماذج رياضية لذلك		
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية			تطوير قدرة الطالب على تطبيق المفاهيم النظرية في الواقع العملي في المؤسسات المختلفة		
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٣	تعريف ومفاهيم اساسية عن المجموعات -عمليات جبرية عن المجموعات -مخططات فن،	المجموعات	شرح المحاضرة واسئلة للمناقشة	متابعة الواجبات المنزلية واسئلة مباشرة

			الأزواج المرتبة		
الثاني	٣	تعريف ومفاهيم اساسية عن المجموعات -عمليات جبرية عن المجموعات -مخططات فن، الأزواج المرتبة	المجموعات	شرح المحاضرة واسئلة للمناقشة	متابعة الواجبات المنزلية واسئلة مباشرة
الثالث	٣	-مفهوم الدالة، مخطط الدالة -أنواع الدوال (الدالة الجبرية، الدالة المتسامية) -امثلة تطبيقية للدوال وانواعها في مجال الإدارة -الغاية والاستمرارية	الدوال والغايات	شرح المحاضرة واسئلة للمناقشة	متابعة الواجبات المنزلية واسئلة مباشرة
الرابع	٣	-مفهوم الدالة، مخطط الدالة -أنواع الدوال (الدالة الجبرية، الدالة المتسامية) -امثلة تطبيقية للدوال وانواعها في مجال الإدارة -الغاية والاستمرارية	الدوال والغايات	المحاضرة + المناقشة	متابعة الواجبات المنزلية واسئلة مباشرة
الخامس	٣	-مفهوم الدالة، مخطط الدالة -أنواع الدوال (الدالة الجبرية، الدالة المتسامية) -امثلة تطبيقية للدوال وانواعها في مجال الإدارة -الغاية والاستمرارية	الدوال والغايات	شرح المحاضرة واسئلة للمناقشة	متابعة الواجبات المنزلية واسئلة مباشرة
السادس	٣	-مفهوم المشتقة ، قوانين المشتقة -امثلة تطبيقية عن المشتقات في مجال الادارة	التفاضل	شرح المحاضرة واسئلة للمناقشة	متابعة الواجبات المنزلية واسئلة مباشرة
السابع	٣	-مفهوم المشتقة ، قوانين المشتقة -امثلة تطبيقية عن المشتقات في مجال الادارة	التفاضل	شرح المحاضرة واسئلة للمناقشة	متابعة الواجبات المنزلية واسئلة مباشرة
الثامن	٣	-مفهوم المشتقة ، قوانين المشتقة -امثلة تطبيقية عن المشتقات في مجال	التفاضل	شرح المحاضرة واسئلة للمناقشة	متابعة الواجبات المنزلية واسئلة مباشرة

			الإدارة		
التاسع	٣	-مفهوم المشتقة ، قوانين المشتقة -امثلة تطبيقية عن المشتقات في مجال الادارة	التفاضل	شرح المحاضرة واسئلة للمناقشة	متابعة الواجبات المنزلية واسئلة مباشرة
العاشر	٣	-مفهوم التكامل -الصيغ الأساسية للتكامل -امثلة عامة للتكامل المحدد -امثلة تطبيقية للتكامل في مجال الادارة	التكامل	شرح المحاضرة واسئلة للمناقشة	متابعة الواجبات المنزلية واسئلة مباشرة
الحادي عشر	٣	-مفهوم التكامل -الصيغ الأساسية للتكامل -امثلة عامة للتكامل المحدد -امثلة تطبيقية للتكامل في مجال الادارة	التكامل	شرح المحاضرة واسئلة للمناقشة	متابعة الواجبات المنزلية واسئلة مباشرة
الثاني عشر	٣	-مفهوم التكامل -الصيغ الأساسية للتكامل -امثلة عامة للتكامل المحدد -امثلة تطبيقية للتكامل في مجال الادارة	التكامل	شرح المحاضرة واسئلة للمناقشة	متابعة الواجبات المنزلية واسئلة مباشرة
الثالث عشر	٣	-مفهوم المعادلات الخطية في مجال الإدارة -طرق حل المعادلات الخطية -امثلة عن المعادلات الخطية -امثلة تطبيقية للمعادلات الخطية في مجال الادارة	المعادلات الخطية	شرح المحاضرة واسئلة للمناقشة	متابعة الواجبات المنزلية واسئلة مباشرة
الرابع عشر	٣	-مفهوم المعادلات الخطية في مجال الإدارة -طرق حل المعادلات الخطية -امثلة عن المعادلات الخطية -امثلة تطبيقية للمعادلات الخطية في مجال الادارة	المعادلات الخطية	شرح المحاضرة واسئلة للمناقشة	متابعة الواجبات المنزلية واسئلة مباشرة
الخامس عشر	٣	-مفهوم المعادلات الخطية في مجال الإدارة -طرق حل المعادلات الخطية -امثلة عن المعادلات الخطية -امثلة تطبيقية للمعادلات الخطية في مجال الادارة	المعادلات الخطية	شرح المحاضرة واسئلة للمناقشة	متابعة الواجبات المنزلية واسئلة مباشرة

			امثلة تطبيقية للمعادلات الخطية في مجال الإدارة		
١١. تقييم المقرر					
٣٠ درجة معدل الفصل الدراسي مقسمة كالآتي : ١٠ امتحان شهر اول + ١٠ امتحان شهر ثاني + ٥ مشاركة + ٥ حضور ٧٠ درجة امتحان نهاية الكورس					
١٢. مصادر التعلم والتدريس					
الرياضيات وتطبيقاتها في العلوم الادارية والاقتصادية – تأليف : د. محمود مهدي البياتي د. دلال القاضي			الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)		
اسس الرياضيات- تأليف: د. هادي جابر د. رياض شاكر نعيم د. نادر جورج			المراجع الرئيسية (المصادر)		
المجلات العلمية في الاختصاصات الخاصة بالرياضيات و العمليات الرياضية			الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)		
المواقع الالكترونية المتخصصة			المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت		

Academic Program Description Form

University Name: Tikrit University

Faculty/Institute: Faculty of Administration and Economics

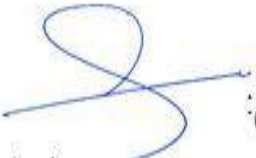
Scientific Department: Public Administration

Academic or Professional Program Name: Department of Public Administration

Final Certificate Name: Bachelor of Science in Public Administration

Academic System: Course system

Description Preparation Date: 28-01-2024

التوقيع:  اسم رئيس القسم: ا.م. حاضري صباح
التوقيع:  اسم المعاون العلمي: ا.م.د. أشرف هاشم فارس
شعير
التاريخ: ٢٠٢٤/١/٢٨ التاريخ: ٢٠٢٤/١/٢٨

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: ٢٠٢٤/١/٢٨


مصادقة السيد العميد

1. Program Vision

Excellence in providing pioneering talent to lead public sector institutions that meet the requirements of stakeholders and are consistent with international quality standards.

2. Program Mission

Providing the public sector with the educated administrative capabilities it needs to meet its aspirations for community service, communicating with relevant stakeholders to consolidate societal behaviors through education and learning, and creating an open environment for cultural and intellectual exchange that stimulates scientific research, creativity, innovation and leadership, as well as disseminating knowledge to institutions. The public sector ensures the well-being and excellence of society.

3. Program Objectives

1. Preparing graduates capable of working in government organizations in a way that contributes to achieving the social and economic development of society.
2. Supporting government organizations and developing their knowledge in the areas of central and local administration by providing them with administrative cadres specialized in this field.
3. Disseminating noble societal values and consolidating the behaviors of integrity and community service in the basics of administrative work.
4. Continuously developing the portfolio of scientific contributions of faculty members in the department and following up on feedback from them to ensure the achievement of the objectives of the educational process.
5. Building bridges of cooperation between the Public Administration Department and the community, and achieving a strategic partnership with government organizations by creating a cooperative environment that achieves diligent communication.

4. Program Accreditation

Does the program have program accreditation? And from which agency? No

5. Other external influences

Is there a sponsor for the program? Ministry of Higher Education and Scientific Research

6 Program Structure

Program Structure	Number of Courses	Credit hours	Percentage	Reviews•
Institution Requirements	6	14	9.4%	
College Requirements	10	27	18%	

Department	40	109	72.6%	
Requirements				
Summer Training				
Other				

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	Word حاسوب ١		
	٢	اللغة العربية		
	٢	حقوق انسان وديمقراطية		
	٣	مبادئ إدارة عامة ٢		
	٣	رياضيات للإداريين		
	٣	مبادئ محاسبة		
	٣	English قراءات		
١	٢	Word حاسوب ٢		
	٢	اللغة الانكليزية		
	٣	إدارة التسويق		الثانية
	٣	إدارة موارد بشرية		
	٢	قانون اداري		
٢	٢	محاسبة متوسطة		
	٣	تطور الفكر التنظيمي		
	٢	اللغة الانكليزية		
	٢	أساليب كمية		
١	٢	Excel حاسوب ١		
	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	Excel حاسوب ١		
	٣	إدارة مالية عامة		الثالثة
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		الرابعة
	٢	إدارة عامة مقارنة		
	٣	تطوير اداري ١		
	٣	إدارة استراتيجية ١		
	٢	اللغة الانكليزية		
١	٢	QSB تطبيقات حاسوب ١		
	٢	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
	٣	إدارة استراتيجية		
	٣	التطوير الاداري ٢		
	٢	إدارة الخطر والتأمين		
	٣	سياسات عامة		
١	٢	QSB تطبيقات حاسوب ٢		

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج	
المعرفة	
- تقديم ملاكات رائدة في قيادة مؤسسات القطاع العام.	- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.
- نشر المعرفة في المؤسسات الحكومية بما يحقق تطلعات المجتمع.	
المهارات	
- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.	- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.	
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.	- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.
القيم	
- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.	- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.	
- النزاهة والشفافية.	- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.
- 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
أ.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات			ملاك	
أ.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري			ملاك	
أ.م. د. قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية			ملاك	
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة اعمال	إدارة مصارف			ملاك	
أ.م. عدنان فيحان محمود خضر.		اللغة الانكليزية	علم اللغة			ملاك	

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

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 تطوري شامل يشمل مجموعة من الأنشطة والدورات التدريبية وورش العمل والموارد التعليمية. ٣. تنفيذ البرنامج: يتم تنفيذ البرنامج التطويري بشكل منتظم 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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١- قبول مركزي.
- ٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣- تعليم حكومي خاص
- ٤- قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الإلكتروني.
- ٢- أوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١- تطوير المناهج الدراسية.
- ٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- ٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦- إقامة زيارات ميدانية وسفرات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

السنة/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	اساسي ام اختياري	المعرفة				المهارات				القيم			
				١أ	٢أ	٣أ	٤أ	١ب	٢ب	٣ب	٤ب	١ج	٢ج	٣ج	٤ج
		مبادئ إدارة عامة ١		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		مبادئ اقتصاد		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		مبادئ إحصاء		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		Word حاسوب ١		السنة الأولى
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		اللغة العربية		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓			✓	✓		حقوق انسان وديمقراطية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ إدارة عامة ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		رياضيات للاداريين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ محاسبة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		English قراءات		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		Word حاسوب ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة التسويق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة موارد بشرية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		قانون اداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		محاسبة متوسطة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطور الفكر التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		أساليب كمية		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		Excel حاسوب ١		السنة الثانية
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		جرائم البعث في العراق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		علاقات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		علم النفس الاداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تشريعات الخدمة المدنية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظم سياسية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		بحوث عمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Excel حاسوب ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة مالية عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظام محاسبي موحد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة محلية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة عقود		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة جودة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		السنة الثالثة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة البيئة		

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		السنة الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج وأخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

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

Course Description Form

1. Course Name:
Administration Readings
2. Course Code:
No
3. Semester / Year:
First Section – 2023/2024
4. Description Preparation Date:

28/1/2024	
5. Available Attendance Forms:	
In presence	
6. Number of Credit Hours (Total) / Number of Units (Total)	
15=3/45	
7. Course administrator's name (mention all, if more than one name)	
Name : Saad Salih ISSA Email : saadalissa2001@tu.edu.iq	
8. Course Objectives	
Course Objectives - Developing self-control among students in the administration science in English acquiring their abilities in thinking. - Provide the recipient with sufficient readings in administration skills from employing meanings in this field. - Develop thinking that drives problem solving in a logical and scientific way. - Developing students understanding of management vocabulary in the English language and understanding administrative theories. - Teaching students the basics of management science in the English Language . - The course aims to enable the student to acquire a cognitive skill about the concept, specifications, importance and application of administrative economic development and to understand and learn administrative terminology in the English language that will be related to administrative work. The student is also provided with information on how to use the various types of twenty-first century skills and on how to benefit from them by providing the correct data and information. And accurate information that serves the decision maker in making the right decision and how to continuously train to keep pace with all types of rapid development occurring in the areas of administrative work and the economic field through understanding and learning the most important administrative concepts in	☐ ☐ ☐

the English language.					
9. Teaching and Learning Strategies					
Strategy	- o Interactive learning using interactive activities and tasks that encourage active participation from students. This strategy could include small group discussion. - o Real case studies for applying administration concepts in English Language . Students can analyze data, draw conclusions, and learn how to make data-based decisions in English . - o Cooperative learning for students to work together in small groups to solve administration problems. - o Project-Based Learning Students participate in applied projects that require data analysis and use of statistical concepts in English .				
10. Course Structure					
Week	Hours	Required Learning Outcomes	Unit or subject name	Learning method	Evaluation method
1	3 hours	Teaching students to define management science	management concept	Lecture & discussion	Exam & daily activity
2	3 hours	Teaching students the concept of the manager who leads the administrative process and including him to various theories and opinions	Who is manager?	Lecture & discussion	Exam & daily activity
3	3 hours	Explaining the concept of the organization , it is divisions , types , and administrative structures as a concept and as an administrative entity	What is organization ?	Lecture & discussion	Exam & daily activity
4	3 hours	Teaching about characteristics of organization	Organization characteristics	Lecture & discussion	Exam & daily activity

5	3 hours	Defining the nature of a manager and the types of departments and their levels , whether they are senior , middle , or lower management .	Who are managers ?	Lecture & discussion	Exam & daily activity
6	3 hours	Educating students at the managerial levels within the administrative structure of organizations and official departments	Division of managers	Lecture & discussion	Exam & daily activity
7	3 hours	Introducing the level of managers at the top of the administrative ladder and the nature of their tasks , work and required skills .	Senior management managers	Lecture & discussion	Exam & daily activity
8	3 hours	Teaching the concept of management and Administrative .	What is management?	Lecture & discussion	Exam & daily activity
9	3 hours	Teaching the nature of Administrative process and its effect on the economic growth and development .	Administrative process	Lecture & discussion	Exam & daily activity
10	3 hours	Focusing on the concept of efficiency , enhancing the efficiency of the administrative process s outputs and inputs .	Efficiency	Lecture & discussion	Exam & daily activity
11	3 hours	Focusing on the concept of effectively , enhancing the efficiency of the administrative process s outputs and inputs .	Effectively	Lecture & discussion	Exam & daily activity

12	3 hours	Explaining the importance of planning and the impact of proper planning on management in general .	Planning concept	Lecture & discussion	Exam & daily activity
13	3 hours	Explaining the difference between formal and informal planning , the importance of one over the other , and their role in the administrative development process	Formal and informal planning	Lecture & discussion	Exam & daily activity
14	3 hours	Explain the purpose and the goal of planning in the administrative process .	Purpose of planning	Lecture & discussion	Exam & daily activity
15	3 hours	The impact of planning on good performance and the impact of good performance on the administrative process in general	Planning and performance	Lecture & discussion	Exam & daily activity

11 . Cource Evalution

Distributing the score out of 100 according to the tasks assigned to the student such as daily preparation, daily oral, , or written exams, reports etc

12. Learning and teaching Resources : Principles Economic – Dr. ALAA ALRAWEE

Requires textbooks (curricular books, if any) : administration and its branches

Main references (sources)

Recommended books and reference

(scientific journals , reports ...) Scientific journals in the field of public

Electronic References, Websites : specialized websites

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 المعاين العلمي : د. أشرف هاشم فارس

التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

التوقيع :
اسم رئيس القسم : أ.م. حاضري صباح
شعب

التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

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

رشد 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

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	الثالثة
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	الرابعة
	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 والتأمين	
	٣	سياسات عامة	
١	٢	تطبيقات حاسوب ٢ QSB	

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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 وملأمتها لسوق العمل.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
١.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
١.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك
١.م. د.قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك
١.م. عدنان فيحان محمود خضر.		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك
١.م. احمد خضير احمد علي		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
١.د. سعد صالح عيسى		اقتصاد	اقتصاد سياسي		محاضر
١.م.د. ياسر علي حمدان		قانون	قانون خاص		محاضر
١.م.د. قصي عبودي علي		حاسبات	شبكات		ملاك

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

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.
- 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 منتظم 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.

١٢. معيار القبول

- ١- قبول مركزي.
- ٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣- تعليم حكومي خاص
- ٤- قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- ٢- اوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١- تطوير المناهج الدراسية.
- ٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- ٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦- إقامة زيارات ميدانية وسفرات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تشريعات الخدمة المدنية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم سياسية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	بحوث عمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	حاسوب ١ Excel		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مالية عامة		السنة الثالثة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظام محاسبي موحد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة محلية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عقود		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة جودة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		السنة الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر					
مبادئ الإدارة العامة ٢					
٢. رمز المقرر					
لا يوجد					
٣. الفصل / السنة					
الفصل الثاني / السنة الأولى					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف					
٢٨ / ١ / ٢٠٢٤					
٥. أشكال الحضور المتاحة					
حضورى داخل القاعة الدراسية					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
٤٥ ساعة / ٣ وحدات					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
م.د. قتيبة إبراهيم حمادة + م.م. ناجي حسن احمد					
٨. اهداف المقرر					
اهداف المادة الدراسية			تهدف مادة مبادئ الإدارة العامة ٢ الى تعريف الطالب بمفهوم ومواصفات وأهمية وتطبيق وتطوير الإدارة العامة، وكل ما له علاقة بالعمل الإداري، كما يتم تزويد الطالب بالمعلومات عن كيفية استخدام مهارات القرن الحادي والعشرين بأنواعها المختلفة وكيفية الاستفادة منها في اتخاذ القرار الصائب في العمل الإداري.		
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية			• الحلقات النقاشية والحوارات • المحاضرة • الزيارات الميدانية • دراسات الحالة • استراتيجية النموذج التفاعلي • العصف الذهني		
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٣ ساعات	مفهوم صنع القرار واتخاذ القرار، العوامل المؤثرة في اتخاذ القرار، والصعوبات التي تواجه عملية اتخاذ القرار	مفهوم صنع واتخاذ القرار	المحاضرة + المناقشة	الامتحان والنشاط اليومي
الثاني	٣ ساعات	مراحل عملية صنع القرار	مراحل عملية صنع القرار	المحاضرة + المناقشة	الامتحان والنشاط اليومي
الثالث	٣ ساعات	انواع القرارات الادارية	انواع القرارات الادارية	المحاضرة + المناقشة	الامتحان

الرباعي	٣ ساعات	مفهوم القيادة الادارية	مفهوم القيادة الادارية	المحاضرة + المناقشة	الامتحان والنشاط اليومي
الخامس	٣ ساعات	نظريات القيادة وأنماط السلوك	نظريات القيادة وأنماط السلوك	المحاضرة + المناقشة	الامتحان والنشاط اليومي
السادس	٣ ساعات	المهارات القيادية واختيار القيادات	المهارات القيادية واختيار القيادات	المحاضرة + المناقشة	الامتحان والنشاط اليومي
السابع	٣ ساعات	مبادئ الرقابة وخطواتها	مبادئ الرقابة وخطواتها	المحاضرة + المناقشة	الامتحان والنشاط اليومي
الثامن	٣ ساعات	مجالات الرقابة وأنواعها	مجالات الرقابة وأنواعها	المحاضرة + المناقشة	الامتحان والنشاط اليومي
التاسع	٣ ساعات	أدوات الرقابة	أدوات الرقابة	المحاضرة + المناقشة	الامتحان والنشاط اليومي
العاشر	٣ ساعات	مفهوم الدوافع وأنواعها	مفهوم الدوافع وأنواعها	المحاضرة + المناقشة	الامتحان والنشاط اليومي
الحادي عشر	٣ ساعات	مفهوم الحوافز وأنواعها	مفهوم الحوافز وأنواعها	المحاضرة + المناقشة	الامتحان والنشاط اليومي
الثاني عشر	٣ ساعات	مفهوم الاتصال وعناصره	مفهوم الاتصال وعناصره	المحاضرة + المناقشة	الامتحان والنشاط اليومي
الثالث عشر	٣ ساعات	مفهوم التنسيق وأهميته	مفهوم التنسيق وأهميته	المحاضرة + المناقشة	الامتحان والنشاط اليومي
الرابع عشر	٣ ساعات	مفهوم التوجيه وأهميته	مفهوم التوجيه وأهميته	المحاضرة + المناقشة	الامتحان والنشاط اليومي
الخامس عشر	٣ ساعات	الوظائف الفرعية في الادارة العامة	الوظائف الفرعية في الادارة العامة	المحاضرة + المناقشة	الامتحان والنشاط اليومي

١١. تقييم المقرر

تكون درجة السعي من (٣٠ درجة) والامتحان النهائي (٧٠ درجة) ويتم تقسيمها على النحو الآتي:

- ١٠ درجات عن امتحان الشهر الأول
- ١٠ درجات عن امتحان الشهر الثاني
- ٥ درجات عن النشاطات الصفية والمشاركة والتفاعل
- ٥ درجات عن التقارير العلمية والتكليفات البيتية
- ٧٠ درجة عن الامتحان النهائي للفصل الدراسي

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	مبادئ الإدارة العامة ٢
المراجع الرئيسة (المصادر)	أ.د. جاسم محمد الذهبي / مبادئ الإدارة العامة
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	البحوث والمقالات المنشورة في المجلات العلمية المحكمة.
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	المواقع العلمية الرصينة على شبكة الانترنت

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 : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

تاريخ ملء الملف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

التوقيع :  اسم رئيس القسم : ا.م. حاضري صباح
التوقيع :  اسم المعاون العلمي : ا.م.د. أشرف هاشم فارس
شعبير
التاريخ : 2023/ 9 / 17 التاريخ : 2023 / 9 / 17

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أسامة موسى فرحان
التوقيع : 
التاريخ : 2023/ 9 / 17
المدرس المساعد
أسامة موسى فرحان
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء


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 يسهم 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

	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

- 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.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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	اعداد الهيئة التدريسية
		عام	خاص	ت (ان وجدت)	ملاك
أ.م.د. مظهر خالد عبد الحميد	إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات			محاضر
أ.م.د. محمد احمد رحيل عفتان	قانون عام	قانون اداري			ملاك
أ.م. د.قصي جاسم محمد عمران	إدارة أعمال	إدارة مالية			ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر	إدارة اعمال	إدارة مصارف			ملاك
أ.م. عدنان فيحان محمود خضر.	اللغة الانكليزية	علم اللغة			ملاك
أ.م. احمد خضير احمد علي	إدارة اعمال	إدارة مالية			ملاك
أ.د. سعد صالح عيسى	اقتصاد	علاقات اقتصادية			ملاك
أ.م.د. ياسر علي حمدان	قانون	قانون خاص			ملاك
أ.م.د. قصي عبودي علي	حاسبات	شبكات			ملاك
أ.م. حاضر صباح شعير جبارة	إدارة اعمال	إدارة مالية			ملاك
أ.م. طارق عزيز كردي	إدارة أعمال	إدارة معرفة			ملاك
م. خلف محمد علو	ادارة اعمال	منظمة			ملاك

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

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 تطوري 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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١ - قبول مركزي.
- ٢ - قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣ - تعليم حكومي خاص
- ٤ - قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- ٢- اوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الادارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١- تطوير المناهج الدراسية.
- ٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- ٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦- إقامة زيارات ميدانية وسفارات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطور الفكر التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر	
مبادئ الاقتصاد	
٢. رمز المقرر	
لا يوجد	
٣. الفصل / السنة	
الفصل الأول - الأولى	
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف	
١٤ / ٩ / ٢٠٢٣	
٥. أشكال الحضور المتاحة	
حضور	
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)	
٥ ساعة / ٣ وحدة	
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)	
أ.د. سعد صالح عيسى Email : saadalissa2001@tu.edu.iq	
٨. أهداف المقرر	
● حل المشاكل بالطرق الحديثة المستخدمة في التطوير الإداري والاقتصادي المتبعة في العمل والتي قد تكون محددة بظروف معلومة أو مجهولة . ● تمكين الطلبة من فهم مبادئ الاقتصاد ومفهومه وأدبياته لكي تتوسع لديه مدارك العلوم الإدارية . ● تنمية وتوسيع مدارك الطلبة في المجال الاقتصادي وتنمية قدراتهم في التفكير السليم ● تزويد المتلقي بمهارات إحصائية واقتصادية تمكنه من توظيفها في ميدان عمله ● تنمية التفكير الإيجابي في حل المشاكل بطريقة منطقية وعلمية. ● توظيف الاقتصاد في علم الإدارة والتشابه بينهما وتمكين المتلقي إمكانية حل المشاكل التي تواجه المجتمع. ● الالمام بالآثار الإيجابية لعلم الاقتصاد في تطوير مفاصل الحياة.	أهداف المادة الدراسية
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم	
○ تعليم الطلاب الحالات التطبيقية الدراسية الحقيقية لتطبيق مفاهيم الاقتصاد في سياقات واقعية. ○ ويمكن لهم أن يتعلموا مصطلحات الاقتصاد وفهمها بشكل سليم وعلمي ويمكن لهم أن يحلوا البيانات، ويستنتجوا النتائج، ويتعلموا كيفية اتخاذ القرارات الإدارية الملائمة . ○ التعلم التعاوني للطلاب بالعمل معاً في مجموعات صغيرة لحل مسائل اقتصادية وإدارية. ○ التدريب القائم على المشروع الطلابي والمشاركة في مشاريع تطبيقية تتطلب فهم مسائل اقتصادية لها علاقة مباشرة بعلم الإدارة. ○ استخدام الحاسبة والوسائل العلمية المتطورة كشاشة العرض لحل المسائل الرياضية ضمن	الاستراتيجية

مجال علم الاقتصاد المرتبطة بالإدارة.

0 التعلم التفاعلي باستخدام أنشطة ومهام تفاعلية تشجع المشاركة النشطة من الطلاب.
يمكن أن تشمل هذه الاستراتيجية مناقشة المجموعات الصغيرة.

١٠. بنية المقرر

الأسبوع	السا عات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول	٣	- فهم المفاهيم والمصطلحات الاقتصادية الأساسية التي يحتاجها المدير في البحث والتحليل	تعريف علم الاقتصاد	نظري	الامتحانات اليومية والاسبوعية والشهرية والنشاط اليومي ومتابعة الواجبات والتكاليف
الثاني	٣	تعريف مفهوم الاقتصاد وعلاقته بالإدارة	مقدمة نظرية	نظري	الامتحانات اليومية والاسبوعية والشهرية والنشاط اليومي ومتابعة الواجبات والتكاليف
الثالث	٣	- التعرف على مراحل البحث العلمي في الإدارة والاقتصاد والأساليب المستخدمة في كل مرحلة. و- فهم المفاهيم والمصطلحات الاقتصادية والإدارية الأساسية التي يحتاجها المدير في مراحل عمله	مجال علم الاقتصاد	نظري	الامتحانات اليومية والاسبوعية والشهرية والنشاط اليومي ومتابعة الواجبات والتكاليف
الرابع	٣	دراسة طريقة اشباع الحاجات الأساسية غير المحدودة من الموارد الاقتصادية المحدودة	المشكلة الاقتصادية	نظري	الامتحانات اليومية والاسبوعية والشهرية والنشاط اليومي ومتابعة الواجبات والتكاليف
الخامس	٣	فهم أهم النظريات الاقتصادية التي عالجت فكرياً سلوك المستهلك وأهم المؤثرات التي تتعلق به بشكل مباشر أو غير مباشر	نظريات سلوك المستهلك	نظري	الامتحانات اليومية والاسبوعية والشهرية والنشاط اليومي ومتابعة الواجبات والتكاليف
السادس	٣	- دراسة مفهوم المرونة ومعادلتها وكيفية قياسها وعلاقتها بآلية السوق (العرض والطلب) .	المرونة وآلية السوق	نظري	الامتحانات اليومية والاسبوعية والشهرية والنشاط اليومي ومتابعة الواجبات والتكاليف
السابع	٣	- التعرف على أنواع العينات الشائعة المستخدمة في البحوث الإدارية . ودراسة تطبيقات إدارية لاستخدام أنواع العينات المختلفة.	فكرة السوق وهيكل السوق	نظري	الامتحانات اليومية والاسبوعية والشهرية والنشاط اليومي ومتابعة الواجبات والتكاليف
الثامن	٣	- تعلم آلية السوق الحرة وكيفية قياس العرض والطلب في السوق وفهم قانوني العرض والطلب والتوازن بينهما.	الطلب والاستهلاك	نظري	الامتحانات اليومية والاسبوعية والشهرية والنشاط اليومي ومتابعة الواجبات والتكاليف
التاسع	٣	- تعريف الإنتاج والعملية الإنتاجية ودراسة أهم عوامل وعناصر الإنتاج من رأسمال وعمل وتنظيم وموارد طبيعية بضمنها الأرض	الإنتاج وعوامل الإنتاج	نظري	الامتحانات اليومية والاسبوعية والشهرية والنشاط اليومي ومتابعة الواجبات والتكاليف
العاشر	٣	- دراسة قانون العرض وقانون مرونة العرض والعوامل المؤثرة على العرض.	العرض ومرونة العرض	نظري	الامتحانات اليومية والاسبوعية والشهرية والنشاط اليومي ومتابعة الواجبات والتكاليف
الحادي عشر	٣	- دراسة نقطة التوازن في السوق بين العرض والطلب والسعر التوازني المقابل لها وكيفية المحافظة على توازن السوق بافتراض ثبات العوامل الأخرى.	التوازن في السوق	نظري	الامتحانات اليومية والاسبوعية والشهرية والنشاط اليومي ومتابعة الواجبات والتكاليف
الثاني عشر	٣	التوسع في دراسة أهم النظريات التي تدرس سلوك المستهلك وأهم العوامل التي تؤثر عليه وعلاقته بمفهوم المنفعة	سلوك المستهلك والمنفعة	نظري	الامتحانات اليومية والاسبوعية والشهرية والنشاط اليومي ومتابعة الواجبات والتكاليف

الواجبات والتكاليف					
الامتحانات اليومية والاسبوعية والشهرية ومتابعة الواجبات والتكاليف	نظري	تكاليف الإنتاج	فهم أهم نظريات تكاليف الإنتاج وأنواعه ومستوياته والتميز بين التكاليف الثابتة والمتوسطة والمتغيرة وتفصيلها	٣	الثالث عشر
الامتحانات اليومية والاسبوعية والشهرية ومتابعة الواجبات والتكاليف	نظري	النقود-التضخم-الكساد- التجارة الخارجية	دراسة النقود والمصارف وظاهري التضخم والكساد والتجارة الخارجية والعلاقة بين هذه المتغيرات	٣	الرابع عشر
الاسبوع الخامس عشر امتحان تحريري لمخرجات الاسابيع السابقة					
امتحان شامل					
الامتحان النهائي نهاية الكورس					

١١. تقييم المقرر	
توزيع الدرجة من ١٠٠، مقسمة بواقع (٧٠) درجة على امتحان نهاية الكورس، و (٣٠) درجة كسعي للطالب طيلة الكورس) مقسمة وفق التقارير والواجبات اليومية والامتحانات اليومية والشهوية والتحريرية، مع الالتزام بتعليمات الوزارة فيما يخص احتساب هذا الجزء من الدرجة.	
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	مبادئ الاقتصاد -
المراجع الرئيسة (المصادر)	مبادئ الاقتصاد - آ.د. علاء شفيق الراوي عدد من الكتب المنهجية الأخرى في علم الاقتصاد
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	-عدد من المجلات المتخصصة بالاقتصاد
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	

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 : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

تاريخ ملء الملف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

التوقيع :  اسم المعاون العلمي : د. أشرف هاشم فارس
التاريخ : 2023 / 9 / 17

التوقيع :  اسم رئيس القسم : ا.م. حاضري صباح
شعير
التاريخ : 2023 / 9 / 17

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 : 2023 / 9 / 17


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

رشد 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 يسهم 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

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	الثالثة
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	الرابعة
	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 والتأمين	
	٣	سياسات عامة	
١	٢	تطبيقات حاسوب ٢ QSB	

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- تقديم ملاكات رائدة في قيادة مؤسسات القطاع العام.
- نشر المعرفة في المؤسسات الحكومية بما يحقق تطلعات المجتمع.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
أ.م.د. مظهر خالد عبد الحميد	إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك	
أ.م.د. محمد احمد رحيل عفتان	قانون عام	قانون اداري		ملاك	
أ.م. د.قصي جاسم محمد عمران	إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك	
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر	إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك	
أ.م. عدنان فيحان محمود خضر.	اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك	
أ.م. احمد خضير احمد علي	إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك	
أ.د. سعد صالح عيسى	اقتصاد	اقتصاد سياسي			محاضر
أ.م.د. ياسر علي حمدان	قانون	قانون خاص			محاضر
أ.م.د. قصي عبودي علي	حاسبات	شبكات		ملاك	
أ.م. حاصر صباح شعير جبارة	إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك	
أ.م. طارق عزيز كردي	إدارة أعمال	إدارة معرفة		ملاك	
م. خلف محمد علو	ادارة اعمال	منظمة		ملاك	

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

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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١- قبول مركزي.
- ٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣- تعليم حكومي خاص
- ٤- قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- ٢- اوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١- تطوير المناهج الدراسية.
- ٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستوعبات العالمية.
- ٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦- إقامة زيارات ميدانية وسفارات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علم النفس الاداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تشريعات الخدمة المدنية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم سياسية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	بحوث عمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	حاسوب Excel ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مالية عامة		السنة الثالثة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظام محاسبي موحد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة محلية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عقود		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة جودة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		السنة الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر					
حقوق انسان وديمقراطية					
٢. رمز المقرر					
لايوجد					
٣. الفصل / السنة					
الاول / الاولى					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف					
١٤ / ٩ / ٢٠٢٣					
٥. أشكال الحضور المتاحة					
إعطاء المادة بشكل حضوري					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
٣٠ ساعة / ٢ وحدة					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: م.م. ماهر صباح حبيب					
٨. اهداف المقرر					
اهداف المادة الدراسية			• تهدف مادة حقوق الانسان الى تعريف الطالب بمفاهيم وأفكار رواد الحقوق. • تعزيز معرفة الطالب بالمراحل التاريخية التي مر بها الانسان . • فهم الطالب للقوانين والحقوق والتشريعات		
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية			• المحاضرة • دراسات الحالة • استراتيجية النموذج التفاعلي		
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٣	المفاهيم المتعدده للحقوق	مفهوم حقوق الانسان	نظري	متابعة التكاليفات البيئية وصياغة اسئلة
الثاني	٣	معرفة حقوق الانسان على مر العصور	حقوق الانسان في العصور الوسطى	نظري	متابعة التكاليفات البيئية وصياغة اسئلة
الثالث	٣	معرفة مضامين حقوق الانسان العالمية	مضامين حقوق الانسان والاعلان العالمي لحقوق الانسان	نظري	متابعة التكاليفات البيئية وصياغة اسئلة
الرابع	٣	العهود والتطبيقات العالمية	العهدين الدوليين الخاصين بحقوق الانسان	نظري	متابعة التكاليفات البيئية وصياغة اسئلة
الخامس	٣	الاطلاع على المواثيق الدولية للتشريعات	المواثيق الإقليمية والتشريعات الوطنية	نظري	متابعة التكاليفات البيئية وصياغة اسئلة
السادس	٣	معرفة الواجبات الخاصة والمناطة بحقوق الانسان	اشكال واجبات حقوق الانسان	نظري	متابعة التكاليفات البيئية وصياغة اسئلة
السابع	٣	معرفة مقومات النجاح	الضمانات الأساسية لنجاح	نظري	امتحان

		الحرريات	الأساسية للحرريات		
الثامن	٣	المفاهيم وأنواعها الخاصة للديمقراطية	مفهوم ومدخل التطور التاريخي للديمقراطية وأنواع الحرريات	نظري	متابعة التكاليف البيئية وصياغة اسئلة
التاسع	٣	معرفة قوانين الانتخابات والاطر القانونية لها	مفهوم الانتخابات وتكيفها القانوني	نظري	متابعة التكاليف البيئية وصياغة اسئلة
العاشر	٣	مظاهر وابواب الفساد الإداري من الناحية المعرفية	ظاهرة الفساد الاداري	نظري	متابعة التكاليف البيئية وصياغة اسئلة
الحادي عشر	٣	الاطلاع على الأنظمة الديمقراطية ومدى تطبيقاتها	تقييم النظام الديمقراطي	نظري	متابعة التكاليف البيئية وصياغة اسئلة
الثاني عشر	٣	دور الشعب والاعلام والصحافة لحقوق الانسان	الرأي العام ودوره في ضمان حقوق الانسان	نظري	متابعة التكاليف البيئية وصياغة اسئلة
الثالث عشر	٣	أنواع العلاقات الخاصة بين الحقوق والحرريات والترابط فيما بينهم	العلاقة بين الحقوق والحرريات العامة	نظري	متابعة التكاليف البيئية وصياغة اسئلة
الرابع عشر	٣			نظري	امتحان
الخامس عشر	٣	تطبيق حالة معينة كمشاهدة وواقع ميداني	دراسة حالة	نظري	متابعة التكاليف البيئية وصياغة اسئلة

١١. تقييم المقرر

توزيع الدرجة من ٣٠ للسعي على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية والتقارير... الخ وتكون من ٧٠ درجة امتحان النهائي، وبذلك يكون المجموع ١٠٠

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	المفردات المنهجية المقررة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (اللجة القطاعية)
المراجع الرئيسة (المصادر)	
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	الكتب الخاصة بحقوق الانسان والديمقراطية، المقالات المنشورة في المجلات.
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	مواقع الانترنت التخصصية

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

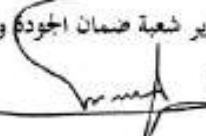
اسم الشهادة النهائية : بكالوريوس علوم في الإدارة العامة

النظام الدراسي : نظام الكورسات

تاريخ إعداد الوصف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

تاريخ ملء الملف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

التوقيع :  اسم رئيس القسم : ا.م. حاضري صباح
التوقيع :  اسم معاون العلمي : ا.م.د. أشرف هاشم فارس
شعبير
التاريخ : 2023/ 9 / 17 التاريخ : 2023 / 9 / 17

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 : 2023/ 9 / 17


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

رشد 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 يسهم 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

	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

- 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.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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
أ.م.د. مظهر خالد عبد الحميد	إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات			ملاك
أ.م.د. محمد احمد رحيل عفتان	قانون عام	قانون اداري			ملاك
أ.م. د.قصي جاسم محمد عمران	إدارة أعمال	إدارة مالية			ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر	إدارة اعمال	إدارة مصارف			ملاك
أ.م. عدنان فيحان محمود خضر.	اللغة الانكليزية	علم اللغة			ملاك
أ.م. احمد خضير احمد علي	إدارة اعمال	إدارة مالية			ملاك
أ.د. سعد صالح عيسى	اقتصاد	اقتصاد سياسي			ملاك
أ.م.د. ياسر علي حمدان	قانون	قانون خاص			ملاك
أ.م.د. قصي عبودي علي	حاسبات	شبكات			ملاك
أ.م. حاضرم صباح شعير جبارة	إدارة اعمال	إدارة مالية			ملاك

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

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 منتظم 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.

١٢. معيار القبول

- ١ - قبول مركزي.
- ٢ - قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣ - تعليم حكومي خاص
- ٤ - قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- ٢- اوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١ - تطوير المناهج الدراسية.
- ٢ - فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣ - تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤ - دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستوعبات العالمية.
- ٥ - إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦ - إقامة زيارات ميدانية وسفارات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة متوسطة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطور الفكر التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر	
مبادئ الإحصاء	
٢. رمز المقرر	
لا يوجد	
٣. الفصل / السنة	
الفصل الأول - الأولى	
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف	
١٤ / ٩ / ٢٠٢٣	
٥. أشكال الحضور المتاحة	
حضور	
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)	
١٥ = ٥/٣	
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)	
الاسم: ا.م.د. مظهر خالد عبد الحميد ... الايميل: moudher@tu.edu.iq	
٨. أهداف المقرر	
● تنمية وتوسيع مدارك الطلبة في المجال الإحصائي وتنمية قدراتهم في التفكير المنطقي ● تزويد المتلقي بمهارات إحصائية تمكنه من توظيف الإحصاء في ميدان عمله ● توظيف الإحصاء في العمليات الإدارية والاقتصادية وفي ميادين العمل في القطاع العام. ● تنمية التفكير الإيجابي في حل المشاكل بطريقة منطقية وعلمية. ● توظيف الإحصاء وتمكين المتلقي إمكانية حل المشاكل التي تواجه المجتمع. ● الالمام بالآثار الإيجابية لعلم الإحصاء في تطوير مفاصل الحياة.	أهداف المادة الدراسية
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم	
○ التعلم التفاعلي باستخدام أنشطة ومهام تفاعلية تشجع المشاركة النشطة من الطلاب. يمكن أن تشمل هذه الاستراتيجيات مناقشة المجموعات الصغيرة. ○ الحالات التطبيقية الدراسية الحقيقية لتطبيق مفاهيم الإحصاء في سياقات واقعية. يمكن للطلاب أن يحلوا البيانات، ويستنتجوا النتائج، ويتعلموا كيفية اتخاذ القرارات القائمة على البيانات. ○ التعلم التعاوني للطلاب بالعمل معاً في مجموعات صغيرة لحل مسائل الإحصاء. ○ التعلم القائم على المشروع الطلاب المشاركة في مشاريع تطبيقية تتطلب تحليل البيانات واستخدام المفاهيم الإحصائية. ○ استخدام التكنولوجيا كالأدوات والبرامج الإحصائية والحوسبة في التدريس. يمكن استخدام برامج الإحصاء مثل SPSS أو Excel لتحليل البيانات وتوليد الرسوم البيانية والتقارير.	الاستراتيجية

١٠. بنية المقرر

الأسبوع	السا عات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٣	-تعرف على مراحل البحث العلمي في الإدارة والأساليب المستخدمة في كل مرحلة. -فهم المفاهيم والمصطلحات الإحصائية الرياضية الأساسية التي يحتاجها المدير في البحث والتحليل	نشأة وتطور علم الإحصاء وأهميته في الإدارة.	نظري	متابعة الواجبات والتكليفات وصياغة اسئلة
الثاني	٣	تعريف مفهوم الإحصاء في الإدارة ودوره في جمع وتحليل البيانات. و- فهم أهمية استخدام الإحصاء في تحليل التوجهات والمشكلات الإدارية.	مفهوم الإحصاء في الإدارة.	نظري	متابعة الواجبات والتكليفات وصياغة اسئلة
الثالث	٣	- التعرف على مراحل البحث العلمي في الإدارة والأساليب المستخدمة في كل مرحلة. و- فهم المفاهيم والمصطلحات الإحصائية الرياضية الأساسية التي يحتاجها المدير في البحث والتحليل.	مراحل البحث العلمي في الإدارة وبعض المفاهيم -المصطلحات الإحصائية الرياضية التي يحتاجها المدير.	نظري	متابعة الواجبات والتكليفات وصياغة اسئلة
الرابع	٣	فهم أساسيات جمع البيانات في الإدارة و- تعلم تقنيات وأدوات جمع البيانات الكمية والنوعية.	جمع البيانات	نظري	متابعة الواجبات والتكليفات وصياغة اسئلة
الخامس	٣	- التعرف على أهمية الحصر الشامل لتطبيقات الإدارة ودورها في تحليل البيانات و- تعلم تقنيات وأساليب الحصر الشامل للمتغيرات المختلفة في المجال الإداري.	الحصر الشامل لتطبيقات الإدارة.	نظري	متابعة الواجبات والتكليفات وصياغة اسئلة
السادس	٣	- فهم أساليب العينات المستخدمة في الإدارة وأهميتها. - تعلم كيفية اختيار العينات الممثلة وتقنيات التوزيع العشوائي.	أساليب العينات في الإدارة.	نظري	متابعة الواجبات والتكليفات وصياغة اسئلة
السابع	٣	- التعرف على أنواع العينات الشائعة المستخدمة في البحوث الإدارية و- دراسة تطبيقات إدارية لاستخدام أنواع العينات المختلفة.	أنواع العينات الشائعة للاستخدام في مجال الإدارة مع تطبيقات إدارية	نظري	متابعة الواجبات والتكليفات وصياغة اسئلة
الاسبوع الثامن امتحان تحريري لمخرجات الاسبوع السابقة					
التاسع	٣	- تعلم كيفية إعداد استمارات الاستبيان للبحوث الإدارية و- فهم أهمية جمع البيانات من خلال استمارات الاستبيان وكيفية تحليلها.	استمارة الاستبيان في المجالات الإدارية	نظري	متابعة الواجبات والتكليفات وصياغة اسئلة
العاشر	٣	- التعرف على الأخطاء الشائعة في جمع البيانات الإدارية وكيفية تجنبها. و- تعلم تقنيات التحقق والتحكم في جودة البيانات في الإدارة.	الأخطاء الشائعة في جمع البيانات الإدارية.	نظري	متابعة الواجبات والتكليفات وصياغة اسئلة
الحادي عشر	٣	- تصنيف وتبويب البيانات الإدارية وتحليلها. و- دراسة كيفية تنظيم البيانات وتقديمها بطريقة يسهل فهمها واستخدامها في اتخاذ القرارات الإدارية.	تصنيف وتبويب البيانات الإدارية.	نظري	متابعة الواجبات والتكليفات وصياغة اسئلة
الثاني عشر	٣	- فهم المتغيرات العشوائية وتوزيعات التكرار في الإحصاء الإداري و- تعلم كيفية تحليل البيانات باستخدام المتغيرات العشوائية وتوزيعاتها.	المتغيرات العشوائية وتوزيعات التكرار	نظري	متابعة الواجبات والتكليفات وصياغة اسئلة
الثالث عشر	٣	تعلم العرض الهندسي للبيانات وأهميته في تحليل البيانات الإدارية و- دراسة أدوات وتقنيات العرض الهندسي	العرض الهندسي للبيانات.	نظري	متابعة الواجبات والتكليفات وصياغة اسئلة

			للبيانات مثل الرسوم البيانية والمخططات الإحصائية.		
			تعلم مقاييس النزعة المركزية. الوسط-الوسيط-النوال	٣	الرابع عشر
الاسبوع الخامس عشر امتحان تحريري لمخرجات الاسابيع السابقة					
امتحان شامل					
الامتحان النهائي نهاية الكورس					

١١. تقييم المقرر	
١١. تقييم المقرر	
توزيع الدرجة من ١٠٠، مقسمة بواقع (٧٠) درجة على امتحان نهاية الكورس، و (٣٠) درجة كسعي للطالب طيلة الكورس) مقسمة وفق التقارير والواجبات اليومية والامتحانات اليومية والشفهية والشهرية والتحريرية، مع الالتزام بتعليمات الوزارة فيما يخص احتساب هذا الجزء من الدرجة.	
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	محاضرات مطبوعة بشكل فصول وفق الكتاب المنهجي من كتاب- الإحصاء -د. محمود حسن المشهداني -د.امير حناهمز. ١٩٨٩
المراجع الرئيسة (المصادر)	-الإحصاء -د. محمود حسن المشهداني -د.امير حناهمز. ١٩٨٩ -الإحصاء التطبيقي باستخدام الجزم الجاهزة SPSS – Stata، مصطفى حسن باهي، د. احمد عبد الفتاح سالم واخرون ٢٠٠٦ -الإحصاء د. احمد عبد السميع طيبة ٢٠٠٨
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	-الإحصاء مع برامج ستاتا، ترجمة د. رمضان مفتاح الفيتوري و د.الفيتوري مفتاح الفيتوري -التحليل الاحصائي باستخدام SPSS25 -د. مدحت عبدالعال ود. ممدوح عبد العليم.
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	-Berenson, M.L, Levine D,M and Kerhbiel T.C(2006)"Basic Business Statistics: Concept and Application" Prentice Hail Inc.-- Moore, D.S. and McCab, G.P (2006) Introduction to the Practice of Statistics 5 TH edition. W.H Freeman and Company New York- https://www.statistics.com

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 : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

تاريخ ملء الملف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

التوقيع :
اسم المعاون العلمي : د. أشرف هاشم فارس

التاريخ : 2023 / 9 / 17

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

التاريخ : 2023 / 9 / 17

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أسامة موسى فرحان

التوقيع :
المدير المساعد
أسامة موسى فرحان
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء

التاريخ : 2023 / 9 / 17

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

رشد 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

	٢	علم النفس الاداري		
	٢	تشريعات الخدمة المدنية		
	٣	نظم سياسية		
	٢	بحوث عمليات		
١	٢	حاسوب ١ Excel		
	٣	إدارة مالية عامة		الثالثة
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		الرابعة
	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		

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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 وملأمتها لسوق العمل.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
١.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
١.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك
١.م. د.قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك
١.م. عدنان فيحان محمود خضر.		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك
١.م. احمد خضير احمد علي		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
١.د. سعد صالح عيسى		اقتصاد	اقتصاد سياسي		محاضر
١.م.د. ياسر علي حمدان		قانون	قانون خاص		محاضر
١.م.د. قصي عبودي علي		حاسبات	شبكات		ملاك

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

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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١- قبول مركزي.
- ٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة

الوافدين).

۳۔ تعلیم حکومتی خاص

٤- قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.

٢- اوليات استحداث القسم.

٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

١- تطوير المناهج الدراسية.

٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).

٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.

٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستوعبات العالمية.

٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.

٦- إقامة زيارات ميدانية وسفرات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	أساليب كمية		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	حاسوب ١ Excel		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	جرائم البعث في العراق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علاقات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علم النفس الاداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر	
حاسوب ١ Word	
٢. رمز المقرر	
٣. الفصل / السنة	
الكورس الأول / المرحلة الأولى	
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف	
٢٠٢٣-٩-١٤	
٥. أشكال الحضور المتاحة	
حضور داخل القاعة، مع استخدام برنامج Claasroom لتبليغات الطلبة باوقات الامتحان وتنزيل درجات الامتحانات الشهرية ودرجات السعي السنوي مع تزويدهم ببعض التعليمات الخاصة بالحضور والغياب والامتحانات مع دروس عملية في المختبر الخاص بالحاسوب .	
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)	
٣٠ ساعة/ ٢	
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)	
أ.م. احمد خضير احمد	الايميل : Ahmed.kh.84@tu.edu.iq
٨. اهداف المقرر	
- تزويد الطالب بالمعارف والمفاهيم العلمية في مجال الحاسوب وتقنية المعلومات المرتبطة بحياته واحتياجات مجتمعه. - تعريف الطالب بمكونات الحاسوب (الداخلية والخارجية) وملحقاته المتنوعة. - تزويد الطالب بالمهارات الخاصة ببعض تطبيقات الحاسوب مثل وبرامج الرسم، وإدخال البيانات، والية التعامل مع الورد في الطباعة - إبراز الحاسوب كأداة متعددة الاستخدامات في شتى نواحي الحياة، والتركيز على خصائص الحاسوب وتقنية المعلومات مثل السرعة والدقة في انجاز الاعمال الخاصة بالطالب في مجال البحث العلمي . - إكساب الطالب مهارات الاعتماد على النفس والبحث والاستقصاء من خلال تطبيقات الحاسوب.	اهداف المادة الدراسية
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم	

الاستراتيجية

- استراتيجية التعلم التعاوني:
- تشجيع الطلاب على العمل معاً في مشاريع الحواسيب مشتركة.
- تبادل المعرفة والمهارات في استخدام Word.
- تطوير مهارات التعاون والتواصل.
- استراتيجية الاستقصاء:
- تشجيع الطلاب على البحث واستقصاء موضوعات معينة باستخدام الحواسيب.
- تعليمهم كيفية البحث عبر الإنترنت واستخدام أدوات البحث في Word.
- استراتيجية الاثارة العشوائية:
- تشجيع الطلاب على الاستمتاع بالإبداع والتفكير خارج الصندوق.
- استخدام ميزات Word مثل الرسوم والألوان لإثارة الاهتمام.
- استراتيجية الخرائط المعرفية:
- استخدام خرائط المفاهيم لتنظيم المعلومات والأفكار في Word.
- تعليم الطلاب كيفية إنشاء خرائط معرفية للموضوعات.
- استراتيجية الذكاءات المتعددة:
- توجيه الطلاب نحو استخدام مهاراتهم المختلفة في أنظمة التشغيل
- تشجيع الطلاب على الاستفادة من قدراتهم الفريدة في الكتابة والتصميم والتفكير النقدي.
- استخدام هذه الاستراتيجيات لتحسين تجربة الطلاب في استخدام برنامج Microsoft Word وتعزيز مهاراتهم فيه

١٠. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول	٢	اساسيات الحاسوب (الحاسوب الالكتروني) أنواع الحواسيب تصنيفات الحواسيب	التطور التاريخي للحواسيب	نظرية	مناقشة
الثاني	٢	كيفية عمل الحاسوب أجزاء جهاز الحاسوب أجهزة الادخال أجهزة الإخراج أجهزة المعالجة أنواع الذاكرة	مكونات أجهزة الحواسيب	نظرية + عملي	امتحان شفوي
الثالث	٢	البيت و البايث وأنظمة العد في الحواسيب ، أنواع لغات البرمجة	لغات البرمجة في الحواسيب	نظرية + عملي	مناقشة
الرابع	٢	منصة الحاسوب ، العوامل التي يجب مراعاتها عند شراء الحاسوب ، المميزات الرئيسية	مكونات الحاسوب الداخلية	نظرية + عملي	كوز

			للحاسوب الشخصي ، الذاكرة العشوائية ، القرص الصلب		
الخامس	٢	امن الحاسوب وترخيص البرامج فايروسات الحاسوب والاختراق الالكتروني برمجيات خبيثة	طرق التعامل مع الحواسيب من خلال الشبكة العنكبوتية	نظرية + عملي	مناقشة
السادس	٢	امتحان نظري الشهر الأول		نظرية	امتحان تحريري
السابع	٢	أنظمة التشغيل أنواع أنظمة التشغيل مكونات سطح المكتب قائمة أبدء تشغيل وإطفاء الحاسوب ، شريط المهام	مكونات أنظمة التشغيل	نظرية + عملي	امتحان شفوي
الثامن	٢	منطقة الاعلام اظهار سطح المكتب شريط اللغة المجلدات الايقونات	المكونات الرئيسية لسطح المكتب	نظرية + عملي	مناقشة
التاسع	٢	اجراء عمليات النوافذ تصغير النوافذ واستعادتها معاينة الملفات انشاء الملف وطرق إعادة التسمية للمجلدات حذف الملفات نسخ ولصق الملفات إعادة الملفات و المجلدات المحذوفة	طرق التعامل مع الملفات	نظرية + عملي	كوز
العاشر	٢	انشاء ايقونات طريق مختصر البحث عن الملفات و المجلدات خلفيات سطح المكتب تغيير خلفيات سطح المكتب	مكونات سطح المكتب و التعامل معها	نظرية + عملي	مناقشة
الحادي عشر	٢	لوحة التحكم (control panel) الوصول الى لوحة التحكم المواضيع الرئيسية الموجودة في لوحة التحكم الشبكات و الانترنت الأجهزة والصوت	وحدة السيطرة	نظرية + عملي	مناقشة
الثاني عشر	٢	الساعة واللغة والمنطق البرامج و سهولة الوصول و التعليمات والمساعدة التعامل مع الحاسوب غير المستحب	التعامل مع بعض مكونات النوافذ	نظرية	امتحان شفوي
الثالث عشر	٢	امتحان الشهر الثاني	امتحان نظري	نظرية	امتحان تحريري
الرابع عشر	٢	بعض اعدادات الحاسوب ضبط الوقت والتاريخ إضافة حساب المستخدم عرض شبكات الانترنت تنظيف القرص تثبيت البرامج إزالة تثبيت البرامج إبقاء على البطارية لمدة أطول	اعدادات أنظمة التشغيل	نظرية	واجب بيتي
الخامس عشر	٢	امتحان عملي		عملي	امتحان عملي

١١. تقييم المقرر

درجة السعي السنوي تكون من (٣٠ درجة) وتقسم على النحو الاتي:

- ١٠ درجات امتحان الشهر الأول.

- ١٠ درجات امتحان الشهري الثاني.
- ١٠ درجات على الامتحانات العملي .
- درجة الامتحان النهائي تكون من (٧٠ درجة) .

١٢. مصادر التعلم والتدريس

	الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)
كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	المراجع الرئيسة (المصادر)
كافة الكتب التي تخص الحواسيب وأنظمة التشغيل	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)
مجموعة من المواقع والمننديات الالكترونية.	المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت

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

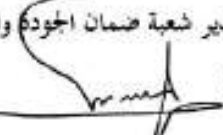
اسم الشهادة النهائية : بكالوريوس علوم في الإدارة العامة

النظام الدراسي : نظام الكورسات

تاريخ إعداد الوصف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

تاريخ ملء الملف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

التوقيع :  اسم رئيس القسم : ا.م. حاضري صباح
التوقيع :  اسم المعاون العلمي : ا.م.د. أشرف هاشم فارس
شعبير
التاريخ : 2023/ 9 / 17 التاريخ : 2023 / 9 / 17

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 : 2023/ 9 / 17


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

رشد 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

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

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

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

	٢	علم النفس الاداري		
	٢	تشريعات الخدمة المدنية		
	٣	نظم سياسية		
	٢	بحوث عمليات		
١	٢	حاسوب ١ Excel		
	٣	إدارة مالية عامة		الثالثة
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		الرابعة
	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		

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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 وملأمتها لسوق العمل.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
١.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
١.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك
١.م. د.قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك
١.م. عدنان فيحان محمود خضر.		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك
١.م. احمد خضير احمد علي		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
١.د. سعد صالح عيسى		اقتصاد	اقتصاد سياسي		محاضر
١.م.د. ياسر علي حمدان		قانون	قانون خاص		محاضر
١.م.د. قصي عبودي علي		حاسبات	شبكات		ملاك

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

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 منتظم 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.

١٢. معيار القبول

- ١- قبول مركزي.
- ٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣- تعليم حكومي خاص
- ٤- قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- ٢- اوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

٤١. خطة تطوير البرنامج

- ١- تطوير المناهج الدراسية.
- ٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- ٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦- إقامة زيارات ميدانية وسفارات علمية للطلبة إلى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	أساليب كمية		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	حاسوب ١ Excel		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	جرائم البعث في العراق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علاقات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علم النفس الاداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر					
مبادئ الإدارة العامة ١					
٢. رمز المقرر					
لا يوجد					
٣. الفصل / السنة					
الفصل الأول / السنة الأولى					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف					
١٤ / ٩ / ٢٠٢٣					
٥. أشكال الحضور المتاحة					
حضور داخل القاعة الدراسية					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
٤٥ ساعة / ٣ وحدات					
٧. اسم مسئول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
م.د. فتيبة إبراهيم حمادة + م.م. ناجي حسن احمد					
٨. اهداف المقرر					
تهدف مادة مبادئ الإدارة العامة ١ الى تعريف الطالب بمفهوم ومواصفات وأهمية وتطبيق وتطوير الإدارة العامة، وكل ما له علاقة بالعمل الإداري، كما يتم تزويد الطالب بالمعلومات عن كيفية استخدام مهارات القرن الحادي والعشرين بأنواعها المختلفة وكيفية الاستفادة منها في اتخاذ القرار الصائب في العمل الإداري.					
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية • الحلقات النقاشية والحوارات • المحاضرة • الزيارات الميدانية • دراسات الحالة • استراتيجيات النموذج التفاعلي • العصف الذهني					
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٣ ساعات	تعريف الإدارة العامة، طبيعتها وتطورها التاريخي	الإدارة العامة: تعريفها وطبيعتها	المحاضرة + المناقشة	الامتحان والنشاط اليومي
الثاني	٣ ساعات	مفاهيم الإدارة العامة وإدارة الأعمال والفرق بينهما	الإدارة العامة وإدارة الأعمال	المحاضرة + المناقشة	الامتحان والنشاط اليومي
الثالث	٣ ساعات	نماذج إدارية من الفكر الإسلامي	الإدارة العامة في الفكر الإسلامي	المحاضرة + المناقشة	الامتحان والنشاط اليومي
الرابع	٣ ساعات	مفهوم الإدارة الكلاسيكية،	مدرسة الإدارة الكلاسيكية	المحاضرة + المناقشة	الامتحان

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

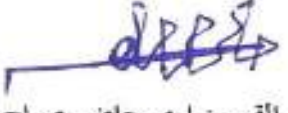
اسم الشهادة النهائية : بكالوريوس علوم في الإدارة العامة

النظام الدراسي : نظام الكورسات

تاريخ إعداد الوصف : ٢٠٢٣/ ٩ / ١٤

تاريخ ملء الملف : ٢٠٢٣/ ٩ / ١٤

التوقيع :  اسم المعاون العلمي : د. أشرف هاشم فارس
التاريخ : 2023 / 9 / 17

التوقيع :  اسم رئيس القسم : د. حاض صباح
شعبير
التاريخ : 2023 / 9 / 17

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أسامة موسى فرحان
التوقيع : 
التاريخ : 2023 / 9 / 17

المدرس المساعد
أسامة موسى فرحان
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء


مصادقة السيد العميد

١. رؤية البرنامج

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

٢. رسالة البرنامج

رصد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلبي 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 يسهم 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

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

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

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

	٢	علم النفس الاداري		
	٢	تشريعات الخدمة المدنية		
	٣	نظم سياسية		
	٢	بحوث عمليات		
١	٢	حاسوب ١ Excel		
	٣	إدارة مالية عامة		الثالثة
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		الرابعة
	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		

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- تقديم ملاكات رائدة في قيادة مؤسسات القطاع العام.
- نشر المعرفة في المؤسسات الحكومية بما يحقق تطلعات المجتمع.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
أ.م.د. مظهر خالد عبد الحميد	إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات			محاضر
أ.م.د. محمد احمد رحيل عفتان	قانون عام	قانون اداري			ملاك
أ.م. د.قصي جاسم محمد عمران	إدارة أعمال	إدارة مالية			ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر	إدارة اعمال	إدارة مصارف			ملاك
أ.م. عدنان فيحان محمود خضر.	اللغة الانكليزية	علم اللغة			ملاك
أ.م. احمد خضير احمد علي	إدارة اعمال	إدارة مالية			ملاك
أ.م. حاضر صباح شعير جبارة	إدارة اعمال	إدارة مالية			ملاك
أ.م. طارق عزيز كردي	إدارة أعمال	إدارة معرفة			ملاك
م. خلف محمد علو	ادارة اعمال	منظمة			ملاك
م. ايمان موفق عمر	إدارة أعمال	نظرية المنظمة			ملاك
م. سلام حسين جاسم حنذه	إدارة اعمال	إدارة مالية			ملاك
م. نجم سهيل نجم عبدالله	إدارة اعمال	إدارة مالية			ملاك

م. طلحه كوان سالم	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك	
م. عائشة عبد الخالق اسماعيل	احصاء	احصاء تطبيقي	ملاك	
م. سعد سالم غانم سليمان	ادارة اعمال	ادارة اعمال	ملاك	
م.د. قتيبة إبراهيم حمادة	ادارة اعمال	ادارة مالية	ملاك	
م. حميد أنور دانوك	إدارة عامة	إدارة عامة	ملاك	
م.م. ناجي حسن احمد علاوي	إدارة أعمال	إدارة أعمال	ملاك	
م. ميسم رياض بحر	ادارة اعمال	انتاج وعمليات	ملاك	
م.م. حسين عبد حمد حسين	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك	
م.م. حسان فرحان احمد حنظل	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك	
م.م. محمد مصطفى محمد ابراهيم	إدارة عامة	سياسات عامة	ملاك	
م. احمد عايد مخلف	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك	
م.م. نهاد خميس حسن	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك	
م. مظهر احمد خلف	إدارة اعمال	إدارة جودة	ملاك	
م.م. علي محمد حويد خاطر	إدارة اعمال	إدارة انتاج	ملاك	
م.م. علي حمد علي	علوم مالية ومصرفية	إدارة مصارف	ملاك	
م.م. علي غالب علي	اللغة العربية	نحو	ملاك	

التطوير المهني

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

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.

١٢. معيار القبول

- ١- قبول مركزي.
- ٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣- تعليم حكومي خاص
- ٤- قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الإلكتروني.
- ٢- أوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١- تطوير المناهج الدراسية.
- ٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستوعبات العالمية.
- ٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦- إقامة زيارات ميدانية وسفرات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

السنة/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	اساسي ام اختياري	المعرفة			المهارات				القيم				
				١١	٢١	٣أ	٤أ	١ب	٢ب	٣ب	٤ب	١ج	٢ج	٣ج	٤ج
السنة الاولى		مبادئ إدارة عامة ١		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ اقتصاد		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ إحصاء		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ١ Word		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		اللغة العربية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حقوق انسان وديمقراطية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ إدارة عامة ٢		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		رياضيات للاداريين		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ محاسبة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قراءات English		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ٢ Word		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
السنة الثانية		إدارة التسويق		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة موارد بشرية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قانون اداري		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		محاسبة متوسطة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		تطور الفكر التنظيمي		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		أساليب كمية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ١ Excel		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		جرائم البعث في العراق		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		علاقات عامة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		محاسبة حكومية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		علم النفس الاداري		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
السنة الثالثة		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 قواعد بيانات ٢		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	السلوك التنظيمي		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	سياسات مالية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج وأخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر					
اللغة العربية					
٢. رمز المقرر					
لا يوجد					
٣. الفصل / السنة					
الفصل الأول - الأولى					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف					
٢٠٢٣/٩/١٤					
٥. أشكال الحضور المتاحة					
حضوري					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
٣٠ ساعة / ٢ وحدة					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: م. م. علي غالب علي معروف الأيمل: Ail.Galib@tu.edu.iq					
٨. أهداف المقرر					
• ... الحد من الأخطاء اللغوية أثناء الكتابة. • ... تنمية وتوسيع مدارك الطلبة في مجال اللغة العربية. • ... الإلمام بفهم موضوعات اللغة العربية					أهداف المادة الدراسية
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
• التعلم التفاعلي باستخدام أنشطة ومهام تفاعلية تشجع المشاركة النشطة من الطلاب. • الحالات التطبيقية الدراسية الحقيقية لتعلم مفاهيم اللغة العربية • التعلم التعاوني فيما بين الطلاب على شكل مجموعات صغيرة مما تبث فيهم روح الأخوة. • التعلم القائم على مشروع الطلاب المشاركة في مشاريع تطبيقية تتطلب تحليل وتفسير واعراب الجمل العربية.					الاستراتيجية
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول	٢	معرفة موقع المبتدأ والخبر من الجمل الاسمية	النحو العربي: الجملة الاسمية (المبتدأ وحالاته وانواعه، والخبر وحالاته)	حضوري	الحضور والمشاركة
الثاني	٢	التفريق بين ما يعرب بالحركات والحروف	النحو العربي: الجملة الاسمية:	حضوري	الحضور والمشاركة

		الاسماء المعربة بالحروف			
الثالث	٢	معرفة ما ينصب من كلا النوعين وبيان موضعهما	النحو العربي: الجملة الاسمية: ان وأخواتها وكان وأخواتها	حضور والمشاركة	الحضور والمشاركة
الرابع	٢	معرفة ما يعرب كلا النوعين وبحسب موقعهما من الجملة	النحو العربي: الجملة الاسمية: اسماء الاشارة والاسماء الموصولة	حضور والمشاركة	الحضور والمشاركة
الخامس	٢	بيان حالات اعرب كل منهما	النحو العربي: الجملة الفعلية: الفعل الماضي والأمر	حضور والمشاركة	الحضور والمشاركة
السادس	٢	معرفة موضع اعرابه وبناءه	النحو العربي: الجملة الفعلية: الفعل المضارع اعرابه وبناءه	حضور والمشاركة	الحضور والمشاركة
السابع	٢	معرفة متى يحذف الفاعل ويعوض عنه بنائبه	النحو العربي: الفاعل ونائب الفاعل	حضور والمشاركة	الحضور والمشاركة
الثامن	٢	بيان حالات كل من المفاعيل وعلامة اعرابهما	النحو العربي: المفاعيل: المفعول فيه والمفعول المطلق	حضور والمشاركة	الحضور والمشاركة
التاسع	٢	بيان حالة اعرب التمييز الذي يقع بعد العدد وكذلك بيان قواعد كتابة العدد	النحو العربي: التمييز، العدد وقواعد كتابته	حضور والمشاركة	الحضور والمشاركة
العاشر	٢	معرفة غوامض الألفاظ ذات المعاني غير الواضحة	القرآن الكريم(سورة يوسف)	حضور والمشاركة	الحضور والمشاركة
الحادي عشر	٢	الكشف عن خبايا هذه العصور وما حصل فيها	الأدب: أنواع الأدب وأهم العصور الأدبية وأنواع الشعر	حضور والمشاركة	الحضور والمشاركة
الثاني عشر	٢	الكشف عن ألفاظ الشعر الجاهلي ومعرفة ابرز شعراءه	الأدب: العصر الجاهلي، خصائصه وابرز شعراءه	حضور والمشاركة	الحضور والمشاركة
الثالث عشر	٢	بيان ما وصل إليه الشعر العربي في هذه العصور	الأدب: العصر الاسلامي والعصر الأموي	حضور والمشاركة	الحضور والمشاركة
الرابع عشر	٢	بيان ما وصل إليه الشعر من ازدهار ورقي في	الأدب: العصر العباسي والعصر	حضور والمشاركة	الحضور والمشاركة

الخامس عشر	٢	هذه العصور معرفة استيعاب الطلبة لما أخذ سابقا	الحديث الاختبار الشامل	حضور	الاجابة على اسئلة الاختبار

١١. تقييم المقرر	
توزيع الدرجة من ١٠٠ / ٣٠ درجة وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية والتقارير... الخ والامتحان النهائي ٧٠ درجة = ١٠٠ درجة	
١٢. مصادر التعلم والتدريس	
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	محاضرات مطبوعة وفق سياق منهج
المراجع الرئيسية (المصادر)	١- شرح ابن عقيل على ألفية ابن مالك ٢- الأدب الجاهلي ٣- البلاغة العربية ٤- النقد العربي القديم ٥- شذا العرف في فن الصرف
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	

جامعة تكريت
كلية الإدارة والاقتصاد
قسم الإدارة العامة
الوصف الأكاديمي
الدراسات الأولية / مرحلة ثاني

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

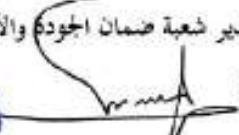
النظام الدراسي : نظام الكورسات

تاريخ إعداد الوصف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

تاريخ ملء الملف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

التوقيع :  اسم المعاون العلمي : أ.م.د. أشرف هاشم فارس
التاريخ : 2023 / 9 / 17

التوقيع :  اسم رئيس القسم : أ.م. حاضري صباح
شعير
التاريخ : 2023 / 9 / 17

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أ.م.د. أسامة موسى فرحان
التوقيع : 
التاريخ : 2023 / 9 / 17

المدرس المساعد
أسامة موسى فرحان
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء


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

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

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

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

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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.	- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة. - خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.	- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.	- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية. - خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.	- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- النزاهة والشفافية. - الجودة.	- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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
إحصاء (بحوث عمليات)		بحوث عمليات			ملاك
إحصاء (بحوث عمليات)		قانون عام		قانون اداري	ملاك
إدارة أعمال		إدارة مالية			ملاك
إدارة أعمال		إدارة مصارف			ملاك
اللغة الانكليزية		علم اللغة			ملاك
إدارة أعمال		إدارة مالية			ملاك
اقتصاد		اقتصاد سياسي			محاضر
قانون		قانون خاص			محاضر

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

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 تطوري 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.

١٢. معيار القبول

- ١ - قبول مركزي.
- ٢ - قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣ - تعليم حكومي خاص
- ٤ - قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- ٢- اوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١ - تطوير المناهج الدراسية.
- ٢ - فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣ - تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤ - دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستوعبات العالمية.
- ٥ - إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦ - إقامة زيارات ميدانية وسفارات علمية للطلبة إلى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة متوسطة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطور الفكر التنظيمي	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 قواعد بيانات ٢	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري ٢	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB	

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر					
الاساليب الكمية					
٢. رمز المقرر					
لا يوجد					
٣. الفصل / السنة					
الفصل الدراسي الاول \ السنة الثانية					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف					
١٤ / ٩ / ٢٠٢٣					
٥. أشكال الحضور المتاحة					
أسبوعي \ حضوري بالكامل					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
٣٠ ساعة – ٢ وحدتين					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)					
م. عائشة عبد الخالق اسماعيل الايميل : aasha.a.alkalek@tu.edu.iq					
٨. اهداف المقرر					
اهداف المادة الدراسية			- اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم واهمية مادة الاساليب الكمية وبحوث العمليات في العلوم الادارية - تزويد الطالب بالمعلومات عن كيفية فهم المادة وفق النيات العمل والتواصل الالكتروني الحديث		
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية			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		
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٢	- 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 واجب بيتي

الثنائي	٢	• اعطاء شرح عام وشامل عن اهمية موضوع الأساليب الكمية	تطور واهمية الأساليب الكمية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة وحل الامثلة مع اعطاء مثال خارجي كواجب بيتي	طرح الاسئلة واجب بيتي
الثالث	٢	• دراسة مقدمة نظرية الاحتمالات	التباديل	واجبات بيتية وطرح الاسئلة وحل الامثلة مع اعطاء مثال خارجي كواجب بيتي	طرح الاسئلة والاختبارات اليومية
الرابع	٢	• نظرية الاحتمالات	قوانين الاحتمال	واجبات بيتية وطرح الاسئلة وحل الامثلة مع اعطاء مثال خارجي كواجب بيتي	طرح الاسئلة والاختبارات اليومية
الخامس	٢	نظرية الاحتمال والتوزيعات	التوزيعات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة وحل الامثلة مع اعطاء مثال خارجي كواجب بيتي	أمتحان يومي
السادس			أمتحان الشهر الاول		
السابع	٢	التوزيعات للمتغيرات المتقطعة	توزيع ذو الحدين + توزيع بواسون - التوزيعات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة وحل الامثلة مع اعطاء مثال خارجي كواجب بيتي	طرح الاسئلة والاختبارات اليومية
الثامن	٢	التوزيعات المستمرة	التوزيع الطبيعي	واجبات بيتية وطرح الاسئلة وحل الامثلة مع اعطاء مثال خارجي كواجب بيتي	طرح الاسئلة والاختبارات اليومية
التاسع	٢	- اختبار الفرضيات	مفاهيم اساسيه في اختبار الفرضيات	حل الواجب البيتي	طرح الاسئلة والاختبارات اليومية
العاشر	٢	١- اختبار متوسط عينه عشوائية من مجتمع طبيعي ٢- اختبار الفرق بين وسطين حسابيين لعينتين مستقلتين	استخدام اختبار T, z	واجبات بيتية وطرح الاسئلة وحل الامثلة مع اعطاء مثال خارجي كواجب بيتي	طرح الاسئلة والاختبارات اليومية
الحادي عشر	٢		أمتحان الشهر الثاني		
الثاني عشر	٢	- اختبارات تتعلق بالنسب	• تطبيقات في مجال العلوم الادارية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة وحل الامثلة مع اعطاء مثال خارجي كواجب بيتي	طرح الاسئلة والاختبارات اليومية

الثلث عشر	٢	- تحليل التباين لمعيار واحد F - اختبار تباين مجتمع طبيعي استخدام اختبار مربع كاي	تحليل التباين	واجبات بيتية وطرح الاسئلة وحل الامثلة مع اعطاء مثال خارجي كواجب بيتي	طرح الاسئلة والاختبارات اليومية
الرابع عشر	٢	- اختبار الاستقلالية - اختبار الاستقلالية (الاقتران) بأستخدام اختبار مربع كاي - اختبار حسن المطابقة (جودة التوفيق)	اختبار الاستقلالية وحسن المطابقة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة	اختبار يومي
الخامس عشر	٢	تطبيقات في مجال العلوم الادارية	الاختبارات	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 الرئيسة (المصادر)	كتب الاساليب الكمية وبحوث العمليات كتاب الاحتمالات
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	المجلات العلمية في الاختصاصات الخاصة بالاساليب الكمية
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	https://pedia.svuonline.org

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة : جامعة تكريت

الكلية / المعهد : كلية الإدارة والاقتصاد

القسم العلمي : قسم الإدارة العامة

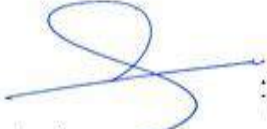
اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني : قسم الإدارة العامة

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 رئيس القسم : أ.م. حاضري صباح
التوقيع :  اسم المعاون العلمي : أ.م.د. أشرف هاشم فارس
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 : 
التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤
المدرس المساعد
أسامة موسى فرحان
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء


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

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

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

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

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- تقديم ملاكات رائدة في قيادة مؤسسات القطاع العام.
- نشر المعرفة في المؤسسات الحكومية بما يحقق تطلعات المجتمع.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
أ.م.د. مظهر خالد عبد الحميد	إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات			محاضر
أ.م.د. محمد احمد رحيل عفتان	قانون عام	قانون اداري			ملاك
أ.م.د. قصي جاسم محمد عمران	إدارة أعمال	إدارة مالية			ملاك
أ.م.د. مازن نعمان عبدالله بكر	إدارة اعمال	إدارة مصارف			ملاك
أ.م.د. عدنان فيحان محمود خضر.	اللغة الانكليزية	علم اللغة			ملاك
أ.م.د. احمد خضير احمد علي	إدارة اعمال	إدارة مالية			ملاك
أ.د. سعد صالح عيسى	اقتصاد	اقتصاد سياسي			محاضر
أ.م.د. ياسر علي حمدان	قانون	قانون خاص			محاضر
أ.م.د. قصي عبودي علي	حاسبات	شبكات			ملاك
أ.م.د. حاضرمصباح شعيبر جبارة	إدارة اعمال	إدارة مالية			ملاك
أ.م.د. طارق عزيز كردي	إدارة أعمال	إدارة معرفة			ملاك
م.د. خلف محمد علو	ادارة اعمال	منظمة			ملاك

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

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 تطوري 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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١ - قبول مركزي.
- ٢ - قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣ - تعليم حكومي خاص
- ٤ - قبول در اسات مسائفة.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- ٢- اوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١- تطوير المناهج الدراسية.
- ٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- ٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦- إقامة زيارات ميدانية وسفارات علمية للطلبة إلى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير إداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج وأخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر/					
محاسبة حكومية					
٢. رمز المقرر /					
لا يوجد					
٣. الفصل / السنة					
الكورس الثاني / المرحلة الثانية					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف					
٢٨ / ١ / ٢٠٢٤					
٥. أشكال الحضور المتاحة					
الحضوري للطلبة					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
٤٥ ساعة ل ٣ وحدات بالأسبوع					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)					
الاسم: محمد احمد ذياب الأيميل: M.Ahmed.D@tu.edu.iq					
٨. اهداف المقرر					
اهداف المادة الدراسية			لتعليم الطلبة واكتسابهم مهارة عن كيفية تطبيق وتنفيذ عملية فرض الرقابة المالية والقانونية على إيرادات الدولة. وذلك بتتبع عمليات تحصيل الإيرادات والتأكد من أن جميع الإيرادات المستحقة للدولة قد تم تحصيلها وفقا للقوانين والنظم. وفرض الرقابة المالية والقانونية على مصروفات الدولة		
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية			تشجيع الطلبة على حل المشاكل التي تواجه المؤسسات من خلال عرض مشاكل وعقبات بطريقة (المحاكاة) تواجه المؤسسات الحكومية المتمثلة بالاقسام الإدارية في كليات جامعة تكريت واشراك الطلبة في كيفية إيجاد حلول لتلك العقبات وتنمية المهارات الذهنية لديهم		
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
١	٣	المعالجات المحاسبية عن المصروفات	مدخل تعريفي بالمحاسبة الحكومية	حضور	التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية

٢	٣	المعالجة المحاسبية عن الايرادات		حضورى	التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية
٣	٣	المعالجات المحاسبية عن السلف	نظرية الاموال	حضورى	التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية
٤	٣	السلف المؤقتة	الموازنة العامة للدولة	حضورى	التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية
٥	٣	سلف الافراد العاملين		حضورى	التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية
٦	٣	السلف المستديمة		حضورى	التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية
٧	٣	سلف الاعتمادات	معالجة المقدرة للوحدات الحسابية	حضورى	التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية
٨	٣	المعالجات المحاسبية عن الامانات		حضورى	التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية
٩	٣	امانات ضمان تحصيل الايرادات	أسلوب تنظيم العمل المحاسبي	حضورى	التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية
١٠	٣	التشريعات التي تحكم تنفيذ الاعمال الحكومية في العراق		حضورى	التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية
١١	٣	مفهوم المناقصات الحكومية العامة	تشكيلات الخزينة	حضورى	التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية
١٢	٣	المحاسبة عن اعمال المناقصات الحكومية		حضورى	التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية
١٣	٣	المحاسبة عن اعمال المناقصات الحكومية		حضورى	التحضير اليومي والامتحانات اليومية

والشفوية والشهرية والتحريرية					
التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية	حضورى	المعالجة المحاسبية لحسابات الموازنة	الحسابات الختامية	٣	١٤
التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية	حضورى		اعداد الحسابات الختامية	٣	١٥

١١. تقييم المقرر

توزيع الدرجة من ١٠٠ على وفق
 ٣٠ درجة وتتكون من المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية
 والتحريرية والتقارير
 ٧٠ درجة وتتمثل بالامتحان النهائي للكورس

١٢. مصادر التعلم والتدريس

كتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	كتاب المحاسبة الحكومية
المراجع الرئيسة (المصادر)	جميع المصادر الرسمية المتاحة في مكتبة الكلية المتخصصة في المحاسبة الحكومية
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	المجلة العلمية الاكاديمية العراقية
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	قاعدة التشريعات العراقية

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. أشرف هاشم فارس

التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

التوقيع :
اسم رئيس القسم : م. حاضري صباح
شعير

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 تلي متطلبات أصحاب المصلحة، وبما ينسجم مع المعايير العالمية للجودة.

٢. رسالة البرنامج

رغد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلي 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 يسهم 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

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

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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 وملأمتها لسوق العمل.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
١.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
١.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك
١.م. د.قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك
١.م. عدنان فيحان محمود خضر.		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك
١.م. احمد خضير احمد علي		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
١.د. سعد صالح عيسى		اقتصاد	اقتصاد سياسي		محاضر
١.م.د. ياسر علي حمدان		قانون	قانون خاص		محاضر
١.م.د. قصي عبودي علي		حاسبات	شبكات		ملاك

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

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 تطوري 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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١ - قبول مركزي.

- ٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣- تعليم حكومي خاص
- ٤- قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١ - موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
 - ٢ - أوليات استحداث القسم.
 - ٣ - مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.
- ### خطة تطوير البرنامج
- ١ - تطوير المناهج الدراسية.
 - ٢ - فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
 - ٣ - تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
 - ٤ - دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
 - ٥ - إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
 - ٦ - إقامة زيارات ميدانية وسفرات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		السنة الثالثة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		السنة الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر	
العلاقات العامة	
٢. رمز المقرر	
لا يوجد	
٣. الفصل / السنة	
الفصل الثاني / المرحلة الثانية	
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف	
٢٨ / ١ / ٢٠٢٤	
٥. أشكال الحضور المتاحة	
يوم اسبوعي / حضوري بالكامل	
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)	
٥ ساعة / ٣ وحدات	
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)	
الاسم: أ.م طارق عزيز كردي الأيميل: tareq1982@tu.edu.iq	
٨. أهداف المقرر	
• اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم ومواصفات وأهمية وتطبيق العلاقات العامة والذي يكون ذو علاقة بالعمل الإداري بشكل عام. • تزويد الطالب بالمعلومات عن كيفية استخدام مهارات القرن الحادي والعشرين بأنواعها المختلفة بالعلاقات العامة وعن كيفية الاستفادة منها بتوفير البيانات والمعلومات الصحيحة والدقيقة والتي تخدم متخذ القرار في اتخاذ القرار الصائب. • وكيفية التدريب المستمر لمواكبة جميع أنواع التطور السريع الحاصل في مجالات التواصل بالعمل الإداري.	أهداف المادة الدراسية
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم	
• المحاضرة • المناقشة • استراتيجية التفكير حسب قدرة الطالب • استراتيجية مهارة التفكير العالية	الاستراتيجية

- استراتيجية التفكير الناقد في التعلم - العصف الذهني					
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التقييم	طريقة التعلم
الاول	٣	- مفهوم العلاقات العامة - أسس العلاقات العامة - أهمية واهداف العلاقات العامة	المفاهيم الحديثة للعلاقات العامة	نظري	متابعة التكاليف البيتية وصياغة اسئلة
الثاني	٣	- العوامل المؤثرة في اختيار الشكل التنظيمي للعلاقات العامة - أساليب تنظيم العمل في إدارة العلاقات العامة	تنظيم إدارة العلاقات العامة	نظري	متابعة التكاليف البيتية وصياغة اسئلة
الثالث	٣	- أهداف بحوث العلاقات العامة - أنواع بحوث العلاقات العامة - طرق جمع المعلومات	بحوث العلاقات العامة	نظري	متابعة التكاليف البيتية وصياغة اسئلة
الرابع والخامس	٣	- مفهوم التخطيط - متطلبات التخطيط - أهمية التخطيط لأنشطة العلاقات العامة - مزايا عملية التخطيط في العلاقات العامة - معوقات الأخذ بأسلوب التخطيط - عوامل نجاح الخطة في العلاقات العامة	التخطيط في العلاقات العامة	نظري	متابعة التكاليف البيتية وصياغة اسئلة
السادس	٣	- مفهوم الاتصال - الصعوبات والعوائق التي تواجه الاتصال - أقسام وسائل الاتصال	وسائل الاتصال في العلاقات العامة	نظري	متابعة التكاليف البيتية وصياغة اسئلة
السابع	٣	امتحان الشهر الأول			
الثامن	٣	- مفهوم الجمهور - أنواع جماهير المنظمة - الخصائص العامة للجماهير	العلاقات العامة مع جماهير المنشأة	نظري	متابعة التكاليف البيتية وصياغة اسئلة
التاسع	٣	- تعريف الأزمة - عوامل نشوب الأزمة - مراحل الأزمة - جهود العلاقات العامة بعد انتهاء الأزمة	العلاقات العامة وإدارة الأزمة	نظري	متابعة التكاليف البيتية وصياغة اسئلة
العاشر والحادي عشر	٣	- مفهوم تقويم العلاقات العامة - صعوبات تقويم أنشطة العلاقات العامة - أنواع التقويم في العلاقات العامة - أساليب تقويم العلاقات العامة - جوانب تقويم العلاقات العامة بالأجهزة الإدارية	التقويم في العلاقات العامة	نظري	متابعة التكاليف البيتية وصياغة اسئلة
الثاني عشر	٣	- البناء التنظيمي للإدارة العامة - خصائص المؤسسات الحكومية - أهداف العلاقات العامة في الأجهزة الحكومية - جمهور العلاقات العامة في الأجهزة الحكومية	العلاقات العامة في الأجهزة الحكومية	نظري	متابعة التكاليف البيتية وصياغة اسئلة
الثالث عشر	٣	- التغير في النشاطات الإدارية لجهاز العلاقات العامة - مزايا استخدام تكنولوجيا المعلومات للمؤسسة - نظم معلومات العلاقات العامة	العلاقات العامة وتكنولوجيا المعلومات	نظري	متابعة التكاليف البيتية وصياغة اسئلة
الرابع عشر	٣	امتحان الشهر الثاني			
الخامس عشر	٣	تسليم السعيات ومراجعة المادة			

١١. تقييم المقرر

١ - ٧٠ درجة على امتحان نهاية الكورس

٢- ٣٠ درجة السعي السنوي وتوزع كالآتي:

أ- ١٠ درجة امتحان شهر اول

ب- ١٠ امتحان شهر ثاني

ج- ١٠ حضور و مشاركة

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	اساسيات العلاقات العامة: جون ماكسويل
المراجع الرئيسة (المصادر)	
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة : جامعة تكريت

الكلية / المعهد : كلية الإدارة والاقتصاد

القسم العلمي : قسم الإدارة العامة

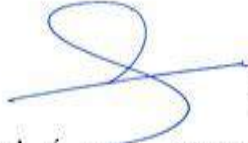
اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني : قسم الإدارة العامة

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. أشرف هاشم فارس
التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

التوقيع :  اسم رئيس القسم : د. حاصر صباح
شعير
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

رشد 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

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		الثالثة
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		الرابعة
	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 والتأمين		
	٣	سياسات عامة		
١	٢	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- تقديم ملاكات رائدة في قيادة مؤسسات القطاع العام.
- نشر المعرفة في المؤسسات الحكومية بما يحقق تطلعات المجتمع.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
أ.م.د. مظهر خالد عبد الحميد	إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك	
أ.م.د. محمد احمد رحيل عفتان	قانون عام	قانون اداري		ملاك	
أ.م. د.قصي جاسم محمد عمران	إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك	
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر	إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك	
أ.م. عدنان فيحان محمود خضر.	اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك	
أ.م. احمد خضير احمد علي	إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك	
أ.د. سعد صالح عيسى	اقتصاد	اقتصاد سياسي			محاضر
أ.م.د. ياسر علي حمدان	قانون	قانون خاص			محاضر
أ.م.د. قصي عبودي علي	حاسبات	شبكات		ملاك	
أ.م. حاضر صباح شعير جبارة	إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك	
أ.م. طارق عزيز كردي	إدارة أعمال	إدارة معرفة		ملاك	
م. خلف محمد علو	ادارة اعمال	منظمة		ملاك	

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

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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	أساليب كمية		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	حاسوب ١ Excel		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	جرائم البعث في العراق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علاقات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علم النفس الاداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر					
حاسوب اكسل ٢					
٢. رمز المقرر					
لا يوجد					
٣. الفصل / السنة					
الثاني / الثانية					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف					
٢٨ / ١ / ٢٠٢٤					
٥. أشكال الحضور المتاحة					
إعطاء المادة بشكل حضوري					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
٣٠ ساعة / ٢ وحدة					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: ا.م. حاضر صباح شعير جبارة الأيميل: hathers@tu.edu.iq					
٨. أهداف المقرر					
• معرفة الطلبة بمفهوم ومهام برنامج الاكسل • فوائد برنامج الاكسل • مميزات برنامج الاكسل • دوال برنامج الاكسل • الدوال الإحصائية • قواعد كتابة الدوال • تطبيقات لاستخراج الرواتب والأجور للعاملين في الشركات			اهداف المادة الدراسية		
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
• تشجيع الطلبة استعمال برنامج الاكسل • تحفيز الطلاب لممارسات التطبيقات العملية في المختبر • استخدام المخططات لغرض إيضاح البيانات في البرنامج			الاستراتيجية		
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٣	قواعد كتابة الدوال	مقدمة عن الدوال الرياضية	طرح الاسئلة والتطبيق العملي في المختبر	واجبات بيتيه والاختبارات

الثنائي	٣	دالة الجذر التربيعي مع النسبة	دالة الجذر التربيعي	شرح نظري وتطبيق في المختبر بشكل عملي	طرح الاسئلة والاختبارات
الثالث	٣	قواعد كتابة الدوال	مقدمة عن الدوال المنطقية	شرح نظري والممارسة على الحاسبة	طرح الاسئلة والاختبارات
الرابع	٣	استعمال If الشرطية	حساب نتيجة الطالب	شرح نظري ومن ثم تطبيق على الحاسبة	طرح الاسئلة والاختبارات
الخامس	٣	قواعد كتابة الدوال الاحصائية	مقدمة عن الدوال الإحصائية	شرح نظري	طرح الاسئلة والاختبارات
السادس	٣	إيجاد معدل انحرافات القيم	الدوال الإحصائية	تطبيق في المختبر كعملي	طرح الاسئلة والاختبارات
السابع	٣	معرفة اكبر قيمة واصغر قيمة	الدوال الإحصائية	تطبيق في المختبر كعملي	طرح الاسئلة والاختبارات
الثامن	٣	استعمال دالة المنوال	الدوال الإحصائية	تطبيق في المختبر كعملي	طرح الاسئلة والاختبارات
التاسع			امتحان شهر اول		
العاشر	٣	دالة التفلطح ودالة الالتواء	الدوال الإحصائية	نظري ومن ثم تطبيق في المختبر	طرح الاسئلة والاختبارات
الحادي عشر	٣	التوزيع الأسّي وبنا	الدوال الإحصائية	التطبيق العملي	طرح الاسئلة والاختبارات
الثاني عشر	٣	توزيع بواسن	الدوال الإحصائية	الشرح النظري	طرح الاسئلة والاختبارات
الثالث عشر	٣	مقدمة عن المخططات وانواعها وكيفية انشاء المخططات	الدوال الإحصائية	التطبيق العملي	طرح الاسئلة والاختبارات
الرابع عشر	٣	تغيير موقع المخطط	المخططات	الشرح النظري ومن ثم التطبيق في المختبر على الحاسبة	طرح الاسئلة والاختبارات
الخامس عشر			امتحان شهر ثاني		

١١. تقييم المقرر

توزيع الدرجة من ٣٠ للسعي على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات العملية والشهرية والتحريرية والتقارير... الخ وتكون من درجة ٧٠ (٢٠ درجة امتحان عملي فاينل + ٥٠ درجة امتحان نظري فاينل) ، وبذلك يكون المجموع ١٠٠

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	المفردات المنهجية المقررة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (اللجة القطاعية)
المراجع الرئيسية (المصادر)	
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	الكتب الخاصة بتعلم الدوال في برنامج الاكسل.
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	مواقع الانترنت المتخصصة

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

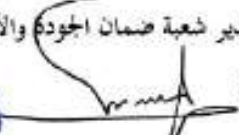
النظام الدراسي : نظام الكورسات

تاريخ إعداد الوصف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

تاريخ ملء الملف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

التوقيع :  اسم المعاون العلمي : أ.م.د. أشرف هاشم فارس
التاريخ : 2023 / 9 / 17

التوقيع :  اسم رئيس القسم : أ.م. حاضري صباح
شعير
التاريخ : 2023 / 9 / 17

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أ.م.د. سامية موسى فرحان
التوقيع : 
التاريخ : 2023 / 9 / 17

المدرس المساعد
أ.م.د. سامية موسى فرحان
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء


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

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

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

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

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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.	- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة. - خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.	- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.	- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية. - خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.	- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- النزاهة والشفافية. - الجودة.	- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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
إ.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
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

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

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 تطوري 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.

١٢. معيار القبول

- ١ - قبول مركزي.
- ٢ - قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣ - تعليم حكومي خاص
- ٤ - قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- ٢- اوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١ - تطوير المناهج الدراسية.
- ٢ - فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣ - تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤ - دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستوعبات العالمية.
- ٥ - إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦ - إقامة زيارات ميدانية وسفريات علمية للطلبة إلى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة متوسطة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطور الفكر التنظيمي	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 قواعد بيانات ٢	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري ٢	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB	

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر					
الاساليب الكمية					
٢. رمز المقرر					
لا يوجد					
٣. الفصل / السنة					
الفصل الدراسي الاول \ السنة الثانية					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف					
١٤ / ٩ / ٢٠٢٣					
٥. أشكال الحضور المتاحة					
أسبوعي \ حضوري بالكامل					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
٣٠ ساعة – ٢ وحدتين					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)					
م. عائشة عبد الخالق اسماعيل الايميل : aasha.a.alkalek@tu.edu.iq					
٨. اهداف المقرر					
اهداف المادة الدراسية			• اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم واهمية مادة الاساليب الكمية وبحوث العمليات في العلوم الادارية • تزويد الطالب بالمعلومات عن كيفية فهم المادة وفق النيات العمل والتواصل الالكتروني الحديث		
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية			• 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		
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٢	• 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 واجب بيتي

الثنائي	٢	• اعطاء شرح عام وشامل عن اهمية موضوع الأساليب الكمية	تطور واهمية الأساليب الكمية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة وحل الامثلة مع اعطاء مثال خارجي كواجب بيتي	طرح الاسئلة واجب بيتي
الثالث	٢	• دراسة مقدمة نظرية الاحتمالات	• التباديل • التوافيق	واجبات بيتية وطرح الاسئلة وحل الامثلة مع اعطاء مثال خارجي كواجب بيتي	طرح الاسئلة والاختبارات اليومية
الرابع	٢	• نظرية الاحتمالات	قوانين الاحتمال	واجبات بيتية وطرح الاسئلة وحل الامثلة مع اعطاء مثال خارجي كواجب بيتي	طرح الاسئلة والاختبارات اليومية
الخامس	٢	نظرية الاحتمال والتوزيعات	التوزيعات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة وحل الامثلة مع اعطاء مثال خارجي كواجب بيتي	أمتحان يومي
السادس			أمتحان الشهر الاول		
السابع	٢	التوزيعات للمتغيرات المتقطعة	التوزيعات - توزيع ذو الحدين + توزيع بواسون	واجبات بيتية وطرح الاسئلة وحل الامثلة مع اعطاء مثال خارجي كواجب بيتي	طرح الاسئلة والاختبارات اليومية
الثامن	٢	التوزيعات المستمرة	التوزيع الطبيعي	واجبات بيتية وطرح الاسئلة وحل الامثلة مع اعطاء مثال خارجي كواجب بيتي	طرح الاسئلة والاختبارات اليومية
التاسع	٢	- اختبار الفرضيات	مفاهيم اساسيه في اختبار الفرضيات	حل الواجب البيتي	طرح الاسئلة والاختبارات اليومية
العاشر	٢	١- اختبار متوسط عينه عشوائية من مجتمع طبيعي ٢- اختبار الفرق بين وسطين حسابيين لعينتين مستقلتين	استخدام اختبار T, z	واجبات بيتية وطرح الاسئلة وحل الامثلة مع اعطاء مثال خارجي كواجب بيتي	طرح الاسئلة والاختبارات اليومية
الحادي عشر	٢		أمتحان الشهر الثاني		
الثاني عشر	٢	- اختبارات تتعلق بالنسب	• تطبيقات في مجال العلوم الادارية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة وحل الامثلة مع اعطاء مثال خارجي كواجب بيتي	طرح الاسئلة والاختبارات اليومية

الثلث عشر	٢	- تحليل التباين لمعيار واحد F - اختبار تباين مجتمع طبيعي استخدام اختبار مربع كاي	تحليل التباين	واجبات بيتية وطرح الاسئلة وحل الامثلة مع اعطاء مثال خارجي كواجب بيتي	طرح الاسئلة والاختبارات اليومية
الرابع عشر	٢	- اختبار الاستقلالية - اختبار الاستقلالية (الاقتران) بأستخدام اختبار مربع كاي اختبار حسن المطابقة (جودة التوفيق)	اختبار الاستقلالية وحسن المطابقة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة	اختبار يومي
الخامس عشر	٢	تطبيقات في مجال العلوم الادارية	الاختبارات	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 الرئيسة (المصادر)	كتب الاساليب الكمية وبحوث العمليات كتاب الاحتمالات
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	المجلات العلمية في الاختصاصات الخاصة بالاساليب الكمية
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	https://pedia.svuonline.org

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

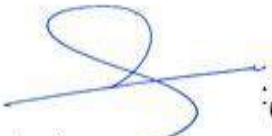
اسم الشهادة النهائية : بكالوريوس علوم في الإدارة العامة

النظام الدراسي : نظام الكورسات

تاريخ إعداد الوصف : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

تاريخ ملء الملف : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

التوقيع :  اسم رئيس القسم : ا.م. حاضري صباح
شعير
التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

التوقيع :  اسم معاوني العلمي : د. أشرف هاشم فارس
التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أسامة موسى فرحان
التوقيع : 
التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

المدرس المساعد
أسامة موسى فرحان
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء


مصادقة السيد العميد

١. رؤية البرنامج

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

٢. رسالة البرنامج

رصد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلبي 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				
هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
متطلبات المؤسسة	٦	١٤	٩,٤%	
متطلبات الكلية	١٠	٢٧	١٨%	
متطلبات القسم	٤٠	١٠٩	٧٢,٦%	
التدريب الصيفي				
أخرى				

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

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

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

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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.	- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة. - خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.	- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.	- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية. - خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.	- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- النزاهة والشفافية. - الجودة.	- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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
إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات				ملاك
إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات				ملاك
قانون عام	قانون اداري				ملاك
إدارة أعمال	إدارة مالية				ملاك
إدارة اعمال	إدارة مصارف				ملاك
اللغة الانكليزية	علم اللغة				ملاك
إدارة اعمال	إدارة مالية				ملاك
اقتصاد	اقتصاد سياسي				محاضر
قانون	قانون خاص				محاضر

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

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.
- 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.

