

جامعة تكريت

كلية الإدارة والاقتصاد

قسم الإدارة العامة

الوصف الأكاديمي / المرحلة الأولى

MODULE DESCRIPTION FORM

نموذج وصف المادة الدراسية

Module Information			
معلومات المادة الدراسية			
Module Title	مبادئ الإدارة العامة		Module Delivery
Module Type	C		☐ Theory ☐ Lecture ☐ Lab ☐ Tutorial ☐ Practical ☐ Seminar
Module Code	PU1101		
ECTS Credits	8.00		
SWL (hr/sem)	200		
Module Level	1	Semester of Delivery	1
Administering Department	الإدارة العامة	College	الإدارة والاقتصاد
Module Leader	م.د. ميسم رياض بحر	e-mail	Mayssam.r.b@tu.edu.iq
Module Leader's Acad. Title		Module Leader's Qualification	
Module Tutor		e-mail	
Peer Reviewer Name	Name	e-mail	E-mail
تاريخ موافقة اللجنة العلمية		Version Number	1.0
Relation with other Modules			
العلاقة مع المواد الدراسية الأخرى			
Prerequisite module	None	Semester	
Co-requisites module	None	Semester	
Module Aims, Learning Outcomes and Indicative Contents			
أهداف المادة الدراسية ونتائج التعلم والمحتويات الإرشادية			
Module Objectives	أهداف المادة الدراسية 1. تهيئة خريجين قادرين على العمل في المنظمات الحكومية بما يساهم في تحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع. 2. مساندة المنظمات الحكومية وتطوير معرفتها في مجالات الإدارة المركزية والمحلية من خلال رفدها بكوادر إدارية متخصصة في هذا المجال. 3. بث القيم المجتمعية النبيلة وترسيخ سلوكيات النزاهة وخدمة المجتمع في أساسيات العمل الإداري. 4. التطوير المستمر لمحفظة الاسهامات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية في القسم ومتابعة التغذية الراجعة منها بما يضمن تحقيق اهداف العملية التعليمية. 5. بناء جسور للتعاون بين قسم الإدارة العامة والمجتمع، وتحقيق شراكة استراتيجية مع المنظمات الحكومية عن طريق خلق بيئة تعاونية تحقق التواصل الدؤوب.		
Module Learning Outcomes	هام: اكتب على الأقل 6 مخرجات تعليمية، ومن الأفضل أن تكون مساوية لعدد أسابيع الدراسة 1- تقديم ملاكات رائدة في قيادة مؤسسات القطاع العام ونشر المعرفة في المؤسسات الحكومية بما يحقق تطلعات المجتمع.		

مخرجات التعلم للمادة الدراسية	2- القدرة على إدارة المعرفة واستثمارها بما يحقق جودة وكفاءة مخرجات البرنامج الأكاديمي وملائمتها لسوق العمل وقدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية. 3- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة وخلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري. 4- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت . 5- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها وترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية. 6- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته والتمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية. 7- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.
Indicative Contents المحتويات الإرشادية	يتضمن المحتوى الإرشادي ما يلي 1- الاسبوع الاول :- الادارة العامة تعريفها طبيعتها وتطورها التاريخي 2 - الاسبوع الثاني :- الادارة العامة وادارة الاعمال وعلاقة الادارة العامة بالعلوم الاخرى 3- الاسبوع الثالث :- الادارة العامة في الفكر العربي الاسلامي 4- الاسبوع الرابع :- مدرسة الادارة الكلاسيكية 5-الاسبوع الخامس :- مدرسة العلاقات الانسانية 6- الاسبوع السادس :- المدرسة السلوكية 7- الاسبوع السابع :- الادارة العامة في الدول الاشتراكية والدول النامية 8- الاسبوع الثامن :- امتحان نصف الفصل 9- الاسبوع التاسع : الادارة العامة في العراق 10- الاسبوع العاشر : مفهوم التخطيط واهميته و اسس ومبادئ التخطيط 11- الاسبوع الحادي عشر : انواع التخطيط ومراحله 12- الاسبوع الثاني عشر : مفهوم التنظيم واهميته 13- الاسبوع الثالث عشر : الهيكل التنظيمي وانواع التنظيم 14- الاسبوع الرابع عشر : المركزية واللامركزية الادارية 15- الاسبوع الخامس عشر : السلطة والمسؤولية
Learning and Teaching Strategies استراتيجيات التعلم والتعليم	
Strategies	مان اهم الاستراتيجيات للتعلم والتعليم هي تشجيع مشاركة الطلاب من خلال المناقشات، وفي الوقت نفسه تحسين وتوسيع مهارات التفكير لديهم. من خلال مواد الفصول الدراسية والبرامج التعليمية التفاعلية ومن خلال النظر في أنواع التجارب البسيطة التي تتضمن أخذ بعض الأنشطة التي تهم الطلاب ويمكن ايجازها من خلال النقاط الآتية: - 1. يمكن الطالب من معالجة المشكلات المتعلقة بالأنشطة الادارية في المؤسسات الحكومية 2. يمكن الطالب من تلبية جميع متطلبات العمل 3. يمكن الطالب من اتخاذ قرارات دقيقة وبالوقت المناسب

Student Workload (SWL)					
الحمل الدراسي للطالب محسوب لـ ١٥ اسبوعا					
Structured SWL (h/sem) الحمل الدراسي المنتظم للطالب خلال الفصل		78	Structured SWL (h/w) الحمل الدراسي المنتظم للطالب أسبوعيا		5.2
Unstructured SWL (h/sem) الحمل الدراسي غير المنتظم للطالب خلال الفصل		122	Unstructured SWL (h/w) الحمل الدراسي غير المنتظم للطالب أسبوعيا		8.13
Total SWL (h/sem) الحمل الدراسي الكلي للطالب خلال الفصل		200			
Module Evaluation					
تقييم المادة الدراسية					
		Time/Number	Weight (Marks)	Week Due	Relevant Learning Outcome
Formative assessment	الامتحانات اليومية	0.25 hr/1	10% (10)	4	المحاضرة الاولى المحاضرة الثانية المحاضرة الثالثة
	المهام الواجبات /عرض تقديمي	0.50 hr/1	10% (10)	10 1	التخطيط التنظيم
	التقارير	0.50 hr/1	10% (10)	3	كتابة تقرير عن احد المدارس الفكرية في الادارة العامة
	الواجبات البيتية	0.50 hr/1	10% (10)	1	ماهي الادارة العامة وماهي ادارة الاعمال وما الفرق بين الادارتين
Summative assessment	اختبار نصف الفصل	2hr	10% (10)	8	من المحاضرة الاولى الى المحاضرة السابعة داخلية
	الامتحان النهائي	3hr	50% (50)		
التقييم الإجمالي			100% (100 Marks)		
Delivery Plan (Weekly Syllabus)					
المنهاج الاسبوعي النظري					
	Material Covered				
Week 1	الادارة العامة وتعريفها طبيعتها وتطورها التاريخي				
Week 2	الادارة العامة وادارة الاعمال وعلاقة الادارة العامة بالعلوم الاخرى				
Week 3	الادارة العامة في الفكر العربي الإسلامي				
Week 4	مدرسة الادارة الكلاسيكية				
Week 5	مدرسة العلاقات الإنسانية				
Week 6	المدرسة السلوكية				
Week 7	الادارة العامة في الدول الاشتراكية والدول النامية				
Week 8	امتحان نصف الفصل				

Week 9	الادارة العامة في العراق
Week 10	مفهوم التخطيط وأهميته واسس ومبادئ التخطيط
Week 11	انواع التخطيط ومراحله
Week 12	مفهوم التنظيم وأهميته
Week 13	الهيكل التنظيمي وانواع التنظيم
Week 14	المركزية ولللامركزية الادارية
Week 15	السلطة والمسؤولية
Week 16	أسبوع تحضيري قبل الامتحان النهائي

Delivery Plan (Weekly Lab. Syllabus)

المنهاج الاسبوعي للمختبر

	المواد المغطاة
Week 1	
Week 2	
Week 3	
Week 4	
Week 5	
Week 6	
Week 7	

Learning and Teaching Resources

مصادر التعلم والتدريس

	Text	Available in the Library?
النصوص المطلوبة	كتاب مبادئ الادارة العامة منظور ستراتيغي شامل للأستاذ الدكتور (جاسم محمد الذهبي والاستاذ الدكتور نجم عبدالله العزاوي)	نعم
النصوص الموصى بها		
المواقع الإلكترونية		

Grading Scheme

مخطط الدرجات

Group	Grade	التقدير	Marks %	Definition
Success Group (50 - 100)	A – Excellent	امتياز	90 - 100	أداء مذهل
	B - Very Good	جيد جدا	80 - 89	فوق المتوسط مع بعض الأخطاء
	C – Good	جيد	70 - 79	عمل سليم مع وجود أخطاء ملحوظة
	D - Satisfactory	متوسط	60 - 69	عادلة ولكن مع عيوب كبيرة
	E – Sufficient	مقبول	50 - 59	العمل يلبي الحد الأدنى من المعايير
Fail Group (0 – 49)	FX – Fail	راسب (قيد المعالجة)	(45-49)	مطلوب المزيد من العمل ولكن تم منح الائتمان
	F – Fail	راسب	(0-44)	كمية كبيرة من العمل المطلوب

ملاحظة: سيتم تقريب العلامات العشرية التي تزيد أو تقل عن 0.5 إلى العلامة الكاملة الأعلى أو الأدنى (على سبيل المثال، سيتم تقريب علامة 54.5 إلى 55، في حين سيتم تقريب علامة 54.4 إلى 54. لدى الجامعة سياسة عدم التغاضي عن "فشل التمريرة القريبة" وبالتالي فإن التعديل الوحيد للعلامات الممنوحة بواسطة العلامة (العلامات) الأصلية سيكون التقريب التلقائي الموضح أعلاه.

MODULE DESCRIPTION FORM

نموذج وصف المادة الدراسية

Module Information					
معلومات المادة الدراسية					
Module Title	اللغة العربية			Module Delivery	
Module Type	S			☐ Theory ☐ Lecture ☐ Lab ☐ Tutorial Practical ☐ ☐ Seminar	
Module Code	pu1106				
ECTS Credits	2				
SWL (hr/sem)	50				
Module Level	UC		Semester of Delivery		
Administering Department	الإدارة العامة		College	الإدارة والاقتصاد	
Module Leader	علي غالب علي		e-mail	Ali.glib@tu.edu.iq	
Module Leader's Acad. Title	Assistant Professor		Module Leader's Qualification	assistant Professor	
Module Tutor			e-mail		
Peer Reviewer Name			e-mail		
تاريخ موافقة اللجنة العلمية	1/9/2025		Version Number	0.2	
Relation with other Modules					
العلاقة مع المواد الدراسية الأخرى					
Prerequisite module	None			Semester	
Co-requisites module	None			Semester	
Module Aims, Learning Outcomes and Indicative Contents					
أهداف المادة الدراسية ونتائج التعلم والمحتويات الإرشادية					
Module Objectives أهداف المادة الدراسية	1- تعريف الطلاب بالاحكام الخاصة باللغة العربية وبما يتناسب مع عملهم في مجال المحاسبة 2- أن يتعلم الطالب كتابة المصطلحات الاقتصادية 3- ان يتعلم الطالب كتابة التقارير الاقتصادية بصورة صحيحة وترتيب الخط وتنسيق الكتابة 4- ان يتعلم الطالب الشفافية في التعاملات الاقتصادية 5- تطوير مهارة الطالب في استخدام التحليل النقدي والتقييم للمعلومات والمفاهيم والمهارات 5-- الدقة في توفير المعلومات المالية 6- يجب أن يفهم الطالب أن اللغة هي أساس العلوم كلها لأنها أداة الفكر				

Module Learning Outcomes مخرجات التعلم للمادة الدراسية	هام: اكتب على الأقل 6 مخرجات تعليمية، ومن الأفضل أن تكون مساوية لعدد أسابيع الدراسة 1- القرآن الكريم (سورة الكهف) 2-المعرب والمبني في النحو العربي 3-الفعل الماضي 4-الفعل المضارع (الاعراب والبناء) 5-الجملة الاسمية (المبتدأ والخبر) 6-الجملة الاسمية (الافعال الناقصة) 7-الجملة الاسمية (الاحرف المشبهة بالفعل) 8- كتابة العدد
Indicative Contents المحتويات الإرشادية	تحديد اللغة المحاسبية السليمة وبناء الجمل بصورة سليمة اللغة العربية هي إحدى المواد الدراسية التي يحتاج الأستاذ فيها إلى اتباع أكثر من طريقة تدريس حتى يزود الطالب بالمهارات الأساسية في اللغة وهي: الكتابة، والقراءة، والاستماع، والتحدث. من حيث سلامة اللغة في الاسبوع الاول والثاني يتم دراسة وحفظ مقطع من سورة الكهف والاسابيع الباقية نتناول النحو وحسب (الفية ابن مالك) في النحو , نبدأ بالجملة الفعلية (الفعل الماضي المضارع الامر) ثم الجملة الاسمية (المبتدأ والخبر , الاحرف المشبهة بالفعل الافعال الناقصة) ثم الاملاء وتوزع المادة على اسابيع الفصل وبحسب الاهمية
Learning and Teaching Strategies استراتيجيات التعلم والتعليم	
Strategies	• محاضرة نظرية حول سورة الكهف في القرآن الكريم (4 ساعات) - امتحان يومي (اساعة) - محاضرة نظرية حول الفعل الماضي (2 ساعة) - محاضرة نظرية حول الفعل المضارع (اعرابه) (4 ساعة) - محاضرة نظرية حول بناء الفعل المضارع (1ساعة) - امتحان يومي 1 ساعة - محاضرة نظرية حول الفعل الامر (2ساعة) - امتحان الشهر الاول (1 ساعة) - محاضرة نظرية حول الجملة الاسمية المبتدأ والخبر (4ساعة)

	امتحان يومي (1 ساعة) محاضرة نظرية حول الجملة الاسمية الافعال الناقصة (2 ساعة) محاضرة نظرية حول الجملة الاسمية الاحرف المشبهة بالفعل (1 ساعة) امتحان يومي (1 ساعة) كتابة العدد (2 ساعة) التنقيط (1 ساعة) امتحان الشهر الثاني (1 ساعة) مراجعة المادة (1 ساعة)

Student Workload (SWL)

الحمل الدراسي للطلاب محسوب لـ ١٥ أسبوعا

Structured SWL (h/sem) الحمل الدراسي المنتظم للطلاب خلال الفصل	03	Structured SWL (h/w) الحمل الدراسي المنتظم للطلاب أسبوعيا	2
Unstructured SWL (h/sem) الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب خلال الفصل	17	Unstructured SWL (h/w) الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب أسبوعيا	1.3
Total SWL (h/sem) الحمل الدراسي الكلي للطلاب خلال الفصل	50		

Module Evaluation

تقييم المادة الدراسية

		Time/Number	Weight (Marks)	Week Due	Relevant Learning Outcome
Formative assessment	الامتحانات اليومية	4/1hr	10% (10)	2+5+7+10	1- حفظ مقطع من سورة الكهف 5- بناء الفعل الماضي 7- اعراب الفعل المضارع 10 كتابة العدد
	المهام الواجبات	10/1hr	10% (10)	1+3+4+6+8 ++11+12+1 3+14	الدروس المستفادة من سورة الكهف - الفعل الماضي - الفعل المضارع - بناء الفعل المضارع - الفعل الامر - المبتدأ والخبر - الاحرف المشبهة بالفعل - الافعال الناقصة - كتابة العدد - التنقيط
	المشاريع/ المختبر		10% (10)		
	التقرير	1/1hr	10% (10)	15	
Summative	اختبار نصف الفصل	2hr	10% (10)		

assessment	الامتحان النهائي	3hr	50% (50)		
		التقييم الإجمالي	100% (100 Marks)		
Delivery Plan (Weekly Syllabus)					
المنهاج الاسبوعي النظري					
	Material Covered				
Week 1	حفظ مقطع قرآني من سورة الكهف				
Week 2	الدروس المستفادة من سورة الكهف				
Week 3	الجملة الفعلية (الفعل الماضي)				
Week 4	الجملة الفعلية الفعل المضارع (اعرابه)				
Week 5	الجملة الفعلية الفعل المضارع (بنائه)				
Week 6	الجملة الفعلية (الفعل الامر)				
Week 7	امتحان الشهر الاول				
Week 8	الجملة الاسمية (المبتدأ والخبر)				
Week 9	الجملة الاسمية (الافعال لناقصة)				
Week 10	الجملة الاسمية (الاحرف المشبهة بالفعل)				
Week 11	(الاملاء) كتابة الهمزة)				
Week 12	امتحان الشهر الثاني				
Week 13	كتابة العدد (الاعداد المفردة)				
Week 14	كتابة العدد(الاعداد المركبة)				
Week 15	كتابة العدد (الاعداد الكبيرة) والتنقيط				
Week 16	أسبوع تحضير قبل الامتحان النهائي				
Delivery Plan (Weekly Lab. Syllabus)					
المنهاج الاسبوعي للمختبر					
	المواد المغطاة				
Week 1					
Week 2					
Week 3					
Week 4					
Week 5					
Week 6					
Week 7					
Learning and Teaching Resources					
مصادر التعلم والتدريس					
	Text			Available in the Library?	
النصوص المطلوبة	1- تفسير القرآن (عبد الله شبر) 2- كتاب اللغة العربية للاقسام غير المختصة ل (عبد الله فادر حسن أمين)			لا	
النصوص الموصى بها	3- الفية ابن مالك في النحو 4- كتاب الاملاء الواضح			لا	
المواقع الإلكترونية	https://www.twinkl.com/blog/arabic-grammar-nahw-arabi-egypt-middle-east-educational-				

Grading Scheme

مخطط الدرجات

Group	Grade	التقدير	Marks %	Definition
Success Group (50 - 100)	A – Excellent	امتياز	90 - 100	أداء مذهل
	B - Very Good	جيد جدا	80 – 89	فوق المتوسط مع بعض الأخطاء
	C – Good	جيد	70 – 79	عمل سليم مع وجود أخطاء ملحوظة
	D – Satisfactory	متوسط	60 – 69	عادلة ولكن مع عيوب كبيرة
	E – Sufficient	مقبول	50 – 59	العمل يلبي الحد الأدنى من المعايير
Fail Group (0 – 49)	FX – Fail	راسب (قيد المعالجة)	(45-49)	مطلوب المزيد من العمل ولكن تم منح الائتمان
	F – Fail	راسب	(0-44)	كمية كبيرة من العمل المطلوب

ملاحظة: سيتم تقريب العلامات العشرية التي تزيد أو تقل عن 0.5 إلى العلامة الكاملة الأعلى أو الأدنى (على سبيل المثال، سيتم تقريب علامة 54.5 إلى 55، في حين سيتم تقريب علامة 54.4 إلى 54). لدى الجامعة سياسة عدم التغاضي عن "فشل التمريرة القريبة" وبالتالي فإن التعديل الوحيد للعلامات الممنوحة بواسطة العلامة (العلامات) الأصلية سيكون التقريب التلقائي الموضح أعلاه.

MODULE DESCRIPTION FORM

نموذج وصف المادة الدراسية

Module Information			
معلومات المادة الدراسية			
Module Title	مبادئ المحاسبة		Module Delivery
Module Type	B		☐ Theory ☐ Lecture ☐ Lab ☐ Tutorial Practical ☐ ☐ Seminar
Module Code	PU1103		
ECTS Credits	6.00		
SWL (hr/sem)	150		
Module Level	UC	Semester of Delivery	
Administering Department	الإدارة العامة	College	الإدارة والاقتصاد
Module Leader	عمار طه ياسين	e-mail	a.t.y.s@tu.edu.iq
Module Leader's Acad. Title		Module Leader's Qualification	
Module Tutor		e-mail	
Peer Reviewer Name		e-mail	a.t.y.s@tu.edu.iq
تاريخ موافقة اللجنة العلمية		Version Number	1.0
Relation with other Modules			
العلاقة مع المواد الدراسية الأخرى			
Prerequisite module	None	Semester	
Co-requisites module	None	Semester	
Module Aims, Learning Outcomes and Indicative Contents			
أهداف المادة الدراسية ونتائج التعلم والمحتويات الإرشادية			
Module Objectives	أهداف المادة الدراسية 1. التعرف على مفهوم وأهداف المحاسبة. 2. التعرف على الوظيفة المحاسبية وعلاقتها بإدارة الوحدة المحاسبية. 3. دراسة وفهم طبيعة المعادلة المحاسبية. 4. فهم المقصود بتسجيل العمليات في السجلات المحاسبية. 5. أن يتعرف الطالب على كيفية اعداد ميزان المراجعة. 6. تمكين الطالب من إجراء التسويات القيدية وتصحيح الأخطاء المحاسبية.		
Module Learning Outcomes	مخرجات التعلم للمادة الدراسية هام: اكتب على الأقل 6 مخرجات تعليمية، ومن الأفضل أن تكون مساوية لعدد أسابيع الدراسة 6. معرفة التطور التاريخي للمحاسبة ومفهومها والجهات المستفيدة منها. 7. معرفة الفروض والمبادئ المحاسبية. 8. معرفة الخصائص النوعية للمعلومات المحاسبية. 9. معرفة طريقة القيد المزدوج لتسجيل العملية المالية. 10. معرفة مفهوم وخطوات الدورة المحاسبية وأعداد ميزان المراجعة. 11. معرفة العمليات المالية والرأسمالية. 12. معرفة الحسابات والقوائم المالية.		

Indicative Contents المحتويات الإرشادية	يتضمن المحتوى الإرشادي ما يلي. 1- الاسبوع الاول :- مفهوم المحاسبة والعوامل التي ساهمت في تطورها، والجهات المستفيدة منها، والفروض والمبادئ المحاسبية بواقع 3 ساعة 2 - الاسبوع الثاني :- الخصائص النوعية للمعلومات المحاسبية مع امتحان يومي بمادة الفصل الاول بواقع 3 ساعة. 3- الاسبوع الثالث :- العمليات المحاسبية - المعادلة المحاسبية 4- الاسبوع الرابع :- شرح طريقة القيد المزدوج في تسجيل العمليات المالية وفق أسلوب المعادلة بواقع 3 ساعة. 5-الاسبوع الخامس :- شرح طريقة القيد المزدوج في تسجيل العمليات المالية وفق أسلوب الحساب بواقع 3 ساعة. 6- الاسبوع السادس :- أجراء امتحان يتضمن كيفية تسجيل العمليات المحاسبية مع عمل حلقة نقاشية بواقع 3 ساعة 7- الاسبوع السابع :- 8- الاسبوع الثامن :- التعرف على مفهوم وخطوات الدورة المحاسبية (التسجيل، الترحيل، الترسيد وأعداد ميزان المراجعة، قيود التسوية والقفول، التقارير والقوائم المالية). 9- الاسبوع التاسع : تناول مجموعة من الأمثلة المحاسبية توضح خطوات الدورة المحاسبية بواقع 3 ساعة 10- الاسبوع العاشر : أجراء امتحان يتضمن كيفية تسجيل العمليات المالية في السجلات المحاسبية وفق مراحل الدورة المحاسبية مع عمل حلقة نقاشية بواقع 3 ساعة 11- الاسبوع الحادي عشر: المعالجات المحاسبية للعمليات الاقتصادية بواقع 3 ساعة 12- الاسبوع الثاني عشر : المعالجات المحاسبية للعمليات التمويلية بواقع 2 ساعة. 13- الاسبوع الثالث عشر : المعالجات المحاسبية للعمليات الرأسمالية بواقع 3 ساعة. 14- الاسبوع الرابع عشر : أجراء أمتحان فصلي بالمادة 15- الاسبوع الخامس عشر : حلقة نقاشية بتفاصيل المادة النظرية والمعالجات المحاسبية.
Learning and Teaching Strategies استراتيجيات التعلم والتعليم	
Strategies	مان اهم الاستراتيجيات للتعلم والتعليم هي تشجيع مشاركة الطلاب من خلال المناقشات، وفي الوقت نفسه تحسين وتوسيع مهارات التفكير لديهم. من خلال مواد الفصول الدراسية والبرامج التعليمية التفاعلية ومن خلال النظر في أنواع التجارب البسيطة التي تتضمن أخذ بعض الأنشطة التي تهم الطلاب ويمكن ايجاز اهم ما نصبو اليه من خلال النقاط الآتية: - 4. يمكن الطالب من معالجة المشكلات المتعلقة بالأنشطة المحاسبية 5. يمكن الطالب من تلبية جميع متطلبات سوق العمل 6. يمكن الطالب من اتخاذ قرارات دقيقة وبالوقت المناسب

Student Workload (SWL)			
الحمل الدراسي للطالب محسوب لـ ١٥ أسبوعا			
Structured SWL (h/sem) الحمل الدراسي المنتظم للطالب خلال الفصل	63	Structured SWL (h/w) الحمل الدراسي المنتظم للطالب أسبوعيا	4.2
Unstructured SWL (h/sem) الحمل الدراسي غير المنتظم للطالب خلال الفصل	87	Unstructured SWL (h/w) الحمل الدراسي غير المنتظم للطالب أسبوعيا	5.8
Total SWL (h/sem) الحمل الدراسي الكلي للطالب خلال الفصل	150		

Module Evaluation					
تقييم المادة الدراسية					
		Time/Number	Weight (Marks)	Week Due	Relevant Learning Outcome
Formative assessment	الامتحانات اليومية	0.25 hr/1	(210%)	5- 10	- مفهوم المحاسبة والفروض والمبادئ المحاسبية. - طريقة القيد المزدوج في تسجيل العمليات المالية. - تسجيل العمليات المالية في السجلات المحاسبية وفق مراحل الدورة المحاسبية وموضوع الخصم
	المهام الواجبات/عرض تقديمي	0.50 hr/2	(110%)	1	- ماهية المحاسبة والخصائص النوعية للمعلومات المحاسبية
	المشاريع/مناقشات	0.50 hr/2	10% (2)	4 7	- بيان طريقة القيد المزدوج - مراحل الدورة المحاسبية
	التقرير	0.50 hr/2	10% (2)	12	- العمليات التمويلية والاستثمارية.
Summative assessment	اختبار نصف الفصل	2hr	10% (10)		
	الامتحان النهائي	3hr	50% (50)		
التقييم الإجمالي			100% (100 Marks)		

Delivery Plan (Weekly Syllabus)	
المنهاج الأسبوعي النظري	
	Material Covered
Week 1	مفهوم المحاسبة والعوامل التي ساهمت في تطورها، والجهات المستفيدة منها، والفروض والمبادئ المحاسبية بواقع 3 ساعة
Week 2	الخصائص النوعية للمعلومات المحاسبية مع امتحان يومي بمادة الفصل الأول بواقع 3 ساعة
Week 3	العمليات المحاسبية - المعادلة المحاسبية

Week 4	شرح طريقة القيد المزدوج في تسجيل العمليات المالية وفق أسلوب المعادلة بواقع 3 ساعة
Week 5	شرح طريقة القيد المزدوج في تسجيل العمليات المالية وفق أسلوب الحساب بواقع 3 ساعة
Week 6	أجراء امتحان يتضمن كيفية تسجيل العمليات المحاسبية مع عمل حلقة نقاشية بواقع 3 ساعة
Week 7	الدورة المحاسبية- المستندات والسجلات المحاسبية. بواقع 3 ساعة.
Week 8	التعرف على مفهوم وخطوات الدورة المحاسبية (التسجيل، الترحيل، الترسيد وأعداد ميزان المراجعة، قيود التسوية والقفل، التقارير والقوائم المالية).
Week 9	تناول مجموعة من الأمثلة المحاسبية توضح خطوات الدورة المحاسبية بواقع 3 ساعة
Week 10	أجراء امتحان يتضمن كيفية تسجيل العمليات المالية في السجلات المحاسبية وفق مراحل الدورة المحاسبية وموضوع الخصم مع عمل حلقة نقاشية بواقع 3 ساعة.
Week 11	المعاملات المحاسبية للعمليات الاقتصادية بواقع 3 ساعة .
Week 12	المعاملات المحاسبية للعمليات التمويلية بواقع 3 ساعة .
Week 13	المعاملات المحاسبية للعمليات الرأسمالية بواقع 3 ساعة .
Week 14	أجراء امتحان فصلي بالمادة .
Week 15	حلقة نقاشية بتفاصيل المادة النظرية والمعاملات المحاسبية .

Delivery Plan (Weekly Lab. Syllabus)

المنهاج الاسبوعي للمختبر

	المواد المغطاة
Week 1	
Week 2	
Week 3	
Week 4	
Week 5	
Week 6	
Week 7	

Learning and Teaching Resources

مصادر التعلم والتدريس

	Text	Available in the Library?
النصوص المطلوبة	كتاب مبادئ محاسبة مقداد أحمد الجليلي فؤاد سليمان زكو محمد طاهر الشاوي	نعم
النصوص الموصى بها	مشروع كتاب مبادئ المحاسبة أ.د. صدام محمود محمد أ.د. علي أبراهيم محمد	لا
المواقع الإلكترونية		

Grading Scheme

مخطط الدرجات

Group	Grade	التقدير	Marks %	Definition
Success Group	A - Excellent	امتياز	90 - 100	أداء مذهل

(50 - 100)	B - Very Good	جيد جدا	80 – 89	فوق المتوسط مع بعض الأخطاء
	C - Good	جيد	70 – 79	عمل سليم مع وجود أخطاء ملحوظة
	D - Satisfactory	متوسط	60 – 69	عادلة ولكن مع عيوب كبيرة
	E - Sufficient	مقبول	50 – 59	العمل يلبي الحد الأدنى من المعايير
Fail Group (0 – 49)	FX – Fail	راسب (قيد المعالجة)	(45-49)	مطلوب المزيد من العمل ولكن تم منح الائتمان
	F – Fail	راسب	(0-44)	كمية كبيرة من العمل المطلوب

ملاحظة: سيتم تقريب العلامات العشرية التي تزيد أو تقل عن 0.5 إلى العلامة الكاملة الأعلى أو الأدنى (على سبيل المثال، سيتم تقريب علامة 54.5 إلى 55، في حين سيتم تقريب علامة 54.4 إلى 54). لدى الجامعة سياسة عدم التغاضي عن "فشل التمريرة القريبة" وبالتالي فإن التعديل الوحيد للعلامات الممنوحة بواسطة العلامة (العلامات) الأصلية سيكون التقريب التلقائي الموضح أعلاه.

MODULE DESCRIPTION FORM

نموذج وصف المادة الدراسية

Module Information				
معلومات المادة الدراسية				
Module Title	مبادئ الرياضيات للدارسين		Module Delivery	
Module Type	B		☒ Theory ☐ Lecture ☐ Lab ☐ Tutorial Practical ☐ ☐ Seminar	
Module Code	PU1104			
ECTS Credits	6.00			
SWL (hr/sem)	150			
Module Level	Undergraduate			
Administering Department	الادارة العامة	College	Administration and economics	
Module Leader	أ.م. عائشة عبد الخالق اسماعيل		e-mail	Aasha.a.alkalek@tu.edu.iq
Module Leader's Acad. Title			Module Leader's Qualification	
Module Tutor			e-mail	
Peer Reviewer Name	اللجنة العلمية	e-mail	E-mail	
تاريخ موافقة اللجنة العلمية	1/9/2025	Version Number	1.0	
Relation with other Modules				
العلاقة مع المواد الدراسية الأخرى				
Prerequisite module	None		Semester	
Co-requisites module	None		Semester	
Module Aims, Learning Outcomes and Indicative Contents				
أهداف المادة الدراسية ونتائج التعلم والمحتويات الإرشادية				
Module Objectives	أهداف المادة الدراسية 1- الحقائق الضرورية ومفاهيم ومبادئ ونظريات الرياضيات . 2- فهم القيود التي تواجه الاداري في اتخاذ القرار الصحيح مستخدماً نماذج رياضية لذلك			
Module Learning Outcomes	مخرجات التعلم للمادة الدراسية هام: اكتب على الأقل 6 مخرجات تعليمية، ومن الأفضل أن تكون مساوية لعدد أسابيع الدراسة 13. معرفة المفاهيم الاساسية لمبادئ الرياضيات وعلاقتها بالعلوم الاخرى 14. معرفة المفاهيم اساسية عن المجموعات 15. معرفة العمليات جبرية عن المجموعات 16. مفهوم الدالة مخطط الدالة 17. مفهوم المتباينات 18. معرفة ماهية المعادلة الخطية 19. معرفة طرق حل التكامل			
Indicative Contents	يتضمن المحتوى الإرشادي ما يلي. المحتويات الإرشادية			

	1- الاسبوع الاول :- الفصل الأول - تعريف ومفاهيم أساسية عن المجموعات، عمليات جبرية عن المجموعات بواقع 3 ساعة 2 - الاسبوع الثاني :- ، مخططات فن ، الأزواج المرتبة، امثلة تطبيقية في مجال الإدارة بواقع 3 ساعة 3- الاسبوع الثالث :- تمارين عامة، تمارين تطبيقية في مجال الإدارة بواقع 3 ساعة 4- الاسبوع الرابع :- الفصل الثاني - مفهوم الدالة ، مخطط الدالة، أنواع الدوال بواقع 3 ساعة 5-الاسبوع الخامس :- امثلة تطبيقية للدوال وانواعها في مجال الإدارة تمارين عامة حول الدوال وانواعها بواقع 3 ساعة 6- الاسبوع السادس :- الفصل الثالث : المتباينات المركبة ، أدوات الربط (و) و (او) ، بواقع 3 ساعة 7- الاسبوع السابع :- امثلة تطبيقية للمتباينات وانواعها في مجال الإدارة تمارين عامة حول المتباينات وانواعها بواقع 3 ساعة 8- الاسبوع الثامن :- الفصل الرابع :- المعادلات الخطية مفهوم المعادلات الخطية في مجال الإدارة بواقع 3 ساعة 9- الاسبوع التاسع :- طرق حل المعادلات الخطية امثلة عامة للمعادلات الخطية امثلة عامة في مجال الإدارة بواقع 3 ساعة 10- الاسبوع العاشر :- الفصل الخامس : التكامل ، مفهوم التكامل ،الصيغ الأساسية للتكامل ، امثلة عامة، امثلة تطبيقية في مجال الادارة بواقع 3 ساعة 11- الاسبوع الحادي عشر :- التكامل المحدد ، امثلة عامة للتكامل المحدد امثلة تطبيقية للتكامل المحدد في مجال الإدارة تمارين عامة بواقع 3 ساعة 12- الاسبوع الثاني عشر :- امتحان نصف الفصل (لمواد الفصول -الاول والثاني والثالث والرابع والخامس) 13- الاسبوع الثالث عشر :- الفصل السادس : دوال متعددة المتغيرات، مفهوم دوال متعددة المتغيرات في مجال الإدارة امثلة تطبيقية بواقع 3 ساعة 14- الاسبوع الرابع عشر :- الفصل السابع : الغاية والاستمرارية، تمارين عامه للغاية والاستمرارية، امثلة عامة في مجال الإدارة بواقع 3 ساعة 15- الاسبوع الخامس عشر :- امتحان فصلي
Learning and Teaching Strategies استراتيجيات التعلم والتعليم	
Strategies	مان اهم الاستراتيجيات للتعلم والتعليم هي تشجيع مشاركة الطلاب من خلال المناقشات، وفي الوقت نفسه تحسين وتوسيع مهارات التفكير لديهم. من خلال مواد الفصول الدراسية والبرامج التعليمية التفاعلية ومن خلال النظر في أنواع التجارب البسيطة التي تتضمن أخذ بعض الأنشطة التي تهم الطلاب ويمكن ايجاز اهم ما نصبو اليه من خلال النقاط الاتية: - 7. يمكن الطالب من معالجة المشكلات المتعلقة بالأنشطة الادارية 8. يمكن الطالب من تلبية جميع متطلبات سوق العمل 9. يمكن الطالب من اتخاذ قرارات دقيقة وبالوقت المناسب

		10. تطوير قدرة الطالب على تطبيق المفاهيم النظرية في الواقع العملي في المؤسسات المختلفة			
Student Workload (SWL)					
الحمل الدراسي للطالب محسوب لـ ١٥ أسبوعا					
Structured SWL (h/sem)		63	Structured SWL (h/w)	4.2	
الحمل الدراسي المنتظم للطالب خلال الفصل			الحمل الدراسي المنتظم للطالب أسبوعيا		
Unstructured SWL (h/sem)		87	Unstructured SWL (h/w)	5.8	
الحمل الدراسي غير المنتظم للطالب خلال الفصل			الحمل الدراسي غير المنتظم للطالب أسبوعيا		
Total SWL (h/sem)		150			
الحمل الدراسي الكلي للطالب خلال الفصل					
Module Evaluation					
تقييم المادة الدراسية					
		Time/Number	Weight (Marks)	Week Due	
				Relevant Learning Outcome	
Formative assessment	الامتحانات اليومية	0.25 hr/1	10% (10)	3	- تعريف ومفاهيم أساسية عن المجموعات، عمليات جبرية عن المجموعات، مخططات فن الأزواج المرتبة، امثلة تطبيقية في مجال الإدارة - مفهوم الدالة ، مخطط الدالة أنواع الدوال ، تمارين عامة حول الدوال وانواعها - امثلة تطبيقية للدوال وانواعها في مجال الإدارة
	المهام الواجبات/عرض تقديمي	0.50 hr/1	10% (10)	6	- المتباينات المركبة ، أدوات الربط (و) و (او) - امثلة تطبيقية للمتباينات وانواعها في مجال الإدارة
	المشاريع/مناقشات	0.50 hr/1	10% (10)	13	- دوال متعددة المتغيرات، مفهوم دوال متعددة المتغيرات في مجال الإدارة امثلة تطبيقية - التكامل ، مفهوم التكامل ،الصيغ الأساسية للتكامل

	التقرير	0.50 hr/1	10% (10)	14	- المعادلات الخطية مفهوم المعادلات الخطية - مفهوم الغاية والاستمرارية
Summative assessment	اختبار نصف الفصل	2hr	10% (10)	11	(المواد الفصول -الاول والثاني والثالث والرابع والخامس)
	الامتحان النهائي	3hr	50% (50)	15	
التقييم الإجمالي			100% (100 Marks)		

Delivery Plan (Weekly Syllabus)

المنهاج الاسبوعي النظري

	Material Covered
Week 1	تعريف ومفاهيم أساسية عن المجموعات، عمليات جبرية عن المجموعات
Week 2	الأزواج المرتبة، امثلة تطبيقية في مجال الإدارة ، تمارين عامة، تمارين تطبيقية في مجال الإدارة
Week 3	مفهوم الدالة ، مخطط الدالة أنواع الدوال ، تمارين عامة حول الدوال وانواعها
Week 4	امثلة تطبيقية للدوال وانواعها في مجال الإدارة ، الغاية والاستمرارية تمارين عامة للغاية والاستمرارية
Week 5	التفاضل ، مفهوم المشتقة ، قوانين المشتقة ، تمارين عامة حول المشتقة
Week 6	استعمالات المشتقة في مجال الإدارة امثلة تطبيقية للمشتقة في مجال الإدارة تمارين تطبيقية للمشتقة
Week 7	تحليل المنحنيات الدوال المتزايدة والمتناقصة
Week 8	المعادلات الخطية مفهوم المعادلات الخطية في مجال الإدارة طرق حل المعادلات الجبرية امثلة عامة للمعادلات الخطية
Week 9	التكامل ، مفهوم التكامل ،الصيغ الأساسية للتكامل ، امثلة عامة، امثلة تطبيقية في مجال الادارة
Week 10	التكامل المحدد ، امثلة عامة للتكامل المحدد امثلة تطبيقية للتكامل المحدد في مجال الإدارة
Week 11	امتحان نصف الفصل
Week 12	: دوال متعددة المتغيرات، مفهوم دوال متعددة المتغيرات في مجال الإدارة امثلة تطبيقية
Week 13	المتجهات والمصفوفات مفهوم المتجهات العمليات الجبرية على المتجهات امثلة عامة
Week 14	القيم القصوى التقعر والتحدب ونقاط الانقلاب امثلة عامة، امثلة تطبيقية في مجال الإدارة
Week 15	امتحان فصلي
Week 16	أسبوع تحضير قبل الامتحان النهائي

Delivery Plan (Weekly Lab. Syllabus)

المنهاج الاسبوعي للمختبر

	المواد المغطاة
Week 1	
Week 2	
Week 3	

Week 4	
Week 5	
Week 6	
Week 7	

Learning and Teaching Resources

مصادر التعلم والتدريس

	Text	Available in the Library?
النصوص المطلوبة	ظافر حسين رشيد 1990 (مبادئ الرياضيات لطلبة الإدارة)	نعم
النصوص الموصى بها	Rajput:R.K.:2008; Mathematics for Management : A Introduction	لا
المواقع الإلكترونية		

Grading Scheme

مخطط الدرجات

Group	Grade	التقدير	Marks %	Definition
Success Group (50 - 100)	A - Excellent	امتياز	90 - 100	أداء مذهل
	B - Very Good	جيد جدا	80 - 89	فوق المتوسط مع بعض الأخطاء
	C - Good	جيد	70 - 79	عمل سليم مع وجود أخطاء ملحوظة
	D - Satisfactory	متوسط	60 - 69	عادلة ولكن مع عيوب كبيرة
	E - Sufficient	مقبول	50 - 59	العمل يلبي الحد الأدنى من المعايير
Fail Group (0 - 49)	FX - Fail	راسب (قيد المعالجة)	(45-49)	مطلوب المزيد من العمل ولكن تم منح الائتمان
	F - Fail	راسب	(0-44)	كمية كبيرة من العمل المطلوب

ملاحظة: سيتم تقريب العلامات العشرية التي تزيد أو تقل عن 0.5 إلى العلامة الكاملة الأعلى أو الأدنى (على سبيل المثال، سيتم تقريب علامة 54.5 إلى 55، في حين سيتم تقريب علامة 54.4 إلى 54). لدى الجامعة سياسة عدم التغاضي عن "فشل التمريرة القريبة" وبالتالي فإن التعديل الوحيد للعلامات الممنوحة بواسطة العلامة (العلامات) الأصلية سيكون التقريب التلقائي الموضح أعلاه.

Week 12	الأفعال المركبة
Week 13	التعبير عن الشك واليقين
Week 14	المقارنة والتفضيل
Week 15	المترادفات والمتضادات
Week 16	الامتحان النهائي

Delivery Plan (Weekly Lab. Syllabus)

المنهاج الأسبوعي للمختبر

	Material Covered
Week 1	
Week 2	
Week 3	
Week 4	
Week 5	
Week 6	
Week 7	

Learning and Teaching Resources

مصادر التعلم والتدريس

	Text	Available in the Library?
Required Texts	New Headway Plus / Beginner Student's Book. For : John and Liz Soars/ Oxford University Press	No
Recommended Texts		

Grading Scheme

مخطط الدرجات

Group	Grade	التقدير	Marks %	Definition
Success Group (50 - 100)	A – Excellent	امتياز	90 - 100	Outstanding Performance
	B - Very Good	جيد جدا	80 - 89	Above average with some errors
	C – Good	جيد	70 - 79	Sound work with notable errors
	D – Satisfactory	متوسط	60 - 69	Fair but with major shortcomings
	E – Sufficient	مقبول	50 - 59	Work meets minimum criteria
Fail Group (0 – 49)	FX – Fail	راسب (قيد المعالجة)	(45-49)	More work required but credit awarded
	F – Fail	راسب	(0-44)	Considerable amount of work required

ملاحظة: سيتم تقريب العلامات العشرية التي تزيد أو تقل عن 0.5 إلى العلامة الكاملة الأعلى أو الأدنى (على سبيل المثال، سيتم تقريب علامة 54.5 إلى 55، في حين سيتم تقريب علامة 54.4 إلى 54). لدى الجامعة سياسة عدم التغاضي عن "فشل التمريرة القريبة" وبالتالي فإن التعديل الوحيد للعلامات الممنوحة بواسطة العلامة (العلامات) الأصلية سيكون التقريب التلقائي الموضح أعلاه.

MODULE DESCRIPTION FORM

نموذج وصف المادة الدراسية

Module Information					
معلومات المادة الدراسية					
Module Title	مبادئ الاقتصاد			Module Delivery	
Module Type	B			☐ Theory ☐ Lecture ☐ Lab ☐ Tutorial Practical ☐ ☐ Seminar	
Module Code	Pu1102				
ECTS Credits	6				
SWL (hr/sem)	150				
Module Level	UC				
Administering Department		الإدارة العامة	College	الإدارة والاقتصاد	
Module Leader	بكر حميد جسيم		e-mail	Baker.hammed@tu.edu.iq	
Module Leader's Acad. Title	أستاذ مساعد		Module Leader's Qualification	ماجستير	
Module Tutor	Name (if available)		e-mail	E-mail	
Peer Reviewer Name	Name		e-mail	E-mail	
تاريخ موافقة اللجنة العلمية	2025/9/1		Version Number	0.2	
Relation with other Modules					
العلاقة مع المواد الدراسية الأخرى					
Prerequisite module	None			Semester	
Co-requisites module	None			Semester	
Module Aims, Learning Outcomes and Indicative Contents					
أهداف المادة الدراسية ونتائج التعلم والمحتويات الإرشادية					
Module Objectives	أهداف المادة الدراسية 1- تمكين الطالب من فهم بعض المفاهيم الاقتصادية والمصطلحات الأساسية 2- تمكين الطالب من معرفة الاقتصاد الكلي واليات 3- تمكين الطالب من فهم الدخل القومي وطرق احتسابه 4- تمكين الطالب من التميز بين النظريات المفسرة لعناصر الإنتاج وعوائدها 5- تمكين الطالب من معرفة النقود ووظائفها والمصارف وانواعها ووظائفها 6- تطبيق ماتم شرحه على تمارين تطبيقية ورسوم بيانية توضيحية لايصال ما تم شرحه الى مدارك الطلبة				
Module Learning Outcomes	1- بيان مفهوم علم الاقتصاد الكلي والمصطلحات الاقتصادية الكلية 2- إعطاء فكرة للطالب عن طرق احتساب الدخل القومي 3- إعطاء فكرة للطالب النظرية الحديثة في الدخل والاستخدام وكيفية تحديد مستوى توازن الدخل 4- إعطاء فكرة للطالب عن كيفية توزيع الدخل القومي واهم النظريات التي فسرت				
مخرجات التعلم للمادة الدراسية					

	ذلك 5- توضيح الفرق بين الاقتصاد الجزئي والكلّي 6- إعطاء فكرة للطالب عن أهم أسس النظام النقدي والتجارة الخارجية		
Indicative Contents المحتويات الإرشادية	في الأسبوع الأول توضيح مفهوم الدخل القومي وأهميته والنتائج المحلي الاجمالي وفي الأسبوعين الثاني والثالث توضيح طرق احتساب الدخل القومي وكيفية التمييز بينها وفي الأسبوع الرابع توضيح الفرق بين الدخل القومي النقدي والدخل القومي الحقيقي وأهم العوامل المؤثرة في مستوى الناتج القومي وفي الأسبوعين الخامس والسادس توضيح النظرية الحديثة في الدخل والاستخدام وأهم محددات الدخل القومي , كيفية تحديد مستوى توازن الدخل وفي الأسبوع السابع الى الأسبوع العاشر توضيح كيفية توزيع الدخل القومي , أهم النظريات المفسرة للأجور , التمييز بين الأجور النقدية والأجور الحقيقية وأهم النظريات المفسرة للربح ,توضيح مفهوم الفائدة وأهم النظريات المفسرة لها, توضيح دوافع الاحتفاظ بالنقود, توضيح مفهوم الربح وشبه الربح مع توضيح نظرية ريكاردو في الربح وفي الأسبوعين الحادي عشر والثاني عشر توضيح مفهوم النقود ووظائفها وانواعها , توضيح النظم النقدية , النظام النقدي المعدني والورقي اما الأسبوع الثالث عشر فقد تضمن المصارف التجارية ونشأتها ووظائفها, وظائف البنوك المركزية ,وفي الأسبوع الرابع عشر توضيح ميزان المدفوعات , بنوده , سعر الصرف , مفهومه وأهميته ,وفي الأسبوع الخامس عشر مفهوم السياسة التجارية, أنواعها , ادواتها.		
Learning and Teaching Strategies استراتيجيات التعلم والتعليم			
Strategies	1- من خلال إعطاء محاضرات داخل قاعة الدرس 2- تشجيع الطلبة على التفكير الجماعي من خلال حلقات نقاشية 3- توسيع مهارات الطالب في التفكير من خلال عمل التقارير 4- عمل اختبارات يومية كوزات 5- عمل اختبارات محددة مسبقا 6- تعليم الطالب كيفية التوسع في المصادر وان لا يقتصر على موضوع معين		
Student Workload (SWL) الحمل الدراسي للطالب محسوب لـ ١٥ أسبوعا			
Structured SWL (h/sem) الحمل الدراسي المنتظم للطالب خلال الفصل	09	Structured SWL (h/w) الحمل الدراسي المنتظم للطالب أسبوعيا	6
Unstructured SWL (h/sem) الحمل الدراسي غير المنتظم للطالب خلال الفصل	132	Unstructured SWL (h/w) الحمل الدراسي غير المنتظم للطالب أسبوعيا	8.8
Total SWL (h/sem)	225		

الحمل الدراسي الكلي للطالب خلال الفصل					
Module Evaluation					
تقييم المادة الدراسية					
		Time/Number	Weight (Marks)	Week Due	Relevant Learning Outcome
Formative assessment	الامتحانات اليومية	1hr/ 2	10% (5)	3-7	الفصل الثالث والسابع
	المهام الواجبات	1hr/ 1	10% (10)	5	الفصل الخامس
	المناقشات	1hr/ 5	10% (2)	4-6-9-10-11	الرابع والخامس
	التقرير	11hr/ 1	10% (10)	15	كل الفصول
Summative assessment	اختبار نصف الفصل	hr/2	10% (10)	10	الفصل الأول والثاني والثالث والرابع والخامس والسادس والسابع والثامن
	الامتحان النهائي	hr/3	50% (50)	15	الفصل الأول والثاني والثالث والرابع والخامس والسادس والسابع والثامن والتاسع والعاشر والحادي عشر والثاني عشر والثالث عشر والرابع عشر والخامس عشر
التقييم الإجمالي			100% (100 Marks)		
Delivery Plan (Weekly Syllabus)					
المنهاج الاسبوعي النظري					
	Material Covered				
Week 1	الدخل القومي :مفهوم الدخل القومي وأهميته والنتاج المحلي الإجمالي				
Week 2	الفرق بين الدخل القومي والنتاج المحلي الإجمالي ,طرق احتساب الدخل القومي (طريقة الدخل الموزع)				
Week 3	طرق احتساب الدخل القومي (طريقة القيمة المضافة وطريقة الانفاق)				
Week 4	الفرق بين الدخل القومي النقدي والدخل القومي الحقيقي وأهم العوامل المؤثرة في مستوى الناتج القومي				
Week 5	النظرية الحديثة في الدخل والاستخدام وأهم محددات الدخل القومي				
Week 6	تحديد مستوى توازن الدخل				
Week 7	كيفية توزيع الدخل القومي , أهم النظريات المفسرة للأجور ,				
Week 8	التمييز بين الأجور النقدية والأجور الحقيقية وأهم النظريات المفسرة للربح				
Week 9	مفهوم الفائدة وأهم النظريات المفسرة لها, دوافع الاحتفاظ بالنقود,				
Week 10	مفهوم الربح وشبه الربح مع توضيح نظرية ريكاردو في الربح				
Week 11	مفهوم النقود , وظائفها وأنواعها				
Week 12	النظم النقدية : النظام النقدي المعدني والورقي				
Week 13	المصارف التجارية , نشأتها ووظائفها, وظائف البنوك المركزية				
Week 14	ميزان المدفوعات , بنوده , سعر الصرف , مفهومه وأهميته ,				

Week 15	مفهوم السياسة التجارية, أنواعها , أدواتها.			
Week 16	أسبوع تحضيرى قبل الامتحان النهائي			
Delivery Plan (Weekly Lab. Syllabus)				
المنهاج الاسبوعي للمختبر				
	المواد المغطاة			
Week 1	لا يوجد			
Week 2	لا يوجد			
Week 3	لا يوجد			
Week 4	لا يوجد			
Week 5	لا يوجد			
Week 6	لا يوجد			
Week 7	لا يوجد			
Learning and Teaching Resources				
مصادر التعلم والتدريس				
	Text	Available in the Library?		
النصوص المطلوبة	مبادئ الاقتصاد / د كريم مهدي الحسناوي مبادئ الاقتصاد الجزئي / د محمود داغر الاقتصاد الجزئي / د طارق العكيلي	نعم		
النصوص الموصى بها		لا		
المواقع الإلكترونية				
Grading Scheme				
مخطط الدرجات				
Group	Grade	التقدير	Marks %	Definition
Success Group (50 - 100)	A – Excellent	امتياز	90 - 100	أداء مذهل
	B - Very Good	جيد جدا	80 – 89	فوق المتوسط مع بعض الأخطاء
	C – Good	جيد	70 – 79	عمل سليم مع وجود أخطاء ملحوظة
	D – Satisfactory	متوسط	60 – 69	عادلة ولكن مع عيوب كبيرة
	E – Sufficient	مقبول	50 – 59	العمل يلبي الحد الأدنى من المعايير
Fail Group (0 – 49)	FX – Fail	راسب (قيد المعالجة)	(45-49)	مطلوب المزيد من العمل ولكن تم منح الائتمان
	F – Fail	راسب	(0-44)	كمية كبيرة من العمل المطلوب
ملاحظة: سيتم تقريب العلامات العشرية التي تزيد أو تقل عن 0.5 إلى العلامة الكاملة الأعلى أو الأدنى (على سبيل المثال، سيتم تقريب علامة 54.5 إلى 55، في حين سيتم تقريب علامة 54.4 إلى 54. لدى الجامعة سياسة عدم التفاضل عن "فشل التمريرة القريبة" وبالتالي فإن التعديل الوحيد للعلامات الممنوحة بواسطة العلامة (العلامات) الأصلية سيكون التقريب التلقائي الموضح أعلاه.				

نموذج وصف المادة الدراسية

Module Information			
معلومات المادة الدراسية			
Module Title	reading management		Module Delivery
Module Type	b		☒ Theory ☐ Lecture ☐ Lab ☐ Tutorial ☐ Practical ☐ Seminar
Module Code	Pu1204		
ECTS Credits	5		
SWL (hr/sem)	125		
Module Level		Semester of Delivery	
Administering Department	الإدارة العامة	College	الإدارة والاقتصاد
Module Leader	علي حمد علي	e-mail	Ali.hammed@tu.edu.iq
Module Leader's Acad. Title	مدرس مساعد	Module Leader's Qualification	ماجستير
Module Tutor		e-mail	
Peer Reviewer Name			
تاريخ موافقة اللجنة العلمية		Version Number	
Relation with other Modules			
العلاقة مع المواد الدراسية الأخرى			
Prerequisite module	None	Semester	
Co-requisites module	None	Semester	
Module Aims, Learning Outcomes and Indicative Contents			
أهداف المادة الدراسية ونتائج التعلم والمحتويات الإرشادية			
Module Objectives	تعريف الطلبة بالمفاهيم الأساسية للإدارة والتنظيم وأهميتها في بيئة الأعمال. توضيح وظائف الإدارة المتمثلة بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة تنمية فهم الطلبة لمفهوم الهيكل التنظيمي وأبعاده المختلفة تعريف الطلبة بمبادئ التخصص وتقسيم العمل وأثرها في رفع الكفاءة التنظيمية. تعزيز قدرة الطلبة على الربط بين المفاهيم النظرية والتطبيقات العملية في الإدارة توضيح مفاهيم المركزية واللامركزية ومدى الرقابة في المنظمات.		
Module Learning Outcomes	القدرة على تفسير المفاهيم الأساسية للإدارة . تنمية مهارات التفكير الإداري واتخاذ القرار في بيئة العمل والتنظيم بصورة علمية التمييز بين وظائف الإدارة المختلفة وتوضيح دور كل وظيفة في المنظمة.. تحليل الهياكل التنظيمية المختلفة وتحديد ملامتها لطبيعة الأعمال. تقييم أثر التخصص وتقسيم العمل في رفع كفاءة الأداء التنظيمي تطبيق مفاهيم التخطيط والتنظيم والرقابة في المواقف الإدارية العملية.		
Indicative Contents	المحتويات الإرشادية		
Week 1	تقديم مفهوم المدير وبيان أدواره الأساسية داخل المنظمة، مع توضيح الفرق بين المدير والعاملين التنفيذيين.		

Week 2	توضيح مفهوم الإدارة وأهميتها بوصفها عملية تهدف إلى تنسيق الموارد والجهود لتحقيق أهداف المنظمة بكفاءة وفاعلية.
Week 3	عرض العمليات الإدارية الرئيسة المتمثلة بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة، وبيان العلاقة التكاملية بينها.
Week 4	شرح مفهومي الكفاءة والفعالية والتميز بينهما، وبيان دورهما في تحسين الأداء الإداري والتنظيمي.
Week 5	تعريف التخطيط، وبيان أنواعه وأهدافه، وتوضيح أهميته في توجيه العمل الإداري وتقليل حالة عدم التأكد.
Week 6	إجراء الامتحان الشهري الأول لتقويم مستوى فهم الطلبة للمفاهيم التي تمت دراستها في الأسابيع السابقة.
Week 7	توضيح أنواع الميزانيات ودورها في التخطيط والرقابة وتخصيص الموارد داخل المنظمة.
Week 8	تعريف الهيكل التنظيمي والتصميم التنظيمي، وبيان أثرهما في توزيع السلطات والمسؤوليات وتنسيق الأعمال.
Week 9	توضيح دور المدير في بناء الهيكل التنظيمي وتعديله بما يتلاءم مع أهداف المنظمة وبيئة العمل.
Week 10	شرح مفهوم تخصص العمل وبيان أهميته في زيادة الكفاءة وتحسين جودة الأداء داخل المنظمة.
Week 11	عرض مفهوم التقسيم بالأقسام وبيان أنواعه، مثل التقسيم الوظيفي والجغرافي وبحسب المنتج أو الزبون.
Week 12	توضيح سلسلة السلطة والمسؤولية وبيان أهميتها في تحديد خطوط الإشراف والمساءلة داخل المنظمة.
Week 13	شرح مدى الرقابة والمركزية واللامركزية والتشكيل، وبيان أثرهما في تصميم الهيكل التنظيمي واتخاذ القرارات.
Week 14	توضيح العلاقة بين التخطيط والأداء، ومناقشة أبرز المفاهيم الخاطئة عن التخطيط، مع عرض أنواع الخطط المستخدمة في المنظمات.
Week 15	إجراء الامتحان الشهري الثاني لقياس مدى استيعاب الطلبة لموضوعات التنظيم والتخطيط والهيكل التنظيمي.
Week 16	مراجعة شاملة لمفردات المادة، وتوضيح النقاط الأساسية، وتهيئة الطلبة للامتحان النهائي.

Learning and Teaching Strategies					
استراتيجيات التعلم والتعليم					
Strategies		1. تلقي المحاضرات من التدريسي داخل القاعة الدراسية باستخدام التعلم المباشر والتواصل البصري.			
		2. الشرح والتوضيح من خلال المناقشات أو الحوارات.			
		3. الأسئلة والأجوبة من خلال المشاركات الفردية والجماعية.			
		4. استخدام المحاضرات المرئية والسمعية.			
		5. الاستماع إلى الأقراص التعليمية الخاصة بالمحاضرات			
Student Workload (SWL)					
الحمل الدراسي للطلاب محسوب لـ ١٥ أسبوعا					
Structured SWL (h/sem)		30	Structured SWL (h/w)		2
الحمل الدراسي المنتظم للطلاب خلال الفصل			الحمل الدراسي المنتظم للطلاب أسبوعيا		
Unstructured SWL (h/sem)		17	Unstructured SWL (h/w)		1.13
الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب خلال الفصل			الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب أسبوعيا		
Total SWL (h/sem)		50			
الحمل الدراسي الكلي للطلاب خلال الفصل					
Module Evaluation					
تقييم المادة الدراسية					
		Time/Number	Weight (Marks)	Week Due	Relevant Learning Outcome
Formative	الامتحانات اليومية	½	10% (10)	3,13	Unit 1, 2, 4, 5

assessment	المهام الواجبات	½	10% (10)	4, 14	Unit 2, 6
	المشاريع/ المناقشات	1/ 5	10% (10)	2,5,8,12,13	Unit 1,3, 4,5,6
	التقرير	1/1	10% (10)	15	all
Summative assessment	اختبار نصف الفصل	2hr	10% (10)	7	Unit 1,2,3
	الامتحان النهائي	3hr	50% (50)		all
التقييم الإجمالي			100% (100 Marks)		

Delivery Plan (Weekly Syllabus)

المنهاج الاسبوعي النظري

	Material Covered
Week 1	من هو المدير
Week 2	ماهي الإدارة
Week 3	العمليات الإدارية
Week 4	الكفاءة والفعالية
Week 5	تعريف التخطيط وأنواعه والغرض منه
Week 6	امتحان شهر اول
Week 7	أنواع الميزانيات
Week 8	تعريف الهيكل والتصميم التنظيمي
Week 9	دور المدير والهيكل التنظيمي
Week 10	تخصص العمل وأهميته
Week 11	التقسيم بالأقسام وأنواعه
Week 12	سلسلة السلطة والمسؤولية
Week 13	مدى الرقابة والمركزية واللامركزية والتشكيل
Week 14	التخطيط والأداء والمفاهيم الخاطئة عن التخطيط وأنواع الخطط
Week 15	امتحان شهر ثاني
Week 16	أسبوع تحضيري قبل الامتحان النهائي

Delivery Plan (Weekly Lab. Syllabus)

المنهاج الاسبوعي للمختبر

	المواد المغطاة
Week 1	None

Learning and Teaching Resources

مصادر التعلم والتدريس

	Text	Available in the Library?
النصوص المطلوبة	The New Headway Beginner Student's Book – By John and Liz Soars (OXFORD University Press)	نعم

النصوص الموصى بها	The New Headway Plus Work Book Grammar .cl/English/ do-did done			لا
المواقع الإلكترونية	https://www.wallstreetenglish.com/blog/a-guide-to-english-grammar https://www.Englishpage.com			
Grading Scheme				
مخطط الدرجات				
Group	Grade	التقدير	Marks %	Definition
Success Group (50 - 100)	A - Excellent	امتياز	90 – 100	أداء مذهل
	B - Very Good	جيد جدا	80 – 89	فوق المتوسط مع بعض الأخطاء
	C - Good	جيد	70 – 79	عمل سليم مع وجود أخطاء ملحوظة
	D - Satisfactory	متوسط	60 – 69	عادلة ولكن مع عيوب كبيرة
	E - Sufficient	مقبول	50 – 59	العمل يلبي الحد الأدنى من المعايير
Fail Group (0 – 49)	FX – Fail	راسب (قيد المعالجة)	(45-49)	مطلوب المزيد من العمل ولكن تم منح الائتمان
	F – Fail	راسب	(0-44)	كمية كبيرة من العمل المطلوب

ملاحظة: سيتم تقريب العلامات العشرية التي تزيد أو تقل عن 0.5 إلى العلامة الكاملة الأعلى أو الأدنى (على سبيل المثال، سيتم تقريب علامة 54.5 إلى 55، في حين سيتم تقريب علامة 54.4 إلى 54. لدى الجامعة سياسة عدم التغاضي عن "فشل التمريرة القريبة" وبالتالي فإن التعديل الوحيد للعلامات الممنوحة بواسطة العلامة (العلامات) الأصلية سيكون التقريب التلقائي الموضح أعلاه.

MODULE DESCRIPTION FORM

نموذج وصف المادة الدراسية

Module Information		
معلومات المادة الدراسية		
Module Title	مبادئ الإدارة العامة	Module Delivery
Module Type	C	☒ Theory ☐ Lecture ☐ Lab
Module Code	PU1201	
ECTS Credits	6	

SWL (hr/sem)	150	☒ Tutorial ☒ Practical ☐ Seminar	
Module Level	UGx11 2	Semester of Delivery	2
Administering Department	الإدارة العامة	College	كلية الإدارة والاقتصاد
Module Leader	محمد مصطفى محمد	e-mail	m.mustafa.m@tu.edu.iq
Module Leader's Acad. Title	مدرس	Module Leader's Qualification	ماجستير
Module Tutor	نهاد خميس حسن	e-mail	Nihad.k.hasan@tu.edu.iq
Peer Reviewer Name	اللجنة العلمية	e-mail	E-mail
تاريخ موافقة اللجنة العلمية	1/9/2025	Version Number	0.2
Relation with other Modules العلاقة مع المواد الدراسية الأخرى			
Prerequisite module	None	Semester	
Co-requisites module	None	Semester	
Module Aims, Learning Outcomes and Indicative Contents أهداف المادة الدراسية ونتائج التعلم والمحتويات الإرشادية			
Module Objectives أهداف المادة الدراسية	(1) إنجاز أهداف الجامعة ضمن حقل الادارة العامة. (2) يعطي تعليم صحيح في أساسيات ومبادئ الادارة العامة. (3) تطوير المهارات وسبل التطور الحديثة، للتعرف على مبادئ الادارة العامة وأهدافها وما تقدمه من معلومات وظيفية وإدارية. (4) الاستمرار في إيجاد خريجين بمقدرة عالية. (5) توفير تعليم متوافق مع احتياجات سوق العمل. (6) اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم ومواصفات وأهمية وتطبيق مبادئ الادارة العامة في ميدان العمل.		
Module Learning Outcomes	هام: اكتب على الأقل 6 مخرجات تعليمية، ومن الأفضل أن تكون مساوية لعدد أسابيع الدراسة أ- الاهداف المعرفية		

مخرجات التعلم للمادة الدراسية	1 الحقائق الضرورية ومفاهيم ومبادئ ونظريات الادارة العامة. 2- فهم القيود التي تواجه موظفي الادارة العامة في اتخاذ القرار الصحيح مستخدماً الأساليب الحديثة وما توفره من معلومات صحيحة ودقيقة لاتخاذ القرار الذي يحقق الاهداف. 3- افكار ومفاهيم ومبادئ الادارة العامة. ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج 1 التطوير الاداري وكيفية استخدامه في الإدارة العامة. 2 - تأثير مبادئ الإدارة العامة على الموظفين. 3 -التوافق مع القضايا المستقبلية.
Indicative Contents المحتويات الإرشادية	الفصل السابع: صناعة واتخاذ القرار. • مفهوم صنع واتخاذ القرار. • مراحل عملية صنع واتخاذ القرار. • أنواع القرارات الإدارية. • الأساليب الكمية في اتخاذ القرارات. الفصل الثامن: القيادات الادارية • مفهوم القيادة. • نظريات القيادة وانماط السلوك القيادي. • المهارات القيادية ومواصفات القائد الإداري الناجح. • اختيار وتمنية القيادات. الفصل التاسع: التدريب • مفهوم التدريب واهميته. • أنواع التدريب. • أساليب التدريب. الفصل العاشر: الرقابة • مفهوم الرقابة واهميتها. • مبادئ الرقابة وخطواتها.

	• مجالات الرقابة وانواعها. • أدوات الرقابة ومتطلبات النظام الرقابي الفعال. الفصل الحادي عشر: الدوافع والخوافز • مفهوم الدوافع واهميتها. • أنواع الدوافع. • الفرق بين الدوافع والخوافز. الفصل الثاني عشر: الاتصال والتوجيه والتنسيق • مفهوم الاتصال وعناصره. • نظم الاتصال ووسائله. • مفهوم التوجيه واهميته. • مفهوم التنسيق واهميته. • وسائل وأساليب التنسيق. الفصل الثالث عشر: الوظائف الفرعية في الإدارة العامة • وظيفة إدارة الإنتاج (العمليات). • وظيفة إدارة التسويق (مخازن ومشتريات). • وظيفة الافراد (إدارة الموارد البشرية). • وظيفة الإدارة المالية. • الإدارة المحلية. الفصل الرابع عشر: اتجاهات حديثة في الإدارة العامة • الإدارة بالأهداف. • نظم المعلومات واستخدام الحاسوب. • التطوير والتنمية الإدارية.
Learning and Teaching Strategies استراتيجيات التعلم والتعليم	

Strategies	الخاصة التفاعلية عرض المفاهيم والنظريات الأساسية مع إشراك الطلبة في النقاش وطرح الأسئلة. المناقشة الجماعية تشجيع الطلبة على تحليل المشكلات وتبادل الآراء حول موضوعات مبادئ الإدارة العامة. حل التمارين والمسائل التطبيقية تدريب الطلبة على أداء وظيفة الإدارة في مختلف القطاعات. (Case Study) دراسة الحالة تحليل حالات واقعية تتعلق بمشكلات الإدارة في المنظمات العامة والخاصة. التعلم التعاوني توزيع الطلبة إلى مجموعات صغيرة لإنجاز أنشطة وتقارير مشتركة. العصف الذهني توليد أفكار وحلول مبتكرة لمشكلات الإدارة العامة. التعلم القائم على حل المشكلات تقديم مشكلات عملية وطلب حلول مبنية على الأدوات والأساليب العلمية. التعلم الذاتي الموجه تكليف الطلبة بقراءات وتقارير قصيرة لتعزيز فهمهم للمفاهيم الحديثة في مبادئ الإدارة العامة.

Student Workload (SWL)			
الحمل الدراسي للطلاب محسوب لـ ١٥ أسبوعاً			
Structured SWL (h/sem)	63	Structured SWL (h/w)	4
الحمل الدراسي المنتظم للطلاب خلال الفصل		الحمل الدراسي المنتظم للطلاب أسبوعياً	
Unstructured SWL (h/sem)	112	Unstructured SWL (h/w)	1
الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب خلال الفصل		الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب أسبوعياً	
Total SWL (h/sem)	175		
الحمل الدراسي الكلي للطلاب خلال الفصل			

Module Evaluation

تقييم المادة الدراسية					
		Time/Number	Weight (Marks)	Week Due	Relevant Learning Outcome
Formative assessment	الامتحانات اليومية	1hr/2	10% (10)	5+10	-10
	المهام الواجبات	1hr/2	10% (10)	3+12	-12
	المناقشات وفرق العمل	1hr/15	10% (10)	اثناء الفصل الدراسي	
	التقرير	1/1	10% (10)	13	
Summative assessment	اختبار نصف الفصل	2hr	10% (10)		
	الامتحان النهائي	3hr	50% (50)		
التقييم الإجمالي			100% (100 Marks)		
Delivery Plan (Weekly Syllabus)					
المنهاج الاسبوعي النظري					
	Material Covered				
Week 1	صناعة واتخاذ القرار / مفهوم صنع واتخاذ القرار / مراحل عملية صنع واتخاذ القرار.				
Week 2	أنواع القرارات الإدارية / الأساليب الكمية في اتخاذ القرارات.				
Week 3	القيادة الإدارية / مفهوم القيادة / نظريات القيادة وانماط السلوك القيادي.				
Week 4	المهارات القيادية ومواصفات القائد الإداري الناجح / اختيار وتنمية القيادات				
Week 5	التدريب / مفهوم التدريب وأهميته.				
Week 6	أنواع التدريب / أساليب التدريب.				
Week 7	الرقابة / مفهوم الرقابة وأهميتها / مبادئ الرقابة وخطواتها.				
Week 8	مجالات الرقابة وأنواعها / أدوات الرقابة ومتطلبات النظام الرقابي الفعال.				

Week 9	الدوافع والحوافز / مفهوم الدوافع وأهميتها / أنواع الدوافع. مفهوم الحوافز وأهميتها / الفرق بين الدوافع والحوافز.
Week 10	الاتصال والتوجيه والتنسيق / مفهوم الاتصال وعناصره / نظم الاتصال ووسائله.
Week 11	مفهوم التوجيه وأهميته / مفهوم التنسيق وأهميته / وسائل وأساليب التنسيق.
Week 12	الوظائف الفرعية في الإدارة العامة / وظيفة إدارة الإنتاج (العمليات) / وظيفة إدارة التسويق (مخازن ومشتريات).
Week 13	وظيفة الافراد (إدارة الموارد البشرية) / وظيفة الإدارة المالية / الإدارة المحلية.
Week 14	اتجاهات حديثة في الإدارة العامة / الإدارة بالأهداف / نظم المعلومات واستخدام الحاسوب / التطوير والتنمية الإدارية.
Week 15	مراجعة شاملة ومناقشة حالات تطبيقية وتمارين نهائية
Week 16	امتحان

Delivery Plan (Weekly Lab. Syllabus)	
المنهاج الاسبوعي للمختبر	
	المواد المغطاة
Week 1	
Week 2	
Week 3	
Week 4	
Week 5	

Week 6		
Week 7		
Learning and Teaching Resources		
مصادر التعلم والتدريس		
	Text	Available in the Library?
النصوص المطلوبة		نعم
النصوص الموصى بها		لا
المواقع الإلكترونية		

Grading Scheme مخطط الدرجات				
Group	Grade	التقدير	Marks %	Definition
Success Group (50 – 100)	A – Excellent	امتياز	90 – 100	أداء مذهل
	B – Very Good	جيد جدا	80 – 89	فوق المتوسط مع بعض الأخطاء
	C – Good	جيد	70 – 79	عمل سليم مع وجود أخطاء ملحوظة

	D – Satisfactory	متوسط	60 – 69	عادلة ولكن مع عيوب كبيرة
	E – Sufficient	مقبول	50 – 59	العمل يلبي الحد الأدنى من المعايير
Fail Group (0 – 49)	FX – Fail	راسب (فيد المعالجة)	(45-49)	مطلوب المزيد من العمل ولكن تم منح الائتمان
	F – Fail	راسب	(0-44)	كمية كبيرة من العمل المطلوب
ملاحظة: سيتم تقريب العلامات العشرية التي تزيد أو تقل عن 0.5 إلى العلامة الكاملة الأعلى أو الأدنى (على سبيل المثال، سيتم تقريب علامة 54.5 إلى 55، في حين سيتم تقريب علامة 54.4 إلى 54. لدى الجامعة سياسة عدم التغاضي عن "فشل التمريرة القريبة" وبالتالي فإن التعديل الوحيد للعلامات الممنوحة بواسطة العلامة (العلامات) الأصلية سيكون التقريب التلقائي الموضح أعلاه.				

MODULE DESCRIPTION FORM

نموذج وصف المادة الدراسية

Module Information			
معلومات المادة الدراسية			
Module Title	اساسيات وتطبيق الحاسوب		Module Delivery
Module Type	S		☒ Theory ☒ Lecture ☒ Lab ☐ Tutorial ☐ Practical ☐ Seminar
Module Code	Pu1205		
ECTS Credits	3		
SWL (hr/sem)	75		
Module Level	1	Semester of Delivery	
Administering Department	الإدارة العامة	College	الإدارة والاقتصاد
Module Leader	حسام حمد مجيد	e-mail	hussam-hamd@moheer.gov.iq
Module Leader's Acad. Title		Module Leader's Qualification	
Module Tutor	م.م. عمر عبدالرحمن حميد	e-mail	hermanalmana@tu.edu.iq
Peer Reviewer Name	Name	e-mail	E-mail
تاريخ موافقة اللجنة العلمية	2024/9/1	Version Number	0.2
Relation with other Modules			
العلاقة مع المواد الدراسية الأخرى			
Prerequisite module	None	Semester	
Co-requisites module	None	Semester	
Module Aims, Learning Outcomes and Indicative Contents			
أهداف المادة الدراسية ونتائج التعلم والمحتويات الإرشادية			
Module Objectives أهداف المادة الدراسية	- التعريف بالمفاهيم الأساسية لمهارات الحاسوب والاطلاع على تكنولوجيا المعلومات - التدريب على مكونات الحاسوب - التعرف على استخدام نظام التشغيل ويندوز 11 - التعرف على استخدام برنامج الورد 2016 - استخدام الحاسوب بالحياة اليومية - توظيف مهارات الحاسوب في خدمة المستخدم يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مختصراً إلى أهم خصائص برنامج الورد 2016 ونظام التشغيل ويندوز 11 وهذا يساعد الطالب ويفهمه كيفية استخدام الحاسوب في الحياة العملية والعلمية .		

Module Learning Outcomes مخرجات التعلم للمادة الدراسية	1. المهارات الأساسية في استخدام الحاسوب: - تشغيل وإطفاء الحاسوب بشكل صحيح. - فهم مكونات الحاسوب المختلفة ووظائفها. 2. استخدام أنظمة التشغيل: - القدرة على التنقل في نظام التشغيل (مثل Windows ، macOS ، أو Linux). - إدارة الملفات والمجلدات: إنشاء، نسخ، نقل، وحذف الملفات والمجلدات. 3. برامج الإنتاجية: - استخدام برامج معالجة النصوص (مثل Microsoft Word أو Google Docs). - إنشاء وتعديل جداول البيانات (مثل Microsoft Excel أو Google Sheets). 4. مهارات الإنترنت: - تصفح الويب واستخدام محركات البحث بفعالية. - معرفة كيفية إعداد واستخدام البريد الإلكتروني. - فهم أساسيات الأمان على الإنترنت وحماية البيانات الشخصية. 5. المهارات التقنية المتقدمة: - فهم الأساسيات البرمجية (مثل مبادئ البرمجة الأساسية إذا كانت جزءاً من المنهج). - معرفة كيفية تثبيت وإزالة البرامج والتطبيقات. - القدرة على حل المشكلات التقنية الأساسية. 6. العمل التعاوني عبر الإنترنت: - استخدام أدوات التعاون عبر الإنترنت مثل Google Drive أو Microsoft OneDrive. - المشاركة في الاجتماعات والندوات عبر الإنترنت باستخدام أدوات مثل Zoom أو Microsoft Teams. 7. الأخلاقيات الرقمية: - فهم القضايا الأخلاقية المتعلقة باستخدام التكنولوجيا. - التوعية بحقوق الملكية الفكرية واحترامها.
Indicative Contents المحتويات الإرشادية	المحتوى الإرشادي لمادة مهارات الحاسوب يهدف إلى توفير إطار تعليمي شامل يساعد الطلاب على اكتساب المهارات الأساسية والمتقدمة في استخدام الحاسوب وتقنياته. يمكن تقسيم هذا المحتوى إلى عدة وحدات أو مواضيع رئيسية، تشمل: 1. مقدمة إلى الحاسوب: - تعريف الحاسوب: ما هو الحاسوب، وتاريخ تطوره. - أنواع الحواسيب: الحاسوب الشخصي، الحاسوب المحمول، الحاسوب اللوحي، الحواسيب الفائقة. - مكونات الحاسوب: الأجهزة (Hardware) والبرمجيات (Software). 2. نظام التشغيل: - مقدمة إلى أنظمة التشغيل: تعريف نظام التشغيل وأمثلة عليه (مثل Windows ، macOS ، Linux).

	- التتقل في نظام التشغيل: بدء التشغيل، استخدام سطح المكتب، إدارة النوافذ. - إدارة الملفات والمجلدات: إنشاء، نسخ، نقل، وحذف الملفات والمجلدات. 3. برامج الإنتاجية: - معالجة النصوص: استخدام برامج مثل Microsoft Word أو Google Docs لإنشاء وتنسيق المستندات. - جداول البيانات: استخدام برامج مثل Microsoft Excel أو Google Sheets لتنظيم البيانات وتحليلها. 4. الإنترنت والاتصالات: - أساسيات الإنترنت: كيفية الاتصال بالإنترنت، استخدام متصفحات الويب، البحث الفعال عبر محركات البحث. - البريد الإلكتروني: إنشاء وإدارة حساب بريد إلكتروني، إرسال واستقبال الرسائل. - التواصل عبر الإنترنت: استخدام أدوات مثل Zoom، Microsoft Teams، و Google Meet. 5. البرمجة الأساسية: - مقدمة إلى البرمجة: تعريف البرمجة وأهميتها. - لغات البرمجة: نظرة عامة على لغات البرمجة الشائعة مثل Python، JavaScript. - كتابة الأكواد الأساسية: إنشاء برامج بسيطة وفهم المنطق البرمجي. 6. الأخلاقيات الرقمية: - الأخلاقيات في استخدام التكنولوجيا: الاستخدام المسؤول للتكنولوجيا، حقوق الملكية الفكرية. - التعامل مع المحتوى الرقمي: احترام حقوق الطبع والنشر، التعامل مع المحتوى غير اللائق. 7. الصيانة الأساسية للحاسوب: - الصيانة الوقائية: تنظيف الأجهزة، تحديث البرمجيات. - حل المشكلات الأساسية: استكشاف الأخطاء وإصلاحها، إعادة تثبيت نظام التشغيل.

Learning and Teaching Strategies استراتيجيات التعلم والتعليم	
Strategies	تتضمن استراتيجيات التعليم والتعلم لمهارات الحاسوب عدة طرق ووسائل تهدف إلى تعزيز وتعميق فهم المتعلمين في هذا المجال. من هذه الاستراتيجيات الفعالة: 1. التعلم القائم على المشاريع: استخدام مشاريع عملية لتطبيق المهارات المكتسبة، مما يساعد الطلاب على فهم كيفية استخدام البرمجيات والأدوات التقنية في سياقات حقيقية.

	2. التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل في مجموعات لحل المشكلات، مما يعزز من مهارات التواصل والتعاون لديهم. 3. التعليم المدمج: الجمع بين التعليم التقليدي (وجهاً لوجه) والتعلم الإلكتروني لضمان الحصول على تجربة تعليمية شاملة. 4. التطبيق العملي والتمارين: توفير فرص للطلاب لتطبيق ما تعلموه من خلال تمارين تطبيقية، مما يساعد على ترسيخ المعلومات. 5. استخدام الألعاب التعليمية: استخدام الألعاب والتطبيقات التفاعلية لزيادة التفاعل والتحفيز لدى المتعلمين. 6. استراتيجيات التعلم الذاتي: تشجيع الطلاب على استكشاف الموارد التعليمية المتاحة عبر الإنترنت وتعلم المهارات بشكل مستقل. 7. التقييم المستمر: استخدام وسائل تقييم متنوعة لمتابعة تقدم الطلاب وضمان فهمهم للمحتوى. 8. التدريب العملي في المختبرات: توفير مختبرات حاسوبية مجهزة لتطبيق المهارات المكتسبة في بيئة مهنية. تساعد هذه الاستراتيجيات في جعل تعلم مهارات الحاسوب أكثر فعالية وتحفيزاً للمتعلمين.

Student Workload (SWL)

الحمل الدراسي للطلاب محسوب لـ ١٥ اسبوعاً

Structured SWL (h/sem) الحمل الدراسي المنتظم للطلاب خلال الفصل	45	Structured SWL (h/w) الحمل الدراسي المنتظم للطلاب أسبوعياً	3
Unstructured SWL (h/sem) الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب خلال الفصل	27	Unstructured SWL (h/w) الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب أسبوعياً	1.8
Total SWL (h/sem) الحمل الدراسي الكلي للطلاب خلال الفصل	75		

Module Evaluation

تقييم المادة الدراسية

		Time/Number	Weight (Marks)	Week Due	Relevant Learning Outcome
Formative assessment	الامتحانات اليومية	1hr/2	10% (5)	5,10	نظام ويندوز
	المهام الواجبات	1hr/5	10% (2)	3,6,9,12,15	نظام ويندوز
	المشاريع/المختبر	1hr/2	10% (5)	8,14	تطبيقات ويندوز
	التقرير	1hr	10% (10)	15	all
Summative assessment	اختبار نصف الفصل	2hr	10% (10)	7	نظام ويندوز
	الامتحان النهائي	3hr	50% (50)	16	all
التقييم الإجمالي			100% (100 Marks)		

Delivery Plan (Weekly Syllabus)

المنهاج الأسبوعي النظري

	Material Covered
Week 1	مكونات الحاسوب , المقدمة

Week 2	مكونات الحاسوب
Week 3	نظام ويندوز 11 , المقدمة
Week 4	واجهة نظام ويندوز 11 سطح المكتب والايقونات الأساسية
Week 5	نافذة الاعدادات لنظام ويندوز 11
Week 6	خلفية سطح المكتب وشاشة التوقف لنظام ويندوز 11
Week 7	الامتحان الأول للفصل الأول
Week 8	حذف البرامج او التطبيقات وتنصيبها
Week 9	حسابات المستخدمين
Week 10	الملفات والمجلدات
Week 11	مقدمة عن برنامج الورد 2016
Week 12	file قائمة ملف
Week 13	تبويب الصفحة الرئيسية وتبويب الدراج
Week 14	تبويب تصميم وتبويب تخطيط
Week 15	الامتحان الثاني للفصل الأول
Week 16	أسبوع تحضيرى قبل الامتحان النهائي

Delivery Plan (Weekly Lab. Syllabus)

المنهاج الاسبوعي للمختبر

	المواد المغطاة
Week 1	تطبيق عملي واجهة ويندوز 11
Week 2	تطبيق عملي تثبيت ويندوز
Week 3	تطبيق عملي التعامل مع حذف وتنصيب البرامج
Week 4	تطبيق عملي حسابات المستخدمين
Week 5	تطبيق عملي الملفات والمجلدات
Week 6	تطبيق عملي التعرف على برنامج وورد 2016
Week 7	تطبيق عملي قوائم الورد

Learning and Teaching Resources

مصادر التعلم والتدريس

	Text	Available in the Library?
النصوص المطلوبة	محمد مالك , ابن بلال الزغبى	لا
النصوص الموصى بها	مقدمة في مهارات الحاسوب / تأليف محمد مالك وآخرون	لا
المواقع الإلكترونية		

Grading Scheme

مخطط الدرجات

Group	Grade	التقدير	Marks %	Definition
Success Group (50 - 100)	A - Excellent	امتياز	90 - 100	أداء مذهل
	B - Very Good	جيد جدا	80 - 89	فوق المتوسط مع بعض الأخطاء
	C – Good	جيد	70 - 79	عمل سليم مع وجود أخطاء ملحوظة
	D - Satisfactory	متوسط	60 - 69	عادلة ولكن مع عيوب كبيرة

	E - Sufficient	مقبول	50 - 59	العمل يلبي الحد الأدنى من المعايير
Fail Group (0 – 49)	FX – Fail	راسب (قيد المعالجة)	(45-49)	مطلوب المزيد من العمل ولكن تم منح الائتمان
	F – Fail	راسب	(0-44)	كمية كبيرة من العمل المطلوب

ملاحظة: سيتم تقريب العلامات العشرية التي تزيد أو تقل عن 0.5 إلى العلامة الكاملة الأعلى أو الأدنى (على سبيل المثال، سيتم تقريب علامة 54.5 إلى 55، في حين سيتم تقريب علامة 54.4 إلى 54. لدى الجامعة سياسة عدم التغاضي عن "فشل التمريرة القريبة" وبالتالي فإن التعديل الوحيد للعلامات الممنوحة بواسطة العلامة (العلامات) الأصلية سيكون التقريب التلقائي الموضح أعلاه.

MODULE DESCRIPTION FORM

نموذج وصف المادة الدراسية

Module Information			
معلومات المادة الدراسية			
Module Title	مبادئ الإحصاء		Module Delivery
Module Type	B		☒ Theory ☐ Lecture ☐ Lab ☐ Tutorial ☐ Practical ☐ Seminar
Module Code	Pu1202		
ECTS Credits	6		
SWL (hr/sem)	150		
Module Level	1	Semester of Delivery	2
Administering Department	الإدارة العامة	College	الإدارة والاقتصاد
Module Leader	أ.م.د. مظهر خالد عبد الحميد	e-mail	moudher@tu.edu.iq
Module Leader's Acad. Title	استاذ مساعد	Module Leader's Qualification	دكتوراه
Module Tutor	أ.م. عائشة عبد الخالق اسماعيل	e-mail	Aasha.a.alkalek@tu.edu.iq
Peer Reviewer Name	اللجنة العلمية	e-mail	
تاريخ موافقة اللجنة العلمية	1/9/2025	Version Number	
Relation with other Modules			
العلاقة مع المواد الدراسية الأخرى			
Prerequisite module	None	Semester	
Co-requisites module	None	Semester	
Module Aims, Learning Outcomes and Indicative Contents			
أهداف المادة الدراسية ونتائج التعلم والمحتويات الإرشادية			
Module Objectives	1- الحقائق الضرورية ومفاهيم ومبادئ الإحصاء 2- فهم القبول التي تواجه الإداري في اتخاذ القرار الصحيح مستخدماً نماذج رياضية لذلك		
Module Learning Outcomes	هام: اكتب على الأقل 6 مخرجات تعليمية، ومن الأفضل أن تكون مساوية لعدد أسابيع الدراسة 20. معرفة المفاهيم الأساسية لمبادئ الإحصاء وعلاقتها بالعلوم الأخرى 21. معرفة المفاهيم الأساسية عن نشوء وتطور علم الإحصاء وأهميته في الإدارة 22. مفهوم الإحصاء بالإدارة 23. مراحل البحث في الإدارة 24. بعض المفاهيم والمصطلحات الرياضية الإحصائية التي يحتاجها الإداري 25. معرفة أساليب جمع العينات وأنواع العينات		

	26. معرفة اهم الرموز الرياضية الاحصائية ومقاييس النزعة المركزية
Indicative Contents المحتويات الإرشادية	يتضمن المحتوى الإرشادي ما يلي 1- الاسبوع الاول :- الفصل الأول - تعريف ومفاهيم اساسية عن الاحصاء بواقع 4 ساعة 2 - الاسبوع الثاني : مفهوم الاحصاء في الادارة وبعض المفاهيم والمصطلحات الرياضية بواقع 4 ساعات 3- الاسبوع الثالث :- تمارين عامة، تمارين تطبيقية في مجال الإدارة بواقع 4 ساعات 4- الاسبوع الرابع :- الفصل الثاني- جمع البيانات أ- اسلوب الحصر الشامل ب- اسلوب العينات بواقع 4 ساعات 5-الاسبوع الخامس :- امثلة تطبيقية لانواع المعاينة الاحصائية العشوائية وغير العشوائية بواقع 4 ساعات 6- الاسبوع السادس :- الامتحان الشهري الاول 7- الاسبوع السابع :-المتغيرات العشوائية والتوزيعات التكرارية بواقع 4 ساعة 8- الاسبوع الثامن :- التوزيع التكراري النسبي - التوزيع التكراري الثنائي - التوزيع التكراري المتجمع بواقع 4 ساعة 9- الاسبوع التاسع :- العرض الهندسي للبيانات مجال الإدارة بواقع 4 ساعة 10- الاسبوع العاشر :- عرض البيانات المبوبة - المدرج التكراري - المضلع التكراري - المنحنى التكراري بواقع 4 ساعة 11- الاسبوع الحادي عشر :- أمثله تطبيقية في الاحصاء بمجال الادارة وامتحان يومي 12- الاسبوع الثاني عشر :- امتحان الشهر الثاني 13- الاسبوع الثالث عشر :- الفصل الرابع : رموز ومصطلحات رياضية - رمز الجمع والضرب - امثلة تطبيقية بواقع 4 ساعة 14- الاسبوع الرابع عشر :- الفصل الخامس : مقاييس النزعة المركزية - المتوسط الحسابي - الوسط الحسابي المرجح 15- الاسبوع الخامس عشر : الوسط التوافقي - الوسط التريبيعي - المنوال - الوسيط - امثلة تطبيقية
Learning and Teaching Strategies استراتيجيات التعلم والتعليم	
Strategies	ان اهم الاستراتيجيات للتعلم والتعليم هي تشجيع مشاركة الطلاب من خلال المناقشات، وفي الوقت نفسه تحسين وتوسيع مهارات التفكير لديهم. من خلال مواد الفصول الدراسية والبرامج التعليمية التفاعلية ومن خلال النظر في أنواع التجارب البسيطة التي تتضمن أخذ بعض الأنشطة التي تهم الطلاب ويمكن ايجاز اهم ما نصبو اليه من خلال النقاط الاتية: - 11. يمكن الطالب من معالجة المشكلات المتعلقة بالأنشطة الادارية 12. يمكن الطالب من تلبية جميع متطلبات سوق العمل 13. يمكن الطالب من اتخاذ قرارات دقيقة وبالوقت المناسب 14. تطوير قدرة الطالب على تطبيق المفاهيم النظرية في الواقع العملي في

		المؤسسات المختلفة			
Student Workload (SWL)					
الحمل الدراسي للطالب محسوب لـ ١٥ أسبوعا					
Structured SWL (h/sem) الحمل الدراسي المنتظم للطالب خلال الفصل		63	Structured SWL (h/w) الحمل الدراسي المنتظم للطالب أسبوعيا		4
Unstructured SWL (h/sem) الحمل الدراسي غير المنتظم للطالب خلال الفصل		37	Unstructured SWL (h/w) الحمل الدراسي غير المنتظم للطالب أسبوعيا		2
Total SWL (h/sem) الحمل الدراسي الكلي للطالب خلال الفصل		100			
Module Evaluation					
تقييم المادة الدراسية					
		Time/Number	Weight (Marks)	Week Due	Relevant Learning Outcome
Formative assessment	الامتحانات اليومية	0.25 hr/1	10% (10)	5 , 10	- تعريف ومفاهيم احصائية - العينات، امثلة تطبيقية في مجال الإدارة - اساليب جمع البيانات، اسلوب الحصر الشامل واسلوب العينات، تمارين عامة حول العينات - امثلة تطبيقية للعينات
	المهام الواجبات/ عرض تقديمي	0.50 hr/1	10% (10)	3,6	- الاخطاء الشائعة - تصنيف وتبويب البيانات
	مناقشه	0.50 hr/1	10% (10)	8 , 9 , 10	- المتغيرات العشوائية - التوزيعات التكرارية -التوزيع التكراري النسبي التوزيع التكراري الثنائي التوزيع التكراري المتجمع - العرض الهندسي للبيانات المبوه - المدرج التكراري المضلع التكراري المنحنى التكراري
	التقرير	0.50 hr/1	10% (10)	11,12	-رموز ومصطلحات مقاييس النزعة المركزية
Summative	اختبار نصف الفصل	2hr	10% (10)	13,14	(المواد الفصول -الاول والثاني)

assessment	الامتحان النهائي	3hr	50% (50)	15	
التقييم الإجمالي			100% (100 Marks)		

Delivery Plan (Weekly Syllabus)

المنهاج الاسبوعي النظري

	Material Covered
Week 1	تعريف ومفاهيم أساسية في الإحصاء
Week 2	مفهوم الاحصاء في الادارة وبعض المفاهيم والمصطلحات الرياضية
Week 3	تمارين عامة، تمارين تطبيقية في مجال الإدارة
Week 4	الفصل الثاني - جمع البيانات أ - أسلوب الحصر الشامل ب - أسلوب العينات
Week 5	أمثلة تطبيقية لأنواع المعاينة الاحصائية العشوائية وغير العشوائية
Week 6	الامتحان الشهري الأول
Week 7	المتغيرات العشوائية والتوزيعات التكرارية
Week 8	التوزيع التكراري النسبي - النوزع التكراري الثنائي - التوزيع التكراري المتجمع
Week 9	العرض الهندسي للبيانات في مجال الإدارة
Week 10	عرض البيانات المبوبة - المدرج التكراري - المضلع التكراري - المنحنى التكراري
Week 11	أمثلة تطبيقية في مجال الادارة وامتحان يومي
Week 12	امتحان شهر ثاني
Week 13	الفصل الرابع : رموز ومصطلحات رياضية - رمز الجمع والضرب - أمثلة تطبيقية
Week 14	الفصل الخامس : مقاييس النزعة المركزية - المتوسط الحسابي - الوسط الحسابي الموزون
Week 15	الوسط التوافقي - الوسط التربيعي - المنوال - الوسيط - أمثلة تطبيقية
Week 16	أسبوع تحضير قبل الامتحان النهائي

Delivery Plan (Weekly Lab. Syllabus)

المنهاج الاسبوعي للمختبر

	المواد المغطاة
Week 1	
Week 2	
Week 3	
Week 4	
Week 5	
Week 6	
Week 7	

Learning and Teaching Resources

مصادر التعلم والتدريس

	Text	Available in the Library?
النصوص المطلوبة	كتاب الاحصاء المنهجي	نعم

النصوص الموصى بها				
المواقع الإلكترونية				
Grading Scheme				
مخطط الدرجات				
Group	Grade	التقدير	Marks %	Definition
Success Group (50 – 100)	A - Excellent	امتياز	90 - 100	أداء مذهل
	B - Very Good	جيد جدا	80 - 89	فوق المتوسط مع بعض الأخطاء
	C - Good	جيد	70 - 79	عمل سليم مع وجود أخطاء ملحوظة
	D - Satisfactory	متوسط	60 - 69	عادلة ولكن مع عيوب كبيرة
	E - Sufficient	مقبول	50 - 59	العمل يلبي الحد الأدنى من المعايير
Fail Group (0 – 49)	FX – Fail	راسب (قيد المعالجة)	(45-49)	مطلوب المزيد من العمل ولكن تم منح الائتمان
	F – Fail	راسب	(0-44)	كمية كبيرة من العمل المطلوب

ملاحظة: سيتم تقريب العلامات العشرية التي تزيد أو تقل عن 0.5 إلى العلامة الكاملة الأعلى أو الأدنى (على سبيل المثال، سيتم تقريب علامة 54.5 إلى 55، في حين سيتم تقريب علامة 54.4 إلى 54). لدى الجامعة سياسة عدم التغاضي عن "فشل التمريرة القريبة" وبالتالي فإن التعديل الوحيد للعلامات الممنوحة بواسطة العلامة (العلامات) الأصلية سيكون التقريب التلقائي الموضح أعلاه.