١٢. معيار القبول

- ١ - قبول مركزي.
- ٢ - قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣ - تعليم حكومي خاص
- ٤ - قبول در اسات مسائلة.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- ٢- اوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١- تطوير المناهج الدراسية.
- ٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- ٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦- إقامة زيارات ميدانية وسفرات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير إداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج وأخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر					
علم النفس الاداري					
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					
اسبوعي / حضوري بالكامل					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
٣٠ ساعة / ٢ وحدات					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: م. احمد عايد مخلف الأيميل: ahmedayyed@tu.edu.iq					
٨. اهداف المقرر					
• اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم واهمية علم النفس في العلوم الادارية وتطويرها • تزويد الطالب بالمعلومات عن كيفية العمل وفق اليات العمل والتواصل الإداري في علم النفس الحديث •			اهداف المادة الدراسية		
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
استراتيجيات التعليم والتعلم لمادة علم النفس الإداري تهدف إلى تعزيز فهم الطلاب للمفاهيم والنظريات الأساسية في مجال علم النفس الإداري وتطبيقها على سياقات العمل الحقيقية.			الاستراتيجية		
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٢	• المفاهيم • التطور • التاريخي	علم النفس	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات

الثنائي	٢	- المفاهيم - الأهداف - اهمية علم النفس	علم النفس الإداري	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثالث	٢	- السمات - العمليات العقلية - العمليات الانفعالية	سلوكيات علم النفس	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الرابع	٢	- المفاهيم - الاهمية	تعريف علم النفس	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الخامس	٢	- اعلم النفس العام - علم النفس الاجتماعي	الميادين الخاصة بعلم النفس	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
السادس	٣	الميادين الخاصة بعلم النفس التربوي	الميادين التطبيقية لعلم النفس	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
السابع	٢	- المفهوم - الاضطرابات النفسية	الصحة النفسية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثامن	٢	- القرار والقرار الإداري - عصاب القلق - الحاجات النفسية للعمال	الاضطرابات النفسية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
التاسع	٢	- النضغظ النفسي - الانهاك - الضغوط النفسية	ضغوط العمل	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك	طرح الاسئلة والاختبارات

الطلاب مع بعضهم	الطلاب مع بعضهم	التواصل النفسي في الإدارة	- الاتصال - الأفكار - اللمس - السلوك - الحضوري	٢	العاشر
واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	معوقات الاتصال	الاتجاهات النفسية للاتصال طبيعة الاتصال	٢	الحادي عشر
واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	عيوب الاتصال	اليقين اصدار الاحكام التحكم والانسحاب	٢	الثاني عشر
واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	الحافز	العوامل المحفزة العوامل المثبطة اختبار المرشحين	٢	الثالث عشر
واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	تقييم الأداء	الإدارة المتجاوبة محتوى الوظيفة منح المكافآت المادية	٢	الرابع عشر
واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	التكيف والإحباط	مفهوم الإحباط الحالة المرضية الظروف الاجتماعية مفهوم الذات القيمة الذاتية النظام الحسي	٢	الخامس عشر

١١. تقييم المقرر

١٠ الامتحان الأول

١٠ الامتحان الثاني

١٠ الحضور والتقارير والتحضير اليومي والامتحانات اليومية

= ٣٠ درجة السعي

٧٠ درجة الامتحان النهائي لمادة علم النفس الاداري

١٢. مصادر التعلم والتدريس

	الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)
	المراجع الرئيسية (المصادر)
المجلات العلمية في الاختصاصات الخاصة بعلم النفس الاداري	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)
المواقع الالكترونية المتخصصة	المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة : جامعة تكريت

الكلية / المعهد : كلية الإدارة والاقتصاد

القسم العلمي : قسم الإدارة العامة

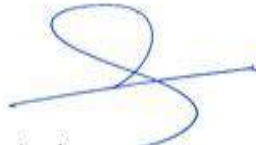
اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني : قسم الإدارة العامة

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. أشرف هاشم فارس
التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

التوقيع :  اسم رئيس القسم : م. 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 : 
التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء


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

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

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

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

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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.	- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة. - خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.	- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.	- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية. - خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.	- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- النزاهة والشفافية. - الجودة.	- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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
إحصاء (بحوث عمليات)		بحوث عمليات			ملاك
إحصاء (بحوث عمليات)		قانون عام		قانون اداري	ملاك
إدارة أعمال		إدارة مالية			ملاك
إدارة أعمال		إدارة مصارف			ملاك
اللغة الانكليزية		علم اللغة			ملاك
إدارة أعمال		إدارة مالية			ملاك
اقتصاد		اقتصاد سياسي			محاضر
قانون		قانون خاص			محاضر

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

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 تطوري 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.

١٢. معيار القبول

- ١ - قبول مركزي.
- ٢ - قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣ - تعليم حكومي خاص
- ٤ - قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- ٢- اوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١ - تطوير المناهج الدراسية.
- ٢ - فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣ - تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤ - دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- ٥ - إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦ - إقامة زيارات ميدانية وسفارات علمية للطلبة إلى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

*يرجى وضع اشارة 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 (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
٥ 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. أهداف المقرر					
اهداف المادة الدراسية		• 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			
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية		• 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			
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٣	• 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

الثلث عشر	٣	أختبار الفروض	أهمية اختبار الفروض	واجبات بيتية وطرح الاسئلة وحل الامثلة مع اعطاء مثال خارجي كواجب بيتية	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

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة : جامعة تكريت

الكلية / المعهد : كلية الإدارة والاقتصاد

القسم العلمي : قسم الإدارة العامة

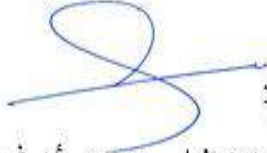
اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني : قسم الإدارة العامة

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 رئيس القسم : ا.م. حاضري صباح
التوقيع :  اسم المعاون العلمي : ا.م.د. أشرف هاشم فارس
شعير
التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤
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

رشد 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 يسهم 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

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

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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 وملأمتها لسوق العمل.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
١.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
١.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك
١.م. د.قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك
١.م. عدنان فيحان محمود خضر.		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك
١.م. احمد خضير احمد علي		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
١.د. سعد صالح عيسى		اقتصاد	اقتصاد سياسي		محاضر
١.م.د. ياسر علي حمدان		قانون	قانون خاص		محاضر
١.م.د. قصي عبودي علي		حاسبات	شبكات		ملاك

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

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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١- قبول مركزي.
- ٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣- تعليم حكومي خاص
- ٤- قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- ٢- اوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١- تطوير المناهج الدراسية.
- ٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- ٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦- إقامة زيارات ميدانية وسفرات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

السنة/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	اساسي ام اختياري	المعرفة				المهارات				القيم			
				١١	٢١	٣١	٤١	١ب	٢ب	٣ب	٤ب	١ج	٢ج	٣ج	٤ج
السنة الاولى		مبادئ إدارة عامة ١		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ اقتصاد		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ إحصاء		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ١ Word		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		اللغة العربية		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		حقوق انسان وديمقراطية		✓	✓			✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		مبادئ إدارة عامة ٢		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		رياضيات للدارسين		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ محاسبة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قراءات English		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ٢ Word		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
السنة الثانية		إدارة التسويق		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة موارد بشرية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قانون اداري		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		محاسبة متوسطة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		تطور الفكر التنظيمي		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		أساليب كمية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ١ Excel		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		جرائم البعث في العراق		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علاقات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علم النفس الاداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر	
تشريعات الخدمة المدنية	
٢. رمز المقرر	
٣. الفصل / السنة	
الكورس الثاني/ المرحلة الثانية	
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف	
٢٨ / ١ / ٢٠٢٤	
٥. أشكال الحضور المتاحة	
حضور داخل القاعة، مع استخدام برنامج Claasroom لتبليغات الطلبة باوقات الامتحان وتنزيل درجات الامتحانات الشهرية ودرجات السعي السنوي مع تزويدهم ببعض التعليمات الخاصة بالحضور والغياب والامتحانات.	
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)	
٣٠ ساعة/ ٢ وحده	
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)	
أ.م.د. محمد احمد رحيل الايميل mohammed.rh@tu.edu.iq	
٨. اهداف المقرر	
- الاسهام في فهم التطور التاريخي للخدمة المدنية في العراق ، شرح قوانين الخدمة المدنية الملغية وكيفية تطورها بتطور الوظيفة العامة - الاستمرار في ايجاد خريجين بمقدرة عالية من الثقافة القانونية. - اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم ومواصفات وأهمية الوظيفة العامة لاكتسابهم المعرفة القانونية والإدارية بشؤون الوظيفة العامة. - تعليم الطالب كيفية استفادته من دراسته الاكاديمية بعد تعيينه وبالأخص في الجانب القانوني الملازم للجانب الاداري.	اهداف المادة الدراسية

الاستراتيجية

- اكساب مهارات التعلم الذاتي للطلبة والتي تمكنهم من تحديث معلوماتهم العلمية بالتخصص.
- تعزيز التفكير القانوني: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير القانوني مثل التحليل والاستنتاج، وكيفية اتخاذ العمل بالوظيفة العامة وبيان اهم الواجبات والحقوق الخاصة بالموظف من تاريخ تعيينه وحتى حالته للتقاعد وما يتعرض له الموظف من مخالفات انضباطية ، وكل ذلك وفق الشكل والمضمون القانوني السليم وتقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية تعالج مشكلات المجتمع القانونية.
- بيان مفهوم كيفية إدارة شؤون المجالس المحلية والاقضية والنواحي ومجال المحافظات، مع بيان شروط العضوية لتلك المجالس واختصاصات كل منها وفقاً لقانون المحافظات غير المنتظمة في إقليم رقم ٢١ لسنة ٢٠٠٨ المعدل.

١٠. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول	٢	شرح قانون الخدمة المدنية رقم ١٠٣ لعام ١٩٣١ الملغى وكيفية تطوره.	التطور التاريخي للخدمة المدنية	نظرية	مناقشة
الثاني	٢	شرح قانون الخدمة المدنية رقم ٦٤ لعام ١٩٣٩ الملغى وكيفية تطوره	التطور التاريخي للخدمة المدنية	نظرية	امتحان شفوي
الثالث	٢	كيفية تطور حقوق الموظف من الاجازات والرواتب والمخصصات	التطور التاريخي للخدمة المدنية	نظرية	مناقشة
الرابع	٢	الحقوق التي تناولها القانون من حيث الاجازات بكافة أنواعها	قانون الخدمة النافذ رقم ٦٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل	نظرية	كوز
الخامس	٢	الحقوق التي تناولها القانون من حيث الراتب والمخصصات بكافة أنواعها	قانون الخدمة النافذ رقم ٦٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل	نظرية	مناقشة
السادس	٢	الإجراءات الخاصة بالتعيين والتثبيت والترقية	قانون الخدمة النافذ رقم ٦٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل	نظرية	امتحان شفوي
السابع	٢	الإجراءات الخاصة بالنقل والاستقالة	قانون الخدمة النافذ رقم ٦٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل	نظرية	امتحان تحريري

الثامن	٢	مفاهيم عامة عن بيان مصطلحات	قانون مجلس الخدمة العامة الاتحادي النافذ	نظرية	مناقشة
التاسع	٢	مهام المجلس، هيكلية المجلس، إدارة المجلس، الأسباب الموجبة لتشريع القانون	قانون مجلس الخدمة العامة الاتحادي النافذ	نظرية	كوز
العاشر	٢	واجبات الموظف، مفهوم المسؤولية الانضباطية وتمييزها عن المسؤولية الجزائية والمدنية، اركان المسؤولية الانضباطية	قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ المعدل	نظرية	مناقشة
الحادي عشر	٢	النظام الانضباطي في العراق، القواعد الخاصة بالمسؤولية الانضباطية من حيث تشكيل اللجنة واداد محاضر التحقيق صور العقوبات والشكوى والتحقيق الإداري والسلطة المختصة بفرض العقوبة وكيفية الطعن بها	قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ المعدل	نظرية	كوز
الثاني عشر	٢	بيان مفاهيم القانون، اهداف القانون، سريان القانون، الإحالة للتقاعد، التوقيفات التقاعدية	قانون التقاعد الموحد رقم ٩ لسنة ٢٠١٤ المعدل	نظرية	امتحان شفوي
الثالث عشر	٢	الخدمات التي تحتسب لأغراض التقاعد، استحقاق الراتب التقاعدي، تقاعد الخلف، الحرمان من الراتب التقاعدي،	قانون التقاعد الموحد رقم ٩ لسنة ٢٠١٤ المعدل	نظرية	امتحان شفوي
الرابع عشر	٢	مفاهيم عامة، واجبات موظف الخدمة الجامعية، مستحقاته، تنسيبه، إجازاته، حالته للتقاعد	قانون الخدمة الجامعية رقم ٢٣ لسنة ٢٠٠٨ المعدل	نظرية	واجب بيتي
الخامس عشر	٢	مفاهيم عامة، شروط العضوية، اختصاصات المجالس، الحقوق والامتيازات، انتهاء العضوية.	قانون المحافظات غير المنتظمة في إقليم رقم ٢١ لسنة ٢٠٠٨ المعدل	نظرية	امتحان تحريري

١١. تقييم المقرر

درجة السعي السنوي تكون من (٣٠ درجة) وتقسم على النحو الاتي:

- ١٠ درجات امتحان الشهر الأول.
 - ١٠ درجات امتحان الشهري الثاني.
 - ٥ درجات على الامتحانات الشفوية والكوزات.
 - ٥ درجات على التقارير والواجبات البيتية والمناقشات والمشاركات.
- درجة الامتحان النهائي تكون من (٧٠ درجة) .

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	
المراجع الرئيسة (المصادر)	كتب وقوانين في تشريعات الخدمة المدنية
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	مجموعة من البحوث القانونية المتخصصة في تشريعات الخدمة المدنية المنشورة في المجلات
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	مجموعة من المواقع والمنديات الالكترونية.

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 : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

تاريخ ملء الملف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

التوقيع :  التوقيع : 
اسم المعاون العلمي : د. أشرف هاشم فارس
اسم رئيس القسم : أ.م. حاصر صباح
شعب
التاريخ : 2023 / 9 / 17
التاريخ : 2023 / 9 / 17

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أسامة موسى فرحان
التوقيع : 
التاريخ : 2023 / 9 / 17
المدرس المساعد
أسامة موسى فرحان
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء


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

رشد 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

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		الثالثة
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		الرابعة
	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 والتأمين		
	٣	سياسات عامة		
١	٢	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- تقديم ملاكات رائدة في قيادة مؤسسات القطاع العام.
- نشر المعرفة في المؤسسات الحكومية بما يحقق تطلعات المجتمع.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
أ.م.د. مظهر خالد عبد الحميد	إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات			ملاك
أ.م.د. محمد احمد رحيل عفتان	قانون عام	قانون اداري			ملاك
أ.م. د.قصي جاسم محمد عمران	إدارة أعمال	إدارة مالية			ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر	إدارة اعمال	إدارة مصارف			ملاك
أ.م. عدنان فيحان محمود خضر.	اللغة الانكليزية	علم اللغة			ملاك
أ.م. احمد خضير احمد علي	إدارة اعمال	إدارة مالية			ملاك
أ.د. سعد صالح عيسى	اقتصاد	اقتصاد سياسي			محاضر
أ.م.د. ياسر علي حمدان	قانون	قانون خاص			محاضر
أ.م.د. قصي عبودي علي	حاسبات	شبكات			ملاك
أ.م. حاضر صباح شعير جبارة	إدارة اعمال	إدارة مالية			ملاك
أ.م. طارق عزيز كردي	إدارة أعمال	إدارة معرفة			ملاك
م. خلف محمد علو	ادارة اعمال	منظمة			ملاك

م. ايمن موفق عمر	إدارة أعمال	نظرية المنظمة	ملاك	
م. سلام حسين جاسم حنّده	إدارة أعمال	إدارة مالية	ملاك	
م. نجم سهيل نجم عبدالله	إدارة أعمال	إدارة مالية	ملاك	
م. طلحه كوان سالم	إدارة أعمال	موارد بشرية	ملاك	
م. عائشة عبد الخالق اسماعيل	احصاء	احصاء تطبيقي	ملاك	
م. سعد سالم غانم سليمان	ادارة اعمال	ادارة اعمال	ملاك	
م.د. قتيبة إبراهيم حمادة	ادارة اعمال	ادارة مالية	ملاك	
م. حميد أنور دانونك	إدارة عامة	إدارة عامة	ملاك	
م.م. ناجي حسن احمد علاوي	إدارة أعمال	إدارة أعمال	ملاك	
م. ميسم رياض بحر	ادارة اعمال	انتاج وعمليات	ملاك	
م.م. حسين عبد حمد حسين	إدارة أعمال	موارد بشرية	ملاك	
م.م. حسان فرحان احمد حنظل	إدارة أعمال	موارد بشرية	ملاك	
م.م. محمد مصطفى محمد ابراهيم	إدارة عامة	سياسات عامة	ملاك	
م. احمد عايد مخلف	إدارة أعمال	موارد بشرية	ملاك	
م.م. نهاد خميس حسن	إدارة أعمال	موارد بشرية	ملاك	
م. مظهر احمد خلف	إدارة أعمال	إدارة جودة	ملاك	
م.م. علي محمد حويد خاطر	إدارة أعمال	إدارة انتاج	ملاك	
م.م. علي حمد علي	علوم مالية ومصرفية	إدارة مصارف	ملاك	
م.م. محمد سالم عبد	نظم معلومات ادارية	نظم معلومات	ملاك	
م. علاء احمد عبدالله	لغة انكليزية	ادب انكليزي	محاضر	
م.م. ايهاب عبدالله محييد	قانون	قانون	ملاك	
م.م. ياسر فؤاد طه	محاسبة	محاسبة تكاليف	ملاك	
م.م. ماهر صباح حبيب	قانون	قانون	محاضر	
م.م. محمد احمد نياي	محاسبة	محاسبة مالية	ملاك	
م.م. علي فؤاد طه	محاسبة	محاسبة ادارية	ملاك	
م.م. علي غالب علي	اللغة العربية	نحو	ملاك	

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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١- قبول مركزي.
- ٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣- تعليم حكومي خاص
- ٤- قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١ - موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- ٢ - اوليات استحداث القسم.
- ٣ - مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١ - تطوير المناهج الدراسية.
- ٢ - فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣ - تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤ - دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- ٥ - إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦ - إقامة زيارات ميدانية وسفرات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

السنة/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	اساسي ام اختياري	المعرفة				المهارات				القيم			
				١١	٢١	٣١	٤١	١ب	٢ب	٣ب	٤ب	١ج	٢ج	٣ج	٤ج
السنة الاولى		مبادئ إدارة عامة ١		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ اقتصاد		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ إحصاء		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ١ Word		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		اللغة العربية		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		حقوق انسان وديمقراطية		✓	✓			✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		مبادئ إدارة عامة ٢		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		رياضيات للدارسين		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ محاسبة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قراءات English		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ٢ Word		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
السنة الثانية		إدارة التسويق		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة موارد بشرية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قانون اداري		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		محاسبة متوسطة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		تطور الفكر التنظيمي		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		أساليب كمية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ١ Excel		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		جرائم البعث في العراق		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علاقات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علم النفس الاداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر	
جرائم نظام البعث في العراق	
٢. رمز المقرر	
لا يوجد	
٣. الفصل / السنة	
الاول / الثانية	
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف	
١٤ / ٩ / ٢٠٢٣	
٥. أشكال الحضور المتاحة	
إعطاء المادة بشكل حضوري	
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)	
٣٠ ساعة / ٢ وحدة	
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)	
الاسم: م. م ايهاب عبدالله محييميد خلف الأيمل: Ihab.A.26@tu.edu.iq	
٨. أهداف المقرر	
• تعريف الطلاب بمفهوم الجرائم وأقسامها وأنواعها • التعرف على جرائم نظام البعث في العراق حسب توثيق قانون المحكمة الجنائية العراقية العليا عام ٢٠٠٥ • تعريف الطلاب بالجرائم النفسية والاجتماعية وماهية أثارها • معرفة ماهي ابرز انتهاكات النظام البعثي في العراق • تعريف الطلبة بكيفية انتهاك النظام البعثي للقوانين العراقية • التعرف على الجرائم البيئية لنظام البعث في العراق • معرفة ماهي ابرز جرائم المقابر الجماعية التي كان يرتكبها النظام البعثي في العراق	اهداف المادة الدراسية
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم	
• تشجيع التفكير للطلاب لمعرفة الجريمة وخطورتها والعقوبات المفروضة بحق المجرم • تحفيز الطلاب من خلال المشاركات اليومية والامتحانات الدورية لغرض استيعاب المادة بشكل جيد • استخدام أساليب تفاعلية مفيدة للطلاب • توجيه الطلاب نحو التعلم الضروري لغرض معرفة ابرز الانتهاكات التي كان يقوم بها النظام البعثي في العراق	الاستراتيجية

١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٢	مفهوم الجرائم	تعريف الجريمة لغة واصطلاحاً وماهي اقسام الجرائم	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثاني	٢	جرائم نظام البعث وفق توثيق المحكمة الجنائية العراقية العليا	انواع الجرائم	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثالث	٢	الجرائم النفسية واثارها	مفهوم الجرائم النفسية والظواهر والاليات التي انتهجها النظام البعثي في العراق	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الرابع	٢	الجرائم الاجتماعية	مفهوم الجرائم الاجتماعية والياتها	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الخامس	٢	انتهاكات القوانين العراقية	صور انتهاكات حقوق الانسان وجرائم السلطة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
السادس	٢	القرارات والانتهاكات السياسية والعسكرية لنظام البعث	مجموعة من القرارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
السابع	٢	اماكن السجون والاحتجازات لنظام البعث البيئية لنظام البعث في العراق	ابرز السجون الموجودة في العراق	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثامن	٢	امتحان شهر اول	الفصل الاول والثاني	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
التاسع	٢	الجرائم البيئية لنظام البعث في العراق	التلوث البيئي والاشعاعي وانفجار الانغام تدمير المدن والقرى	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
العاشر	٢	الجرائم البيئية لنظام البعث في العراق	تجفيف الاهوار تجريف بساتين النخيل والاشجار والمزروعات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات

الحادي عشر	٢	جرائم المقابر الجماعية	ابرز الاحداث المقابر الجماعية التي ارتكبتها النظام البعثي قبل وبعد تسنمه السلطة عام ١٩٦٨	واجبات بيئية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثاني عشر	٢	التصنيف الزمني لمقابر الابداء الجماعية في العراق	مقابر الابداء الجماعية التي تعود لإحداث عام ١٩٦٣ مقابر الابداء الجماعية المرتكبة من قبل نظام البعث البائد للمدة من ١٩٧٩ - ٢٠٠٣	واجبات بيئية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثالث عشر	٢	امتحان الشهر الثاني	الفصل الثالث والرابع	واجبات بيئية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات

١١. تقييم المقرر

توزيع الدرجة من ٣٠ للسعي على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية والتقارير... الخ وتكون من ٧٠ درجة امتحان الفاينل، وبذلك يكون المجموع ١٠٠

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	المفردات المنهجية المقررة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (اللجنة القطاعية)
المراجع الرئيسية (المصادر)	-----
المراجع على الانترنت	-----

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة : جامعة تكريت

الكلية / المعهد : كلية الإدارة والاقتصاد

القسم العلمي : قسم الإدارة العامة

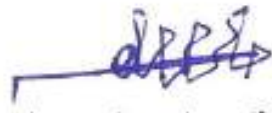
اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني : قسم الإدارة العامة

اسم الشهادة النهائية : بكالوريوس علوم في الإدارة العامة

النظام الدراسي : نظام الكورسات

تاريخ إعداد الوصف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

تاريخ ملء الملف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

 التوقيع : اسم المعاون العلمي : أ.م.د. أشرف هاشم فارس	 التوقيع : اسم رئيس القسم : أ.م. حاضري صباح شعير
التاريخ : 2023 / 9 / 17	التاريخ : 2023 / 9 / 17

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أسامة موسى فرحان
التوقيع :
التاريخ : 2023 / 9 / 17


مصادقة السيد العميد

١. رؤية البرنامج

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

٢. رسالة البرنامج

رشد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلي 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 يسهم 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

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	الثالثة
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	الرابعة
	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 والتأمين	
	٣	سياسات عامة	
١	٢	تطبيقات حاسوب ٢ QSB	

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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 وملأمتها لسوق العمل.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
١.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
١.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك
١.م. د.قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك
١.م. عدنان فيحان محمود خضر.		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك
١.م. احمد خضير احمد علي		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
١.د. سعد صالح عيسى		اقتصاد	اقتصاد سياسي		محاضر
١.م.د. ياسر علي حمدان		قانون	قانون خاص		محاضر
١.م.د. قصي عبودي علي		حاسبات	شبكات		ملاك

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

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 منتظم 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.

١٢. معيار القبول

- ١ - قبول مركزي.
- ٢ - قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣ - تعليم حكومي خاص
- ٤ - قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- ٢- اوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

٤١. خطة تطوير البرنامج

- ١- تطوير المناهج الدراسية.
- ٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- ٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦- إقامة زيارات ميدانية وسفارات علمية للطلبة إلى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

السنة/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	اساسي ام اختياري	المعرفة				المهارات				القيم			
				١أ	٢أ	٣أ	٤أ	١ب	٢ب	٣ب	٤ب	١ج	٢ج	٣ج	٤ج
السنة الاولى		مبادئ إدارة عامة ١		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ اقتصاد		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ إحصاء		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ١ Word		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓		
		اللغة العربية		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓		
		حقوق انسان وديمقراطية		✓	✓			✓	✓			✓	✓		
		مبادئ إدارة عامة ٢		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		رياضيات للاداريين		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ محاسبة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قراءات English		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
السنة الثانية		حاسوب ٢ Word		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓		
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓		
		إدارة التسويق		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓		
		إدارة موارد بشرية		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓		
		قانون اداري		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓		
		محاسبة متوسطة		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓		
		تطور الفكر التنظيمي		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓		

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	أساليب كمية		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	حاسوب ١ Excel		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	جرائم البعث في العراق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علاقات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علم النفس الاداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر					
تطور الفكر التنظيمي					
٢. رمز المقرر					
لا يوجد					
٣. الفصل / السنة					
الفصل الأول / السنة الثانية					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف					
١٤ / ٩ / ٢٠٢٣					
٥. أشكال الحضور المتاحة					
حضورى داخل القاعة الدراسية					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
٤٥ ساعة / ٣ وحدات					
٧. اسم مسئول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
م.د. قتيبة إبراهيم حمادة					
٨. أهداف المقرر					
أهداف المادة الدراسية			- تهدف مادة تطور الفكر التنظيمي الى تعريف الطالب بفلسفة المدارس الإدارية وأفكار روادها. - تعزيز معرفة الطالب بالمراحل التاريخية التي مر بها الفكر التنظيمي. - توجيه اهتمام الطالب نحو التفاعل المعرفي لتحقيق الاستفادة القصوى من المعلومات التي تتضمنها مفردات المقرر الدراسي.		
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية			- الحلقات النقاشية والحوارات - المحاضرة - دراسات الحالة - استراتيجية النموذج التفاعلي - العصف الذهني		
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٣	- نظرية الإدارة العلمية - المدرسة الكلاسيكية	النظرية العلمية في الإدارة (تايلر + ماكس فيبر	نظري	متابعة التكاليف البيتية وصياغة اسئلة
الثاني	٣	- مفهوم مدرسة التقسيمات الإدارية - المبادئ التي اقترحها هنري فايول - الانتقادات الموجهة للمدرسة	مدرسة التقسيمات الإدارية (هنري فايول)	نظري	متابعة التكاليف البيتية وصياغة اسئلة

الثالث	٣	- مدخل لنظرية العلاقات الإنسانية - مركزات نظرية العلاقات الإنسانية - اسهامات مدرسة العلاقات الإنسانية - الانتقادات الموجهة الى مدرسة العلاقات الإنسانية - نتائج تجارب الهوثورن	مدرسة العلاقات الإنسانية (تجارب الهوثورن)	نظري	متابعة التكاليف البيتية وصياغة اسئلة
الرابع	٣	مدخل الى المدرسة السلوكية	المدرسة السلوكية (شسستر برنارد)	نظري	متابعة التكاليف البيتية وصياغة اسئلة
الخامس	٣	- نظرية التعاون التنظيمي - نظرية قبول السلطة	نظرية التعاون التنظيمي ونظرية قبول السلطة	نظري	متابعة التكاليف البيتية وصياغة اسئلة
السادس	٣	- مفهوم نظرية النظام ومكوناتها - فوائد وخصائص نظام المعلومات الإدارية	نظرية النظام	نظري	متابعة التكاليف البيتية وصياغة اسئلة
السابع	٣	- مدخل الى النظرية الموقفية - أسس النظرية الموقفية - الانتقادات الموجهة الى النظرية	النظرية الموقفية	نظري	امتحان
الثامن	٣	الاطار المفاهيمي لنظرية التطور التنظيمي	نظرية التطور التنظيمي	نظري	متابعة التكاليف البيتية وصياغة اسئلة
التاسع	٣	- مدخل الى النظرية الظرفية - أسس ومفاهيم المدخل الظرفي	المدخل الظرفي	نظري	متابعة التكاليف البيتية وصياغة اسئلة
العاشر	٣	- الإدارة اليابانية - قواعد واسس النظرية اليابانية - الفرق بين الإدارة اليابانية والأمريكية	نظرية z (التجربة اليابانية)	نظري	متابعة التكاليف البيتية وصياغة اسئلة
الحادي عشر	٣	- مفهوم وفوائد إدارة الجودة الشاملة - متطلبات إدارة الجودة الشاملة وابرز روادها - دائرة ديمينج للجودة - مبادئ إدارة الجودة الشاملة ومعوقات تطبيقها	إدارة الجودة الشاملة	نظري	متابعة التكاليف البيتية وصياغة اسئلة
الثاني عشر	٣	- مدخل الى إدارة المعرفة وإدارتها - أنواع المعرفة - أهمية وفوائد إدارة المعرفة في المنظمات - مراحل إدارة المعرفة ومتطلبات تطبيقها	إدارة المعرفة	نظري	متابعة التكاليف البيتية وصياغة اسئلة
الثالث عشر	٣	الاطار المفاهيمي لنظم المعلومات الإدارية	نظم المعلومات الإدارية	نظري	متابعة التكاليف البيتية وصياغة اسئلة
الرابع عشر	٣	- مدخل الى الحوكمة الالكترونية - متطلبات ومزايا تطبيق نظم الحوكمة الالكترونية	الحوكمة الالكترونية	نظري	امتحان
الخامس عشر	٣	- مدخل الى المنظمات المتعلمة - مفهوم وخصائص المنظمة المتعلمة - ابعاد المنظمات المتعلمة	المنظمات المتعلمة	نظري	متابعة التكاليف البيتية وصياغة اسئلة

١١. تقييم المقرر

تكون درجة السعي من (٣٠ درجة) والامتحان النهائي (٧٠ درجة) ويتم تقسيمها على النحو الآتي:

- ١٠ درجات عن امتحان الشهر الأول
- ١٠ درجات عن امتحان الشهر الثاني
- ٥ درجات عن النشاطات الصفية والمشاركة والتفاعل
- ٥ درجات عن التقارير العلمية والتكليفات البيتية
- ٧٠ درجة عن الامتحان النهائي للفصل الدراسي

١٢. مصادر التعلم والتدريس

المفردات المنهجية المقررة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (اللجنة القطاعية)	الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)
المراجع التي تناولت تطور الفكر التنظيمي	المراجع الرئيسية (المصادر)
الكتب الخاصة بتطور الفكر التنظيمي، البحوث والمقالات المنشورة في مجلات علمية محكمة.	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)
المواقع العلمية الرصينة على شبكة الانترنت	المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت

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 : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

تاريخ ملء الملف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

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

التاريخ : 2023 / 9 / 17

التوقيع :
اسم رئيس القسم : أ.م. حاضري صباح
شعير

التاريخ : 2023 / 9 / 17

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أسامة موسى فرحان
التوقيع :
التاريخ : 2023 / 9 / 17

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

رشد 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

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

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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 وملأمتها لسوق العمل.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
١.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
١.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك
١.م. د.قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك
١.م. عدنان فيحان محمود خضر.		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك
١.م. احمد خضير احمد علي		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
١.د. سعد صالح عيسى		اقتصاد	اقتصاد سياسي		محاضر
١.م.د. ياسر علي حمدان		قانون	قانون خاص		محاضر
١.م.د. قصي عبودي علي		حاسبات	شبكات		ملاك

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

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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١- قبول مركزي.
- ٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣- تعليم حكومي خاص
- ٤- قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- ٢- اوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١- تطوير المناهج الدراسية.
- ٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- ٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦- إقامة زيارات ميدانية وسفارات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تشريعات الخدمة المدنية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم سياسية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	بحوث عمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	حاسوب ١ Excel		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مالية عامة		السنة الثالثة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظام محاسبي موحد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة محلية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عقود		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة جودة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		السنة الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر	
إدارة التسويق	
٢. رمز المقرر	
لا يوجد	
٣. الفصل / السنة	
الفصل الأول / المرحلة الثانية	
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف	
١٤ / ٩ / ٢٠٢٣	
٥. أشكال الحضور المتاحة	
يوم اسبوعي / حضوري بالكامل	
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)	
٥ ساعة / ٣ وحدات	
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)	
الاسم: أ.م طارق عزيز كردي	الأيمل: tareq1982@tu.edu.iq
الاسم: م.م محمد مصطفى محمد	الأيمل: mohammedmustafaalabid@gmail.com
٨. أهداف المقرر	
• اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم ومواصفات وأهمية وتطبيق التسويق وتطورها الذي يكون ذو علاقة بالعمل الإداري، • تزويد الطالب بالمعلومات عن كيفية استخدام الأساليب الحديثة في التسويق بأنواعها المختلفة وعن كيفية الاستفادة منها بتوفير البيانات والمعلومات الصحيحة والدقيقة عن جماهير المؤسسة والتي تخدم متخذ القرار في اتخاذ القرار الصائب • كيفية التدريب المستمر لمواكبة جميع أنواع التطور السريع الحاصل في مجال التسويق الجماهيري.	اهداف المادة الدراسية
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم	
• المحاضرة • المناقشة • استراتيجية التفكير حسب قدرة الطالب • استراتيجية مهارة التفكير العالية	الاستراتيجية

- استراتيجية التفكير الناقد في التعلم
- العصف الذهني

١٠. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التقييم	طريقة التعلم
الاول	٣	• مفهوم التسويق وأهمية • أوجه الاختلاف بين البيع والتسويق • أنواع التسويق	نشأة وتطور التسويق	متابعة التكاليف البيتية وصياغة اسئلة	نظري
الثاني	٣	• وظائف التسويق • أهداف التسويق • الوسائل الحديثة لإدارة التسويق • العوامل الواجب مراعاتها في تنظيم إدارة التسويق	وظائف التسويق وأهدافه	متابعة التكاليف البيتية وصياغة اسئلة	نظري
الثالث + الرابع	٣	• تعريف سلوك المستهلك • أنواع المستهلك • أهمية دراسة سلوك المستهلك • العوامل المؤثرة على سلوك المستهلك • تعريف السوق مزايا تقسيم السوق • أسس تقسيم القطاعات السوقية:	السوق والمستهلك	متابعة التكاليف البيتية وصياغة اسئلة	نظري
الخامس	٣	• تعريف المنتج • تصنيف المنتجات الاستهلاكية • المنتجات الصناعية • مميزات وأنواع المنتجات الصناعية	المنتجات الاستهلاكية والصناعية	متابعة التكاليف البيتية وصياغة اسئلة	نظري
السادس	٣	• عناصر المزيج التسويقي • خصائص المزيج التسويقي • استراتيجيات المزيج التسويقي	المزيج التسويقي	متابعة التكاليف البيتية وصياغة أسئلة	نظري
السابع + الثامن	٣	• مفهوم نظام المعلومات التسويقي • أهمية ومنافع نظام المعلومات التسويقي • أنواع ومجالات بحوث التسويق • اخلاقيات والتزامات بحوث التسويق	نظم المعلومات التسويقية وبحوث التسويق	متابعة التكاليف البيتية وصياغة اسئلة	نظري
امتحان الشهر الأول					
التاسع					
العاشر	٣	• مفهوم الخدمة • أنواع وخصائص الخدمات • ابعاد جودة الخدمة	طبيعة الخدمات	متابعة التكاليف البيتية وصياغة اسئلة	نظري
الحادي عشر	٣	• الخدمات الصحية • الخدمات المصرفية • الخدمات الفندقية	منتجي ومسوقي الخدمات	متابعة التكاليف البيتية وصياغة اسئلة	نظري
الثاني عشر + الثالث عشر	٣	• ماهية المسؤولية الاجتماعية: • أهمية وفوائد المسؤولية الاجتماعية: • أبعاد المسؤولية الاجتماعية • التسويق الدولي وأهدافه • أوجه الشبه والاختلاف بين التسويق المحلي والتسويق الدولي	المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية والتسويق الدولي	متابعة التكاليف البيتية وصياغة اسئلة	نظري
الرابع عشر	٣	• مفهوم التوزيع وأهدافه • أنواع وقنوات منافذ التوزيع • التسعير • أهمية وطرق التسعير	التوزيع والتسعير	متابعة التكاليف البيتية وصياغة اسئلة	نظري
الخامس عشر	٣	امتحان الشهر الثاني			

١١. تقييم المقرر

١ - ٧٠ درجة على امتحان نهاية الكورس

٢ - ٣٠ درجة السعي السنوي وتوزع كالاتي:

أ- ١٠ درجة امتحان شهر اول

ب- ١٠ امتحان شهر ثاني

ج- ١٠ حضور و مشاركة

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	غير محدد
المراجع الرئيسة (المصادر)	نعم
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	نعم
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	نعم

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

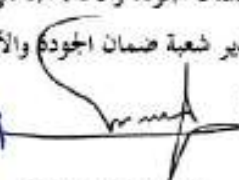
النظام الدراسي : نظام الكورسات

تاريخ إعداد الوصف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

تاريخ ملء الملف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

التوقيع :  اسم المعاون العلمي : أ.م.د. أشرف هاشم فارس
التاريخ : 2023 / 9 / 17

التوقيع :  اسم رئيس القسم : أ.م. حاضري صباح
شعبير
التاريخ : 2023 / 9 / 17

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أ.م.د. أسامة موسى فرحان
التوقيع : 
التاريخ : 2023 / 9 / 17


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 يسهم 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

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 والتأمين		
	٣	سياسات عامة		
١	٢	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

الثالثة

الرابعة

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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 وملئمتها لسوق العمل.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

٩. استراتيجيات التعليم والتعلم

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

والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.

- تقديم ردود فعل فورية: توفير آليات لتقديم ردود فعل فورية للطلاب بشأن أدائهم وفهمهم للمفاهيم الادارية، 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
١.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
١.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك
١.م. د.قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك
١.م. عدنان فيحان محمود خضر.		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك
١.م. احمد خضير احمد علي		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
١.د. سعد صالح عيسى		اقتصاد	اقتصاد سياسي		محاضر
١.م.د. ياسر علي حمدان		قانون	قانون خاص		محاضر
١.م.د. قصي عبودي علي		حاسبات	شبكات		ملاك

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

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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١ - قبول مركزي.
- ٢ - قبول استثناءات (نوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣ - تعليم حكومي خاص
- ٤ - قبول در اسات مسائيه.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- ٢- اوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

٤١. خطة تطوير البرنامج

- ١ - تطوير المناهج الدراسية.
- ٢ - فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣ - تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤ - دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستوعبات العالمية.
- ٥ - إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦ - إقامة زيارات ميدانية وسفارات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة متوسطة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطور الفكر التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر	
الحاسوب (١)	
٢. رمز المقرر	
لا يوجد	
٣. الفصل / السنة	
الفصل الأول / السنة الثانية	
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف	
١٤ / ٩ / ٢٠٢٣	
٥. أشكال الحضور المتاحة	
حضور (حضور في الصف)	
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلية) / عدد الوحدات (الكلية)	
٣٠ ساعة / عدد الوحدات (٢)	
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)	
م.م. محمد سالم عبد	الايميل: Mohammed.Salim87@tu.edu.iq
٨. أهداف المقرر	
• تدريب الطالب وتنمية قدراته العلمية للاستفادة من الحاسب الآلي. • إكساب الطالب القدرات العقلية الإبداعية ومساعدته على التفكير المنطقي الاستقرائي والاستنباطي وتنمية قدراته في حل المعضلات. • تقوية عامل الرغبة نحو الحاسب وتطبيقاته وإكساب الطالب الميول الإيجابية الهادفة نحو تقنية المعلومات.	أهداف المادة الدراسية
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم	
الاستراتيجية	- استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من

التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم. - التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الادارية لحلها. - الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب.	

١٠. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٢	- اكتساب معرفة عامة في التعامل مع البرنامج وبشكل واضح	مقدمة عن برنامج (Microsoft Excel) مع توضيح للأشرطة والخلية الفعالة (Active Cells) ومدى الخلايا (Cells Range)	شرح عن البرنامج مع وسائل إيضاح عملية لخلق تفاعل بين الطلبة والمادة	متابعة التكاليفات العملية
الثاني	٢	- معرفة الأساليب الأساسية في البرنامج من حيث (الحفظ، الطباعة) - المحافظة علي البيانات في المستند من خلال كلمات السر	اوامر قائمة ملف (File) حفظ وحفظ باسم للملف فتح وغلق الملف -معلومات والمتضمن وضع كلمة سر للملف - (password) انشاء ملف والملفات المخزونة الجديدة طباعة وانهاء الملف	التفاعل بين الأستاذ والطلبة مع التطبيق العملي	متابعة التكاليفات العملية، توجيه أسئلة للطلبة
الثالث	٢	- معرفة الأوامر المهمة ممثلة (نسخ، قص، لصق). - التعامل مع خط النص من حيث الحجم واللون. - توضيح المحاذاة في النص سواء (يمين، وسط، يسار).	اوامر قائمة الصفحة الرئيسية (Home) الحافظة (قطع نسخ نسخ التنسيق لصق - الخط) (حجم) تكبير تصغير الخط لون وحدود الخط - المحاذات (تنسيق الخلايا اتجاه النص اظهار النص، دمج وتوسيط (الخلايا)	استخدام التطبيق العملي مع أسلوب العصف الذهني للتفاعل	عمل امتحانات يومية، مع متابعة التكاليفات اليومية
الرابع	٢	- معرفة التنسيق للارقام والتاريخ والوقت والعملات والتميز بينهم للتعامل مع البيانات	اوامر قائمة الصفحة الرئيسية (Home) تنسيق الارقام (العام وضع فاصلة عشرية العملة (Currency) المحاسبة (Accounting)، التاريخ، الوقت النسبة	التوضيح النظري للمصطلحات الهامة وتطبيقها	متابعة التكاليفات العملية، توجيه أسئلة للطلبة

		المؤية ،الكسور ،الصيغة العلمية، النص)	عملياً	
الخامس	٢	- اكتساب معرفة تقنية بإضافة أو حذف (الصفوف أو الأعمدة) في البرنامج والتعامل مع ورقة العمل	اوامر قائمة الصفحة الرئيسية (Home) الانماط (Styles) وتشمل تنسيق الجداول والخلايا والخلايا وتشمل ادراج صفوف واعدة وخلايا واوراق عمل وحذف صفوف واعدة وخلايا واوراق عمل .	التطبيق العملي للموضوع مع طرح أسئلة للطلبة لمعرفة عمق فهمهم للموضوع
السادس	٢	- التعامل الممتاز مع البيانات وترتيبها تصاعدياً او تنازلياً حسب الحاجة لذلك	التحرير ويشمل تكوين سلسلة رقمية خطية ومسح التعليقات والتتسيقات والبيانات، ترتيب البيانات تصاعدياً او تنازلياً او حسب شرط معين ايجاد وتحديد البيانات.	التطبيق العملي للمادة لزيادة وعي الطلبة بهذا الموضوع
السابع	٢	- تعلم التعامل مع جداول (Pivot Table) للوصول الى عرض احترافي في عرض البيانات واستغلالها بشكل صحيح	اوامر قائمة ادراج (Insert) وتشمل ادراج جداول و مخطط جنول (Pivot Table)، الرسومات التوضيحية ، صور اشكال ،المخططات والرموز.	التطبيق العلمي للمادة مع توضيح نظري للمصطلحات
الثامن	٢	- ترتيب الورقة من حيث الاتجاه (عمودي او افقي) وازضافة الهوامش وإظهار العناوين	اوامر قائمة تخطيط صفحة (Page Layout) السمات (Themes) وزيادة عدد الأعمدة مع تغير نوع الخط لاسم العمود اعداد صفحة لتحديد الهوامش وحجم واتجاه الورقة خيارات الورقة لتغير التطبيق واخفاء واظهار الخطوط والعناوين .	المطالبة بتقارير علمية عن المادة، المشاركة اليومية
التاسع	٢	- الاستفادة من الدوال الجاهزة في حل المسائل والمشاكل الرياضية والاحتمالية	اوامر قائمة الصيغ (Formulas) ادراج الدوال الجاهزة - (Function) مكتبة الدوال الجاهزة - تسمية الخلايا افتراضاً - تدقيق الصيغ والحساب (Calculation).	تطبيق الدوال بشكل عملي مع امثلة واقعية للتوضيح
العاشر	٢	-	الامتحان الاول	
الحادي عشر	٢	- حسن التعامل مع البيانات من حيث الفرز والتصفية وترتيبها حسب الحاجة وسهولة الوصول اليها	اوامر قائمة بيانات (Data) فرز وتصفية البيانات (Sort & Filter) لترتيب البيانات ابدجياً او رقمياً من الاعلى الادنى .	استخدام التطبيق العملي مع أسلوب العصف الذهني للتفاعل
الثاني عشر	٢	- ترميز ورقة العمل برقم سري واخفاءها اذا اقتضت الحاجة. - تجميد الصفوف او الاعمدة من اجل تحسين عرض البيانات.	اوامر قائمة مراجعة (Reviw) ويتضمن (Change) بوضع كلمة مرور للورقة اخفاء واظهار التعليقات. اوامر قائمة عرض (View) يتضمن اسلوب عرض الورقة وكيفية التعامل مع شريط الصيغة او لتجميد (Freeze) الصفوف والاعمدة وايضا تقسيم الورقة.	التطبيق العملي لهذه الاعدادات
الثالث عشر	٢	- عن التعامل مع الصيغ الرياضية نستخدم وظيفة (Draw & Drop) لاستخراج النتائج بدون إعادة كل خطوة على حده	مقدمة عن الصيغ الرياضية (Formulas Mathematic) (Functions) قواعد كتابة الصيغ الرياضية طريقة السحب والإفلات (Draw & Drop) مع امثلة اضافة وطرح قيم للأعمدة والصفوف ونسب مئوية.	وصف نظري لهذه الموضوع ثم تطبيقه عملياً

الرابع عشر	٢	- اكتساب المعدفة العملية و التعامل مع العمليات الحسابية في الصفوف والاعمدة من أجل صقل مهارات الطالب	امثلة وتمارين رياضية عن ضرب وقسمة مع اضافة وطرح قيم للاعمدة والصفوف ونسب مئوية،وكيفية حساب مجموعة من الاعمدة)	التطبيق العملي للمعادلات الرياضية ومناقشة نتائجها	متابعة التكاليف العملية، توجيه أسئلة للطلبة
الخامس عشر	٢		الامتحان الثاني		

١١. تقييم المقرر

- 10 درجات (امتحان الشهر الاول (نظري + عملي))
10 درجات (امتحان الشهر الثاني (نظري + عملي))
5 درجات (الحضور والمشاركات للطلبة)
5 درجات (الامتحانات اليومية)
٧٠ درجة الامتحان النهائي (نظري + عملي)

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	اساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية / الجزء الثالث
المراجع الرئيسية (المصادر)	- التطبيق والتحليل للبيانات باستعمال ٢٠١٠ Excel. - تحليل البيانات باستخدام Microsoft Excel 2010 - الانترنت.
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	موقع مايكروسوفت للدعم والمساعدة - https://support.microsoft.com/ar-excel/sa/office-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca

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

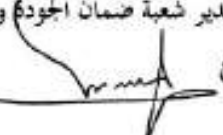
اسم الشهادة النهائية : بكالوريوس علوم في الإدارة العامة

النظام الدراسي : نظام الكورسات

تاريخ إعداد الوصف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

تاريخ ملء الملف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

التوقيع :  اسم رئيس القسم : ا.م. حاضري صباح
التوقيع :  اسم المعاون العلمي : ا.م.د. أشرف هاشم فارس
شعبير
التاريخ : 2023 / 9 / 17 التاريخ : 2023 / 9 / 17

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 : 2023 / 9 / 17


مصادقة السيد العميد

١. رؤية البرنامج

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

٢. رسالة البرنامج

رصد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلبي 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 يسهم 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

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	الثالثة
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	الرابعة
	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 والتأمين	
	٣	سياسات عامة	
١	٢	تطبيقات حاسوب ٢ QSB	

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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 وملأمتها لسوق العمل.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
١.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
١.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك
١.م. د.قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك
١.م. عدنان فيحان محمود خضر.		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك
١.م. احمد خضير احمد علي		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
١.د. سعد صالح عيسى		اقتصاد	اقتصاد سياسي		محاضر
١.م.د. ياسر علي حمدان		قانون	قانون خاص		محاضر
١.م.د. قصي عبودي علي		حاسبات	شبكات		ملاك

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

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 منتظم 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.