MODULE DESCRIPTION FORM

نموذج وصف المادة الدراسية

Module Information			
معلومات المادة الدراسية			
Module Title	مبادئ المحاسبة		Module Delivery
Module Type	B		☐ Theory ☐ Lecture ☐ Lab ☐ Tutorial ☐ Practical ☐ Seminar
Module Code	PU1203		
ECTS Credits	6.00		
SWL (hr/sem)	150		
Module Level	1	Semester of Delivery	
Administering Department	الإدارة العامة	College	الإدارة والاقتصاد
Module Leader	عمار طه ياسين	e-mail	a.t.y.s@tu.edu.iq
Module Leader's Acad. Title		Module Leader's Qualification	
Module Tutor		e-mail	
Peer Reviewer Name		e-mail	
تاريخ موافقة اللجنة العلمية		Version Number	1.0
Relation with other Modules			
العلاقة مع المواد الدراسية الأخرى			
Prerequisite module	None	Semester	
Co-requisites module	None	Semester	
Module Aims, Learning Outcomes and Indicative Contents			
أهداف المادة الدراسية ونتائج التعلم والمحتويات الإرشادية			
Module Objectives	أهداف المادة الدراسية 1. التعرف على مفهوم وأنواع الخصم المحاسبي. 2. التعرف على الأوراق المالية وطرق معالجتها محاسبياً. 3. دراسة وفهم الأوراق التجارية وأنواعها. 4. فهم المقصود بالأخطاء المحاسبية. 5. أن يتعرف الطالب على كيفية اعداد ميزان المراجعة. 6. تمكين الطالب من إجراء التسويات القيدية وتصحيح الأخطاء المحاسبية. 7. معرفة وفهم كيفية اعداد القوائم المالية.		
Module Learning Outcomes	هام: اكتب على الأقل 6 مخرجات تعليمية، ومن الأفضل أن تكون مساوية لعدد أسابيع الدراسة 27. معرفة أنواع الخصم المحاسبي. 28. معرفة الأوراق المالية 29. معرفة الأوراق التجارية في المحاسبة.		
مخرجات التعلم للمادة الدراسية			

	30. معرفة كيفية معالجة الأخطاء المحاسبية. 31. معرفة كيفية إجراء التسويات القيدية. 32. معرفة كيفية أعداد ميزان المراجعة. 33. معرفة الحسابات والقوائم المالية الختامية.
Indicative Contents المحتويات الإرشادية	يتضمن المحتوى الإرشادي ما يلي. 1- الأسبوع الأول: مفهوم الخصم التجاري والخصم النقدي مع الامثلة المحاسبية بواقع 3 ساعة 2- الأسبوع الثاني: مفهوم فائدة تعجيل الدفع وخصم الكمية مع المعالجات المحاسبية بواقع 3 ساعة 3- الأسبوع الثالث: المحاسبة عن الأوراق المالية (الحساب الجاري وحساب التوفير) بواقع 3 ساعة 4- الأسبوع الرابع: شرح انواع الصكوك بواقع 3 ساعة 5- الأسبوع الخامس: شرح انواع الصكوك من حيث جهة التحرير بواقع 3 ساعة 6- الأسبوع السادس: شرح انواع الصكوك من حيث توقيت الصرف مع اجراء امتحان بواقع 3 ساعة. 7- الأسبوع السابع: المحاسبة عن الاوراق التجارية (اوراق القبض) بواقع 3 ساعة. 8- الأسبوع الثامن: المحاسبة عن الاوراق التجارية (اوراق الدفع) بواقع 3 ساعة. 9- الأسبوع التاسع: تصحيح الأخطاء المحاسبية بواقع 3 ساعة. 10- الأسبوع العاشر: انواع الاخطاء المحاسبية وأسبابها مع اجراء امتحان بواقع 3 ساعة. 11- الأسبوع الحادي عشر: التسويات الجردية (الاساس المعتمد في اثبات قيد التسوية) بواقع 3 ساعة. 12- الأسبوع الثاني عشر: جرد وتسوية (المصروفات، الايرادات، الموجودات) بواقع 3 ساعة. 13- الأسبوع الثالث عشر: اعداد ميزان المراجعة المعدل بواقع 3 ساعة . 14- الأسبوع الرابع عشر: الحسابات والقوائم المالية الختامية. 15- الأسبوع الخامس عشر: حلقة نقاشية بتفاصيل المادة النظرية والمعالجات المحاسبية.
Learning and Teaching Strategies استراتيجيات التعلم والتعليم	
Strategies	مان اهم الاستراتيجيات للتعلم والتعليم هي تشجيع مشاركة الطلاب من خلال المناقشات، وفي الوقت نفسه تحسين وتوسيع مهارات التفكير لديهم. من خلال مواد الفصول الدراسية والبرامج التعليمية التفاعلية ومن خلال النظر في أنواع التجارب البسيطة التي تتضمن أخذ بعض الأنشطة التي تهم الطلاب ويمكن ايجاز اهم ما نصبو اليه من خلال النقاط الاتية: - 15. يمكن الطالب من معالجة المشكلات المتعلقة بالأنشطة المحاسبية 16. يمكن الطالب من تلبية جميع متطلبات سوق العمل

		17. يمكن الطالب من اتخاذ قرارات دقيقة وبالوقت المناسب			
Student Workload (SWL)					
الحمل الدراسي للطالب محسوب لـ ١٥ أسبوعا					
Structured SWL (h/sem)		63	Structured SWL (h/w)		4.2
الحمل الدراسي المنتظم للطالب خلال الفصل			الحمل الدراسي المنتظم للطالب أسبوعيا		
Unstructured SWL (h/sem)		87	Unstructured SWL (h/w)		5.8
الحمل الدراسي غير المنتظم للطالب خلال الفصل			الحمل الدراسي غير المنتظم للطالب أسبوعيا		
Total SWL (h/sem)		150			
الحمل الدراسي الكلي للطالب خلال الفصل					
Module Evaluation					
تقييم المادة الدراسية					
		Time/Number	Weight (Marks)	Week Due	Relevant Learning Outcome
Formative assessment	الامتحانات اليومية	0.25 hr/1	10% (2)	6- 10	-مفهوم الخصم التجاري والخصم النقدي -مفهوم فائدة تعجيل الدفع وخصم الكمية -المحاسبة عن الأوراق المالية -المحاسبة عن الاوراق التجارية -تصحيح الأخطاء المحاسبية -انواع الاخطاء المحاسبية
	المهمات الواجبات/عرض تقديمي	0.50 hr/2	10% (1)	1	- أنواع الخصم المحاسبي
	المشاريع/مناقشات	0.50 hr/2	10% (2)	3 7	- المحاسبة عن الأوراق المالية - المحاسبة عن الاوراق التجارية
	التقرير	0.50 hr/2	10% (2)	12	- القوائم المالية الختامية.
Summative assessment	اختبار نصف الفصل	2hr	10% (10)		
	الامتحان النهائي	3hr	50% (50)		
التقييم الإجمالي			100% (100 Marks)		
Delivery Plan (Weekly Syllabus)					
المنهاج الاسبوعي النظري					
	Material Covered				
Week 1	مفهوم الخصم التجاري والخصم النقدي مع الامثلة المحاسبية بواقع 3 ساعة				

Week 2	مفهوم فائدة تعجيل الدفع وخصم الكمية مع المعالجات المحاسبية بواقع 3 ساعة
Week 3	المحاسبة عن الأوراق المالية (الحساب الجاري وحساب التوفير) بواقع 3 ساعة
Week 4	شرح انواع الصكوك بواقع 3 ساعة
Week 5	شرح انواع الصكوك من حيث جهة التحرير بواقع 3 ساعة
Week 6	شرح انواع الصكوك من حيث توقيت الصرف بواقع 3 ساعة
Week 7	المحاسبة عن الاوراق التجارية المحاسبة عن الاوراق التجارية (اوراق القبض) بواقع 3 ساعة
Week 8	المحاسبة عن الاوراق التجارية المحاسبة عن الاوراق التجارية (اوراق الدفع) بواقع 3 ساعة
Week 9	تصحيح الأخطاء المحاسبية بواقع 3 ساعة
Week 10	انواع الاخطاء المحاسبية وأسبابها بواقع 3 ساعة.
Week 11	التسويات الجردية (الاساس المعتمد في اثبات قيد التسوية) بواقع 3 ساعة .
Week 12	جرد وتسوية (المصروفات، الايرادات، الموجودات) بواقع 3 ساعة .
Week 13	اعداد ميزان المراجعة المعدل بواقع 3 ساعة .
Week 14	الحسابات والقوائم المالية الختامية .
Week 15	حلقة نقاشية بتفاصيل المادة النظرية والمعالجات المحاسبية .

Delivery Plan (Weekly Lab. Syllabus)

المنهاج الاسبوعي للمختبر

	المواد المغطاة
Week 1	
Week 2	
Week 3	
Week 4	
Week 5	
Week 6	
Week 7	

Learning and Teaching Resources

مصادر التعلم والتدريس

	Text	Available in the Library?
النصوص المطلوبة	كتاب مبادئ محاسبة مقداد أحمد الجليلي فؤاد سليمان زكو محمد طاهر الشاوي	نعم
النصوص الموصى بها	مشروع كتاب مبادئ المحاسبة أ.د. صدام محمود محمد أ.د. علي أبراهيم محمد	لا
المواقع الإلكترونية		

Grading Scheme

مخطط الدرجات

Group	Grade	التقدير	Marks %	Definition
Success Group	A - Excellent	امتياز	90 - 100	أداء مذهل

(50 - 100)	B - Very Good	جيد جدا	80 – 89	فوق المتوسط مع بعض الأخطاء
	C - Good	جيد	70 – 79	عمل سليم مع وجود أخطاء ملحوظة
	D - Satisfactory	متوسط	60 – 69	عادلة ولكن مع عيوب كبيرة
	E - Sufficient	مقبول	50 – 59	العمل يلبي الحد الأدنى من المعايير
Fail Group (0 – 49)	FX – Fail	راسب (قيد المعالجة)	(45-49)	مطلوب المزيد من العمل ولكن تم منح الائتمان
	F – Fail	راسب	(0-44)	كمية كبيرة من العمل المطلوب

ملاحظة: سيتم تقريب العلامات العشرية التي تزيد أو تقل عن 0.5 إلى العلامة الكاملة الأعلى أو الأدنى (على سبيل المثال، سيتم تقريب علامة 54.5 إلى 55، في حين سيتم تقريب علامة 54.4 إلى 54). لدى الجامعة سياسة عدم التغاضي عن "فشل التمريرة القريبة" وبالتالي فإن التعديل الوحيد للعلامات الممنوحة بواسطة العلامة (العلامات) الأصلية سيكون التقريب التلقائي الموضح أعلاه.

MODULE DESCRIPTION FORM

نموذج وصف المادة الدراسية

Module Information				
معلومات المادة الدراسية				
Module Title	حقوق الانسان والديمقراطية		Human rights and democracy	
Module Type	s		☐ Theory ☐ Lecture ☐ Lab ☐ Tutorial ☐ Practical ☐ Seminar	
Module Code	Pu1206			
ECTS Credits	2			
SWL (hr/sem)	50			
Module Level	1	Semester of Delivery		1
Administering Department	الإدارة العامة	College	الإدارة والاقتصاد	
Module Leader	محمد احمد رحيل		e-mail	Mohammed.rh@tu.edu.iq
Module Leader's Acad. Title	أستاذ	Module Leader's Qualification	دكتوراه	
Module Tutor		e-mail		
Peer Reviewer Name	Name	e-mail	E-mail	
تاريخ موافقة اللجنة العلمية	21/9/2025	Version Number	1.0	
Relation with other Modules				
العلاقة مع المواد الدراسية الأخرى				
Prerequisite module	None		Semester	
Co-requisites module	None		Semester	
Module Aims, Learning Outcomes and Indicative Contents				
أهداف المادة الدراسية ونتائج التعلم والمحتويات الإرشادية				
Module Objectives	1- بيان أهمية حقوق الانسان والديمقراطية. 2- التعرف على ماهية حقوق الانسان وانواعه والمصادر الدولية والوطنية بضمنها دستور جمهورية العراق 2005. 3- التعرف على التطور التاريخي لحقوق الانسان واهمية هذه الحقوق في الشريعة الاسلامية. 4- التعرف على انواع الديمقراطية وتقييمها.			

	5- تعريف الطالب بأهم مصادر جمع البيانات والمعلومات عن المادة العلمية الدراسية
Module Learning Outcomes مخرجات التعلم للمادة الدراسية	هام: اكتب على الأقل 6 مخرجات تعليمية، ومن الأفضل أن تكون مساوية لعدد أسابيع الدراسة 34. معرفة المفاهيم الأساسية لحقوق الإنسان 35. معرفة حقوق الإنسان وفقاً للحضارات القديمة والديانات السماوية. 36. معرفة أنواع الحقوق ومنها حقوق المساواة بين الجنسين وحقوق الطفل 37. معرفة مصادر حقوق الإنسان. 38. معرفة المبادئ الأساسية التي تتطلبها الديمقراطية 39. بيان مظاهر الديمقراطية.
Indicative Contents المحتويات الإرشادية	يتضمن المحتوى الإرشادي ما يلي بواقع ساعتين لكل أسبوع: الأسبوع الأول: مفهوم حقوق الإنسان وأنواع الحقوق بواقع ساعتين الأسبوع الثاني: مفهوم حقوق الإنسان في الحضارات القديمة وتطوره في الإسلام الأسبوع الثالث: مصادر حقوق الإنسان ومنها : الإعلان العالمي لحقوق الإنسان والعهد الدولي للحقوق الاقتصادية والاجتماعية والسياسية. الأسبوع الرابع: دستور جمهورية العراق. الأسبوع الخامس: الضمانات الدستورية والقضائية لحقوق الإنسان مع اعداد تقرير عن الموضوع الأسبوع السادس: حقوق الطفل والمساواة بين الجنسين الأسبوع السابع: امتحان شهري الأسبوع الثامن: مفهوم الديمقراطية. الأسبوع التاسع: عناصر الديمقراطية . الأسبوع العاشر : صور الديمقراطية الأسبوع الحادي عشر: تقييم صور الديمقراطية الأسبوع الثاني عشر: صور الديمقراطية المطبقة في العراق. الأسبوع الثالث عشر: مظاهر الديمقراطية. الأسبوع الرابع عشر: مراجعة شاملة. الأسبوع الخامس عشر : امتحان شهري.
Learning and Teaching Strategies استراتيجيات التعلم والتعليم	
Strategies	من اهم الاستراتيجيات للتعلم والتعليم هي تشجيع مشاركة الطلاب من خلال المناقشات، وفي الوقت نفسه تحسين وتوسيع مهارات التفكير لديهم. من خلال مواد الفصول الدراسية والبرامج التعليمية التفاعلية ومن خلال النظر في أنواع الجرائم المرتكبة من النظام البعثي ويمكن ايجاز اهم ما نصبو اليه من خلال النقاط الاتية: - 18. ابعاد الطالب عن كل ما من شأنه المساس بحقوق الفرد 19. يمكن الطالب معرفة الأساليب الخاصة بحماية حقوق الإنسان 20. يمكن الطالب من ممارسة النظام الديمقراطي في عملية تمثيل بعضهم لبعض.

21. معرفة الطلبة للضمانات الكفيلة للحفاظ على حقوق الانسان وممارسهم الدور الديمقراطي في تيسير شؤون العامة.			
Student Workload (SWL) الحمل الدراسي للطلاب محسوب لـ ١٥ أسبوعا			
Structured SWL (h/sem) الحمل الدراسي المنتظم للطلاب خلال الفصل	48	Structured SWL (h/w) الحمل الدراسي المنتظم للطلاب أسبوعيا	3.2
Unstructured SWL (h/sem) الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب خلال الفصل	77	Unstructured SWL (h/w) الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب أسبوعيا	5.13
Total SWL (h/sem) الحمل الدراسي الكلي للطلاب خلال الفصل	125		

Module Evaluation تقييم المادة الدراسية					
		Time/Number	Weight (Marks)	Week Due	Relevant Learning Outcome
Formative assessment	الامتحانات اليومية	0.25 hr/5	10% (2)	2-4-7-11-14	- مفهوم حقوق الانسان - مفهوم حقوق الانسان في الحضارات القديمة وتطوره - دستور جمهورية العراق.
	المهام الواجبات/عرض تقديمي	0.50 hr/2	10% (5)	1 6	- مصادر حقوق الانسان ومنها : - الإعلان العالمي لحقوق الانسان - والعهد الدولي للحقوق الاقتصادية والاجتماعية
	المشاريع/مناقشات	0.50 hr/2	10% (5)	5 12	- الضمانات الدستورية والقضائية لحقوق الانسان - حقوق الطفل - المساواة بين الجنسين
	التقرير	0.50 hr/2	10% (5)	3 9	- عناصر الديمقراطية . - صور الديمقراطية - تقييم صور الديمقراطية
Summative assessment	اختبار نصف الفصل	2hr	10% (10)		اختبارات
	الامتحان النهائي	3hr	50% (50)		
التقييم الإجمالي			100% (100 Marks)		

Delivery Plan (Weekly Syllabus)		
المنهاج الاسبوعي النظري		
	Material Covered	
Week 1	مفهوم حقوق الانسان وأنواع الحقوق	
Week 2	مفهوم حقوق الانسان في الحضارات القديمة وتطوره في الإسلام	
Week 3	مصادر حقوق الانسان ومنها : الإعلان العالمي لحقوق الانسان والعهدين الدوليين للحقوق الاقتصادية والاجتماعية والسياسية.	
Week 4	دستور جمهورية العراق.	
Week 5	الضمانات الدستورية والقضائية لحقوق الانسان مع اعداد تقرير عن الموضوع	
Week 6	حقوق الطفل والمساواة بين الجنسين	
Week 7	امتحان شهري	
Week 8	مفهوم الديمقراطية.	
Week 9	عناصر الديمقراطية .	
Week 10	صور الديمقراطية	
Week 11	تقييم صور الديمقراطية	
Week 12	صور الديمقراطية المطبقة في العراق.	
Week 13	مظاهر الديمقراطية.	
Week 14	مراجعة شاملة.	
Week 15	امتحان فصلي	
Week 16	أسبوع تحضيري قبل الامتحان النهائي	
Delivery Plan (Weekly Lab. Syllabus)		
المنهاج الاسبوعي للمختبر		
	المواد المغطاة	
Week 1		
Week 2		
Week 3		
Week 4		
Week 5		
Week 6		
Week 7		
Learning and Teaching Resources		
مصادر التعلم والتدريس		
	Text	Available in the Library?
النصوص المطلوبة	حقوق الانسان والطفل للدكتور ماهر صالح علاوي	نعم
النصوص الموصى بها	موقع المجلات العلمية الاكاديمية العراقية	لا
المواقع الإلكترونية	مراجعة المواقع العلمية من خلال الشبكة العنكبوتية	

Grading Scheme

مخطط الدرجات

Group	Grade	التقدير	Marks %	Definition
Success Group (50 - 100)	A – Excellent	امتياز	90 - 100	أداء مذهل
	B - Very Good	جيد جدا	80 - 89	فوق المتوسط مع بعض الأخطاء
	C – Good	جيد	70 - 79	عمل سليم مع وجود أخطاء ملحوظة
	D - Satisfactory	متوسط	60 - 69	عادلة ولكن مع عيوب كبيرة
	E – Sufficient	مقبول	50 - 59	العمل يلبي الحد الأدنى من المعايير
Fail Group (0 – 49)	FX – Fail	راسب (قيد المعالجة)	(45-49)	مطلوب المزيد من العمل ولكن تم منح الائتمان
	F – Fail	راسب	(0-44)	كمية كبيرة من العمل المطلوب

ملاحظة: سيتم تقريب العلامات العشرية التي تزيد أو تقل عن 0.5 إلى العلامة الكاملة الأعلى أو الأدنى (على سبيل المثال، سيتم تقريب علامة 54.5 إلى 55، في حين سيتم تقريب علامة 54.4 إلى 54). لدى الجامعة سياسة عدم التغاضي عن "فشل التمريرة القريبة" وبالتالي فإن التعديل الوحيد للعلامات الممنوحة بواسطة العلامة (العلامات) الأصلية سيكون التقريب التلقائي الموضح أعلاه.

جامعة تكريت

كلية الإدارة والاقتصاد

قسم الإدارة العامة

الوصف الأكاديمي / المرحلة الثانية

MODULE DESCRIPTION FORM

نموذج وصف المادة الدراسية

Module Information			
معلومات المادة الدراسية			
Module Title	تطور الفكر التنظيمي Organizational Thought Development		Module Delivery
Module Type	c		☒ Theory ☐ Lecture ☐ Lab ☐ Tutorial ☒ Practical ☐ Seminar
Module Code	Pu2104		
ECTS Credits	6		
SWL (hr/sem)	150		
Module Level	UGx11 1	Semester of Delivery	2
Administering Department	الإدارة العامة	College	الإدارة والاقتصاد
Module Leader	أ.م.د. قتيبة ابراهيم حمادة	e-mail	cade.2021.22@tu.edu.iq
Module Leader's Acad. Title	استاذ مساعد	Module Leader's Qualification	دكتوراه
Module Tutor		e-mail	
Peer Reviewer Name	اللجنة العلمية	e-mail	E-mail
تاريخ موافقة اللجنة العلمية		Version Number	1.0
Relation with other Modules			
العلاقة مع المواد الدراسية الأخرى			
Prerequisite module	None		Semester
Co-requisites module	None		Semester
Module Aims, Learning Outcomes and Indicative Contents			
أهداف المادة الدراسية ونتائج التعلم والمحتويات الإرشادية			
Module Objectives	1. تهدف مادة تطور الفكر التنظيمي الى تعريف الطالب بفلسفة المدارس الإدارية وأفكار روادها. 2. تعزيز معرفة الطالب بالمراحل التاريخية التي مر بها الفكر التنظيمي. 3. توجيه اهتمام الطالب نحو التفاعل المعرفي لتحقيق الاستفادة القصوى من المعلومات التي تتضمنها مفردات المقرر الدراسي.		
Module Learning Outcomes	1. تقديم ملاكات رائدة في قيادة مؤسسات القطاع العام. 2. نشر المعرفة في المؤسسات الحكومية بما يحقق تطلعات المجتمع. 3. القدرة على إدارة المعرفة واستثمارها بما يحقق جودة وكفاءة مخرجات البرنامج الأكاديمي وملائمتها لسوق العمل.		
Indicative Contents	الفصل الأول: مفهوم المنظمة والإدارة باعتبارها مدخلاً عاماً لعلم الإدارة الفصل الثاني: المدرسة الكلاسيكية (التقليدية) ونظرياتها الفصل الثالث:- مدرسة العلاقات الإنسانية		

		الفصل الرابع: المدرسة الحديثة(المعاصرة)ونظرياتها			
		الفصل الخامس:- الفكر الإداري الحديث			
Learning and Teaching Strategies					
استراتيجيات التعلم والتعليم					
Strategies		• الحلقات النقاشية والحوارات • المحاضرة • دراسات الحالة • استراتيجية النموذج التفاعلي •العصف الذهني			
Student Workload (SWL)					
الحمل الدراسي للطلاب محسوب لـ ١٥ أسبوعا					
Structured SWL (h/sem)		63ساعة	Structured SWL (h/w)	4 ساعات	
الحمل الدراسي المنتظم للطلاب خلال الفصل			الحمل الدراسي المنتظم للطلاب أسبوعيا		
Unstructured SWL (h/sem)		87 ساعة	Unstructured SWL (h/w)	4 ساعات	
الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب خلال الفصل			الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب أسبوعيا		
Total SWL (h/sem)		ساعة 150			
الحمل الدراسي الكلي للطلاب خلال الفصل					
Module Evaluation					
تقييم المادة الدراسية					
As		Time/Number	Weight (Marks)	Week Due	Relevant Learning Outcome
Formative assessment	الامتحانات اليومية	1hr/2	10% (10)	4+10	
	المهام الواجبات	1hr/2	10% (10)	3+12	
	المناقشات وفرق العمل	1hr/15	10% (10)	اثناء الفصل الدراسي	
	التقرير	1/1	10% (10)	13	
Summative assessment	اختبار نصف الفصل	2hr	10% (10)		
	الامتحان النهائي	3hr	50% (50)		
التقييم الإجمالي			100% (100 Marks)		

Delivery Plan (Weekly Syllabus)	
المنهاج الاسبوعي النظري	
Week	Material Covered
Week 1	• نظرية الإدارة العلمية • المدرسة الكلاسيكية
Week 2	• مفهوم مدرسة التقسيمات الإدارية • المبادئ التي اقترحها هنري فايول • الانتقادات الموجهة للمدرسة
Week 3	• نظرية الإدارة العلمية • المدرسة الكلاسيكية
Week 4	• مدخل لنظرية العلاقات الإنسانية • مركات نظرية العلاقات الإنسانية • اسهامات مدرسة العلاقات الإنسانية • الانتقادات الموجهة الى مدرسة العلاقات الإنسانية - نتائج تجارب الهوثورن
Week 5	• نظرية التعاون التنظيمي • نظرية قبول السلطة
Week 6	• مفهوم نظرية النظام ومكوناتها • فوائد وخصائص نظام المعلومات الإدارية
Week 7	• مدخل الى النظرية الموقفية • أسس النظرية الموقفية • الانتقادات الموجهة الى النظرية
Week 8	الاطار المفاهيمي لنظرية التطور التنظيمي
Week 9	• مدخل الى النظرية الظرفية • أسس ومفاهيم المدخل الظرفي
Week 10	• الإدارة اليابانية • قواعد واسس النظرية اليابانية • الفرق بين الإدارة اليابانية والأمريكية
Week 11	• مفهوم وفوائد إدارة الجودة الشاملة • متطلبات إدارة الجودة الشاملة وابرز روادها • دائرة ديمينج للجودة • مبادئ إدارة الجودة الشاملة ومعوقات تطبيقها
Week 12	• مدخل الى إدارة المعرفة وادارتها • أنواع المعرفة • أهمية وفوائد إدارة المعرفة في المنظمات • مراحل إدارة المعرفة ومتطلبات تطبيقها
Week 13	• الاطار المفاهيمي لنظم المعلومات الإدارية
Week 14	• مدخل الى الحوكمة الالكترونية • متطلبات ومزايا تطبيق نظم الحوكمة الالكترونية
Week 15	• مدخل الى المنظمات المتعلمة • مفهوم وخصائص المنظمة المتعلمة • ابعاد المنظمات المتعلمة
Week 16	أسبوع تحضيري قبل الامتحان النهائي
Delivery Plan (Weekly Lab. Syllabus)	
المنهاج الاسبوعي للمختبر	
Week	المواد المغطاة
Week 1	
Week 2	

Week 3	
Week 4	
Week 5	
Week 6	
Week 7	

Learning and Teaching Resources

مصادر التعلم والتدريس

	Text	Available in the Library?
النصوص المطلوبة	المفردات المنهجية المقررة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (اللجنة القطاعية)	نعم
النصوص الموصى بها	المراجع التي تناولت تطور الفكر التنظيمي	لا
المواقع الإلكترونية	الكتب الخاصة بتطور الفكر التنظيمي، البحوث والمقالات المنشورة في مجالات علمية محكمة.	
	المواقع العلمية الرصينة على شبكة الانترنت	

Grading Scheme

مخطط الدرجات

Group	Grade	التقدير	Marks %	Definition
Success Group (50 - 100)	A - Excellent	امتياز	90 - 100	أداء مذهل
	B - Very Good	جيد جدا	80 - 89	فوق المتوسط مع بعض الأخطاء
	C - Good	جيد	70 - 79	عمل سليم مع وجود أخطاء ملحوظة
	D - Satisfactory	متوسط	60 - 69	عادلة ولكن مع عيوب كبيرة
	E - Sufficient	مقبول	50 - 59	العمل يلبي الحد الأدنى من المعايير
Fail Group (0 - 49)	FX – Fail	راسب (قيد المعالجة)	(45-49)	مطلوب المزيد من العمل ولكن تم منح الائتمان
	F – Fail	راسب	(0-44)	كمية كبيرة من العمل المطلوب

ملاحظة: سيتم تقريب العلامات العشرية التي تزيد أو تقل عن 0.5 إلى العلامة الكاملة الأعلى أو الأدنى (على سبيل المثال، سيتم تقريب علامة 54.5 إلى 55، في حين سيتم تقريب علامة 54.4 إلى 54. لدى الجامعة سياسة عدم التغاضي عن "فشل التمريرة القريبة" وبالتالي فإن التعديل الوحيد للعلامات الممنوحة بواسطة العلامة (العلامات) الأصلية سيكون التقريب التلقائي الموضح أعلاه.

MODULE DESCRIPTION FORM

نموذج وصف المادة الدراسية

Module Information					
معلومات المادة الدراسية					
Module Title	العلاقات العامة		Module Delivery		
Module Type	C		☐ Theory ☐ Lecture ☐ Lab ☐ Tutorial ☐ Practical ☐ Seminar		
Module Code	PU2101				
ECTS Credits	6				
SWL (hr/sem)	150				
Module Level		UGx11 1			Semester of Delivery
Administering Department		General Management	College	Administration and economics	
Module Leader	إيمان موفق عمر		e-mail	Iman90600@tu.edu.iq	
Module Leader's Acad. Title		استاذ مساعد	Module Leader's Qualification		دكتوراه
Module Tutor			e-mail		
Peer Reviewer Name		Name	e-mail	E-mail	
تاريخ موافقة اللجنة العلمية			Version Number	1.0	
Relation with other Modules					
العلاقة مع المواد الدراسية الأخرى					
Prerequisite module		None		Semester	
Co-requisites module		None		Semester	
Module Aims, Learning Outcomes and Indicative Contents					
أهداف المادة الدراسية ونتائج التعلم والمحتويات الإرشادية					
Module Objectives		أهداف المادة الدراسية 1. أن يتمكن الطالب من فهم الاطار النظري للعلاقات العامة والتعرف على محتوياته بالتفصيل 2. أن يفهم أهمية دراسة العلاقات العامة في الحياة العملية 3. اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم العلاقات العامة و اهمية تطبيقه و علاقته بالعمل الاداري. 4. تزويد الطالب بالمعلومات عن كيفية استخدام المهارات الحديثة المتعلقة بالعلاقات العامة و كيفية استخدامها في توفير المعلومة الدقيقة التي تخدم متخذ القرار. 5. معرفة الطالب باهمية التدريب المستمر في مجال العلاقات العامة لمواكبة التطور السريع الحاصل في مجالات العمل الادارة			
Module Learning Outcomes		هام: اكتب على الأقل 6 مخرجات تعليمية، ومن الأفضل أن تكون مساوية لعدد أسابيع الدراسة 1. معرفة المفاهيم الاساسية للعلاقات العامة 2. معرفة مفهوم تنظيم العلاقات العامة 3. معرفة المفاهيم الاساسية لبحوث العلاقات العامة 4. معرفة المفاهيم الاساسية لعملية التخطيط في العلاقات العامة 5. معرفة المفاهيم الاساسية للاتصال و وسائله في العلاقات العامة 6. معرفة المفاهيم الاساسية للتقييم في العلاقات العامة 7. معرفة المفاهيم الاساسية للعلاقات العامة في الاجهزة الحكومية			

		يتضمن المحتوى الإرشادي ما يلي			
Indicative Contents المحتويات الإرشادية		1- الاسبوع الاول :- تقديمي بواقع 2 ساعة 2 - الاسبوع الثاني :-			
Learning and Teaching Strategies استراتيجيات التعلم والتعليم					
Strategies		مان اهم الاستراتيجيات للتعلم والتعليم هي تشجيع مشاركة الطلاب من خلال المناقشات، وفي الوقت نفسه تحسين وتوسيع مهارات التفكير لديهم. من خلال مواد الفصول الدراسية والبرامج التعليمية التفاعلية ومن خلال النظر في أنواع التجارب البسيطة التي تتضمن أخذ بعض الأنشطة التي تهم الطلاب ويمكن إيجاز اهم ما نصبو اليه من خلال النقاط الآتية :- 1. تنمية قدرة الطالب على التعامل مع مشكلات العلاقات العامة 2. تمكين الطالب من تلبية متطلبات العمل في العلاقات العامة وفق معايير السوق 3. تنمية قدرة الطالب على اتخاذ قرارات سريعة و مدروسة في سياق العلاقات العامة			
Student Workload (SWL) الحمل الدراسي للطلاب محسوب لـ ١٥ أسبوعا					
Structured SWL (h/sem) الحمل الدراسي المنتظم للطلاب خلال الفصل		48	Structured SWL (h/w) الحمل الدراسي المنتظم للطلاب أسبوعيا		
Unstructured SWL (h/sem) الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب خلال الفصل		102	Unstructured SWL (h/w) الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب أسبوعيا		
Total SWL (h/sem) الحمل الدراسي الكلي للطلاب خلال الفصل		150			
Module Evaluation تقييم المادة الدراسية					
As		Time/Number	Weight (Marks)	Week Due	Relevant Learning Outcome
Formative assessment	الامتحانات اليومية	0.25 hr/5	10% (2)	2-4-7-11-14	- الفصل الاول مفهوم العلاقات العامة اسس العلاقات العامة أهمية واهداف العلاقات العامة
	المهام الواجابات/عرض تقديمي	0.50 hr/2	10% (5)	1 6	مفهوم تنظيم العلاقات العامة انواع تنظيم العلاقات العامة العوامل المؤثرة في تنظيم العلاقات العامة

	المشاريع/مناقشات	0.50 hr/2	10% (5)	5 12	وظائف بحوث العلاقات العامة مزايا البحث العلمي في مجال العلاقات العامة
	التقرير	0.50 hr/2	10% (5)	3 9	مفهوم تخطيط العلاقات العامة مبادئ التخطيط للعلاقات العامة انواع التخطيط للعلاقات العامة
Summative assessment	اختبار نصف الفصل	2hr	10% (10)		(المواد الفصول -الاول والثاني والثالث والرابع)
	الامتحان النهائي	3hr	50% (50)		
التقييم الإجمالي			100% (100 Marks)		

Delivery Plan (Weekly Syllabus)

المنهاج الاسبوعي النظري

Week	Material Covered
Week 1	مفهوم و اهمية العلاقات العامة
Week 2	تنظيم العلاقات العامة
Week 3	بحوث العلاقات العامة
Week 4	التخطيط في العلاقات العامة
Week 5	الاتصالات
Week 6	وسائل الاتصال في العلاقات العامة
Week 7	العلاقات مع جماهير المنشأة
Week 8	ادارة الازمات
Week 9	التقييم في العلاقات العامة
Week 10	الرأي العام والاتجاهات
Week 11	العلاقات العامة في الاجهزة الحكومية
Week 12	البروتوكول الدبلوماسي و الاجتماعي
Week 13	العلاقات العامة عبر الانترنت
Week 14	نظم معلومات العلاقات العامة
Week 15	العلاقات الدولية
Week 16	امتحان فاينل

Delivery Plan (Weekly Lab. Syllabus)

المنهاج الاسبوعي للمختبر

Week	المواد المغطاة
Week 1	
Week 2	
Week 3	
Week 4	
Week 5	
Week 6	
Week 7	

Learning and Teaching Resources				
مصادر التعلم والتدريس				
	Text	Available in the Library?		
النصوص المطلوبة	كتاب اساسيات العلاقات العامة لجون ماكسويل	نعم		
النصوص الموصى بها		لا		
المواقع الإلكترونية				
Grading Scheme				
مخطط الدرجات				
Group	Grade	التقدير	Marks %	Definition
Success Group (50 - 100)	A - Excellent	امتياز	90 - 100	أداء مذهل
	B - Very Good	جيد جدا	80 - 89	فوق المتوسط مع بعض الأخطاء
	C - Good	جيد	70 - 79	عمل سليم مع وجود أخطاء ملحوظة
	D - Satisfactory	متوسط	60 - 69	عادلة ولكن مع عيوب كبيرة
	E - Sufficient	مقبول	50 - 59	العمل يلبي الحد الأدنى من المعايير
Fail Group (0 – 49)	FX – Fail	راسب (قيد المعالجة)	(45-49)	مطلوب المزيد من العمل ولكن تم منح الائتمان
	F – Fail	راسب	(0-44)	كمية كبيرة من العمل المطلوب
ملاحظة: سيتم تقريب العلامات العشرية التي تزيد أو تقل عن 0.5 إلى العلامة الكاملة الأعلى أو الأدنى (على سبيل المثال، سيتم تقريب علامة 54.5 إلى 55، في حين سيتم تقريب علامة 54.4 إلى 54). لدى الجامعة سياسة عدم التغاضي عن "فشل التمريرة القريبة" وبالتالي فإن التعديل الوحيد للعلامات الممنوحة بواسطة العلامة (العلامات) الأصلية سيكون التقريب التلقائي الموضح أعلاه.				

MODULE DESCRIPTION FORM

نموذج وصف المادة الدراسية

Module Information				
معلومات المادة الدراسية				
Module Title	المحاسبة الحكومية		Module Delivery	
Module Type	b		☒ Theory ☒ Lecture ☐ Lab ☒ Tutorial ☐ Practical ☐ Seminar	
Module Code	Pu2203			
ECTS Credits	175			
SWL (hr/sem)	6			
Module Level	UGx11 2	Semester of Delivery		2
Administering Department	Public Administration	College	Administration and economics	
Module Leader	محمد فخري محمد	e-mail	fmo35@tu.edu.iq	
Module Leader's Acad. Title	استاذ مساعد	Module Leader's Qualification	دكتوراه	
Module Tutor		e-mail		
Peer Reviewer Name	Name	e-mail	E-mail	
تاريخ موافقة اللجنة العلمية	1/9/2025	Version Number	1.0	
Relation with other Modules				
العلاقة مع المواد الدراسية الأخرى				
Prerequisite module	None		Semester	
Co-requisites module	None		Semester	
Module Aims, Learning Outcomes and Indicative Contents				
أهداف المادة الدراسية ونتائج التعلم والمحتويات الإرشادية				
Module Objectives	أهداف المادة الدراسية 1. ان يكون الطالب مدركا للمفاهيم الأساسية للمحاسبة الحكومية وخصائص الوحدات الحكومية والنظريات التي تحدد القدرة الانفاقية 2. ان يكون الطالب مطلعاً على مفهوم الموازنة العامة ومراحل اعدادها 3. ان يكون الطالب مطلعاً لمفاهيم الإيرادات والمصاريف وكيفية المعالجة المحاسبية لها وكيفية تقديرها 4. ان يكون الطالب مطلعاً على تبويات الموازنة العامة والمراحل التي يمر بها مفهوم التخصيص 5. ان يكون الطالب مطلعاً على مفهوم الخزينة العامة وتقسيماتها 6. ان يكون الطالب مطلعاً على ماهية النظام المحاسبي المركزي واللامركزي 7. ان يكون الطالب قادراً على اعداد الحسابات الختامية 8. ان يكون الطالب قادراً على التعامل مع السجلات المحاسبية 9. ان يكون الطالب قادراً على معالجة الإيرادات والمصروفات			
Module Learning Outcomes	مخرجات التعلم للمادة 8. هام: اكتب على الأقل 6 مخرجات تعليمية، ومن الأفضل أن تكون مساوية لعدد أسابيع الدراسة 9. اطلاع الطالب على المفاهيم الأساسية للمحاسبة الحكومية ومتطلبات تصميم النظام المحاسبي الحسوبي 9. معرفة الطالب لطبيعة المحاسبة الحومية والفروق بينها وبين المحاسبة المالية 10. اطلاع الطالب على اهم النظريات التي تحدد القدرة الانفاقية			

الدراسية	11. اطلاع الطالب على الموازنات الحكومية 12. تعليم الطالب على كيفية تقدير الإيرادات والنفقات 13. تعليم الطالب على تبويبات الموازنة العامة 14. معرفة الطالب لا نواع الخزائن العامة 15. معرفة الطالب لا نواع الخزائن العامة 16. معرفة الطالب للنظام المركزي واللامركزي 17. تعليم الطالب على الإجراءات الرقابية في النظام المحاسبي الحكومي 18. معرفة الطالب للمجموعة الدفترية 19. تعليم الطالب على المعالجة المحاسبية للمصروفات 20. تعليم الطالب على المعالجة المحاسبية للمصروفات 21. تعليم الطالب على المعالجة المحاسبية للإيرادات 22. تعليم الطالب على المعالجة المحاسبية للإيرادات
Indicative Contents حتويات الإرشادية	يتضمن المحتوى الإرشادي ما يلي: 1- الاسبوع الاول :- تقديمي بواقع 2 ساعة :- المفاهيم الأساسية في المحاسبة الحكومية ومتطلبات تصميم النظام المحاسبي الحكومي 2 - الاسبوع الثاني خصائص الوحدات الحكومية وأثر التشريع على النظام المحاسبي الحكومي والفرق بين المحاسبة الحكومية والمحاسبة المالية الاسبوع الثالث: النظريات التي تحدد القدرة الانفاقية للوحدات الحكومية الاسبوع الرابع : الموازنة العامة للدولة ومفهوم وخصائص واهداف الموازنة العامة للدولة وأنواع الموازنة ومفهوم الدين العام

Learning and Teaching Strategies استراتيجيات التعلم والتعليم	
Strategies	من اهم الاستراتيجيات للتعلم والتعليم هي تشجيع مشاركة الطلاب من خلال المناقشات، وفي الوقت نفسه تحسين وتوسيع مهارات التفكير لديهم. من خلال مواد الفصول الدراسية والبرامج التعليمية التفاعلية ومن خلال النظر في أنواع التجارب البسيطة التي تتضمن أخذ بعض الأنشطة التي تهتم الطلاب ويمكن ايجاز اهم ما نصبو اليه من خلال النقاط الآتية :- 1-إدارة المحاضرة على نحو تطبيقي مرتبط بواقع الحياة اليومية لجذب الطالب الى موضوع المحاضرة دون الابتعاد عن صلب الموضوع لتكون المحاضرة مرنة وقابلة للفهم والتحليل. 2- تكليف الطالب ببعض الأنشطة والواجبات الجماعية. 3- تخصيص نسبة من الدرجة للواجبات اليومية والاختبارات

Student Workload (SWL)			
الحمل الدراسي للطالب محسوب لـ ١٥ أسبوعاً			
Structured SWL (h/sem) الحمل الدراسي المنتظم للطالب خلال الفصل	48	Structured SWL (h/w) الحمل الدراسي المنتظم للطالب أسبوعياً	3
Unstructured SWL (h/sem) الحمل الدراسي غير المنتظم للطالب خلال الفصل	144	Unstructured SWL (h/w) الحمل الدراسي غير المنتظم للطالب أسبوعياً	6
Total SWL (h/sem) الحمل الدراسي الكلي للطالب خلال الفصل	50		

Module Evaluation					
تقييم المادة الدراسية					
As		Time/Number	Weight (Marks)	Week Due	Relevant Learning Outcome
Formative assessment	الامتحانات اليومية	0.25 hr/5	10% (2)	2-4-7-11-14	المفاهيم الأساسية في المحاسبة الحكومية ومتطلبات تصميم النظام المحاسبي الحكومي
	المهام الواجبات/عرض تقديمي	0.50 hr/2	10% (5)	1 6	خصائص الوحدات الحكومية وأثر التشريع على النظام المحاسبي الحكومي والفرق بين المحاسبة الحكومية والمحاسبة المالية
	المشاريع/مناقشات	0.50 hr/2	10% (5)	5 12	النظريات التي تحدد القدرة الانفاقية للوحدات الحكومية
	التقرير	0.50 hr/2	10% (5)	3 9	الموازنة العامة للدولة ومفهوم وخصائص واهداف الموازنة العامة للدولة وأنواع الموازنة ومفهوم الدين العام
Summative assessment	اختبار نصف الفصل	2hr	10% (10)		اختبارات
	الامتحان النهائي	3hr	50% (50)		
التقييم الإجمالي			100% (100 Marks)		

Delivery Plan (Weekly Syllabus)	
المنهاج الأسبوعي النظري	
Week	Material Covered
Week 1	المفاهيم الأساسية في المحاسبة الحكومية ومتطلبات تصميم النظام المحاسبي الحكومي
Week 2	خصائص الوحدات الحكومية وأثر التشريع على النظام المحاسبي الحكومي والفرق بين المحاسبة الحكومية والمحاسبة المالية
Week 3	النظريات التي تحدد القدرة الانفاقية للوحدات الحكومية
Week 4	الموازنة العامة للدولة ومفهوم وخصائص واهداف الموازنة العامة للدولة وأنواع الموازنة ومفهوم الدين العام
Week 5	النفقات والإيرادات في النظام المحاسبي الحكومي وأساليب تقدير الإيرادات والنفقات وقواعد اعداد الموازنة العامة
Week 6	تبويب الموازنة العامة للدولة والمراحل التي مر بها مفهوم التخصيص والتمويل في النظام المحاسبي الحكومي
Week 7	مفهوم الخزينة العامة وتشكيلاتها في النظام المحاسبي الحكومي
Week 8	مفهوم الخزينة العامة وتشكيلاتها في النظام المحاسبي الحكومي
Week 9	النظام المحاسبي الحكومي المركزي والنظام المحاسبي الحكومي اللامركزي
Week 10	الرقابة على المستندات والمصروفات
Week 11	التعرف على المجموعة الدفترية المستخدمة في النظام المحاسبي المركزي واللامركزي
Week 12	المعالجة المحاسبية عن المصروفات ومن دليل إحصاءات مالية الحكومة GFS

Week 13	المعالجة المحاسبية عن المصروفات ومن دليل إحصاءات مالية الحكومة GFS
Week 14	المعالجة المحاسبية عن الإيرادات ومن دليل إحصاءات مالية الحكومة GFS
Week 15	المعالجة المحاسبية عن الإيرادات ومن دليل إحصاءات مالية الحكومة GFS
Week 16	المفاهيم الأساسية في المحاسبة الحكومية ومتطلبات تصميم النظام المحاسبي الحكومي
Week 17	امتحان تحريري

Delivery Plan (Weekly Lab. Syllabus)

المنهاج الأسبوعي للمختبر

Week	المواد المغطاة
Week 1	
Week 2	
Week 3	
Week 4	
Week 5	
Week 6	
Week 7	

Learning and Teaching Resources

مصادر التعلم والتدريس

	Text	Available in the Library?
النصوص المطلوبة	الاصول النظرية والعملية للمحاسبة الحكومية مع التطبيقات لجمهورية العراق/تأليف حسن عبدالكريم سلوم 2001 م.	نعم
النصوص الموصى بها		لا
المواقع الإلكترونية		

Grading Scheme

مخطط الدرجات

Group	Grade	التقدير	Marks %	Definition
Success Group (50 - 100)	A - Excellent	امتياز	90 - 100	أداء مذهل
	B - Very Good	جيد جدا	80 - 89	فوق المتوسط مع بعض الأخطاء
	C - Good	جيد	70 - 79	عمل سليم مع وجود أخطاء ملحوظة
	D - Satisfactory	متوسط	60 - 69	عادلة ولكن مع عيوب كبيرة
	E - Sufficient	مقبول	50 - 59	العمل يلبي الحد الأدنى من المعايير
Fail Group (0 - 49)	FX – Fail	راسب (قيد المعالجة)	(45-49)	مطلوب المزيد من العمل ولكن تم منح الائتمان
	F – Fail	راسب	(0-44)	كمية كبيرة من العمل المطلوب

ملاحظة: سيتم تقريب العلامات العشرية التي تزيد أو تقل عن 0.5 إلى العلامة الكاملة الأعلى أو الأدنى (على سبيل المثال، سيتم تقريب علامة 54.5 إلى 55، في حين سيتم تقريب علامة 54.4 إلى 54). لدى الجامعة سياسة عدم التغاضي عن "فشل التمريرة القريبة" وبالتالي فإن التعديل الوحيد للعلامات الممنوحة بواسطة العلامة (العلامات) الأصلية سيكون التقريب التلقائي الموضح أعلاه.

MODULE DESCRIPTION FORM

نموذج وصف المادة الدراسية

Module Information			
معلومات المادة الدراسية			
Module Title	أساليب كمية		Module Delivery
Module Type	b		☐ Theory ☐ Lecture ☐ Lab ☐ Tutorial ☐ Practical ☐ Seminar
Module Code	Pu2105		
ECTS Credits	4		
SWL (hr/sem)	100		
Module Level		UGx11 1	
Administering Department		General Management	College
Module Leader		مظهر خالد عبد الحميد	e-mail
Module Leader's Acad. Title		ا.م.د	Module Leader's Qualification
Module Tutor			e-mail
Peer Reviewer Name		Name	e-mail
تاريخ موافقة اللجنة العلمية			Version Number
			1.0
Relation with other Modules			
العلاقة مع المواد الدراسية الأخرى			
Prerequisite module	None		Semester
Co-requisites module	None		Semester
Module Aims, Learning Outcomes and Indicative Contents			
أهداف المادة الدراسية ونتائج التعلم والمحتويات الإرشادية			
Module Objectives	أهداف المادة الدراسية 1- أن يتمكن الطالب من فهم الإطار النظري للأساليب الكمية ودورها في دعم العملية الإدارية واتخاذ القرار. 2- أن يتعرف الطالب على أهمية الأساليب الكمية في تحليل المشكلات الإدارية والاقتصادية في الحياة العملية. 3- أن يتمكن الطالب من تطبيق النماذج الكمية الأساسية في تحليل البيانات ودعم القرارات الإدارية. 4- أن يكتسب الطالب القدرة على استخدام أساليب التخطيط الكمي وبناء الخطط اعتماداً على النماذج الرياضية والإحصائية. 5- أن يتعرف الطالب على طرق تنظيم البيانات وعرضها وتحليلها بما يخدم أغراض التخطيط والرقابة. 6- تمكين الطالب من استخدام الأساليب الكمية في اتخاذ قرارات رشيدة في مجالات العمل المختلفة. 7- أن يستطيع الطالب تشخيص المشكلات الإدارية وصياغتها رياضياً واختيار الأسلوب الكمي المناسب لمعالجتها.		
Module Learning Outcomes	هام: اكتب على الأقل 6 مخرجات تعليمية، ومن الأفضل أن تكون مساوية لعدد أسابيع الدراسة 1- التعرف على المفاهيم الأساسية للأساليب الكمية ودورها في دعم اتخاذ القرار الإداري، وبيان علاقتها بالعلوم الإدارية والاقتصادية والإحصائية. 2- فهم طبيعة المشكلات الإدارية القابلة للمعالجة الكمية والتمييز بين النماذج الكمية والنماذج الوصفية في تحليل		

مخرجات التعلم للمادة الدراسية	المشكلات. 3-استخدام الأدوات الإحصائية الوصفية الأساسية (مثل الوسط الحسابي، التباين، والانحراف المعياري) في تلخيص البيانات وتحليلها لدعم القرارات. 4- بناء النماذج الكمية الخطية البسيطة وصياغة دوال الهدف والقيود، مع تفسير نتائجها في سياق المشكلات الإدارية. 5-تطبيق أساليب البرمجة الخطية باستخدام الطرق البيانية أو التحليلية لحل مشكلات تخصيص الموارد واتخاذ القرار الأمثل. 6-تحليل مشكلات اتخاذ القرار في ظل التأكد وعدم التأكد والمخاطرة باستخدام المعايير والأساليب الكمية المناسبة. 7-تقييم نتائج الحلول الكمية واتخاذ القرارات المبنية عليها مع إدراك حدود النماذج الكمية واقتراضاتها عند تطبيقها في الواقع العملي.
Indicative Contents المحتويات الإرشادية	يتضمن المحتوى الإرشادي ما يلي. 1- الاسبوع الاول:- تقديمي بواقع 2 ساعة . 2 - الاسبوع الثاني:- الالتزام بالمنهج الدراسي وإمكانية التعاون البناء بين الطلبة باستخدام روح الفريق الواحد.

Learning and Teaching Strategies			
استراتيجيات التعلم والتعليم			
Strategies	استراتيجيات التعليم والتعلم لمادة الأساليب الكمية		
	تعتمد مادة الأساليب الكمية على مجموعة من الاستراتيجيات التعليمية التي تهدف إلى تشجيع مشاركة الطلبة الفاعلة من خلال المناقشات الصفية، وفي الوقت نفسه تنمية وتوسيع مهارات التفكير التحليلي والمنطقي لديهم، ويتم ذلك عبر توظيف مواد تعليمية صفية مدعومة ببرامج تعليمية تفاعلية، إضافة إلى إدماج تجارب تطبيقية وأنشطة بسيطة ذات صلة باهتمامات الطلبة والواقع الإداري العملي، بما يسهم في تعزيز الفهم والتطبيق العملي للمفاهيم الكمية...ويمكن إيجاز أهم الأهداف التعليمية التي تسعى المادة إلى تحقيقها فيما يأتي:		
	1-تمكين الطالب من معالجة وتحليل المشكلات المرتبطة بالأنشطة الإدارية باستخدام الأساليب والنماذج الكمية المناسبة.		
	2-إعداد الطالب لتلبية متطلبات سوق العمل من خلال تنمية مهارات التحليل الكمي، وحل المشكلات، واستخدام البيانات في دعم القرار .		
	3-تمكين الطالب من اتخاذ قرارات دقيقة وفي الوقت المناسب بالاعتماد على الأساليب الكمية، وبما يعزز كفاءة وفعالية الأداء الإداري.		
Student Workload (SWL)			
الحمل الدراسي للطلاب محسوب لـ ١٥ أسبوعاً			
Structured SWL (h/sem)	78	Structured SWL (h/w)	4
الحمل الدراسي المنتظم للطلاب خلال الفصل		الحمل الدراسي المنتظم للطلاب أسبوعياً	
Unstructured SWL (h/sem)	122	Unstructured SWL (h/w)	4
الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب خلال الفصل		الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب أسبوعياً	
Total SWL (h/sem)	200		

الحمل الدراسي الكلي للطالب خلال الفصل					
Module Evaluation					
تقييم المادة الدراسية					
As		Time/Number	Weight (Marks)	Week Due	Relevant Learning Outcome
Formative assessment	الامتحانات اليومية	0.25 hr/5	10% (2)	2-4-7-11-14	1-مدخل إلى الأساليب الكمية في الإدارة وأهميتها في دعم اتخاذ القرار. 2-استخدام الأساليب الكمية في تصميم وتحليل الهياكل التنظيمية 3-التوجيه الإداري من منظور كمي (التحفيز، الإنتاجية، مؤشرات الأداء). 4-الرقابة الإدارية باستخدام الأساليب الكمية (مفهوم الرقابة، أهميتها، مراحلها، ومؤشرات القياس الاحصائية)
	المهام الواجبات/عرض تقديمي	0.50 hr/2	10% (5)	1 6	ماهيه الأساليب الكمية في دعم الإدارة ومجالاتها ومؤشرات الأداء الإداري.
	المشاريع/مناقشات	0.50 hr/2	10% (5)	5 12	عملية اتخاذ القرار ومراحلها في مجال الإدارة.
	التقرير	0.50 hr/2	10% (5)	3 9	اهم التطبيقات الاحتمالية واساليبها في مجال الادارة
Summative assessment	اختبار نصف الفصل	2hr	10% (10)		(للمواد الفصول –الاول والثاني والثالث والرابع)
	الامتحان النهائي	3hr	50% (50)		
التقييم الإجمالي			100% (100 Marks)		
Delivery Plan (Weekly Syllabus)					
المنهاج الاسبوعي النظري					
Week	Material Covered				
Week 1	مفهوم الأساليب الكمية				
Week 2	الاحتمالات: التباديل والتوافيق				
Week 3	توزيع ثنائي الحدين -توزيع بواسون				
Week 4	التوزيع الطبيعي-تطبيقات في مجال العلوم الإدارية والمحاسبية والمالية				
Week 5	اختبار الفرضيات (مفاهيم أساسية في اختبار الفرضيات)				
Week 6	اختبار متوسط عينة من مجتمع طبيعي باستخدام اختبار الفرق بين متوسطين حسابيين لعينتين مستقلتين باستخدام ت(t,z) واختبارات النسب باستخدام (z)				
Week 7	تحليل التباين بمعياري واحد، اختبار تجانس التباين باستخدام اختبار F				
Week 8	اختبار التباين باستخدام مربع كاي				
Week 9	تطبيقات في مجال العلوم الإدارية والمحاسبية والمالية والاقتصادية				
Week 10	اختبار الاستقلالية (الاقتران) باستخدام مربع كاي				
Week 11	اختبار حسن المطابقة (جودة التوفيق) باستخدام اختبار مربع كاي				
Week 12	مفهوم التنظيم وأهميته				
Week 13	تطبيقات في مجال العلوم الإدارية والمحاسبية والمالية والاقتصادية				
Week 14	المجموعات وتطبيقاتها				

Week 15	قوانين المجموعات			
Week 16	امتحان نهائي			
Delivery Plan (Weekly Lab. Syllabus)				
المنهاج الاسبوعي للمختبر				
Week	المواد المغطاة			
Week 1				
Week 2				
Week 3				
Week 4				
Week 5				
Week 6				
Week 7				
Learning and Teaching Resources				
مصادر التعلم والتدريس				
	Text	Available in the Library?		
النصوص المطلوبة	--مبادئ الإحصاء-د. محمود المشهداني -مدخل إلى الإحصاء والاحتمالات-د. عادل محمد عبد الرحمن -الإحصاء والاحتمالات للعلوم الإدارية-د. عبد القادر محمد عبد القادر	نعم- لا-لا		
النصوص الموصى بها	Introduction to Probability and Statistics William Mendenhall, Robert Beaver	لا		
المواقع الإلكترونية				
Grading Scheme				
مخطط الدرجات				
Group	Grade	التقدير	Marks %	Definition
Success Group (50 - 100)	A – Excellent	امتياز	90 - 100	أداء مذهل
	B - Very Good	جيد جدا	80 - 89	فوق المتوسط مع بعض الأخطاء
	C – Good	جيد	70 - 79	عمل سليم مع وجود أخطاء ملحوظة
	D - Satisfactory	متوسط	60 - 69	عادلة ولكن مع عيوب كبيرة
	E – Sufficient	مقبول	50 - 59	العمل يلبي الحد الأدنى من المعايير
Fail Group (0 – 49)	FX – Fail	راسب (قيد المعالجة)	(45-49)	مطلوب المزيد من العمل ولكن تم منح الائتمان
	F – Fail	راسب	(0-44)	كمية كبيرة من العمل المطلوب
ملاحظة: سيتم تقريب العلامات العشرية التي تزيد أو تقل عن 0.5 إلى العلامة الكاملة الأعلى أو الأدنى (على سبيل المثال، سيتم تقريب علامة 54.5 إلى 55، في حين سيتم تقريب علامة 54.4 إلى 54. لدى الجامعة سياسة عدم التفاضل عن "فشل التميربة القريبة" وبالتالي فإن التعديل الوحيد للعلامات الممنوحة بواسطة العلامة (العلامات) الأصلية سيكون التقريب التلقائي الموضح أعلاه.				

MODULE DESCRIPTION FORM

نموذج وصف المادة الدراسية

Module Information			
معلومات المادة الدراسية			
Module Title	جرائم نظام البعث في العراق	Baath regime crimes in Iraq	
Module Type	S	☐ Theory ☐ Lecture ☐ Lab ☐ Tutorial ☐ Practical ☐ Seminar	
Module Code	Pu2106		
ECTS Credits	2		
SWL (hr/sem)	50		
Module Level	UGx11 1	Semester of Delivery	1
Administering Department	Type Dept. Code	College	Administration and economics
Module Leader	محمد احمد رحيل	e-mail	Mohammed.rh@tu.edu.iq
Module Leader's Acad. Title	أستاذ	Module Leader's Qualification	دكتوراه
Module Tutor		e-mail	
Peer Reviewer Name	Name	e-mail	E-mail
تاريخ موافقة اللجنة العلمية	1/9/2025	Version Number	1.0
Relation with other Modules			
العلاقة مع المواد الدراسية الأخرى			
Prerequisite module	None	Semester	
Co-requisites module	None	Semester	
Module Aims, Learning Outcomes and Indicative Contents			
أهداف المادة الدراسية ونتائج التعلم والمحتويات الإرشادية			
Module Objectives	1- تعريف الطالب بمفهوم علم الجريمة 2- تعريف الطالب بالجرائم التي ارتكبتها نظام حزب البعث 3- توضيح جرائم البعث وفق قانون المحكمة الجنائية العراقية العليا لعام 2005 4- بيان الجرائم النفسية والاجتماعية التي ارتكبتها نظام البعث واثارها على المجتمع. 5- إتاحة الفرصة للطلبة لمعرفة الأساليب القمعية التي ارتكبتها النظام البعثي لتكون شاهداً على العصر . 6- تعريف الطالب بأهم مصادر جمع البيانات والمعلومات عن المادة العلمية الدراسية 7- ابعاد الطالب عن الأفكار والأساليب الطائفية والعرقية والمذهبية كون مصيرها الهلاك، وحثهم على التعايش بسلام.		
	هام: اكتب على الأقل 6 مخرجات تعليمية، ومن الأفضل أن تكون مساوية لعدد أسابيع الدراسة 23. معرفة المفاهيم الاساسية للجريمة 24. معرفة مفهوم الجريمة وفقاً للمصطلحات علم الاجتماع وعلم النفس والقانون والسياسة والشرع. 25. معرفة الجرائم البيئية المرتكبة في زمن النظام البعثي وكافة اقسامها. 26. معرفة الجرائم الخاصة بالمقابر الجماعية		
Module Learning Outcomes	مخرجات التعلم للمادة الدراسية		

Indicative Contents المحتويات الإرشادية	يتضمن المحتوى الإرشادي ما يلي.		
	1- الاسبوع الاول :- الفصل الاول جرائم البعث وفق قانون المحكمة الجنائية العراقية العليا لعام 2005 بواقع 2 ساعة.		
	2 - الاسبوع الثاني :- التعرف على مفهوم الجرائم واقسامها مع امتحان يومي بمادة الفصل الاول بواقع 2 ساعة		
	.		
	3- الاسبوع الثالث :- أنواع الجرائم الدولية مع طلب تقرير من الطلبة بواقع 2 ساعة .		
	4- الاسبوع الرابع :- القرارات الصادرة من المحكمة الجنائية العليا مع اختبار يومي للطلبة بواقع 2 ساعة .		
	5- الاسبوع الخامس :- الفصل الثاني ويشمل التعرف الجرائم النفسية والاجتماعية واثارها مع عمل حلقة نقاشية بواقع 2 ساعة .		
	6- الاسبوع السادس :- الجرائم النفسية واليات ارتكابها واثارها مع عرض تقديمي بواقع 2 ساعة.		
	7- الاسبوع السابع :- الجرائم النفسية وعسكرة المجتمع مع عمل اختبار يومي بواقع 2 ساعة:		
	8- الاسبوع الثامن :- موقف النظام البعثي من الدين بواقع 2 ساعة.		
	9- الاسبوع التاسع :- صور انتهاكات حقوق الانسان وجرائم السلطة مع طلب تقرير من الطلبة حول مفهوم حقوق الانسان والانتهاكات التي تعرض لها العراقيون في الداخل والخارج بواقع 2 ساعة.		
	10- الاسبوع العاشر الجرائم البيئية بواقع 2 ساعة		
	11- الاسبوع الحادي عشر :- التلوث الحربي والاشعاعي وانفجار الالغام مع اختبار يومي بواقع 2 ساعة.		
	12- الاسبوع الثاني عشر :- تدمير المدن والقرى والاهوار بواقع 2 ساعة.		
	13- الاسبوع الثالث عشر :- جرائم المقابر الجماعية بواقع ساعتين.		
14- الاسبوع الرابع عشر :- احداث تلك المقابر المرتكبة من النظام البعثي بواقع 2 ساعة.			
15- الاسبوع الخامس عشر : امتحان فصلي			
Learning and Teaching Strategies			
استراتيجيات التعلم والتعليم			
Strategies	من اهم الاستراتيجيات للتعلم والتعليم هي تشجيع مشاركة الطلاب من خلال المناقشات، وفي الوقت نفسه تحسين وتوسيع مهارات التفكير لديهم. من خلال مواد الفصول الدراسية والبرامج التعليمية التفاعلية ومن خلال النظر في أنواع الجرائم المرتكبة من النظام البعثي ويمكن ايجاز اهم ما نصبو اليه من خلال النقاط الاتية: - 4. ابعاد الطالب عن كل ما من شأنه المساس بحقوق الفرد 5. يمكن الطالب معرفة الأساليب القمعية التي ارتكبها النظام البعثي 6. يمكن الطالب من نبذ الكراهية والعنصرية والعيش بسلام في الوطن الواحد		
Student Workload (SWL)			
الحمل الدراسي للطلاب محسوب لـ ١٥ أسبوعا			
Structured SWL (h/sem) الحمل الدراسي المنتظم للطلاب خلال الفصل	48	Structured SWL (h/w) الحمل الدراسي المنتظم للطلاب أسبوعيا	3.2
Unstructured SWL (h/sem) الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب خلال الفصل	77	Unstructured SWL (h/w) الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب أسبوعيا	5.13
Total SWL (h/sem)	125		

الحمل الدراسي الكلي للطالب خلال الفصل					
Module Evaluation					
تقييم المادة الدراسية					
As		Time/Number	Weight (Marks)	Week Due	Relevant Learning Outcome
Formative assessment	الامتحانات اليومية	0.25 hr/5	10% (2)	2-4-7-11-14	- مفهوم الجريمة - اقسام الجريمة - لغة اصطلاحا فقها قانوناً - جرائم نظام البعث المرتكبة
	المهام الواجبات/عرض تقديمي	0.50 hr/2	10% (5)	1 6	- بيان مفهوم قانون المحكمة الجنائية وما أشار اليه ذلك القانون من جرائم البعث - الجرائم الدولية
	المشاريع/مناقشات	0.50 hr/2	10% (5)	5 12	- قرارات المحكمة الجنائية - الجرائم النفسية واثارها - الجرائم الاجتماعية واثارها
	التقرير	0.50 hr/2	10% (5)	3 9	- عسكرة المجتمع - موقف النظام البعثي من الدين
Summative assessment	اختبار نصف الفصل	2hr	10% (10)		اختبارات
	الامتحان النهائي	3hr	50% (50)		
التقييم الإجمالي			100% (100 Marks)		
Delivery Plan (Weekly Syllabus)					
المنهاج الاسبوعي النظري					
Week	Material Covered				
Week 1	الفصل الاول جرائم البعث وفق قانون المحكمة الجنائية العراقية العليا لعام 2005				
Week 2	التعرف على مفهوم الجرائم واقسامها				
Week 3	أنواع الجرائم الدولية				
Week 4	القرارات الصادرة من المحكمة الجنائية العراقية العليا لعام 2005				
Week 5	مقدمة عن الجرائم النفسية والاجتماعية التي ارتكبتها النظام البعثي				
Week 6	الجرائم النفسية واليات ارتكابها واثارها				
Week 7	الجرائم النفسية وعسكرة المجتمع				
Week 8	موقف النظام البعثي من الدين				
Week 9	صور انتهاكات حقوق الانسان وجرائم السلطة				
Week 10	الجرائم البيئية				
Week 11	التلوث الحربي والاشعاعي وانفجار الألغام				
Week 12	تدمير المدن والقرى والاهوار				
Week 13	جرائم المقابر الجماعية				
Week 14	احداث تلك المقابر المرتكبة من النظام البعثي				

Week 15	امتحان فصلي			
Week 16	أسبوع تحضيري قبل الامتحان النهائي			
Delivery Plan (Weekly Lab. Syllabus)				
المنهاج الاسبوعي للمختبر				
Week	المواد المغطاة			
Week 1				
Week 2				
Week 3				
Week 4				
Week 5				
Week 6				
Week 7				
Learning and Teaching Resources				
مصادر التعلم والتدريس				
	Text	Available in the Library?		
النصوص المطلوبة	جرائم نظام البعث في العراق ، مقرر دراسي للجامعات الحكومية والأهلية كافة	نعم		
النصوص الموصى بها	موقع المجالات العلمية الاكاديمية العراقية	لا		
المواقع الإلكترونية	مراجعة المواقع العلمية من خلال الشبكة العنكبوتية			
Grading Scheme				
مخطط الدرجات				
Group	Grade	التقدير	Marks %	Definition
Success Group (50 - 100)	A – Excellent	امتياز	90 - 100	أداء مذهل
	B - Very Good	جيد جدا	80 - 89	فوق المتوسط مع بعض الأخطاء
	C – Good	جيد	70 - 79	عمل سليم مع وجود أخطاء ملحوظة
	D - Satisfactory	متوسط	60 - 69	عادلة ولكن مع عيوب كبيرة
	E - Sufficient	مقبول	50 - 59	العمل يلبي الحد الأدنى من المعايير
Fail Group (0 – 49)	FX – Fail	راسب (قيد المعالجة)	(45-49)	مطلوب المزيد من العمل ولكن تم منح الائتمان
	F – Fail	راسب	(0-44)	كمية كبيرة من العمل المطلوب
ملاحظة: سيتم تقريب العلامات العشرية التي تزيد أو تقل عن 0.5 إلى العلامة الكاملة الأعلى أو الأدنى (على سبيل المثال، سيتم تقريب علامة 54.5 إلى 55، في حين سيتم تقريب علامة 54.4 إلى 54. لدى الجامعة سياسة عدم التغاضي عن "فشل التمريرة القريبة" وبالتالي فإن التعديل الوحيد للعلامات الممنوحة بواسطة العلامة (العلامات) الأصلية سيكون التقريب التلقائي الموضح أعلاه				

MODULE DESCRIPTION FORM

نموذج وصف المادة الدراسية

Module Information			
معلومات المادة الدراسية			
Module Title	الاكسيل		Module Delivery
Module Type	S		☐ Theory ☐ Lecture ☐ Lab ☐ Tutorial ☐ Practical ☐ Seminar
Module Code	Pu2204		
ECTS Credits	4		
SWL (hr/sem)	100		
Module Level	UGx11 1	Semester of Delivery	2
Administering Department	الإدارة العامة	College	كلية الإدارة والاقتصاد
Module Leader	علي محمد حويد	e-mail	Cade.2021.45@tu.edu.iq
Module Leader's Acad. Title	مدرس	Module Leader's Qualification	ماجستير
Module Tutor	غيث دحام علي	e-mail	E-maildgaeeth@tu.edu.iq
Peer Reviewer Name	Name	e-mail	E-mail
تاريخ موافقة اللجنة العلمية	2025/9/1	Version Number	0.2
Relation with other Modules			
العلاقة مع المواد الدراسية الأخرى			
Prerequisite module	None		Semester
Co-requisites module	None		Semester
Module Aims, Learning Outcomes and Indicative Contents			
أهداف المادة الدراسية ونتائج التعلم والمحتويات الإرشادية			
Module Objectives	أهداف المادة الدراسية • معرفة الطلبة بمفهوم ومهام برنامج الاكسل أهداف المادة الدراسية		

	• فوائد برنامج الاكسل • مميزات برنامج الاكسل • دوال برنامج الاكسل • الدوال الإحصائية • قواعد كتابة الدوال • تطبيقات لاستخراج الرواتب والأجور للعاملين في الشركات
Module Learning Outcomes مخرجات التعلم للمادة الدراسية	• 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. • تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة. • خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
Indicative Contents المحتويات الإرشادية	في الأسبوع الأول توضيح مفهوم الاكسيل واهميتها واهدافه وفي الأسبوعين الثاني والثالث توضيح مفهوم الدوال والية عملها الأسبوع الرابع توضيح قواعد كتابة الدوال الإحصائية الخامس والسادس توضيح دالة بواسون ودالة تالنتواء والتقرطح وفي الأسبوع السابع الى الأسبوع العاشر توضيح الية عمل دالة معامل الارتباط، وفي الأسبوعين الحادي عشر والثاني عشر توضيح مفهوم دالتي اعلى قيمة واقل قيمة ودالة الوسط الحسابي والانحراف المعياري اما الأسبوع الثالث عشر، وفي الأسبوع الرابع مقدمة عن المخططات وانواعها وكيفية انشاء المخططات،
Learning and Teaching Strategies استراتيجيات التعلم والتعليم	
Strategies	1. التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية. 2. التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة بينهم. 3. استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم.

	4. التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الادارية لحلها. 5. 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.

Student Workload (SWL)

الحمل الدراسي للطلاب محسوب لـ ١٥ أسبوعا

Structured SWL (h/sem) الحمل الدراسي المنتظم للطلاب خلال الفصل	90	Structured SWL (h/w) الحمل الدراسي المنتظم للطلاب أسبوعيا	6
Unstructured SWL (h/sem) الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب خلال الفصل	132	Unstructured SWL (h/w) الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب أسبوعيا	8.8
Total SWL (h/sem) الحمل الدراسي الكلي للطلاب خلال الفصل	225		

Module Evaluation

تقييم المادة الدراسية

As		Time/Number	Weight (Marks)	Week Due	Relevant Learning Outcome
Formative assessment	الامتحانات اليومية	1hr/ 2	10% (5)	3-7	الفصل الثالث والسابع
	المهام الواجبات	1hr/ 1	10% (10)	5	الفصل الخامس
	المناقشات	1hr/ 5	10% (2)	4-6-9-10-11	الرابع والخامس
	التقرير	11hr/ 1	10% (10)	15	كل الفصول
Summative assessment	اختبار نصف الفصل	2/hr	10% (10)	10	الفصل الأول والثاني والثالث والرابع والخامس والسادس والسابع والثامن
	الامتحان النهائي	3/hr	50% (50)	15	الفصل الأول والثاني والثالث والرابع والخامس والسادس والسابع والثامن والتاسع والعاشر والحادي عشر والثاني عشر والثالث عشر والرابع عشر والخامس عشر

التقييم الإجمالي		100% (100 Marks)		
Delivery Plan (Weekly Syllabus)				
المنهاج الاسبوعي النظري				
Week	Material Covered			
Week 1	قواعد كتابة الدوال			
Week 2	دالة الجذر التربيعي مع النسبة			
Week 3	قواعد كتابة الدوال			
Week 4	الشرطية If استعمال			
Week 5	قواعد كتابة الدوال الإحصائية			
Week 6	إيجاد معدل انحرافات القيم			
Week 7	معرفة اكبر قيمة واصغر قيمة			
Week 8	استعمال دالة المنوال			
Week 9	امتحان شهر اول			
Week 10	دالة التفطح ودالة الالتواء			
Week 11	التوزيع الأسّي وبنا			
Week 12	توزيع بواسن			
Week 13	مقدمة عن المخططات وانواعها وكيفية انشاء المخططات			
Week 14	تغيير موقع المخطط			
Week 15	مراجعة المادة			
Week 16	امتحان شهر ثاني			
Delivery Plan (Weekly Lab. Syllabus)				
المنهاج الاسبوعي للمختبر				
Week	المواد المغطاة			
Week 1	max , min دالة			
Week 2	Average,sqort,stdeva			
Week 3	Poasson			
Week 4	Corrle ,skew			
Week 5	Kort			
Week 6	If			

Week 7	And ,or			
Learning and Teaching Resources				
مصادر التعلم والتدريس				
	Text		Available in the Library?	
النصوص المطلوبة	المفردات المنهجية المقررة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (اللجنة القطاعية)		نعم	
النصوص الموصى بها			لا	
المواقع الإلكترونية				
Grading Scheme				
مخطط الدرجات				
Group	Grade	التقدير	Marks %	Definition
Success Group (50 - 100)	A - Excellent	امتياز	90 - 100	أداء مذهل
	B - Very Good	جيد جدا	80 - 89	فوق المتوسط مع بعض الأخطاء
	C - Good	جيد	70 - 79	عمل سليم مع وجود أخطاء ملحوظة
	D - Satisfactory	متوسط	60 - 69	عادلة ولكن مع عيوب كبيرة
	E - Sufficient	مقبول	50 - 59	العمل يلبي الحد الأدنى من المعايير
Fail Group (0 – 49)	FX – Fail	راسب (قيد المعالجة)	(45-49)	مطلوب المزيد من العمل ولكن تم منح الائتمان
	F – Fail	راسب	(0-44)	كمية كبيرة من العمل المطلوب
ملاحظة: سيتم تقريب العلامات العشرية التي تزيد أو تقل عن 0.5 إلى العلامة الكاملة الأعلى أو الأدنى (على سبيل المثال، سيتم تقريب علامة 54.5 إلى 55، في حين سيتم تقريب علامة 54.4 إلى 54). لدى الجامعة سياسة عدم التغاضي عن "فشل التمريرة القريبة" وبالتالي فإن التعديل الوحيد للعلامات الممنوحة بواسطة العلامة (العلامات) الأصلية سيكون التقريب التلقائي الموضح أعلاه.				

نموذج وصف المادة الدراسية

Module Information					
معلومات المادة الدراسية					
Module Title	اللغة العربية Arabic Language			Module Delivery	
Module Type	S			☐ Theory ☐ Lecture ☐ Lab ☐ Tutorial ☐ Practical ☐ Seminar	
Module Code	Pu2206				
ECTS Credits	2				
SWL (hr/sem)	50				
Module Level	UGx11 1	Semester of Delivery			
Administering Department	الإدارة العامة	College	كلية الإدارة والاقتصاد		
Module Leader	وسام مصطفى حسن		e-mail	wissam.mustafa93@tu.edu.iq	
Module Leader's Acad. Title	مدرس مساعد	Module Leader's Qualification		ماجستير	
Module Tutor			e-mail		
Peer Reviewer Name			e-mail		
تاريخ موافقة اللجنة العلمية	1/9/2025	Version Number	1.0		
Relation with other Modules					
العلاقة مع المواد الدراسية الأخرى					
Prerequisite module	None			Semester	
Co-requisites module	None			Semester	
Module Aims, Learning Outcomes and Indicative Contents					
أهداف المادة الدراسية ونتائج التعلم والمحتويات الإرشادية					

Module Objectives أهداف المادة الدراسية	• التعرف على أهم الأخطاء التي تقع أثناء الكتابة عند طلبة المرحلة الاولى. • تفاعل الطلاب مع المادة أثناء المحاضرة. • توظيف اللغة وتمكين الطالب من حل أهم المشاكل التي تواجهه في حياته الدراسية والعملية. • تنمية الفكر وجعله يدرك بطريقة ما بيان معاني الألفاظ . • الإلمام بأهم القواعد الاعرابية التي تمكنه من ممارسة حياته الوظيفية والعملية التركيز على بناء شخصية ثقافية وعملية تمكنه من إدارة العمل في حال غياب العنصر المسؤول .
Module Learning Outcomes مخرجات التعلم للمادة الدراسية	1- القرآن الكريم (سورة الاسراء ويوسف) 2-المعرب والمبني في النحو العربي 3-الفعل الماضي 4-الفعل المضارع (الاعراب والبناء) 5-الجملة الاسمية (المبتدأ والخبر) 6-الجملة الاسمية (الافعال الناقصة) 7-الجملة الاسمية (الاحرف المشبهة بالفعل) 8- كتابة العدد
Indicative Contents المحتويات الإرشادية	تحديد اللغة المحاسبية السليمة وبناء الجمل بصورة سليمة اللغة العربية هي إحدى المواد الدراسية التي يحتاج الأستاذ فيها إلى اتباع أكثر من طريقة تدريس حتى يزود الطالب بالمهارات الأساسية في اللغة وهي: الكتابة، والقراءة، والاستماع، والتحدث. من حيث سلامة اللغة في الاسبوع الاول والثاني يتم دراسة وحفظ مقطع من سورة الكهف والاسباع الباقية نتناول النحو وحسب (الفية ابن مالك) في النحو , نبدأ بالجملة الفعلية (الفعل الماضي المضارع الامر) ثم الجملة الاسمية (المبتدأ والخبر , الاحرف المشبهة بالفعل الافعال الناقصة) ثم الاملاء وتوزع المادة على اسابيع الفصل وبحسب الاهمية:
Learning and Teaching Strategies استراتيجيات التعلم والتعليم	
Strategies	الهدف الرئيس الذي يتم اعتماده في تقديم هذه الوحدة هي تشجيع مشاركة الطلاب في التمارين، وفي الوقت نفسه تحسين وتوسيع مهارات التفكير النقدي لديهم. سيتم تحقيق ذلك من خلال الفصول الدراسية والبرامج التعليمية التفاعلية ومن خلال النظر في أنواع التجارب البسيطة التي تتضمن أخذ بعض أنشطة العينات التي تهم الطلاب.

Student Workload (SWL)

الحمل الدراسي للطالب محسوب لـ ١٥ أسبوعا

Structured SWL (h/sem) الحمل الدراسي المنتظم للطالب خلال الفصل	30	Structured SWL (h/w) الحمل الدراسي المنتظم للطالب أسبوعيا	2
Unstructured SWL (h/sem) الحمل الدراسي غير المنتظم للطالب خلال الفصل	17	Unstructured SWL (h/w) الحمل الدراسي غير المنتظم للطالب أسبوعيا	1.13
Total SWL (h/sem) الحمل الدراسي الكلي للطالب خلال الفصل	50		

Module Evaluation

تقييم المادة الدراسية

As		Time/Number	Weight (Marks)	Week Due	Relevant Learning Outcome
Formative assessment	الامتحانات اليومية	1hr/4	10% (10)	2+5+7+10	1- حفظ مقطع من سورة الاسراء ويوسف 5- بناء الفعل الماضي 7- اعراب الفعل المضارع 10 كتابة العدد
	المهام الواجبات	1hr/10	10% (10)	1+3+4+6+8 ++11+12+1 3+14	الدروس المستفادة من سورة الاسراء ويوسف - الفعل الماضي - الفعل المضارع - بناء الفعل المضارع - الفعل الامر - المبتدأ والخبر - الاحرف المشبهة بالفعل - الافعال الناقصة - كتابة العدد - التنقيط
	المشاريع/ المختبر		10% (10)		
	التقرير	1hr/1	10% (10)	15	
	اختبار نصف الفصل	2hr	10% (10)		
Summative assessment	الامتحان النهائي	3hr	50% (50)		

التقييم الإجمالي		100% (100 Marks)		
	Delivery Plan (Weekly Syllabus)			
	المنهاج الاسبوعي النظري			
	Week	Material Covered		
	Week 1	القرآن الكريم		
	Week 2	الحديث النبوي		
	Week 3	الادب العربي		
	Week 4	النحو العربي/ نصب الفعل المضارع		
	Week 5	جزم الفعل المضارع		
	Week 6	مرفوعات الأسماء		
	Week 7	منصوبات الأسماء		
	Week 8	اختبار		
	Week 9	مجرورات الأسماء		
	Week 10	كتابة العدد		
	Week 11	اختبار		
	Week 12	الضاد والظاء		
	Week 13	المعاجم العربية		
	Week 14	معجمات الالفاظ والدلالة		
	Week 15	الاطعاء اللغوية الشائعة		
	Week 16	الصرف/ من حيث التذكير والتأنيث والتجرد والزيادة والافراد والتنثنية والجمع		
	Delivery Plan (Weekly Lab. Syllabus)			
	المنهاج الاسبوعي للمختبر			
	Week	المواد المغطاة		
	Week 1			
	Week 2			
	Week 3			
	Week 4			
	Week 5			
	Week 6			

Week 7				
Learning and Teaching Resources				
مصادر التعلم والتدريس				
	Text	Available in the Library?		
النصوص المطلوبة	1- تفسير القرآن (عبد الله شير) 2- كتاب اللغة العربية للاقسام غير المختصة ل (عبد الله فادر حسن أمين)	لا		
النصوص الموصى بها	3- الفية ابن مالك في النحو 4- كتاب الاملاء الواضح	لا		
المواقع الإلكترونية	https://www.twinkl.com/blog/arabic-grammar-nahw-arabi-egypt-middle-east-educational-resources https://www.googleadservices.com/			
Grading Scheme				
مخطط الدرجات				
Group	Grade	التقدير	Marks %	Definition
Success Group (50 - 100)	A - Excellent	امتياز	90 - 100	أداء مذهل
	B - Very Good	جيد جدا	80 - 89	فوق المتوسط مع بعض الأخطاء
	C - Good	جيد	70 - 79	عمل سليم مع وجود أخطاء ملحوظة
	D - Satisfactory	متوسط	60 - 69	عادلة ولكن مع عيوب كبيرة
	E - Sufficient	مقبول	50 - 59	العمل يلبي الحد الأدنى من المعايير
Fail Group (0 – 49)	FX – Fail	راسب (قيد المعالجة)	(45-49)	مطلوب المزيد من العمل ولكن تم منح الائتمان
	F – Fail	راسب	(0-44)	كمية كبيرة من العمل المطلوب
ملاحظة: سيتم تقريب العلامات العشرية التي تزيد أو تقل عن 0.5 إلى العلامة الكاملة الأعلى أو الأدنى (على سبيل المثال، سيتم تقريب علامة 54.5 إلى 55، في حين سيتم تقريب علامة 54.4 إلى 54. لدى الجامعة سياسة عدم التفاضل عن "فشل التمريرة القريبة" وبالتالي فإن التعديل الوحيد للعلامات الممنوحة بواسطة العلامة (العلامات) الأصلية سيكون التقريب التلقائي الموضح أعلاه.				

MODULE DESCRIPTION FORM

نموذج وصف المادة الدراسية

Module Information				
معلومات المادة الدراسية				
Module Title	إدارة المواد المخزنية		Module Delivery	
Module Type	B		☒ Theory	
Module Code	PU2203		☐ Lecture	
ECTS Credits	7		☐ Lab	
SWL (hr/sem)	175		☒ Practical	
				☐ Seminar
Module Level	UGx11 2	Semester of Delivery	2	
Administering Department	الإدارة العامة	College	كلية الإدارة والاقتصاد	
Module Leader	حاضر صباح شعير	e-mail	hathers@tu.edu.iq	
Module Leader's Acad. Title	أستاذ مساعد	Module Leader's Qualification	ماجستير	
Module Tutor	احمد عبدالرحمن مهدي	e-mail	ahmed.abd.mahdi@tu.edu.iq	
Peer Reviewer Name	اللجنة العلمية	e-mail	E-mail	
تاريخ موافقة اللجنة العلمية	1/9/2025	Version Number	0.2	
Relation with other Modules				
العلاقة مع المواد الدراسية الأخرى				
Prerequisite module	None		Semester	
Co-requisites module	None		Semester	

Module Aims, Learning Outcomes and Indicative Contents	
أهداف المادة الدراسية ونتائج التعلم والمحتويات الإرشادية	
Module Objectives	4. تعريف الطلبة بمفهوم Inventory Management وأهميته في دعم الأنشطة الإدارية وتحقيق كفاءة استخدام الموارد في المنظمات العامة والخاصة. 5. تمكين الطلبة من تخطيط الاحتياجات المادية وتحديد مستويات المخزون المناسبة
أهداف المادة الدراسية	

	باستخدام أساليب علمية مثل Economic Order Quantity ونقطة إعادة الطلب. 6. تطوير قدرة الطلبة على تنظيم عمليات الشراء والاستلام والخرن والصرف والرقابة بما يضمن استمرارية العمل وتقليل الهدر والتلف. 7. إكساب الطلبة مهارات تحليل تكاليف المخزون واتخاذ القرارات التي تحقق التوازن بين تكاليف الطلب والاحتفاظ بالمخزون. 8. تعزيز فهم الطلبة لدور نظم المعلومات والتقنيات الحديثة في متابعة المخزون وإعداد التقارير واتخاذ القرارات الإدارية بكفاءة.
Module Learning Outcomes مخرجات التعلم للمادة الدراسية	هام: اكتب على الأقل 6 مخرجات تعليمية، ومن الأفضل أن تكون مساوية لعدد أسابيع الدراسة ودورها في تعزيز Inventory Management شرح المفاهيم الأساسية وأهداف ووظائف كفاءة المنظمة. 4. تصنيف أنواع المخزون المختلفة وتحديد العوامل المؤثرة في قرارات إدارة المخزون في المنظمات العامة والخاصة. 5. نقطة إعادة الطلب ومخزون الأمان باستخدام Economic Order Quantity حساب الأساليب الكمية. 6. تحليل تكاليف المخزون، بما في ذلك تكاليف الطلب والاحتفاظ والنقص، لدعم اتخاذ القرارات الرشيدة. 7. تطبيق إجراءات الشراء والاستلام والخرن والصرف وفقاً لمبادئ الرقابة الداخلية السليمة. 8. استخدام السجلات ونظم المعلومات لمتابعة مستويات المخزون وإعداد التقارير المخزنية. 9. (Just-in-Time) ونظام الإنتاج في الوقت المحدد ABC تقييم أساليب الرقابة على المخزون مثل تحليل لتحسين الأداء (in-Time). 10. اقتراح حلول عملية لمشكلات إدارة المواد والمخزون من خلال دراسة الحالات والتطبيقات الواقعية. 11.
Indicative Contents المحتويات الإرشادية	الفصل الأول: مدخل إلى إدارة المواد المخزنية • مفهوم إدارة المواد المخزنية وأهميتها. • أهداف إدارة المواد المخزنية. • وظائف إدارة المواد في المنظمة. • العلاقة بين إدارة المواد والإدارات الأخرى. • التحديات المعاصرة في إدارة المخزون. الفصل الثاني: تصنيف المواد وأنواع المخزون • مفهوم المواد والمستلزمات. • أنواع المخزون (مواد أولية، تحت التشغيل، مواد تامة الصنع، مواد مساعدة). • أسس تصنيف المواد.

	• العوامل المؤثرة في مستويات المخزون.
	• تحليل. ABC Analysis.
	الفصل الثالث: تخطيط الاحتياجات وتقدير الطلب • التنبؤ بالاحتياجات المادية. • طرق تقدير الطلب. • تحديد مستويات المخزون. • مخزون الأمان. • نقطة إعادة الطلب. الفصل الرابع: الكمية الاقتصادية للطلب • مفهوم. Economic Order Quantity. • فرضيات النموذج. • اشتقاق النموذج. • تطبيقات عملية وتمارين. • القيود والمشكلات التطبيقية. الفصل الخامس: الشراء والتوريد • مفهوم إدارة المشتريات. • خطوات دورة الشراء. • اختيار الموردين وتقييمهم. • أوامر الشراء والعقود. • أخلاقيات الشراء والشفافية. الفصل السادس: الاستلام والخزن والصرف • إجراءات الاستلام والفحص. • أساليب ترتيب المواد داخل المخازن. • شروط التخزين الجيد. • إجراءات صرف المواد.

	• الرقابة على حركة المواد. الفصل السابع: نظم الرقابة على المخزون • السجلات المخزنية والبطاقات. • الجرد الدوري والجرد المستمر. • معالجة الفروقات والعهد التالفة. • نظام Just-in-Time. • استخدام الحاسوب في الرقابة المخزنية. الفصل الثامن: التحليل والتطبيقات العملية • تحليل تكاليف المخزون. • مؤشرات كفاءة إدارة المخزون. • دراسات حالة تطبيقية. • استخدام Microsoft Excel في الحلول الكمية. • الاتجاهات الحديثة في إدارة المواد والمخزون.
Learning and Teaching Strategies استراتيجيات التعلم والتعليم	
Strategies	المحاضرة التفاعلية عرض المفاهيم والنظريات الأساسية مع إشراك الطلبة في النقاش وطرح الأسئلة المناقشة الجماعية تشجيع الطلبة على تحليل المشكلات وتبادل الآراء حول موضوعات إدارة المخزون والمشتريات حل التمارين والمسائل التطبيقية تدريب الطلبة على حساب الكمية الاقتصادية للطلب، نقطة إعادة الطلب، ومخزون الأمان (Case Study) دراسة الحالة تحليل حالات واقعية تتعلق بمشكلات المخزون والتوريد في المنظمات العامة والخاصة التعلم التعاوني توزيع الطلبة إلى مجموعات صغيرة لإنجاز أنشطة وتقارير مشتركة العروض التقديمية للطلبة أو نظام الإنتاج في الوقت المحدد ABC تكليف الطلبة بعرض موضوعات مثل تحليل التطبيق باستخدام الحاسوب

	في تنفيذ الحسابات الكمية وإعداد الجداول والتقارير Microsoft Excel استخدام				
	العصف الذهني				
	توليد أفكار وحلول مبتكرة لمشكلات التخزين والهدر ونقص المواد				
	التعلم القائم على حل المشكلات				
	تقديم مشكلات عملية وطلب حلول مبنية على الأدوات والأساليب العلمية				
	التعلم الذاتي الموجه				
	تكليف الطلبة بقراءات وتقارير قصيرة لتعزيز فهمهم للمفاهيم الحديثة في إدارة المواد والمخزون				
Student Workload (SWL)					
الحمل الدراسي للطلاب محسوب لـ ١٥ أسبوعا					
Structured SWL (h/sem)		63	Structured SWL (h/w)	4	
الحمل الدراسي المنتظم للطلاب خلال الفصل			الحمل الدراسي المنتظم للطلاب أسبوعيا		
Unstructured SWL (h/sem)		112	Unstructured SWL (h/w)	1	
الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب خلال الفصل			الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب أسبوعيا		
Total SWL (h/sem)		175			
الحمل الدراسي الكلي للطلاب خلال الفصل					
Module Evaluation					
تقييم المادة الدراسية					
As		Time/Number	Weight (Marks)	Week Due	Relevant Learning Outcome
Formative assessment	الامتحانات اليومية	1hr/2	10% (10)	5+10	-10
	المهام الواجبات	1hr/2	10% (10)	3+12	-12
	المناقشات وفرق العمل	1hr/15	10% (10)	اثناء الفصل الدراسي	
	التقرير	1/1	10% (10)	13	
Summative assessment	اختبار نصف الفصل	2hr	10% (10)		
	الامتحان النهائي	3hr	50% (50)		
التقييم الإجمالي			100% (100 Marks)		

Delivery Plan (Weekly Syllabus)	
المنهاج الاسبوعي النظري	
Week	Material Covered
Week 1	المفهوم، الأهمية، الأهداف، والوظائف
Week 2	دور إدارة المواد في المنظمة وعلاقتها بالإنتاج، المشتريات، التمويل، والتسويق
Week 3	ABC Analysis أنواع المخزون وأساليب تصنيف المواد، بما في ذلك
Week 4	العوامل المؤثرة في مستويات المخزون ومشكلات زيادة أو نقص المخزون
Week 5	التنبؤ بالطلب وتخطيط الاحتياجات المادية
Week 6	تحديد مستويات المخزون: الحد الأدنى، الحد الأقصى، ومخزون الأمان
Week 7	نقطة إعادة الطلب والتطبيقات العملية
Week 8	وفرضيات النموذج Economic Order Quantity مفهوم
Week 9	تطبيقات الكمية الاقتصادية للطلب وتحليل تكاليف الطلب والخرن
Week 10	إدارة المشتريات: دورة الشراء، اختيار الموردين، وأوامر الشراء
Week 11	إجراءات الاستلام والفحص والتخزين والصرف
Week 12	نظم الرقابة على المخزون: الجرد الدوري والجرد المستمر
Week 13	إدارة المخزون Microsoft Excel استخدام نظم المعلومات
Week 14	وتحليل الأداء Just-in-Time الأساليب الحديثة في إدارة المخزون
Week 15	مراجعة شاملة ومناقشة حالات تطبيقية وتمارين نهائية
Week 16	امتحان

Delivery Plan (Weekly Lab. Syllabus)	
المنهاج الاسبوعي للمختبر	
Week	المواد المغطاة
Week 1	
Week 2	
Week 3	

Week 4	
Week 5	
Week 6	
Week 7	

Learning and Teaching Resources

مصادر التعلم والتدريس

	Text	Available in the Library?
النصوص المطلوبة		نعم
النصوص الموصى بها		لا
المواقع الإلكترونية		

Grading Scheme

مخطط الدرجات

Group	Grade	التقدير	Marks %	Definition
Success Group (50 - 100)	A - Excellent	امتياز	90 - 100	أداء مذهل
	B - Very Good	جيد جدا	80 - 89	فوق المتوسط مع بعض الأخطاء
	C - Good	جيد	70 - 79	عمل سليم مع وجود أخطاء ملحوظة
	D - Satisfactory	متوسط	60 - 69	عادلة ولكن مع عيوب كبيرة
	E - Sufficient	مقبول	50 - 59	العمل يلبي الحد الأدنى من المعايير
Fail Group (0 - 49)	FX – Fail	راسب (قيد المعالجة)	(45-49)	مطلوب المزيد من العمل ولكن تم منح الائتمان
	F – Fail	راسب	(0-44)	كمية كبيرة من العمل المطلوب

ملاحظة: سيتم تقريب العلامات العشرية التي تزيد أو تقل عن 0.5 إلى العلامة الكاملة الأعلى أو الأدنى (على سبيل المثال، سيتم تقريب علامة 54.5 إلى 55، في حين سيتم تقريب علامة 54.4 إلى 54. لدى الجامعة سياسة عدم التغاضي عن "فشل التمريرة القريبة" وبالتالي فإن التعديل الوحيد للعلامات الممنوحة بواسطة العلامة (العلامات) الأصلية سيكون التقريب التلقائي الموضح أعلاه.