١٢. معيار القبول

- ١ - قبول مركزي.
- ٢ - قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣ - تعليم حكومي خاص
- ٤ - قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- ٢- اوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١- تطوير المناهج الدراسية.
- ٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- ٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦- إقامة زيارات ميدانية وسفرات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	أساليب كمية		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	حاسوب ١ Excel		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	جرائم البعث في العراق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علاقات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علم النفس الاداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر					
ادارة الموارد البشرية					
٢. رمز المقرر					
لا يوجد					
٣. الفصل / السنة					
الفصل الدراسي الاول / السنة الثانية					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف					
١٤ / ٩ / ٢٠٢٣					
٥. أشكال الحضور المتاحة					
اسبوعي / حضوري بالكامل					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
٤٥ ساعة / ٣ وحدات					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: م. ايمان موفق عمر م.م نهاد خميس حسن الإيميل: iman90600@tu.edu.iq					
٨. اهداف المقرر					
اهداف المادة الدراسية • اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم واهمية ادارة الموارد البشرية • تزويد الطالب بالمعلومات عن ماهية وظائف ادارة الموارد البشرية					
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجيات التعليم والتعلم في مادة ادارة الموارد البشرية تركز على تعزيز التفاعل والتجربة العملية ويشمل ذلك تنظيم أنشطة تشجع الطلاب على العمل الجماعي لتطوير مهاراتهم وزيادة معرفتهم بالمهارات المتعلقة بقابلية التوظيف و التطور الشخصي			الاستراتيجية		
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٣	• المفاهيم • التطور التاريخي • المصطلحات البديلة للموارد البشرية	ادارة الموارد البشرية و المصطلحات البديلة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي	طرح الاسئلة والاختبارات

		• مضامين فلسفة التحول			
والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	الوظيفة العامة ما لها وما عليها	• مفهوم الوظيفة العامة • واجبات الوظيفة العامة • حقوق الوظيفة العامة • اشكال الوظيفة العامة	٣	الثاني	طرح الاسئلة والاختبارات
واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	موظف الخدمة المدنية واجباته و حقوقه	• مفهوم الموظف العام • حقوق الموظف العام • واجبات الموظف العام	٣	الثالث	طرح الاسئلة والاختبارات
واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	ادارة الموارد البشرية المفاهيم، الاهداف، الاهمية، الوظائف	• المفاهيم • الاهمية • الاهداف • الوظائف	٣	الرابع	طرح الاسئلة والاختبارات
واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	التوظيف (الاستقطاب، الاختيار، التعيين)	• مفهوم الاستقطاب ومصادره • مفهوم الاختيار وخطواته • مفهوم التعيين	٣	الخامس	طرح الاسئلة والاختبارات
واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	تحليل الوظائف وتصميمها	• مفهوم التحليل • مواصفات الوظيفة وشاغلها • مفهوم تصميم الوظائف وطرق التصميم	٣	السادس	طرح الاسئلة والاختبارات
واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	التخطيط للاحتياجات من الموارد البشرية	• مفهوم التخطيط • مراحل عملية التخطيط • طرق تقدير الاحتياجات من الموارد البشرية	٣	السابع	طرح الاسئلة والاختبارات
واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	تقويم اداء العاملين	• مفهوم التقويم • اهمية التقويم • مراحل عملية التقويم	٣	الثامن	طرح الاسئلة والاختبارات

التاسع	٣	• مفهوم التدريب والتنمية • مراحل عملية التدريب • أشكال التدريب • الفرق بين التدريب والتنمية	تدريب وتنمية الموارد البشرية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
العاشر	٣	• مفهوم تقويم الوظائف • اهمية التقويم • طرق تحديد هيكل الاجور	تقييم الوظائف وتحديد هيكل الاجور	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الحادي عشر	٣	• مفهوم العلاوة واشكالها • مفهوم الترقية • مفهوم الفصل واسبابه	العلاوة والترقية والفصل	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثاني عشر	٣	• مفهوم صيانة الموظف العام • اهمية صيانة الموظف • اشكال صيانة الموظف	صيانة الموظف للخدمة المدنية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثالث عشر	٣	معرفة قانون انضباط موظفي الخدمة المدنية و الاطلاع على فقراته	نظام انضباط موظفي الخدمة المدنية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الرابع عشر	٣	• مفهوم التقاعد • اسباب التقاعد	انتهاء الخدمة المدنية التقاعد	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الخامس عشر	٣	الاطلاع على احد النماذج في الدول المتقدمة للتعرف على كيفية ادارة الموارد البشرية	دراسة حالة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات

١٠ الامتحان الاول

١٠ الامتحان الثاني

١٠ الحضور والتقارير والتحضير اليومي والامتحانات اليومية

= ٣٠ درجة السعي

٧٠ درجة الامتحان النهائي لمادة ادارة الموارد البشرية

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	كتاب ادارة الموارد البشرية المقرر من قبل الوزارة (منهاج كليات الإدارة والاقتصاد)
المراجع الرئيسية (المصادر)	
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	المجلات العلمية في الاختصاصات الخاصة بإدارة الموارد البشرية
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	

Academic Program Description Form

University Name: Tikrit University

Faculty/Institute: Faculty of Administration and Economics

Scientific Department: Public Administration

Academic or Professional Program Name: Department of Public Administration

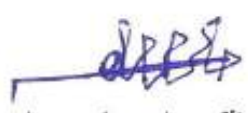
Final Certificate Name: Bachelor of Science in Public Administration

Academic System: Course system

Description Preparation Date: 17 / 9 / 2023

File Completion Date: 17 / 9 / 2023

التوقيع:  اسم المعاون العلمي: أ.م.د. أشرف هاشم فارس
التاريخ: 2023 / 9 / 17

التوقيع:  اسم رئيس القسم: أ.م. حاضري صباح
شعب
التاريخ: 2023 / 9 / 17

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: أ.م.د. موسى فرحان
التوقيع: 
التاريخ: 2023 / 9 / 17


مصادقة السيد العميد

1. Program Vision

Excellence in providing pioneering talent to lead public sector institutions that meet the requirements of stakeholders and are consistent with international quality standards.

2. Program Mission

Providing the public sector with the educated administrative capabilities it needs to meet its aspirations for community service, communicating with relevant stakeholders to consolidate societal behaviors through education and learning, and creating an open environment for cultural and intellectual exchange that stimulates scientific research, creativity, innovation and leadership, as well as disseminating knowledge to institutions. The public sector ensures the well-being and excellence of society.

3. Program Objectives

- 1. Preparing graduates capable of working in government organizations in a way that contributes to achieving the social and economic development of society.**
- 2. Supporting government organizations and developing their knowledge in the areas of central and local administration by providing them with administrative cadres specialized in this field.**
- 3. Disseminating noble societal values and consolidating the behaviors of integrity and community service in the basics of administrative work.**
- 4. Continuously developing the portfolio of scientific contributions of faculty members in the department and following up on feedback from them to ensure the achievement of the objectives of the educational process.**
- 5. Building bridges of cooperation between the Public Administration Department and the community, and achieving a strategic partnership with government organizations by creating a cooperative environment that achieves diligent communication.**

4. Program Accreditation

Does the program have program accreditation? And from which agency?
No

5. Other external influences

Is there a sponsor for the program? Ministry of Higher Education and Scientific Research

6 Program Structure

Program Structure	Number of Courses	Credit hours	Percentage	Reviews•
Institution Requirements	6	14	9.4%	
College Requirements	10	27	18%	
Department Requirements	40	109	72.6%	
Summer Training				
Other				

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	Word حاسوب ١		
	٢	اللغة العربية		
	٢	حقوق انسان وديمقراطية		
	٣	مبادئ إدارة عامة ٢		
	٣	رياضيات للدارسين		
	٣	مبادئ محاسبة		
	٣	English قراءات		
١	٢	Word حاسوب ٢		
	٢	اللغة الانكليزية		الثانية
	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	Excel حاسوب ١		
	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	Excel حاسوب ١		
	٣	إدارة مالية عامة		الثالثة
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		الرابعة
	٢	إدارة عامة مقارنة		

	٣	تطوير اداري ١	
	٣	إدارة استراتيجية ١	
	٢	اللغة الانكليزية	
١	٢	QSB تطبيقات حاسوب ١	
	٢	مناهج واخلاقيات البحث العلمي	
	٣	إدارة استراتيجية	
	٣	التطوير الاداري ٢	
	٢	إدارة الخطر والتامين	
	٣	سياسات عامة	
١	٢	QSB تطبيقات حاسوب ٢	

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- تقديم ملاكات رائدة في قيادة مؤسسات القطاع العام.
- نشر المعرفة في المؤسسات الحكومية بما يحقق تطلعات المجتمع.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الإدارية 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
ا.م.د. مظهر خالد عبد الحميد	إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات			ملاك
ا.م.د. محمد احمد رحيل عفتان	قانون عام	قانون اداري			ملاك
ا.م.د. قصي جاسم محمد عمران	إدارة أعمال	إدارة مالية			ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر	إدارة أعمال	إدارة مصارف			ملاك
ا.م. عدنان فيحان محمود خضر.	اللغة الانكليزية	علم اللغة			ملاك
ا.م. احمد خضير احمد علي	إدارة أعمال	إدارة مالية			ملاك
ا.د. سعد صالح عيسى	اقتصاد	اقتصاد سياسي			محاضر
ا.م.د. ياسر علي حمدان	قانون	قانون خاص			محاضر
ا.م.د. قصي عبودي علي	حاسبات	شبكات			ملاك
ا.م. حاضري صباح شعير جبارة	إدارة أعمال	إدارة مالية			ملاك
ا.م. طارق عزيز كردي	إدارة أعمال	إدارة معرفة			ملاك
م. خلف محمد علو	ادارة اعمال	منظمة			ملاك
م. ايمان موفق عمر	إدارة أعمال	نظرية المنظمة			ملاك
م. سلام حسين جاسم حنده	إدارة أعمال	إدارة مالية			ملاك
م. نجم سهيل نجم عبدالله	إدارة أعمال	إدارة مالية			ملاك
م. طلحه كوان سالم	إدارة أعمال	موارد بشرية			ملاك
م. عائشة عبد الخالق اسماعيل	احصاء	احصاء تطبيقي			ملاك
م. سعد سالم غانم سليمان	ادارة اعمال	ادارة اعمال			ملاك
م.د. قتيبة إبراهيم حمادة	ادارة اعمال	ادارة مالية			ملاك
م. حميد أنور دانوك	إدارة عامة	إدارة عامة			ملاك
م.م. ناجي حسن احمد علاوي	إدارة أعمال	إدارة أعمال			ملاك
م. ميسم رياض بحر	ادارة اعمال	انتاج وعمليات			ملاك
م.م. حسين عبد حمد حسين	إدارة أعمال	موارد بشرية			ملاك
م.م. حسان فرحان احمد حنظل	إدارة أعمال	موارد بشرية			ملاك
م.م. محمد مصطفى محمد ابراهيم	إدارة عامة	سياسات عامة			ملاك
م. احمد عايد مخلف	إدارة أعمال	موارد بشرية			ملاك

م.م. نهاد خميس حسن	إدارة اعمال	موارد بشرية		ملاك	
م. مظهر احمد خلف	إدارة اعمال	إدارة جودة		ملاك	
م.م. علي محمد حويد خاطر	إدارة اعمال	إدارة انتاج		ملاك	
م.م. علي حمد علي	علوم مالية ومصرفية	إدارة مصارف		ملاك	
م.م. محمد سالم عبد	نظم معلومات ادارية	نظم معلومات		ملاك	
م. علاء احمد عبدالله	لغة انكليزية	ادب انكليزي			محاضر
م.م. ايهاب عبدالله محميد	قانون	قانون		ملاك	
م.م. ياسر فؤاد طه	محاسبة	محاسبة تكاليف		ملاك	
م.م. ماهر صباح حبيب	قانون	قانون			محاضر
م.م. محمد احمد ذياب	محاسبة	محاسبة مالية		ملاك	
م.م. علي فؤاد طه	محاسبة	محاسبة ادارية		ملاك	
م.م. علي غالب علي	اللغة العربية	نحو		ملاك	

التطوير المهني

توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد

- 1- تحديد احتياجات الجامعة والقسم: يتم تحديد احتياجات الجامعة والقسم من حيث الكوادر التعليمية المطلوبة والتخصصات المفضلة.
- 2- إعداد برامج التوجيه: يتم تصميم برامج توجيه مخصصة تستهدف الأعضاء الجدد والزائرين والمتفرغين وغير المتفرغين بناءً على احتياجاتهم وتخصصاتهم.
- 3- التعريف بالبيئة الجامعية: يتم تقديم مقدمة شاملة حول الجامعة وقسم الإدارة العامة، بما في ذلك نبذة عن القسم والرؤية والرسالة والأهداف والخدمات المتاحة.
- 4- تقديم الموارد الداعمة: يتم توفير الموارد والدعم اللازم للأعضاء الجدد، بما في ذلك الدورات التدريبية والورش العملية والمساعدة الفنية.
- 5- توجيه أكاديمي: يتم توجيه الأعضاء الجدد فيما يتعلق بالمناهج والمناطق البحثية والطرق التدريسية المستخدمة في القسم.
- 6- توجيه إداري: يتم توجيه الأعضاء الجدد حول الإجراءات الإدارية والمسؤوليات والسياسات الجامعية وقواعد السلوك.
- 7- 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 منتظم 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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١- قبول مركزي.
- ٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣- تعليم حكومي خاص
- ٤- قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الإلكتروني.
- ٢- أوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١- تطوير المناهج الدراسية.
- ٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).

- ٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستوعبات العالمية.
- ٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦- إقامة زيارات ميدانية وسفارات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج															
مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج															
القيم					المهارات			المعرفة				اساسي ام اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة/ المستوى
٤ج	٣ج	٢ج	١ج	٤ب	٣ب	٢ب	١ب	٤أ	٣أ	٢أ	١أ				
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ إدارة عامة ١		السنة الاولى
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ اقتصاد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ إحصاء		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		حاسوب ١ Word		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		اللغة العربية		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓			✓	✓		حقوق انسان وديمقراطية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ إدارة عامة ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		رياضيات للاداريين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ محاسبة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		قراءات English		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		حاسوب ٢ Word		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة التسويق		السنة الثانية
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة موارد بشرية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		قانون اداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		محاسبة متوسطة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطور الفكر التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		أساليب كمية		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		حاسوب ١ Excel		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		جرائم البعث في العراق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		علاقات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		علم النفس الاداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تشريعات الخدمة المدينة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظم سياسية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		بحوث عمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		حاسوب ١ Excel		

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة مالية عامة		السنة الثالثة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظام محاسبي موحد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة محلية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة عقود		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة جودة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة البيئة		السنة الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة استراتيجة ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة استراتيجة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		التطوير الاداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة الخطر والتامين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب ٢ OSB		

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

Course Description Form

1. Course Name:					
English language.					
2. Course Code:					
Nothing.					
3. Semester / Year:					
First course. 2st year.					
4. Description Preparation Date:					
17/9 /2023.					
5. Available Attendance Forms:					
Attending .					
6. Number of Credit Hours (Total) / Number of Units (Total)					
2 – 30/2 .					
7. Course administrator's name (mention all, if more than one name)					
Name: Professor Assistant. Adnan Faihan Mahmood . Email:adnan.afm66@tu.edu.iq.					
8. Course Objectives					
Course Objectives			•learn the basics of English language. •know the English language skills.		
9. Teaching and Learning Strategies					
Strategy		Strategic of thinking according to students' abilities. Strategic of high performance skills.			
10. Course Structure					
Week	Hours	Required Learning Outcomes	Unit or subject name	Learning method	Evaluation method
Unit 1	2	Know the tenses and questions.	tenses and questions..	Attending lectures.	Tests.
Unit 2	2	Learn the present tenses.	present tenses.	Attending lectures.	Tests.
Unit 3	2	How to know word formation .	word formation.	Attending lectures.	Tests.

Unit 4	2	Learn the articles .	the articles.	Attending lectures.	Tests.
Unit 5	2	First test .	First test .	First test .	Tests.
Unit 6	2	Learn the future forms.	the future forms..	Attending lectures.	Tests.
Unit 7	2	Learn the adjectives.	the adjectives..	Attending lectures.	Tests.
Unit 8	2	Learn the tenses.	the tenses.	Attending lectures.	Tests.
Unit 9	2	Know the present perfect tense.	present perfect tense.	Attending lectures.	Tests.
Unit 10	2	Know the past simple tense.	the past simple tense.	Attending lectures.	Tests.
Unit 11	2	Second test.	Second test.	Second test.	Tests.

11. Course Evaluation					
Distribution of the semester grade out of 30 according to the tasks assigned to the student, such as daily preparation, oral, monthly, or written exams, reports, and the final exam.					
12. Learning and Teaching Resources					
Required textbooks (curricular books, if any)					
Main references (sources)					
Recommended books and references (scientific journals, reports...)					
Electronic References, Websites					

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة : جامعة تكريت

الكلية / المعهد : كلية الإدارة والاقتصاد

القسم العلمي : قسم الإدارة العامة

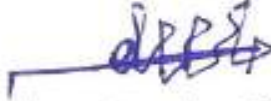
اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني : قسم الإدارة العامة

اسم الشهادة النهائية : بكالوريوس علوم في الإدارة العامة

النظام الدراسي : نظام الكورسات

تاريخ إعداد الوصف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

تاريخ ملء الملف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

التوقيع :  اسم المعاون العلمي : د. أشرف هاشم فارس
التوقيع :  اسم رئيس القسم : د. حاصر صباح
شعب
التاريخ : 2023 / 9 / 17 التاريخ : 2023 / 9 / 17

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أسامة موسى فرحان
التوقيع :  التاريخ : 2023 / 9 / 17
المدير المساعد
أسامة موسى فرحان
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء


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

رشد 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 يسهم 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

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	الثالثة
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	الرابعة
	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 والتأمين	
	٣	سياسات عامة	
١	٢	تطبيقات حاسوب ٢ QSB	

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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 وملأمتها لسوق العمل.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
١.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
١.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك
١.م. د.قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
١.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك
١.م. عدنان فيحان محمود خضر.		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك
١.م. احمد خضير احمد علي		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
١.د. سعد صالح عيسى		اقتصاد	اقتصاد سياسي		محاضر
١.م.د. ياسر علي حمدان		قانون	قانون خاص		محاضر
١.م.د. قصي عبودي علي		حاسبات	شبكات		ملاك

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

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.

١٢. معيار القبول

- ١- قبول مركزي.
- ٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣- تعليم حكومي خاص
- ٤- قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- ٢- اوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١- تطوير المناهج الدراسية.
- ٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- ٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦- إقامة زيارات ميدانية وسفارات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر
القانون الإداري
٢. رمز المقرر

٣. الفصل / السنة

الكورس الأول/ المرحلة الثانية

٤. تاريخ إعداد هذا الوصف

١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

٥. أشكال الحضور المتاحة

حضور داخل القاعة، مع استخدام برنامج Claasroom لتبليغات الطلبة باوقات الامتحان وتنزيل درجات الامتحانات الشهرية ودرجات السعي السنوي مع تزويدهم ببعض التعليمات الخاصة بالحضور والغياب والامتحانات.

٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)

٣٠ ساعة / ٢

٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)

أ.م.د. محمد احمد رحيل الايمل mohammed.rh@tu.edu.iq

٨. اهداف المقرر

- الاسهام في فهم مدخل القانون، مصادر القانون، نشأة وتطور القانون الاداري، مصادر القانون الاداري، بيان مفهوم الموظف العام وشروط اكتسابه الصفة العمومية وحقوقه وواجباته، مع بيان مفهوم القرارات وانواعها والضبط الاداري والعقود الإدارية.

- الاستمرار في ايجاد خريجين بمقدرة عالية من الثقافة القانونية.

- اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم ومواصفات وأهمية وخصائص مبادئ القانون.

- تعليم الطالب كيفية استفادته من دراسته الاكاديمية بعد تعيينه وبالأخص في الجانب القانوني الملازم للجانب الاداري.

اهداف المادة الدراسية

٩. استراتيجيات التعليم والتعلم

- اكساب مهارات التعلم الذاتي للطلبة والتي تمكنهم من تحديث معلوماتهم العلمية بالتخصص.
- تعزيز التفكير القانوني: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير القانوني مثل التحليل والاستنتاج، وكيفية اتخاذ القرار الإداري وفق الشكل والمضمون القانوني السليم وتقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية تعالج مشكلات المجتمع القانونية.

الاستراتيجية

١٠. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول	٢	*تعريف القاعدة القانونية * خصائص القاعدة القانونية *قواعد القانون وقواعد الدين *قواعد القانون وقواعد الاخلاق	مبادئ القانون	نظرية	مناقشة
الثاني	٢	*المصادر الاصلية *المصادر التبعية *فروع القانون	مصادر القانون وفروعه	نظرية	امتحان شفوي
الثالث	٢	• العقد • الإرادة المنفردة • العمل غير المشروع • الاثراء بلا سبب • القانون	مصادر الالتزام	نظرية	مناقشة
الرابع	٢	*تعريف القانون الإداري * علاقة القانون الإداري بعلم الإدارة العامة * نشأة القانون الإداري * خصائص القانون الاداري	طبيعة القانون الإداري	نظرية	كوز
الخامس	٢	• ماهية الضبط الإداري • أنواع الضبط الإداري • أغراض الضبط الإداري حدود سلطات الضبط الاداري	الضبط الإداري	نظرية	مناقشة
السادس	٢	• ماهية المرفق العام • المبادئ التي تحكم المرفق العام • طرق إدارة المرفق العام	المرفق العام	نظرية	امتحان شفوي
السابع	٢	• ماهية الموظف العام • التعيين في الوظيفة العامة • طبيعة علاقة الموظف بالإدارة • نهاية الوظيفة العامة	الوظيفة العامة	نظرية	امتحان تحريري
الثامن	٢	• مفهوم وعناصر القرار الإداري • تصنيف القرارات الإدارية • النظام القانوني للقرارات الإدارية • نهاية القرارات الإدارية	القرار الإداري	نظرية	مناقشة

التاسع	٢	• ماهية العقود • اركان العقد • طرق ابرام العقد	القرار الإداري	نظرية	كوز
العاشر	٢	• ظهور فكرة العقد الإداري • معيار تمييز العقود الإدارية	العقود	نظرية	مناقشة
الحادي عشر	٢	• الحقوق والالتزامات لأطراف العقد	العقود الإدارية	نظرية	كوز
الثاني عشر	٢	• أنواع العقود الإدارية	العقود الإدارية	نظرية	امتحان شفوي
الثالث عشر	٢	• طرق ابرام العقود الإدارية	العقود الإدارية	نظرية	امتحان شفوي
الرابع عشر	٢	• السلطة المختصة بأبرام العقود الإدارية	العقود الإدارية	نظرية	واجب بيتي
الخامس عشر	٢	• نهاية العقود الإدارية	العقود الإدارية	نظرية	امتحان تحريري

١١. تقييم المقرر

درجة السعي السنوي تكون من (٣٠ درجة) وتقسم على النحو الآتي:

- ١٠ درجات امتحان الشهر الأول.
- ١٠ درجات امتحان الشهري الثاني.
- ٥ درجات على الامتحانات الشفوية والكوزات.
- ٥ درجات على التقارير والواجبات البيتية والمشاركات.
- درجة الامتحان النهائي تكون من (٧٠ درجة) .

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	مبادئ القانون الإداري للدكتور ماهر صالح علاوي
المراجع الرئيسة (المصادر)	كتاب الوظيفة العامة وكتاب القرار الإداري والعقد الإداري
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	مجموعة من البحوث القانونية المتخصصة في القانون الإداري المنشورة في المجلات العلمية
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	مجموعة من المواقع والمننديات الالكترونية.

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

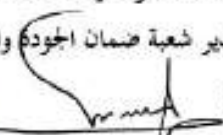
اسم الشهادة النهائية : بكالوريوس علوم في الإدارة العامة

النظام الدراسي : نظام الكورسات

تاريخ إعداد الوصف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

تاريخ ملء الملف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

التوقيع :  اسم رئيس القسم : ا.م. حاضري صباح
التوقيع :  اسم المعاون العلمي : ا.م.د. أشرف هاشم فارس
شعبير
التاريخ : 2023/ 9 / 17 التاريخ : 2023 / 9 / 17

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 : 2023/ 9 / 17


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

رشد 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

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		الثالثة
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		الرابعة
	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 والتأمين		
	٣	سياسات عامة		
١	٢	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- تقديم ملاكات رائدة في قيادة مؤسسات القطاع العام.
- نشر المعرفة في المؤسسات الحكومية بما يحقق تطلعات المجتمع.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
١.م.د. مظهر خالد عبد الحميد	إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات			ملاك
١.م.د. محمد احمد رحيل عفتان	قانون عام	قانون اداري			ملاك
١.م. د.قصي جاسم محمد عمران	إدارة أعمال	إدارة مالية			ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر	إدارة اعمال	إدارة مصارف			ملاك
١.م. عدنان فيحان محمود خضر.	اللغة الانكليزية	علم اللغة			ملاك
١.م. احمد خضير احمد علي	إدارة اعمال	إدارة مالية			ملاك
١.د. سعد صالح عيسى	اقتصاد	اقتصاد سياسي			محاضر
١.م.د. ياسر علي حمدان	قانون	قانون خاص			محاضر
١.م.د. قصي عبودي علي	حاسبات	شبكات			ملاك
١.م. حاضر صباح شعير جبارة	إدارة اعمال	إدارة مالية			ملاك
١.م. طارق عزيز كردي	إدارة أعمال	إدارة معرفة			ملاك
م. خلف محمد علو	ادارة اعمال	منظمة			ملاك

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

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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١- قبول مركزي.
- ٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣- تعليم حكومي خاص
- ٤- قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١ - موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- ٢ - اوليات استحداث القسم.
- ٣ - مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١ - تطوير المناهج الدراسية.
- ٢ - فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣ - تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤ - دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- ٥ - إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦ - إقامة زيارات ميدانية وسفرات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

السنة/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	اساسي ام اختياري	المعرفة				المهارات				القيم			
				١١	٢١	٣١	٤١	١ب	٢ب	٣ب	٤ب	١ج	٢ج	٣ج	٤ج
السنة الاولى		مبادئ إدارة عامة ١		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ اقتصاد		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ إحصاء		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ١ Word		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		اللغة العربية		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		حقوق انسان وديمقراطية		✓	✓			✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		مبادئ إدارة عامة ٢		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		رياضيات للدارسين		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ محاسبة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قراءات English		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ٢ Word		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
السنة الثانية		إدارة التسويق		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة موارد بشرية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قانون اداري		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		محاسبة متوسطة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		تطور الفكر التنظيمي		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		أساليب كمية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ١ Excel		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		جرائم البعث في العراق		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علاقات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علم النفس الاداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر					
محاسبة متوسطة					
٢. رمز المقرر					
لا يوجد					
٣. الفصل / السنة					
الاول / الثانية					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف					
١٤ / ٩ / ٢٠٢٣					
٥. أشكال الحضور المتاحة					
إعطاء المادة بشكل حضوري					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
٥٤ ساعة / ٣ وحدة					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: م.م. ياسر فؤاد طه الأيميل: yaser.taha101@tu.edu.iq الاسم:					
٨. أهداف المقرر					
• استعراض الدورة المحاسبية. • التعريف بالإطار المفاهيمي المحاسبي ٢٠١٨. • المحاسبة عن المدينين والأوراق التجارية وفق المعايير المحاسبية الدولية. • المحاسبة عن المخزون وفق المعايير المحاسبية الدولية			أهداف المادة الدراسية		
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
• تشجيع التفكير النقدي والابتكار للمحاسبة المتوسطة • تحفيز الطلاب على حل المشكلات المالية بطريقة منطقية وحلول إبداعية • استخدام أساليب تفاعلية وتطبيقية • توجيه الطلاب نحو التعلم الضروري والاستقصاء في مجال المحاسبة • الزيادة الذاتية في حل المشكلات المالية المعقدة التي تواجه رسم السياسة المالية للدولة			الاستراتيجية		
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٣	المدخل الى دراسة المحاسبة المتوسطة	مفاهيم / تعريف/ انواع	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثاني	٣	المدخل الى دراسة المحاسبة	مفاهيم / تعريف/ انواع	واجبات بيتية وطرح الاسئلة	طرح الاسئلة

		المتوسطة			والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	والاختبارات
الثالث	٣	التسجيل للقيود المحاسبية	المعاملات المحاسبية		واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الرابع	٣	التسجيل للقيود المحاسبية	المعاملات المحاسبية		واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الخامس	٣	التسجيل للقيود المحاسبية	المعاملات المحاسبية		واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
السادس	٣	اعداد الحسابات	الترحيل الى سجل الاستاذ		واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
السابع	٣	اعداد الحسابات	الترحيل الى سجل الاستاذ		واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثامن	٣	اعداد الحسابات	التسويات القيدية		واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
التاسع	٣	اعداد الحسابات الختامية	حساب المتاجرة		واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
العاشر	٣	اعداد الحسابات الختامية	حساب المتاجرة		واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الحادي عشر	٣	اعداد الحسابات الختامية	حساب الارباح والخسائر		واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثاني عشر	٣	اعداد الحسابات الختامية	حساب الارباح والخسائر		واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثالث عشر	٣	اعداد الحسابات الختامية	اعداد الميزانية العمومية		واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الرابع عشر	٣	اعداد الحسابات الختامية	اعداد الميزانية العمومية		واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الخامس عشر	٣	اعداد الحسابات الختامية	اعداد الميزانية العمومية		واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات

١١. تقييم المقرر

توزيع الدرجة من ٣٠ للسعي على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية والتقارير... الخ وتكون من ٧٠ درجة امتحان النهائي، وبذلك يكون المجموع ١٠٠

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن
المفردات المنهجية المقررة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
(وجدت)
(اللجنة القطاعية)

المراجع الرئيسية (المصادر)	١. Kieso, Donald E. & Weygandt, Jerry J., Intermediate Accounting, edition, John Wiley & sons, Inc., 2018 ٢. الججاوي، طلال محمد علي، والمسعودي، حيدر علي، المحاسبة المتوسطة، ٢٠١٤. ٣. الإطار المفاهيمي المحاسبي الدولي ٢٠١٨، IASB.
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	الكتب الخاصة بالمحاسبة، المقالات المنشورة في المجلات.
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	مواقع الانترنت التخصصية

جامعة تكريت
كلية الإدارة والاقتصاد
قسم الإدارة العامة
الوصف الأكاديمي
الدراسات الأولية / مرحلة ثالثة

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة : جامعة تكريت

الكلية / المعهد : كلية الإدارة والاقتصاد

القسم العلمي : قسم الإدارة العامة

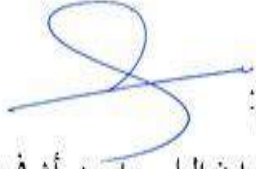
اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني : قسم الإدارة العامة

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. أشرف هاشم فارس

التوقيع :  اسم رئيس القسم : د. حاصر صباح

شعب

التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أسامة موسى فرحان

التوقيع :  

التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤


مصادقة السيد العميد

١. رؤية البرنامج

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

٢. رسالة البرنامج

رصد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلبي 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 يسهم 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				
هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
متطلبات المؤسسة	٦	١٤	٩,٤%	
متطلبات الكلية	١٠	٢٧	١٨%	
متطلبات القسم	٤٠	١٠٩	٧٢,٦%	
التدريب الصيفي				
أخرى				

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة				
السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة	
			نظري	عملي
الأولى		مبادئ إدارة عامة ١	٣	
		مبادئ اقتصاد	٣	
		مبادئ إحصاء	٣	
		حاسوب ١ Word	٢	١
		اللغة العربية	٢	
		حقوق انسان وديمقراطية	٢	
		مبادئ إدارة عامة ٢	٣	
		رياضيات للإداريين	٣	
		مبادئ محاسبة	٣	
		قراءات English	٣	
		حاسوب ٢ Word	٢	١
		اللغة الانكليزية	٢	
		إدارة التسويق	٣	
		إدارة موارد بشرية	٣	
		قانون اداري	٢	
الثانية		محاسبة متوسطة	٢	٢
		تطور الفكر التنظيمي	٣	
		اللغة الانكليزية	٢	
		أساليب كمية	٢	
		حاسوب ١ Excel	٢	١
		جرائم البعث في العراق	٢	
		علاقات عامة	٣	
		محاسبة حكومية	٢	٢
		علم النفس الاداري	٢	
		تشريعات الخدمة المدنية	٢	
		نظم سياسية	٣	
		بحوث عمليات	٢	
		حاسوب ١ Excel	٢	١
		إدارة مالية عامة	٣	
		نظام محاسبي موحد	٢	٢
الثالثة		إدارة محلية	٣	
		إدارة عقود	٣	
		إدارة جودة	٢	

	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 و اخلاقيات البحث العلمي		
	٣	إدارة استراتيجية		
	٣	التطوير الاداري ٢		
	٢	إدارة الخطر والتأمين		
	٣	سياسات عامة		
١	٢	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

الرابعة

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية. - خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.	- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- النزاهة والشفافية. - الجودة.	- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
ا.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
ا.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك
ا.م. د.قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك
ا.م. عدنان فيحان محمود خضر.		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك
ا.م. احمد خضير احمد علي		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
ا.د. سعد صالح عيسى		اقتصاد	اقتصاد سياسي		محاضر
ا.م.د. ياسر علي حمدان		قانون	قانون خاص		محاضر
ا.م.د. قصي عبودي علي		حاسبات	شبكات		ملاك
ا.م. حاضر صباح شعير جبارة		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
ا.م. طارق عزيز كردي		إدارة أعمال	إدارة معرفة		ملاك
م. خلف محمد علو		ادارة اعمال	منظمة		ملاك
م. ايمان موفق عمر		إدارة أعمال	نظرية المنظمة		ملاك
م. سلام حسين جاسم حنده		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
م. نجم سهيل نجم عبدالله		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
م. طلحه كوان سالم		إدارة اعمال	موارد بشرية		ملاك
م. عائشة عبد الخالق اسماعيل		احصاء	احصاء تطبيقي		ملاك
م. سعد سالم غانم سليمان		ادارة اعمال	ادارة اعمال		ملاك
م.د. قتيبة إبراهيم حمادة		ادارة اعمال	ادارة مالية		ملاك
م. حميد أنور دانوك		إدارة عامة	إدارة عامة		ملاك
م.م. ناجي حسن احمد علاوي		إدارة أعمال	إدارة أعمال		ملاك
م. ميسم رياض بحر		ادارة اعمال	انتاج وعمليات		ملاك
م.م. حسين عبد حمد حسين		إدارة اعمال	موارد بشرية		ملاك
م.م. حسان فرحان احمد حنظل		إدارة اعمال	موارد بشرية		ملاك
م.م. محمد مصطفى محمد إبراهيم		إدارة عامة	سياسات عامة		ملاك

م. احمد عايد مخلف	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك	
م.م. نهاد خميس حسن	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك	
م. مظهر احمد خلف	إدارة اعمال	إدارة جودة	ملاك	
م.م. علي محمد حويد خاطر	إدارة اعمال	إدارة انتاج	ملاك	
م.م. علي حمد علي	علوم مالية ومصرفية	إدارة مصارف	ملاك	
م.م. محمد سالم عبد	نظم معلومات ادارية	نظم معلومات	ملاك	
م. علاء احمد عبدالله	لغة انكليزية	ادب انكليزي	محاضر	
م.م. ايهاب عبدالله محميد	قانون	قانون	ملاك	
م.م. ياسر فؤاد طه	محاسبة	محاسبة تكاليف	ملاك	
م.م. ماهر صباح حبيب	قانون	قانون	محاضر	
م.م. محمد احمد نياض	محاسبة	محاسبة مالية	ملاك	
م.م. علي فؤاد طه	محاسبة	محاسبة ادارية	ملاك	
م.م. علي غالب علي	اللغة العربية	نحو	ملاك	

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 منتظم ومنظم، ويشمل ذلك تنظيم ورش العمل، وإجراء

٤. استخدام استراتيجيات التدريس الفعالة: يتعلم أعضاء هيئة التدريس استخدام وتطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة والفعّالة، 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.

۱۔ قبول مرکزی.

- ١- قبول مركزي.
- ٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣- تعليم حكومي خاص
- ٤- قبول دراسات مسائية.

١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- ٢- اوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١- تطوير المناهج الدراسية.

- ١ - تطوير المناهج الدراسية.
- ٢ - فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣ - تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤ - دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستوعبات العالمية.
- ٥ - إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦ - إقامة زيارات ميدانية وسفارات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

السنة/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	اساسي ام	المعرفة				المهارات			القيم			
				١١	٢١	٣١	٤١	١٢	٢٢	٣٢	٤٢	١٣	٢٣	٣٣

												اختياري			
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ إدارة عامة ١		السنة الأولى
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ اقتصاد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ إحصاء		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		حاسوب ١ Word		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		اللغة العربية		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓			✓	✓		حقوق إنسان وديمقراطية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ إدارة عامة ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		رياضيات للدارسين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ محاسبة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		قراءات English		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		حاسوب ٢ Word		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		السنة الثانية
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة التسويق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة موارد بشرية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		قانون اداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		محاسبة متوسطة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطور الفكر التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		أساليب كمية		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		حاسوب ١ Excel		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		جرائم البعث في العراق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		علاقات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		علم النفس الاداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تشريعات الخدمة المدنية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظم سياسية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		بحوث عمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		حاسوب ١ Excel		السنة الثالثة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة مالية عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظام محاسبي موحد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة محلية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة عقود		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة جودة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تكنولوجيا المعلومات الإدارية		السنة الثالثة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظم إدارة محلية مقارنة		

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		السنة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج وأخلاقيات البحث العلمي		الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر
سياسات مالية
٢. رمز المقرر
٣. الفصل / السنة
الكورس الثاني / المرحلة الثالثة
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف
٢٨ / ١ / ٢٠٢٤
٥. أشكال الحضور المتاحة
حضور داخل القاعة، مع استخدام برنامج Claasroom لتبليغات الطلبة باوقات الامتحان وتنزيل درجات الامتحانات الشهرية ودرجات السعي السنوي مع تزويدهم ببعض التعليمات الخاصة بالحضور والغياب والامتحانات مع دروس عملية في المختبر الخاص بالحاسوب .
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)
٥ ساعة / ٣
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)
أ.م. احمد خضير احمد

٨. أهداف المقرر

• فهم السياسات المالية: تهدف هذه المادة إلى تزويد الطلاب بفهم عميق للسياسات المالية ودورها في إدارة الموارد المالية داخل المؤسسات والحكومات. • تحليل السياسات المالية: يتعلم الطلاب كيفية تحليل السياسات المالية المختلفة، بما في ذلك الضرائب والإنفاق العام والديون. • تطبيق المبادئ المالية: يتعلم الطلاب كيفية تطبيق المبادئ المالية في القطاعات الحكومية والخاصة، بما في ذلك تخطيط الميزانية وإدارة الديون وتحليل الاستثمارات. • فهم السياسات الاقتصادية: تساعد هذه المادة الطلاب على فهم كيفية تأثير السياسات المالية على الاقتصاد بشكل عام، وكيف يمكن استخدامها لتحقيق الاستقرار الاقتصادي. • تطوير مهارات الاتصال والتفاوض: يتعلم الطلاب كيفية التفاوض والتواصل بشأن القضايا المالية والاقتصادية. • التحليل الاقتصادي: يتعلم الطلاب كيفية استخدام الأدوات الاقتصادية لتحليل السياسات المالية واتخاذ القرارات المالية الصائبة	اهداف المادة الدراسية

٩. استراتيجيات التعليم والتعلم

• استراتيجية التعلم التعاوني: • تشجيع الطلاب على العمل معاً في مشاريع تخدم القطاع الاقتصادي للبلد . • استراتيجية الاستقصاء: • تشجيع الطلاب على البحث واستقصاء موضوعات معينة حول اليات تطبيق أدوات السياسة المالية . • تعليمهم كيفية البحث عبر الإنترنت واستخدام أدوات البحث في موضوعات السياسة المالية . • استراتيجية الخرائط المعرفية: • استخدام خرائط المفاهيم لتنظيم المعلومات والأفكار في السياسة الاقتصادية للبلد. • استراتيجية الذكاءات المتعددة: • توجيه الطلاب نحو استخدام مهاراتهم المختلفة في أنظمة التشغيل • تشجيع الطلاب على الاستفادة من قدراتهم الفريدة في الكتابة والتصميم والتفكير النقدي. • استخدم هذه الاستراتيجيات لتحسين تجربة الطلاب في استخدام الموازنة المالية للدولة	الاستراتيجية

١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول	٣	مفهوم السياسة المالية بعض المفاهيم المتعلقة بالسياسة المالية	مفاهيم حول السياسة المالية	نظرية	مناقشة
الثاني	٣	السياسة المالية في اطار السياسة الكلية الاقتصادية	التطور الاقتصادي للسياسة المالية	نظرية	امتحان شفوي
الثالث	٣	السياسة المالية من وجهة نظر اهم النظريات الاقتصادية في تطور السياسة المالية	نظريات السياسة المالية	نظرية	مناقشة
الرابع	٣	أدوات السياسة المالية	الدخل القومي و الاتفاق الحكومي	نظرية	كوز
الخامس	٣	أهداف السياسة المالية	اهم الأهداف التي تسعى لتحقيقها السياسة المالية	نظرية	مناقشة
السادس	٣	امتحان نظري الشهر الأول		نظرية	امتحان تحريري
السابع	٣	السياسة المالية والتوازن الداخلي السياسة المالية والتوازن الخارجي	دور السياسة المالية في التوازن الداخلي والخارجي	نظرية	امتحان شفوي
الثامن	٣	السياسة المالية والتنمية الاقتصادية	التنمية الاقتصادية للسياسة المالية	نظرية	مناقشة
التاسع	٣	اثر السياسة المالية على الاستقرار الاقتصادي والسياسي	دور السياسة المالية في الاستقرار الاقتصادي والسياسي	نظرية	كوز
العاشر	٣	السياسة المالية وفقا للمنهج الاقتصادي والسياسي الحديث	المنهج الاقتصادي الحديث	نظرية	مناقشة
الحادي عشر	٣	العلاقة بين السياسة المالية ومؤسسات الدولة	علاقة مؤسسات الدولة بالسياسة المالية	نظرية	مناقشة
الثاني عشر	٣	أسس و مناهج و قواعد ورسم ووضع السياسة المالية للبلد	مناهج وقواعد السياسة المالية	نظرية	امتحان شفوي
الثالث عشر	٣	امتحان الشهر الثاني	امتحان نظري	نظرية	امتحان تحريري
الرابع عشر	٣	السياسة المالية و الموازنات المالية الحديثة الموازنة المالية العامة في العراق وفق النظام الريعي	موازنة العراق وفق النظام الريعي	نظرية	واجب بيتي
الخامس عشر	٣	الموازنة المالية المثلى في العراق	الموازنة المالية المثلى	نظرية	مناقشة

١١. تقييم المقرر	
درجة السعي السنوي تكون من (٣٠ درجة) وتقسم على النحو الاتي:	
- ١٠ درجات امتحان الشهر الأول. - ١٠ درجات امتحان الشهري الثاني. - ١٠ درجات واجبات بيتية .	
درجة الامتحان النهائي تكون من (٧٠ درجة) .	
١٢. مصادر التعلم والتدريس	
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	
المراجع الرئيسة (المصادر)	كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	مجموعة من المواقع والمنشآت الإلكترونية.

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة : جامعة تكريت

الكلية / المعهد : كلية الإدارة والاقتصاد

القسم العلمي : قسم الإدارة العامة

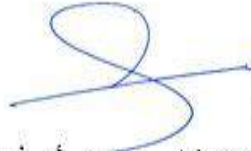
اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني : قسم الإدارة العامة

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 :  التوقيع : 
اسم المعاون العلمي : د. أشرف هاشم فارس اسم رئيس القسم : د. حاضِر صباح
شعير
التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤ التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أسامة موسى فرحان
التوقيع : 
التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤
المدرس المساعد
أسامة موسى فرحان
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء


مصادقة السيد العميد

١. رؤية البرنامج

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

٢. رسالة البرنامج

رغد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلبي 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 يسهم 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

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		الثالثة
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		الرابعة
	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 والتأمين		
	٣	سياسات عامة		
١	٢	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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 وملئمتها لسوق العمل.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
١.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
١.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك
١.م. د.قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك
١.م. عدنان فيحان محمود خضر.		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك
١.م. احمد خضير احمد علي		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
١.د. سعد صالح عيسى		اقتصاد	اقتصاد سياسي		محاضر
١.م.د. ياسر علي حمدان		قانون	قانون خاص		محاضر
١.م.د. قصي عبودي علي		حاسبات	شبكات		ملاك

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

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 منتظم 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.
- المشاركة في البحث والنشر العلمي: يشجع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في البحث العلمي ونشر النتائج في المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١ - قبول مركزي.
- ٢ - قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣ - تعليم حكومي خاص

٤ - قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- ٢- اوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١- تطوير المناهج الدراسية.
- ٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- ٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦- إقامة زيارات ميدانية وسفارات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

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

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر	
قواعد بيانات إدارية متقدمة (٢)	
٢. رمز المقرر	
لا يوجد	
٣. الفصل / السنة	
الفصل الدراسي الثاني \ السنة الثالثة	
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف	
٢٨ / ١ / ٢٠٢٤	
٥. أشكال الحضور المتاحة	
أسبوعي \ حضوري بالكامل	
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)	
٥ ساعة – ٣ وحدات	
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)	
١. م.د. قصي عبودي علي	الايميل: Dr.qusay.a.ali@tu.edu.iq
٨. أهداف المقرر	
١- فهم دور المعلومات الإدارية في تكنولوجيا الحاسوب. ٢- معرفة الجوانب التطبيقية لقواعد البيانات ٣- معرفة عمليات قواعد البيانات الإدارية ٤- بناء قدرات الطالب الإدارية في مجال الحاسوب . ٥- اكتساب معلومات متنوعة باختصاصات مختلفة ٦- اكتساب الطالب الخبرة في مجال التعلم العملي على التطبيقات والأنظمة الإدارية الحديثة ٧- اكتساب الطالب الخبرة في مجال المعلومات الإدارية	أهداف المادة الدراسية
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم	
تعزيز التفاعل والتجربة العملية ويشمل ذلك تنظيم أنشطة تشجع الطلاب على بناء مشاريع إدارية 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 قواعد البيانات الإدارية المتقدمة وتطبيقاتها.	الاستراتيجية
١٠. بنية المقرر	

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٣	مدخل إلى قواعد البيانات الإدارية المتقدمة	مفهوم قواعد البيانات	نظري	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
الثاني	٣	الهدف من قواعد البيانات الإدارية المتقدمة	تنظيم البيانات	نظري	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
الثالث	٣	نظام إدارة قواعد البيانات الادارية	المستخدمين الاداريين	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
الرابع	٣	نظام تخزين البيانات والمعلومات	خصائص التخزين	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
الخامس	٣	العلاقات الإدارية	تنظيم ربط الجداول	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
السادس	٣	أنواع قواعد البيانات	رئيسي + ثانوي	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
السابع	٣	الدوال	تكوين جداول (رئيسي، ثانوي، فرعي)	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
امتحان الشهر الأول + امتحان عملي					
الثامن	٣	الدوال الحسابية والمنطقية في قواعد البيانات الإدارية	انواع الدوال الحسابية	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
التاسع	٣	تطبيقات الدوال الحسابية	طرق استخدام وكتابة الدوال	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
العاشر	٣	تطبيقات الدوال الحسابية	طرق استخدام وكتابة الدوال	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access

الحادي عشر	٣	ادراج الدوال الحسابية ضمن جداول قواعد البيانات	ادراج دالة على حقول البيانات	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
الثاني عشر	٣	ادراج الدوال الحسابية ضمن جداول قواعد البيانات	ادراج دالة على حقول البيانات	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
الثالث عشر	٣	التقارير الإدارية	تصميم تقرير للجداول	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
امتحان الشهر الثاني + امتحان عملي					
الرابع عشر	٣	مراجعة للمحاضرات العملية	-----	عملي	
الخامس عشر	٣	امتحان عملي	-----	عملي	
الامتحان النهائي للكورس الثاني					

١١. تقييم المقرر	
١٢ درجات (امتحان الشهر الاول (نظري + عملي)) ١٢ درجات (امتحان الشهر الثاني (نظري + عملي)) ٦ درجات (الحضور والمشاركات للطلبة والامتحانات اليومية) ٧٠ درجة الامتحان النهائي (نظري + عملي)	
١٢. مصادر التعلم والتدريس	
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	
المراجع الرئيسية (المصادر)	1. Johnson, S.: 'Access 2013 on demand' (Que Publishing, 2013. 2013) 2. Levesque, J.-F., Harris, M.F., and Russell, G.: 'Patient-centred access to health care: conceptualising access at the interface of health systems and populations', International journal for equity in health, 2013, 12, (1), pp. 1-9
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة : جامعة تكريت

الكلية / المعهد : كلية الإدارة والاقتصاد

القسم العلمي : قسم الإدارة العامة

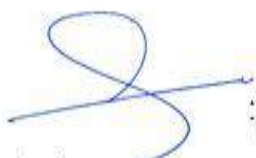
اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني : قسم الإدارة العامة

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 رئيس القسم : ا.م. حاضري صباح
التوقيع :  اسم المعاون العلمي : ا.م.د. أشرف هاشم فارس
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 تلبي متطلبات أصحاب المصلحة، وبما ينسجم مع المعايير العالمية للجودة.