MODULE DESCRIPTION FORM

نموذج وصف المادة الدراسية

Module Information					
معلومات المادة الدراسية					
Module Title	تسويق		Module Delivery		
Module Type	C		☐ Theory ☐ Lecture ☐ Lab ☐ Tutorial ☐ Practical ☐ Seminar		
Module Code	Pu2201				
ECTS Credits	8				
SWL (hr/sem)	200				
Module Level		UGx11 1			Semester of Delivery
Administering Department		General Management	College	Administration and economics	
Module Leader	إيمان موفق عمر		e-mail	Iman90600@tu.edu.iq	
Module Leader's Acad. Title		استاذ مساعد	Module Leader's Qualification		دكتوراه
Module Tutor			e-mail		
Peer Reviewer Name		Name	e-mail	E-mail	
تاريخ موافقة اللجنة العلمية			Version Number	1.0	
Relation with other Modules					
العلاقة مع المواد الدراسية الأخرى					
Prerequisite module	None			Semester	
Co-requisites module	None			Semester	
Module Aims, Learning Outcomes and Indicative Contents					
أهداف المادة الدراسية ونتائج التعلم والمحتويات الإرشادية					
Module Objectives	1. أن يتمكن الطالب من فهم الاطار النظري للتسويق والتعرف على محتوياته بالتفصيل 2. أن يفهم أهمية دراسة التسويق في الحياة العملية				
أهداف المادة الدراسية					

	3. اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم التسويق و اهمية تطبيقه و علاقته بالعمل الاداري. 4. تزويد الطالب بالمعلومات عن كيفية استخدام المهارات الحديثة المتعلقة بالتسويق و كيفية استخدامها في توفير المعلومات الد التي تخدم متخذ القرار. 5. معرفة الطالب باهمية التدريب المستمر في مجال التسويق لمواكبة التطور السريع الحاصل في مجالات العمل الاداري.
Module Learning Outcomes مخرجات التعلم للمادة الدراسية	هام: اكتب على الأقل 6 مخرجات تعليمية، ومن الأفضل أن تكون مساوية لعدد أسابيع الدراسة 27. معرفة المفاهيم الاساسية للتسويق 28. معرفة المفاهيم الاساسية لسلوك المستهلك 29. معرفة المفاهيم الاساسية لبحوث التسويق 30. معرفة المفاهيم الاساسية لنظم المعلومات التسويقية 31. معرفة المفاهيم الاساسية للمنتج 32. معرفة المفاهيم الاساسية للتسويق الخدمات 33. معرفة المفاهيم الاساسية للمسؤولية الاجتماعية في مجال التسويق
Indicative Contents المحتويات الإرشادية	يتضمن المحتوى الإرشادي ما يلي 1- الاسبوع الاول :- تقديمي بواقع 2 ساعة 2 - الاسبوع الثاني :-
Learning and Teaching Strategies استراتيجيات التعلم والتعليم	
Strategies	مان اهم الاستراتيجيات للتعلم والتعليم هي تشجيع مشاركة الطلاب من خلال المناقشات، وفي الوقت نفسه تحسين وتوسيع مهارات التفكير لديهم. من خلال مواد الفصول الدراسية والبرامج التعليمية التفاعلية ومن خلال النظر في أنواع التجارب البسيطة التي تتضمن أخذ بعض الأنشطة التي تهم الطلاب ويمكن ايجاز اهم ما نصبو اليه من خلال النقاط الآتية :- 7. تنمية قدرة الطالب على التعامل مع مشكلات التسويق 8. تمكين الطالب من تلبية متطلبات العمل في مجال التسويق وفق معايير السوق 9. تنمية قدرة الطالب على اتخاذ قرارات سريعة و مدروسة في سياق العمليات التسويقية
Student Workload (SWL)	

الحمل الدراسي للطلاب محسوب لـ ١٥ أسبوعا					
Structured SWL (h/sem) الحمل الدراسي المنتظم للطلاب خلال الفصل		48	Structured SWL (h/w) الحمل الدراسي المنتظم للطلاب أسبوعيا		
Unstructured SWL (h/sem) الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب خلال الفصل		102	Unstructured SWL (h/w) الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب أسبوعيا		
Total SWL (h/sem) الحمل الدراسي الكلي للطلاب خلال الفصل		150			
Module Evaluation					
تقييم المادة الدراسية					
As		Time/Number	Weight (Marks)	Week Due	Relevant Learning Outcome
Formative assessment	الامتحانات اليومية	0.25 hr/5	10% (2)	2-4-7-11-14	- الفصل الاول مفهوم التسويق اهمية التسويق تطور مفهوم التسويق
	المهمات الواجابات/عرض تقديمي	0.50 hr/2	10% (5)	1 6	مفهوم سلوك المستهلك العوامل المؤثرة في سلوك المستهلك مفهوم الادراك مفهوم التعلم مفهوم المواقف
	المشاريع/مناقشات	0.50 hr/2	10% (5)	5 12	مفهوم نظم المعلومات التسويقية مفهوم بحوث التسويق
	التقرير	0.50 hr/2	10% (5)	3 9	مفهوم المنتج تسويق الخدمات المسؤولية الاجتماعية
Summative assessment	اختبار نصف الفصل	2hr	10% (10)		(لمواد الفصول –الاول والثاني والثالث والرابع)
	الامتحان النهائي	3hr	50% (50)		

التقييم الإجمالي		100% (100 Marks)		
Delivery Plan (Weekly Syllabus)				
المنهاج الاسبوعي النظري				
Week	Material Covered			
Week 1	مفهوم و اهمية التسويق			
Week 2	مفهوم سلوك المستهلك			
Week 3	مفهوم نظم المعلومات التسويقية			
Week 4	مفهوم بحوث التسويق			
Week 5	مفهوم المنتج			
Week 6	السلع الاستهلاكية			
Week 7	السلع الصناعية			
Week 8	مفهوم تسويق الخدمات			
Week 9	خصائص الخدمات			
Week 10	مفهوم المسؤولية الاجتماعية			
Week 11	ابعاد المسؤولية الاجتماعية			
Week 12	الممارسات المضللة في التسويق			
Week 13	التسويق الأخضر			
Week 14	مبادئ التسويق الأخضر			
Week 15	التسويق الدولي			
Week 16	امتحان فاينل			
Delivery Plan (Weekly Lab. Syllabus)				
المنهاج الاسبوعي للمختبر				
Week	المواد المغطاة			
Week 1				
Week 2				
Week 3				
Week 4				
Week 5				

Week 6				
Week 7				
Learning and Teaching Resources				
مصادر التعلم والتدريس				
	Text		Available in the Library?	
النصوص المطلوبة	إدارة التسويق وفق منظور قيمة الزبون للاستاذ أنيس احمد عبدالله		نعم	
النصوص الموصى بها			لا	
المواقع الإلكترونية				
Grading Scheme				
مخطط الدرجات				
Group	Grade	التقدير	Marks %	Definition
Success Group (50 - 100)	A - Excellent	امتياز	90 - 100	أداء مذهل
	B - Very Good	جيد جدا	80 - 89	فوق المتوسط مع بعض الأخطاء
	C - Good	جيد	70 - 79	عمل سليم مع وجود أخطاء ملحوظة
	D - Satisfactory	متوسط	60 - 69	عادلة ولكن مع عيوب كبيرة
	E - Sufficient	مقبول	50 - 59	العمل يلبي الحد الأدنى من المعايير
Fail Group (0 – 49)	FX – Fail	راسب (قيد المعالجة)	(45-49)	مطلوب المزيد من العمل ولكن تم منح الائتمان
	F – Fail	راسب	(0-44)	كمية كبيرة من العمل المطلوب
ملاحظة: سيتم تقريب العلامات العشرية التي تزيد أو تقل عن 0.5 إلى العلامة الكاملة الأعلى أو الأدنى (على سبيل المثال، سيتم تقريب علامة 54.5 إلى 55، في حين سيتم تقريب علامة 54.4 إلى 54). لدى الجامعة سياسة عدم التغاضي عن "فشل التمريرة القريبة" وبالتالي فإن التعديل الوحيد للعلامات الممنوحة بواسطة العلامة (العلامات) الأصلية سيكون التقريب التلقائي الموضح أعلاه.				

MODULE DESCRIPTION FORM

نموذج وصف المادة الدراسية

Module Information					
معلومات المادة الدراسية					
Module Title	Headway Plus for Pre-Intermediate		Module Delivery		
Module Type	S		☒ Theory ☒ Lecture ☐ Lab ☒ Tutorial ☐ Practical ☐ Seminar		
Module Code	Pu2205				
ECTS Credits	2				
SWL (hr/sem)	50				
Module Level		2			Semester of Delivery
Accounting Department		MAC	College	UOMM	
Module Leader	عدنان فيحان محمود خضر		e-mail	adnan.afm66@tu.edu.iq	
Module Leader's Acad. Title		Proff. assistant.	Module Leader's Qualification		
Module Tutor			e-mail		
Peer Reviewer Name			e-mail		
Scientific Committee Approval Date		01/10/2025	Version Number	1.0	
Relation with other Modules					
العلاقة مع المواد الدراسية الأخرى					
Prerequisite module مواد ممهدة	لا يوجد		Semester		
Co-requisites module مواد مكملّة	لا يوجد		Semester		
Module Aims, Learning Outcomes and Indicative Contents					
أهداف المادة الدراسية ونتائج التعلم والمحتويات الإرشادية					
Module Objectives أهداف المادة الدراسية	١ - تعليم الطلاب كيفية طرح الأسئلة ومراجعة الأزمنة ٢ - تعليم الطلاب كيفية التمييز بين الكلمة الصحيحة والكلمة الخاطئة والتعبيرات الاجتماعية ٣ - تعليم الطلاب كيفية استخدام زمن المضارع، واستخدام "have/have got" ٤ - تعليم الطلاب كيفية التعبير عن الأشياء التي أحب القيام بها، وكيفية بدء محادثة ٥ - تعليم الطلاب كيفية استخدام زمن الماضي البسيط والمستمر ٦ - تعليم الطلاب كيفية استخدام الظروف، وكيفية التعبير عن متى				

	٧ -تعليم الطلاب كيفية تناول الطعام والشراب والاستمتاع! ٨ -تعليم الطلاب كيفية التعبير عن الكمية، وكيفية استخدام "شيء/لا أحد" ٩ -تعليم الطلاب كيفية استخدام أدوات التعريف والتنكير، وكيفية استخدام "قطعة من..."، وكيفية طلب العشاء ١٠ -تعليم الطلاب كيفية استخدام أنماط الأفعال والتعبير عن الشك واليقين ١١ -تعليم الطلاب كيفية استخدام الأفعال المركبة والمترادفات والمتضادات تعليم الطلاب كيفية التعبير عن الشك واليقين
Module Learning Outcomes مخرجات التعلم للمادة الدراسية	١ -يستطيع الطالب استخدام الأسئلة والأزمنة المختلفة في المواقف اليومية. ٢ -يستطيع الطالب استخدام الكلمات الصحيحة والخاطئة، والتعبيرات الاجتماعية. ٣ -يستطيع الطالب التعبير عن المضارع، واستخدام "have/have got" ٤ -يستطيع الطالب التعبير عن الأشياء التي يحب فعلها، وإجراء المحادثات. ٥ -يستطيع الطالب استخدام الماضي البسيط والمستمر في المواقف اليومية. ٦ -يستطيع الطالب استخدام الظروف، والتعبير عن متى. ٧ -يستطيع الطالب التحدث عن الأكل والشرب والاستمتاع. ٨ -يستطيع الطالب التعبير عن الكمية، واستخدام "شيء/لا أحد." ٩ -يستطيع الطالب استخدام أدوات التعريف والتنكير، واستخدام "قطعة من..."، و"هل يمكنك الحضور للعشاء؟" ١٠ -يستطيع الطالب تحديد أنماط الأفعال، والتعبير عن الشك واليقين. ١١ -يستطيع الطالب استخدام الأفعال المركبة، والمترادفات، والمتضادات. ١٢ -يستطيع الطالب التعبير عن الشك واليقين.
Indicative Contents المحتويات الإرشادية	يُتضمن المحتوى الإرشادي ما يأتي. <u>Part A - Class Lecture</u> 1- دراسة الأزمنة باللغة الانكليزية وكيفية طرح الاسئلة واستخدامها بالشكل الصحيح 2- دراسة بعض المفردات اللغوية الانكليزية الخاصة بالتعبير الاجتماعية وكيفية استخدامها بالمحادثات اضافة الى كتابتها املائيا بشكل صحيح 3- دراسة زمن المضارع البسيط باللغة الانكليزية والصيغ الخاصة به 4- دراسة المحادثات المتنوعة وكيفية التعبير عن الرغبة في عمل الأشياء 5- دراسة زمن الماضي البسيط والماضي المستمر وصيغه المختلفة 6- التعبير باستخدام ظرف الفعل. التعبير عن الطعام والشراب 7- دراسة كيفية التعبير عن الكمية، كيفية استخدام ادوات التعريف والتنكير 8- دراسة انماط الافعال و الافعال المركبة وكيفية استخدامها 9- دراسة زمن المستقبل، كيفية التعبير عن الشك 10- دراسة درجات التفضيل والمقارنة، ودراسة المردافات و المتضادات <u>Part B - Tutorial</u> 1- تمكين الطالب من التعرف على المفردات اللغوية الجديدة واستخدامها بالشكل الامثل 2- استخدام المحادثات والاسئلة والاجوبة المباشرة لتمكين الطالب من الفهم والاستيعاب مع الاجابة بشكل صحيح باللغة الانكليزية 3- قراءة بعض النصوص لتمكين الطالب من الفهم واستيعاب اكبر عدد ممكن من المفردات اللغوية الانكليزية 4- استخدام القراءة الجهرية للنصوص من قبل الطالب من اجل ضبط اللفظ الصحيح للمفردات 5- استخدام الكتابات المباشرة من اجل تمكين الطالب من الكتابة الاملائية الصحيحة وبشكل متقن

	6- تمكين الطالب من استخدام المهارات اللغوية (القراءة، الاستماع، الكتابة، التحدث) بمهارة من خلال الأنشطة الصفية المختلفة ودمجها بالحياة اليومية Total hrs = 60 = SSWL - (Exam hrs) = 60+ 3 = 63 hr (Time table hrs x 15 weeks)

Learning and Teaching Strategies استراتيجيات التعلم والتعليم	
Strategies	الاستراتيجية الرئيسية التي سيتم اتباعها في تقديم هذه الوحدة هي تشجيع مشاركة الطلاب في التمارين، وفي الوقت نفسه صقل وتوسيع مهارات التواصل اللغوي سيتم تحقيق ذلك من خلال الفصول الدراسية والدروس التفاعلية ومن خلال تطبيق المهارات اللغوية (الاستماع، التحدث، القراءة، الكتابة) التي تنطوي على بعض أنشطة ومشاركة الطلاب في تطبيق هذه الحالات وتحليلها

Student Workload (SWL) الحمل الدراسي للطلاب محسوب لـ ١٥ أسبوعاً			
Structured SWL (h/sem) الحمل الدراسي المنتظم للطلاب خلال الفصل	33	Structured SWL (h/w) الحمل الدراسي المنتظم للطلاب أسبوعياً	4
Unstructured SWL (h/sem) الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب خلال الفصل	17	Unstructured SWL (h/w) الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب أسبوعياً	6
Total SWL (h/sem) الحمل الدراسي الكلي للطلاب خلال الفصل	50		

Module Evaluation تقييم المادة الدراسية					
As		Time/Number	Weight (Marks)	Week Due	Relevant Learning Outcome
Formative assessment التقييم التكويني	Quizzes	3	20% (15)	4 , 7, 10, 13	LO #1, #2, #3, LO #4, #5, LO #6 #7, LO #8 #9
	Online Assignments	1	5% (10)	Continuous	LO #3, #4 and #6, #7
	Onsite Assignments	4	5% (10)	Continuous	All
	Report	1	5% (5)	13	LO #5, #8 and #9
	Seminar	1	5% (5)	2, 12	LO #6, #7, #8, #9
Summative assessment التقييم التلخيصي	Midterm Exam	1hr	10% (10)	7	LO #1 - #7
	Final Exam	3hr	50% (50)	16	All
Total assessment			100% (100 Marks)		

Delivery Plan (Weekly Syllabus)				
المناهج الاسبوعي النظري				
Week	Material Covered			
Week 1	مراجعة الأزمنة			
Week 2	الكلمة الصحيحة، الكلمة الخاطئة، التعبيرات الاجتماعية			
Week 3	have/ have gotأزمنة المضارع،			
Week 4	أشياء أحب فعلها، بدء محادثة			
Week 5	الماضي البسيط والمستمر			
Week 6	الظروف، قول متى			
Week 7	إكل، اشرب، واستمتع			
Week 8	التعبير عن الكمية، شيء/لا أحد			
Week 9	أدوات التعريف والتنكير، قطعة من.....، هل يمكنك الحضور للعشاء؟			
Week 10	أنماط الأفعال			
Week 11	صيغ المستقبل			
Week 12	الأفعال المركبة			
Week 13	التعبير عن الشك واليقين			
Week 14	المقارنة والتفضيل			
Week 15	المترادفات والمتضادات			
Week 16	الامتحان النهائي			
Delivery Plan (Weekly Lab. Syllabus)				
المناهج الاسبوعي للمختبر				
Week	Material Covered			
Week 1				
Week 2				
Week 3				
Week 4				
Week 5				
Week 6				
Week 7				
Learning and Teaching Resources				
مصادر التعلم والتدريس				
	Text			Available in the Library?
Required Texts	New Headway Plus / Beginner Student’s Boob. For : John and Liz Soars/ Oxford University Press			No
Recommended Texts				
Grading Scheme				
مخطط الدرجات				
Group	Grade	التقدير	Marks %	Definition
Success Group (50 - 100)	A - Excellent	امتياز	90 - 100	Outstanding Performance
	B - Very Good	جيد جدا	80 - 89	Above average with some errors

	C - Good	جيد	70 - 79	Sound work with notable errors
	D - Satisfactory	متوسط	60 - 69	Fair but with major shortcomings
	E - Sufficient	مقبول	50 - 59	Work meets minimum criteria
Fail Group (0 – 49)	FX – Fail	راسب (قيد المعالجة)	(45-49)	More work required but credit awarded
	F – Fail	راسب	(0-44)	Considerable amount of work required
ملاحظة: سيتم تقريب العلامات العشرية التي تزيد أو تقل عن 0.5 إلى العلامة الكاملة الأعلى أو الأدنى (على سبيل المثال، سيتم تقريب علامة 54.5 إلى 55، في حين سيتم تقريب علامة 54.4 إلى 54. لدى الجامعة سياسة عدم التغاضي عن "فشل التمريرة القريبة" وبالتالي فإن التعديل الوحيد للعلامات الممنوحة بواسطة العلامة (العلامات) الأصلية سيكون التقريب التلقائي الموضح أعلاه				

MODULE DESCRIPTION FORM

نموذج وصف المادة الدراسية

Module Information				
معلومات المادة الدراسية				
Module Title	تشريعات الخدمة المدنية		Civil Service Legislation	
Module Type	B		☐ Theory ☐ Lecture ☐ Lab ☐ Tutorial ☐ Practical ☐ Seminar	
Module Code	Pu2202			
ECTS Credits	7			
SWL (hr/sem)	175			
Module Level	UGx11 1	Semester of Delivery	1	
Administering Department	الإدارة العامة	College	الإدارة والاقتصاد	
Module Leader	محمد احمد رحيل	e-mail	Mohammed.rh@tu.edu.iq	
Module Leader's Acad. Title	أستاذ	Module Leader's Qualification	دكتوراه	
Module Tutor		e-mail		
Peer Reviewer Name	Name	e-mail	E-mail	
تاريخ موافقة اللجنة العلمية	21/9/2025	Version Number	1.0	
Relation with other Modules				
العلاقة مع المواد الدراسية الأخرى				
Prerequisite module	None		Semester	
Co-requisites module	None		Semester	
Module Aims, Learning Outcomes and Indicative Contents				
أهداف المادة الدراسية ونتائج التعلم والمحتويات الإرشادية				
Module Objectives	- تهدف مادة تشريعات الخدمة المدنية والقانون الى تعريف الطالب بتشريعات الخدمة المدنية والقانون الإداري وكيفية تطبيقها بالواقع العملي - تعزيز معرفة وقدرة الطالب على التعامل مع إدارة المرافق العامة للدولة - تشجيع ونشر ثقافة الإدارة القانونية الناجحة .			

Module Learning Outcomes مخرجات التعلم للمادة الدراسية	هام: اكتب على الأقل 6 مخرجات تعليمية، ومن الأفضل أن تكون مساوية لعدد أسابيع الدراسة 34. معرفة المفاهيم الأساسية للخدمة المدنية. 35. معرفة التطور التاريخي للخدمة المدنية في العراق. 36. معرفة القوانين المختصة بالوظيفة العامة. 37. بيان قانون مجلس الخدمة العامة الاتحادي وأهميته 38. بيان المفاهيم الخاصة بالقانون الإداري (تعريف ، خصائص، تطور تاريخي، قرار اداري، عناصر القرار، أنواع المرافق العامة للدولة، الضبط الإداري، العقود الإداري)
Indicative Contents المحتويات الإرشادية	.يتضمن المحتوى الإرشادي ما يلي: الأسبوع الأول: التطور التاريخي للخدمة المدنية والقانون الإداري والعلاقة بينهما. الأسبوع الثاني: قانون الخدمة المدنية النافذ. الأسبوع الثالث: قانون الخدمة المدنية النافذ. الأسبوع الرابع: قانون الخدمة المدنية النافذ. الأسبوع الخامس: دراسة قانون مجلس الخدمة العامة الاتحادي. الأسبوع السادس: بيان قانون انضباط موظفي الدولة النافذ ودراسة واجبات الموظف العام. الأسبوع السابع: دراسة اخلاقيات الوظيفة والموظف من خلال بيان اهم التشريعات والأنظمة المختصة بهذا الشأن. الأسبوع الثامن: امتحان تحريري. الأسبوع التاسع: دراسة قانون التقاعد الموحد وبيان اهم الحقوق التقاعدية للموظف العام. الأسبوع العاشر: دراسة القرار الإداري وكل ما يتعلق به من تعريف وخصائص ونفاذ. الأسبوع الحادي عشر: دراسة قانون الخدمة الجامعية الأسبوع الثاني عشر: بيان اهم الفوارق بين موظف الخدمة المدنية وموظف الخدمة الجامعية. الأسبوع الثالث عشر: العقود الحكومية(العقود العامة) وكل ما يتعلق بها وفقاً للتحديثات الأخيرة. الأسبوع الرابع عشر: قانون المحافظات غير المنتظمة بإقليم. الأسبوع الخامس عشر: دور قانون المحافظات في تحقيق التنمية المستدامة، إدارة الموارد الطبيعية، تشجيع الطاقة المتجددة.

Learning and Teaching Strategies

استراتيجيات التعلم والتعليم

Strategies	من أهم الاستراتيجيات للتعلم والتعليم هي تشجيع مشاركة الطلاب من خلال المناقشات، وفي الوقت نفسه تحسين وتوسيع مهارات التفكير لديهم. من خلال مواد الفصول الدراسية والبرامج التعليمية التفاعلية ومن خلال النظر في أنواع الجرائم المرتكبة من النظام البيئي ويمكن ايجاز اهم ما نصبو اليه من خلال النقاط الاتية: -
	10. إعطاء الطلاب اختبارات منتظمة وواجبات تقييمية لتقييم مهاراتهم في حل المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.
	11. تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات القانونية لحلها.
	12. تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة القانونية والإدارية بينهم.
	13. تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الإداري مثل التحليل والتخطيط والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.

14. توفير آليات لتقديم ردود فعل فورية للطلاب بشأن أدائهم وفهمهم للمفاهيم القانونية والإدارية، سواء كان ذلك من خلال التقييمات الدورية أو التفاعل المباشر مع المدرس.

Student Workload (SWL)

الحمل الدراسي للطلاب محسوب لـ ١٥ أسبوعاً

Structured SWL (h/sem)	48	Structured SWL (h/w)	3.2
الحمل الدراسي المنتظم للطلاب خلال الفصل		الحمل الدراسي المنتظم للطلاب أسبوعياً	
Unstructured SWL (h/sem)	77	Unstructured SWL (h/w)	5.13
الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب خلال الفصل		الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب أسبوعياً	
Total SWL (h/sem)	125		
الحمل الدراسي الكلي للطلاب خلال الفصل			

Module Evaluation

تقييم المادة الدراسية

As		Time/Number	Weight (Marks)	Week Due	Relevant Learning Outcome
Formative assessment	الامتحانات اليومية	0.25 hr/5	10% (2)	2-4-7-11-14	- مفهوم تشريعات الخدمة المدنية - الخدمة المدنية - لغة اصطلاحاً فقهاً قانوناً - بيان مفهوم الموظف العام

	المهام الواجبات/عرض تقديمي	0.50 hr/2	10% (5)	1 6	التطور التاريخي لقانون الخدمة المدنية والقانون الاداري
	المشاريع/مناقشات	0.50 hr/2	10% (5)	5 12	- بيان اهم حقوق الموظف العام من خلال دراسة قانون الخدمة المدنية
	التقرير	0.50 hr/2	10% (5)	3 9	- بيان واجبات الموظف العام من خلال دراسة قانون انضباط موظفي الدولة - دراسة عن القانون الإداري وما يتعلق به من قرار اداري وضبط اداري ومافق عامة وعقود عامة. - دراسات عن قانون مجلس الخدمة العامة الاتحادي، قانون المحافظات غير المنتظمة بإقليم...الخ
Summative assessment	اختبار نصف الفصل	2hr	10% (10)		اختبارات
	الامتحان النهائي	3hr	50% (50)		
التقييم الإجمالي			100% (100 Marks)		

Delivery Plan (Weekly Syllabus)

المنهاج الاسبوعي النظري

Week	Material Covered
Week 1	الأسبوع الأول: التطور التاريخي للخدمة المدنية والقانون الإداري
Week 2	الأسبوع الثاني: قانون الخدمة المدنية النافذ.
Week 3	الأسبوع الثالث: قانون الخدمة المدنية النافذ.
Week 4	الأسبوع الرابع: قانون الخدمة المدنية النافذ.
Week 5	الأسبوع الخامس: دراسة قانون مجلس الخدمة العامة الاتحادي.
Week 6	الأسبوع السادس: بيان قانون انضباط موظفي الدولة النافذ ودراسة واجبات الموظف العام.
Week 7	الأسبوع السابع: دراسة اخلاقيات الوظيفة والموظف من خلال بيان اهم التشريعات والأنظمة المختصة بهذا الشأن.
Week 8	الأسبوع الثامن: القرار الإداري ونفاذه وانواعه.

Week 9	الأسبوع التاسع: دراسة قانون التقاعد الموحد وبيان أهم الحقوق التقاعدية للموظف العام.
Week 10	الأسبوع العاشر: العقود العامة وطرق إبرامها
Week 11	الأسبوع الحادي عشر: دراسة قانون الخدمة الجامعية
Week 12	الأسبوع الثاني عشر: بيان أهم الفوارق بين موظف الخدمة المدنية وموظف الخدمة الجامعية.
Week 13	الأسبوع الثالث عشر: واجب بيئي + الضبط الإداري
Week 14	الأسبوع الرابع عشر: قانون المحافظات غير المنتظمة بإقليم.
Week 15	الأسبوع الخامس عشر: دور قانون المحافظات في تحقيق التنمية المستدامة، إدارة الموارد الطبيعية، تشجيع الطاقة المتجددة.
Week 16	امتحان تحريري

Delivery Plan (Weekly Lab. Syllabus)

المنهاج الأسبوعي للمختبر

Week	المواد المغطاة
Week 1	
Week 2	
Week 3	
Week 4	
Week 5	
Week 6	
Week 7	

Learning and Teaching Resources

مصادر التعلم والتدريس

	Text	Available in the Library?
النصوص المطلوبة	قوانين الخدمة المدنية والقانون الإداري ومجالس المحافظات مع شرح موجز لتلك القوانين	نعم
النصوص الموصى بها	موقع المجلات العلمية الأكاديمية العراقية	لا
المواقع الإلكترونية	مراجعة المواقع العلمية من خلال الشبكة العنكبوتية	

Grading Scheme

مخطط الدرجات

Group	Grade	التقدير	Marks %	Definition
Success Group (50 - 100)	A – Excellent	امتياز	90 - 100	أداء مذهل
	B - Very Good	جيد جدا	80 - 89	فوق المتوسط مع بعض الأخطاء
	C – Good	جيد	70 - 79	عمل سليم مع وجود أخطاء ملحوظة
	D - Satisfactory	متوسط	60 - 69	عادلة ولكن مع عيوب كبيرة
	E - Sufficient	مقبول	50 - 59	العمل يلبي الحد الأدنى من المعايير
Fail Group (0 – 49)	FX – Fail	راسب (قيد المعالجة)	(45-49)	مطلوب المزيد من العمل ولكن تم منح الائتمان
	F – Fail	راسب	(0-44)	كمية كبيرة من العمل المطلوب

ملاحظة: سيتم تقريب العلامات العشرية التي تزيد أو تقل عن 0.5 إلى العلامة الكاملة الأعلى أو الأدنى (على سبيل المثال، سيتم تقريب علامة 54.5 إلى 55، في حين سيتم تقريب علامة 54.4 إلى 54. لدى الجامعة سياسة عدم التغاضي عن "فشل التمريرة القريبة" وبالتالي فإن التعديل الوحيد للعلامات الممنوحة بواسطة العلامة (العلامات) الأصلية سيكون التقريب التلقائي الموضح أعلاه.

MODULE DESCRIPTION FORM

نموذج وصف المادة الدراسية

Module Information				
معلومات المادة الدراسية				
Module Title	إدارة الموارد البشرية		Module Delivery	
Module Type	C		☐ Theory ☐ Lecture ☐ Lab ☐ Tutorial ☐ Practical ☐ Seminar	
Module Code	Pu2102			
ECTS Credits	6			
SWL (hr/sem)	150			
Module Level	1	Semester of Delivery		2
Administering Department	الإدارة العامة	College	كلية الإدارة والاقتصاد	
Module Leader	احمد عايد مخلف		e-mail	Cade.2021.45@tu.edu.iq
Module Leader's Acad. Title	مدرس	Module Leader's Qualification	ماجستير	
Module Tutor	طارق عزيز كردي		e-mail	E-mail
Peer Reviewer Name	أستاذ مساعد		e-mail	E-mail
تاريخ موافقة اللجنة العلمية	2025/9/1	Version Number	0.2	
Relation with other Modules				
العلاقة مع المواد الدراسية الأخرى				
Prerequisite module	None			Semester
Co-requisites module	None			Semester
Module Aims, Learning Outcomes and Indicative Contents				
أهداف المادة الدراسية ونتائج التعلم والمحتويات الإرشادية				
Module Objectives				

أهداف المادة الدراسية	اهداف المادة الدراسية • 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
Module Learning Outcomes مخرجات التعلم للمادة الدراسية	• 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. • تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة. • خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.
Indicative Contents المحتويات الإرشادية	في الأسبوع الأول توضيح المفاهيم والتطور التاريخي والمصطلحات البديلة للموارد البشرية وفي الأسبوعين الثاني والثالث توضيح مفهوم الوظيفة العامة و واجبات الوظيفة العامة وحقوق الوظيفة العامة و اشكال الوظيفة العامة الأسبوع الرابع توضيح مفهوم الموظف العام وحقوق الموظف العام و واجبات الموظف العام اما الخامس والسادس فتناول مفهوم الاستقطاب ومصادره ومفهوم الاختيار وخطواته ومفهوم التعيين وفي الأسبوع السابع الى الأسبوع العاشر توضيح مفهوم التخطيط مراحل عملية التخطيط وطرق تقدير الاحتياجات من الموارد البشرية وفي الأسبوعين الحادي عشر والثاني عشر توضيح مفهوم تقويم الوظائف اهمية التقويم وطرق تحديد هيكل الأجور اما الأسبوع الثالث عشر وفي الأسبوع الرابع مفهوم العلاوة واشكالها مفهوم الترقية مفهوم الفصل واسبابه
Learning and Teaching Strategies استراتيجيات التعلم والتعليم	
Strategies	

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

Student Workload (SWL)

الحمل الدراسي للطلاب محسوب لـ ١٥ أسبوعاً

Structured SWL (h/sem) الحمل الدراسي المنتظم للطلاب خلال الفصل	90	Structured SWL (h/w) الحمل الدراسي المنتظم للطلاب أسبوعياً	6
Unstructured SWL (h/sem) الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب خلال الفصل	132	Unstructured SWL (h/w) الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب أسبوعياً	8.8
Total SWL (h/sem) الحمل الدراسي الكلي للطلاب خلال الفصل	225		

Module Evaluation

تقييم المادة الدراسية

		Time/Number	Weight (Marks)	Week Due	Relevant Learning Outcome
Formative assessment	الامتحانات اليومية	1hr/ 2	10% (5)	3-7	الفصل الثالث والسابع
	المهام الواجبات	1hr/ 1	10% (10)	5	الفصل الخامس
	المناقشات	1hr/ 5	10% (2)	4-6-9-10-11	الرابع والخامس
	التقرير	11hr/ 1	10% (10)	15	كل الفصول
Summative assessment	اختبار نصف الفصل	2/hr	10% (10)	10	الفصل الأول والثاني والثالث والرابع والخامس والسادس والسابع والثامن
	الامتحان النهائي	3/hr	50% (50)	15	الفصل الأول والثاني والثالث والرابع والخامس والسادس والسابع والثامن والتاسع والعاشر والحادي عشر والثاني عشر والثالث عشر والرابع عشر والخامس عشر
التقييم الإجمالي			100% (100 Marks)		

Delivery Plan (Weekly Syllabus)

المنهاج الاسبوعي النظري

	Material Covered
Week 1	ادارة الموارد البشرية و المصطلحات البديلة
Week 2	الوظيفة العامة ما لها وما عليها
Week 3	موظف الخدمة المدنية واجباته و حقوقه
Week 4	ادارة الموارد البشرية المفاهيم، الاهداف، الاهمية، الوظائف
Week 5	التوظيف (الاستقطاب، الاختيار، التعيين)
Week 6	تحليل الوظائف وتصميمها
Week 7	التخطيط للاحتياجات من الموارد البشرية

Week 8	امتحان
Week 9	تدريب وتنمية الموارد البشرية
Week 10	تقييم الوظائف وتحديد هيكل الاجور
Week 11	العلاوة والترقية والفصل
Week 12	صيانة الموظف للخدمة المدنية
Week 13	نظام انضباط موظفي الخدمة المدنية
Week 14	انتهاء الخدمة المدنية التقاعد
Week 15	دراسة حالة
Week 16	امتحان

Delivery Plan (Weekly Lab. Syllabus)

المنهاج الاسبوعي للمختبر

	المواد المغطاة
Week 1	
Week 2	
Week 3	
Week 4	
Week 5	
Week 6	
Week 7	

Learning and Teaching Resources

مصادر التعلم والتدريس

	Text	Available in the Library?

النصوص المطلوبة	المفردات المنهجية المقررة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (اللجنة القطاعية)	نعم
النصوص الموصى بها		لا
المواقع الإلكترونية		

Grading Scheme

مخطط الدرجات

Group	Grade	التقدير	Marks %	Definition
Success Group (50 - 100)	A - Excellent	امتياز	90 - 100	أداء مذهل
	B - Very Good	جيد جدا	80 - 89	فوق المتوسط مع بعض الأخطاء
	C - Good	جيد	70 - 79	عمل سليم مع وجود أخطاء ملحوظة
	D - Satisfactory	متوسط	60 - 69	عادلة ولكن مع عيوب كبيرة
	E - Sufficient	مقبول	50 - 59	العمل يلبي الحد الأدنى من المعايير
Fail Group (0 - 49)	FX – Fail	راسب (قيد المعالجة)	(45-49)	مطلوب المزيد من العمل ولكن تم منح الائتمان
	F – Fail	راسب	(0-44)	كمية كبيرة من العمل المطلوب

ملاحظة: سيتم تقريب العلامات العشرية التي تزيد أو تقل عن 0.5 إلى العلامة الكاملة الأعلى أو الأدنى (على سبيل المثال، سيتم تقريب علامة 54.5 إلى 55، في حين سيتم تقريب علامة 54.4 إلى 54). لدى الجامعة سياسة عدم التغاضي عن "فشل التمريرة القريبة" وبالتالي فإن التعديل الوحيد للعلامات الممنوحة بواسطة العلامة (العلامات) الأصلية سيكون التقريب التلقائي الموضح أعلاه.

جامعة تكريت

كلية الإدارة والاقتصاد

قسم الإدارة العامة

الوصف الأكاديمي / المرحلة الثالثة

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 : 1 / 9 / 2025

تاريخ ملء الملف : 1 / 9 / 2025

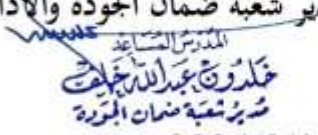
التوقيع: 
اسم المعاون العلمي: ا.م.د. خطاب عمران صالح
التاريخ: 2025/9/1

التوقيع: 
اسم رئيس القسم: ا.م.د. احمد خضير احمد
التاريخ: 2025/9/1

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: خلدون عبد الله خلف

التوقيع: 
المدير المساعد
خلدون عبد الله خلف
مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
التاريخ: 2025/9/1

مصادقة السيد العميد 

1. رؤية البرنامج

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

2. رسالة البرنامج

رفد 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.

3. اهداف البرنامج

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

4. الاعتماد البرامجي

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

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

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

6. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
متطلبات المؤسسة	6	14	9.4%	
متطلبات الكلية	10	27	18%	
متطلبات القسم	40	109	72.6%	
التدريب الصيفي				
أخرى				

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

7. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى
عملي	نظري			الأولى
	3	مبادئ إدارة عامة 1		
	3	مبادئ اقتصاد		
	3	مبادئ إحصاء		
1	2	حاسوب Word 1		
	2	اللغة العربية		
	2	حقوق انسان وديمقراطية		
	3	مبادئ إدارة عامة 2		
	3	رياضيات للداريين		
	3	مبادئ محاسبة		
	3	قراءات English		
1	2	حاسوب Word 2		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	إدارة التسويق		الثانية
	3	إدارة موارد بشرية		
	2	قانون اداري		
2	2	محاسبة متوسطة		
	3	تطور الفكر التنظيمي		
	2	اللغة الانكليزية		
	2	أساليب كمية		
1	2	حاسوب Excel 1		
	2	جرائم البعث في العراق		
	3	علاقات عامة		
2	2	محاسبة حكومية		
	2	علم النفس الاداري		
	2	تشريعات الخدمة المدنية		
	3	نظم سياسية		
	2	بحوث عمليات		
1	2	حاسوب Excel 1		الثالثة
	3	إدارة مالية عامة		
2	2	نظام محاسبي موحد		
	3	إدارة محلية		
	3	إدارة عقود		
	2	إدارة جودة		

	2	اخلاقيات الوظيفة العامة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	السلوك التنظيمي		
	3	سياسات مالية		
	2	إدارة مشاريع عامة		
	3	تكنولوجيا المعلومات الادارية		
	3	نظم إدارة محلية مقارنة		
	2	إدارة البيئة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2		
	3	إدارة الإنتاج والعمليات		
	2	إدارة عامة مقارنة		
	3	تطوير اداري 1		
	3	إدارة استراتيجية1		
	2	اللغة الانكليزية		
1	2	تطبيقات حاسوب1 QSB		
	2	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		
	3	إدارة استراتيجية		
	3	التطوير الاداري2		
	2	إدارة الخطر والتامين		
	3	سياسات عامة		
1	2	تطبيقات حاسوب2 QSB		

الرابعة

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

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

1. التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية.
2. التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة بينهم.
3. استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم.
4. التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الادارية لحلها.
5. الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب.
6. تعزيز التفكير الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري مثل التحليل والتخطيط والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.
7. 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.

10. طرائق التقييم

1. تقييم الأداء في الفصل: يشمل تقييم أداء الطلاب خلال الدروس والمحاضرات وورش العمل، سواء من خلال الاختبارات الكتابية أو التقييم المستمر لمشاركتهم وفهمهم للمواد.
2. المشاركة في المناقشات والأنشطة: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في المناقشات الصفية والأنشطة الجماعية والمشاريع الفردية، وذلك لتقييم مدى فهمهم وتفاعلهم مع المواد.
3. الاختبارات والواجبات: يمكن إعطاء الطلاب اختبارات منتظمة وواجبات تقييمية لتقييم مهاراتهم في حل المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.
4. تقييم المشاركة في البحث: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في أنشطة البحث والمشاريع العلمية، وتقديم

تقييم لأسلوب عرضهم وتحليل نتائجهم واستنتاجاتهم.

5. تقييم الأداء العملي: يمكن تقييم الطلاب في الأداء العملي من خلال الزيارات العملية والمشاركة في الأنشطة التطبيقية.

6. تقييم المشاركة الخارجية: يشمل تقييم مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة الخارجية مثل المؤتمرات والندوات والمسابقات الرياضية.

7. تقييم التطور الشخصي والمهني: يمكن تقييم تطور الطلاب على المستوى الشخصي والمهني والأكاديمي خلال مشاركتهم في برنامج توجيه أعضاء هيئة التدريس.

11. الهيئة التدريسية

أعضاء هيئة التدريس

الرتبة العلمية		التخصص		المتطلبات/المهارات (ان وجدت)	اعداد الهيئة التدريسية
عام	خاص			ملاك	محاضر
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
حاسبات	شبكات			ملاك	
إدارة اعمال	إدارة مالية			ملاك	
إدارة أعمال	إدارة معرفة			ملاك	
ادارة اعمال	منظمة			ملاك	
إدارة أعمال	نظرية المنظمة			ملاك	
إدارة اعمال	إدارة مالية			ملاك	
إدارة اعمال	إدارة مالية			ملاك	
إدارة اعمال	موارد بشرية			ملاك	
احصاء	احصاء تطبيقي			ملاك	
ادارة اعمال	ادارة اعمال			ملاك	
ادارة اعمال	ادارة مالية			ملاك	
إدارة عامة	إدارة عامة			ملاك	
إدارة أعمال	إدارة أعمال			ملاك	

أ.م.د. مظهر خالد عبد الحميد

أ.م.د. محمد احمد رحيل عفتان

أ.م. د.قصي جاسم محمد عمران

أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر

أ.م. عدنان فيحان محمود خضر.

أ.م. احمد خضير احمد علي

أ.د. سعد صالح عيسى

أ.م.د. ياسر علي حمدان

أ.م.د. قصي عبودي علي

أ.م. حاضر صباح شعير جبارة

أ.م. طارق عزيز كردي

م. خلف محمد علو

م. ايمان موفق عمر

م. سلام حسين جاسم حنده

م. نجم سهيل نجم عبدالله

م. طلحه كوان سالم

م. عائشة عبد الخالق اسماعيل

م. سعد سالم غانم سليمان

م.د. قتيبة إبراهيم حمادة

م. حميد أنور دانوك

م.م. ناجي حسن احمد علاوي

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

12. معيار القبول

- 1- قبول مركزي.
- 2- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- 3- تعليم حكومي خاص
- 4- قبول دراسات مسائية.

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

وقع الجامعة والكلية والقسم الإلكتروني.
إليات استحداث القسم.
شروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة 2017.

14. خطة تطوير البرنامج

- 1- تطوير المناهج الدراسية.
- 2- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- 3- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- 4- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.

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

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

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

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

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 1 QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج وأخلاقيات البحث العلمي		السنة الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 2 QSB		

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

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر
ادارة البيئة
2. رمز المقرر
لا يوجد
3. الفصل / السنة
الفصل الدراسي الثاني/ السنة الثالثة
4. تاريخ إعداد هذا الوصف
2025 / 9 / 1
5. أشكال الحضور المتاحة
اسبوعي/ حضوري بالكامل
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)
30 ساعة / 2 وحدة
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)

8. 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

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

1. المحاضرة 2. المناقشة 3. استراتيجية التفكير حسب قدرة الطالب 4. استراتيجية مهارة التفكير العالية 5. استراتيجية التفكير الناقد في التعلم 6. العصف الذهني	الاستراتيجية

10. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	2	التطور التاريخي لإدارة البيئة	نشأة وتطوير نظم الادارة البيئية	نظرية + الامثلة	متابعة الواجبات البيئية وصياغة الاسئلة
الثاني	2	-تعريف البيئة -تعريف ادارة البيئة	مفاهيم وانماط بيئية	نظرية + الامثلة	متابعة الواجبات البيئية وصياغة الاسئلة
الثالث	2	-البيئات الطبيعية - البيئات الحضرية	أنماط البيئة	نظرية + الامثلة	متابعة الواجبات البيئية وصياغة الاسئلة
الرابع	2	-اهمية ادارة البيئة -اهداف ادارة البيئة	عناصر وابعاد الإدارة البيئية	نظرية + الامثلة	متابعة الواجبات البيئية وصياغة الاسئلة
الخامس	2	-التقييم البيئي الشامل -التقييم البيئي الاستراتيجي	أساليب وطرق تقييم الأثر البيئي	نظرية + الامثلة	متابعة الواجبات البيئية وصياغة الاسئلة
السادس	2	-تحديد البيئات المتأثرة -جمع البيانات -تقديم البدائل	تقييم الأثر البيئي	نظرية + الامثلة	متابعة الواجبات البيئية وصياغة الاسئلة
السابع	2	-السلطات البيئية -الجهات الحكومية	الجهات المشاركة في تقييم الأثر البيئي	نظرية + الامثلة	متابعة الواجبات البيئية وصياغة الاسئلة

			-الجهات العلمية		
الثامن	2	-الحفاظ على البيئة -اللوائح البيئية -الاستدامة	دوافع ومجالات تبني نظم الإدارة البيئية	نظرية + الامثلة	متابعة الواجبات البيئية وصياغة الاسئلة
التاسع	2	-الصناعة -الطاقة -التعليم والتدريب	مجالات تطبيق نظم الإدارة البيئية	نظرية + الامثلة	متابعة الواجبات البيئية وصياغة الاسئلة
العاشر	2	-التزام القيادة العليا -مسؤول البيئة -تقييم المخاطر البيئية	متطلبات تقويم نظام الإدارة البيئية	نظرية + الامثلة	متابعة الواجبات البيئية وصياغة الاسئلة
الحادي عشر	2	-التدقيق البيئي -التقييم البيئي الشامل -مؤشرات الاداء البيئي -التوثيق البيئي	أدوات التنفيذ الرقابية على أداء المنظمات	نظرية + الامثلة	متابعة الواجبات البيئية وصياغة الاسئلة
الثاني عشر	2	-الضغوط البيئية العالمية -توحيد المعايير -المسؤولية الاجتماعية	العوامل المؤثرة في ظهور المواصفات الدولية	نظرية + الامثلة	متابعة الواجبات البيئية وصياغة الاسئلة
الثالث عشر	2	-التميز التنافسي -تحسين سمعة المنظمة -الاستدامة والمسؤولية الاجتماعية	فوائد الحصول على شهادة التسجيل	نظرية + الامثلة	متابعة الواجبات البيئية وصياغة الاسئلة
الرابع عشر	2	-الالتزام القيادي -التوعية والتدريب -التحسين المستمر -الافصاح	متطلبات نجاح واستدامة الإدارة البيئية	نظرية + الامثلة	متابعة الواجبات البيئية وصياغة الاسئلة
الخامس عشر	2	دراسة حالة	دراسة حالة	نظرية + الامثلة	متابعة الواجبات البيئية وصياغة الاسئلة

11. تقييم المقرر

1- 70 درجة على امتحان نهاية الكورس

2- 30 درجة السعي السنوي وتوزع كالأتي :

أ- 10 درجة امتحان شهر اول

ب- 10 امتحان شهر ثاني

ج- 10 حضور و مشاركة

12. مصادر التعلم والتدريس

كتاب المنهج المقرر من الوزارة

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)

	المراجع الرئيسية (المصادر)
البحوث العلمية المنشورة في المجلات العالمية	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية, التقارير...)
المواقع الإلكترونية 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 : 1 / 9 / 2025

تاريخ ملء الملف : 1 / 9 / 2025

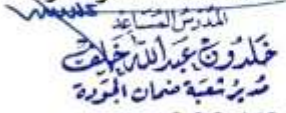
التوقيع: 
اسم معاون القسم: د.م.أ. خطاب عمران صالح
التاريخ: 2025/9/1

التوقيع: 
اسم رئيس القسم: د.م.أ. احمد خضير احمد
التاريخ: 2025/9/1

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: خلدون عبد الله خلف

التوقيع: 
التاريخ: 2025/9/1

مصادقة السيد العميد 

1. رؤية البرنامج

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

2. 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.

3. اهداف البرنامج

8. تهيئة خريجين قادرين على العمل في المنظمات الحكومية بما يسهم في تحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

9. مساندة المنظمات الحكومية وتطوير معرفتها في مجالات الإدارة المركزية والمحلية من خلال رفدها بكوادر إدارية متخصصة في هذا المجال.

10. بث القيم المجتمعية النبيلة وترسيخ سلوكيات النزاهة وخدمة المجتمع في أساسيات العمل الإداري.

11. التطوير المستمر لمحفظة الاسهامات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية في القسم ومتابعة التغذية الراجعة منها بما يضمن تحقيق اهداف العملية التعليمية.

12. بناء جسور للتعاون بين قسم الإدارة العامة والمجتمع، وتحقيق شراكة استراتيجية مع المنظمات الحكومية عن طريق خلق بيئة تعاونية تحقق التواصل الدؤوب.

4. الاعتماد البرامجي

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

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

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

6. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
متطلبات المؤسسة	6	14	9.4%	
متطلبات الكلية	10	27	18%	
متطلبات القسم	40	109	72.6%	
التدريب الصيفي				
أخرى				

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

7. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى
عملي	نظري			الأولى
	3	مبادئ إدارة عامة 1		
	3	مبادئ اقتصاد		
	3	مبادئ إحصاء		
1	2	حاسوب Word 1		
	2	اللغة العربية		
	2	حقوق انسان وديمقراطية		
	3	مبادئ إدارة عامة 2		
	3	رياضيات للداريين		
	3	مبادئ محاسبة		
	3	قراءات English		
1	2	حاسوب Word 2		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	إدارة التسويق		الثانية
	3	إدارة موارد بشرية		
	2	قانون اداري		
2	2	محاسبة متوسطة		
	3	تطور الفكر التنظيمي		
	2	اللغة الانكليزية		
	2	أساليب كمية		
1	2	حاسوب Excel 1		
	2	جرائم البعث في العراق		
	3	علاقات عامة		
2	2	محاسبة حكومية		
	2	علم النفس الاداري		
	2	تشريعات الخدمة المدنية		
	3	نظم سياسية		
	2	بحوث عمليات		
1	2	حاسوب Excel 1		الثالثة
	3	إدارة مالية عامة		
2	2	نظام محاسبي موحد		
	3	إدارة محلية		
	3	إدارة عقود		
	2	إدارة جودة		

	2	اخلاقيات الوظيفة العامة	
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2	
	2	اللغة الانكليزية	
	3	السلوك التنظيمي	
	3	سياسات مالية	
	2	إدارة مشاريع عامة	
	3	تكنولوجيا المعلومات الادارية	
	3	نظم إدارة محلية مقارنة	
	2	إدارة البيئة	
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2	
	3	إدارة الإنتاج والعمليات	
	2	إدارة عامة مقارنة	
	3	تطوير اداري 1	
	3	إدارة استراتيجية1	
	2	اللغة الانكليزية	
1	2	تطبيقات حاسوب1 QSB	
	2	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي	
	3	إدارة استراتيجية	
	3	التطوير الاداري2	
	2	إدارة الخطر والتامين	
	3	سياسات عامة	
1	2	تطبيقات حاسوب2 QSB	

الرابعة

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

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

8. التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية.
9. التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة بينهم.
10. استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم.
11. التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الادارية لحلها.
12. الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب.
13. تعزيز التفكير الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري مثل التحليل والتخطيط والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.
14. 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.

10. طرائق التقييم

8. تقييم الأداء في الفصل: يشمل تقييم أداء الطلاب خلال الدروس والمحاضرات وورش العمل، سواء من خلال الاختبارات الكتابية أو التقييم المستمر لمشاركتهم وفهمهم للمواد.
9. المشاركة في المناقشات والأنشطة: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في المناقشات الصفية والأنشطة الجماعية والمشاريع الفردية، وذلك لتقييم مدى فهمهم وتفاعلهم مع المواد.
10. الاختبارات والواجبات: يمكن إعطاء الطلاب اختبارات منتظمة وواجبات تقييمية لتقييم مهاراتهم في حل المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.
11. تقييم المشاركة في البحث: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في أنشطة البحث والمشاريع العلمية، وتقديم

تقييم لأسلوب عرضهم وتحليل نتائجهم واستنتاجاتهم.

12. تقييم الأداء العملي: يمكن تقييم الطلاب في الأداء العملي من خلال الزيارات العملية والمشاركة في الأنشطة التطبيقية.

13. تقييم المشاركة الخارجية: يشمل تقييم مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة الخارجية مثل المؤتمرات والندوات والمسابقات الرياضية.

14. تقييم التطور الشخصي والمهني: يمكن تقييم تطور الطلاب على المستوى الشخصي والمهني والأكاديمي خلال مشاركتهم في برنامج توجيه أعضاء هيئة التدريس.

11. 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 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 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

8. 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.
9. تصميم البرنامج التطويري: بناءً على الاحتياجات المحددة والأهداف المحددة، يتم تصميم برنامج تطويري شامل يشمل مجموعة من الأنشطة والدورات التدريبية وورش العمل والموارد التعليمية.
10. تنفيذ البرنامج: يتم تنفيذ البرنامج التطويري بشكل منظم ومنظم، ويشمل ذلك تنظيم ورش العمل، وإجراء الدورات التدريبية، وتقديم الموارد التعليمية المناسبة.
11. استخدام استراتيجيات التدريس الفعالة: يتعلم أعضاء هيئة التدريس استخدام وتطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة والفعالة، مثل التعلم التعاوني والتعلم النشط والتكنولوجيا التعليمية.
12. 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.
13. التطوير المستمر: يجري تقديم التغذية الراجعة والدعم المستمر لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز التطوير المهني والأكاديمي المستمر.
14. 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.

12. معيار القبول

- 5- قبول مركزي.
- 6- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- 7- تعليم حكومي خاص
- 8- قبول دراسات مسائية.

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- 4- موقع الجامعة والكلية والقسم الإلكتروني.
- 5- أوليات استحداث القسم.
- 6- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة 2017.

14. خطة تطوير البرنامج

- 7- تطوير المناهج الدراسية.
- 8- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- 9- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- 10- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- 11- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 1 QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج وأخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 2 QSB		

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر
نظم ادارة محلية مقارنة
2. رمز المقرر
لا يوجد
3. الفصل / السنة
الفصل الدراسي الثاني / السنة الثالثة
4. تاريخ إعداد هذا الوصف
2025 / 9 / 1
5. أشكال الحضور المتاحة
اسبوعي/ حضوري بالكامل
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)
30 ساعة/ 3 وحدات
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)

م. سلام حسين جاسم

الأيمل: salam.handa@tu.edu.iq

م.د. حسين عبد حمد

husein-A-Hammad@tu.edu.iq

8. اهداف المقرر

اهداف المادة الدراسية	• 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

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

الاستراتيجية	• استراتيجية التعليم والتعلم في مادة نظم ادارة محلية مقارنة بتنظم مشاركة الطالب ومساهمته في التخطيط للتدريس واختيار اساليب التدريس و الاختبارات

10. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	2	- مفهوم الادارة المحلية المقارنة - اهمية الادارة المحلية المقارنة	مفهوم الادارة المحلية المقارنة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثاني	2	- اشكال المقارنات المتبعة في النظم الادارية	انواع المقارنة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثالث	2	- مفهوم الوحدة الادارية - اساليب تنظيم الوحدات الادارية	مفاهيم وتحديد الوحدة الادارية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الرابع	2	- اساليب التقييم المتبعة من قبل بعض الدول (بريطانية، و فرنسا)	التقييم الاداري في ضوء تجارب بعض الدول	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات

الخامس	2	- مفهوم رئيس الوحدة الادارية - شروط اختيار رئيس الوحدة الادارية	رؤساء الوحدات الادارية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
السادس	2	- اساليب اختيار رئيس الوحدة الادارية في النظم المحلية المقارنة (بريطانية والولايات المتحدة نموذجا)	بيان اساليب اختيار رؤساء الوحدات الادارية و ترفيعهم و انضباطهم في بعض الدول الاوربية و الولايات المتحدة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
السابع	2	- مفهوم موظف الخدمة المحلية - اساليب الاختيار - طرق الترفيع - اسباب النقل	اختيار موظف الادارة المحلية و ترفيعهم ونقلهم و انضباطهم في ضوء تجارب بعض دول العالم	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثامن	2	مفهوم المجالس المحلية	المجالس المحلية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
التاسع	2	- طرق اعداد الموازنات الخاصة بالادارة المحلية و الجهات المستفيدة منها	موازنة الادارة المحلية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
العاشر	2	- مفهوم الحكومة المركزية - اشكال العلاقة بين الحكومة المركزية و المحلية	العلاقة بين الحكومة المركزية والادارة المحلية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الحادي عشر	2	اشكال الرقابة في النظم المحلية المقارنة	الرقابة المالية في ضوء تجارب بعض الدول	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثاني عشر	2	اشكال التعاون الاقليمي	التعاون الاقليمي الدولي	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين	طرح الاسئلة والاختبارات

	التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم				
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	2	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	2	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	2	الخامس عشر

11. تقييم المقرر

12. 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 : 1 / 9 / 2025

تاريخ ملء الملف : 1 / 9 / 2025

التوقيع:
اسم معاون القسم: د.م. خطاب عمران صالح
التاريخ: 2025/9/1

التوقيع:
اسم رئيس القسم: د.م. احمد خضير احمد
التاريخ: 2025/9/1

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: خلدون عبد الله خلف

التوقيع:
المدير المساعد
خلدون عبد الله خلف
مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
التاريخ: 2025/9/1

مصادقة السيد العميد

1. رؤية البرنامج

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

2. 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.

3. اهداف البرنامج

15. تهيئة خريجين قادرين على العمل في المنظمات الحكومية بما يسهم في تحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

16. مساندة المنظمات الحكومية وتطوير معرفتها في مجالات الإدارة المركزية والمحلية من خلال رفدها بكوادر إدارية متخصصة في هذا المجال.

17. بث القيم المجتمعية النبيلة وترسيخ سلوكيات النزاهة وخدمة المجتمع في أساسيات العمل الإداري.

18. التطوير المستمر لمحفظة الاسهامات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية في القسم ومتابعة التغذية الراجعة منها بما يضمن تحقيق اهداف العملية التعليمية.

19. بناء جسور للتعاون بين قسم الإدارة العامة والمجتمع، وتحقيق شراكة استراتيجية مع المنظمات الحكومية عن طريق خلق بيئة تعاونية تحقق التواصل الدؤوب.

4. الاعتماد البرامجي

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

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

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

6. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
متطلبات المؤسسة	6	14	9.4%	
متطلبات الكلية	10	27	18%	
متطلبات القسم	40	109	72.6%	
التدريب الصيفي				
أخرى				

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

7 . وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة
الأولى		مبادئ إدارة عامة 1	3
		نظري	عملي

	3	مبادئ اقتصاد		
	3	مبادئ إحصاء		
1	2	حاسوب Word 1		
	2	اللغة العربية		
	2	حقوق انسان وديمقراطية		
	3	مبادئ إدارة عامة 2		
	3	رياضيات للإداريين		
	3	مبادئ محاسبة		
	3	قراءات English		
1	2	حاسوب Word 2		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	إدارة التسويق		
	3	إدارة موارد بشرية		
	2	قانون اداري		
2	2	محاسبة متوسطة		
	3	تطور الفكر التنظيمي		
	2	اللغة الانكليزية		
	2	أساليب كمية		
1	2	حاسوب Excel 1		
	2	جرائم البعث في العراق		
	3	علاقات عامة		
2	2	محاسبة حكومية		
	2	علم النفس الاداري		
	2	تشريعات الخدمة المدنية		
	3	نظم سياسية		
	2	بحوث عمليات		
1	2	حاسوب Excel 1		
	3	إدارة مالية عامة		
2	2	نظام محاسبي موحد		
	3	إدارة محلية		
	3	إدارة عقود		
	2	إدارة جودة		
	2	اخلاقيات الوظيفة العامة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	السلوك التنظيمي		
	3	سياسات مالية		
	2	إدارة مشاريع عامة		
	3	تكنولوجيا المعلومات الادارية		
	3	نظم إدارة محلية مقارنة		
	2	إدارة البيئة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2		
	3	إدارة الإنتاج والعمليات		
	2	إدارة عامة مقارنة		
	3	تطوير اداري1		

الثانية

الثالثة

الرابعة

		إدارة استراتيجية 1	
		اللغة الانكليزية	
1	2	تطبيقات حاسوب 1 QSB	
	2	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي	
	3	إدارة استراتيجية	
	3	التطوير الاداري 2	
	2	إدارة الخطر والتأمين	
	3	سياسات عامة	
1	2	تطبيقات حاسوب 2 QSB	

8. 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.

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

15. التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية. 16. التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة بينهم. 17. استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب

والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم.

18. التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الإدارية لحلها.

19. الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب.

20. تعزيز التفكير الإداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الإداري مثل التحليل والتخطيط والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.

21. 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.

10. طرائق التقييم

15. تقييم الأداء في الفصل: يشمل تقييم أداء الطلاب خلال الدروس والمحاضرات وورش العمل، سواء من خلال الاختبارات الكتابية أو التقييم المستمر لمشاركتهم وفهمهم للمواد.

16. المشاركة في المناقشات والأنشطة: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في المناقشات الصفية والأنشطة الجماعية والمشاريع الفردية، وذلك لتقييم مدى فهمهم وتفاعلهم مع المواد.

17. الاختبارات والواجبات: يمكن إعطاء الطلاب اختبارات منتظمة وواجبات تقييمية لتقييم مهاراتهم في حل المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.

18. تقييم المشاركة في البحث: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في أنشطة البحث والمشاريع العلمية، وتقديم تقييم لأسلوب عرضهم وتحليل نتائجهم واستنتاجاتهم.

19. تقييم الأداء العملي: يمكن تقييم الطلاب في الأداء العملي من خلال الزيارات العملية والمشاركة في الأنشطة التطبيقية.

20. تقييم المشاركة الخارجية: يشمل تقييم مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة الخارجية مثل المؤتمرات والندوات والمسابقات الرياضية.

21. تقييم التطور الشخصي والمهني: يمكن تقييم تطور الطلاب على المستوى الشخصي والمهني والأكاديمي خلال مشاركتهم في برنامج توجيه أعضاء هيئة التدريس.

11. الهيئة التدريسية

أعضاء هيئة التدريس

الرتبة العلمية		التخصص		المتطلبات/المهارات (ان وجدت)	اعداد الهيئة التدريسية
		عام	خاص		ملاك
إحصاء (بحوث عمليات)			بحوث عمليات		ملاك
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. حاضر 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 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	

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

15. 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.
16. تصميم البرنامج التطويري: بناءً على الاحتياجات المحددة والأهداف المحددة، يتم تصميم برنامج تطويري شامل يشمل مجموعة من الأنشطة والدورات التدريبية وورش العمل والموارد التعليمية.
17. تنفيذ البرنامج: يتم تنفيذ البرنامج التطويري بشكل منظم ومنظم، ويشمل ذلك تنظيم ورش العمل، وإجراء الدورات التدريبية، وتقديم الموارد التعليمية المناسبة.
18. استخدام استراتيجيات التدريس الفعالة: يتعلم أعضاء هيئة التدريس استخدام وتطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة والفعالة، مثل التعلم التعاوني والتعلم النشط والتكنولوجيا التعليمية.
19. 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.
20. التطوير المستمر: يجري تقديم التغذية الراجعة والدعم المستمر لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز التطوير المهني والأكاديمي المستمر.
21. 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.

12. معيار القبول

- 9- قبول مركزي.
- 10- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- 11- تعليم حكومي خاص
- 12- قبول دراسات مسائية.

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- 7- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- 8- اوليات استحداث القسم.
- 9- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة 2017.

14. خطة تطوير البرنامج

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

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

[illegible]

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر	
سياسات مالية	
2. رمز المقرر	
3. الفصل / السنة	
الكورس الثاني / المرحلة الثالثة	
4. تاريخ إعداد هذا الوصف	
2025 / 9 / 1	
5. 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 .	
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)	
45 ساعة / 3	
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)	
أ.م.د. احمد خضير احمد ahmed.kh.84@tu.edu.iq	
م. حسان فرحان احمد hassan-a-82@tu.edu.iq	
8. اهداف 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	اهداف المادة الدراسية

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	

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

- استراتيجية التعلم التعاوني: - تشجيع الطلاب على العمل معًا 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

10. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول	3	مفهوم السياسة المالية بعض المفاهيم المتعلقة بالسياسة المالية	مفاهيم حول السياسة المالية	نظرية	مناقشة
الثاني	3	السياسة المالية في اطار السياسة الكلية الاقتصادية	التطور الاقتصادي للسياسة المالية	نظرية	امتحان شفوي
الثالث	3	السياسة المالية من وجهة نظر اهم النظريات الاقتصادية في تطور السياسة المالية	نظريات السياسة المالية	نظرية	مناقشة
الرابع	3	أدوات السياسة المالية	الدخل القومي و الاتفاق الحكومي	نظرية	كوز
الخامس	3	أهداف السياسة المالية	اهم الأهداف التي تسعا لتحقيقها السياسة المالية	نظرية	مناقشة
السادس	3	امتحان نظري الشهر الأول		نظرية	امتحان تحريري
السابع	3	السياسة المالية والتوازن الداخلي السياسة المالية والتوازن الخارجي	دور السياسة المالية في التوازن الداخلي والخارجي	نظرية	امتحان شفوي

الثامن	3	السياسة المالية والتنمية الاقتصادية	التنمية الاقتصادية للسياسة المالية	نظرية	مناقشة
التاسع	3	اثر السياسة المالية على الاستقرار الاقتصادي والسياسي	دور السياسة المالية في الاستقرار الاقتصادي والسياسي	نظرية	كوز
العاشر	3	السياسة المالية وفقاً للمنهج الاقتصادي والسياسي الحديث	المنهج الاقتصادي الحديث	نظرية	مناقشة
الحادي عشر	3	العلاقة بين السياسة المالية ومؤسسات الدولة	علاقة مؤسسات الدولة بالسياسة المالية	نظرية	مناقشة
الثاني عشر	3	أسس ومناهج وقواعد ورسم ووضع السياسة المالية للبلد	مناهج وقواعد السياسة المالية	نظرية	امتحان شفوي
الثالث عشر	3	امتحان الشهر الثاني	امتحان نظري	نظرية	امتحان تحريري
الرابع عشر	3	السياسة المالية و الموازنات المالية الحديثة الموازنة المالية العامة في العراق وفق النظام الريعي	موازنة العراق وفق النظام الريعي	نظرية	واجب بيتي
الخامس عشر	3	الموازنة المالية المثلى في العراق	الموازنة المالية المثلى	نظرية	مناقشة

11. تقييم المقرر

درجة السعي السنوي تكون من (30 درجة) وتقسم على النحو الآتي:

- 10 درجات امتحان الشهر الأول.
 - 10 درجات امتحان الشهري الثاني.
 - 10 درجات واجبات بيتية .
- درجة الامتحان النهائي تكون من (70 درجة) .

12. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	
المراجع الرئيسية (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 : 1 / 9 / 2025

تاريخ ملء الملف : 1 / 9 / 2025

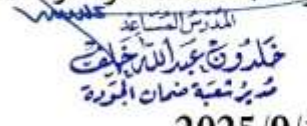
التوقيع: 
اسم معاون القسم: د.م.أ. خطاب عمران صالح
التاريخ: 2025/9/1

التوقيع: 
اسم رئيس القسم: د.م.أ. احمد خضير احمد
التاريخ: 2025/9/1

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: خلدون عبد الله خلف

التوقيع: 
التاريخ: 2025/9/1

مصادقة السيد العميد 

1. رؤية البرنامج

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

2. 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.

3. اهداف البرنامج

22. تهيئة خريجين قادرين على العمل في المنظمات الحكومية بما يسهم في تحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

23. مساندة المنظمات الحكومية وتطوير معرفتها في مجالات الإدارة المركزية والمحلية من خلال رفدها بكوادر إدارية متخصصة في هذا المجال.

24. بث القيم المجتمعية النبيلة وترسيخ سلوكيات النزاهة وخدمة المجتمع في اساسيات العمل الإداري.

25. التطوير المستمر لمحفظة الاسهامات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية في القسم ومتابعة التغذية الراجعة منها بما يضمن تحقيق اهداف العملية التعليمية.

26. بناء جسور للتعاون بين قسم الإدارة العامة والمجتمع، وتحقيق شراكة استراتيجية مع المنظمات الحكومية عن طريق خلق بيئة تعاونية تحقق التواصل الدؤوب.

4. الاعتماد البرامجي

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

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

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

6. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
متطلبات المؤسسة	6	14	9.4%	

متطلبات الكلية	10	27	18%	
متطلبات القسم	40	109	72.6%	
التدريب الصيفي				
أخرى				

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

7. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة				
السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة	
الأولى			نظري	عملي
		مبادئ إدارة عامة 1	3	
		مبادئ اقتصاد	3	
		مبادئ إحصاء	3	
		حاسوب Word 1	2	1
		اللغة العربية	2	
		حقوق انسان وديمقراطية	2	
		مبادئ إدارة عامة 2	3	
		رياضيات للاداريين	3	
		مبادئ محاسبة	3	
		قراءات English	3	
		حاسوب Word 2	2	1
		اللغة الانكليزية	2	
		إدارة التسويق	3	
الثانية		إدارة موارد بشرية	3	
		قانون اداري	2	
		محاسبة متوسطة	2	2
		تطور الفكر التنظيمي	3	
		اللغة الانكليزية	2	
		أساليب كمية	2	
		حاسوب Excel 1	2	1
		جرائم البعث في العراق	2	
		علاقات عامة	3	
		محاسبة حكومية	2	2
		علم النفس الاداري	2	
		تشريعات الخدمة المدنية	2	
		نظم سياسية	3	

	2	بحوث عمليات		
1	2	حاسوب Excel 1		
	3	إدارة مالية عامة		
2	2	نظام محاسبي موحد		
	3	إدارة محلية		
	3	إدارة عقود		
	2	إدارة جودة		
	2	اخلاقيات الوظيفة العامة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	السلوك التنظيمي		
	3	سياسات مالية		
	2	إدارة مشاريع عامة		
	3	تكنولوجيا المعلومات الادارية		
	3	نظم إدارة محلية مقارنة		
	2	إدارة البيئة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2		
	3	إدارة الإنتاج والعمليات		
	2	إدارة عامة مقارنة		
	3	تطوير اداري 1		
	3	إدارة استراتيجية1		
	2	اللغة الانكليزية		
1	2	تطبيقات حاسوب QSB 1		
	2	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
	3	إدارة استراتيجية		
	3	التطوير الاداري 2		
	2	إدارة الخطر والتامين		
	3	سياسات عامة		
1	2	تطبيقات حاسوب QSB 2		

الثالثة

الرابعة

8. 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. - القدرة على إدارة المعرفة واستثمارها بما يحقق جودة وكفاءة مخرجات البرنامج الأكاديمي وملئمتها لسوق العمل.

المهارات

- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.	- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة. - 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

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

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

22. التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية.
23. التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة بينهم.
24. استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم.
25. التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الادارية لحلها.
26. الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب.
27. تعزيز التفكير الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري مثل التحليل والتخطيط والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.
28. 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.

10. طرائق التقييم

22. تقييم الأداء في الفصل: يشمل تقييم أداء الطلاب خلال الدروس والمحاضرات وورش العمل، سواء من خلال الاختبارات الكتابية أو التقييم المستمر لمشاركتهم وفهمهم للمواد.

23. المشاركة في المناقشات والأنشطة: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في المناقشات الصفية والأنشطة الجماعية والمشاريع الفردية، وذلك لتقييم مدى فهمهم وتفاعلهم مع المواد.

24. الاختبارات والواجبات: يمكن إعطاء الطلاب اختبارات منتظمة وواجبات تقييمية لتقييم مهاراتهم في حل المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.

25. تقييم المشاركة في البحث: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في أنشطة البحث والمشاريع العلمية، وتقديم تقييم لأسلوب عرضهم وتحليل نتائجهم واستنتاجاتهم.

26. تقييم الأداء العملي: يمكن تقييم الطلاب في الأداء العملي من خلال الزيارات العملية والمشاركة في الأنشطة التطبيقية.

27. تقييم المشاركة الخارجية: يشمل تقييم مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة الخارجية مثل المؤتمرات والندوات والمسابقات الرياضية.

28. تقييم التطور الشخصي والمهني: يمكن تقييم تطور الطلاب على المستوى الشخصي والمهني والأكاديمي خلال مشاركتهم في برنامج توجيه أعضاء هيئة التدريس.

11. 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. 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 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 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

22. 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.

23. تصميم البرنامج التطويري: بناءً على الاحتياجات المحددة والأهداف المحددة، يتم تصميم برنامج تطويري شامل يشمل مجموعة من الأنشطة والدورات التدريبية وورش العمل والموارد التعليمية.

24. تنفيذ البرنامج: يتم تنفيذ البرنامج التطويري بشكل منظم ومنظم، ويشمل ذلك تنظيم ورش العمل، وإجراء الدورات التدريبية، وتقديم الموارد التعليمية المناسبة.

25. استخدام استراتيجيات التدريس الفعالة: يتعلم أعضاء هيئة التدريس استخدام وتطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة والفعالة، مثل التعلم التعاوني والتعلم النشط والتكنولوجيا التعليمية.

26. 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.

27. التطوير المستمر: يجري تقديم التغذية الراجعة والدعم المستمر لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز التطوير المهني والأكاديمي المستمر.

28. 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.

12. معيار القبول

13- قبول مركزي.

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

15- تعليم حكومي خاص

16- قبول دراسات مسائية.

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

10-	موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
11-	اوليات استحداث القسم.
12-	مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة 2017.

11- اوليات استحداث القسم.

12- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة 2017.

14. خطة تطوير البرنامج

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

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

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

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

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

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

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علم النفس الاداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تشريعات الخدمة المدنية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم سياسية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	بحوث عمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	حاسوب Excel 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مالية عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظام محاسبي موحد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة محلية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عقود		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة جودة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 1 QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتامين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 2 QSB		

السنة الثالثة

السنة الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر

تكنولوجيا المعلومات الادارية				
2. رمز المقرر				
لا يوجد				
3. الفصل / السنة				
الفصل الدراسي الثاني / السنة الثالثة				
4. تاريخ إعداد هذا الوصف				
2025 / 9 / 1				
5. أشكال الحضور المتاحة				
اسبوعي / حضوري بالكامل				
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)				
45 ساعة / 3وحدات				
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)				
الاسم: م. ميسم رياض بحر الايمل: Mayssam.r.b@tu.edu.iq م.م. منيب علي حسين ma230002ad@tu.edu.iq				
8. اهداف المقرر				
اهداف المادة الدراسية		• 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 •		
9. استراتيجيات التعليم والتعلم				
الاستراتيجية		• 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		
10. بنية المقرر				
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم
				طريقة

الرقم	المطلوبة	التقييم	الاول
3	- المفاهيم - التطور - التاريخي - الاتجاهات - اهمية - تكنولوجيا - المعلومات - التحديات	مدخل الى تكنولوجيا المعلومات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم
3	- البيانات و - 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
3	- الادوات - المتطلبات - المحددات	تطبيق تكنولوجيا المعلومات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم
3	- المفاهيم - الاهمية - المصادر - الحاسوب - وبرمجياته	الموارد البشرية في نظام تكنولوجيا المعلومات والحاسوب	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم
3	الاتصالات	الاتصالات والشبكات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم
3	- الشبكات - برمجيات - التطبيقات العامة - والخاصة	الاتصالات والشبكات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم
3	- المفهوم - المجالات - والمنافع - الاهداف	الدكاء الصناعي	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي

	والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم		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	3	الثامن
الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	التصنيع المتكامل بالحاسوب	• مصنع المستقبل	3	التاسع
الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	قواعد البيانات	• المفاهيم والمراحل والمكونات • الوظائف والمزايا	3	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	3	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	3	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	3	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 المعلومات الادارية	3	الرابع عشر

			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	3	الخامس عشر

11. تقييم المقرر	
10 الامتحان الاول	
10 الامتحان الثاني	
10 الحضور والتقارير والتحضير اليومي والامتحانات اليومية	
= 30 درجة السعي	
70 درجة الامتحان النهائي لمادة تكنولوجيا المعلومات	
12. 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 : 2025 / 9 / 1

تاريخ ملء الملف : 2025 / 9 / 1

التوقيع :
اسم المعاين العلمي : د.م.أ. خطاب عمران صالح
التاريخ : 2025/9/1

التوقيع :
اسم رئيس القسم : د.م.أ. احمد خضير احمد
التاريخ : 2025/9/1

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : خلدون عبد الله خلف
التوقيع :
التاريخ : 2025/9/1

مصادقة السيد العميد

1. رؤية البرنامج

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

2. رسالة البرنامج

رشد 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.

3. اهداف البرنامج

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

4. الاعتماد البرامجي

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

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

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

6. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
متطلبات المؤسسة	6	14	9.4%	
متطلبات الكلية	10	27	18%	
متطلبات القسم	40	109	72.6%	
التدريب الصيفي				

أخرى				

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

7. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى
نظري	عملي			الأولى
	3	مبادئ إدارة عامة 1		
	3	مبادئ اقتصاد		
	3	مبادئ إحصاء		
1	2	حاسوب Word 1		
	2	اللغة العربية		
	2	حقوق انسان وديمقراطية		
	3	مبادئ إدارة عامة 2		
	3	رياضيات للاداريين		
	3	مبادئ محاسبة		
	3	قراءات English		
1	2	حاسوب Word 2		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	إدارة التسويق		الثانية
	3	إدارة موارد بشرية		
	2	قانون اداري		
2	2	محاسبة متوسطة		
	3	تطور الفكر التنظيمي		
	2	اللغة الانكليزية		
	2	أساليب كمية		
1	2	حاسوب Excel 1		
	2	جرائم البعث في العراق		
	3	علاقات عامة		
2	2	محاسبة حكومية		
	2	علم النفس الاداري		
	2	تشريعات الخدمة المدنية		
	3	نظم سياسية		
	2	بحوث عمليات		
1	2	حاسوب Excel 1		
	3	إدارة مالية عامة		الثالثة

2	2	نظام محاسبي موحد		
	3	إدارة محلية		
	3	إدارة عقود		
	2	إدارة جودة		
	2	أخلاقيات الوظيفة العامة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	السلوك التنظيمي		
	3	سياسات مالية		
	2	إدارة مشاريع عامة		
	3	تكنولوجيا المعلومات الادارية		
	3	نظم إدارة محلية مقارنة		
	2	إدارة البيئة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
	3	إدارة الإنتاج والعمليات		
	2	إدارة عامة مقارنة		
	3	تطوير اداري 1		
	3	إدارة استراتيجية 1		
	2	اللغة الانكليزية		
1	2	تطبيقات حاسوب 1 QSB		
	2	مناهج وأخلاقيات البحث العلمي		
	3	إدارة استراتيجية		
	3	التطوير الاداري 2		
	2	إدارة الخطر والتأمين		
	3	سياسات عامة		
1	2	تطبيقات حاسوب 2 QSB		

الرابعة

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

	جودة وكفاءة مخرجات البرنامج الأكاديمي وملائمتها لسوق العمل.
المهارات	
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.	- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة. - 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	
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.	- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية. - خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.	- النزاهة والشفافية. - الجودة.
9. استراتيجيات التعليم والتعلم	
29. التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية. 30. التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة بينهم. 31. استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم. 32. التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الادارية لحلها. 33. الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب. 34. تعزيز التفكير الإداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الإداري مثل التحليل والتخطيط والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية. 35. 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.	
10. طرائق التقييم	
29. تقييم الأداء في الفصل: يشمل تقييم أداء الطلاب خلال الدروس والمحاضرات وورش العمل، سواء من خلال الاختبارات الكتابية أو التقييم المستمر لمشاركتهم وفهمهم للمواد.	

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

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

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

المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.

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

تقييم لأسلوب عرضهم وتحليل نتائجهم واستنتاجاتهم.

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

الأنشطة التطبيقية.

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

والندوات والمسابقات الرياضية.

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

خلال مشاركتهم في برنامج توجيه أعضاء هيئة التدريس.

11. الهيئة التدريسية

أعضاء هيئة التدريس

الرتبة العلمية		التخصص		المتطلبات/المهارات (ان وجدت)	اعداد الهيئة التدريسية
		عام	خاص		ملاك
إحصاء (بحوث عمليات)		بحوث عمليات			ملاك
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
حاسبات		شبكات			ملاك
إدارة أعمال		إدارة مالية			ملاك
إدارة أعمال		إدارة معرفة			ملاك
ادارة أعمال		منظمة			ملاك
إدارة أعمال		نظرية المنظمة			ملاك
إدارة أعمال		إدارة مالية			ملاك
إدارة أعمال		إدارة مالية			ملاك
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 دانون	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 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.

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.

12. معيار القبول

17- قبول مركزي.

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

19- تعليم حكومي خاص

20- قبول دراسات مسائية.

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

13- موقع الجامعة والكلية والقسم الإلكتروني.

14- أوليات استحداث القسم.

15- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة 2017.

14. خطة تطوير البرنامج

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عقود		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة جودة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 1 QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 2 QSB		

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر
قواعد بيانات إدارية متقدمة (2)
2. رمز المقرر
لا يوجد
3. الفصل / السنة

4. تاريخ إعداد هذا الوصف

2025 / 9 / 1

5. أشكال الحضور المتاحة

أسبوعي \ حضوري بالكامل

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

45 ساعة – 3 وحدات

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

أ.م.د. قصي عبودي علي الايميل: Dr.qusay.a.ali@tu.edu.iq

8. اهداف المقرر

- 1- فهم دور المعلومات الادارية في تكنولوجيا الحاسوب.
- 2- معرفة الجوانب التطبيقية لقواعد البيانات
- 3- معرفة عمليات قواعد البيانات الادارية
- 4- بناء قدرات الطالب الإدارية في مجال الحاسوب .
- 5- اكتساب معلومات متنوعة باختصاصات مختلفة
- 6- اكتساب الطالب الخبرة في مجال التعلم العملي
- 7- اكتساب الطالب الخبرة في مجال المعلومات الادارية

اهداف المادة الدراسية

9. 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 قواعد البيانات الإدارية المتقدمة وتطبيقاتها.

الاستراتيجية

10. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	3	مدخل إلى قواعد البيانات الإدارية المتقدمة	مفهوم قواعد البيانات	نظري	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
الثاني	3	الهدف من قواعد البيانات الإدارية	تنظيم البيانات	نظري	متابعة الواجبات البيتية وصياغة

أسئلة على نظام Access			المتقدمة		
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access	نظري + عملي	المستخدمين الإداريين	نظام إدارة قواعد البيانات الإدارية	3	الثالث
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access	نظري + عملي	خصائص التخزين	نظام تخزين البيانات والمعلومات	3	الرابع
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access	نظري + عملي	تنظيم ربط الجداول	العلاقات الإدارية	3	الخامس
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access	نظري + عملي	رئيسي + ثانوي	أنواع قواعد البيانات	3	السادس
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access	نظري + عملي	تكوين جداول (رئيسي، ثانوي، فرعي)	الدوال	3	السابع
امتحان الشهر الأول + امتحان عملي					
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access	نظري + عملي	أنواع الدوال الحسابية	الدوال الحسابية والمنطقية في قواعد البيانات الإدارية	3	الثامن
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access	نظري + عملي	طرق استخدام وكتابة الدوال	تطبيقات الدوال الحسابية	3	التاسع
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access	نظري + عملي	طرق استخدام وكتابة الدوال	تطبيقات الدوال الحسابية	3	العاشر
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access	نظري + عملي	ادراج دالة على حقول البيانات	ادراج الدوال الحسابية ضمن جداول قواعد البيانات	3	الحادي عشر
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access	نظري + عملي	ادراج دالة على حقول البيانات	ادراج الدوال الحسابية ضمن جداول قواعد	3	الثاني عشر

			البيانات		
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access	نظري + عملي	تصميم تقرير للجداول	التقارير الإدارية	3	الثالث عشر
امتحان الشهر الثاني + امتحان عملي					
	عملي	-----	مراجعة للمحاضرات العملية	3	الرابع عشر
	عملي	-----	امتحان عملي	3	الخامس عشر
الامتحان النهائي للكورس الثاني					

11. تقييم المقرر

12 درجات (امتحان الشهر الاول (نظري + عملي))

12 درجات (امتحان الشهر الثاني (نظري + عملي))

6 درجات (الحضور والمشاركات للطلبة والامتحانات اليومية)

70 درجة الامتحان النهائي (نظري + عملي)

12. مصادر التعلم والتدريس

	الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)
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

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 : 1 / 9 / 2025

تاريخ ملء الملف: 1 / 9 / 2025

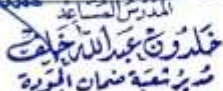
التوقيع: 
اسم معاون العلمي: د.م. خطاب عمران صالح
التاريخ: 2025/9/1

التوقيع: 
اسم رئيس القسم: د.م. احمد خضير احمد
التاريخ: 2025/9/1

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: خلدون عبد الله خلف

التوقيع: 
المدير المساعد
شعبة ضمان الجودة
التاريخ: 2025/9/1

مصادقة السيد العميد 

1. رؤية البرنامج

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

2. 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.

3. اهداف البرنامج

36. تهيئة خريجين قادرين على العمل في المنظمات الحكومية بما يسهم في تحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

37. مساندة المنظمات الحكومية وتطوير معرفتها في مجالات الإدارة المركزية والمحلية من خلال رفدها بكوادر إدارية متخصصة في هذا المجال.

38. بث القيم المجتمعية النبيلة وترسيخ سلوكيات النزاهة وخدمة المجتمع في أساسيات العمل الإداري.

39. التطوير المستمر لمحفظة الاسهامات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية في القسم ومتابعة التغذية الراجعة منها بما يضمن تحقيق اهداف العملية التعليمية.

40. بناء جسور للتعاون بين قسم الإدارة العامة والمجتمع، وتحقيق شراكة استراتيجية مع المنظمات الحكومية عن طريق خلق بيئة تعاونية تحقق التواصل الدؤوب.

4. الاعتماد البرامجي

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

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

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

6. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
متطلبات المؤسسة	6	14	9.4%	
متطلبات الكلية	10	27	18%	
متطلبات القسم	40	109	72.6%	

				التدريب الصيفي
				أخرى

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

7. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة				
الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى
نظري	عملي			الأولى
3		مبادئ إدارة عامة 1		
3		مبادئ اقتصاد		
3		مبادئ إحصاء		
2	1	حاسوب Word 1		
2		اللغة العربية		
2		حقوق انسان وديمقراطية		
3		مبادئ إدارة عامة 2		
3		رياضيات للاداريين		
3		مبادئ محاسبة		
3		قراءات English		
2	1	حاسوب Word 2		
2		اللغة الانكليزية		
3		إدارة التسويق		الثانية
3		إدارة موارد بشرية		
2		قانون اداري		
2	2	محاسبة متوسطة		
3		تطور الفكر التنظيمي		
2		اللغة الانكليزية		
2		أساليب كمية		
2	1	حاسوب Excel 1		
2		جرائم البعث في العراق		
3		علاقات عامة		
2	2	محاسبة حكومية		
2		علم النفس الاداري		
2		تشريعات الخدمة المدنية		
3		نظم سياسية		
2		بحوث عمليات		
2	1	حاسوب Excel 1		

	3	إدارة مالية عامة		الثالثة
2	2	نظام محاسبي موحد		
	3	إدارة محلية		
	3	إدارة عقود		
	2	إدارة جودة		
	2	اخلاقيات الوظيفة العامة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	السلوك التنظيمي		
	3	سياسات مالية		
	2	إدارة مشاريع عامة		
	3	تكنولوجيا المعلومات الادارية		
	3	نظم إدارة محلية مقارنة		
	2	إدارة البيئة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2		الرابعة
	3	إدارة الإنتاج والعمليات		
	2	إدارة عامة مقارنة		
	3	تطوير اداري1		
	3	إدارة استراتيجية1		
	2	اللغة الانكليزية		
1	2	تطبيقات حاسوب1 QSB		
	2	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
	3	إدارة استراتيجية		
	3	التطوير الاداري2		
	2	إدارة الخطر والتأمين		
	3	سياسات عامة		
1	2	تطبيقات حاسوب2 QSB		

8. 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.	

	- القدرة على إدارة المعرفة واستثمارها بما يحقق جودة وكفاءة مخرجات البرنامج الأكاديمي وملائمتها لسوق العمل.
المهارات	
- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.	- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة. - 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	
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.	- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية. - خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.	- النزاهة والشفافية. - الجودة.
9. استراتيجيات التعليم والتعلم	
36. التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية. 37. التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة بينهم. 38. استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم. 39. التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الادارية لحلها. 40. الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب. 41. تعزيز التفكير الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري مثل التحليل والتخطيط والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية. 42. 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.	
10. طرائق التقييم	
36. تقييم الأداء في الفصل: يشمل تقييم أداء الطلاب خلال الدروس والمحاضرات وورش العمل، سواء من	

خلال الاختبارات الكتابية أو التقييم المستمر لمشاركتهم وفهمهم للمواد.

37. المشاركة في المناقشات والأنشطة: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في المناقشات الصفية والأنشطة الجماعية والمشاريع الفردية، وذلك لتقييم مدى فهمهم وتفاعلهم مع المواد.

38. الاختبارات والواجبات: يمكن إعطاء الطلاب اختبارات منتظمة وواجبات تقييمية لتقييم مهاراتهم في حل المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.

39. تقييم المشاركة في البحث: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في أنشطة البحث والمشاريع العلمية، وتقديم تقييم لأسلوب عرضهم وتحليل نتائجهم واستنتاجاتهم.

40. تقييم الأداء العملي: يمكن تقييم الطلاب في الأداء العملي من خلال الزيارات العملية والمشاركة في الأنشطة التطبيقية.

41. تقييم المشاركة الخارجية: يشمل تقييم مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة الخارجية مثل المؤتمرات والندوات والمسابقات الرياضية.

42. تقييم التطور الشخصي والمهني: يمكن تقييم تطور الطلاب على المستوى الشخصي والمهني والأكاديمي خلال مشاركتهم في برنامج توجيه أعضاء هيئة التدريس.

11. 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. 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 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 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 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 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

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

29. 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.

30. تصميم البرنامج التطويري: بناءً على الاحتياجات المحددة والأهداف المحددة، يتم تصميم برنامج تطويري شامل يشمل مجموعة من الأنشطة والدورات التدريبية وورش العمل والموارد التعليمية.

31. تنفيذ البرنامج: يتم تنفيذ البرنامج التطويري بشكل منظم ومنظم، ويشمل ذلك تنظيم ورش العمل، وإجراء الدورات التدريبية، وتقديم الموارد التعليمية المناسبة.

32. استخدام استراتيجيات التدريس الفعالة: يتعلم أعضاء هيئة التدريس استخدام وتطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة والفعالة، مثل التعلم التعاوني والتعلم النشط والتكنولوجيا التعليمية.

33. 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.

34. التطوير المستمر: يجري تقديم التغذية الراجعة والدعم المستمر لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز التطوير المهني والأكاديمي المستمر.

35. 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.

12. معيار القبول

21- قبول مركزي.

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

23- تعليم حكومي خاص

24- قبول دراسات مسائية.

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

16-	موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
17-	اوليات استحداث القسم.
18-	مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة 2017.