٢. رسالة البرنامج

رصد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلبي 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 يسهم 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

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

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

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

	٢	علم النفس الاداري		
	٢	تشريعات الخدمة المدنية		
	٣	نظم سياسية		
	٢	بحوث عمليات		
١	٢	حاسوب ١ Excel		
	٣	إدارة مالية عامة		الثالثة
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		الرابعة
	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		

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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 وملئمتها لسوق العمل.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
١.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
١.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك
١.م. د.قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك
١.م. عدنان فيحان محمود خضر.		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك
١.م. احمد خضير احمد علي		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
١.د. سعد صالح عيسى		اقتصاد	اقتصاد سياسي		محاضر
١.م.د. ياسر علي حمدان		قانون	قانون خاص		محاضر
١.م.د. قصي عبودي علي		حاسبات	شبكات		ملاك

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

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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١- قبول مركزي.
- ٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).

	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	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 قواعد بيانات ٢		السنة الثالثة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير إداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		السنة الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر	
تكنولوجيا المعلومات الادارية	
٢. رمز المقرر	
لا يوجد	
٣. الفصل / السنة	
الفصل الدراسي الثاني / السنة الثالثة	
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف	
٢٨ / ١ / ٢٠٢٤	
٥. أشكال الحضور المتاحة	
اسبوعي / حضوري بالكامل	
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)	
٥ ساعة / ٣ وحدات	
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)	
الاسم: م. ميسم رياض بحر الأيميل: Mayssam.r.b@tu.edu.iq	
٨. اهداف المقرر	
• اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم واهمية تكنولوجيا المعلومات في العلوم الادارية وتطويرها • تزويد الطالب بالمعلومات عن كيفية العمل وفق اليات العمل والتواصل الالكتروني الحديث •	اهداف المادة الدراسية
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم	
• استراتيجيات التعليم والتعلم في مادة تكنولوجيا المعلومات 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 لمفاهيم تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في العمل العملي	الاستراتيجية

١٠. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٣	- المفاهيم - التطور التاريخي - الاتجاهات - اهمية - تكنولوجيا المعلومات - التحديات	مدخل الى تكنولوجيا المعلومات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثاني	٣	- البيانات ، المعلومات ، المعرفة - الابعاد - مفهوم نظم المعلومات الادارية - العوامل المساهمة في ظهور نظم المعلومات الادارية	نظم المعلومات ونظم المعلومات الادارية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثالث	٣	- الادوات - المتطلبات المحددات	تطبيق تكنولوجيا المعلومات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الرابع	٣	- المفاهيم - الاهمية - المصادر الحاسوب وبرمجياته	الموارد البشرية في نظام تكنولوجيا المعلومات والحاسوب	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الخامس	٣	الاتصالات	الاتصالات والشبكات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
السادس	٣	الشبكات برمجيات التطبيقات العامة والخاصة	الاتصالات والشبكات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
السابع	٣	- المفهوم - المجالات	الذكاء الصناعي	واجبات بيتية وطرح الاسئلة	طرح الاسئلة والاختبارات

	والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم		والمنافع • الاهداف والاهمية • الخصائص ابرز التطبيقات		
الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	القرار والقرار الاداري ونظم دعم القرار	• القرار والقرار الاداري • انواع القرارات • نظم المعلومات واتخاذ القرار نظم دعم القرارات	٣	الثامن
الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	التصنيع المتكامل بالحاسوب	• مصنع المستقبل	٣	التاسع
الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	قواعد البيانات	• المفاهيم والمراحل والمكونات • الوظائف والمزايا	٣	العاشر
الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	نظم ادارة قواعد البيانات	• نماذج قواعد البيانات الوظائف الاساسية لنظم ادارة قواعد البيانات	٣	الحادي عشر
الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	الادارة الالكترونية	المفاهيم والفوائد والاهداف اسباب التحول وعناصر النجاح المتطلبات والوظائف	٣	الثاني عشر
الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	مدخل الى تكنولوجيا المعلومات	• المفاهيم • التطور التاريخي • الاتجاهات • اهمية تكنولوجيا المعلومات التحديات	٣	الثالث عشر
الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	نظم المعلومات ونظم المعلومات الادارية	• البيانات ، المعلومات ،المعرفة • الابعاد • مفهوم نظم	٣	الرابع عشر

	الطلاب مع بعضهم		المعلومات الادارية العوامل المساهمة في ظهور نظم المعلومات الادارية		
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	تطبيق تكنولوجيا المعلومات	• الادوات • المتطلبات المحددات	٣	الخامس عشر

١١. تقييم المقرر

١٠ الامتحان الاول

١٠ الامتحان الثاني

١٠ الحضور والتقارير والتحضير اليومي والامتحانات اليومية

= ٣٠ درجة السعي

٧٠ درجة الامتحان النهائي لمادة تكنولوجيا المعلومات

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	مقدمة في تكنولوجيا المعلومات الادارية – تأليف : د. رحيم يونس العزاوي مفردات المناهج الموجودة في الكتاب الخاص بالإدارة العامة
المراجع الرئيسة (المصادر)	منهجية كتابة تكنولوجيا المعلومات الادارية – تأليف: د. سعد غالب ياسين
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	المجلات العلمية في الاختصاصات الخاصة بتكنولوجيا المعلومات الادارية
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	المواقع الالكترونية المتخصصة

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 رئيس القسم : ا.م. حاضري صباح
التوقيع :  اسم المعاون العلمي : ا.م.د. أشرف هاشم فارس
شعير
التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

دقيق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أسامة موسى فرحان
التوقيع : 
التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤
المدرس المساعد
أسامة موسى فرحان
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء


مصادقة السيد العميد

١. رؤية البرنامج

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

٢. رسالة البرنامج

رغد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلبي 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 يسهم 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

	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

- 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.	- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة. - خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.	- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.	- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية. - خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.	- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- النزاهة والشفافية. - الجودة.	- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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
١.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
١.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك
١.م. د.قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة أعمال	إدارة مصارف		ملاك
١.م. عدنان فيحان محمود خضر.		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك
١.م. احمد خضير احمد علي		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
١.د. سعد صالح عيسى		اقتصاد	اقتصاد سياسي		محاضر
١.م.د. ياسر علي حمدان		قانون	قانون خاص		محاضر

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

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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١- قبول مركزي.

- #### ۴- قبول در اسات مسائیه.

إليات استحداث القسم.

شروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١- تطوير المناهج الدراسية.

- ٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).

- ### ٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.

- ٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستوعبات العالمية.

- ٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.

- ٦- إقامة زيارات ميدانية وسفرات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر				
ادارة البيئة				
٢. رمز المقرر				
لا يوجد				
٣. الفصل / السنة				
الفصل الدراسي الثاني / السنة الثالثة				
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف				
٢٠٢٤ / ١ / ٢٨				
٥. أشكال الحضور المتاحة				
اسبوعي / حضوري بالكامل				
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)				
٣٠ ساعة / ٢ وحدة				
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)				
الاسم: م. سعد سالم غانم الايميل : saadsalim2023@tu.edu.iq				
٨. اهداف المقرر				
• اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم و مبادئ واهمية ادارة البيئة . • تطوير مهارات الطالب لعملية التحليل والتقييم للبيئة. • تعزيز الوعي بالتحديات البيئية المعاصرة • تعزيز وعي الطالب بالمسؤولية الاجتماعية وجودة البيئة		اهداف المادة الدراسية		
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم				
١. المحاضرة ٢. المناقشة ٣. استراتيجية التفكير حسب قدرة الطالب ٤. استراتيجية مهارة التفكير العالية ٥. استراتيجية التفكير الناقد في التعلم ٦. العصف الذهني		الاستراتيجية		
١٠. بنية المقرر				
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم

الاول	٢	المطلوبة	التقييم
الاول	٢	التطور التاريخي لإدارة البيئة	نشأة وتطوير نظم الادارة البيئية
الثاني	٢	-تعريف البيئة -تعريف ادارة البيئة	مفاهيم وانماط بيئية
الثالث	٢	-البيئات الطبيعية - البيئات الحضرية	أنماط البيئة
الرابع	٢	-اهمية ادارة البيئة -اهداف ادارة البيئة	عناصر وابعاد الإدارة البيئية
الخامس	٢	-التقييم البيئي الشامل -التقييم البيئي الاستراتيجي	أساليب وطرق تقييم الأثر البيئي
السادس	٢	-تحديد البيانات المتأثرة -جمع البيانات -تقديم البدائل	تقييم الأثر البيئي
السابع	٢	-السلطات البيئية -الجهات الحكومية -الجهات العلمية	الجهات المشاركة في تقييم الأثر البيئي
الثامن	٢	-الحفاظ على البيئة -اللوائح البيئية -الاستدامة	دوافع ومجالات تبني نظم الإدارة البيئية
التاسع	٢	-الصناعة -الطاقة -التعليم والتدريب	مجالات تطبيق نظم الإدارة البيئية
العاشر	٢	-التزام القيادة العليا -مسؤول البيئة -تقييم المخاطر البيئية	متطلبات تقويم نظام الإدارة البيئية
الحادي عشر	٢	-التدقيق البيئي -التقييم البيئي الشامل -مؤشرات الاداء البيئي -التوثيق البيئي	أدوات التنفيذ الرقابية على أداء المنظمات
الثاني عشر	٢	-الضغوط البيئية العالمية -توحيد المعايير -المسؤولية الاجتماعية	العوامل المؤثرة في ظهور المواصفات الدولية
الثالث عشر	٢	-التميز التنافسي -تحسين سمعة	فوائد الحصول على شهادة التسجيل

			المنظمة -الاستدامة والمسؤولية الاجتماعية		
متابعة الواجبات البيئية وصياغة الاسئلة	نظرية + الامثلة	متطلبات نجاح واستدامة الإدارة البيئية	-الالتزام القيادي -التوعية والتدريب -التحسين المستمر -الافصاح	٢	الرابع عشر
متابعة الواجبات البيئية وصياغة الاسئلة	نظرية + الامثلة	دراسة حالة	دراسة حالة	٢	الخامس عشر

١١. تقييم المقرر

- ١- ٧٠ درجة على امتحان نهاية الكورس
- ٢- ٣٠ درجة السعي السنوي وتوزع كالاتي :
 - أ- ١٠ درجة امتحان شهر اول
 - ب- ١٠ امتحان شهر ثاني
 - ج- ١٠ حضور و مشاركة

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	كتاب المنهج المقرر من الوزارة
المراجع الرئيسة (المصادر)	
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	البحوث العلمية المنشورة في المجلات العالمية
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	المواقع الالكترونية المتخصصة

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة : جامعة تكريت

الكلية / المعهد : كلية الإدارة والاقتصاد

القسم العلمي : قسم الإدارة العامة

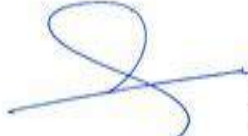
اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني : قسم الإدارة العامة

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. أشرف هاشم فارس

التوقيع :  اسم رئيس القسم : ا.م. حاضري صباح

شعير

التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أسامة موسى فرحان

التوقيع :  **أسامة موسى فرحان**
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء

التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤


مصادقة السيد العبيد

١. رؤية البرنامج

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

٢. رسالة البرنامج

رصد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلبي 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 يسهم 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

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

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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 وملأمتها لسوق العمل.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
١.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
١.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك
١.م. د.قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك
١.م. عدنان فيحان محمود خضر.		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك
١.م. احمد خضير احمد علي		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
١.د. سعد صالح عيسى		اقتصاد	اقتصاد سياسي		محاضر
١.م.د. ياسر علي حمدان		قانون	قانون خاص		محاضر
١.م.د. قصي عبودي علي		حاسبات	شبكات		ملاك

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

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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١- قبول مركزي.
- ٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).

٣- تعليم حكومي خاص
٤- قبول دراسات مسائية.
١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج
١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
٢- اوليات استحداث القسم.
٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.
١٤. خطة تطوير البرنامج
١- تطوير المناهج الدراسية.
٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
٦- إقامة زيارات ميدانية وسفرات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج														
مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج														
السنة/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	اساسي ام اختياري	المعرفة			المهارات			القيم				
				١أ	٢أ	٣أ	٤أ	١ب	٢ب	٣ب	٤ب	١ج	٢ج	٣ج
السنة الاولى		مبادئ إدارة عامة ١		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ اقتصاد		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ إحصاء		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ١ Word		✓	✓			✓	✓	✓		✓	✓	
		اللغة العربية		✓	✓			✓	✓	✓		✓	✓	
		حقوق انسان وديمقراطية		✓	✓			✓	✓	✓		✓	✓	
		مبادئ إدارة عامة ٢		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		رياضيات للداريين		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ محاسبة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قراءات English		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ٢ Word		✓	✓			✓	✓	✓		✓	✓	
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
السنة الثانية		إدارة التسويق		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة موارد بشرية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قانون اداري		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		محاسبة متوسطة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		تطور الفكر التنظيمي		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		أساليب كمية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ١ Excel		✓	✓			✓	✓	✓		✓	✓	
		جرائم البعث في العراق		✓	✓			✓	✓	✓		✓	✓	

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علاقات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علم النفس الاداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر					
نظم ادارة محلية مقارنة					
٢. رمز المقرر					
لا يوجد					
٣. الفصل / السنة					
الفصل الدراسي الثاني / السنة الثالثة					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف					
٢٨ / ١ / ٢٠٢٤					
٥. أشكال الحضور المتاحة					
اسبوعي/ حضوري بالكامل					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
٣٠ ساعة/ ٣ وحدات					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
م. ايمان موفق عمر الأيميل: iman90600@tu.edu.iq					
٨. اهداف المقرر					
• اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم واهمية النظم المقارنة • تزويد الطالب بالمعلومات عن ماهية النظم المحلية المقارنة • اجراء مقارنة بين النظم المحلية العالمية والعربية • التعرف على النظام المحلي في العراق و مقارنته بمثيلاته في الدول الغربية			اهداف المادة الدراسية		
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
• استراتيجية التعليم والتعلم في مادة نظم ادارة محلية مقارنة تنتظم مشاركة الطالب ومساهمته في التخطيط للتدريس واختيار اساليب التدريس و الاختبارات			الاستراتيجية		
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٢	- مفهوم الادارة المحلية المقارنة - اهمية الادارة	مفهوم الادارة المحلية المقارنة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي	طرح الاسئلة والاختبارات

	والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم		المحلية المقارنة		
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	انواع المقارنة	- اشكال المقارنات المتبعة في النظم الادارية	٢	الثاني
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	مفاهيم و تحديد الوحدة الادارية	- مفهوم الوحدة الادارية - اساليب تنظيم الوحدات الادارية	٢	الثالث
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	التقييم الاداري في ضوء تجارب بعض الدول	- اساليب التقييم المتبعة من قبل بعض الدول (بريطانية، و فرنسا)	٢	الرابع
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	رؤساء الوحدات الادارية	- مفهوم رئيس الوحدة الادارية - شروط اختيار رئيس الوحدة الادارية	٢	الخامس
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	بيان اساليب اختيار رؤساء الوحدات الادارية و ترفيعهم و انضباطهم في بعض الدول الاوربية و الولايات المتحدة	- اساليب اختيار رئيس الوحدة الادارية في النظم المحلية المقارنة) بريطانية والولايات المتحدة (نموذج)	٢	السادس
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	اختيار موظف الادارة المحلية و ترفيعهم ونقلهم و انضباطهم في ضوء تجارب بعض دول العالم	- مفهوم موظف الخدمة المحلية - اساليب الاختيار - طرق الترفيع - اسباب النقل	٢	السابع
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	المجالس المحلية	- مفهوم المجالس المحلية	٢	الثامن
طرح الاسئلة	واجبات بيتية	موازنة الادارة المحلية	- طرق اعداد	٢	التاسع

الاختبارات	وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم		الموازنات الخاصة بالإدارة المحلية والجهات المستفيدة منها		
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	العلاقة بين الحكومة المركزية والادارة المحلية	مفهوم الحكومة المركزية اشكال العلاقة بين الحكومة المركزية و المحلية	٢	العاشر
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	الرقابة المالية في ضوء تجارب بعض الدول	اشكال الرقابة في النظم المحلية المقارنة	٢	الحادي عشر
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	التعاون الاقليمي الدولي	اشكال التعاون الاقليمي	٢	الثاني عشر
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	المنظمات الدولية في بعض تجارب الدول المختلفة	- مفهوم المنظمات الدولية اشكال المنظمات الدولية	٢	الثالث عشر
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	المالية المحلية	- مفهوم المالية المحلية الجهات المستفيدة من المالية المحلية	٢	الرابع عشر
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	دراسة حالة	الاطلاع على احد النماذج في الدول المتقدمة للتعرف على ماهية النظم المحلية المقارنة	٢	الخامس عشر

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	كتاب الادارة المحلية المقارنة المقرر من قبل الوزارة
المراجع الرئيسية (المصادر)	
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	المجلات العلمية في الاختصاصات الخاصة بالإدارة المحلية
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	المواقع الالكترونية المتخصصة

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 : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

تاريخ ملء الملف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

التوقيع :	التوقيع :
اسم المعاون العلمي : أ.م.د. أشرف هاشم فارس	اسم رئيس القسم : أ.م. حاصر صباح
التاريخ : 2023 / 9 / 17	التاريخ : 2023 / 9 / 17

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أسامة موسى فرحان
التوقيع :
التاريخ : 2023 / 9 / 17

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

رشد 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 يسهم 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

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		الثالثة
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		الرابعة
	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 والتأمين		
	٣	سياسات عامة		
١	٢	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- تقديم ملاكات رائدة في قيادة مؤسسات القطاع العام.
- نشر المعرفة في المؤسسات الحكومية بما يحقق تطلعات المجتمع.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
أ.م.د. مظهر خالد عبد الحميد	إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك	
أ.م.د. محمد احمد رحيل عفتان	قانون عام	قانون اداري		ملاك	
أ.م. د.قصي جاسم محمد عمران	إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك	
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر	إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك	
أ.م. عدنان فيحان محمود خضر.	اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك	
أ.م. احمد خضير احمد علي	إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك	
أ.د. سعد صالح عيسى	اقتصاد	اقتصاد سياسي			محاضر
أ.م.د. ياسر علي حمدان	قانون	قانون خاص			محاضر
أ.م.د. قصي عبودي علي	حاسبات	شبكات		ملاك	
أ.م. حاضر صباح شعير جبارة	إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك	
أ.م. طارق عزيز كردي	إدارة أعمال	إدارة معرفة		ملاك	
م. خلف محمد علو	ادارة اعمال	منظمة		ملاك	

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

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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١- قبول مركزي.
- ٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣- تعليم حكومي خاص
- ٤- قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١ - موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- ٢ - اوليات استحداث القسم.
- ٣ - مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١ - تطوير المناهج الدراسية.
- ٢ - فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣ - تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤ - دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- ٥ - إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦ - إقامة زيارات ميدانية وسفرات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

السنة/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	اساسي ام اختياري	المعرفة				المهارات				القيم			
				١١	٢١	٣١	٤١	١ب	٢ب	٣ب	٤ب	١ج	٢ج	٣ج	٤ج
السنة الاولى		مبادئ إدارة عامة ١		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ اقتصاد		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ إحصاء		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ١ Word		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		اللغة العربية		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		حقوق انسان وديمقراطية		✓	✓			✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		مبادئ إدارة عامة ٢		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		رياضيات للدارسين		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ محاسبة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قراءات English		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ٢ Word		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
السنة الثانية		إدارة التسويق		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة موارد بشرية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قانون اداري		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		محاسبة متوسطة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		تطور الفكر التنظيمي		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		أساليب كمية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ١ Excel		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		جرائم البعث في العراق		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علاقات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علم النفس الاداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر					
النظام المحاسبي الموحد					
٢. رمز المقرر					
لا يوجد					
٣. الفصل / السنة					
الاول / الثالثة					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف					
١٤ / ٩ / ٢٠٢٣					
٥. أشكال الحضور المتاحة					
إعطاء المادة بشكل حضوري					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
٥٤ ساعة / ٣ وحدة					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: م.م. ياسر فؤاد طه الأيميل: yaser.taha101@tu.edu.iq الاسم:					
٨. اهداف المقرر					
اهداف المادة الدراسية					
١. اكساب الطلبة مهارات تسجيل وتبويب وتلخيص الاحداث المالية. ٢. اكساب الطلبة مهارات في النظام المحاسبي الموحد. ٣. اكساب الطلبة مهارات حل مشاكل المحاسبة المالية واتخاذ القرارات. ٤. اكساب الطلبة مهارات في التنبؤ بالأحداث اللاحقة.					
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية					
١. اكساب الطلبة مهارات تسجيل وتبويب وتلخيص الاحداث المالية. ٢. اكساب الطلبة مهارات في النظام المحاسبي الموحد. ٣. اكساب الطلبة مهارات حل مشاكل المحاسبة المالية واتخاذ القرارات. ٤. اكساب الطلبة مهارات في التنبؤ بالأحداث اللاحقة.					
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٣	الفصل الاول/ المدخل الى دراسة النظام المحاسبي	مفاهيم / تعريف/ انواع	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات

الثاني	٣	الفصل الثاني/ حسابات الموجودات الثابتة ومشروعات تحت التنفيذ	حسابات الموجودات الثابتة ومشروعات تحت التنفيذ (ح/ ١١ و ح/ ١٢)	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثالث	٣	الفصل الثاني/ حسابات الموجودات الثابتة ومشروعات تحت التنفيذ	حسابات الموجودات الثابتة ومشروعات تحت التنفيذ (ح/ ١١ و ح/ ١٢)	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الرابع	٣	الفصل الثاني/ حسابات الموجودات الثابتة ومشروعات تحت التنفيذ	طرق الحصول على الموجودات الثابتة: أولاً: شراء الموجودات الثابتة: ١- الشراء من السوق المحلية.	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الخامس	٣	حسابات الموجودات الثابتة ومشروعات تحت التنفيذ	٢- الشراء من السوق الخارجية.	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
السادس	٣	حسابات الموجودات الثابتة ومشروعات تحت التنفيذ	ثانياً: التبرعات والهدايا(سجلات الجهة المتبرعة والجهة المتبرع لها).	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
السابع	٣	حسابات الموجودات الثابتة ومشروعات تحت التنفيذ	ثالثاً: التصنيع داخل المنشأة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثامن	٣		رابعاً: التمويل المركزي خامساً: المصروفات الإيرادية المؤجلة. سادساً: شطب وبيع الموجودات الثابتة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
التاسع	٣	الفصل الثالث/ حسابات المخزون (ح/ ١٣)	- مقدمة عن حسابات المخزون. ٢- شراء مخزون المستلزمات السلعية من السوق المحلية. ٣- مخزون المخلفات والمستهلكات. ٤- مخزون البضائع بغرض البيع. ٥- مخزون الإنتاج التام وغير التام وأعمال تحت التنفيذ / بضاعة آخر المدة.	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
العاشر	٣	١ الفصل الرابع/ القروض والاستثمارات	١- القروض الممنوحة والمستلمة ٢- الاستثمارات المالية. والمستلمة مقدما	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الحادي عشر	٣	الفصل الخامس/ الحسابات المدينة والدائنة المتنوعة	١- النقدية والمخزنية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب	طرح الاسئلة والاختبارات

			المصاريف المستحقة والمدفوعة مقدما. ٢ - الإيرادات المستحقة	وكذلك الطلاب مع بعضهم	
الثاني عشر	٣		٣ - طلبات التعويض. ٤ - الفروقات.	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثالث عشر	٣	الفصل السادس	/ السلف والنقود	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الرابع عشر	٣	الفصل السابع	/ حسابات الاستخدامات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الخامس عشر	٣	الفصل الثامن	/ حساب الموارد	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات

١١. تقييم المقرر

توزيع الدرجة من ٣٠ للسعي على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية والتقارير... الخ وتكون من ٧٠ درجة امتحان الفاينل، وبذلك يكون المجموع ١٠٠

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	المفردات المنهجية المقررة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (اللجنة القطاعية)
المراجع الرئيسة (المصادر)	النظام المحاسبي الموحد العراقي/ الدكتور سعيد جايد مشكور
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	الكتب الخاصة بالمحاسبة، المقالات المنشورة في المجلات.
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	مواقع الانترنت التخصصية

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 رئيس القسم : أ.م. حاضري صباح
شعبير
التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

التوقيع :  اسم المعاون العلمي : د. أشرف هاشم فارس
التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أسامة موسى فرحان
التوقيع :  التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤
المدرس المساعد
أسامة موسى فرحان
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء


مصادقة السيد العميد

١. رؤية البرنامج

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

٢. رسالة البرنامج

رصد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلبي 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 يسهم 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

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 والتأمين		
	٣	سياسات عامة		
١	٢	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

الثالثة

الرابعة

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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 وملأمتها لسوق العمل.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
١.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
١.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك
١.م. د.قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك
١.م. عدنان فيحان محمود خضر.		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك
١.م. احمد خضير احمد علي		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
١.د. سعد صالح عيسى		اقتصاد	اقتصاد سياسي		محاضر
١.م.د. ياسر علي حمدان		قانون	قانون خاص		محاضر
١.م.د. قصي عبودي علي		حاسبات	شبكات		ملاك

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

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 تطوري 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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١- قبول مركزي.
- ٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣- تعليم حكومي خاص
- ٤- قبول در اسات مسائنة.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- ٢- اوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١- تطوير المناهج الدراسية.
- ٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستوعبات العالمية.
- ٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦- إقامة زيارات ميدانية وسفرات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطور الفكر التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر					
ادارة المشاريع					
٢. رمز المقرر					
لا يوجد					
٣. الفصل / السنة					
كورس ثاني					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف					
٢٨ / ١ / ٢٠٢٤					
٥. أشكال الحضور المتاحة					
اسبوعي					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
٣٠ ساعة / ٢					
٧. اسم مسئول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)					
م. نجم سهيل نجم					
٨. اهداف المقرر					
تقديم مبادئ توجيهية لإدارة المشروعات، فضلا عن وصف دورة حياة ادارة المشروعات والعمليات المرتبطة بها			تطبيق المعرفة والعمليات والمهارات والادوات والتقنيات التي يمكن ان يكون لها تأثير كبير نجاح المشروعات		
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
تعزيز المفردات الشائعة في ادارة المشروعات بهدف استخدام مفاهيم ادارة المشروعات وتطبيقها.			تحقيق الممارسات الجيدة لادارة المشروعات والتي تعزز فرص النجاح، واعتبارها عنصرا اساسيا من عناصر السلوك المهني.		
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٢	فهم مفاهيم المشروع وادارة المشروع	مفهوم وطبيعة ادارة المشروعات	نظري	طرح الاسئلة والاختبارات
الثاني	٢	تحديد المداخل الممكن من خلالها ادارة المشروعات	المدخل الى ادارة المشروعات	نظري	طرح الاسئلة والاختبارات
الثالث	٢	التعرف على محددات اختيار المشروع ومدير المشروع	اختيار المشروع ومدير المشروع	نظري	طرح الاسئلة والاختبارات
الرابع	٢	التعرف على اساليب تحديد الاهداف ومتطلبات تحقيقها	تخطيط المشروع	نظري	طرح الاسئلة والاختبارات
الخامس	٢	التعرف على اساليب تنظيم موارد المشروع	المدخل التنظيمية في ادارة المشروعات	نظري مع امثلة	طرح الاسئلة والاختبارات
السادس	٢	تحديد المراحل التي تمر بها حياة المشروع	دورة حياة المشروعات	نظري	طرح الاسئلة والاختبارات
السابع	٢	التعرف على الخطة الاستراتيجية	استراتيجية ادارة	نظري	طرح الاسئلة

والاختبارات		المشروعات	لادارة المشروع		
طرح الاسئلة والاختبارات	نظري	ادارة جودة المشروعات	فهم كيفية تحقيق الجودة في جميع أنشطة المشروع	٢	الثامن
طرح الاسئلة والاختبارات	نظري	المخاطر في ادارة المشروعات	توضيح المخاطر التي يمكن ان تواجه المشروع وكيفية مواجهتها او الحد منها	٢	التاسع
طرح الاسئلة والاختبارات	نظري	مشروعات ادارة التغيير	التعرف على مشروعات ادارة التغيير	٢	العاشر
طرح الاسئلة والاختبارات	نظري مع امثلة	ادارة المشروعات: النماذج الشبكية	التعرف على نظم ادارة المشروعات المعاصرة وخاصة النماذج الشبكية	٢	الحادي عشر
طرح الاسئلة والاختبارات	نظري	اخلاقيات ادارة المشروعات	توضيح السمات الاخلاقية في ادارة المشروعات	٢	الثاني عشر
طرح الاسئلة والاختبارات	نظري مع امثلة	التحليل المالي وتقييم قرارات الاستثمار	التعرف على طرق التحلي المالي وتقييم قرارات الاستثمار ومعدل العائد من المشروعات	٤	الثالث عشر والرابع عشر
اختبارات	امثلة	دراسة حالة	ترسيخ مفاهيم واليات ادارة المشروعات	٢	الخامس عشر

١١. تقييم المقرر

من خلال الامتحانات الشهرية واليومية والمناقشات حول مفاهيم ادارة المشاريع، وتقييم الواجبات اليومية، ومتابعة مراحل انجاز التقارير الخاصة بموضوعات ادارة المشروعات.

١٢. مصادر التعلم والتدريس

	الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)
الدليل المعرفي لإدارة المشروعات الصادر عن معهد ادارة المشروعات	المراجع الرئيسية (المصادر)
	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)
	المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت

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

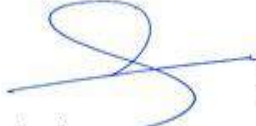
اسم الشهادة النهائية : بكالوريوس علوم في الإدارة العامة

النظام الدراسي : نظام الكورسات

تاريخ إعداد الوصف : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

تاريخ ملء الملف : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

التوقيع :  اسم رئيس القسم : ا.م. حاضري صباح
شعير
التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

التوقيع :  اسم المعاون العلمي : ا.م.د. أشرف هاشم فارس
التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أسامة موسى فرحان

التوقيع :  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 تلبي متطلبات أصحاب المصلحة، وبما ينسجم مع المعايير العالمية للجودة.

٢. رسالة البرنامج

رصد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلبي 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 يسهم 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

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	الثالثة
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	الرابعة
	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 والتأمين	
	٣	سياسات عامة	
١	٢	تطبيقات حاسوب ٢ QSB	

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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 وملئمتها لسوق العمل.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
١.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
١.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك
١.م. د.قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك
١.م. عدنان فيحان محمود خضر.		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك
١.م. احمد خضير احمد علي		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
١.د. سعد صالح عيسى		اقتصاد	اقتصاد سياسي		محاضر
١.م.د. ياسر علي حمدان		قانون	قانون خاص		محاضر
١.م.د. قصي عبودي علي		حاسبات	شبكات		ملاك

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

- 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 لأعضاء 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 تطوري 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.

- ١ - قبول مركزي.
- ٢ - قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣ - تعليم حكومي خاص
- ٤ - قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- ٢- اوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١- تطوير المناهج الدراسية.
- ٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- ٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦- إقامة زيارات ميدانية وسفارات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	حاسوب ١ Excel		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	جرائم البعث في العراق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علاقات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علم النفس الاداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 قواعد بيانات ٢		السنة الثالثة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		السنة الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر					
السلوك التنظيمي					
٢. رمز المقرر					
لا يوجد					
٣. الفصل / السنة					
الفصل الدراسي الثاني / السنة الثالثة					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف					
٢٨ / ١ / ٢٠٢٤					
٥. أشكال الحضور المتاحة					
اسبوعي/ حضوري بالكامل					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
٣٠ ساعة/ ٣ وحدات					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)					
م. طلحة كوان سالم الأيمل: talha.kawan@tu.edu.iq					
٨. اهداف المقرر					
اهداف المادة الدراسية			• اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم واهمية السلوك التنظيمي وعلاقته بالعلوم السلوكية الأخرى والنظريات الإدارية • تزويد الطالب بالمعلومات عن ماهية السلوك التنظيمي في منظمات الاعمال • التعرف على الأنظمة للسلوك كنظام الإدارة بالإسلام والإدارة اليابانية • التعرف على ابعاد السلوك التنظيمي كالشخصية والاتجاهات والقيم وغيرها من الابعاد		
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية			• استراتيجية التعليم والتعلم في مادة السلوك التنظيمي تنظيم مشاركة الطالب ومساهمته في التخطيط للتدريس واختيار اساليب التدريس و الاختبارات		
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٣	التعرف على تطور العلوم السلوكية	تطور العلوم السلوكية في النظريات الإدارية الكلاسيكية مثل المبادئ الإدارية و الادارة العلمية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة	طرح الاسئلة والاختبارات

	والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم				
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	الشخصية طبيعتها وصفاتها	التعرف على الشخصية	٣	الثاني
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	مفهوم الاتجاهات وطريقة تكوينها	الاتجاهات	٣	الثالث
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	مفهوم القيم وتصنيفها	القيم	٣	الرابع
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	أهمية الادراك في السلوك الإنساني	الادراك	٣	الخامس
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	مبادئ وعناصر التعلم والعوامل المؤثرة	التعلم وتعديل السلوك	٣	السادس
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	الدافعية والحفز الإنساني	الدافعية	٣	السابع
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	ماهية الجماعات وانواعها وخصائصها	الجماعات	٣	الثامن

التاسع	٣	الاتصالات	العوامل المؤثرة في الاتصال وطرق الاتصال	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
العاشر	٣	القيادة الإدارية واتخاذ القرار	مفهوم القيادة ومصادرها واساليبها	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الحادي عشر	٣	الصراع التنظيمي	أسباب الصراع ومستوياته وخصائصه	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثاني عشر	٣	إدارة التوتر وضغوط العمل	المفهوم والعناصر والاثار	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثالث عشر	٣	الابداع التنظيمي	الحاجة الى الابداع والمجالات والمستويات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الرابع عشر	٣	التغيير التنظيمي	أسباب واهداف وأنواع التغيير	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الخامس عشر	٣	التطوير التنظيمي	استراتيجية المنظمات في عملية التطوير	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	السلوك التنظيمي في منظمات الاعمال
المراجع الرئيسة (المصادر)	السلوك التنظيمي في منظمات الاعمال محمود سلمان العميان / الطبعة الثالثة ٢٠١٩
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	المجلات الاكاديمية العلمية
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	المواقع الالكترونية

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 : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

تاريخ ملء الملف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

التوقيع :	التوقيع :
اسم المعاون العلمي : أ.م.د. أشرف هاشم فارس	اسم رئيس القسم : أ.م. حاصر صباح
التاريخ : 2023 / 9 / 17	التاريخ : 2023 / 9 / 17

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أسامة موسى فرحان
التوقيع :
التاريخ : 2023 / 9 / 17

مصادقة السيد العميد

١. رؤية البرنامج

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

٢. رسالة البرنامج

رصد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلبي 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 يسهم 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

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 والتأمين		
	٣	سياسات عامة		
١	٢	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

الثالثة

الرابعة

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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 وملأمتها لسوق العمل.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
١.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
١.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك
١.م. د.قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك
١.م. عدنان فيحان محمود خضر.		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك
١.م. احمد خضير احمد علي		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
١.د. سعد صالح عيسى		اقتصاد	اقتصاد سياسي		محاضر
١.م.د. ياسر علي حمدان		قانون	قانون خاص		محاضر
١.م.د. قصي عبودي علي		حاسبات	شبكات		ملاك

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

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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١- قبول مركزي.
- ٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣- تعليم حكومي خاص
- ٤- قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- ٢- اوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١- تطوير المناهج الدراسية.
- ٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- ٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦- إقامة زيارات ميدانية وسفرات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

السنة/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	اساسي ام اختياري	المعرفة				المهارات				القيم			
				١١	٢١	٣١	٤١	١ب	٢ب	٣ب	٤ب	١ج	٢ج	٣ج	٤ج
السنة الاولى		مبادئ إدارة عامة ١		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ اقتصاد		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ إحصاء		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ١ Word		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		اللغة العربية		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		حقوق انسان وديمقراطية		✓	✓			✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		مبادئ إدارة عامة ٢		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		رياضيات للاداريين		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ محاسبة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قراءات English		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ٢ Word		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
السنة الثانية		إدارة التسويق		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة موارد بشرية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قانون اداري		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		محاسبة متوسطة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		تطور الفكر التنظيمي		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		أساليب كمية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ١ Excel		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		جرائم البعث في العراق		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علاقات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علم النفس الاداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر	
قواعد بيانات إدارية (١)	
٢. رمز المقرر	
لا يوجد	
٣. الفصل / السنة	
الفصل الدراسي الأول \ السنة الثالثة	
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف	
١٤ / ٩ / ٢٠٢٣	
٥. أشكال الحضور المتاحة	
أسبوعي \ حضوري بالكامل	
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)	
٥٤ ساعة – ٣ وحدات	
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)	
١. م.د. قصي عبودي علي	الايميل: Dr.qusay.a.ali@tu.edu.iq
٨. أهداف المقرر	
١- فهم دور المعلومات الإدارية في تكنولوجيا الحاسوب. ٢- معرفة الجوانب التطبيقية لقواعد البيانات ٣- معرفة عمليات قواعد البيانات الإدارية ٤- بناء قدرات الطالب الإدارية في مجال الحاسوب . ٥- اكتساب معلومات متنوعة باختصاصات مختلفة ٦- اكتساب الطالب الخبرة في مجال التعلم العملي على التطبيقات والأنظمة الإدارية الحديثة ٧- اكتساب الطالب الخبرة في مجال المعلومات الإدارية	أهداف المادة الدراسية
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم	
تعزيز التفاعل والتجربة العملية ويشمل ذلك تنظيم أنشطة تشجع الطلاب على بناء مشاريع إدارية 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 قواعد البيانات الإدارية وتطبيقاتها.	الاستراتيجية
١٠. بنية المقرر	

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٣	مدخل إلى قواعد البيانات	مفهوم قواعد البيانات	نظري	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
الثاني	٣	مميزات وظائف قواعد البيانات	أهمية قواعد البيانات	نظري	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
الثالث	٣	مكونات قواعد البيانات	الجداول، الاستعلام، التقارير	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
الرابع	٣	انواع البيانات والمعلومات	خصائص الحقول	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
الخامس	٣	العلاقات	أنواع العلاقات	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
السادس	٣	شروط ارتباط الجداول بعلاقات	ربط الجداول	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
السابع	٣	أنواع الجداول	تكوين جداول (رئيسي، ثانوي، فرعي)	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
امتحان الشهر الأول + امتحان عملي					
الثامن	٣	عمليات الجداول	إضافة ، حذف ، تحديث	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
التاسع	٣	ربط الجداول الرئيسية	العلاقات بين جداول رئيسي مع ثانوي	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
العاشر	٣	ربط الجداول الثانوية و الفرعية	العلاقات بين جداول ثانوي مع فرعي	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access

الحادي عشر	٣	النماذج في قواعد البيانات	تصميم نموذج للجداول	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
الثاني عشر	٣	وحدات مايكرو	اعداد مايكروا بين الجداول	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
الثالث عشر	٣	التقارير	تصميم تقرير للجداول	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
امتحان الشهر الثاني + امتحان عملي					
الرابع عشر	٣	مراجعة للمحاضرات العملية	-----	عملي	
الخامس عشر	٣	امتحان عملي	-----	عملي	
الامتحان النهائي للكورس الثاني					

١١. تقييم المقرر

- ١٢ درجات (امتحان الشهر الاول (نظري + عملي))
 ١٢ درجات (امتحان الشهر الثاني (نظري + عملي))
 ٦ درجات (الحضور والمشاركات للطلبة والامتحانات اليومية)
 ٧٠ درجة الامتحان النهائي (نظري + عملي)

١٢. مصادر التعلم والتدريس

	الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)
1. Johnson, S.: 'Access 2013 on demand' (Que Publishing, 2013. 2013) 2. Levesque, J.-F., Harris, M.F., and Russell, G.: 'Patient-centred access to health care: conceptualising access at the interface of health systems and populations', International journal for equity in health, 2013, 12, (1), pp. 1-9	المراجع الرئيسية (المصادر)
	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)
	المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت

Academic Program Description Form

University Name: Tikrit University

Faculty/Institute: Faculty of Administration and Economics

Scientific Department: Public Administration

Academic or Professional Program Name: Department of Public Administration

Final Certificate Name: Bachelor of Science in Public Administration

Academic System: Course system

Description Preparation Date: 17/9/ 2023

File Completion Date: 17/9/ 2023

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

التاريخ: 2023 / 9 / 17

التوقيع: 
اسم رئيس القسم: أ.م. حاضري صباح
شعير

التاريخ: 2023 / 9 / 17

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: أسامة موسى فرحان
التوقيع: 
التاريخ: 2023 / 9 / 17
المدرس المساعد
أسامة موسى فرحان
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء


مصادقة السيد العميد

1. Program Vision

Excellence in providing pioneering talent to lead public sector institutions that meet the requirements of stakeholders and are consistent with international quality standards.

2. Program Mission

Providing the public sector with the educated administrative capabilities it needs to meet its aspirations for community service, communicating with relevant stakeholders to consolidate societal behaviors through education and learning, and creating an open environment for cultural and intellectual exchange that stimulates scientific research, creativity, innovation and leadership, as well as disseminating knowledge to institutions. The public sector ensures the well-being and excellence of society.

3. Program Objectives

- 1. Preparing graduates capable of working in government organizations in a way that contributes to achieving the social and economic development of society.**
- 2. Supporting government organizations and developing their knowledge in the areas of central and local administration by providing them with administrative cadres specialized in this field.**
- 3. Disseminating noble societal values and consolidating the behaviors of integrity and community service in the basics of administrative work.**
- 4. Continuously developing the portfolio of scientific contributions of faculty members in the department and following up on feedback from them to ensure the achievement of the objectives of the educational process.**
- 5. Building bridges of cooperation between the Public Administration Department and the community, and achieving a strategic partnership with government organizations by creating a cooperative environment that achieves diligent communication.**

4. Program Accreditation

Does the program have program accreditation? And from which agency?
No

5. Other external influences

Is there a sponsor for the program? Ministry of Higher Education and Scientific Research

6 Program Structure				
Program Structure	Number of Courses	Credit hours	Percentage	Reviews•
Institution Requirements	6	14	9.4%	
College Requirements	10	27	18%	
Department Requirements	40	109	72.6%	
Summer Training				
Other				

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	Word حاسوب ١		
	٢	اللغة العربية		
	٢	حقوق انسان وديمقراطية		
	٣	مبادئ إدارة عامة ٢		
	٣	رياضيات للدارسين		
	٣	مبادئ محاسبة		
	٣	English قراءات		
١	٢	Word حاسوب ٢		
	٢	اللغة الانكليزية		
	٣	إدارة التسويق		الثانية
	٣	إدارة موارد بشرية		
	٢	قانون اداري		
٢	٢	محاسبة متوسطة		
	٣	تطور الفكر التنظيمي		
	٢	اللغة الانكليزية		

	٢	أساليب كمية		
١	٢	Excel حاسوب ١		
	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	Excel حاسوب ١		
	٣	إدارة مالية عامة		الثالثة
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		الرابعة
	٢	إدارة عامة مقارنة		
	٣	تطوير اداري ١		
	٣	إدارة استراتيجية ١		
	٢	اللغة الانكليزية		
١	٢	QSB تطبيقات حاسوب ١		
	٢	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		
	٣	إدارة استراتيجية		

	٣	التطوير الإداري ٢	
	٢	إدارة الخطر والتأمين	
	٣	سياسات عامة	
١	٢	QSB تطبيقات حاسوب ٢	

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- تقديم ملاكات رائدة في قيادة مؤسسات القطاع العام.	- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.
- نشر المعرفة في المؤسسات الحكومية بما يحقق تطلعات المجتمع.	

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.	- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.	
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.	- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.	- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.	
- النزاهة والشفافية.	- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.
- 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

الإدارية 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
إ.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
إ.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك

ا.م. د.قصي جاسم محمد عمران	إدارة أعمال	إدارة مالية	ملاك	
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر	إدارة اعمال	إدارة مصارف	ملاك	
ا.م. عدنان فيحان محمود خضر.	اللغة الانكليزية	علم اللغة	ملاك	
ا.م. احمد خضير احمد علي	إدارة اعمال	إدارة مالية	ملاك	
ا.د. سعد صالح عيسى	اقتصاد	اقتصاد سياسي	محاضر	
ا.م.د. ياسر علي حمدان	قانون	قانون خاص	محاضر	
ا.م.د. قصي عبودي علي	حاسبات	شبكات	ملاك	
ا.م. حاضر صباح شعير جبارة	إدارة اعمال	إدارة مالية	ملاك	
ا.م. طارق عزيز كردي	إدارة أعمال	إدارة معرفة	ملاك	
م. خلف محمد علو	ادارة اعمال	منظمة	ملاك	
م. ايمان موفق عمر	إدارة أعمال	نظرية المنظمة	ملاك	
م. سلام حسين جاسم حنده	إدارة اعمال	إدارة مالية	ملاك	
م. نجم سهيل نجم عبدالله	إدارة اعمال	إدارة مالية	ملاك	
م. طلحه كوان سالم	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك	
م. عائشة عبد الخالق اسماعيل	احصاء	احصاء تطبيقي	ملاك	
م. سعد سالم غانم سليمان	ادارة اعمال	ادارة اعمال	ملاك	
م.د. فتيبة ابراهيم حمادة	ادارة اعمال	ادارة مالية	ملاك	
م. حميد أنور دانوك	إدارة عامة	إدارة عامة	ملاك	
م.م. ناجي حسن احمد علاوي	إدارة أعمال	إدارة أعمال	ملاك	
م. ميسم رياض بحر	ادارة اعمال	انتاج وعمليات	ملاك	
م.م. حسين عبد حمد حسين	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك	
م.م. حسان فرحان احمد حنظل	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك	
م.م. محمد مصطفى محمد ابراهيم	إدارة عامة	سياسات عامة	ملاك	
م. احمد عايد مخلف	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك	
م.م. نهاد خميس حسن	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك	
م. مظهر احمد خلف	إدارة اعمال	إدارة جودة	ملاك	
م.م. علي محمد حويد خاطر	إدارة اعمال	إدارة انتاج	ملاك	
م.م. علي حمد علي	علوم مالية ومصرفية	إدارة مصارف	ملاك	
م.م. محمد سالم عبد	نظم معلومات ادارية	نظم معلومات	ملاك	
م. علاء احمد عبدالله	لغة انكليزية	ادب انكليزي	محاضر	
م.م. ايهاب عبدالله محييميد	قانون	قانون	ملاك	
م.م. ياسر فؤاد طه	محاسبة	محاسبة تكاليف	ملاك	
م.م. ماهر صباح حبيب	قانون	قانون	محاضر	

م.م. محمد احمد ذياب	محاسبة	محاسبة مالية	ملاك	
م.م. علي فؤاد طه	محاسبة	محاسبة ادارية	ملاك	
م.م. علي غالب علي	اللغة العربية	نحو	ملاك	

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 منتظم 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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١- قبول مركزي.
- ٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣- تعليم حكومي خاص
- ٤- قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الإلكتروني.
- ٢- أوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١- تطوير المناهج الدراسية.
- ٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستوعبات العالمية.
- ٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦- إقامة زيارات ميدانية وسفرات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج												
مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج												
القيم					المهارات			المعرفة				اساسي ام اختياري
ج ٤	ج ٣	ج ٢	ج ١	ب ٤	ب ٣	ب ٢	ب ١	أ ٤	أ ٣	أ ٢	أ ١	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مبادئ إدارة عامة ١
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مبادئ اقتصاد
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مبادئ إحصاء
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	Word حاسوب ١
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	اللغة العربية
	✓	✓	✓		✓	✓	✓			✓	✓	حقوق إنسان وديمقراطية
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مبادئ إدارة عامة ٢
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	رياضيات للإداريين
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مبادئ محاسبة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	English قراءات
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	Word حاسوب ٢
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة التسويق
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة موارد بشرية
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	قانون اداري
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة متوسطة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطور الفكر التنظيمي
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	أساليب كمية
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	Excel حاسوب ١
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	جرائم البعث في العراق
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علاقات عامة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة حكومية
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علم النفس الاداري
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تشريعات الخدمة المدنية
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم سياسية
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	بحوث عمليات
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Excel حاسوب ١
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مالية عامة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظام محاسبي موحد
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة محلية
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عقود
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة جودة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اخلاقيات الوظيفة العامة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		السنة الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مناهج وأخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		التطوير الاداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

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

Course Description Form

1. Course Name:					
English language.					
2. Course Code:					
Nothing.					
3. Semester / Year:					
First course. 3 rd year.					
4. Description Preparation Date:					
17/9/ 2023					
5. Available Attendance Forms:					
Attending .					
6. Number of Credit Hours (Total) / Number of Units (Total)					
2 – 30/ 2					
7. Course administrator's name (mention all, if more than one name)					
Name: Professor Assistant. Adnan Faihan Mahmood . Email: adnan.afm66@tu.edu.iq.					
8. Course Objectives					
Course Objectives			•learn the basics of English language. •know the English language skills. •		
9. Teaching and Learning Strategies					
Strategy	Strategic of thinking according to students' abilities. Strategic of high performance skills.				
10. Course Structure					
Week	Hours	Required Learning Outcomes	Unit or subject name	Learning method	Evaluation method
Unit 1	2	Know the tenses and helping verbs.	tenses and helping verbs.	Attending lectures.	Tests.
Unit 2	2	Learn the present tenses.	present tenses.	Attending lectures.	Tests.
Unit 3	2	How to simple	Simple tense.	Attending	Tests.

		tense .		lectures.	
Unit 4	2	Learn the continuous tense .	the continuous tense .	Attending lectures.	Tests.
Unit 5	2	First test .	First test .	First test .	Tests.
Unit 6	2	Learn the future forms.	the future forms..	Attending lectures.	Tests.
Unit 7	2	Learn the adjectives.	the adjectives..	Attending lectures.	Tests.
Unit 8	2	Learn the past tenses.	the past tenses.	Attending lectures.	Tests.
Unit 9	2	Know the present perfect tense.	present perfect tense.	Attending lectures.	Tests.
Unit 10	2	Know the passive.	the passive.	Attending lectures.	Tests.
Unit 11	2	Second test.	Second test.	Second test.	Tests.