14. خطة تطوير البرنامج

- 31- تطوير المناهج الدراسية.
- 32- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- 33- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- 34- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- 35- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- 36- 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 Excel 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مالية عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظام محاسبي موحد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة محلية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عقود		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة جودة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 1 QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 2 QSB		

السنة الثالثة

السنة الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر
السلوك التنظيمي
2. رمز المقرر
لا يوجد

3. الفصل / السنة					
الفصل الدراسي الثاني / السنة الثالثة					
4. تاريخ إعداد هذا الوصف					
1 / 9 / 2025					
5. أشكال الحضور المتاحة					
اسبوعي/ حضوري بالكامل					
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
30ساعة/ 3 وحدات					
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)					
م. طلحة كوان سالم م.د. حمادي حسن عطية الأيمل: talha.kawan@tu.edu.iq homadi@tu.edu.iq					
8. 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		
9. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية			• استراتيجية التعليم والتعلم في مادة السلوك التنظيمي تنظيم مشاركة الطالب ومساهمته في التخطيط للتدريس واختيار اساليب التدريس و الاختبارات		
10. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	3	التعرف على تطور العلوم السلوكية	تطور العلوم السلوكية في النظريات الإدارية الكلاسيكية مثل المبادئ الإدارية والإدارة العلمية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثاني	3	التعرف علم	الشخصية طبيعتها وصفاتها	واجبات بيتية	طرح الاسئلة

والاختبارات	وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم		الشخصية		
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	مفهوم الاتجاهات وطريقة تكوينها	الاتجاهات	3	الثالث
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	مفهوم القيم وتصنيفها	القيم	3	الرابع
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	أهمية الادراك في السلوك الإنساني	الادراك	3	الخامس
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	مبادئ وعناصر التعلم والعوامل المؤثرة	التعلم وتعديل السلوك	3	السادس
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	الدافعية والحفز الإنساني	الدافعية	3	السابع
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	ماهية الجماعات وانواعها وخصائصها	الجماعات	3	الثامن
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	العوامل المؤثرة في الاتصال وطرق الاتصال	الاتصالات	3	التاسع

العاشر	3	القيادة الإدارية واتخاذ القرار	مفهوم القيادة ومصادرها واساليبها	بعضهم واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الحادي عشر	3	الصراع التنظيمي	أسباب الصراع ومستوياته وخصائصه	بعضهم واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثاني عشر	3	إدارة التوتر وضغوط العمل	المفهوم والعناصر والاثار	بعضهم واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثالث عشر	3	الابداع التنظيمي	الحاجة الى الابداع والمجالات والمستويات	بعضهم واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الرابع عشر	3	التغيير التنظيمي	أسباب واهداف وأنواع التغيير	بعضهم واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الخامس عشر	3	التطوير التنظيمي	استراتيجية المنظمات في عملية التطوير	بعضهم واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات

11. تقييم المقرر

12. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	السلوك التنظيمي في منظمات الاعمال
المراجع الرئيسية (المصادر)	السلوك التنظيمي في منظمات الاعمال

محمود سلمان العميان / الطبعة الثالثة 2019	
المجلات الاكاديمية العلمية	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية, التقارير...)
المواقع الالكترونية	المراجع الإلكترونية, مواقع الانترنت

نموذج وصف البرنامج الاكاديمي

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 : 1 / 9 / 2025

تاريخ ملء الملف : 1 / 9 / 2025

التوقيع:
اسم معاون العلمي: د.م.أ. خطاب عمران صالح
التاريخ: 2025/9/1

التوقيع:
اسم رئيس القسم: د.م.أ. أحمد خضير أحمد
التاريخ: 2025/9/1

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: خلدون عبد الله خلف

التوقيع:
المدير المساعد
خلدون عبد الله خلف
مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
التاريخ: 2025/9/1

مصادقة السيد العميد

1. رؤية البرنامج

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

2. رسالة البرنامج

رفد 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.

3. اهداف البرنامج

43. تهيئة خريجين قادرين على العمل في المنظمات الحكومية بما يسهم في تحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

44. مساندة المنظمات الحكومية وتطوير معرفتها في مجالات الإدارة المركزية والمحلية من خلال رفدها بكوادر إدارية متخصصة في هذا المجال.

45. بث القيم المجتمعية النبيلة وترسيخ سلوكيات النزاهة وخدمة المجتمع في أساسيات العمل الإداري.

46. التطوير المستمر لمحفظة الاسهامات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية في القسم ومتابعة التغذية الراجعة منها بما يضمن تحقيق اهداف العملية التعليمية.

47. بناء جسور للتعاون بين قسم الإدارة العامة والمجتمع، وتحقيق شراكة استراتيجية مع المنظمات الحكومية عن طريق خلق بيئة تعاونية تحقق التواصل الدؤوب.

4. الاعتماد البرامجي

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

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

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

6. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
متطلبات المؤسسة	6	14	9.4%	
متطلبات الكلية	10	27	18%	
متطلبات القسم	40	109	72.6%	
التدريب الصيفي				
أخرى				

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

7. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة
الأولى			نظري
		مبادئ إدارة عامة 1	3
			عملي

	3	مبادئ اقتصاد		
	3	مبادئ إحصاء		
1	2	حاسوب Word 1		
	2	اللغة العربية		
	2	حقوق انسان وديمقراطية		
	3	مبادئ إدارة عامة 2		
	3	رياضيات للاداريين		
	3	مبادئ محاسبة		
	3	قراءات English		
1	2	حاسوب Word 2		
	2	اللغة الانكليزية		الثانية
	3	إدارة التسويق		
	3	إدارة موارد بشرية		
	2	قانون اداري		
2	2	محاسبة متوسطة		
	3	تطور الفكر التنظيمي		
	2	اللغة الانكليزية		
	2	أساليب كمية		
1	2	حاسوب Excel 1		
	2	جرائم البعث في العراق		
	3	علاقات عامة		
2	2	محاسبة حكومية		
	2	علم النفس الاداري		
	2	تشريعات الخدمة المدنية		
	3	نظم سياسية		
	2	بحوث عمليات		
1	2	حاسوب Excel 1		
	3	إدارة مالية عامة		الثالثة
2	2	نظام محاسبي موحد		
	3	إدارة محلية		
	3	إدارة عقود		
	2	إدارة جودة		
	2	اخلاقيات الوظيفة العامة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
	2	اللغة الانكليزية		

	3	السلوك التنظيمي		
	3	سياسات مالية		
	2	إدارة مشاريع عامة		
	3	تكنولوجيا المعلومات الادارية		
	3	نظم إدارة محلية مقارنة		
	2	إدارة البيئة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2		
	3	إدارة الإنتاج والعمليات		
	2	إدارة عامة مقارنة		
	3	تطوير اداري 1		
	3	إدارة استراتيجية1		
	2	اللغة الانكليزية		
1	2	تطبيقات حاسوب 1 QSB		الرابعة
	2	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
	3	إدارة استراتيجية		
	3	التطوير الاداري 2		
	2	إدارة الخطر والتأمين		
	3	سياسات عامة		
1	2	تطبيقات حاسوب 2 QSB		

8. 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	
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.	- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية. - خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.	- النزاهة والشفافية. - الجودة.

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

43. التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية.
44. التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة بينهم.
45. استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم.
46. التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الادارية لحلها.
47. الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب.
48. تعزيز التفكير الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري مثل التحليل والتخطيط والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.
49. 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.

10. طرائق التقييم

43. تقييم الأداء في الفصل: يشمل تقييم أداء الطلاب خلال الدروس والمحاضرات وورش العمل، سواء من خلال الاختبارات الكتابية أو التقييم المستمر لمشاركتهم وفهمهم للمواد.
44. المشاركة في المناقشات والأنشطة: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في المناقشات الصفية والأنشطة الجماعية والمشاريع الفردية، وذلك لتقييم مدى فهمهم وتفاعلهم مع المواد.
45. الاختبارات والواجبات: يمكن إعطاء الطلاب اختبارات منتظمة وواجبات تقييمية لتقييم مهاراتهم في حل المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.
46. تقييم المشاركة في البحث: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في أنشطة البحث والمشاريع العلمية، وتقديم تقييم لأسلوب عرضهم وتحليل نتائجهم واستنتاجاتهم.

47.تقييم الأداء العملي: يمكن تقييم الطلاب في الأداء العملي من خلال الزيارات العملية والمشاركة في الأنشطة التطبيقية.

48.تقييم المشاركة الخارجية: يشمل تقييم مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة الخارجية مثل المؤتمرات والندوات والمسابقات الرياضية.

49.تقييم التطور الشخصي والمهني: يمكن تقييم تطور الطلاب على المستوى الشخصي والمهني والأكاديمي خلال مشاركتهم في برنامج توجيه أعضاء هيئة التدريس.

11. 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 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

- 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

36. 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.

37. تصميم البرنامج التطويري: بناءً على الاحتياجات المحددة والأهداف المحددة، يتم تصميم برنامج تطوري شامل يشمل مجموعة من الأنشطة والدورات التدريبية وورش العمل والموارد التعليمية.

38. تنفيذ البرنامج: يتم تنفيذ البرنامج التطويري بشكل منظم ومنظم، ويشمل ذلك تنظيم ورش العمل، وإجراء الدورات التدريبية، وتقديم الموارد التعليمية المناسبة.

39. استخدام استراتيجيات التدريس الفعالة: يتعلم أعضاء هيئة التدريس استخدام وتطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة والفعالة، مثل التعلم التعاوني والتعلم النشط والتكنولوجيا التعليمية.

40. 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.

41. التطوير المستمر: يجري تقديم التغذية الراجعة والدعم المستمر لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز التطوير المهني والأكاديمي المستمر.

42. 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.

12. معيار القبول

25- قبول مركزي.

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

27- تعليم حكومي خاص

28- قبول دراسات مسائية.

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

19- موقع الجامعة والكلية والقسم الإلكتروني.

20- أليات استحداث القسم.

21- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة 2017.

14. خطة تطوير البرنامج

37-تطوير المناهج الدراسية.

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

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

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

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

42- إقامة زيارات ميدانية وسفارات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة جودة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 1 QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		السنة الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 2 QSB		

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

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر
ادارة المشاريع
2. رمز المقرر
لا يوجد
3. الفصل / السنة
كورس ثاني
4. تاريخ إعداد هذا الوصف
2025 / 9 / 1
5. أشكال الحضور المتاحة

اسبوعي					
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
30 ساعة /2					
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)					
أ.م. طارق عزيز كردي tareq1982@tu.edu.iq					
8. اهداف المقرر					
تقديم مبادئ توجيهية لإدارة المشروعات، فضلاً عن وصف دورة حياة ادارة المشروعات والعمليات المرتبطة بها			تطبيق المعرفة والعمليات والمهارات والادوات والتقنيات التي يمكن ان يكون لها تأثير كبير نجاح المشروعات		
9. استراتيجيات التعليم والتعلم					
تعزيز المفردات الشائعة في ادارة المشروعات بهدف استخدام مفاهيم ادارة المشروعات وتطبيقها.			تحقيق الممارسات الجيدة لإدارة المشروعات والتي تعزز فرص النجاح، واعتبارها عنصرا اساسيا من عناصر السلوك المهني.		
10. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	2	فهم مفاهيم المشروع وادارة المشروع	مفهوم وطبيعة ادارة المشروعات	نظري	طرح الاسئلة والاختبارات
الثاني	2	تحديد المداخل الممكن من خلالها ادارة المشروعات	المدخل الى ادارة المشروعات	نظري	طرح الاسئلة والاختبارات
الثالث	2	التعرف على محددات اختيار المشروع ومدير المشروع	اختيار المشروع ومدير المشروع	نظري	طرح الاسئلة والاختبارات
الرابع	2	التعرف على اساليب تحديد الاهداف ومتطلبات تحقيقها	تخطيط المشروع	نظري	طرح الاسئلة والاختبارات
الخامس	2	التعرف على اساليب تنظيم موارد المشروع	المدخل التنظيمية في ادارة المشروعات	نظري مع امثلة	طرح الاسئلة والاختبارات
السادس	2	تحديد المراحل التي تمر بها حياة المشروع	دورة حياة المشروعات	نظري	طرح الاسئلة والاختبارات
السابع	2	التعرف على الخطة الاستراتيجية لادارة المشروع	استراتيجية ادارة المشروعات	نظري	طرح الاسئلة والاختبارات
الثامن	2	فهم كيفية تحقيق الجودة في جميع أنشطة المشروع	ادارة جودة المشروعات	نظري	طرح الاسئلة والاختبارات
التاسع	2	توضيح المخاطر التي يمكن ان تواجه المشروع وكيفية مواجهتها او الحد منها	المخاطر في ادارة المشروعات	نظري	طرح الاسئلة والاختبارات
العاشر	2	التعرف على مشروعات ادارة التغيير	مشروعات ادارة التغيير	نظري	طرح الاسئلة والاختبارات
الحادي عشر	2	التعرف على نظم ادارة المشروعات المعاصرة وخاصة النماذج الشبكية	ادارة المشروعات: النماذج الشبكية	نظري مع امثلة	طرح الاسئلة والاختبارات
الثاني عشر	2	توضيح السمات الاخلاقية في ادارة المشروعات	اخلاقيات ادارة المشروعات	نظري	طرح الاسئلة والاختبارات
الثالث عشر والرابع عشر	4	التعرف على طرق التحلي المالي وتقييم قرارات الاستثمار ومعدل العائد من المشروعات	التحليل المالي وتقييم قرارات الاستثمار	نظري مع امثلة	طرح الاسئلة والاختبارات
الخامس عشر	2	ترسيخ مفاهيم واليات ادارة المشروعات	دراسة حالة	امثلة	اختبارات

11. تقييم المقرر	
من خلال الامتحانات الشهرية واليومية والمناقشات حول مفاهيم ادارة المشاريع، وتقييم الواجبات اليومية، ومتابعة مراحل انجاز التقارير الخاصة بموضوعات ادارة المشروعات.	
12. مصادر التعلم والتدريس	
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	
المراجع الرئيسية (المصادر)	الدليل المعرفي لإدارة المشروعات الصادر عن معهد ادارة المشروعات
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	

نموذج وصف البرنامج الاكاديمي

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 : 1 / 9 / 2025

تاريخ ملء الملف: 1 / 9 / 2025

التوقيع:
اسم معاون العلمي: د.م. خطاب عمران صالح
التاريخ: 2025/9/1

التوقيع:
اسم رئيس القسم: د.م. احمد خضير احمد
التاريخ: 2025/9/1

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: خلدون عبد الله خلف

التوقيع:
المدير المساعد
خلدون عبد الله خلف
مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
التاريخ: 2025/9/1

مصادقة السيد العميد

1. رؤية البرنامج

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

2. رسالة البرنامج

رفد 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.

3. اهداف البرنامج

50. تهيئة خريجين قادرين على العمل في المنظمات الحكومية بما يسهم في تحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

51. مساندة المنظمات الحكومية وتطوير معرفتها في مجالات الإدارة المركزية والمحلية من خلال رفدها بكوادر إدارية متخصصة في هذا المجال.

52. بث القيم المجتمعية النبيلة وترسيخ سلوكيات النزاهة وخدمة المجتمع في أساسيات العمل الإداري.

53. التطوير المستمر لمحفظة الاسهامات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية في القسم ومتابعة التغذية الراجعة منها بما يضمن تحقيق اهداف العملية التعليمية.

54. بناء جسور للتعاون بين قسم الإدارة العامة والمجتمع، وتحقيق شراكة استراتيجية مع المنظمات الحكومية عن طريق خلق بيئة تعاونية تحقق التواصل الدؤوب.

4. الاعتماد البرامجي

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

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

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

6. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
متطلبات المؤسسة	6	14	9.4%	
متطلبات الكلية	10	27	18%	
متطلبات القسم	40	109	72.6%	
التدريب الصيفي				
أخرى				

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

7. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة
الأولى			نظري
		مبادئ إدارة عامة 1	3
			عملي

	3	مبادئ اقتصاد		
	3	مبادئ إحصاء		
1	2	حاسوب Word 1		
	2	اللغة العربية		
	2	حقوق انسان وديمقراطية		
	3	مبادئ إدارة عامة 2		
	3	رياضيات للاداريين		
	3	مبادئ محاسبة		
	3	قراءات English		
1	2	حاسوب Word 2		
	2	اللغة الانكليزية		الثانية
	3	إدارة التسويق		
	3	إدارة موارد بشرية		
	2	قانون اداري		
2	2	محاسبة متوسطة		
	3	تطور الفكر التنظيمي		
	2	اللغة الانكليزية		
	2	أساليب كمية		
1	2	حاسوب Excel 1		
	2	جرائم البعث في العراق		
	3	علاقات عامة		
2	2	محاسبة حكومية		
	2	علم النفس الاداري		
	2	تشريعات الخدمة المدنية		
	3	نظم سياسية		
	2	بحوث عمليات		
1	2	حاسوب Excel 1		
	3	إدارة مالية عامة		الثالثة
2	2	نظام محاسبي موحد		
	3	إدارة محلية		
	3	إدارة عقود		
	2	إدارة جودة		
	2	اخلاقيات الوظيفة العامة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
	2	اللغة الانكليزية		

	3	السلوك التنظيمي		
	3	سياسات مالية		
	2	إدارة مشاريع عامة		
	3	تكنولوجيا المعلومات الادارية		
	3	نظم إدارة محلية مقارنة		
	2	إدارة البيئة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2		
	3	إدارة الإنتاج والعمليات		
	2	إدارة عامة مقارنة		
	3	تطوير اداري 1		
	3	إدارة استراتيجية1		
	2	اللغة الانكليزية		
1	2	تطبيقات حاسوب 1 QSB		
	2	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
	3	إدارة استراتيجية		
	3	التطوير الاداري 2		
	2	إدارة الخطر والتامين		
	3	سياسات عامة		
1	2	تطبيقات حاسوب 2 QSB		

الرابعة

8. 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	
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.	- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية. - خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.	- النزاهة والشفافية. - الجودة.

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

50. التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية.
51. التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة بينهم.
52. استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم.
53. التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الادارية لحلها.
54. الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب.
55. تعزيز التفكير الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري مثل التحليل والتخطيط والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.
56. 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.

10. طرائق التقييم

50. تقييم الأداء في الفصل: يشمل تقييم أداء الطلاب خلال الدروس والمحاضرات وورش العمل، سواء من خلال الاختبارات الكتابية أو التقييم المستمر لمشاركتهم وفهمهم للمواد.
51. المشاركة في المناقشات والأنشطة: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في المناقشات الصفية والأنشطة الجماعية والمشاريع الفردية، وذلك لتقييم مدى فهمهم وتفاعلهم مع المواد.
52. الاختبارات والواجبات: يمكن إعطاء الطلاب اختبارات منتظمة وواجبات تقييمية لتقييم مهاراتهم في حل المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.
53. تقييم المشاركة في البحث: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في أنشطة البحث والمشاريع العلمية، وتقديم تقييم لأسلوب عرضهم وتحليل نتائجهم واستنتاجاتهم.

54.تقييم الأداء العملي: يمكن تقييم الطلاب في الأداء العملي من خلال الزيارات العملية والمشاركة في الأنشطة التطبيقية.

55.تقييم المشاركة الخارجية: يشمل تقييم مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة الخارجية مثل المؤتمرات والندوات والمسابقات الرياضية.

56.تقييم التطور الشخصي والمهني: يمكن تقييم تطور الطلاب على المستوى الشخصي والمهني والأكاديمي خلال مشاركتهم في برنامج توجيه أعضاء هيئة التدريس.

11. 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 غاثم سليمان		ادارة اعمال	ادارة اعمال		ملاك
م.د. قتيبة إبراهيم حمادة		ادارة اعمال	ادارة مالية		ملاك
م. حميد أنور داتوك		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 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

- 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

43. 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.
44. تصميم البرنامج التطويري: بناءً على الاحتياجات المحددة والأهداف المحددة، يتم تصميم برنامج تطويري شامل يشمل مجموعة من الأنشطة والدورات التدريبية وورش العمل والموارد التعليمية.
45. تنفيذ البرنامج: يتم تنفيذ البرنامج التطويري بشكل منتظم ومنظم، ويشمل ذلك تنظيم ورش العمل، وإجراء الدورات التدريبية، وتقديم الموارد التعليمية المناسبة.
46. استخدام استراتيجيات التدريس الفعالة: يتعلم أعضاء هيئة التدريس استخدام وتطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة والفعالة، مثل التعلم التعاوني والتعلم النشط والتكنولوجيا التعليمية.
47. 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.
48. التطوير المستمر: يجري تقديم التغذية الراجعة والدعم المستمر لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز التطوير المهني والأكاديمي المستمر.
49. 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.

12. معيار القبول

- 29- قبول مركزي.
- 30- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- 31- تعليم حكومي خاص
- 32- قبول دراسات مسائية.

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- موقع الجامعة والكلية والقسم الإلكتروني.
- أوليات استحداث القسم.
- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة 2017.

14. خطة تطوير البرنامج

- 43- تطوير المناهج الدراسية.
- 44- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- 45- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- 46- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.

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

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

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

48- 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				
				1أ	2أ	3أ	4أ	1ب	2ب	3ب	4ب	1ج	2ج	3ج	4ج	
السنة الاولى		مبادئ إدارة عامة 1		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ اقتصاد		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ إحصاء		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب Word 1		✓	✓			✓	✓	✓			✓	✓		
		اللغة العربية		✓	✓			✓	✓	✓			✓	✓		
		حقوق انسان وديمقراطية		✓				✓	✓	✓			✓	✓		
		مبادئ إدارة عامة 2		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		رياضيات للاداريين		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ محاسبة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قراءات English		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
السنة الثانية		حاسوب Word 2		✓	✓			✓	✓	✓			✓	✓		
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة التسويق		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة موارد بشرية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قانون اداري		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		محاسبة متوسطة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		تطور الفكر التنظيمي		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		أساليب كمية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب Excel 1		✓	✓			✓	✓	✓			✓	✓		
السنة الثالثة		جرائم البعث في العراق		✓	✓			✓	✓	✓			✓	✓		
		علاقات عامة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		محاسبة حكومية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		علم النفس الاداري		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		تشريعات الخدمة المدنية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		نظم سياسية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		بحوث عمليات		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب Excel 1		✓	✓			✓	✓	✓			✓	✓		
		إدارة مالية عامة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		نظام محاسبي موحد		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
السنة الثالثة		إدارة محلية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة عقود		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة جودة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		اخلاقيات الوظيفة العامة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 1 QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج وأخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 2 QSB		
														السنة الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر
ادارة البيئة
2. رمز المقرر
لايوجد
3. الفصل / السنة
الفصل الدراسي الثاني/ السنة الثالثة
4. تاريخ إعداد هذا الوصف
2025 / 9 / 1
5. أشكال الحضور المتاحة
اسبوعي/ حضوري بالكامل

6. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
30 ساعة / 2 وحدة					
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: م. سعد سالم غانم الايميل : saadsalim2023@tu.edu.iq					
8. اهداف المقرر					
اهداف المادة الدراسية			• 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		
9. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية			1. المحاضرة 2. المناقشة 3. استراتيجية التفكير حسب قدرة الطالب 4. استراتيجية مهارة التفكير العالية 5. استراتيجية التفكير الناقد في التعلم 6. العصف الذهني		
10. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	2	التطور التاريخي لإدارة البيئة	نشأة وتطوير نظم الادارة البيئية	نظرية + الامثلة	متابعة الواجبات البيئية وصياغة الاسئلة
الثاني	2	تعريف البيئة تعريف ادارة البيئة	مفاهيم وانماط بيئية	نظرية + الامثلة	متابعة الواجبات البيئية وصياغة الاسئلة
الثالث	2	-البيئات الطبيعية - البيئات الحضرية	أنماط البيئة	نظرية + الامثلة	متابعة الواجبات البيئية وصياغة الاسئلة
الرابع	2	-اهمية ادارة البيئة -اهداف ادارة البيئة	عناصر وابعاد الإدارة البيئية	نظرية + الامثلة	متابعة الواجبات البيئية وصياغة الاسئلة
الخامس	2	-التقييم البيئي الشامل -التقييم البيئي الاستراتيجي	أساليب وطرق تقييم الأثر البيئي	نظرية + الامثلة	متابعة الواجبات البيئية وصياغة الاسئلة
السادس	2	تحديد البيانات	تقييم الأثر البيئي	نظرية + الامثلة	متابعة الواجبات

البيئية وصياغة الاسئلة			المتأثرة جمع البيانات تقديم البدائل		
متابعة الواجبات البيئية وصياغة الاسئلة	نظرية + الامثلة	الجهات المشاركة في تقييم الأثر البيئي	-السلطات البيئية -الجهات الحكومية -الجهات العلمية	2	السابع
متابعة الواجبات البيئية وصياغة الاسئلة	نظرية + الامثلة	دوافع ومجالات تبني نظم الإدارة البيئية	-الحفاظ على البيئة -اللوائح البيئية -الاستدامة	2	الثامن
متابعة الواجبات البيئية وصياغة الاسئلة	نظرية + الامثلة	مجالات تطبيق نظم الإدارة البيئية	-الصناعة -الطاقة -التعليم والتدريب	2	التاسع
متابعة الواجبات البيئية وصياغة الاسئلة	نظرية + الامثلة	متطلبات تقويم نظام الإدارة البيئية	-التزام القيادة العليا -مسؤول البيئة -تقييم المخاطر البيئية	2	العاشر
متابعة الواجبات البيئية وصياغة الاسئلة	نظرية + الامثلة	أدوات التنفيذ الرقابية على أداء المنظمات	-التدقيق البيئي -التقييم البيئي الشامل -مؤشرات الاداء البيئي -التوثيق البيئي	2	الحادي عشر
متابعة الواجبات البيئية وصياغة الاسئلة	نظرية + الامثلة	العوامل المؤثرة في ظهور المواصفات الدولية	-الضغوط البيئية العالمية -توحيد المعايير -المسؤولية الاجتماعية	2	الثاني عشر
متابعة الواجبات البيئية وصياغة الاسئلة	نظرية + الامثلة	فوائد الحصول على شهادة التسجيل	-التميز التنافسي -تحسين سمعة المنظمة -الاستدامة والمسؤولية الاجتماعية	2	الثالث عشر
متابعة الواجبات البيئية وصياغة الاسئلة	نظرية + الامثلة	متطلبات نجاح واستدامة الإدارة البيئية	-الالتزام القيادي -التوعية -التدريب -التحسين المستمر -الافصاح	2	الرابع عشر
متابعة الواجبات البيئية وصياغة الاسئلة	نظرية + الامثلة	دراسة حالة	دراسة حالة	2	الخامس عشر

11. تقييم المقرر

1- 70 درجة على امتحان نهاية الكورس

2- 30 درجة السعي السنوي وتوزع كالاتي :

أ- 10 درجة امتحان شهر اول

ب- 10 امتحان شهر ثاني

ج- 10 حضور و مشاركة

12. 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 : 1 / 9 / 2025

تاريخ ملء الملف : 1 / 9 / 2025

التوقيع :
اسم معاون القسم : د.م. خطاب عمران صالح
التاريخ : 2025/9/1

التوقيع :
اسم رئيس القسم : د.م. احمد خضير احمد
التاريخ : 2025/9/1

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : خلدون عبد الله خلف

التوقيع :
المدرسة المساعد
خلدون عبد الله خلف
مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
التاريخ : 2025/9/1

مصادقة السيد العميد

1. رؤية البرنامج

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

2. 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.

3. اهداف البرنامج

57. تهيئة خريجين قادرين على العمل في المنظمات الحكومية بما يسهم في تحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

58. مساندة المنظمات الحكومية وتطوير معرفتها في مجالات الإدارة المركزية والمحلية من خلال رفدها بكوادر إدارية متخصصة في هذا المجال.

59. بث القيم المجتمعية النبيلة وترسيخ سلوكيات النزاهة وخدمة المجتمع في أساسيات العمل الإداري.

60. التطوير المستمر لمحفظة الاسهامات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية في القسم ومتابعة التغذية الراجعة منها بما يضمن تحقيق اهداف العملية التعليمية.

61. بناء جسور للتعاون بين قسم الإدارة العامة والمجتمع، وتحقيق شراكة استراتيجية مع المنظمات الحكومية عن طريق خلق بيئة تعاونية تحقق التواصل الدؤوب.

4. الاعتماد البرامجي

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

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

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

6. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
متطلبات المؤسسة	6	14	9.4%	
متطلبات الكلية	10	27	18%	
متطلبات القسم	40	109	72.6%	
التدريب الصيفي				
أخرى				

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

7. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى
عملي	نظري			الأولى
	3	مبادئ إدارة عامة 1		
	3	مبادئ اقتصاد		
	3	مبادئ إحصاء		
1	2	حاسوب Word 1		
	2	اللغة العربية		
	2	حقوق انسان وديمقراطية		
	3	مبادئ إدارة عامة 2		
	3	رياضيات للدارسين		
	3	مبادئ محاسبة		
	3	قراءات English		
1	2	حاسوب Word 2		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	إدارة التسويق		الثانية
	3	إدارة موارد بشرية		
	2	قانون اداري		
2	2	محاسبة متوسطة		
	3	تطور الفكر التنظيمي		
	2	اللغة الانكليزية		
	2	أساليب كمية		
1	2	حاسوب Excel 1		
	2	جرائم البعث في العراق		
	3	علاقات عامة		
2	2	محاسبة حكومية		
	2	علم النفس الاداري		
	2	تشريعات الخدمة المدنية		
	3	نظم سياسية		
	2	بحوث عمليات		
1	2	حاسوب Excel 1		الثالثة
	3	إدارة مالية عامة		
2	2	نظام محاسبي موحد		
	3	إدارة محلية		
	3	إدارة عقود		
	2	إدارة جودة		

	2	اخلاقيات الوظيفة العامة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	السلوك التنظيمي		
	3	سياسات مالية		
	2	إدارة مشاريع عامة		
	3	تكنولوجيا المعلومات الادارية		
	3	نظم إدارة محلية مقارنة		
	2	إدارة البيئة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2		
	3	إدارة الإنتاج والعمليات		
	2	إدارة عامة مقارنة		
	3	تطوير اداري 1		
	3	إدارة استراتيجية1		
	2	اللغة الانكليزية		
1	2	تطبيقات حاسوب1 QSB		
	2	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
	3	إدارة استراتيجية		
	3	التطوير الاداري2		
	2	إدارة الخطر والتامين		
	3	سياسات عامة		
1	2	تطبيقات حاسوب2 QSB		

الرابعة

8. 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.	- 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.	

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

57. التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية.
58. التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة بينهم.
59. استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم.
60. التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الادارية لحلها.
61. الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب.
62. تعزيز التفكير الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري مثل التحليل والتخطيط والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.
63. 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.

10. طرائق التقييم

57. تقييم الأداء في الفصل: يشمل تقييم أداء الطلاب خلال الدروس والمحاضرات وورش العمل، سواء من خلال الاختبارات الكتابية أو التقييم المستمر لمشاركتهم وفهمهم للمواد.
58. المشاركة في المناقشات والأنشطة: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في المناقشات الصفية والأنشطة الجماعية والمشاريع الفردية، وذلك لتقييم مدى فهمهم وتفاعلهم مع المواد.
59. الاختبارات والواجبات: يمكن إعطاء الطلاب اختبارات منتظمة وواجبات تقييمية لتقييم مهاراتهم في حل

المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.

60. تقييم المشاركة في البحث: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في أنشطة البحث والمشاريع العلمية، وتقديم تقييم لأسلوب عرضهم وتحليل نتائجهم واستنتاجاتهم.

61. تقييم الأداء العملي: يمكن تقييم الطلاب في الأداء العملي من خلال الزيارات العملية والمشاركة في الأنشطة التطبيقية.

62. تقييم المشاركة الخارجية: يشمل تقييم مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة الخارجية مثل المؤتمرات والندوات والمسابقات الرياضية.

63. تقييم التطور الشخصي والمهني: يمكن تقييم تطور الطلاب على المستوى الشخصي والمهني والأكاديمي خلال مشاركتهم في برنامج توجيه أعضاء هيئة التدريس.

11. 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. 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 غاثم 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 نزياب	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.

- 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

50. 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.
51. تصميم البرنامج التطويري: بناءً على الاحتياجات المحددة والأهداف المحددة، يتم تصميم برنامج تطويري شامل يشمل مجموعة من الأنشطة والدورات التدريبية وورش العمل والموارد التعليمية.
52. تنفيذ البرنامج: يتم تنفيذ البرنامج التطويري بشكل منتظم ومنظم، ويشمل ذلك تنظيم ورش العمل، وإجراء الدورات التدريبية، وتقديم الموارد التعليمية المناسبة.
53. استخدام استراتيجيات التدريس الفعالة: يتعلم أعضاء هيئة التدريس استخدام وتطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة والفعالة، مثل التعلم التعاوني والتعلم النشط والتكنولوجيا التعليمية.
54. 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.
55. التطوير المستمر: يجري تقديم التغذية الراجعة والدعم المستمر لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز التطوير المهني والأكاديمي المستمر.
56. 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.

12. معيار القبول

- 33- قبول مركزي.
- 34- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- 35- تعليم حكومي خاص
- 36- قبول دراسات مسائية.

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- 25- موقع الجامعة والكلية والقسم الإلكتروني.
- 26- أوليات استحداث القسم.
- 27- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة 2017.

14. خطة تطوير البرنامج

- 49- تطوير المناهج الدراسية.

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

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

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

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

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

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة محلية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عقود		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة جودة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 1 QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 2 QSB		

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر
اخلاقيات الوظيفة العامة
2. رمز المقرر
لا يوجد
3. الفصل / السنة
الكورس الاول/ السنة الثالثة
4. تاريخ إعداد هذا الوصف
2025 / 9 / 1

5. أشكال الحضور المتاحة					
حضور					
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
30 ساعة / 2 وحدة					
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم : م. ناجي حسن احمد الايميل: naji.h.ahmed@tu.edu.iq					
8. اهداف المقرر					
اهداف المادة الدراسية			• 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 والنزاهه واداء واجباتهم المهنية • تعزيز المسؤولية الاجتماعية لدى الطالب والمجتمع		
9. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية			1. المحاضرة 2. المناقشة 3. مناقشة الحالات الواقعية 4. استراتيجية النموذج التفاعلي 5. العصف الذهني		
10. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	2	التعريف - مفهوم - اهمية اخلاقيات المهنة	التعريف باخلاقيات الوظيفة العامة واهميتها	المحاضرة + المناقشة	الامتحان ونشاط اليومي
الثاني	2	التعرف على اهم مصادر الدينية والثقافية والعادات والتقاليد	مصادر اخلاقيات الوظيفة العامة	المحاضرة + المناقشة	الامتحان ونشاط اليومي
الثالث	2	النزاهة والشفافية الاحترام المساواة	معايير اخلاقيات الوظيفة	المحاضرة + المناقشة	الامتحان ونشاط اليومي
الرابع	2	التوجهات والسلوك القيادة	القيم الشخصية واثرها على اخلاقيات الوظيفة العامة	المحاضرة + المناقشة	الامتحان ونشاط اليومي

			والمسؤولية التفاعلات الاجتماعية		
الامتحان ونشاط اليومي	المحاضرة + المناقشة	وسائل الادارة في ترسيخ المعايير الاخلاقية	وضوح الرؤية تطبيق الاجراءات والسياسات التدقيق والمراقبة	2	الخامس
الامتحان ونشاط اليومي	المحاضرة + المناقشة	تفسير السلوك الوظيفي المنحرف	الفساد السلوك السلبي التحيز	2	السادس
الامتحان ونشاط اليومي	المحاضرة + المناقشة	ستراتيجيات تعديل السلوك الوظيفي المنحرف	التوعية والتدريب الثقافة الاخلاقية البرامج التحفيزية	2	السابع
الامتحان ونشاط اليومي	المحاضرة + المناقشة	شخصية الموظف واثرها على اخلاقيات الوظيفة العامة	القيم والمبادئ الشخصية السلوكيات الوعي الذاتي	2	الثامن
الامتحان ونشاط اليومي	المحاضرة + المناقشة	الابعد القانونية لسلوكيات الوظيفة العامة	القوانين المحلية قواعد السلوك المهني مكافحة الفساد	2	التاسع
الامتحان ونشاط اليومي	المحاضرة + المناقشة	الخدمة العامة في الاسلام ومتطلبات العمل فيها	التعرف على طبيعة الخدمة في الاسلام	2	العاشر
الامتحان ونشاط اليومي	المحاضرة + المناقشة	اخلاقيات الخدمة في الدول العربية	اساسيات الخدمة في الدول العربية	2	الحادي عشر
الامتحان ونشاط اليومي	المحاضرة + المناقشة	اخلاقيات الخدمة في دول العالم الثالث	اساسيات الخدمة في دول العالم الثالث	2	الثاني عشر
الامتحان ونشاط اليومي	المحاضرة + المناقشة	اخلاقيات الخدمة العامة في الولايات المتحدة	اساسيات الخدمة في الولايات المتحدة	2	الثالث عشر
الامتحان ونشاط اليومي	المحاضرة + المناقشة	اخلاقيات الخدمة العامة في كندا واستراليا	اساسيات اخلاقيات الخدمة في كندا واستراليا	2	الرابع عشر
الامتحان ونشاط اليومي	المحاضرة + المناقشة	اخلاقيات الخدمة العامة في المملكة المتحدة	اساسيات الخدمة في المملكة المتحدة	2	الخامس عشر

11. تقييم المقرر

1-	70 درجة على امتحان نهاية الكورس
2-	30 درجة السعي السنوي وتوزع كالاتي:
	أ- 10 درجة امتحان شهر اول
	ب- 10 امتحان شهر ثاني
	ج- 10 حضور و مشاركة

12. 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 : 1 / 9 / 2025

تاريخ ملء الملف : 1 / 9 / 2025

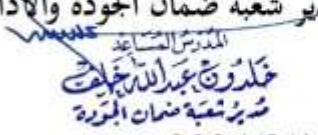
التوقيع: 
اسم معاون القسم: د.م.أ. خطاب عمران صالح
التاريخ: 2025/9/1

التوقيع: 
اسم رئيس القسم: د.م.أ. احمد خضير احمد
التاريخ: 2025/9/1

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: خلدون عبد الله خلف

التوقيع: 
التاريخ: 2025/9/1

مصادقة السيد العميد 

1. رؤية البرنامج

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

2. 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.

3. اهداف البرنامج

64. تهيئة خريجين قادرين على العمل في المنظمات الحكومية بما يسهم في تحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

65. مساندة المنظمات الحكومية وتطوير معرفتها في مجالات الإدارة المركزية والمحلية من خلال رفدها بكوادر إدارية متخصصة في هذا المجال.

66. بث القيم المجتمعية النبيلة وترسيخ سلوكيات النزاهة وخدمة المجتمع في أساسيات العمل الإداري.

67. التطوير المستمر لمحفظة الاسهامات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية في القسم ومتابعة التغذية الراجعة منها بما يضمن تحقيق اهداف العملية التعليمية.

68. بناء جسور للتعاون بين قسم الإدارة العامة والمجتمع، وتحقيق شراكة استراتيجية مع المنظمات الحكومية عن طريق خلق بيئة تعاونية تحقق التواصل الدؤوب.

4. الاعتماد البرامجي

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

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

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

6. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
متطلبات المؤسسة	6	14	9.4%	
متطلبات الكلية	10	27	18%	
متطلبات القسم	40	109	72.6%	
التدريب الصيفي				
أخرى				

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

7. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى
عملي	نظري			الأولى
	3	مبادئ إدارة عامة 1		
	3	مبادئ اقتصاد		
	3	مبادئ إحصاء		
1	2	حاسوب Word 1		
	2	اللغة العربية		
	2	حقوق انسان وديمقراطية		
	3	مبادئ إدارة عامة 2		
	3	رياضيات للداريين		
	3	مبادئ محاسبة		
	3	قراءات English		
1	2	حاسوب Word 2		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	إدارة التسويق		الثانية
	3	إدارة موارد بشرية		
	2	قانون اداري		
2	2	محاسبة متوسطة		
	3	تطور الفكر التنظيمي		
	2	اللغة الانكليزية		
	2	أساليب كمية		
1	2	حاسوب Excel 1		
	2	جرائم البعث في العراق		
	3	علاقات عامة		
2	2	محاسبة حكومية		
	2	علم النفس الاداري		
	2	تشريعات الخدمة المدنية		
	3	نظم سياسية		
	2	بحوث عمليات		
1	2	حاسوب Excel 1		الثالثة
	3	إدارة مالية عامة		
2	2	نظام محاسبي موحد		
	3	إدارة محلية		
	3	إدارة عقود		
	2	إدارة جودة		

	2	اخلاقيات الوظيفة العامة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	السلوك التنظيمي		
	3	سياسات مالية		
	2	إدارة مشاريع عامة		
	3	تكنولوجيا المعلومات الادارية		
	3	نظم إدارة محلية مقارنة		
	2	إدارة البيئة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2		
	3	إدارة الإنتاج والعمليات		
	2	إدارة عامة مقارنة		
	3	تطوير اداري 1		
	3	إدارة استراتيجية1		
	2	اللغة الانكليزية		
1	2	تطبيقات حاسوب1 QSB		
	2	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		
	3	إدارة استراتيجية		
	3	التطوير الاداري2		
	2	إدارة الخطر والتامين		
	3	سياسات عامة		
1	2	تطبيقات حاسوب2 QSB		

الرابعة

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

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

64. التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية.
65. التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة بينهم.
66. استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم.
67. التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الادارية لحلها.
68. الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب.
69. تعزيز التفكير الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري مثل التحليل والتخطيط والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.
70. 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.

10. طرائق التقييم

64. تقييم الأداء في الفصل: يشمل تقييم أداء الطلاب خلال الدروس والمحاضرات وورش العمل، سواء من خلال الاختبارات الكتابية أو التقييم المستمر لمشاركتهم وفهمهم للمواد.
65. المشاركة في المناقشات والأنشطة: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في المناقشات الصفية والأنشطة الجماعية والمشاريع الفردية، وذلك لتقييم مدى فهمهم وتفاعلهم مع المواد.
66. الاختبارات والواجبات: يمكن إعطاء الطلاب اختبارات منتظمة وواجبات تقييمية لتقييم مهاراتهم في حل المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.
67. تقييم المشاركة في البحث: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في أنشطة البحث والمشاريع العلمية، وتقديم

تقييم لأسلوب عرضهم وتحليل نتائجهم واستنتاجاتهم.

68.تقييم الأداء العملي: يمكن تقييم الطلاب في الأداء العملي من خلال الزيارات العملية والمشاركة في الأنشطة التطبيقية.

69.تقييم المشاركة الخارجية: يشمل تقييم مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة الخارجية مثل المؤتمرات والندوات والمسابقات الرياضية.

70.تقييم التطور الشخصي والمهني: يمكن تقييم تطور الطلاب على المستوى الشخصي والمهني والأكاديمي خلال مشاركتهم في برنامج توجيه أعضاء هيئة التدريس.

11. 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 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

57. 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.
58. تصميم البرنامج التطويري: بناءً على الاحتياجات المحددة والأهداف المحددة، يتم تصميم برنامج تطويري شامل يشمل مجموعة من الأنشطة والدورات التدريبية وورش العمل والموارد التعليمية.
59. تنفيذ البرنامج: يتم تنفيذ البرنامج التطويري بشكل منتظم ومنظم، ويشمل ذلك تنظيم ورش العمل، وإجراء الدورات التدريبية، وتقديم الموارد التعليمية المناسبة.
60. استخدام استراتيجيات التدريس الفعالة: يتعلم أعضاء هيئة التدريس استخدام وتطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة والفعالة، مثل التعلم التعاوني والتعلم النشط والتكنولوجيا التعليمية.
61. 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.
62. التطوير المستمر: يجري تقديم التغذية الراجعة والدعم المستمر لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز التطوير المهني والأكاديمي المستمر.
63. 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.

12. معيار القبول

- 37- قبول مركزي.
- 38- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- 39- تعليم حكومي خاص
- 40- قبول دراسات مسائية.

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- 28- موقع الجامعة والكلية والقسم الإلكتروني.
- 29- أوليات استحداث القسم.
- 30- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة 2017.

14. خطة تطوير البرنامج

- 55- تطوير المناهج الدراسية.
- 56- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- 57- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- 58- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- 59- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- 60- 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			
				1أ	2أ	3أ	4أ	1ب	2ب	3ب	4ب	1ج	2ج	3ج	4ج
السنة الاولى		مبادئ إدارة عامة 1		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ اقتصاد		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ إحصاء		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب Word 1		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	
		اللغة العربية		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	
		حقوق انسان وديمقراطية		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓	✓	
		مبادئ إدارة عامة 2		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		رياضيات للدائريين		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ محاسبة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قراءات English		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب Word 2		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
السنة الثانية		إدارة التسويق		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة موارد بشرية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قانون اداري		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		محاسبة متوسطة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		تطور الفكر التنظيمي		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		أساليب كمية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب Excel 1		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	
		جرائم البعث في العراق		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	
		علاقات عامة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		محاسبة حكومية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		علم النفس الاداري		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
السنة الثالثة		تشريعات الخدمة المدنية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		نظم سياسية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		بحوث عمليات		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب Excel 1		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة مالية عامة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		نظام محاسبي موحد		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة محلية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة عقود		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة جودة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		اخلاقيات الوظيفة العامة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	السلوك التنظيمي		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	سياسات مالية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 1 QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج وأخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 2 QSB		

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر
ادارة الجودة
2. رمز المقرر
لا يوجد
3. الفصل / السنة
الكورس الاول
4. تاريخ إعداد هذا الوصف
2025 / 9 / 1
5. أشكال الحضور المتاحة
اسبوعي
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)
30 ساعة/ وحدة 2
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)
الاسم: م. سعد سالم غانم الايميل : saadsalim2023@tu.edu.iq

8. اهداف المقرر	
1. اكساب الطالب في الإدارة العامة قاعدة معرفية عن مفاهيم وإدارة الجودة.	4. الاطلاع على التجارب العالمية في إدارة الجودة المعاصرة.
2. فهم عمليات إدارة الجودة وممارستها في كل عمل اداري.	5. تعليم الطالب ابعاد الجودة بوصفها وسيلة لتعزيز أداء المنظمة وان الجودة مسؤولية جميع العاملين فيها.
3. محاولة لتقديم خريج ذو مهارات معرفية بإدارة الجودة والنظم الإدارية القابلة للتطبيق في المنظمات الحكومية.	6. التعاطي مع إدارة الجودة الشاملة يحتاج الى تطبيق مفهوم الجودة في جميع مفاصل المنظمة.

9. 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.

10. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	2	تعريف مفاهيم التقييس	التقييس	نظري مع الأمثلة	متابعة انجاز الواجبات والتقارير
الثاني	2	تحديد ماهية الموصفات	الموصفات	نظري مع الأمثلة	متابعة انجاز الواجبات والتقارير
الثالث	2	التعرف على اساسيات الجودة	اساسيات الجودة	نظري مع الأمثلة	متابعة انجاز الواجبات والتقارير
الرابع	2	توضيح انواع كلف الجودة	كلف الجودة	نظري مع الأمثلة	متابعة انجاز الواجبات والتقارير
الخامس	2	توضيح هيكلية وعمليات حلقات الجودة	حلقات الجودة	نظري مع الأمثلة	متابعة انجاز الواجبات والتقارير
السادس	2	التعرف على عمليات ضبط الجودة	ضبط الجودة	نظري مع الأمثلة	متابعة انجاز الواجبات والتقارير
السابع والثامن	4	التعرف على انواع عمليات الضبط الاحصائي للجودة	الضبط الاحصائي للجودة	نظري مع الأمثلة	متابعة انجاز الواجبات والتقارير
التاسع والعاشر	4	تحديد الانظمة المعاصرة لنظم ادارة الجودة	أنظمة إدارة الجودة	نظري مع الأمثلة	متابعة انجاز الواجبات والتقارير
الحادي عشر والثاني عشر	4	التعريف باصدارات عائلة الايزو	إصدارات عائلة الايزو 9001	نظري مع الأمثلة	متابعة انجاز الواجبات والتقارير
الثالث عشر	2	التعريف بفلسفة ادارة الجودة الشاملة	إدارة الجودة الشاملة	نظري مع الأمثلة	متابعة انجاز الواجبات والتقارير
الرابع عشر	2	تحديد الجوائز العالمية والاقليمية للجودة	جوائز الجودة	نظري مع الأمثلة	متابعة انجاز الواجبات والتقارير
الخامس عشر	2	التعريف بنظم ادارة الجودة المعاصر	النظم المعاصرة لإدارة الجودة	نظري مع الأمثلة	متابعة انجاز الواجبات والتقارير

11. تقييم المقرر	
من خلال الامتحانات الشهرية واليومية والمناقشات حول مفاهيم ادارة الجودة، وتقييم الواجبات اليومية، ومتابعة انجاز التقارير الخاصة بادارة الجودة.	
12. مصادر التعلم والتدريس	
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	
المراجع الرئيسة (المصادر)	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	
	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 : 1 / 9 / 2025

تاريخ ملء الملف : 1 / 9 / 2025

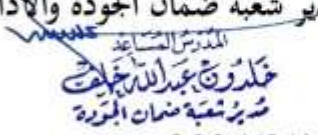
التوقيع: 
اسم المعاون العلمي: ا.م.د. خطاب عمران صالح
التاريخ: 2025/9/1

التوقيع: 
اسم رئيس القسم: ا.م.د. احمد خضير احمد
التاريخ: 2025/9/1

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: خلدون عبد الله خلف

التوقيع: 
المدير المساعد
خلدون عبد الله خلف
مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
التاريخ: 2025/9/1

مصادقة السيد العميد 

1. رؤية البرنامج

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

2. 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.