11. Course Evaluation					
Distribution of the semester grade out of 30 according to the tasks assigned to the student, such as daily preparation, oral, monthly, or written exams, reports, and the final exam.					
12. Learning and Teaching Resources					
Required textbooks (curricular books, if any)					
Main references (sources)					
Recommended books and references (scientific journals, reports...)					
Electronic References, Websites					

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

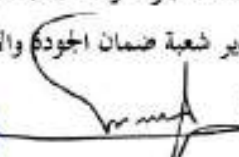
النظام الدراسي : نظام الكورسات

تاريخ إعداد الوصف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

تاريخ ملء الملف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

التوقيع :  اسم المعاون العلمي : د. أشرف هاشم فارس
التاريخ : 2023 / 9 / 17

التوقيع :  اسم رئيس القسم : أ.م. حاضري صباح
شعبير
التاريخ : 2023 / 9 / 17

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أسامة موسى فرحان
التوقيع : 
التاريخ : 2023 / 9 / 17

المدير المساعد
أسامة موسى فرحان
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء


مصادقة السيد العميد

١. رؤية البرنامج

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

٢. رسالة البرنامج

رغد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلبي 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 يسهم 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

	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 و اخلاقيات 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

- 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.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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
١.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
١.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك
١.م. د.قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة أعمال	إدارة مصارف		ملاك
١.م. عدنان فيحان محمود خضر.		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك
١.م. احمد خضير احمد علي		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
١.د. سعد صالح عيسى		اقتصاد	اقتصاد سياسي		محاضر
١.م.د. ياسر علي حمدان		قانون	قانون خاص		محاضر

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

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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١- قبول مركزي.

- ٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣- تعليم حكومي خاص
- ٤- قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- ٢- اوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١- تطوير المناهج الدراسية.
- ٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- ٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦- إقامة زيارات ميدانية وسفارات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطور الفكر التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر	
اخلاقيات الوظيفة العامة	
٢. رمز المقرر	
لا يوجد	
٣. الفصل / السنة	
الكورس الاول/ اسنة الثالثة	
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف	
١٤ / ٩ / ٢٠٢٣	
٥. أشكال الحضور المتاحة	
حضور	
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)	
٣٠ ساعة / ٢ وحدة	
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)	
الاسم : م. سعد سالم غانم الايميل: saadsalim2023@tu.edu.iq	
٨. اهداف المقرر	
• اكساب الطالب مهارة معرفية - عن فهم القيم والمبادئ الاخلاقية التي - يجب على موظفي الخدمة الالتزام بها • تطوير الوعي بالتحديات الاخلاقية - ومحاربة كافة اشكال الفساد في مجال - الخدمة العامة • تشجيع الطلاب على الالتزام بالشفافية - والنزاهة واداء واجباتهم المهنية • تعزيز المسؤولية الاجتماعية لدى - الطالب والمجتمع	اهداف المادة الدراسية
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم	
١. المحاضرة ٢. المناقشة ٣. مناقشة الحالات الواقعية ٤. استراتيجية النموذج التفاعلي ٥. العصف الذهني	الاستراتيجية
١٠. بنية المقرر	

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٢	التعريف - مفهوم - اهمية اخلاقيات المهنة	التعريف باخلاقيات الوظيفة العامة واهميتها	المحاضرة + المناقشة	الامتحان ونشاط اليومي
الثاني	٢	التعرف على اهم مصادر الدينية والثقافية والعادات والتقاليد	مصادر اخلاقيات الوظيفة العامة	المحاضرة + المناقشة	الامتحان ونشاط اليومي
الثالث	٢	النزاهة والشفافية الاحترام المساواة	معايير اخلاقيات الوظيفة	المحاضرة + المناقشة	الامتحان ونشاط اليومي
الرابع	٢	التوجهات والسلوك القيادة والمسؤولية التفاعلات الاجتماعية	القيم الشخصية واثرها على اخلاقيات الوظيفة العامة	المحاضرة + المناقشة	الامتحان ونشاط اليومي
الخامس	٢	وضوح الرؤية تطبيق الاجراءات والسياسات التدقيق والمراقبة	وسائل الادارة في ترسيخ المعايير الاخلاقية	المحاضرة + المناقشة	الامتحان ونشاط اليومي
السادس	٢	الفساد السلوك السلبي التحيز	تفسير السلوك الوظيفي المنحرف	المحاضرة + المناقشة	الامتحان ونشاط اليومي
السابع	٢	التوعية والتدريب الثقافة الاخلاقية البرامج التحفيزية	ستراتيجيات تعديل السلوك الوظيفي المنحرف	المحاضرة + المناقشة	الامتحان ونشاط اليومي
الثامن	٢	القيم والمبادئ الشخصية السلوكيات الوعي الذاتي	شخصية الموظف واثرها على اخلاقيات الوظيفة العامة	المحاضرة + المناقشة	الامتحان ونشاط اليومي
التاسع	٢	القوانين المحلية قواعد السلوك المهني مكافحة الفساد	الابعاد القانونية لسلوكيات الوظيفة العامة	المحاضرة + المناقشة	الامتحان ونشاط اليومي
العاشر	٢	التعرف على طبيعة الخدمة في الاسلام	الخدمة العامة في الاسلام ومتطلبات العمل فيها	المحاضرة + المناقشة	الامتحان ونشاط اليومي
الحادي عشر	٢	اساسيات الخدمة في الدول العربية	اخلاقيات الخدمة في الدول العربية	المحاضرة + المناقشة	الامتحان ونشاط اليومي
الثاني عشر	٢	اساسيات الخدمة في دول العالم الثالث	اخلاقيات الخدمة في دول العالم الثالث	المحاضرة + المناقشة	الامتحان ونشاط اليومي
الثالث عشر	٢	اساسيات الخدمة في الولايات المتحدة	اخلاقيات الخدمة العامة في الولايات المتحدة	المحاضرة + المناقشة	الامتحان ونشاط اليومي
الرابع عشر	٢	اساسيات اخلاقيات الخدمة	اخلاقيات الخدمة العامة في كندا	المحاضرة + المناقشة	الامتحان ونشاط اليومي

الخامس عشر	٢	في كندا وأستراليا اساسيات الخدمة في المملكة المتحدة	وأستراليا اخلاقيات الخدمة العامة في المملكة المتحدة	المحاضرة + المناقشة	الامتحان ونشاط اليومي

١١. تقييم المقرر

- ١- ٧٠ درجة على امتحان نهاية الكورس
- ٢- ٣٠ درجة السعي السنوي وتوزع كالتالي:
- أ- ١٠ درجة امتحان شهر اول
- ب- ١٠ امتحان شهر ثاني
- ج- ١٠ حضور و مشاركة

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	كتاب المنهج المقرر من الوزارة
المراجع الرئيسية (المصادر)	
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	البحوث العلمية المنشورة في المجلات العالمية
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	المواقع الالكترونية المتخصصة

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

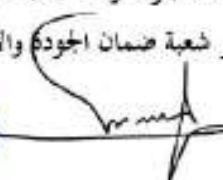
النظام الدراسي : نظام الكورسات

تاريخ إعداد الوصف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

تاريخ ملء الملف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

التوقيع :  اسم رئيس القسم : ا.م. حاضري صباح
شعبير
التاريخ : 2023 / 9 / 17

التوقيع :  اسم المعاون العلمي : د. أشرف هاشم فارس
التاريخ : 2023 / 9 / 17

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أسامة موسى فرحان
التوقيع : 
التاريخ : 2023 / 9 / 17

المدير المساعد
أسامة موسى فرحان
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء


مصادقة السيد العميد

١. رؤية البرنامج

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

٢. رسالة البرنامج

رصد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلبي 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 يسهم 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

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

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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 وملأمتها لسوق العمل.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
١.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
١.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك
١.م. د.قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك
١.م. عدنان فيحان محمود خضر.		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك
١.م. احمد خضير احمد علي		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
١.د. سعد صالح عيسى		اقتصاد	اقتصاد سياسي		محاضر
١.م.د. ياسر علي حمدان		قانون	قانون خاص		محاضر
١.م.د. قصي عبودي علي		حاسبات	شبكات		ملاك

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

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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١ - قبول مركزي.
- ٢ - قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣ - تعليم حكومي خاص
- ٤ - قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- ٢- اوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١- تطوير المناهج الدراسية.
- ٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- ٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦- إقامة زيارات ميدانية وسفرات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	أساليب كمية		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	حاسوب ١ Excel		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	جرائم البعث في العراق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علاقات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علم النفس الاداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر					
الإدارة المحلية					
٢. رمز المقرر					
لا يوجد					
٣. الفصل / السنة					
الفصل الدراسي الاول / السنة الثالثة					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف					
١٤ / ٩ / ٢٠٢٣					
٥. أشكال الحضور المتاحة					
اسبوعي/ حضوري بالكامل					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
٥٤ ساعة/ ٣ وحدات					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
م. طلحة كوان سالم الأيميل: talha.kawan@tu.edu.iq					
م.م. حسان فرحان احمد hassan-a-82@tu.edu.iq					
٨. اهداف المقرر					
• اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم واهمية الإدارة المحلية • تزويد الطالب بالمعلومات عن ماهية تاريخ الإدارة المحلية • التعرف على الادارة المحلية العالمية والعربية • التعرف على النظام الادارة المحلية في العراق ومشاكلها و مقارنتها بمثيلاتها في دول العالم			اهداف المادة الدراسية		
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
• استراتيجية التعليم والتعلم في مادة الإدارة المحلية - تنظيم مشاركة الطالب ومساهمته في التخطيط للتدريس واختيار اساليب التدريس و الاختبارات			الاستراتيجية		
١٠. بنية المقرر					
طريقة التقويم	طريقة التعلم	اسم الوحدة او الموضوع	مخرجات التعلم المطلوبة	الساعات	الأسبوع
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة	مفاهيم عامة واهمية الإدارة المحلية	التعرف على الإدارة المحلية	٣	الاول

	والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم				
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	أسباب نشأة الإدارة المحلية	التعرف على نشأة الإدارة المحلية	٣	الثاني
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طبيعة ومفهوم الحكم المحلي	التعرف على الحكم المحلي	٣	الثالث
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	مميزات نظام الإدارة المحلية	مميزات النظام	٣	الرابع
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	الفرق بين الإدارة المحلية والحكم المحلي من خلال أوجه الخلاف	التمييز بين الإدارة والحكم	٣	الخامس
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	التعرف على أهداف الإدارة المحلية	اهداف الإدارة المحلية	٣	السادس
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	الوحدة الإدارية والتقسيم الإدارية في الوحدات المحلية	تقسيمات الإدارة المحلية	٣	السابع
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	موظف الإدارة المحلية والاعمال المناطة اليهم	طبيعة عمل الموظفين	٣	الثامن

التاسع	٣	انظمة العاملين في الإدارة المحلية	النظام المستقل لكل وحدة إدارية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
العاشر	٣	انظمة العاملين في الإدارة المحلية	النظام الموحد للعاملين في الإدارة المحلية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الحادي عشر	٣	انظمة العاملين في الإدارة المحلية	النظام المتكامل للعاملين في الحكومة المركزية والإدارة المحلية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثاني عشر	٣	مصادر تمويل الإدارة المحلية	مالية الإدارة المحلية وخصائصها	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثالث عشر	٣	ماهي المجالس المحلية	المجالس المحلية وشروط العضوية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الرابع عشر	٣	اثر الانتخابات	تاثير الانتخابات المحلية على الانتخابات العامة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الخامس عشر	٣	التعرف على المشاكل	المشاكل التي تعاني منها الإدارات المحلية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	كتاب الادارة المحلية المقارنة المقرر من قبل الوزارة
المراجع الرئيسية (المصادر)	الإدارة المحلية ايمن عودة المعاني / الطبعة الثالثة ٢٠١٩
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	المجلات الاكاديمية العلمية
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	المواقع الالكترونية

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 : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

تاريخ ملء الملف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

 التوقيع : اسم المعاون العلمي : د. أشرف هاشم فارس	 التوقيع : اسم رئيس القسم : أ.م. حاضِر صباح شعبير
التاريخ : 2023 / 9 / 17	التاريخ : 2023 / 9 / 17

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أسامة موسى فرحان
التوقيع :
التاريخ : 2023 / 9 / 17
المدرس المساعد
أسامة موسى فرحان
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء


مصادقة السيد العميد

١. رؤية البرنامج

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

٢. رسالة البرنامج

رغد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلبي 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 يسهم 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

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات

متطلبات المؤسسة	٦	١٤	٩,٤%	
متطلبات الكلية	١٠	٢٧	١٨%	
متطلبات القسم	٤٠	١٠٩	٧٢,٦%	
التدريب الصيفي				
أخرى				

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

٧ . وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة				
السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة	
			نظري	عملي
الأولى		مبادئ إدارة عامة ١	٣	
		مبادئ اقتصاد	٣	
		مبادئ إحصاء	٣	
		حاسوب ١ Word	٢	١
		اللغة العربية	٢	
		حقوق انسان وديمقراطية	٢	
		مبادئ إدارة عامة ٢	٣	
		رياضيات للإداريين	٣	
		مبادئ محاسبة	٣	
		قراءات English	٣	
		حاسوب ٢ Word	٢	١
		اللغة الانكليزية	٢	
		إدارة التسويق	٣	
		إدارة موارد بشرية	٣	
الثانية		قانون اداري	٢	
		محاسبة متوسطة	٢	٢
		تطور الفكر التنظيمي	٣	
		اللغة الانكليزية	٢	
		أساليب كمية	٢	
		حاسوب ١ Excel	٢	١
		جرائم البعث في العراق	٢	
		علاقات عامة	٣	
		محاسبة حكومية	٢	٢
		علم النفس الاداري	٢	
		تشريعات الخدمة المدنية	٢	
		نظم سياسية	٣	
		بحوث عمليات	٢	
		حاسوب ١ Excel	٢	١
الثالثة		إدارة مالية عامة	٣	
		نظام محاسبي موحد	٢	٢
		إدارة محلية	٣	
		إدارة عقود	٣	
		إدارة جودة	٢	
		اخلاقيات الوظيفة العامة	٢	
		تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢	٢	١

	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 استراتجية ١		
	٢	اللغة الانكليزية		
١	٢	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
	٢	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		
	٣	إدارة استراتجية		
	٣	التطوير الاداري ٢		
	٢	إدارة الخطر والتأمين		
	٣	سياسات عامة		
١	٢	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

الرابعة

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.

- النزاهة والشفافية. - الجودة.	- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.
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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
أ.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك	
أ.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك	
أ.م. د.قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك	
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك	
أ.م. عدنان فيحان محمود خضر.		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك	
أ.م. احمد خضير احمد علي		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك	
أ.د. سعد صالح عيسى		اقتصاد	اقتصاد سياسي			محاضر
أ.م.د. ياسر علي حمدان		قانون	قانون خاص			محاضر
أ.م.د. قصي عبودي علي		حاسبات	شبكات		ملاك	
أ.م. حاضر صباح شعير جبارة		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك	
أ.م. طارق عزيز كردي		إدارة أعمال	إدارة معرفة		ملاك	
م. خلف محمد علو		ادارة اعمال	منظمة		ملاك	
م. ايمان موفق عمر		إدارة أعمال	نظرية المنظمة		ملاك	
م. سلام حسين جاسم حنده		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك	
م. نجم سهيل نجم عبدالله		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك	
م. طلحه كوان سالم		إدارة اعمال	موارد بشرية		ملاك	
م. عائشة عبد الخالق اسماعيل		احصاء	احصاء تطبيقي		ملاك	
م. سعد سالم غانم سليمان		ادارة اعمال	ادارة اعمال		ملاك	
م.د. قتيبة إبراهيم حمادة		ادارة اعمال	ادارة مالية		ملاك	
م. حميد أنور دانوك		إدارة عامة	إدارة عامة		ملاك	
م.م. ناجي حسن احمد علاوي		إدارة أعمال	إدارة أعمال		ملاك	
م. ميسم رياض بحر		ادارة اعمال	انتاج وعمليات		ملاك	
م.م. حسين عبد حمد حسين		إدارة اعمال	موارد بشرية		ملاك	
م.م. حسان فرحان احمد حنظل		إدارة اعمال	موارد بشرية		ملاك	
م.م. محمد مصطفى محمد إبراهيم		إدارة عامة	سياسات عامة		ملاك	
م. احمد عايد مخلف		إدارة اعمال	موارد بشرية		ملاك	
م.م. نهاد خميس حسن		إدارة اعمال	موارد بشرية		ملاك	

م. مظهر احمد خلف	إدارة اعمال	إدارة جودة	ملاك	
م.م. علي محمد حويد خاطر	إدارة اعمال	إدارة انتاج	ملاك	
م.م. علي حمد علي	علوم مالية ومصرفية	إدارة مصارف	ملاك	
م.م. محمد سالم عبد	نظم معلومات ادارية	نظم معلومات	ملاك	
م. علاء احمد عبدالله	لغة انكليزية	ادب انكليزي		محاضر
م.م. ايهاب عبدالله محييد	قانون	قانون	ملاك	
م.م. ياسر فؤاد طه	محاسبة	محاسبة تكاليف	ملاك	
م.م. ماهر صباح حبيب	قانون	قانون		محاضر
م.م. محمد احمد نياض	محاسبة	محاسبة مالية	ملاك	
م.م. علي فؤاد طه	محاسبة	محاسبة ادارية	ملاك	
م.م. علي غالب علي	اللغة العربية	نحو	ملاك	

التطوير المهني

توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد

1. تحديد احتياجات الجامعة والقسم: يتم تحديد احتياجات الجامعة والقسم من حيث الكوادر التعليمية المطلوبة والتخصصات المفضلة.
2. إعداد برامج التوجيه: يتم تصميم برامج توجيه مخصصة تستهدف الأعضاء الجدد والزائرين والمتفرغين وغير المتفرغين بناءً على احتياجاتهم وتخصصاتهم.
3. التعريف بالبيئة الجامعية: يتم تقديم مقدمة شاملة حول الجامعة وقسم الإدارة العامة، بما في ذلك نبذة عن القسم والرؤية والرسالة والأهداف والخدمات المتاحة.
4. تقديم الموارد الداعمة: يتم توفير الموارد والدعم اللازم للأعضاء الجدد، بما في ذلك الدورات التدريبية والورش العملية والمساعدة الفنية.
5. توجيه أكاديمي: يتم توجيه الأعضاء الجدد فيما يتعلق بالمناهج والمناطق البحثية والطرق التدريسية المستخدمة في القسم.
6. توجيه إداري: يتم توجيه الأعضاء الجدد حول الإجراءات الإدارية والمسؤوليات والسياسات الجامعية وقواعد السلوك.
7. 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

1. 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.
2. تصميم البرنامج التطويري: بناءً على الاحتياجات المحددة والأهداف المحددة، يتم تصميم برنامج تطويري شامل يشمل مجموعة من الأنشطة والدورات التدريبية وورش العمل والموارد التعليمية.
3. تنفيذ البرنامج: يتم تنفيذ البرنامج التطويري بشكل منتظم ومنظم، ويشمل ذلك تنظيم ورش العمل، وإجراء الدورات التدريبية، وتقديم الموارد التعليمية المناسبة.
4. استخدام استراتيجيات التدريس الفعالة: يتعلم أعضاء هيئة التدريس استخدام وتطبيق استراتيجيات التدريس

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مبادئ إحصاء	السنة الأولى
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	حاسوب ١ Word	
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	اللغة العربية	
	✓	✓	✓		✓	✓	✓			✓	✓	حقوق إنسان وديمقراطية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مبادئ إدارة عامة ٢	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	رياضيات للإداريين	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مبادئ محاسبة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	قراءات English	
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	حاسوب ٢ Word	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة التسويق	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة موارد بشرية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	قانون إداري	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة متوسطة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطور الفكر التنظيمي	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	أخلاقيات الوظيفة العامة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات	السنة

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة عامة مقارنة		الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة استراتيحية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة استراتيحية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		التطوير الإداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة الخطر والتامين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر
عقود حكومية
٢. رمز المقرر
٣. الفصل / السنة
الكورس الأول / المرحلة الثالثة
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف
١٤ / ٩ / ٢٠٢٣
٥. أشكال الحضور المتاحة
حضور داخل القاعة، مع استخدام برنامج Claasroom لتبليغات الطلبة باوقات الامتحان وتنزيل درجات الامتحانات الشهرية ودرجات السعي السنوي مع تزويدهم ببعض التعليمات الخاصة بالحضور والغياب والامتحانات مع دروس عملية في المختبر الخاص بالحاسوب .
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)
٥ ساعة / ٣ وحدة
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)
أ.م. احمد خضير احمد الايميل Ahmed.kh.84@tu.edu.iq
٨. اهداف المقرر

• تهدف هذه المادة إلى تحديد الإجراءات والقواعد التي يجب أن تتبعها الجهات الحكومية عند إبرام العقود. • تشمل تنظيم العروض والترسية وإبرام العقود وتنفيذها. • تحقيق الشفافية والعدالة: • تهدف إلى ضمان أن عمليات العطاءات والترسية تتم بشفافية وبطريقة عادلة. • تحقق من أن الشركات المتنافسة تحصل على فرص متساوية للفوز بالعقود. • تحقيق الكفاءة والاقتصادية: • تهدف إلى تحقيق أقصى قدر من الكفاءة في استخدام الموارد المالية والبشرية. • تسعى لتحقيق أفضل قيمة ممكنة للمال العام. • ضمان جودة الخدمات والمشتريات: • تهدف إلى ضمان أن العقود تلبى متطلبات الجودة والمواصفات المحددة. • تسعى للحفاظ على مستوى عالٍ من الجودة في الخدمات والمشتريات الحكومية. • الحفاظ على حقوق الأطراف المعنية: • تهدف إلى حماية حقوق الجهات المتعاقدة والموردين والمقاولين.	اهداف المادة الدراسية

٩. استراتيجيات التعليم والتعلم

• استراتيجية التعلم التعاوني: • تشجيع الطلاب على العمل معاً في مشاريع تخدم القطاع الاقتصادي للبلد . • استراتيجية الاستقصاء: • تشجيع الطلاب على البحث واستقصاء موضوعات معينة حول اليات تطبيق أدوات السياسة المالية . • تعليمهم كيفية البحث عبر الإنترنت واستخدام أدوات البحث في موضوعات السياسة المالية . • استراتيجية الخرائط المعرفية: • استخدام خرائط المفاهيم لتنظيم المعلومات والأفكار في السياسة الاقتصادية للبلد. • استراتيجية الذكاءات المتعددة: • توجيه الطلاب نحو استخدام مهاراتهم المختلفة في أنظمة التشغيل • تشجيع الطلاب على الاستفادة من قدراتهم الفريدة في الكتابة والتصميم والتفكير النقدي. • استخدم هذه الاستراتيجيات لتحسين تجربة الطلاب في استخدام الموازنة المالية للدولة	الاستراتيجية

١٠. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول	٣	مفهوم العقد الحكومي تعريف العقد الإداري	مفاهيم حول العقود الحكومية	نظرية	مناقشة
الثاني	٣	خصائص العقد الإداري و المعايير المميزة له أركان العقد الإداري عناصر العقد الإداري	خصائص العقد الإداري	نظرية	امتحان شفوي
الثالث	٣	أنواع العقود الإدارية الناشئة عن المناقصات عقد الاشغال العامة	أنواع العقود	نظرية	مناقشة

الرابع	٣	عقد التوريد عقد الخدمات الاستشارية	أنواع العقود	نظرية	كوز
الخامس	٣	عقود البوت B.O.T مفهوم عقود البوت أهمية عقود البوت	عقود البوت	نظرية	مناقشة
السادس	٣	امتحان نظري الشهر الأول		نظرية	امتحان تحريري
السابع	٣	مزايا عقود البوت عيوب عقود البوت المراحل التي يمر بها عقود البوت	مراحل العقد الإداري	نظرية	امتحان شفوي
الثامن	٣	تمويل مشروعات البوت اشكال عقود البوت	اشكال عقود البوت	نظرية	مناقشة
التاسع	٣	الطبيعة القانونية لعقود البناء و التشغيل ونقل الملكية	الطبيعة القانونية للعقود الحكومية	نظرية	كوز
العاشر	٣	وسائل التعاقد الإداري المنافسة التعاقد المباشر إجراءات المنافسة	التعاقد الإداري	نظرية	مناقشة
الحادي عشر	٣	الإعلان عن المنافسة اهم المعلومات المتعلقة بالإعلان	الإعلان بالمنافسات	نظرية	مناقشة
الثاني عشر	٣	تقديم العروض حالات الاستبعاد العقود المستثناءة من المنافسة	طبيعة المنافسة	نظرية	امتحان شفوي
الثالث عشر	٣	امتحان الشهر الثاني	امتحان نظري	نظرية	امتحان تحريري
الرابع عشر	٣	الأنواع المختلفة للمناقصات الحكومية المشتريات وإدارة العقود	إدارة العقود	نظرية	واجب بيتي
الخامس عشر	٣	الشروط العامة للمزايدة مراحل التعاقد أدوار ومسؤوليات الأطراف المعنية التأمين و الغرامات التأخيرية لجان فتح العطاءات حقوق التعاقد مع الإدارة الرقابة القضائية على الالتزام الإدارة بأداء المقابل المالي نهاية العقد الإداري	الموازنة المالية المثلى	نظرية	مناقشة

١١. تقييم المقرر

درجة السعي السنوي تكون من (٣٠ درجة) وتقسم على النحو الاتي:

- ١٠ درجات امتحان الشهر الأول.
- ١٠ درجات امتحان الشهري الثاني.
- ١٠ درجات واجبات بيتية .
- درجة الامتحان النهائي تكون من (٧٠ درجة) .

١٢. مصادر التعلم والتدريس

	الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)
كتاب إدارة العقود الحكومية	المراجع الرئيسية (المصادر)
	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)
مجموعة من المواقع والمننديات الالكترونية.	المراجع الإللكترونية، مواقع الانترنت

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

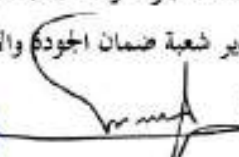
النظام الدراسي : نظام الكورسات

تاريخ إعداد الوصف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

تاريخ ملء الملف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

التوقيع :  اسم المعاون العلمي : د. أشرف هاشم فارس
التاريخ : 2023 / 9 / 17

التوقيع :  اسم رئيس القسم : أ.م. حاضري صباح
شعبير
التاريخ : 2023 / 9 / 17

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أسامة موسى فرحان
التوقيع : 
التاريخ : 2023 / 9 / 17

المدير المساعد
أسامة موسى فرحان
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء


مصادقة السيد العميد

١. رؤية البرنامج

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

٢. رسالة البرنامج

رصد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلبي 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 يسهم 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

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

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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 وملأمتها لسوق العمل.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
١.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
١.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك
١.م. د.قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك
١.م. عدنان فيحان محمود خضر.		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك
١.م. احمد خضير احمد علي		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
١.د. سعد صالح عيسى		اقتصاد	اقتصاد سياسي		محاضر
١.م.د. ياسر علي حمدان		قانون	قانون خاص		محاضر
١.م.د. قصي عبودي علي		حاسبات	شبكات		ملاك

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

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 تطوري 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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١ - قبول مركزي.
- ٢ - قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣ - تعليم حكومي خاص
- ٤ - قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- ٢- اوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١- تطوير المناهج الدراسية.
- ٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- ٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦- إقامة زيارات ميدانية وسفارات علمية للطلبة إلى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

السنة/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	اساسي ام اختياري	المعرفة				المهارات				القيم			
				١أ	٢أ	٣أ	٤أ	١ب	٢ب	٣ب	٤ب	١ج	٢ج	٣ج	٤ج
السنة الاولى		مبادئ إدارة عامة ١		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ اقتصاد		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ إحصاء		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ١ Word		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓		
		اللغة العربية		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓		
		حقوق انسان وديمقراطية		✓	✓			✓	✓			✓	✓		
		مبادئ إدارة عامة ٢		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		رياضيات للاداريين		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ محاسبة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قراءات English		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
السنة الثانية		حاسوب ٢ Word		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓		
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓		
		إدارة التسويق		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓		
		إدارة موارد بشرية		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓		
		قانون اداري		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓		
		محاسبة متوسطة		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓		
		تطور الفكر التنظيمي		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓		

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	أساليب كمية		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	حاسوب ١ Excel		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	جرائم البعث في العراق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علاقات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علم النفس الاداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر					
ادارة الجودة					
٢. رمز المقرر					
لا يوجد					
٣. الفصل / السنة					
الكورس الاول					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف					
١٤ / ٩ / ٢٠٢٣					
٥. أشكال الحضور المتاحة					
اسبوعي					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
٣٠ ساعة/ وحده ٢					
٧. اسم مسئول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)					
م. نجم سهيل نجم					
٨. اهداف المقرر					
١. اكساب الطالب في الإدارة العامة قاعدة معرفية عن مفاهيم وإدارة الجودة.			٤. الاطلاع على التجارب العالمية في إدارة الجودة المعاصرة.		
٢. فهم عمليات إدارة الجودة وممارساتها في كل عمل اداري.			٥. تعليم الطالب ابعاد الجودة بوصفها وسيلة لتقوية أداء المنظمة وان الجودة مسؤولية جميع العاملين فيها.		
٣. محاولة لتقديم خريج ذو مهارات معرفية بإدارة الجودة والنظم الإدارية القابلة للتطبيق في المنظمات الحكومية.			٦. التعاطي مع إدارة الجودة الشاملة يحتاج الى تطبيق مفهوم الجودة في جميع مفاصل المنظمة.		
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
تنمية معارف الطلبة حول مفاهيم ومبادئ ادارة الجودة، ومعايير الجودة في العمل الاداري.			بناء عقلية لدى الطلبة حول العلاقات بين عمليات المنظمة ومتطلبات زبائنها، وتنمية معارف المواضيع المعاصرة في علم ادارة الجودة.		
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٢	تعريف مفاهيم التقييس	التقييس	نظري مع الأمثلة	متابعة انجاز الواجبات والتقارير
الثاني	٢	تحديد ما هيه المواصفات	المواصفات	نظري مع الأمثلة	متابعة انجاز الواجبات والتقارير
الثالث	٢	التعرف على اساسيات الجودة	اساسيات الجودة	نظري مع الأمثلة	متابعة انجاز الواجبات والتقارير
الرابع	٢	توضيح انواع كلف الجودة	كلف الجودة	نظري مع الأمثلة	متابعة انجاز الواجبات والتقارير
الخامس	٢	توضيح هيكلية و عمليات	حلقات الجودة	نظري مع الأمثلة	متابعة انجاز الواجبات والتقارير

الواجبات والتقارير	الأمثلة		حلقات الجودة		
متابعة انجاز الواجبات والتقارير	نظري مع الأمثلة	ضبط الجودة	التعرف على عمليات ضبط الجودة	٢	السادس
متابعة انجاز الواجبات والتقارير	نظري مع الأمثلة	الضبط الاحصائي للجودة	التعرف على انواع عمليات الضبط الاحصائي للجودة	٤	السابع والثامن
متابعة انجاز الواجبات والتقارير	نظري مع الأمثلة	أنظمة إدارة الجودة	تحديد الانظمة المعاصرة لنظم ادارة الجودة	٤	التاسع والعاشر
متابعة انجاز الواجبات والتقارير	نظري مع الأمثلة	إصدارات عائلة الايزو ٩٠٠١	التعريف باصدارات عائلة الايزو	٤	الحادي عشر والثاني عشر
متابعة انجاز الواجبات والتقارير	نظري مع الأمثلة	إدارة الجودة الشاملة	التعريف بفلسفة ادارة الجودة الشاملة	٢	الثالث عشر
متابعة انجاز الواجبات والتقارير	نظري مع الأمثلة	جوائز الجودة	تحديد الجوائز العالمية والاقليمية للجودة	٢	الرابع عشر
متابعة انجاز الواجبات والتقارير	نظري مع الأمثلة	النظم المعاصرة لإدارة الجودة	التعريف بنظم ادارة الجودة المعاصر	٢	الخامس عشر

١١. تقييم المقرر

من خلال الامتحانات الشهرية واليومية والمناقشات حول مفاهيم ادارة الجودة، وتقييم الواجبات اليومية، ومتابعة انجاز التقارير الخاصة بادارة الجودة.

١٢. مصادر التعلم والتدريس

	الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)
كتاب ادارة الجودة: مبادئ وتطبيقات أ.د. صباح مجيد النجار أ.م.د. مها كامل جواد ادارة الجودة: جوانب نظرية وتجارب واقعية لدكتور ميسر ابراهيم احمد الجبوري	المراجع الرئيسية (المصادر)
	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)
	المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت

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

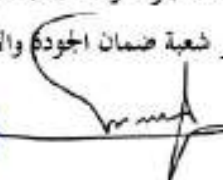
النظام الدراسي : نظام الكورسات

تاريخ إعداد الوصف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

تاريخ ملء الملف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

التوقيع :  اسم رئيس القسم : أ.م. حاضري صباح
شعير
التاريخ : 2023 / 9 / 17

التوقيع :  اسم المعاون العلمي : د. أشرف هاشم فارس
التاريخ : 2023 / 9 / 17

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أسامة موسى فرحان
التوقيع : 
التاريخ : 2023 / 9 / 17

المدير المساعد
أسامة موسى فرحان
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء


مصادقة السيد العميد

١. رؤية البرنامج

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

٢. رسالة البرنامج

رغد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلبي 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 يسهم 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

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	الثالثة
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	الرابعة
	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 والتأمين	
	٣	سياسات عامة	
١	٢	تطبيقات حاسوب ٢ QSB	

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- تقديم ملاكات رائدة في قيادة مؤسسات القطاع العام.
- نشر المعرفة في المؤسسات الحكومية بما يحقق تطلعات المجتمع.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
أ.م.د. مظهر خالد عبد الحميد	إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك	
أ.م.د. محمد احمد رحيل عفتان	قانون عام	قانون اداري		ملاك	
أ.م. د.قصي جاسم محمد عمران	إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك	
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر	إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك	
أ.م. عدنان فيحان محمود خضر.	اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك	
أ.م. احمد خضير احمد علي	إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك	
أ.د. سعد صالح عيسى	اقتصاد	اقتصاد سياسي			محاضر
أ.م.د. ياسر علي حمدان	قانون	قانون خاص			محاضر
أ.م.د. قصي عبودي علي	حاسبات	شبكات		ملاك	
أ.م. حاصر صباح شعير جبارة	إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك	
أ.م. طارق عزيز كردي	إدارة أعمال	إدارة معرفة		ملاك	
م. خلف محمد علو	ادارة اعمال	منظمة		ملاك	

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

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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١- قبول مركزي.
- ٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣- تعليم حكومي خاص
- ٤- قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١ - موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- ٢ - اوليات استحداث القسم.
- ٣ - مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١ - تطوير المناهج الدراسية.
- ٢ - فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣ - تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤ - دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- ٥ - إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦ - إقامة زيارات ميدانية وسفرات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

السنة/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	اساسي ام اختياري	المعرفة				المهارات				القيم			
				١١	٢١	٣١	٤١	١ب	٢ب	٣ب	٤ب	١ج	٢ج	٣ج	٤ج
السنة الاولى		مبادئ إدارة عامة ١		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ اقتصاد		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ إحصاء		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ١ Word		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		اللغة العربية		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		حقوق انسان وديمقراطية		✓	✓			✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		مبادئ إدارة عامة ٢		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		رياضيات للدارسين		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ محاسبة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قراءات English		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ٢ Word		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
السنة الثانية		إدارة التسويق		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة موارد بشرية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قانون اداري		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		محاسبة متوسطة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		تطور الفكر التنظيمي		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		أساليب كمية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ١ Excel		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		جرائم البعث في العراق		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علاقات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علم النفس الاداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر	
إدارة مالية عامة	
٢. رمز المقرر	
لا يوجد	
٣. الفصل / السنة	
الاول / الثالثة	
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف	
١٤ / ٩ / ٢٠٢٣	
٥. أشكال الحضور المتاحة	
إعطاء المادة بشكل حضوري	
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)	
٤٥ ساعة / ٣ وحدة	
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)	
الاسم: ا.م. حاصر صباح شعير جبارة الأيميل: hathers@tu.edu.iq الاسم: م.م. علي حمد علي الأيميل: Ali94hamad@tu.edu.iq	
٨. أهداف المقرر	
• تزويد الطلاب بفهم النظام المالي للحكومات وتحليل الميزانية والمصروفات العامة. • التعرف على كيفية إدارة الأموال العامة وتخصيصها • فهم تأثير السياسة المالية للدولة على الموازنات العامة • فهم الطلبة على الرسوم والضرائب • طرق استحصال الرسوم والضرائب • القروض وأنواعها • الية توزيع النفقات التشغيلية والاستثمارية • مفهوم الإعانات وأنواعها	اهداف المادة الدراسية
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم	
• تشجيع التفكير النقدي والابتكار للمالية العامة • تحفيز الطلاب على حل المشكلات المالية بطريقة منطقية وحلول إبداعية • استخدام أساليب تفاعلية وتطبيقية • توجيه الطلاب نحو التعلم الضروري والاستقصاء في مجال المالية العامة • الزيادة الذاتية في حل المشكلات المالية المعقدة التي تواجه رسم السياسة المالية للدولة	الاستراتيجية

١٠. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٣	الحاجات العامة	مفاهيم أساسية للمالية العامة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثاني	٣	معايير ومكونات المالية العامة	عناصر ومكونات المالية العامة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثالث	٣	تعريف وقواعد النفقات العامة	مفهوم النفقات العامة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الرابع	٣	تقسيم النفقات العامة	العوامل المحددة لحجم النفقات العامة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الخامس	٣	مفهوم الاتفاق العام	الاثار الاقتصادية للاتفاق العام	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
السادس	٣	الدومين والرسم	الإيرادات العامة وتقسيمها	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
السابع	٣	اثار الضرائب	الضرائب/ عناصرها/ قواعدها / انواعها	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثامن	٣	السياسة الضريبية	الاثار الاقتصادية للضرائب	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
التاسع	٣	أنواع القروض وتنظيمها الفني	القروض العامة / أنواعها / طرق تسديدها	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
العاشر	٣	هيكل القروض	الاثار الاقتصادية للقروض العامة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الحادي عشر	٣	الاطار النظري	إيرادات أملاك الدولة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثاني عشر	٣	أنواعها وطريقة استحصالها	الرسوم العامة / الغرامات المالية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثالث عشر	٣	مفهوم وأنواع الاصدارات	الإصدار النقدي الجديد	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات

	التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم				
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	الإعانات الدولية / اشكالها / أنواعها	طريقة استحصاا الإعانات وسبب الحصول عليها	٣	الرابع عشر
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	الموازنة العامة / المفهوم/ مراحل الاعداد	الاطار النظري وتحضيرها ومؤشراتها	٣	الخامس عشر

١١. تقييم المقرر

توزيع الدرجة من ٣٠ للسعي على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية والتقارير... الخ وتكون من ٧٠ درجة امتحان الفاينل، وبذلك يكون المجموع ١٠٠

١٢. مصادر التعلم والتدريس

المفردات المنهجية المقررة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (اللجة القطاعية)	الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)
	المراجع الرئيسة (المصادر)
الكتب الخاصة بالإدارة المالية العامة، المقالات المنشورة في المجالات.	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)
مواقع الانترنت لباخصصية	المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت

جامعة تكريت
كلية الإدارة والاقتصاد
قسم الإدارة العامة
الوصف الأكاديمي
الدراسات الأولية / مرحلة رابعة

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة : جامعة تكريت

الكلية / المعهد : كلية الإدارة والاقتصاد

القسم العلمي : قسم الإدارة العامة

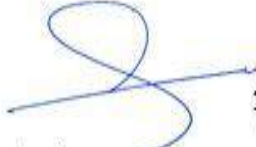
اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني : قسم الإدارة العامة

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 رئيس القسم : أ.م. حاضري صباح
التوقيع :  اسم المعاون العلمي : د.م. أشرف هاشم فارس
شعبير
التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤ التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أسامة موسى فرحان
التوقيع : 
التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤
المدرس المساعد
أسامة موسى فرحان
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء


مصادقة السيد العميد

١. رؤية البرنامج

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

٢. رسالة البرنامج

رصد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلبي 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 يسهم 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

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

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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 وملئمتها لسوق العمل.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
أ.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
أ.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك
أ.م. د.قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة أعمال	إدارة مصارف		ملاك
أ.م. عدنان فيحان محمود خضر		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك
أ.م. احمد خضير احمد علي		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
أ.د. سعد صالح عيسى		اقتصاد	اقتصاد سياسي		محاضر
أ.م.د. ياسر علي حمدان		قانون	قانون خاص		محاضر
أ.م.د. قصي عبودي علي		حاسبات	شبكات		ملاك
أ.م. حاصر صباح شعير جبارة		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
أ.م. طارق عزيز كردي		إدارة أعمال	إدارة معرفة		ملاك
م. خلف محمد علو		ادارة اعمال	منظمة		ملاك

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

التطوير المهني

توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد

- 1- تحديد احتياجات الجامعة والقسم: يتم تحديد احتياجات الجامعة والقسم من حيث الكوادر التعليمية المطلوبة والتخصصات المفضلة.
- 2- إعداد برامج التوجيه: يتم تصميم برامج توجيه مخصصة تستهدف الأعضاء الجدد والزائرين والمتفرغين وغير المتفرغين بناءً على احتياجاتهم وتخصصاتهم.
- 3- 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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١ - قبول مركزي.
- ٢ - قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣ - تعليم حكومي خاص
- ٤ - قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١ - موقع الجامعة والكلية والقسم الإلكتروني.
- ٢ - أوليات استحداث القسم.

٤١. خطة تطوير البرنامج

- ## مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظم سياسية		السنة الثالثة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		بحوث عمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		حاسوب ١ Excel		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة مالية عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظام محاسبي موحد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة محلية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة عقود		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة جودة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		السنة الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		التطوير الإداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر					
QSB (١)					
٢. رمز المقرر					
لا يوجد					
٣. الفصل / السنة					
الفصل الدراسي الثاني \ السنة الرابعة					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف					
٢٨ / ١ / ٢٠٢٤					
٥. أشكال الحضور المتاحة					
أسبوعي \ حضوري بالكامل					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
٥ ساعة – ٣ وحدات					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
١. م.د. قصي عبودي علي الايميل: Dr.qusay.a.ali@tu.edu.iq					
٨. اهداف المقرر					
١-التعريف بمفهوم ال QSB. ٢-التعريف بمفاهيم QSB . ٣-اكتساب المعرفة في استخدام النظام التحليلي داخل أنظمة الحاسوب وتكنولوجيا الحاسوب الحديثة ٤-توضيح كيفية اجراء القرارات الإدارية باستخدام الحاسوب و اصدار واعداد التقارير الادارية			اهداف المادة الدراسية		
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
تعزيز التفاعل والتجربة العملية ويشمل ذلك تنظيم أنشطة تشجع الطلاب على بناء مشاريع ادارية 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 النظام الكمي للاعمال (QSB) وتطبيقاتها.			الاستراتيجية		
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٣	مقدمة عن النظام	مفهوم QSB	نظري	متابعة الواجبات

البيئية وصياغة أسئلة على نظام QSB			الكمي للاعمال المتقدم (QSB)		
متابعة الواجبات البيئية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري	أهمية QSB	اهداف QSB المتقدم	٣	الثاني
متابعة الواجبات البيئية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	نموذج برمجة الهدف	برمجة الهدف الخطية	٣	الثالث
متابعة الواجبات البيئية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	طرق النقل الإدارية	نموذج النقل الاداري	٣	الرابع
متابعة الواجبات البيئية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	طرق النقل الإدارية	نموذج النقل الاداري	٣	الخامس
متابعة الواجبات البيئية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	تطبيقات إحصائية	الأرباح التسويقية	٣	السادس
متابعة الواجبات البيئية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	تطبيقات إحصائية	الأرباح التسويقية	٣	السابع
امتحان الشهر الأول + امتحان عملي					
متابعة الواجبات البيئية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	تطبيقات تحليلية	الشبكات الإدارية	٣	الثامن
متابعة الواجبات البيئية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	تحليل العمليات الادارية	التقارير العمليات الإدارية	٣	التاسع
متابعة الواجبات البيئية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	الأرباح، الكلف	الرسم البياني	٣	العاشر
متابعة الواجبات البيئية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	تطبيقات تحليل اختيار القرار الاداري	القرار الاداري	٣	الحادي عشر

الثاني عشر	٣	حلول المشاكل الادارية	تحليل المشاكل الادارية	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB
الثالث عشر	٣	حلول المشاكل الادارية	تحليل المشاكل الادارية	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB
امتحان الشهر الثاني + امتحان عملي					
الرابع عشر	٣	مراجعة للمحاضرات العملية	-----	عملي	
الخامس عشر	٣	امتحان عملي	----	عملي	
الامتحان النهائي للكورس الثاني					

١١. تقييم المقرر	
١٢ درجات	(امتحان الشهر الاول (نظري + عملي))
١٢ درجات	(امتحان الشهر الثاني (نظري + عملي))
٦ درجات	(الحضور والمشاركات للطلبة والامتحانات اليومية)
٧٠ درجة	امتحان النهائي (نظري + عملي)
١٢. مصادر التعلم والتدريس	
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	
المراجع الرئيسية (المصادر)	Chang, Y.-L., and Sullivan, R.S.: 'Quantitative systems for business: QSB' (Prentice-Hall, Inc., 201٦.)
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة : جامعة تكريت

الكلية / المعهد : كلية الإدارة والاقتصاد

القسم العلمي : قسم الإدارة العامة

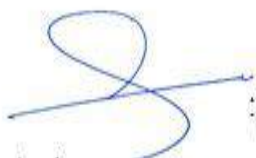
اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني : قسم الإدارة العامة

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 رئيس القسم : أ.م. حاضري صباح
التوقيع :  اسم المعاون العلمي : أ.م.د. أشرف هاشم فارس
شعير

التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

دقيق 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 تلبي متطلبات أصحاب المصلحة، وبما ينسجم مع المعايير العالمية للجودة.

٢. رسالة البرنامج

رصد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلبي 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 يسهم 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

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

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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 وملأمتها لسوق العمل.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
١.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
١.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك
١.م. د.قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك
١.م. عدنان فيحان محمود خضر.		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك
١.م. احمد خضير احمد علي		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
١.د. سعد صالح عيسى		اقتصاد	اقتصاد سياسي		محاضر
١.م.د. ياسر علي حمدان		قانون	قانون خاص		محاضر
١.م.د. قصي عبودي علي		حاسبات	شبكات		ملاك

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

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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١- قبول مركزي.
- ٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة

الوافدين).

٣- تعليم حكومي خاص

٤- قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.

٢- اوليات استحداث القسم.

٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

١- تطوير المناهج الدراسية.

٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).

٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.

٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.

٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.

٦- إقامة زيارات ميدانية وسفرات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

السنة/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	اساسي ام اختياري	المعرفة				المهارات				القيم			
				١١	٢١	٣١	٤١	١ب	٢ب	٣ب	٤ب	١ج	٢ج	٣ج	٤ج
السنة الاولى		مبادئ إدارة عامة ١		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ اقتصاد		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ إحصاء		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ١ Word		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		اللغة العربية		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		حقوق انسان وديمقراطية		✓	✓			✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		مبادئ إدارة عامة ٢		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		رياضيات للاداريين		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ محاسبة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قراءات English		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ٢ Word		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
السنة الثانية		إدارة التسويق		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة موارد بشرية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قانون اداري		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		محاسبة متوسطة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		تطور الفكر التنظيمي		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		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 قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		التطوير الإداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر					
سياسات عامة					
٢. رمز المقرر					
لا يوجد					
٣. الفصل / السنة					
الفصل الدراسي الثاني / السنة الرابعة					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف					
٢٨ / ١ / ٢٠٢٤					
٥. أشكال الحضور المتاحة					
اسبوعي / حضوري بالكامل					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
٥ ساعة / ٣ وحدات					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: م. خلف محمد علو الأيميل: k.m.a.g@tu.edu.iq					
٨. اهداف المقرر					
• اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم ومواصفات وأهمية وتطبيق السياسات العامة وتنفيذها. • تزويد الطالب بالمعلومات عن كيفية استخدام المهارات الحديثة في مجال السياسات العامة.			اهداف المادة الدراسية		
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
• استراتيجيات التعليم والتعلم في مادة السياسات العامة تركز على تعزيز التفاعل والتجربة العملية ويشمل ذلك تنظيم أنشطة تشجع الطلاب على العمل الجماعي لتطوير مهاراتهم وزيادة معرفتهم بالمهارات المتعلقة بالسياسة العامة و التطور الشخصي			الاستراتيجية		
١٠. بنية المقرر					
طريقة التقييم	طريقة التعلم	اسم الوحدة او الموضوع	مخرجات التعلم المطلوبة	الساعات	الأسبوع
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي	نشأة ومفهوم السياسات العامة	الجزور التاريخية لظهور السيات العامة • المفاهيم	٣	الاول

					والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم
الثاني	٣	التعرف على اهم مداخل دراسة السياسات العامة	المداخل المنهجية لدراسة السياسات العامة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثالث	٣	خطوات رسم السياسات العامة انماط السياسات العامة	رسم السياسات العامة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الرابع	٣	• مبادئ او مرتكزات تنفيذ السياسات العامة .	تنفيذ السياسات العامة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الخامس	٣	انماط السياسات العامة	مرتكزات وانماط تنفيذ السياسات العامة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
السادس	٣	مفهوم بيئة السياسات العامة	بيئة السياسات العامة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
السابع	٣	• مكونات البيئة الداخلية والخارجية	عوامل البيئة الداخلية والبيئة الخارجية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثامن	٣	• مفهوم التحليل	تحليل السياسات العامة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
التاسع	٣	• خطوات تحليل السياسات العامة	طرائق وخطوات التحليل	واجبات بيتية وطرح الاسئلة	طرح الاسئلة والاختبارات

	والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم				
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	الأطر النظرية لتحليل السياسات العامة	• منهج دراسة النظم . • المنهج المثالي والوصفي. • المنهج التكاملي. • منهج الكلف والعوائد.	٣	العاشر
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	تقييم السياسات العامة	• مفهوم تقييم السياسات العامة • استخدامات السياسات العامة	٣	الحادي عشر
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	اتجاهات واهداف التقييم	مضمون السياسة او البرنامج العام اهداف التقييم ماذا نقيم؟ كيف يتم التقييم؟ لماذا نقيم؟ تقييم كفاءة البرامج	٣	الثاني عشر
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	تقييم اثار السياسات العامة	الاثار المباشرة الفئات الاجتماعية التي تتأثر بالتقييم ابعاد التقييم	٣	الثالث عشر
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	مشاكل تقييم السياسات العامة	الصعوبات والمعوقات	٣	الرابع عشر
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	القائمون بتحليل السياسات العامة	الميول الاستجابة	٣	الخامس عشر

١١. تقييم المقرر

١٠ الامتحان الاول

١٠ الامتحان الثاني

١٠ الحضور والتقارير والتحضير اليومي والامتحانات اليومية

= ٣٠ درجة السعي

٧٠ درجة الامتحان النهائي لمادة ادارة الموارد البشرية

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	مفردات المناهج الموجودة في الكتاب الخاص بالادارة العامة
المراجع الرئيسة (المصادر)	
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	المجلات العلمية في الاختصاصات الخاصة الادارة العامة
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	المواقع الالكترونية المتخصصة

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة : جامعة تكريت

الكلية / المعهد : كلية الادارة والاقتصاد

القسم العلمي : قسم الادارة العامة

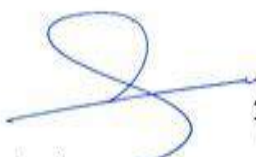
اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني : قسم الادارة العامة

اسم الشهادة النهائية : بكالوريوس علوم في الادارة العامة

النظام الدراسي : كورسات

تاريخ إعداد الوصف : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

تاريخ ملء الملف : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

التوقيع :  اسم رئيس القسم : أ.م. حاضري صباح
التوقيع :  اسم المعاون العلمي : أ.م.د. أشرف هاشم فارس
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 تلبي متطلبات أصحاب المصلحة، وبما ينسجم مع المعايير العالمية للجودة.

٢. رسالة البرنامج

رغد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلبي 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. اهداف البرنامج

١. تهيئة خريجين قادرين على العمل في المنظمات الحكومية بما يسهم 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 اساسيات 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

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

٥. المؤثرات الخارجية الاخرى

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

٦. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات

متطلبات المؤسسة	٦	١٤	٩,٤ %	
متطلبات الكلية	١٠	٢٧	١٨ %	
متطلبات القسم	٤٠	١٠٩	٧٢,٦ %	
التدريب الصيفي				
أخرى				

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

٧ . وصف البرنامج				
السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة	
			نظري	عملي
الرابعة	لا يوجد	تطوير اداري	٣	

٨ . مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج	
المعرفة	
- تقديم ملاكات رائدة في قيادة مؤسسات القطاع العام. - نشر المعرفة في المؤسسات الحكومية بما يحقق تطلعات المجتمع.	- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.
المهارات	
- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة. - خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.	- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.	- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.
القيم	

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.	- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.	
- النزاهة والشفافية.	- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.
- 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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
١.م.د. مظهر خالد عبد الحميد	إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات				ملاك	
١.م.د. محمد احمد رحيل عفتان	قانون عام	قانون اداري				ملاك	
١.م. د.قصي جاسم محمد عمران	إدارة أعمال	إدارة مالية				ملاك	
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر	إدارة اعمال	إدارة مصارف				ملاك	
١.م. عدنان فيحان محمود خضر.	اللغة الانكليزية	علم اللغة				ملاك	
١.م. احمد خضير احمد علي	إدارة اعمال	إدارة مالية				ملاك	
١.د. سعد صالح عيسى	اقتصاد	اقتصاد سياسي					محاضر
١.م.د. ياسر علي حمدان	قانون	قانون خاص					محاضر
١.م.د. قصي عبودي علي	حاسبات	شبكات				ملاك	
١.م. حاضري صباح شعير جبارة	إدارة اعمال	إدارة مالية				ملاك	
١.م. طارق عزيز كردي	إدارة أعمال	إدارة معرفة				ملاك	
م. خلف محمد علو	ادارة اعمال	منظمة				ملاك	
م. ايمان موفق عمر	إدارة أعمال	نظرية				ملاك	

			المنظمة		
	ملاك		إدارة مالية	إدارة اعمال	م. سلام حسين جاسم حنده
	ملاك		إدارة مالية	إدارة اعمال	م. نجم سهيل نجم عبدالله
	ملاك		موارد بشرية	إدارة اعمال	م. طلحه 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. فتيبة 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 اعمال	م.م. حسين عبد حمد حسين
	ملاك		موارد بشرية	إدارة اعمال	م.م. حسان فرحان احمد حنظل
	ملاك		سياسات عامة	إدارة عامة	م.م محمد مصطفى محمد ابراهيم
	ملاك		موارد بشرية	إدارة اعمال	م. احمد عايد مخلف
	ملاك		موارد بشرية	إدارة اعمال	م.م. نهاد خميس حسن
	ملاك		إدارة جودة	إدارة اعمال	م. مظهر احمد خلف
	ملاك		إدارة انتاج	إدارة اعمال	م.م. علي محمد حويد خاطر
	ملاك		إدارة مصارف	علوم مالية ومصرفية	م.م. علي حمد علي
محاضر			ادب انكليزي	لغة انكليزية	م. علاء احمد عبدالله
	ملاك		قانون	قانون	م.م. ايهاب عبدالله

محيميد					
م.م. ياسر فؤاد طه	محاسبة	محاسبة تكاليف	ملاك		
م.م. ماهر صباح حبيب	قانون	قانون		محاضر	
م.م. محمد احمد نياي	محاسبة	محاسبة مالية	ملاك		
م.م. علي فؤاد طه	محاسبة	محاسبة ادارية	ملاك		
م.م. علي غالب علي	اللغة العربية	نحو	ملاك		

التطوير المهني

توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد

- 1- تحديد احتياجات الجامعة والقسم: يتم تحديد احتياجات الجامعة والقسم من حيث الكوادر التعليمية المطلوبة والتخصصات المفضلة.
- 2- إعداد برامج التوجيه: يتم تصميم برامج توجيه مخصصة تستهدف الأعضاء الجدد والزائرين والمتفرغين وغير المتفرغين بناءً على احتياجاتهم وتخصصاتهم.
- 3- التعريف بالبيئة الجامعية: يتم تقديم مقدمة شاملة حول الجامعة وقسم الإدارة العامة، بما في ذلك نبذة عن القسم والرؤية والرسالة والأهداف والخدمات المتاحة.
- 4- تقديم الموارد الداعمة: يتم توفير الموارد والدعم اللازم للأعضاء الجدد، بما في ذلك الدورات التدريبية والورش العملية والمساعدة الفنية.
- 5- توجيه أكاديمي: يتم توجيه الأعضاء الجدد فيما يتعلق بالمناهج والمناطق البحثية والطرق التدريسية المستخدمة في القسم.
- 6- توجيه إداري: يتم توجيه الأعضاء الجدد حول الإجراءات الإدارية والمسؤوليات والسياسات الجامعية وقواعد السلوك.
- 7- 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

1. 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 منتظم 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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

١- قبول مركزي.

٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).

٣- تعليم حكومي خاص

٤- قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

١- موقع الجامعة والكلية والقسم الإلكتروني.

٢- أوليات استحداث القسم.

٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

١- تطوير المناهج الدراسية.

٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).

٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.

٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستوعبات العالمية.

٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.

٦- إقامة زيارات ميدانية وسفرات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج												
السنة/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	اساسي ام اختياري	المعرفة				المهارات				القيم
السنة الاولى		مبادئ إدارة عامة ١		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		مبادئ اقتصاد		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		مبادئ إحصاء		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		حاسوب ١ Word		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		اللغة العربية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		حقوق انسان وديمقراطية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		مبادئ إدارة عامة ٢		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		رياضيات للداريين		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		مبادئ محاسبة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		قراءات English		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		حاسوب ٢ Word		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
السنة الثانية		إدارة التسويق		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		إدارة موارد بشرية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		قانون اداري		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		محاسبة متوسطة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		تطور الفكر التنظيمي		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		أساليب كمية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		حاسوب ١ Excel		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		جرائم البعث في العراق		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		علاقات عامة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		محاسبة حكومية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		علم النفس الاداري		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
السنة الثالثة		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 قواعد بيانات ٢		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	السلوك التنظيمي		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	سياسات مالية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج وأخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر	
التطوير الإداري	
٢. رمز المقرر	
لا يوجد	
٣. الفصل / السنة	
كورس ثاني	
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف	
٢٨ / ١ / ٢٠٢٤	
٥. أشكال الحضور المتاحة	
حضور ١٠٠ %	
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)	
٤٥ ساعة لكل كورس	
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)	
الاسم: أ. م. د. قصي جاسم محمد	الأيمل: qusayj39@tu.edu.iq
٨. أهداف المقرر	
أهداف المادة الدراسية • اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم ومواصفات وأهمية وتطبيق التغيير ومقاومة التغيير والذي يكون ذو علاقة بالعمل الإداري • تزويد الطالب بالمعلومات عن كيفية استخدام مهارات القرن الحادي والعشرين بأنواعها المختلفة وعن كيفية الاستفادة منها بتوفير البيانات والمعلومات الصحيحة والدقيقة والتي تخدم متخذ القرار في اتخاذ القرار الصائب في استثمار الوقت وحسن إدارته • التدريب المستمر لمواكبة جميع أنواع التطور السريع الحاصل في مجالات الحد من مقاومة التغيير • تزويد الطالب بالمعلومات عن كيفية استخدام مهارات الوقت وإدارته بأنواعه الأربعة (الإبداعي / التحصيلي/الانتاجي/ الغير مباشر) وعن كيفية الاستفادة منها بتوفير	

البيانات والمعلومات الصحيحة والدقيقة في الوقت المناسب.						
● التدريب المستمر لمواكبة جميع انواع التطور السريع الحاصل في مجابهة الفساد الاداري.						
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم						
الاستراتيجية						١٠. بنية المقرر
١. المحاضرة						
٢. المناقشة						
٣. استراتيجية التفكير حسب قدرة الطالب						
٤. استراتيجية مهارة التفكير العالية						
٥. استراتيجية التفكير الناقد في التعلم						
٦. العصف الذهني						
١٠. بنية المقرر						
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم	
١	٣	١ - إستجابة عاطفية وطبيعية إيجاب ما يعتبر خطر حقيقي أو متوقع يهدد أسلوب العمل الحالي. ٢ - أمر حتمي مثلما أن التغيير أمر حتمي لا مناص منه، فالإنسان بطبعه وفطرته يميل إلى مقاومة تغيير الوضع الراهن (الميول إلى الاستقرار). ٣ - قد يسبب إرباك وقلق و توتر داخلي في نفس الفرد، نظراً لعدم تأكده من النتائج المترتبة.	مفهوم مقاومة التغيير	نظرية	متابعة الواجبات البيئية وصياغة ٣ اسئلة على الأقل	
٢	٣	١ - الخوف من المجهول ٢ - تهديد التغيير لأمر ومصالح شخصية ٣ - عدم الاقتناع بجدوى التغيير ٤ - تفاوت فهم وإدراك الأفراد للتغيير ٥ - أسباب اجتماعية	اسباب مقاومة التغيير	نظرية	متابعة الواجبات البيئية وصياغة ٣ اسئلة على الأقل	
٣ - ٤	٦	١ - الدافع التنظيمي والموضوعي والاجتماعي والاقتصادي والثقافي والنفسي + التعليم والاتصال / المشاركة/ التفاوض	دوافع مقاومة التغيير + استراتيجيات مقاومة التغيير	نظرية	متابعة الواجبات البيئية وصياغة ٣ اسئلة على الأقل	

			والاتفاق / الاكراه الصريح		
متابعة الواجبات البيئية وصياغة ٣ اسئلة على الاقل	نظرية و امثلة علمية	تهيئة المناخ الصحي للتغيير + عناصر المناخ الصحي للتغيير	١ - تستطيع الإدارة أن تستفيد من العمليات الإدراكية للعاملين، ٢- يمكن للإدارة أن تنشئ مناخاً صحياً للتغير، بنشرها وتبينها لقيم سليمة بناءة بينهما وبين العاملين ٣- تستطيع الإدارة تصنع التخطيط السليم للتغير . ٤- يمكن أن تستفيد الإدارة من دوافع العاملين، وتقديم الإشباع الملئم عن طريق المشروع المناسب من الحوافز + ١- الإدراك السليم للتغيير . ٢- دوافع العاملين الملائمة للتغير ٣- الإطار القيمي السليم للتغيير . ٤- الإتجاهات المواتية للعاملين اتجاه التغيير .	٦	٥ - ٦
متابعة الواجبات البيئية وصياغة ٣ اسئلة على الاقل	نظرية و امثلة علمية	اساليب علاج مقاومة التغيير	- التعليم والتبليغ - المشاركة - التسهيل والدعم - التفاوض والاتفاق - المناورة والاستقطاب	٣	٧
امتحان الشهر الاول					٨
متابعة الواجبات البيئية وصياغة ٣ اسئلة على الاقل	نظرية و امثلة علمية	ايجابيات مقاومة التغيير	١- يمكن أن تشجع الإدارة على تفحص مقترحاتها بشكل متعمق وبجدية متناهية للتأكد من أنها مناسبة ٢- تساعد على اكتشاف بعض الصعوبات والمشكلات التي يحتمل أن يسببها التغيير ٣- كما تساعد في إبراز نقاط الضعف	٣	٩
متابعة الواجبات البيئية وصياغة ٣ اسئلة على الاقل	نظرية و امثلة علمية	دور القيادة في نجاح التغيير + انماط قيادة التغيير	١- حسن استخدام الوسائل التقنية المتاحة. ٢- العمل على تطوير الوسائل التقنية بجلب واستخدام الملئم منها من حيث التكلفة والإمكانيات .. وغيرها . ٣- حسن استخدام الإمكانيات البشرية المتاحة بما يعني إتاحة الفرصة لها لإظهار	٦	١٠ - ١١

			أعلى قدراتها وإمكانياتها. ٤- العمل على تطوير المهارات البشرية المتاحة وجلب الأفضل منها بقدر ما تتحمله ميزانية المشروع.		
متابعة الواجبات البيئية وصياغة ٣ اسئلة على الاقل	نظرية و امثلة علمية	مفهوم الزمن و مفهوم الوقت	١- الماضي: ذاكرة، تسجيل، تدوين. ٢- الحاضر: تنفيذ، أنشطة، وفعاليات. ٣- المستقبل : خطط ، برامج ، معلومات .	٣	١٢
متابعة الواجبات البيئية وصياغة ٣ اسئلة على الاقل	نظرية و امثلة علمية	مفهوم ادارة الوقت	- هي إدارة التفكير والسلوك. - هي إدارة الحياة، لأن الشخص الذي لا يستطيع إدارة وقته، لا يستطيع إدارة أي شيء غيره. - تعني أن يتكيف المرء بطريقة مناسبة. - هي الاستعمال الكفوء لمورد الوقت. - تعني الاستخدام الفعال للموارد المتاحة بما فيها الوقت .	٣	١٣
امتحان الشهر الثاني					١٤
متابعة الواجبات البيئية وصياغة ٣ اسئلة على الاقل	نظرية	انواع الوقت	١- الوقت الابداعي ٢- الوقت التحصيلي ٣- الوقت الانتاجي ٤- الوقت الغير مباشر	٣	١٥
امتحان نهاية الكورس الثاني					

١١. تقييم المقرر	
١- ٧٠ درجة على امتحان نهاية الكورس ٢- ٣٠ درجة السعي السنوي وتوزع كالاتي: أ- ١٠ درجة امتحان شهر اول ب- ١٠ امتحان شهر ثاني ج- ١٠ حضور و مشاركة	
١٢. مصادر التعلم والتدريس	
التطوير الاداري: د. جاسم الذهبي	الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)
	المراجع الرئيسية (المصادر)
	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)
	المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة : جامعة تكريت

الكلية / المعهد : كلية الإدارة والاقتصاد

القسم العلمي : قسم الإدارة العامة

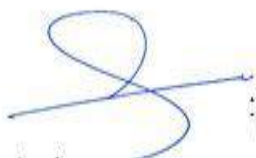
اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني : قسم الإدارة العامة

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 رئيس القسم : أ.م. حاضري صباح
التوقيع :  اسم المعاون العلمي : أ.م.د. أشرف هاشم فارس
شعير
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 تلبي متطلبات أصحاب المصلحة، وبما ينسجم مع المعايير العالمية للجودة.

٢. رسالة البرنامج

رغد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلبي 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 يسهم 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

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

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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 وملأمتها لسوق العمل.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
١.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
١.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك
١.م. د.قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك
١.م. عدنان فيحان محمود خضر.		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك
١.م. احمد خضير احمد علي		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
١.د. سعد صالح عيسى		اقتصاد	اقتصاد سياسي		محاضر
١.م.د. ياسر علي حمدان		قانون	قانون خاص		محاضر
١.م.د. قصي عبودي علي		حاسبات	شبكات		ملاك

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

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 لأعضاء 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.

١٢. معيار القبول

- ١ - قبول مركزي.

٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).

٣- تعليم حكومي خاص

٤- قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.

٢- اوليات استحداث القسم.

٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

١- تطوير المناهج الدراسية.

٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).

٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.

٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.

٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.

٦- إقامة زيارات ميدانية وسفارات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

السنة/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	اساسي ام اختياري	المعرفة				المهارات				القيم			
				١أ	٢أ	٣أ	٤أ	١ب	٢ب	٣ب	٤ب	١ج	٢ج	٣ج	٤ج
السنة الاولى		مبادئ إدارة عامة ١		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ اقتصاد		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ إحصاء		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ١ Word		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		اللغة العربية		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		حقوق انسان وديمقراطية		✓	✓			✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		مبادئ إدارة عامة ٢		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		رياضيات للاداريين		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ محاسبة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قراءات English		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ٢ Word		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
السنة الثانية		إدارة التسويق		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة موارد بشرية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قانون اداري		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		محاسبة متوسطة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		تطور الفكر التنظيمي		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		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		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		أخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطوير إداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مناهج وأخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		التطوير الإداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر:					
إدارة الخطر والتأمين					
٢. رمز المقرر:					
لا يوجد					
٣. الفصل / السنة:					
الفصل الثاني / السنة الرابعة					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف					
٢٨ / ١ / ٢٠٢٤					
٥. أشكال الحضور المتاحة					
حضور داخل القاعة الدراسية					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
٣٠ ساعة / ٢ وحدة					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
م.د. قتيبة إبراهيم حمادة الايميل cade.2021.22@tu.edu.iq					
٨. أهداف المقرر					
• تهدف مادة إدارة الخطر والتأمين الى تعريف الطالب بالأطر المفاهيمية والعملية للخطر والتأمين. • تعزيز معرفة وقدرة الطالب على التعامل مع الأخطار ووسائل تفاديها • تشجيع ونشر ثقافة التأمين لدى الطالب والمجتمع الذي ينتمي إليه باعتباره الطريقة المثلى لتقليل حدة الاخطار المختلفة.			اهداف المادة الدراسية		
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
• الحلقات النقاشية والحوارات • المحاضرة • الزيارات الميدانية • دراسات الحالة • استراتيجيات النموذج التفاعلي • العصف الذهني			الاستراتيجية		
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٢	مدخل الى الخطر ومفهومه	ادارة الخطر	نظري	متابعة التكاليفات البيئية وصياغة اسئلة

الثاني	٢	التعرف على تقسيمات الخطر	تقسيمات الخطر	نظري	متابعة التكاليفات البيئية وصياغة اسئلة
الثالث	٢	التأمين كطريقة للتعامل مع الخطر	الاحطار التأمينية	نظري	متابعة التكاليفات البيئية وصياغة اسئلة
الرابع	٢	مفهوم التأمين والمصطلحات المرتبطة به	ادارة التأمين	نظري	متابعة التكاليفات البيئية وصياغة اسئلة
الخامس	٢	الفرق بين التأمين والعمليات الشبيهة	التأمين	نظري	متابعة التكاليفات البيئية وصياغة اسئلة
السادس	٢	انواع التأمين من حيث الغرض ومن حيث الحاجة ومن حيث تقييم الخسارة	خصائص التأمين	نظري	امتحان
السابع	٢	المبادئ القانونية لعقد التأمين	تقسيمات التأمين	نظري	متابعة التكاليفات البيئية وصياغة اسئلة
الثامن	٢	المبادئ الفنية والمبادئ الاساسية لعقد التأمين	مبادئ عقد التأمين	نظري	متابعة التكاليفات البيئية وصياغة اسئلة
التاسع	٢	الطرق الرياضية لاحتساب التعويض والخسارة	مبادئ عقد التأمين	نظري	متابعة التكاليفات البيئية وصياغة اسئلة
العاشر	٢	مفهوم التأمينات العامة والوثائق المتعلقة بها	مبدأ التعويض	نظري	متابعة التكاليفات البيئية وصياغة اسئلة
الحادي عشر	٢	الصفات الخاصة بوثائق التأمينات العامة	التأمينات العامة	نظري	متابعة التكاليفات البيئية وصياغة اسئلة
الثاني عشر	٢	مفهوم وصفات عقد التأمين على الحياة	التأمينات العامة	نظري	متابعة التكاليفات البيئية وصياغة اسئلة
الثالث عشر	٢	التأمين من المسؤولية	التأمين على الحياة	نظري	متابعة التكاليفات البيئية وصياغة اسئلة
الرابع عشر	٢	مفهوم وانواع ومفهوم اعادة التأمين	التأمين من المسؤولية واعادة التأمين	نظري	امتحان
الخامس عشر	٢	تقسيمات ومميزات اعادة التأمين	اعادة التأمين	نظري	متابعة التكاليفات البيئية وصياغة اسئلة

١١. تقييم المقرر

تكون درجة السعي من (٣٠ درجة) والامتحان النهائي (٧٠ درجة) ويتم تقسيمها على النحو الآتي:

- ١٠ درجات عن امتحان الشهر الأول
- ١٠ درجات عن امتحان الشهر الثاني
- ٥ درجات عن النشاطات الصفية والمشاركة والتفاعل
- ٥ درجات عن التقارير العلمية والتكاليفات البيئية

- ٧٠ درجة عن الامتحان النهائي للفصل الدراسي

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	المفردات المنهجية المقررة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (اللجنة القطاعية)
المراجع الرئيسة (المصادر)	
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	الكتب الخاصة بإدارة الخطر والتأمين، البحوث والمقالات المنشورة في مجلات علمية محكمة.
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	المواقع العلمية الرصينة على شبكة الانترنت

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

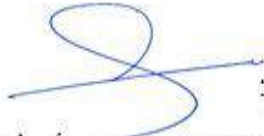
اسم الشهادة النهائية : بكالوريوس علوم في الإدارة العامة

النظام الدراسي : نظام الكورسات

تاريخ إعداد الوصف : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

تاريخ ملء الملف : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

التوقيع :  اسم رئيس القسم : أ.م. حاضري صباح
شعير
التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

التوقيع :  اسم المعاون العلمي : د. أشرف هاشم فارس
التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أسامة موسى فرحان
التوقيع : 
التاريخ : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

المدرس المساعد
أسامة موسى فرحان
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء


مصادقة السيد العميد

١. رؤية البرنامج

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

٢. رسالة البرنامج

رصد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلبي 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 يسهم 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

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	الثالثة
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	الرابعة
	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 والتأمين	
	٣	سياسات عامة	
١	٢	تطبيقات حاسوب ٢ QSB	

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- تقديم ملاكات رائدة في قيادة مؤسسات القطاع العام.
- نشر المعرفة في المؤسسات الحكومية بما يحقق تطلعات المجتمع.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
أ.م.د. مظهر خالد عبد الحميد	إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات			محاضر
أ.م.د. محمد احمد رحيل عفتان	قانون عام	قانون اداري			ملاك
أ.م. د.قصي جاسم محمد عمران	إدارة أعمال	إدارة مالية			ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر	إدارة اعمال	إدارة مصارف			ملاك
أ.م. عدنان فيحان محمود خضر.	اللغة الانكليزية	علم اللغة			ملاك
أ.م. احمد خضير احمد علي	إدارة اعمال	إدارة مالية			ملاك
أ.م. حاضر صباح شعير جبارة	إدارة اعمال	إدارة مالية			ملاك
أ.م. طارق عزيز كردي	إدارة أعمال	إدارة معرفة			ملاك
م. خلف محمد علو	ادارة اعمال	منظمة			ملاك
م. ايمان موفق عمر	إدارة أعمال	نظرية المنظمة			ملاك
م. سلام حسين جاسم حنذه	إدارة اعمال	إدارة مالية			ملاك
م. نجم سهيل نجم عبدالله	إدارة اعمال	إدارة مالية			ملاك

م. طلحه كوان سالم	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك	
م. عائشة عبد الخالق اسماعيل	احصاء	احصاء تطبيقي	ملاك	
م. سعد سالم غانم سليمان	ادارة اعمال	ادارة اعمال	ملاك	
م.د. قتيبة إبراهيم حمادة	ادارة اعمال	ادارة مالية	ملاك	
م. حميد أنور دانوك	إدارة عامة	إدارة عامة	ملاك	
م.م. ناجي حسن احمد علاوي	إدارة أعمال	إدارة أعمال	ملاك	
م. ميسم رياض بحر	ادارة اعمال	انتاج وعمليات	ملاك	
م.م. حسين عبد حمد حسين	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك	
م.م. حسان فرحان احمد حنظل	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك	
م.م. محمد مصطفى محمد ابراهيم	إدارة عامة	سياسات عامة	ملاك	
م. احمد عايد مخلف	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك	
م.م. نهاد خميس حسن	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك	
م. مظهر احمد خلف	إدارة اعمال	إدارة جودة	ملاك	
م.م. علي محمد حويد خاطر	إدارة اعمال	إدارة انتاج	ملاك	
م.م. علي حمد علي	علوم مالية ومصرفية	إدارة مصارف	ملاك	
م.م. علي غالب علي	اللغة العربية	نحو	ملاك	

التطوير المهني

توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد

- 1- تحديد احتياجات الجامعة والقسم: يتم تحديد احتياجات الجامعة والقسم من حيث الكوادر التعليمية المطلوبة والتخصصات المفضلة.
- 2- إعداد برامج التوجيه: يتم تصميم برامج توجيه مخصصة تستهدف الأعضاء الجدد والزائرين والمتفرغين وغير المتفرغين بناءً على احتياجاتهم وتخصصاتهم.
- 3- التعريف بالبيئة الجامعية: يتم تقديم مقدمة شاملة حول الجامعة وقسم الإدارة العامة، بما في ذلك نبذة عن القسم والرؤية والرسالة والأهداف والخدمات المتاحة.
- 4- تقديم الموارد الداعمة: يتم توفير الموارد والدعم اللازم للأعضاء الجدد، بما في ذلك الدورات التدريبية والورش العملية والمساعدة الفنية.
- 5- توجيه أكاديمي: يتم توجيه الأعضاء الجدد فيما يتعلق بالمناهج والمناطق البحثية والطرق التدريسية المستخدمة في القسم.
- 6- توجيه إداري: يتم توجيه الأعضاء الجدد حول الإجراءات الإدارية والمسؤوليات والسياسات الجامعية وقواعد السلوك.
- 7- 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 منتظم 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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١- قبول مركزي.
- ٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣- تعليم حكومي خاص
- ٤- قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الإلكتروني.
- ٢- أوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١- تطوير المناهج الدراسية.
- ٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- ٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦- إقامة زيارات ميدانية وسفرات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

السنة/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	اساسي ام اختياري	المعرفة			المهارات				القيم				
				١١	٢١	٣١	أ٤	ب١	ب٢	ب٣	ب٤	ج١	ج٢	ج٣	ج٤
السنة الاولى		مبادئ إدارة عامة ١		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ اقتصاد		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ إحصاء		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ١ Word		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		اللغة العربية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حقوق انسان وديمقراطية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ إدارة عامة ٢		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		رياضيات للاداريين		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ محاسبة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قراءات English		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ٢ Word		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
السنة الثانية		إدارة التسويق		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة موارد بشرية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قانون اداري		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		محاسبة متوسطة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		تطور الفكر التنظيمي		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		أساليب كمية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ١ Excel		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		جرائم البعث في العراق		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		علاقات عامة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		محاسبة حكومية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		علم النفس الاداري		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
السنة الثالثة		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 قواعد بيانات ٢		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	السلوك التنظيمي		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	سياسات مالية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البنية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج وأخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر:					
الإدارة الاستراتيجية.					
٢. رمز المقرر:					
لا يوجد					
٣. الفصل / السنة					
: الكورس الثاني : المرحلة الرابعة					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف					
٢٨ / ١ / ٢٠٢٤					
٥. أشكال الحضور المتاحة:					
حضور					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
الكلي (٣٠) عدد الوحدات (٣)					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: الأستاذ المساعد مازن نعمان عبدالله الأيمل: mazin34@tu.iq.edu					
٨. أهداف المقرر					
أهداف المادة الدراسية		١. يعطي تعليم صحيح في أساسيات الإدارة الاستراتيجية. ٢. الاستمرار في إيجاد خريجين بمقدرة عالية. ٣. لإسهام في فهم عمليات الإدارة الاستراتيجية وتطوراتها ، مستند على الإدارة الاستراتيجية ومبادئها العلمية، وخصائص ومعوقات ومحددات الإدارة الاستراتيجية.			
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
طرق التعليم التقليدية والطرق الحديثة والالكترونية. ١. الأهداف المعرفية أ. معرفة الاسس الضرورية ومفاهيم ومبادئ ونظريات الإدارة الاستراتيجية. ب. مراحل التطور التي تواجه الاداري في اتخاذ القرار الصحيح. ت. الإدارة الاستراتيجية وخصوصياتها.		طرائق التقييم: الامتحانات اليومية والشهرية والمشاركة والالتزام بوقت المحاضرة. الأهداف الوجدانية والقيمية. ١. اتخاذ القرار الاستراتيجي يعتبر القرار جوهر العملية الإدارية والمحور الذي تدور حوا تطور الإدارة الاستراتيجية. ٢. القرارات الحيوية للإدارة الاستراتيجية التي تشمل مشكلات هامة وحيوية ولا يمكن مواجهتها بقرار فوري. ٣. ألقار الاداري امر تصدره سلطة اعلى الى سلطة أدنى منها فتلتزم به هذه خيره تجاه الاولى			
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
١	٣	١. مفهوم الرقابة الاستراتيجية. ٢. خصائص الرقابة الاستراتيجية.	مدخل لدراسة مفهوم الرقابة الاستراتيجية .	نظرية	متابعة الواجبات البيتية وصياغة ثلاثة أسئلة

		٣. الرقابة والتدقيق وخصائصها الداعمة.		على الأقل.
٢	٣	١. العلاقة بين مستويات الاستراتيجية والرقابة الاستراتيجية. ٢: مستلزمات تحقيق الرقابة الاستراتيجية. ٣: مفهوم ومراحل التدقيق الاستراتيجي	الرقابة الاستراتيجية.	نظرية متابعة الواجبات البيتية وصياغة ثلاثة أسئلة على الأقل.
٣-٤	٦	١. الإطار العام لخطوات الرقابة الاستراتيجية: ٢. مشكلات الرقابة الاستراتيجية	خطوات الرقابة الاستراتيجية	نظرية متابعة الواجبات البيتية وصياغة ثلاثة أسئلة على الأقل.
٥	٣	١.مراجعة أساسيات الاستراتيجية. ٢. هل القوة الداخلية ما تزال مستمرة؟ ٣.هل تم إضافة قوة داخلية أخرى؟ ٤.هل الضعف الداخلي مازال مستمر؟ ٥.هل هناك ضعف داخلي آخر؟	مراجعة الخطوات الأساسية القوة الداخلية.	نظرية متابعة الواجبات البيتية وصياغة ثلاثة أسئلة على الأقل.
٦-٧	٦	١. قياس الأداء التنظيمي. ٢. هل الاستراتيجية متلائمة داخلياً؟ ٣.هل الاستراتيجية متلائمة مع البيئة؟ ٤.هل الاستراتيجية مناسبة مقارنة؟ ٥.هل تحتوي الاستراتيجية على درجة .	تحليل الأساسي الادعاء التنظيمي .	نظرية متابعة الواجبات البيتية وصياغة ثلاثة أسئلة على الأقل.
٨. امتحان الشهر الأول				
٩	٣	١.الأنظمة الإدارية المساندة لتنفيذ الاستراتيجية: ٢.الأنظمة الأساسية للمنظمة.	مفهوم ونماذج الأنظمة الساندة لتنفيذ الاستراتيجي.	نظرية متابعة الواجبات البيتية وصياغة ثلاثة أسئلة على الأقل.
١٠. امتحان الشهر الثاني				
١١-١٢	٦	١. البرامج والأنظمة الأساسية للمنظمة. ٢. انموذج ماكنزي في تنفيذ الاستراتيجية ٣. قدم " ماكنزي " نموذج مهم في تنفيذ الاستراتيجية ،وضح أهم العناصر المكونة للنموذج ؟	عملية تطبيق الانظمة الاستراتيجية .	نظرية متابعة الواجبات البيتية وصياغة ثلاثة أسئلة على الأقل.
١١. تقييم المقرر				
توزيع الدرجة من ١٠٠ على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية والتقارير... الخ				

١٠. امتحان نهاية الكورس الثاني

١١. تقييم المقرر

توزيع الدرجة من ١٠٠ على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية والتقارير... الخ

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	١. د. كامل السيد غراب ١. د. طاهر الجناحي
المراجع الرئيسية (المصادر)	١. د. عبد الحميد المغربي د. اسماعيل محمد
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	المجلات العلمية في الاختصاصات الخاصة بمفاهيم الادارة الاستراتيجية وتطبيقاتها.
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	المواقع الالكترونية المتخصصة

Academic Program Description Form

University Name: Tikrit University

Faculty/Institute: Faculty of Administration and Economics

Scientific Department: Public Administration

Academic or Professional Program Name: Department of Public Administration

Final Certificate Name: Bachelor of Science in Public Administration

Academic System: Course system

Description Preparation Date: 17/9/2023

File Completion Date: 17/9/2023

التوقيع:  اسم المعاون العلمي: أ.م.د. أشرف هاشم فارس
التاريخ: 2023 / 9 / 17

التوقيع:  اسم رئيس القسم: أ.م. حاضري صباح
شعب
التاريخ: 2023 / 9 / 17

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: أسامة موسى فرحان
التوقيع: 
التاريخ: 2023 / 9 / 17

المدرس المساعد
أسامة موسى فرحان
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء


مصادقة السيد العميد

1. Program Vision

Excellence in providing pioneering talent to lead public sector institutions that meet the requirements of stakeholders and are consistent with international quality standards.

2. Program Mission

Providing the public sector with the educated administrative capabilities it needs to meet its aspirations for community service, communicating with relevant stakeholders to consolidate societal behaviors through education and learning, and creating an open environment for cultural and intellectual exchange that stimulates scientific research, creativity, innovation and leadership, as well as disseminating knowledge to institutions. The public sector ensures the well-being and excellence of society.

3. Program Objectives

- 1. Preparing graduates capable of working in government organizations in a way that contributes to achieving the social and economic development of society.**
- 2. Supporting government organizations and developing their knowledge in the areas of central and local administration by providing them with administrative cadres specialized in this field.**
- 3. Disseminating noble societal values and consolidating the behaviors of integrity and community service in the basics of administrative work.**
- 4. Continuously developing the portfolio of scientific contributions of faculty members in the department and following up on feedback from them to ensure the achievement of the objectives of the educational process.**
- 5. Building bridges of cooperation between the Public Administration Department and the community, and achieving a strategic partnership with government organizations by creating a cooperative environment that achieves diligent communication.**

4. Program Accreditation

Does the program have program accreditation? And from which agency?
No

5. Other external influences

Is there a sponsor for the program? Ministry of Higher Education and Scientific Research

6 Program Structure

Program Structure	Number of Courses	Credit hours	Percentage	Reviews•
Institution Requirements	6	14	9.4%	
College Requirements	10	27	18%	
Department Requirements	40	109	72.6%	
Summer Training				
Other				

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	Word حاسوب ١		
	٢	اللغة العربية		
	٢	حقوق انسان وديمقراطية		
	٣	مبادئ إدارة عامة ٢		
	٣	رياضيات للدارسين		
	٣	مبادئ محاسبة		
	٣	English قراءات		
١	٢	Word حاسوب ٢		
	٢	اللغة الانكليزية		
	٣	إدارة التسويق		الثانية
	٣	إدارة موارد بشرية		
	٢	قانون اداري		
٢	٢	محاسبة متوسطة		
	٣	تطور الفكر التنظيمي		
	٢	اللغة الانكليزية		
	٢	أساليب كمية		
١	٢	Excel حاسوب ١		
	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	Excel حاسوب ١		

	٣	إدارة مالية عامة		الثالثة
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		الرابعة
	٣	إدارة الإنتاج والعمليات		
	٢	إدارة عامة مقارنة		
	٣	تطوير اداري ١		
	٣	إدارة استراتيجية ١		
	٢	اللغة الانكليزية		
١	٢	QSB تطبيقات حاسوب ١		
	٢	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
	٣	إدارة استراتيجية		
	٣	التطوير الاداري ٢		
	٢	إدارة الخطر والتأمين		
	٣	سياسات عامة		
١	٢	QSB تطبيقات حاسوب ٢		

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج	
المعرفة	
- تقديم ملاكات راندة في قيادة مؤسسات القطاع العام.	- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.
- نشر المعرفة في المؤسسات الحكومية بما يحقق تطلعات المجتمع.	
المهارات	
- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.	- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.	
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.	- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.
القيم	
- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.	- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.	
- النزاهة والشفافية.	- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.
- 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
ا.م.د. مظهر خالد عبد الحميد	إحصاء (بحوث) عمليات	بحوث عمليات		ملاك	
ا.م.د. محمد احمد	قانون عام	قانون		ملاك	

			اداري		رحيل عفتان
	ملاك		إدارة مالية	إدارة أعمال	ا.م. د. قصي جاسم محمد عمران
	ملاك		إدارة مصارف	إدارة اعمال	أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر
	ملاك		علم اللغة	اللغة الانكليزية	ا.م. عدنان فيحان محمود خضر.
	ملاك		إدارة مالية	إدارة اعمال	ا.م. احمد خضير احمد علي
محاضر			اقتصاد سياسي	اقتصاد	ا.د. سعد صالح عيسى
محاضر			قانون خاص	قانون	ا.م.د. ياسر علي حمدان
	ملاك		شبكات	حاسبات	ا.م.د. قصي عبودي علي
	ملاك		إدارة مالية	إدارة اعمال	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 اعمال	م. سلام حسين جاسم حنده
	ملاك		إدارة مالية	إدارة اعمال	م. نجم سهيل نجم عبدالله
	ملاك		موارد بشرية	إدارة اعمال	م. طلحه كوان سالم
	ملاك		احصاء تطبيقي	احصاء	م. عائشة عبد الخالق اسماعيل
	ملاك		ادارة اعمال	ادارة اعمال	م. سعد سالم غانم سليمان
	ملاك		ادارة	ادارة اعمال	م.د. قتيبة إبراهيم

			مالية		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 اعمال	م.م. حسين عبد حمد حسين
	ملاك		موارد بشرية	إدارة اعمال	م.م. حسان فرحان احمد حنظل
	ملاك		سياسات عامة	إدارة عامة	م.م. محمد مصطفى محمد ابراهيم
	ملاك		موارد بشرية	إدارة اعمال	م. احمد عايد مخلف
	ملاك		موارد بشرية	إدارة اعمال	م.م. نهاد خميس حسن
	ملاك		إدارة جودة	إدارة اعمال	م. مظهر احمد خلف
	ملاك		إدارة انتاج	إدارة اعمال	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

م.م. محمد احمد نياپ	محاسبة	محاسبة مالية	ملاك	
م.م. علي فؤاد طه	محاسبة	محاسبة ادارية	ملاك	
م.م. علي غالب علي	اللغة العربية	نحو	ملاك	

مخطط مهارات البرنامج															
مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج															
السنة/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	اساسي ام اختياري	المعرفة				المهارات				القيم			
				١١	٢١	٣١	٤١	١ب	٢ب	٣ب	٤ب	١ج	٢ج	٣ج	٤ج
السنة الاولى		مبادئ إدارة عامة ١		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ اقتصاد		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ إحصاء		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Word حاسوب ١		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		
		اللغة العربية		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		
		حقوق انسان وديمقراطية		✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		
		مبادئ إدارة عامة ٢		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		رياضيات للاداريين		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ محاسبة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Englishقراءات		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Word حاسوب ٢		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
السنة الثانية		إدارة التسويق		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة موارد بشرية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قانون اداري		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		محاسبة متوسطة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		تطور الفكر التنظيمي		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		أساليب كمية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Excelحاسوب ١		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		جرائم البعث في العراق		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		علاقات عامة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		محاسبة حكومية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		علم النفس الاداري		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		تشريعات الخدمة المدنية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		نظم سياسية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		بحوث عمليات		السنة الثالثة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Excel حاسوب ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة مالية عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظام محاسبي موحد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة محلية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة عقود		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة جودة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		السنة الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		التطوير الاداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

- Please tick the boxes corresponding to the individual program learning outcomes under evaluation.

Course Description Form

1. Course Name:					
English language.					
2. Course Code:					
Nothing.					
3. Semester / Year:					
First course. 4 th year.					
4. Description Preparation Date:					
17/9/2023					
5. Available Attendance Forms:					
Attending .					
6. Number of Credit Hours (Total) / Number of Units (Total)					
2 – 30 / 2					
7. Course administrator's name (mention all, if more than one name)					
Name: Professor Assistant. Adnan Faihan Mahmood . Email: adnan.afm66@tu.edu.iq.					
8. Course Objectives					
Course Objectives			•learn the basics of English language. •know the English language skills. •		
9. Teaching and Learning Strategies					
Strategy	Strategic of thinking according to students' abilities. Strategic of high performance skills.				
10. Course Structure					
Week	Hours	Required Learning Outcomes	Unit or subject name	Learning method	Evaluation method
Unit 1	2	Know the tenses system.	the tenses system.	Attending lectures.	Tests.
Unit 2	2	Learn the present perfect tenses.	present perfect tenses.	Attending lectures.	Tests.
Unit 3	2	How to past tense .	Past tense.	Attending	Tests.

				lectures.	
Unit 4	2	Learn the questions and negatives .	the questions and negatives .	Attending lectures.	Tests.
Unit 5	2	First test .	First test .	First test .	Tests.
Unit 6	2	Learn the future forms.	the future forms..	Attending lectures.	Tests.
Unit 7	2	Learn the modals.	the modals.	Attending lectures.	Tests.
Unit 8	2	Learn the past tenses.	the past tenses.	Attending lectures.	Tests.
Unit 9	2	Know the present perfect tense.	present perfect tense.	Attending lectures.	Tests.
Unit 10	2	Know the passive.	the passive.	Attending lectures.	Tests.
Unit 11	2	Second test.	Second test.	Second test.	Tests.

11. Course Evaluation					
Distribution of the semester grade out of 30 according to the tasks assigned to the student, such as daily preparation, oral, monthly, or written exams, reports, and the final exam.					
12. Learning and Teaching Resources					
Required textbooks (curricular books, if any)					
Main references (sources)					
Recommended books and references (scientific journals, reports...)					
Electronic References, Websites					

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة : جامعة تكريت

الكلية / المعهد : كلية الإدارة والاقتصاد

القسم العلمي : قسم الإدارة العامة

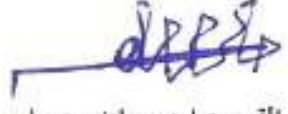
اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني : قسم الإدارة العامة

اسم الشهادة النهائية : بكالوريوس علوم في الإدارة العامة

النظام الدراسي : نظام الكورسات

تاريخ إعداد الوصف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

تاريخ ملء الملف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

 التوقيع : اسم المعاون العلمي : أ.م.د. أشرف هاشم فارس	 التوقيع : اسم رئيس القسم : أ.م. حاصر صباح شعب
التاريخ : 2023 / 9 / 17	التاريخ : 2023 / 9 / 17

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أسامة موسى فرحان
التوقيع :
المدير المساعد
أسامة موسى فرحان
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء
التاريخ : 2023 / 9 / 17


مصادقة السيد العميد

١. رؤية البرنامج

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

٢. رسالة البرنامج

رصد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلبي 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 يسهم 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

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

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

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

	٢	علم النفس الاداري		
	٢	تشريعات الخدمة المدنية		
	٣	نظم سياسية		
	٢	بحوث عمليات		
١	٢	حاسوب ١ Excel		
	٣	إدارة مالية عامة		الثالثة
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		الرابعة
	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		

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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 وملأمتها لسوق العمل.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
١.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
١.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك
١.م. د.قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك
١.م. عدنان فيحان محمود خضر.		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك
١.م. احمد خضير احمد علي		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
١.د. سعد صالح عيسى		اقتصاد	اقتصاد سياسي		محاضر
١.م.د. ياسر علي حمدان		قانون	قانون خاص		محاضر
١.م.د. قصي عبودي علي		حاسبات	شبكات		ملاك

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

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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١- قبول مركزي.
- ٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).

٣- تعليم حكومي خاص
٤- قبول دراسات مسائية.
١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج
١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
٢- اوليات استحداث القسم.
٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.
١٤. خطة تطوير البرنامج
١- تطوير المناهج الدراسية.
٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
٦- إقامة زيارات ميدانية وسفرات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج														
مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج														
السنة/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	اساسي ام اختياري	المعرفة				المهارات			القيم			
				١١	٢١	٣١	٤١	١ب	٢ب	٣ب	٤ب	١ج	٢ج	٣ج
السنة الاولى		مبادئ إدارة عامة ١		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ اقتصاد		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ إحصاء		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ١ Word		✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	
		اللغة العربية		✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	
		حقوق انسان وديمقراطية		✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		مبادئ إدارة عامة ٢		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		رياضيات للإداريين		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ محاسبة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قراءات English		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ٢ Word		✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
السنة الثانية		إدارة التسويق		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة موارد بشرية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قانون اداري		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		محاسبة متوسطة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		تطور الفكر التنظيمي		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		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 قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر					
الادارة العامة المقارنة					
٢. رمز المقرر					
لا يوجد					
٣. الفصل / السنة					
الفصل الدراسي الاول / السنة الرابعة					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف					
١٤ / ٩ / ٢٠٢٣					
٥. أشكال الحضور المتاحة					
اسبوعي / حضوري بالكامل					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
٣٠ ساعة / ٢ وحدة					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)					
الاسم: م. خلف محمد علو الأيميل: k.m.a.g@tu.edu.iq					
٨. اهداف المقرر					
اهداف المادة الدراسية			• اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم واهمية مواصفات الادارة العامة المقارنة في العلوم الادارية وتطويرها • تزويد الطالب بالمعلومات عن كيفية العمل وفق اليات العمل الحديث •		
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية			• المحاضرة • المناقشة • استراتيجية التفكير حسب قدرة الطالب • استراتيجية مهارة التفكير العالية • استراتيجية التفكير الناقد في التعلم		
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٢	• المفاهيم • التطور • التاريخي • الاتجاهات • اهمية الادارة العامة المقارنة	ماهية وتعريف الادارة العامة المقارنة	واجبات بيتية المحاضرة والمناقشة وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك	طرح الاسئلة والاختبارات

الطلاب مع بعضهم					
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	اهداف الادارة العامة المقارنة واهميتها	اهداف الادارة العامة المقارنة	٢	الثاني
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	اهداف الادارة العامة المقارنة واهميتها	• اهمية الادارة العامة المقارنة	٢	الثالث
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	عوامل تطور الادارة العامة المقارنة	• التعرف على ابرز واهم العوامل التي ساعدت على تطور الادارة العامة المقارنة	٢	الرابع
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	استراتيجيات الادارة العامة المقارنة ومناهجها	• التعرف على ابرز واهم استراتيجيات ومناهج الادارة العامة المقارنة	٢	الخامس
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	مشكلات الادارة العامة المقارنة وافاقها	• المشكلات التي تواجه الادارة العامة المقارنة وافاقها	٢	السادس
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	الخصائص السياسية للانظمة وتقسيم السلطات	• مفهوم النظام السياسي • خصائص النظام السياسي • انواع السلطات	٢	السابع
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	القرار والقرار الاداري ونظم دعم القرار	• القرار والقرار الاداري • انواع القرارات • نظم المعلومات واتخاذ القرار • نظم دعم القرارات	٢	الثامن
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين	التصنيع المتكامل بالحاسوب	• مصنع المستقبل	٢	التاسع

	التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم				
العاشر	٢	- المفاهيم والمراحل والمكونات - الوظائف والمزايا	قواعد البيانات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الحادي عشر	٢	- نماذج قواعد البيانات - الوظائف الاساسية لنظم ادارة قواعد البيانات	نظم ادارة قواعد البيانات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثاني عشر	٢	- المفاهيم والفوائد والاهداف - اسباب التحول وعناصر النجاح - المتطلبات والوظائف	الادارة الالكترونية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثالث عشر	٢	- المفاهيم - التطور التاريخي - الاتجاهات - اهمية تكنولوجيا المعلومات - التحديات	مدخل الى تكنولوجيا المعلومات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الرابع عشر	٢	- البيانات ، المعلومات ، المعرفة - الابعاد - مفهوم نظم المعلومات الادارية - العوامل المساهمة في ظهور نظم المعلومات الادارية	نظم المعلومات ونظم المعلومات الادارية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الخامس عشر	٢	- الادوات - المتطلبات المحددات	تطبيق تكنولوجيا المعلومات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات

١١. تقييم المقرر

١٠ الامتحان الاول

١٠ الامتحان الثاني

١٠ الحضور والتقارير والتحضير اليومي والامتحانات اليومية

= ٣٠ درجة السعي

٧٠ درجة الامتحان النهائي لمادة تكنولوجيا المعلومات

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	مفردات المناهج الموجودة في الكتاب الخاص بالإدارة العامة
المراجع الرئيسية (المصادر)	
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	المجلات العلمية في الاختصاصات الخاصة بالادارة العامة
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	المواقع الالكترونية المتخصصة

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

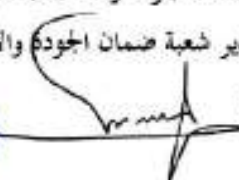
النظام الدراسي : نظام الكورسات

تاريخ إعداد الوصف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

تاريخ ملء الملف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

التوقيع :  اسم المعاون العلمي : د. أشرف هاشم فارس
التاريخ : 2023 / 9 / 17

التوقيع :  اسم رئيس القسم : أ.م. حاضري صباح
شعبير
التاريخ : 2023 / 9 / 17

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أسامة موسى فرحان
التوقيع : 
التاريخ : 2023 / 9 / 17

المدير المساعد
أسامة موسى فرحان
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء


مصادقة السيد العميد

١. رؤية البرنامج

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

٢. رسالة البرنامج

رصد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلبي 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 يسهم 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

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		الثالثة
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		الرابعة
	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 والتأمين		
	٣	سياسات عامة		
١	٢	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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 وملأمتها لسوق العمل.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
١.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
١.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك
١.م. د.قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك
١.م. عدنان فيحان محمود خضر.		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك
١.م. احمد خضير احمد علي		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
١.د. سعد صالح عيسى		اقتصاد	اقتصاد سياسي		محاضر
١.م.د. ياسر علي حمدان		قانون	قانون خاص		محاضر
١.م.د. قصي عبودي علي		حاسبات	شبكات		ملاك

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

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 تطوري 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.

١٢. معيار القبول

- ١ - قبول مركزي.
- ٢ - قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).

٣- تعليم حكومي خاص

٤- قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

١- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.

٢- اوليات استحداث القسم.

٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

١- تطوير المناهج الدراسية.

٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).

٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.

٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.

٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.

٦- إقامة زيارات ميدانية وسفارات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

السنة/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	اساسي ام اختياري	المعرفة				المهارات				القيم			
				١١	٢١	٣١	٤١	١ب	٢ب	٣ب	٤ب	١ج	٢ج	٣ج	٤ج
السنة الاولى		مبادئ إدارة عامة ١		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ اقتصاد		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ إحصاء		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ١ Word		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		اللغة العربية		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		حقوق انسان وديمقراطية		✓	✓			✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		مبادئ إدارة عامة ٢		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		رياضيات للاداريين		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ محاسبة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قراءات English		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
السنة الثانية		حاسوب ٢ Word		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة التسويق		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة موارد بشرية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قانون اداري		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		محاسبة متوسطة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		تطور الفكر التنظيمي		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		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 قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر					
مناهج واخلاقيات البحث العلمي					
٢. رمز المقرر					
لا يوجد					
٣. الفصل / السنة					
الكورس الاول					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف					
١٤ / ٩ / ٢٠٢٣					
٥. أشكال الحضور المتاحة					
اسبوعي كاملاً					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
٣٠ ساعة / ٢ وحدة					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)					
م. نجم سهيل نجم الايميل :					
٨. اهداف المقرر					
١. اكساب الطالب في الإدارة العامة قاعدة معرفية عن مفاهيم ومناهج البحث العلمي. ٢. فهم عمليات عمل بحث علمي متكامل. ٣. محاولة لتقديم خريج ذو مهارات معرفية بأساليب البحث العلمي.			٤. تنمية مهارات الطالب على حل المشكلات العمل بأسلوب علمي منهجي. ٥. تعزيز الأمانة العلمية واخلاقيات البحث العلمي لدى طلبة.		
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
زيادة مهارات الطالب في تحديد وتعريف المشكلات في العمل الاداري، واساليب جمع البيانات والمعلومات الخاصة بالمشاكل الادارية.			تنمية قدرات الطالب على فهم اليات عمل البحث العلمي، وحل المشكلات من خلال اسلوب البحث العلمي.		
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٢	فهم مفاهيم البحث العلمي	مفاهيم عامة	نظري	طرح الاسئلة والاختبارات
الثاني	٢	معرفة خصائص البحث العلمي الجيد	خصائص البحث العلمي	نظري	طرح الاسئلة والاختبارات
الثالث	٢	الاطلاع على انواع البحوث	أنواع البحوث	نظري	طرح الاسئلة والاختبارات
الرابع	٢	فهم خطوات بناء بحث متكامل	خطوات اعداد البحث	نظري مع امثلة	طرح الاسئلة والاختبارات
الخامس	٢	التعرف على طرق وادوات جمع البيانات، والاساليب الاحصائية المناسبة للتحليل	جمع المعلومات وتحليلها	نظري مع امثلة	طرح الاسئلة والاختبارات
السادس	٢	التعرف على استراتيجيات	مناهج البحث العلمي	نظري مع امثلة	طرح الاسئلة

والاختبارات			البحث العلمي في العلوم الانسانية والعلمية		
طرح الاسئلة والاختبارات	نظري مع امثلة	العينات وأدوات جمع البيانات	التعرف على انواع العينات واسلوب تصميم العينات	٢	السابع
طرح الاسئلة والاختبارات	نظري	الشكل النهائي للبحث	تحديد مفردات البحث	٢	الثامن
طرح الاسئلة والاختبارات	نظري مع امثلة	الانترنت واستخدامه في البحث	فهم كيفية الاستفادة من البحوث والمقالات والكتب المنشور في الانترنت	٢	التاسع
طرح الاسئلة والاختبارات	نظري	اخلاقيات البحث العلمي	التعرف على اخلاقيات البحث العلمي	٢	العاشر
طرح الاسئلة والاختبارات	نظري	تعريف الاخلاقيات واقسامها	التعرف على اقسام اخلاقيات البحث العلمي	٢	الحادي عشر
طرح الاسئلة والاختبارات	نظري	مصادر اخلاقيات المهنة	التعرف على مصادر اخلاقيات المهنة	٢	الثاني عشر
طرح الاسئلة والاختبارات	نظري مع امثلة	اخلاقيات الباحث العلمي	بناء اخلاقيات خاصة بالباحث العلمي	٢	الثالث عشر
طرح الاسئلة والاختبارات	نظري	اخلاقيات الأستاذ المشرف	توضيح الاخلاق التي يجب ان يتصف بها الأستاذ المشرف	٢	الرابع عشر
طرح الاسئلة والاختبارات	نظري	القواعد الذهبية للباحث لعمل بحث اخلاقي	التعرف على مجموعة الارشادات التي توجه الباحث لعمل بحث اخلاقي	٢	الخامس عشر

١١. تقييم المقرر

من خلال الامتحانات الشهرية واليومية والمناقشات حول مفاهيم البحث العلمي، وتقييم الواجبات اليومية، ومتابعة مراحل انجاز مشروع البحث.

١٢. مصادر التعلم والتدريس

	الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)
كتاب اوما سيكاران، كتاب كريجيسي ومورجان، كتاب فايز النجار واخرون، كتاب احمد حسين الرفاعي.	المراجع الرئيسية (المصادر)
	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)
	المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة : جامعة تكريت

الكلية / المعهد : كلية الإدارة والاقتصاد

القسم العلمي : قسم الإدارة العامة

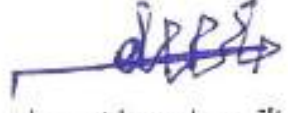
اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني : قسم الإدارة العامة

اسم الشهادة النهائية : بكالوريوس علوم في الإدارة العامة

النظام الدراسي : نظام الكورسات

تاريخ إعداد الوصف : ٢٠٢٣/٩ / ١٤

تاريخ ملء الملف : ٢٠٢٣/٩ / ١٤

التوقيع :  اسم رئيس القسم : ا.م. حاصر صباح
التوقيع :  اسم المعاون العلمي : ا.م.د. أشرف هاشم فارس
شعب
التاريخ : 2023/ 9 / 17 التاريخ : 2023/ 9 / 17

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أسامة موسى فرحان
التوقيع : 
المدير المساعد
أسامة موسى فرحان
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء
التاريخ : 2023/ 9 / 17


مصادقة السيد العميد

١. رؤية البرنامج

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

٢. رسالة البرنامج

رصد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلبي 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 يسهم 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

	٢	علم النفس الاداري		
	٢	تشريعات الخدمة المدنية		
	٣	نظم سياسية		
	٢	بحوث عمليات		
١	٢	حاسوب ١ Excel		
	٣	إدارة مالية عامة		الثالثة
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		الرابعة
	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		

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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 وملأمتها لسوق العمل.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
١.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
١.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك
١.م. د.قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك
١.م. عدنان فيحان محمود خضر.		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك
١.م. احمد خضير احمد علي		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
١.د. سعد صالح عيسى		اقتصاد	اقتصاد سياسي		محاضر
١.م.د. ياسر علي حمدان		قانون	قانون خاص		محاضر
١.م.د. قصي عبودي علي		حاسبات	شبكات		ملاك

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

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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١- قبول مركزي.
- ٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣- تعليم حكومي خاص
- ٤- قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الإلكتروني.
- ٢- أوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١- تطوير المناهج الدراسية.
- ٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- ٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦- إقامة زيارات ميدانية وسفارات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظام محاسبي موحد		الثالثة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة محلية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عقود		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة جودة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		السنة الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر					
QSB (١)					
٢. رمز المقرر					
لا يوجد					
٣. الفصل / السنة					
الفصل الدراسي الاول \ السنة الرابعة					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف					
٢٠٢٣/٩ / ١٤					
٥. أشكال الحضور المتاحة					
أسبوعي \ حضوري بالكامل					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
٤٥ ساعة – ٣ وحدات					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
١. م.د. قصي عبودي علي الايميل: Dr.qusay.a.ali@tu.edu.iq					
٨. اهداف المقرر					
١-التعريف بمفهوم ال QSB. ٢-التعريف بمفاهيم QSB . ٣-اكتساب المعرفة في استخدام النظام التحليلي داخل أنظمة الحاسوب وتكنولوجيا الحاسوب الحديثة ٤-توضيح كيفية اجراء القرارات الإدارية باستخدام الحاسوب و اصدار واعداد التقارير الادارية اهداف المادة الدراسية					
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
تعزيز التفاعل والتجربة العملية ويشمل ذلك تنظيم أنشطة تشجع الطلاب على بناء مشاريع ادارية 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 النظام الكمي للاعمال (QSB) وتطبيقاتها. الاستراتيجية					
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٣	مقدمة عن النظام	مفهوم QSB	نظري	متابعة الواجبات البيتية وصياغة

أسئلة على نظام QSB			الكمي للاعمال (QSB)		
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري	أهمية QSB	مميزات وظائف QSB	٣	الثاني
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	التحليل الاداري	مكونات QSB	٣	الثالث
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	أنواع التحليل	انواع قوائم التحليل لبرنامج QSB	٣	الرابع
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	النموذج الرياضي	البرمجة الخطية وحل المشاكل الادارية	٣	الخامس
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	تحديد القيود الادارية	الحل الأمثل	٣	السادس
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	دالة الهدف	تحليل الحساسية	٣	السابع
امتحان الشهر الأول + امتحان عملي					
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	اقصر الطرق	طرق النقل الإدارية	٣	الثامن
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	اقصر الطرق	طرق النقل الإدارية	٣	التاسع
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	تحديد قيود التحليل	التخصيص	٣	العاشر
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	تطبيقات الكلفة المنخفضة	الكلفة المنخفضة	٣	الحادي عشر

الثاني عشر	٣	خط الإنتاج الامثل	تحليل الاحصائي لأفضل خطوط الانتاج	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB
الثالث عشر	٣	خط الإنتاج الامثل	تحليل الاحصائي لأفضل خطوط الانتاج	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB
امتحان الشهر الثاني + امتحان عملي					
الرابع عشر	٣	مراجعة للمحاضرات العملية	-----	عملي	
الخامس عشر	٣	امتحان عملي	-----	عملي	
الامتحان النهائي للكورس الاول					

١١. تقييم المقرر	
١٢ درجات	(امتحان الشهر الاول (نظري + عملي))
١٢ درجات	(امتحان الشهر الثاني (نظري + عملي))
٦ درجات	(الحضور والمشاركات للطلبة والامتحانات اليومية)
٧٠ درجة	امتحان النهائي (نظري + عملي)
١٢. مصادر التعلم والتدريس	
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	
المراجع الرئيسية (المصادر)	Chang, Y.-L., and Sullivan, R.S.: 'Quantitative systems for business: QSB' (Prentice-Hall, Inc., 201٦.)
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة : جامعة تكريت

الكلية / المعهد : كلية الادارة والاقتصاد

القسم العلمي : قسم الادارة العامة

اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني : قسم الادارة العامة

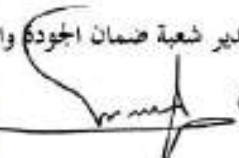
اسم الشهادة النهائية : بكالوريوس علوم في الادارة العامة

النظام الدراسي : كورسات

تاريخ إعداد الوصف : ٢٠٢٣/٩ / ١٤

تاريخ ملء الملف : ٢٠٢٣/٩ / ١٤

	
التوقيع :	التوقيع :
اسم المعاون العلمي : د. أشرف هاشم فارس	اسم رئيس القسم : د. حاصر صباح
	شعب
التاريخ : 2023 / 9 / 17	التاريخ : 2023/ 9 / 17

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أسامة موسى فرحان
التوقيع : 
التاريخ : 2023/ 9 / 17
المدرس المساعد
أسامة موسى فرحان
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء


مصادقة السيد العميد

١. رؤية البرنامج

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

٢. رسالة البرنامج

رغد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلبي 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. اهداف البرنامج

١. تهيئة خريجين قادرين على العمل في المنظمات الحكومية بما يسهم 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 اساسيات 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

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

٥. المؤثرات الخارجية الاخرى

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

٦. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات

متطلبات المؤسسة	٦	١٤	٩,٤ %	
متطلبات الكلية	١٠	٢٧	١٨ %	
متطلبات القسم	٤٠	١٠٩	٧٢,٦ %	
التدريب الصيفي				
أخرى				

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

٧ . وصف البرنامج				
السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة	
			نظري	عملي
الرابعة	لا يوجد	تطوير اداري	٣	

٨ . مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج	
المعرفة	
- تقديم ملاكات رائدة في قيادة مؤسسات القطاع العام. - نشر المعرفة في المؤسسات الحكومية بما يحقق تطلعات المجتمع.	- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.
المهارات	
- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة. - خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.	- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.	- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.
القيم	

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.	- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.	
- النزاهة والشفافية.	- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.
- 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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
ا.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
ا.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك
ا.م. د. قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك
ا.م. عدنان فيحان محمود خضر.		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك
ا.م. احمد خضير احمد علي		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
ا.د. سعد صالح عيسى		اقتصاد	اقتصاد سياسي		محاضر
ا.م.د. ياسر علي حمدان		قانون	قانون خاص		محاضر
ا.م.د. قصي عبودي علي		حاسبات	شبكات		ملاك
ا.م. حاضري صباح شعير جبارة		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
ا.م. طارق عزيز كردي		إدارة أعمال	إدارة معرفة		ملاك
م. خلف محمد علو		ادارة اعمال	منظمة		ملاك
م. ايمان موفق عمر		إدارة أعمال	نظرية المنظمة		ملاك
م. سلام حسين جاسم حنده		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
م. نجم سهيل نجم عبدالله		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
م. طلحه كوان سالم		إدارة اعمال	موارد بشرية		ملاك
م. عائشة عبد الخالق اسماعيل		احصاء	احصاء تطبيقي		ملاك
م. سعد سالم غانم سليمان		ادارة اعمال	ادارة اعمال		ملاك
م.د. قتيبة إبراهيم حمادة		ادارة اعمال	ادارة مالية		ملاك

م. حميد أنور دانوك	إدارة عامة	إدارة عامة	ملاك	
م.م. ناجي حسن احمد علاوي	إدارة أعمال	إدارة أعمال	ملاك	
م. ميسم رياض بحر	ادارة اعمال	انتاج وعمليات	ملاك	
م.م. حسين عبد حمد حسين	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك	
م.م. حسان فرحان احمد حنظل	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك	
م.م. محمد مصطفى محمد ابراهيم	إدارة عامة	سياسات عامة	ملاك	
م. احمد عايد مخلف	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك	
م.م. نهاد خميس حسن	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك	
م. مظهر احمد خلف	إدارة اعمال	إدارة جودة	ملاك	
م.م. علي محمد حويد خاطر	إدارة اعمال	إدارة انتاج	ملاك	
م.م. علي حمد علي	علوم مالية ومصرفية	إدارة مصارف	ملاك	
م.م. محمد سالم عبد	نظم معلومات ادارية	نظم معلومات	ملاك	
م. علاء احمد عبدالله	لغة انكليزية	ادب انكليزي		محاضر
م.م. ايهاب عبدالله محييد	قانون	قانون	ملاك	
م.م. ياسر فؤاد طه	محاسبة	محاسبة تكاليف	ملاك	
م.م. ماهر صباح حبيب	قانون	قانون		محاضر
م.م. محمد احمد نياض	محاسبة	محاسبة مالية	ملاك	
م.م. علي فؤاد طه	محاسبة	محاسبة ادارية	ملاك	
م.م. علي غالب علي	اللغة العربية	نحو	ملاك	

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 منتظم 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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١- قبول مركزي.
- ٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣- تعليم حكومي خاص
- ٤- قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الإلكتروني.
- ٢- أوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١- تطوير المناهج الدراسية.
- ٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- ٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦- إقامة زيارات ميدانية وسفرات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج															
مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج															
القيم				المهارات				المعرفة				اساسي ام اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة/ المستوى
٤ج	٣ج	٢ج	١ج	ب٤	ب٣	ب٢	ب١	أ٤	أ٣	أ٢	أ١				السنة الاولى
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ إدارة عامّة ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ اقتصاد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ إحصاء		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		حاسوب ١ Word		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة العربية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		حقوق انسان وديمقراطية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ إدارة عامّة ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		رياضيات للاداريين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ محاسبة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		قراءات English		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		حاسوب ٢ Word		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة التسويق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة موارد بشرية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		قانون اداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		محاسبة متوسطة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطور الفكر التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		أساليب كمية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		حاسوب ١ Excel		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		جرائم البعث في العراق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		علاقات عامّة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		علم النفس الاداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تشريعات الخدمة المدنية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظم سياسية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		بحوث عمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		حاسوب ١ Excel		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة مالية عامّة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظام محاسبي موحد		
															السنة الثالثة

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة محلية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عقود		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة جودة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		السنة الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر	
التطوير الاداري	
٢. رمز المقرر	
لا يوجد	
٣. الفصل / السنة	
كورس اول	
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف	
٢٠٢٣/٩ / ١٤	
٥. أشكال الحضور المتاحة	
حضور ١٠٠ %	
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)	
٤٥ ساعة لكل كورس	
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)	
الاسم: أ. م. د. قصي جاسم محمد الأيميل: qusayj39@tu.edu.iq	
٨. اهداف المقرر	
اهداف المادة الدراسية • اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم ومواصفات وأهمية وتطبيق التطوير الاداري والذي يكون ذو علاقة بالعمل الاداري. • تزويد الطالب بالمعلومات عن كيفية استخدام مهارات القرن الحادي والعشرين بأنواعها المختلفة وعن كيفية الاستفادة منها بتوفير البيانات والمعلومات الصحيحة والدقيقة والتي تخدم متخذ القرار في اتخاذ القرار الصائب. • وكيفية التدريب المستمر لمواكبة جميع انواع التطور السريع الحاصل في مجالات العمل الاداري.	
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم	
الاستراتيجية ١. المحاضرة ٢. المناقشة ٣. استراتيجية التفكير حسب قدرة الطالب ٤. استراتيجية مهارة التفكير العالية ٥. استراتيجية التفكير الناقد في التعلم ٦. العصف الذهني	

١٠. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
١	٣	- هي حالة مجتمعية تتصف بمجموعة من الخصائص الاقتصادية والاجتماعية وغيرها من مظاهر الفقر العامة، والانغلاق وتدهور عام في مختلف جوانب الحياة المجتمعية. - عدم القدرة على استخدام الطرق الفنية والتكنولوجية الحديثة بسبب مقاومة المؤسسات الاجتماعية السائدة في البلدان المتخلفة أمام هذا الاستخدام. - الانخفاض النسبي في مستوى المعيشة لمجموعة من الدول - انخفاض دخل الفرد السنوي عن ٣٠٠ دولار	مفهوم التخلف	نظرية	متابعة الواجبات البيتية وصياغة ٣ اسئلة على الاقل
٢	٣	- تعددية النظام الاجتماعي وتفككه - هيلامية البناء الاقتصادي - ضعف البنية السياسية وغياب التقاليد الديمقراطية - الفراغ الثقافي وعدم القدرة على التمييز بين المنهجية العلمية والمنهجية الفلسفية	مظاهر التخلف	نظرية	متابعة الواجبات البيتية وصياغة ٣ اسئلة على الاقل
٣ - ٤	٦	١- الأمراض الإدارية : يعطل النظام الإداري حين تصاب اثنين من مكوناته بالفساد والاختلال، وهما ، الجهاز الإداري من موظفي الخدمة المدنية، حيث ينتشر بينهم الفساد، والنشاط الوظيفي الذي يشمل وظائف الإدارة ووظائف المنظمات ٢- الجمود الإداري: المقصود به جفاف النظام الإداري الذي يصيب اربعة من مكوناته والتي تشكل فيما بينها ما يمكن اعتباره اطاراً لآخذ القرارات. ونعني بها	مفهوم التخلف الاداري + مظاهر التخلف الاداري	نظرية	متابعة الواجبات البيتية وصياغة ٣ اسئلة على الاقل

			منظمات الإدارة العامة حيث ينتابها الاضمحلال ٣- التفكك الإداري : ويحدث نتيجة للأمراض والجمود، وينعكس هذا التفكك على المكونات الثلاث الخارجية للنظام الإداري، فيتمثل في تدهور الثقافة والفلسفة الإدارية، وبدائية التكنولوجيا المستخدمة، وضمور نمط إدارة الأعمال.		
متابعة الواجبات البيئية وصياغة ٣ اسئلة على الاقل	نظرية و امثلة علمية	اسباب التخلف الاداري المتصلة بالتنظيم الاداري + اسباب التخلف الاداري المتصلة بالمناخ المحيط	١- أسباب تتعلق بالعوامل الاجتماعية ٢- أسباب تتعلق بالعوامل الاقتصادية ٣- أسباب تتعلق بالعوامل الثقافية والمعنوية ٤- أسباب تتعلق بالعوامل السياسية	٥	٥ - ٦
متابعة الواجبات البيئية وصياغة ٣ اسئلة على الاقل	نظرية و امثلة علمية	فلسفة التطوير الاداري	أن فلسفة التطوير الإداري تتوضح من المعنى الشامل المتكامل للتطوير الإداري الذي مفاده : القدرة المتجددة لبناء وتنمية وتطوير المفاهيم والاتجاهات والنظم والقدرات والأساليب للأيفاء بالاحتياجات الحالية والمطلوبات المستقبلية لمواجهة مقتضيات عملية التنمية السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية	٣	٧
امتحان الشهر الاول					٨
متابعة الواجبات البيئية وصياغة ٣ اسئلة على الاقل	نظرية و امثلة علمية	مفهوم التطوير الاداري	تغيير جذري هادف ومقصود بتغيير بتغيير الابعاد والمتغيرات الالارادية وتهيئة المناخ الملائم والبيئة الصالحة جنباً الى جنب مع تغيير المتغيرات والابعاد الإدارية الداخلية في الجهاز الإداري والمتفاعلة عملياته وفق خطة مدروسة تنسجم	٣	٩

			وتتوازن مع خطط التطوير والتنمية الاجتماعية والاقتصادية والتربوية		
متابعة الواجبات البيئية وصياغة ٣ اسئلة على الاقل	نظرية و امثلة علمية	اهمية التطوير الاداري + اهداف التطوير الاداري	١- التطوير الإداري وخطط التنمية القومية ٢- التطوير الإداري وأتساع دور الدولة ٣- التطوير الإداري والتغييرات السريعة في أهداف المجتمع ٤- التطوير الإداري ومظاهر التخلف الإداري ٥- التطوير الإداري وردم الفجوة بين الدول النامية والدول الصناعية المتقدمة ٦- التطوير الإداري وتعامله مع المتغيرات	٦	١٠ - ١١
متابعة الواجبات البيئية وصياغة ٣ اسئلة على الاقل	نظرية و امثلة علمية	مداخل التطوير الاداري	١- المدخل التقليدي (التجربة والخطأ) ٢- المدخل الحديث (البحث العلمي)	٣	١٢
متابعة الواجبات البيئية وصياغة ٣ اسئلة على الاقل	نظرية و امثلة علمية	نظريات التطوير الاداري	١- النظريات التقليدية في التطوير الإداري ٢- النظريات الحديثة في التطوير الإداري	٣	١٣
امتحان الشهر الثاني					١٤
متابعة الواجبات البيئية وصياغة ٣ اسئلة على الاقل	نظرية	استراتيجيات التخطيط للتطوير الاداري	١- استراتيجية التخطيط الجزئي للتطوير الإداري ٢- استراتيجية التخطيط الشامل للتطوير الإداري	٣	١٥
امتحان نهاية الكورس الاول					

١١. تقييم المقرر

- ١- ٧٠ درجة على امتحان نهاية الكورس
- ٢- ٣٠ درجة السعي السنوي وتوزع كالاتي:
- أ- ١٠ درجة امتحان شهر اول
- ب- ١٠ امتحان شهر ثاني
- ج- ١٠ حضور و مشاركة

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	التطوير الاداري: د. جاسم الذهبي
المراجع الرئيسة (المصادر)	نعم
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	نعم
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	نعم

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 : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

تاريخ ملء الملف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

التوقيع :	التوقيع :
اسم المعاون العلمي : أ.م.د. أشرف هاشم فارس	اسم رئيس القسم : أ.م. حاصر صباح
التاريخ : 2023 / 9 / 17	التاريخ : 2023 / 9 / 17

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أسامة موسى فرحان
التوقيع :
التاريخ : 2023 / 9 / 17

مصادقة السيد العميد

١. رؤية البرنامج

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

٢. رسالة البرنامج

رصد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلبي 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 يسهم 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

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	الثالثة
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	الرابعة
	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 والتأمين	
	٣	سياسات عامة	
١	٢	تطبيقات حاسوب ٢ QSB	

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- 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 وملئمتها لسوق العمل.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
١.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
١.م.د. محمد احمد رحيل عفتان		قانون عام	قانون اداري		ملاك
١.م. د.قصي جاسم محمد عمران		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
١.م. مازن نعمان عبدالله بكر		إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك
١.م. عدنان فيحان محمود خضر.		اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك
١.م. احمد خضير احمد علي		إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك
١.د. سعد صالح عيسى		اقتصاد	اقتصاد سياسي		محاضر
١.م.د. ياسر علي حمدان		قانون	قانون خاص		محاضر
١.م.د. قصي عبودي علي		حاسبات	شبكات		ملاك

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

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.
- 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 المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١- قبول مركزي.
- ٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣- تعليم حكومي خاص
- ٤- قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الإلكتروني.

٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١- تطوير المناهج الدراسية.

٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).

٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.

٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.

٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.

٦- إقامة زيارات ميدانية وسفرات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		بحوث عمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		حاسوب ١ Excel		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة مالية عامة		السنة الثالثة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظام محاسبي موحد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة محلية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة عقود		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة جودة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة الإنتاج والعمليات		السنة الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		التطوير الإداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر					
إدارة الإنتاج والعمليات					
٢. رمز المقرر					
لا يوجد					
٣. الفصل / السنة					
الفصل الأول السنة الرابعة					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف					
١٤ / ٩ / ٢٠٢٣					
٥. أشكال الحضور المتاحة					
الحضوري					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
٥ ٤ ساعة تدرس في الفصل ٣ / وحدات في الأسبوع					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: سلام حسين جاسم حنده الجميلي الأيميل: salamhinda81@tu.edu.iq					
٨. أهداف المقرر					
• اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم ومواصفات وأهمية ادارة الإنتاج والعمليات.... • يتم تزويد الطالب بالمعلومات عن الاختصاصات الاساسية ومجالات العمل لادارة الإنتاج والعمليات..... • اعداد كوادر من الموارد البشرية الملمة والمتخصصة بأدارة الإنتاج والعمليات....			اهداف المادة الدراسية		
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
اعداد طالب ملم بالمهارات والمعرفة الخاصة بإدارة الإنتاج والعمليات وذلك لرفد المؤسسات الحكومية بموارد بشرية متخصصة بالإنتاج والعمليات			الاستراتيجية		
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول	٣	-مفهوم إدارة الإنتاج والعمليات -إدارة الإنتاج والعمليات في المنظمة	إدارة الإنتاج والعمليات المفهوم والمكونات	شرح المحاضرة وإعطاء امثلة عملية	الامتحان ونشاط اليومي

			نشاطات إدارة الإنتاج والعمليات -إدارة الإنتاج والعمليات في منظمات صناعة وتقديم خدمة -مفهوم الإنتاجية وقياسها -الكفاءة والفاعلي		
الامتحان ونشاط اليومي	شرح المحاضرة وإعطاء امثلة عملية	تقنيات ونظم معاصرة في ادارة العمليات	نظام تخطيط الاحتياجات من MRPالمواد -الطلب المستقل والطلب التابع MRP-أنواع أنظمة MRP-مدخلات نظام -منطق المعالجة -مخرجات النظام نظام الإنتاج الانى -فلسفة النظام -اهداف النظام -العناصر الرئيسة في تنفيذ النظام	٣	الثاني
الامتحان ونشاط اليومي	شرح المحاضرة وإعطاء امثلة عملية	التنبؤ بالطلب	-مفهوم التنبؤ بالطلب -الابعاد الزمنية للتنبؤ بالطلب -أنواع التنبؤ بالطلب -عناصر التنبؤ بالطلب -أساليب التنبؤ بالطلب -مجموعة الأساليب النوعية -مجموعة الأساليب الكمية	٣	الثالث
الامتحان ونشاط اليومي	شرح المحاضرة وإعطاء امثلة عملية	التنبؤ بالطلب	-مفهوم التنبؤ بالطلب -الابعاد الزمنية للتنبؤ بالطلب -أنواع التنبؤ بالطلب -عناصر التنبؤ بالطلب -أساليب التنبؤ بالطلب -مجموعة الأساليب النوعية -مجموعة الأساليب الكمية	٣	الرابع
الامتحان ونشاط اليومي	شرح المحاضرة وإعطاء امثلة عملية	تخطيط وتطوير المنتج / الخدمة	-استراتيجيات تقديم النتج الجديد -دورة حياة المنتج وعلاقتها بعملية تطوير المنتج الجديد -إدارة دورات حياة المنتج	٣	الخامس

			-المبادئ الأساسية في في تصميم المنتجات لاجل الإنتاج -مقاييس جودة تصميم المنتج الجديد -مراحل تطوير المنتج الجديد تحليل مستوى التعادل		
الامتحان ونشاط اليومي	شرح المحاضرة وإعطاء امثلة عملية	تخطيط وتطوير المنتج / الخدمة	-استراتيجيات تقديم النتوج الجديد -دورة حيات المنتج وعلاقتها بعملية تطوير المنتج الجديد -إدارة دورات حياة المنتج -المبادئ الأساسية في في تصميم المنتجات لاجل الإنتاج -مقاييس جودة تصميم المنتج الجديد -مراحل تطوير المنتج الجديد تحليل مستوى التعادل	٣	السادس
الامتحان ونشاط اليومي	شرح المحاضرة وإعطاء امثلة عملية	التخطيط الاستراتيجي	اعطاء شرح عام عن التخطيط الاستراتيجي	٣	السابع
الامتحان ونشاط اليومي	شرح المحاضرة وإعطاء امثلة عملية	تخطيط الطاقة	-التخطيط الاستراتيجي للطاقة -أنواع خطط الطاقة -مقاييس الطاقة -أنواع مقاييس الطاقة -حساب عدد المكاثن استراتيجيات تخطيط الطاقة -اقتصاديات الحجم	٣	الثامن
الامتحان ونشاط اليومي	شرح المحاضرة وإعطاء امثلة عملية	تخطيط الطاقة	-التخطيط الاستراتيجي للطاقة -أنواع خطط الطاقة -مقاييس الطاقة -أنواع مقاييس الطاقة -حساب عدد المكاثن استراتيجيات تخطيط الطاقة -اقتصاديات الحجم	٣	التاسع
الامتحان ونشاط اليومي	شرح المحاضرة وإعطاء امثلة عملية	الترتيب الداخلي للمصنع	-مفهوم الترتيب الداخلي للمصنع -تخطيط الترتيب الداخلي -أنواع الترتيب الداخلي	٣	العاشر

الامتحان ونشاط اليومي	شرح المحاضرة وإعطاء امثلة عملية	الترتيب الداخلي للمصنع	مفهوم الترتيب الداخلي للمصنع تخطيط الترتيب الداخلي أنواع الترتيب الداخلي	٣	الحادي عشر
الامتحان ونشاط اليومي	شرح المحاضرة وإعطاء امثلة عملية	التخطيط الإجمالي للإنتاج	مفهوم التخطيط الإجمالي للإنتاج طبيعة التخطيط الإجمالي للإنتاج وعلاقتة بوظائف الشركة أهداف التخطيط الإجمالي للإنتاج استراتيجيات التخطيط الإجمالي للإنتاج الاستراتيجيات المختلفة التكاليف المقترنة بالتخطيط الإجمالي للإنتاج أساليب التخطيط الإجمالي للإنتاج	٣	الثاني عشر
الامتحان ونشاط اليومي	شرح المحاضرة وإعطاء امثلة عملية	التخطيط الإجمالي للإنتاج	مفهوم التخطيط الإجمالي للإنتاج طبيعة التخطيط الإجمالي للإنتاج وعلاقتة بوظائف الشركة أهداف التخطيط الإجمالي للإنتاج استراتيجيات التخطيط الإجمالي للإنتاج الاستراتيجيات المختلفة التكاليف المقترنة بالتخطيط الإجمالي للإنتاج أساليب التخطيط الإجمالي للإنتاج	٣	الثالث عشر
الامتحان ونشاط اليومي	شرح المحاضرة وإعطاء امثلة عملية	جدولة العمليات الانتاجية	مفهوم واهمية إعطاء شرح وافي عن جدولة العمليات الانتاجية	٣	الرابع عشر
الامتحان ونشاط اليومي	شرح المحاضرة وإعطاء امثلة عملية	جدولة العمليات الانتاجية	مفهوم واهمية إعطاء شرح وافي عن جدولة العمليات الانتاجية	٣	الخامس عشر

١١. تقييم المقرر

تقسيم الدرجة:

٣٠ درجة سعي تقسم الى ١٠ امتحان شهر اول + ١٠ امتحان شهر ثاني + ٥ حضور + ٥ مشاركة
٧٠ درجة امتحان نهاية الكورس

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	(إدارة الإنتاج والعمليات /الدكتور صباح مجيد النجار / المجلات العلمية)
المراجع الرئيسية (المصادر)	إدارة الإنتاج والعمليات /الدكتور صباح مجيد النجار
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	المجلات العلمية في الاختصاصات الخاصة بالمؤسسات الدولية
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	المواقع الالكترونية المتخصصة

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة : جامعة تكريت

الكلية / المعهد : كلية الإدارة والاقتصاد

القسم العلمي : قسم الإدارة العامة

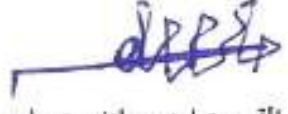
اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني : قسم الإدارة العامة

اسم الشهادة النهائية : بكالوريوس علوم في الإدارة العامة

النظام الدراسي : نظام الكورسات

تاريخ إعداد الوصف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

تاريخ ملء الملف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

 التوقيع : اسم المعاون العلمي : أ.م.د. أشرف هاشم فارس	 التوقيع : اسم رئيس القسم : أ.م. حاصر صباح شعبير
التاريخ : 2023 / 9 / 17	التاريخ : 2023 / 9 / 17

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 : 2023 / 9 / 17


مصادقة السيد العميد

١. رؤية البرنامج

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

٢. رسالة البرنامج

رغد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلبي 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 يسهم 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

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

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		الثالثة
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		الرابعة
	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 والتأمين		
	٣	سياسات عامة		
١	٢	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- تقديم ملاكات رائدة في قيادة مؤسسات القطاع العام.
- نشر المعرفة في المؤسسات الحكومية بما يحقق تطلعات المجتمع.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.
- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- النزاهة والشفافية.
- الجودة.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

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 الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري 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 الادارية، 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
أ.م.د. مظهر خالد عبد الحميد	إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات			محاضر
أ.م.د. محمد احمد رحيل عفتان	قانون عام	قانون اداري			ملاك
أ.م. د.قصي جاسم محمد عمران	إدارة أعمال	إدارة مالية			ملاك
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر	إدارة اعمال	إدارة مصارف			ملاك
أ.م. عدنان فيحان محمود خضر.	اللغة الانكليزية	علم اللغة			ملاك
أ.م. احمد خضير احمد علي	إدارة اعمال	إدارة مالية			ملاك
أ.م. حاصر صباح شعير جبارة	إدارة اعمال	إدارة مالية			ملاك
أ.م. طارق عزيز كردي	إدارة أعمال	إدارة معرفة			ملاك
م. خلف محمد علو	ادارة اعمال	منظمة			ملاك
م. ايمان موفق عمر	إدارة أعمال	نظرية المنظمة			ملاك
م. سلام حسين جاسم حنذه	إدارة اعمال	إدارة مالية			ملاك
م. نجم سهيل نجم عبدالله	إدارة اعمال	إدارة مالية			ملاك

م. طلحه كوان سالم	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك	
م. عائشة عبد الخالق اسماعيل	احصاء	احصاء تطبيقي	ملاك	
م. سعد سالم غانم سليمان	ادارة اعمال	ادارة اعمال	ملاك	
م.د. قتيبة إبراهيم حمادة	ادارة اعمال	ادارة مالية	ملاك	
م. حميد أنور دانوك	إدارة عامة	إدارة عامة	ملاك	
م.م. ناجي حسن احمد علاوي	إدارة أعمال	إدارة أعمال	ملاك	
م. ميسم رياض بحر	ادارة اعمال	انتاج وعمليات	ملاك	
م.م. حسين عبد حمد حسين	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك	
م.م. حسان فرحان احمد حنظل	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك	
م.م. محمد مصطفى محمد ابراهيم	إدارة عامة	سياسات عامة	ملاك	
م. احمد عايد مخلف	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك	
م.م. نهاد خميس حسن	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك	
م. مظهر احمد خلف	إدارة اعمال	إدارة جودة	ملاك	
م.م. علي محمد حويد خاطر	إدارة اعمال	إدارة انتاج	ملاك	
م.م. علي حمد علي	علوم مالية ومصرفية	إدارة مصارف	ملاك	
م.م. علي غالب علي	اللغة العربية	نحو	ملاك	

التطوير المهني

توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد

- 1- تحديد احتياجات الجامعة والقسم: يتم تحديد احتياجات الجامعة والقسم من حيث الكوادر التعليمية المطلوبة والتخصصات المفضلة.
- 2- إعداد برامج التوجيه: يتم تصميم برامج توجيه مخصصة تستهدف الأعضاء الجدد والزائرين والمتفرغين وغير المتفرغين بناءً على احتياجاتهم وتخصصاتهم.
- 3- التعريف بالبيئة الجامعية: يتم تقديم مقدمة شاملة حول الجامعة وقسم الإدارة العامة، بما في ذلك نبذة عن القسم والرؤية والرسالة والأهداف والخدمات المتاحة.
- 4- تقديم الموارد الداعمة: يتم توفير الموارد والدعم اللازم للأعضاء الجدد، بما في ذلك الدورات التدريبية والورش العملية والمساعدة الفنية.
- 5- توجيه أكاديمي: يتم توجيه الأعضاء الجدد فيما يتعلق بالمناهج والمناطق البحثية والطرق التدريسية المستخدمة في القسم.
- 6- توجيه إداري: يتم توجيه الأعضاء الجدد حول الإجراءات الإدارية والمسؤوليات والسياسات الجامعية وقواعد السلوك.
- 7- 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.

١٢. معيار القبول

- ١- قبول مركزي.
- ٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣- تعليم حكومي خاص
- ٤- قبول دراسات مسائية.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- موقع الجامعة والكلية والقسم الإلكتروني.
- ٢- أوليات استحداث القسم.
- ٣- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة ٢٠١٧.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١- تطوير المناهج الدراسية.
- ٢- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- ٣- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- ٤- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- ٥- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦- إقامة زيارات ميدانية وسفارات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

السنة/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	اساسي ام اختياري	المعرفة			المهارات				القيم				
				١١	٢١	٣أ	٤أ	١ب	٢ب	٣ب	٤ب	١ج	٢ج	٣ج	٤ج
السنة الاولى		مبادئ إدارة عامة ١		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ اقتصاد		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ إحصاء		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ١ Word		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		اللغة العربية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حقوق انسان وديمقراطية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ إدارة عامة ٢		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		رياضيات للاداريين		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ محاسبة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قراءات English		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ٢ Word		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
السنة الثانية		إدارة التسويق		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة موارد بشرية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قانون اداري		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		محاسبة متوسطة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		تطور الفكر التنظيمي		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		أساليب كمية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب ١ Excel		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		جرائم البعث في العراق		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		علاقات عامة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		محاسبة حكومية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		علم النفس الاداري		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		تشريعات الخدمة المدينة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		نظم سياسية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		بحوث عمليات		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	السنة الثالثة		حاسوب ١ Excel		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة مالية عامة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		نظام محاسبي موحد		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة محلية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة عقود		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة جودة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		اخلاقيات الوظيفة العامة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		السلوك التنظيمي		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		السنة الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مناهج وأخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		التطوير الإداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر:					
الإدارة الاستراتيجية.					
٢. رمز المقرر:					
لا يوجد					
٣. الفصل / السنة					
: الكورس الأول : المرحلة الرابعة					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف					
٢٠٢٣/٩ / ١٤					
٥. أشكال الحضور المتاحة:					
حضور					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
الكلي (٣٠) عدد الوحدات (٣)					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: الأستاذ المساعد مازن نعمان عبدالله الأيمل: mazin34@tu.iq.edu					
٨. أهداف المقرر					
أهداف المادة الدراسية			١. يعطي تعليم صحيح في أساسيات الإدارة الاستراتيجية. ٢. الاستمرار في إيجاد خريجين بمقدرة عالية. ٣. لإسهام في فهم عمليات الإدارة الاستراتيجية وتطوراتها ، مستند على الإدارة الاستراتيجية ومبادئها العلمية، وخصائص ومعوقات ومحددات الإدارة الاستراتيجية.		
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
طرق التعليم التقليدية والطرق الحديثة والالكترونية. ١. الأهداف المعرفية أ. معرفة الاسس الضرورية ومفاهيم ومبادئ ونظريات الإدارة الاستراتيجية. ب. مراحل التطور التي تواجه الإداري في اتخاذ القرار الصحيح. ت. الإدارة الاستراتيجية وخصوصياتها.			طرائق التقييم: الامتحانات اليومية والشهرية والمشاركة والالتزام بوقت المحاضرة. الأهداف الوجدانية والقيمية. ١. اتخاذ القرار الاستراتيجي يعتبر القرار جوهر العملية الإدارية والمحور الذي تدور حوا تطور الإدارة الاستراتيجية. ٢. القرارات الحيوية للإدارة الاستراتيجية التي تشمل مشكلات هامة وحيوية ولا يمكن مواجهتها بقرار فوري. ٣. القرار الإداري امر تصدره سلطة اعلى الى سلطة أدنى منها فتلزم به هذه خيره تجاه الاولى		
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
١	٣	مدخل لدراسة الإدارة الاستراتيجية في منظمات الاعمال ١.اهمية دراسة الإدارة الاستراتيجية.	مدخل لدراسة الإدارة الاستراتيجية في منظمات الاعمال .	نظرية	متابعة الواجبات البيتية وصياغة ثلاثة أسئلة على الأقل.

			٢. تعريف ومفهوم الإدارة الاستراتيجية. ٣. مستويات الإدارة الاستراتيجية. ٤. مكونات الاداري الاستراتيجية. ٥. نماذج الإدارة الاستراتيجية.		
متابعة الواجبات البيتية وصياغة ثلاثة أسئلة على الأقل.	نظرية	التوجه الاستراتيجي.	١. الرسالة والغايات والاهداف. ٢. الرسالة والاهداف الاستراتيجية. ٣. الرسالة والمستويات التنظيمي .	٣	٢
متابعة الواجبات البيتية وصياغة ثلاثة أسئلة على الأقل.	نظرية	الرصد الاستراتيجي.	١. التفكير الاستراتيجي. ٢. التخطيط الاستراتيجي. ٣. التنفيذ الاستراتيجي. ٤. التغيير الاستراتيجي .	٦	٤ - ٣
متابعة الواجبات البيتية وصياغة ثلاثة أسئلة على الأقل.	نظرية	التحليل الاستراتيجي للبيئة الخارجية .	١. التحليل الاستراتيجي لعوامل البيئة الخارجية الكلية. ٢. العوامل المؤثرة في البيئة الخارجية الكلية. ٣. تحليل القوى الدافعة للصناعة ٤. طبيعة بيئة الصناعة وقوى التنافس .	٣	٥
متابعة الواجبات البيتية وصياغة ثلاثة أسئلة على الأقل.	نظرية	لتحليل الاستراتيجي للبيئة الداخلية .	١. أهمية التحليل الاستراتيجي لعوامل البيئة الداخلية. ٢. الابعاد الرئيسة لعوامل البيئة الداخلية. ٣. تحليل سلسلة القيمة. ٤. تقييم نقاط القوة والضعف في المنظمة .	٦	٧ - ٦
٨. امتحان الشهر الأول					
متابعة الواجبات البيتية وصياغة ثلاثة أسئلة على الأقل.	نظرية	مفهوم ونماذج الاختيار الاستراتيجي.	١. مفهوم الاختيار الاستراتيجي. ٢. نموذج مصفوفة جماعة بوسطن الاستشارية ٣. نموذج مصفوفة مكنزي وهوفر . ٤. العوامل المحددة لنجاح الخيار الاستراتيجي.	٣	٩
١٠. امتحان الشهر الثاني					
متابعة الواجبات البيتية وصياغة ثلاثة أسئلة على الأقل.	نظرية	عملية الخيارات الاستراتيجية البدايل الاستراتيجية.	١. الاستراتيجية العامة للتنافس على مستوى وحدات الاعمال ٢. استراتيجية الاستقرار على مستوى وحدات الاعمال ٣. استراتيجيات الوظيفية. ٤. ربط الاستراتيجية الوظيفية والاستراتيجيات على مستوى وحدات الاعمال .	٦	١١ - ١٢
امتحان نهاية الكورس الأول					

١١. تقييم المقرر

توزيع الدرجة من ١٠٠ على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية والتقارير... الخ

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	١. د. كامل السيد غراب ٢. د. طاهر الجناحي
المراجع الرئيسة (المصادر)	١. د. عبد الحميد المغربي ٢. د. اسماعيل محمد
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	المجلات العلمية في الاختصاصات الخاصة بمفاهيم الادارة الاستراتيجية وتطبيقاتها.
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	المواقع الالكترونية المتخصصة