3. اهداف البرنامج

71. تهيئة خريجين قادرين على العمل في المنظمات الحكومية بما يسهم في تحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

72. مساندة المنظمات الحكومية وتطوير معرفتها في مجالات الإدارة المركزية والمحلية من خلال رفدها بكوادر إدارية متخصصة في هذا المجال.

73. بث القيم المجتمعية النبيلة وترسيخ سلوكيات النزاهة وخدمة المجتمع في أساسيات العمل الإداري.

74. التطوير المستمر لمحفظة الاسهامات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية في القسم ومتابعة التغذية الراجعة منها بما يضمن تحقيق اهداف العملية التعليمية.

75. بناء جسور للتعاون بين قسم الإدارة العامة والمجتمع، وتحقيق شراكة استراتيجية مع المنظمات الحكومية عن طريق خلق بيئة تعاونية تحقق التواصل الدؤوب.

4. الاعتماد البرامجي

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

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

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

6. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
متطلبات المؤسسة	6	14	9.4%	
متطلبات الكلية	10	27	18%	
متطلبات القسم	40	109	72.6%	
التدريب الصيفي				
أخرى				

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

7. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى
عملي	نظري			الأولى
	3	مبادئ إدارة عامة 1		
	3	مبادئ اقتصاد		
	3	مبادئ إحصاء		
1	2	حاسوب Word 1		
	2	اللغة العربية		
	2	حقوق انسان وديمقراطية		
	3	مبادئ إدارة عامة 2		
	3	رياضيات للدارسين		
	3	مبادئ محاسبة		
	3	قراءات English		
1	2	حاسوب Word 2		
	2	اللغة الإنكليزية		
	3	إدارة التسويق		الثانية
	3	إدارة موارد بشرية		
	2	قانون اداري		
2	2	محاسبة متوسطة		
	3	تطور الفكر التنظيمي		
	2	اللغة الإنكليزية		
	2	أساليب كمية		
1	2	حاسوب Excel 1		
	2	جرائم البعث في العراق		
	3	علاقات عامة		
2	2	محاسبة حكومية		
	2	علم النفس الاداري		
	2	تشريعات الخدمة المدنية		
	3	نظم سياسية		
	2	بحوث عمليات		
1	2	حاسوب Excel 1		الثالثة
	3	إدارة مالية عامة		
2	2	نظام محاسبي موحد		
	3	إدارة محلية		
	3	إدارة عقود		
	2	إدارة جودة		

	2	اخلاقيات الوظيفة العامة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	السلوك التنظيمي		
	3	سياسات مالية		
	2	إدارة مشاريع عامة		
	3	تكنولوجيا المعلومات الادارية		
	3	نظم إدارة محلية مقارنة		
	2	إدارة البيئة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2		
	3	إدارة الإنتاج والعمليات		
	2	إدارة عامة مقارنة		
	3	تطوير اداري 1		
	3	إدارة استراتيجية1		
	2	اللغة الانكليزية		
1	2	تطبيقات حاسوب 1 QSB		
	2	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		
	3	إدارة استراتيجية		
	3	التطوير الاداري 2		
	2	إدارة الخطر والتامين		
	3	سياسات عامة		
1	2	تطبيقات حاسوب 2 QSB		

الرابعة

8. 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.	- 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.	

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

71. التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية.
72. التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة بينهم.
73. استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم.
74. التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الادارية لحلها.
75. الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب.
76. تعزيز التفكير الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري مثل التحليل والتخطيط والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.
77. 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.

10. طرائق التقييم

71. تقييم الأداء في الفصل: يشمل تقييم أداء الطلاب خلال الدروس والمحاضرات وورش العمل، سواء من خلال الاختبارات الكتابية أو التقييم المستمر لمشاركتهم وفهمهم للمواد.
72. المشاركة في المناقشات والأنشطة: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في المناقشات الصفية والأنشطة الجماعية والمشاريع الفردية، وذلك لتقييم مدى فهمهم وتفاعلهم مع المواد.
73. الاختبارات والواجبات: يمكن إعطاء الطلاب اختبارات منتظمة وواجبات تقييمية لتقييم مهاراتهم في حل المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.
74. تقييم المشاركة في البحث: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في أنشطة البحث والمشاريع العلمية، وتقديم تقييم لأسلوب عرضهم وتحليل نتائجهم واستنتاجاتهم.
75. تقييم الأداء العملي: يمكن تقييم الطلاب في الأداء العملي من خلال الزيارات العملية والمشاركة في الأنشطة التطبيقية.

76. تقييم المشاركة الخارجية: يشمل تقييم مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة الخارجية مثل المؤتمرات والندوات والمسابقات الرياضية.

77. تقييم التطور الشخصي والمهني: يمكن تقييم تطور الطلاب على المستوى الشخصي والمهني والأكاديمي خلال مشاركتهم في برنامج توجيه أعضاء هيئة التدريس.

11. 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 ابراهيم		إدارة عامة	سياسات عامة		ملاك

م. احمد عايد مخلف	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك	
م.م. نهاده 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

64. 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.

65. تصميم البرنامج التطويري: بناءً على الاحتياجات المحددة والأهداف المحددة، يتم تصميم برنامج تطويري شامل يشمل مجموعة من الأنشطة والدورات التدريبية وورش العمل والموارد التعليمية.
66. تنفيذ البرنامج: يتم تنفيذ البرنامج التطويري بشكل منتظم ومنظم، ويشمل ذلك تنظيم ورش العمل، وإجراء الدورات التدريبية، وتقديم الموارد التعليمية المناسبة.
67. استخدام استراتيجيات التدريس الفعالة: يتعلم أعضاء هيئة التدريس استخدام وتطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة والفعالة، مثل التعلم التعاوني والتعلم النشط والتكنولوجيا التعليمية.
68. 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.
69. التطوير المستمر: يجري تقديم التغذية الراجعة والدعم المستمر لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز التطوير المهني والأكاديمي المستمر.
70. 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.

12. معيار القبول

- 41- قبول مركزي.
- 42- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- 43- تعليم حكومي خاص
- 44- قبول دراسات مسائية.

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- 31- موقع الجامعة والكلية والقسم الإلكتروني.
- 32- أوليات استحداث القسم.
- 33- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة 2017.

14. خطة تطوير البرنامج

- 61- تطوير المناهج الدراسية.
- 62- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- 63- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- 64- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- 65- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- 66- 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			
				1أ	2أ	3أ	4أ	1ب	2ب	3ب	4ب	1ج	2ج	3ج	4ج
السنة الاولى		مبادئ إدارة عامة 1		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ اقتصاد		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ إحصاء		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب Word 1		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	
		اللغة العربية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	
		حقوق انسان وديمقراطية		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	
		مبادئ إدارة عامة 2		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		رياضيات للاداريين		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ محاسبة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قراءات English		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب Word 2		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
السنة الثانية		إدارة التسويق		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة موارد بشرية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قانون اداري		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		محاسبة متوسطة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		تطور الفكر التنظيمي		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		أساليب كمية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب Excel 1		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		جرائم البعث في العراق		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		علاقات عامة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		محاسبة حكومية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		علم النفس الاداري		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
السنة الثالثة		تشريعات الخدمة المدنية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		نظم سياسية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		بحوث عمليات		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب Excel 1		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة مالية عامة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		نظام محاسبي موحد		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة محلية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة عقود		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة جودة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		اخلاقيات الوظيفة العامة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	السلوك التنظيمي		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

8. اهداف 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 وانواعها
 - الية توزيع النفقات التشغيلية والاستثمارية
 - مفهوم الإعانات وانواعها
- اهداف المادة الدراسية

9. 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

10. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	3	الحاجات العامة	مفاهيم أساسية للمالية العامة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثاني	3	معايير ومكونات المالية العامة	عناصر ومكونات المالية العامة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثالث	3	تعريف وقواعد النفقات العامة	مفهوم النفقات العامة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الرابع	3	تقسيم النفقات العامة	العوامل المحددة لحجم النفقات العامة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الخامس	3	مفهوم الاتفاق العام	الاثار الاقتصادية للاتفاق العام	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
السادس	3	الدومين والرسم	الإيرادات العامة وتقسيمها	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات

السابع	3	اثر الضرائب	الضرائب/ عناصرها/ قواعدها / انواعها	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثامن	3	السياسة الضريبية	الاثار الاقتصادية للضرائب	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
التاسع	3	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	3	هيكل القروض	الاثار الاقتصادية للقروض العامة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الحادي عشر	3	الاطار النظري	إيرادات أملاك الدولة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثاني عشر	3	أنواعها وطريقة استحصلها	الرسوم العامة / الغرامات المالية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثالث عشر	3	مفهوم وأنواع الاصدارات	الإصدار النقدي الجديد	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الرابع عشر	3	طريقة استحصل الإعانات وسبب الحصول عليها	الإعانات الدولية / اشكالها / أنواعها	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الخامس عشر	3	الاطار النظري وتحضيرها ومؤشراتها	الموازنة العامة / المفهوم/ مراحل الاعداد	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات

11. تقييم المقرر

توزيع الدرجة من 30 للسعي على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية والتقارير... الخ وتكون من 70 درجة امتحان الفايصل، وبذلك يكون المجموع 100

12. 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 بالإدارة المالية العامة، المقالات المنشورة في المجلات.
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	مواقع الانترنت لباخصصية

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 : 1 / 9 / 2025

تاريخ ملء الملف : 1 / 9 / 2025

التوقيع :
اسم معاون العلمي : ا.م.د. خطاب عمران صالح
التاريخ : 2025/9/1

التوقيع :
اسم رئيس القسم : ا.م.د. احمد خضير احمد
التاريخ : 2025/9/1

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : خلدون عبد الله خلف

التوقيع :
المدير المساعد
خلدون عبد الله خلف
مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
التاريخ : 2025/9/1

مصادقة السيد العميد

1. رؤية البرنامج

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

2. 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.

3. اهداف البرنامج

78. تهيئة خريجين قادرين على العمل في المنظمات الحكومية بما يسهم في تحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

79. مساندة المنظمات الحكومية وتطوير معرفتها في مجالات الإدارة المركزية والمحلية من خلال رفدها بكوادر إدارية متخصصة في هذا المجال.

80. بث القيم المجتمعية النبيلة وترسيخ سلوكيات النزاهة وخدمة المجتمع في أساسيات العمل الإداري.

81. التطوير المستمر لمحفظة الاسهامات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية في القسم ومتابعة التغذية الراجعة منها بما يضمن تحقيق اهداف العملية التعليمية.

82. بناء جسور للتعاون بين قسم الإدارة العامة والمجتمع، وتحقيق شراكة استراتيجية مع المنظمات الحكومية عن طريق خلق بيئة تعاونية تحقق التواصل الدؤوب.

4. الاعتماد البرامجي

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

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

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

6. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
متطلبات المؤسسة	6	14	9.4%	
متطلبات الكلية	10	27	18%	
متطلبات القسم	40	109	72.6%	
التدريب الصيفي				

7. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة
الأولى			نظري عملي

	3	مبادئ إدارة عامة 1		
	3	مبادئ اقتصاد		
	3	مبادئ إحصاء		
1	2	حاسوب Word 1		
	2	اللغة العربية		
	2	حقوق انسان وديمقراطية		
	3	مبادئ إدارة عامة 2		
	3	رياضيات للاداريين		
	3	مبادئ محاسبة		
	3	قراءات English		
1	2	حاسوب Word 2		الثانية
	2	اللغة الانكليزية		
	3	إدارة التسويق		
	3	إدارة موارد بشرية		
	2	قانون اداري		
2	2	محاسبة متوسطة		
	3	تطور الفكر التنظيمي		
	2	اللغة الانكليزية		
	2	أساليب كمية		
1	2	حاسوب Excel 1		
	2	جرائم البعث في العراق		
	3	علاقات عامة		
2	2	محاسبة حكومية		
	2	علم النفس الاداري		
	2	تشريعات الخدمة المدنية		
	3	نظم سياسية		
	2	بحوث عمليات		
1	2	حاسوب Excel 1		
	3	إدارة مالية عامة		الثالثة
2	2	نظام محاسبي موحد		
	3	إدارة محلية		
	3	إدارة عقود		
	2	إدارة جودة		
	2	اخلاقيات الوظيفة العامة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		

	2	اللغة الانكليزية		
	3	السلوك التنظيمي		
	3	سياسات مالية		
	2	إدارة مشاريع عامة		
	3	تكنولوجيا المعلومات الادارية		
	3	نظم إدارة محلية مقارنة		
	2	إدارة البيئة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
	3	إدارة الإنتاج والعمليات		
	2	إدارة عامة مقارنة		
	3	تطوير اداري 1		
	3	إدارة استراتيجية 1		
	2	اللغة الانكليزية		
1	2	تطبيقات حاسوب 1 QSB		
	2	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
	3	إدارة استراتيجية		
	3	التطوير الاداري 2		
	2	إدارة الخطر والتأمين		
	3	سياسات عامة		
1	2	تطبيقات حاسوب 2 QSB		

الرابعة

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

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

78. التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية.
79. التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة بينهم.
80. استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم.
81. التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الادارية لحلها.
82. الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب.
83. تعزيز التفكير الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري مثل التحليل والتخطيط والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.
84. 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.

10. طرائق التقييم

78. تقييم الأداء في الفصل: يشمل تقييم أداء الطلاب خلال الدروس والمحاضرات وورش العمل، سواء من خلال الاختبارات الكتابية أو التقييم المستمر لمشاركتهم وفهمهم للمواد.
79. المشاركة في المناقشات والأنشطة: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في المناقشات الصفية والأنشطة الجماعية والمشاريع الفردية، وذلك لتقييم مدى فهمهم وتفاعلهم مع المواد.
80. الاختبارات والواجبات: يمكن إعطاء الطلاب اختبارات منتظمة وواجبات تقييمية لتقييم مهاراتهم في حل المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.
81. تقييم المشاركة في البحث: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في أنشطة البحث والمشاريع العلمية، وتقديم

تقييم لأسلوب عرضهم وتحليل نتائجهم واستنتاجاتهم.

82.تقييم الأداء العملي: يمكن تقييم الطلاب في الأداء العملي من خلال الزيارات العملية والمشاركة في الأنشطة التطبيقية.

83.تقييم المشاركة الخارجية: يشمل تقييم مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة الخارجية مثل المؤتمرات والندوات والمسابقات الرياضية.

84.تقييم التطور الشخصي والمهني: يمكن تقييم تطور الطلاب على المستوى الشخصي والمهني والأكاديمي خلال مشاركتهم في برنامج توجيه أعضاء هيئة التدريس.

11. 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 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

71. 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.
72. تصميم البرنامج التطويري: بناءً على الاحتياجات المحددة والأهداف المحددة، يتم تصميم برنامج تطويري شامل يشمل مجموعة من الأنشطة والدورات التدريبية وورش العمل والموارد التعليمية.
73. تنفيذ البرنامج: يتم تنفيذ البرنامج التطويري بشكل منظم ومنظم، ويشمل ذلك تنظيم ورش العمل، وإجراء الدورات التدريبية، وتقديم الموارد التعليمية المناسبة.
74. استخدام استراتيجيات التدريس الفعالة: يتعلم أعضاء هيئة التدريس استخدام وتطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة والفعالة، مثل التعلم التعاوني والتعلم النشط والتكنولوجيا التعليمية.
75. 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.
76. التطوير المستمر: يجري تقديم التغذية الراجعة والدعم المستمر لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز التطوير المهني والأكاديمي المستمر.
77. 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.

12. معيار القبول

- 45- قبول مركزي.
- 46- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- 47- تعليم حكومي خاص
- 48- قبول دراسات مسائية.

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- 34- موقع الجامعة والكلية والقسم الإلكتروني.
- 35- أوليات استحداث القسم.
- 36- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة 2017.

14. خطة تطوير البرنامج

- 67- تطوير المناهج الدراسية.
- 68- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- 69- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- 70- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستوعبات العالمية.
- 71- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- 72- 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	المعرفة			المهارات			القيم			
				1أ	2أ	3أ	1ب	2ب	3ب	4ب	1ج	2ج	3ج

												اختياري			
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ إدارة عامة 1		السنة الأولى
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ اقتصاد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ إحصاء		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		حاسوب Word 1		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		اللغة العربية		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓			✓	✓		حقوق إنسان وديمقراطية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ إدارة عامة 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		رياضيات للدارسين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ محاسبة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		قراءات English		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		حاسوب Word 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		السنة الثانية
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة التسويق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة موارد بشرية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		قانون اداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		محاسبة متوسطة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطور الفكر التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		أساليب كمية		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		حاسوب Excel 1		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		جرائم البعث في العراق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		علاقات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		علم النفس الاداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تشريعات الخدمة المدنية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظم سياسية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		بحوث عمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		حاسوب Excel 1		السنة الثالثة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة مالية عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظام محاسبي موحد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة محلية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة عقود		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة جودة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تكنولوجيا المعلومات الإدارية		السنة الثالثة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظم إدارة محلية مقارنة		

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 1 QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج وأخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 2 QSB		

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر
الإدارة المحلية
2. رمز المقرر
لا يوجد
3. الفصل / السنة
الفصل الدراسي الاول / السنة الثالثة
4. تاريخ إعداد هذا الوصف
1 / 9 / 2025
5. أشكال الحضور المتاحة
اسبوعي/ حضوري بالكامل
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)
45 ساعة/ 3 وحدات
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)
م. طلحة كوان سالم الأيمل: talha.kawan@tu.edu.iq م.د. حسين عبد حمد husein-A-Hammad@tu.edu.iq
8. 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

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

• استراتيجية التعليم والتعلم في مادة الإدارة المحلية - تنظيم مشاركة الطالب ومساهمته في التخطيط للتدريس واختيار اساليب التدريس و الاختبارات	الاستراتيجية

10. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقويم
الاول	3	التعرف على الإدارة المحلية	مفاهيم عامة واهمية الإدارة المحلية	واجبات بيتية و طرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثاني	3	التعرف على نشأة الإدارة المحلية	أسباب نشأة الإدارة المحلية	واجبات بيتية و طرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثالث	3	التعرف على الحكم المحلي	طبيعة ومفهوم الحكم المحلي	واجبات بيتية و طرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الرابع	3	مميزات النظام	مميزات نظام الإدارة المحلية	واجبات بيتية و طرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الخامس	3	التمييز بين الإدارة والحكم	الفرق بين الإدارة المحلية والحكم المحلي من خلال أوجه الخلاف	واجبات بيتية و طرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك	طرح الاسئلة والاختبارات

الطلاب مع بعضهم					
السادس	3	اهداف الإدارة المحلية	التعرف على اهداف الإدارة المحلية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
السابع	3	تقسيمات الإدارة المحلية	الوحدة الإدارية والتقسيم الإدارية في الوحدات المحلية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثامن	3	طبيعة عمل الموظفين	موظف الإدارة المحلية والاعمال المناطة اليهم	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
التاسع	3	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	3	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	3	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	3	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	3	ماهي المجالس المحلية	المجالس المحلية وشروط العضوية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين	طرح الاسئلة والاختبارات

	التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم				
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	تاثير الانتخابات المحلية على الانتخابات العامة	اثر الانتخابات	3	الرابع عشر
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	المشاكل التي تعاني منها الإدارات المحلية	التعرف على المشاكل	3	الخامس عشر

11. تقييم المقرر

12. 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 2019
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 : 1 / 9 / 2025

تاريخ ملء الملف : 1 / 9 / 2025

التوقيع :
اسم معاون القسم : ا.م.د. خطاب عمران صالح
التاريخ : 2025/9/1

التوقيع :
اسم رئيس القسم : ا.م.د. احمد خضير احمد
التاريخ : 2025/9/1

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : خلدون عبد الله خلف

التوقيع :
المدرسة المساعد
خلدون عبد الله خلف
مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
التاريخ : 2025/9/1

مصادقة السيد العميد

1. رؤية البرنامج

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

2. 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.

3. اهداف البرنامج

85. تهيئة خريجين قادرين على العمل في المنظمات الحكومية بما يسهم في تحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

86. مساندة المنظمات الحكومية وتطوير معرفتها في مجالات الإدارة المركزية والمحلية من خلال رفدها بكوادر إدارية متخصصة في هذا المجال.

87. بث القيم المجتمعية النبيلة وترسيخ سلوكيات النزاهة وخدمة المجتمع في أساسيات العمل الإداري.

88. التطوير المستمر لمحفظة الاسهامات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية في القسم ومتابعة التغذية الراجعة منها بما يضمن تحقيق اهداف العملية التعليمية.

89. بناء جسور للتعاون بين قسم الإدارة العامة والمجتمع، وتحقيق شراكة استراتيجية مع المنظمات الحكومية عن طريق خلق بيئة تعاونية تحقق التواصل الدؤوب.

4. الاعتماد البرامجي

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

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

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

6. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
متطلبات المؤسسة	6	14	9.4%	
متطلبات الكلية	10	27	18%	
متطلبات القسم	40	109	72.6%	
التدريب الصيفي				
أخرى				

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

7. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى
عملي	نظري			الأولى
	3	مبادئ إدارة عامة 1		
	3	مبادئ اقتصاد		
	3	مبادئ إحصاء		
1	2	حاسوب Word 1		
	2	اللغة العربية		
	2	حقوق انسان وديمقراطية		
	3	مبادئ إدارة عامة 2		
	3	رياضيات للداريين		
	3	مبادئ محاسبة		
	3	قراءات English		
1	2	حاسوب Word 2		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	إدارة التسويق		الثانية
	3	إدارة موارد بشرية		
	2	قانون اداري		
2	2	محاسبة متوسطة		
	3	تطور الفكر التنظيمي		
	2	اللغة الانكليزية		
	2	أساليب كمية		
1	2	حاسوب Excel 1		
	2	جرائم البعث في العراق		
	3	علاقات عامة		
2	2	محاسبة حكومية		
	2	علم النفس الاداري		
	2	تشريعات الخدمة المدنية		
	3	نظم سياسية		
	2	بحوث عمليات		
1	2	حاسوب Excel 1		الثالثة
	3	إدارة مالية عامة		
2	2	نظام محاسبي موحد		
	3	إدارة محلية		
	3	إدارة عقود		
	2	إدارة جودة		

	2	اخلاقيات الوظيفة العامة	
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2	
	2	اللغة الانكليزية	
	3	السلوك التنظيمي	
	3	سياسات مالية	
	2	إدارة مشاريع عامة	
	3	تكنولوجيا المعلومات الادارية	
	3	نظم إدارة محلية مقارنة	
	2	إدارة البيئة	
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2	
	3	إدارة الإنتاج والعمليات	
	2	إدارة عامة مقارنة	
	3	تطوير اداري 1	
	3	إدارة استراتيجية1	
	2	اللغة الانكليزية	
1	2	تطبيقات حاسوب1 QSB	
	2	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي	
	3	إدارة استراتيجية	
	3	التطوير الاداري2	
	2	إدارة الخطر والتامين	
	3	سياسات عامة	
1	2	تطبيقات حاسوب2 QSB	

الرابعة

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

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

85. التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية.
86. التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة بينهم.
87. استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم.
88. التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الادارية لحلها.
89. الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب.
90. تعزيز التفكير الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري مثل التحليل والتخطيط والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.
91. 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.

10. طرائق التقييم

85. تقييم الأداء في الفصل: يشمل تقييم أداء الطلاب خلال الدروس والمحاضرات وورش العمل، سواء من خلال الاختبارات الكتابية أو التقييم المستمر لمشاركتهم وفهمهم للمواد.
86. المشاركة في المناقشات والأنشطة: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في المناقشات الصفية والأنشطة الجماعية والمشاريع الفردية، وذلك لتقييم مدى فهمهم وتفاعلهم مع المواد.
87. الاختبارات والواجبات: يمكن إعطاء الطلاب اختبارات منتظمة وواجبات تقييمية لتقييم مهاراتهم في حل المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.
88. تقييم المشاركة في البحث: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في أنشطة البحث والمشاريع العلمية، وتقديم

تقييم لأسلوب عرضهم وتحليل نتائجهم واستنتاجاتهم.

89.تقييم الأداء العملي: يمكن تقييم الطلاب في الأداء العملي من خلال الزيارات العملية والمشاركة في الأنشطة التطبيقية.

90.تقييم المشاركة الخارجية: يشمل تقييم مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة الخارجية مثل المؤتمرات والندوات والمسابقات الرياضية.

91.تقييم التطور الشخصي والمهني: يمكن تقييم تطور الطلاب على المستوى الشخصي والمهني والأكاديمي خلال مشاركتهم في برنامج توجيه أعضاء هيئة التدريس.

11. 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. 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 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 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 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

78. 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.
79. تصميم البرنامج التطويري: بناءً على الاحتياجات المحددة والأهداف المحددة، يتم تصميم برنامج تطويري شامل يشمل مجموعة من الأنشطة والدورات التدريبية وورش العمل والموارد التعليمية.
80. تنفيذ البرنامج: يتم تنفيذ البرنامج التطويري بشكل منظم ومنظم، ويشمل ذلك تنظيم ورش العمل، وإجراء الدورات التدريبية، وتقديم الموارد التعليمية المناسبة.
81. استخدام استراتيجيات التدريس الفعالة: يتعلم أعضاء هيئة التدريس استخدام وتطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة والفعالة، مثل التعلم التعاوني والتعلم النشط والتكنولوجيا التعليمية.
82. 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.
83. التطوير المستمر: يجري تقديم التغذية الراجعة والدعم المستمر لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز التطوير المهني والأكاديمي المستمر.
84. 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.

12. معيار القبول

- 49- قبول مركزي.
- 50- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- 51- تعليم حكومي خاص
- 52- قبول دراسات مسائية.

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- 37- موقع الجامعة والكلية والقسم الإلكتروني.
- 38- أوليات استحداث القسم.
- 39- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة 2017.

14. خطة تطوير البرنامج

- 73- تطوير المناهج الدراسية.
- 74- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- 75- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- 76- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- 77- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.

مخطط مهارات البرنامج															
مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج															
القيم					المهارات			المعرفة				اساسي ام اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة/ المستوى
4ج	3ج	2ج	1ج	4ب	3ب	2ب	1ب	4أ	3أ	2أ	1أ				
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ إدارة عامة 1		السنة الاولى
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ اقتصاد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ إحصاء		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		حاسوب Word 1		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		اللغة العربية		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓			✓	✓		حقوق انسان وديمقراطية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ إدارة عامة 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		رياضيات للداريين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ محاسبة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		قراءات English		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		حاسوب Word 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة التسويق	السنة الثانية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة موارد بشرية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		قانون اداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		محاسبة متوسطة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطور الفكر التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		أساليب كمية		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		حاسوب Excel 1		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		جرائم البعث في العراق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		علاقات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		علم النفس الاداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تشريعات الخدمة المدنية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظم سياسية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		بحوث عمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		حاسوب Excel 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة مالية عامة	السنة الثالثة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظام محاسبي موحد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة محلية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة عقود		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة جودة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 1 QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج وأخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 2 QSB		

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر
قواعد بيانات إدارية (1)
2. رمز المقرر
لا يوجد
3. الفصل / السنة
الفصل الدراسي الاول \ السنة الثالثة
4. تاريخ إعداد هذا الوصف
2025 / 9 / 1
5. أشكال الحضور المتاحة

أسبوعي \ حضوري بالكامل

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

45 ساعة – 3 وحدات

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

أ.م.د. قصي عبودي علي الإيميل: Dr.qusay.a.ali@tu.edu.iq

8. أهداف المقرر

1- فهم دور المعلومات الإدارية في تكنولوجيا الحاسوب. 2- معرفة الجوانب التطبيقية لقواعد البيانات 8- معرفة عمليات قواعد البيانات الإدارية 9- بناء قدرات الطالب الإدارية في مجال الحاسوب . 10- اكتساب معلومات متنوعة باختصاصات مختلفة 11- اكتساب الطالب الخبرة في مجال التعلم العملي على التطبيقات والأنظمة الإدارية الحديثة 12- اكتساب الطالب الخبرة في مجال المعلومات الإدارية	أهداف المادة الدراسية

9. 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

10. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	3	مدخل إلى قواعد البيانات	مفهوم قواعد البيانات	نظري	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
الثاني	3	مميزات وظائف قواعد البيانات	أهمية قواعد البيانات	نظري	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
الثالث	3	مكونات قواعد البيانات	الجدول، الاستعلام، التقارير	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access

الرابع	3	انواع البيانات والمعلومات	خصائص الحقول	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
الخامس	3	العلاقات	أنواع العلاقات	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
السادس	3	شروط ارتباط الجداول بعلاقات	ربط الجداول	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
السابع	3	أنواع الجداول	تكوين جداول (رئيسي، ثانوي، فرعي)	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
امتحان الشهر الأول + امتحان عملي					
الثامن	3	عمليات الجداول	إضافة، حذف، تحديث	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
التاسع	3	ربط الجداول الرئيسية	العلاقات بين جداول رئيسي مع ثانوي	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
العاشر	3	ربط الجداول الثانوية و الفرعية	العلاقات بين جداول ثانوي مع فرعي	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
الحادي عشر	3	النماذج في قواعد البيانات	تصميم نموذج للجداول	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
الثاني عشر	3	وحدات مايكرو	اعداد مايكروا بين الجداول	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
الثالث عشر	3	التقارير	تصميم تقرير للجداول	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام Access
امتحان الشهر الثاني + امتحان عملي					
الرابع عشر	3	مراجعة للمحاضرات	-----	عملي	

			العملية		
	عملي	----	امتحان عملي	3	الخامس عشر
الامتحان النهائي للكورس الثاني					

11. تقييم المقرر	
12 درجات (امتحان الشهر الاول (نظري + عملي))	
12 درجات (امتحان الشهر الثاني (نظري + عملي))	
6 درجات (الحضور والمشاركات للطلبة والامتحانات اليومية)	
70 درجة الامتحان النهائي (نظري + عملي)	
12. مصادر التعلم والتدريس	
	الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)
2. 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 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 : 2025 / 9 / 1

تاريخ ملء الملف : 2025 / 9 / 1

التوقيع :
اسم معاون العلمي : ا.م.د. خطاب عمران صالح
التاريخ : 2025/9/1

التوقيع :
اسم رئيس القسم : ا.م.د. احمد خضير احمد
التاريخ : 2025/9/1

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : خلدون عبد الله خلف

التوقيع :
المدير المساعد
خلدون عبد الله خلف
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
التاريخ : 2025/9/1

مصادقة السيد العميد

1. رؤية البرنامج

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

2. 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.

3. اهداف البرنامج

92. تهيئة خريجين قادرين على العمل في المنظمات الحكومية بما يسهم في تحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

93. مساندة المنظمات الحكومية وتطوير معرفتها في مجالات الإدارة المركزية والمحلية من خلال رفدها بكوادر إدارية متخصصة في هذا المجال.

94. بث القيم المجتمعية النبيلة وترسيخ سلوكيات النزاهة وخدمة المجتمع في اساسيات العمل الإداري.

95. التطوير المستمر لمحفظة الاسهامات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية في القسم ومتابعة التغذية الراجعة منها بما يضمن تحقيق اهداف العملية التعليمية.

96. بناء جسور للتعاون بين قسم الإدارة العامة والمجتمع، وتحقيق شراكة استراتيجية مع المنظمات الحكومية عن طريق خلق بيئة تعاونية تحقق التواصل الدؤوب.

4. الاعتماد البرامجي

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

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

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

6. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
متطلبات المؤسسة	6	14	9.4%	
متطلبات الكلية	10	27	18%	
متطلبات القسم	40	109	72.6%	
التدريب الصيفي				
أخرى				

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

7. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى
عملي	نظري			الأولى
	3	مبادئ إدارة عامة 1		
	3	مبادئ اقتصاد		
	3	مبادئ إحصاء		
1	2	حاسوب Word 1		
	2	اللغة العربية		
	2	حقوق انسان وديمقراطية		
	3	مبادئ إدارة عامة 2		
	3	رياضيات للدارسين		
	3	مبادئ محاسبة		
	3	قراءات English		
1	2	حاسوب Word 2		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	إدارة التسويق		الثانية
	3	إدارة موارد بشرية		
	2	قانون اداري		
2	2	محاسبة متوسطة		
	3	تطور الفكر التنظيمي		
	2	اللغة الانكليزية		
	2	أساليب كمية		
1	2	حاسوب Excel 1		
	2	جرائم البعث في العراق		
	3	علاقات عامة		
2	2	محاسبة حكومية		
	2	علم النفس الاداري		
	2	تشريعات الخدمة المدنية		
	3	نظم سياسية		
	2	بحوث عمليات		
1	2	حاسوب Excel 1		الثالثة
	3	إدارة مالية عامة		
2	2	نظام محاسبي موحد		
	3	إدارة محلية		
	3	إدارة عقود		
	2	إدارة جودة		

	2	اخلاقيات الوظيفة العامة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	السلوك التنظيمي		
	3	سياسات مالية		
	2	إدارة مشاريع عامة		
	3	تكنولوجيا المعلومات الادارية		
	3	نظم إدارة محلية مقارنة		
	2	إدارة البيئة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2		
	3	إدارة الإنتاج والعمليات		
	2	إدارة عامة مقارنة		
	3	تطوير اداري 1		
	3	إدارة استراتيجية1		
	2	اللغة الانكليزية		
1	2	تطبيقات حاسوب1 QSB		
	2	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
	3	إدارة استراتيجية		
	3	التطوير الاداري2		
	2	إدارة الخطر والتامين		
	3	سياسات عامة		
1	2	تطبيقات حاسوب2 QSB		

الرابعة

8. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة	
- تقديم ملاكات رائدة في قيادة مؤسسات القطاع العام.	- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية
- نشر المعرفة في المؤسسات الحكومية بما يحقق تطلعات المجتمع.	- 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
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.	

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

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

92. التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية.
93. التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة بينهم.
94. استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم.
95. التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الادارية لحلها.
96. الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب.
97. تعزيز التفكير الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري مثل التحليل والتخطيط والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.
98. 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.

10. طرائق التقييم

92. تقييم الأداء في الفصل: يشمل تقييم أداء الطلاب خلال الدروس والمحاضرات وورش العمل، سواء من خلال الاختبارات الكتابية أو التقييم المستمر لمشاركتهم وفهمهم للمواد.
93. المشاركة في المناقشات والأنشطة: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في المناقشات الصفية والأنشطة الجماعية والمشاريع الفردية، وذلك لتقييم مدى فهمهم وتفاعلهم مع المواد.
94. الاختبارات والواجبات: يمكن إعطاء الطلاب اختبارات منتظمة وواجبات تقييمية لتقييم مهاراتهم في حل المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.
95. تقييم المشاركة في البحث: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في أنشطة البحث والمشاريع العلمية، وتقديم تقييم لأسلوب عرضهم وتحليل نتائجهم واستنتاجاتهم.

96. تقييم الأداء العملي: يمكن تقييم الطلاب في الأداء العملي من خلال الزيارات العملية والمشاركة في الأنشطة التطبيقية.

97. تقييم المشاركة الخارجية: يشمل تقييم مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة الخارجية مثل المؤتمرات والندوات والمسابقات الرياضية.

98. تقييم التطور الشخصي والمهني: يمكن تقييم تطور الطلاب على المستوى الشخصي والمهني والأكاديمي خلال مشاركتهم في برنامج توجيه أعضاء هيئة التدريس.

11. الهيئة التدريسية

أعضاء هيئة التدريس

الرتبة العلمية		التخصص		المتطلبات/المهارات (ان وجدت)	اعداد الهيئة التدريسية
		عام	خاص		ملاك
إحصاء (بحوث عمليات)		بحوث عمليات			ملاك
قانون عام		قانون عام			ملاك
إدارة أعمال		إدارة أعمال			ملاك
إدارة أعمال		إدارة أعمال			ملاك
اللغة الانكليزية		علم اللغة			ملاك
إدارة اعمال		إدارة مالية			ملاك
اقتصاد		اقتصاد سياسي			محاضر
قانون		قانون خاص			محاضر
حاسبات		شبكات			ملاك
إدارة اعمال		إدارة مالية			ملاك
إدارة أعمال		إدارة معرفة			ملاك
ادارة اعمال		منظمة			ملاك
إدارة أعمال		نظرية المنظمة			ملاك
إدارة اعمال		إدارة مالية			ملاك
إدارة اعمال		إدارة مالية			ملاك
إدارة اعمال		موارد بشرية			ملاك
احصاء		احصاء تطبيقي			ملاك
ادارة اعمال		ادارة اعمال			ملاك
ادارة اعمال		ادارة مالية			ملاك
إدارة عامة		إدارة عامة			ملاك
إدارة أعمال		إدارة أعمال			ملاك
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

- 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

85. 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.
86. تصميم البرنامج التطويري: بناءً على الاحتياجات المحددة والأهداف المحددة، يتم تصميم برنامج تطويري شامل يشمل مجموعة من الأنشطة والدورات التدريبية وورش العمل والموارد التعليمية.
87. تنفيذ البرنامج: يتم تنفيذ البرنامج التطويري بشكل منتظم ومنظم، ويشمل ذلك تنظيم ورش العمل، وإجراء الدورات التدريبية، وتقديم الموارد التعليمية المناسبة.
88. استخدام استراتيجيات التدريس الفعالة: يتعلم أعضاء هيئة التدريس استخدام وتطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة والفعالة، مثل التعلم التعاوني والتعلم النشط والتكنولوجيا التعليمية.
89. 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.
90. التطوير المستمر: يجري تقديم التغذية الراجعة والدعم المستمر لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز التطوير المهني والأكاديمي المستمر.
91. 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.

12. معيار القبول

- 53- قبول مركزي.
- 54- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- 55- تعليم حكومي خاص
- 56- قبول دراسات مسائية.

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- 40- موقع الجامعة والكلية والقسم الإلكتروني.
- 41- أوليات استحداث القسم.
- 42- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة 2017.

14. خطة تطوير البرنامج

- 79- تطوير المناهج الدراسية.
- 80- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- 81- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- 82- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات

العالمية

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

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

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 1 QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج وأخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 2 QSB		

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر
النظام المحاسبي الموحد
2. رمز المقرر
لا يوجد
3. الفصل / السنة
الاول / الثالثة
4. تاريخ إعداد هذا الوصف
2025 / 9 / 1
5. أشكال الحضور المتاحة
إعطاء المادة بشكل حضوري
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)

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

الاسم: محمد د احمد ذياب الأيميل:

الاسم:

8. اهداف المقرر

- اهداف المادة الدراسية
- اكساب الطلبة مهارات تسجيل وتبويب وتلخيص الاحداث المالية.
 - 2. اكساب الطلبة مهارات في النظام المحاسبي الموحد.
 - 3. اكساب الطلبة مهارات حل مشاكل المحاسبة المالية واتخاذ القرارات.
 - 4. اكساب الطلبة مهارات في التنبؤ بالأحداث اللاحقة.

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

- الاستراتيجية
- اكساب الطلبة مهارات تسجيل وتبويب وتلخيص الاحداث المالية.
 - اكساب الطلبة مهارات في النظام المحاسبي الموحد.
 - اكساب الطلبة مهارات حل مشاكل المحاسبة المالية واتخاذ القرارات.
 - اكساب الطلبة مهارات في التنبؤ بالأحداث اللاحقة.

10. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	3	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	3	الفصل الثاني/ حسابات الموجودات الثابتة ومشروعات تحت التنفيذ	حسابات الموجودات الثابتة ومشروعات تحت التنفيذ (د/11 و د/12)	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثالث	3	الفصل الثاني/ حسابات الموجودات الثابتة ومشروعات تحت التنفيذ	حسابات الموجودات الثابتة ومشروعات تحت التنفيذ (د/11 و د/12)	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الرابع	3	الفصل الثاني/ حسابات الموجودات الثابتة ومشروعات تحت التنفيذ	طرق الحصول على الموجودات الثابتة: أولاً: شراء الموجودات الثابتة: 1- الشراء من السوق المحلية.	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الخامس	3	حسابات الموجودات الثابتة ومشروعات تحت التنفيذ	2- الشراء من السوق الخارجية.	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
السادس	3	حسابات الموجودات الثابتة ومشروعات تحت التنفيذ	ثانياً: التبرعات والهدايا(سجلات الجهة المتبرعة والجهة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات

		المتبرع لها).			
السابع	3	حسابات الموجودات الثابتة ومشروعات تحت التنفيذ	ثالثا: التصنيع داخل المنشأة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثامن	3		رابعا: التمويل المركزي خامسا: المصروفات الإيرادية الموقعة. سادسا: شطب وبيع الموجودات الثابتة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
التاسع	3	الفصل الثالث/ حسابات المخزون (ح/ 13)	- مقدمة عن حسابات المخزون. 2- شراء مخزون المستلزمات السلعية من السوق المحلية. 3- مخزون المخلفات والمستهلكات. 4- مخزون البضائع بغرض البيع. 5- 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	3	1. الفصل الرابع/ القروض والاستثمارات	1- القروض الممنوحة والمستلمة 2- الاستثمارات المالية. والمستلمة مقدما	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الحادي عشر	3	الفصل الخامس/ الحسابات المدينة والدائنة المتنوعة	1- النقدية والمخزنية المصاريف المستحقة والمدفوعة مقدما. 2- الإيرادات المستحقة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثاني عشر	3		3- طلبات التعويض. 4- الفروقات.	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثالث عشر	3	الفصل السادس	/ السلف والنقود	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الرابع عشر	3	الفصل السابع	/ حسابات الاستخدامات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الخامس عشر	3	الفصل الثامن	/ حساب الموارد	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات

11. تقييم المقرر

توزيع الدرجة من 30 للسعي على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية والتقارير... الخ وتكون من 70 درجة امتحان الفايل، وبذلك يكون المجموع 100

12. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	المفردات المنهجية المقررة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (اللجنة القطاعية)
المراجع الرئيسية (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 بولونيا + نظام الكورسات

تاريخ إعداد الوصف : 1 / 9 / 2025

تاريخ ملء الملف : 1 / 9 / 2025

التوقيع :
اسم المعاون العلمي : ا.م.د. خطاب عمران صالح
التاريخ : 2025/9/1

التوقيع :
اسم رئيس القسم : ا.م.د. احمد خضير احمد
التاريخ : 2025/9/1

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : خلدون عبد الله خلف

التوقيع :
المدير المساعد
خلدون عبد الله خلف
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
التاريخ : 2025/9/1

مصادقة السيد العميد

1. رؤية البرنامج

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

2. 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.

3. اهداف البرنامج

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

4. الاعتماد البرامجي

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

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

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

6. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
متطلبات المؤسسة	6	14	9.4%	
متطلبات الكلية	10	27	18%	
متطلبات القسم	40	109	72.6%	
التدريب الصيفي				
أخرى				

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

7. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة
الأولى		مبادئ إدارة عامة 1	3
		مبادئ اقتصاد	3
		مبادئ إحصاء	3
		حاسوب Word 1	2
			1

	2	اللغة العربية		
	2	حقوق انسان وديمقراطية		
	3	مبادئ إدارة عامة 2		
	3	رياضيات للإداريين		
	3	مبادئ محاسبة		
	3	قراءات English		
1	2	حاسوب Word 2		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	إدارة التسويق		
	3	إدارة موارد بشرية		
	2	قانون اداري		
2	2	محاسبة متوسطة		
	3	تطور الفكر التنظيمي		
	2	اللغة الانكليزية		
	2	أساليب كمية		
1	2	حاسوب Excel 1		
	2	جرائم البعث في العراق		
	3	علاقات عامة		
2	2	محاسبة حكومية		
	2	علم النفس الاداري		
	2	تشريعات الخدمة المدنية		
	3	نظم سياسية		
	2	بحوث عمليات		
1	2	حاسوب Excel 1		
	3	إدارة مالية عامة		
2	2	نظام محاسبي موحد		
	3	إدارة محلية		
	3	نظرية المنظمة		
	2	إدارة جودة		
	2	اخلاقيات الوظيفة العامة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	السلوك التنظيمي		
	3	سياسات مالية		
	2	إدارة مشاريع عامة		
	3	تكنولوجيا المعلومات الادارية		
	3	نظم إدارة محلية مقارنة		
	2	إدارة البيئة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
	3	إدارة الإنتاج والعمليات		
	2	إدارة عامة مقارنة		
	3	تطوير اداري 1		
	3	إدارة استراتيجية 1		
	2	اللغة الانكليزية		
1	2	تطبيقات حاسوب QSB 1		

		2	مناهج وأخلاقيات البحث العلمي	
		3	إدارة استراتيجية	
		3	التطوير الإداري 2	
		2	إدارة الخطر والتأمين	
		3	سياسات عامة	
1	2		تطبيقات حاسوب QSB 2	

8. 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.

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

99. التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية.	
100. التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة بينهم.	
101. استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج	

الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم.

102. التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الإدارية لحلها.

103. الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب.

104. تعزيز التفكير الإداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الإداري مثل التحليل والتخطيط والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.

105. 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.

10. طرائق التقييم

99. تقييم الأداء في الفصل: يشمل تقييم أداء الطلاب خلال الدروس والمحاضرات وورش العمل، سواء من خلال الاختبارات الكتابية أو التقييم المستمر لمشاركتهم وفهمهم للمواد.

100. المشاركة في المناقشات والأنشطة: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في المناقشات الصفية والأنشطة الجماعية والمشاريع الفردية، وذلك لتقييم مدى فهمهم وتفاعلهم مع المواد.

101. الاختبارات والواجبات: يمكن إعطاء الطلاب اختبارات منتظمة وواجبات تقييمية لتقييم مهاراتهم في حل المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.

102. تقييم المشاركة في البحث: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في أنشطة البحث والمشاريع العلمية، وتقديم تقييم لأسلوب عرضهم وتحليل نتائجهم واستنتاجاتهم.

103. تقييم الأداء العملي: يمكن تقييم الطلاب في الأداء العملي من خلال الزيارات العملية والمشاركة في الأنشطة التطبيقية.

104. تقييم المشاركة الخارجية: يشمل تقييم مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة الخارجية مثل المؤتمرات والندوات والمسابقات الرياضية.

105. تقييم التطور الشخصي والمهني: يمكن تقييم تطور الطلاب على المستوى الشخصي والمهني والأكاديمي خلال مشاركتهم في برنامج توجيه أعضاء هيئة التدريس.

11. الهيئة التدريسية

أعضاء هيئة التدريس

الرتبة العلمية		التخصص		المتطلبات/المهارات (ان وجدت)	اعداد الهيئة التدريسية
		عام	خاص		محاضر
إ.م.د. مظهر خالد عبد الحميد		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك
إ.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 أعمال	إدارة مصارف	ملاك	
أ.م. عدنان فيحان محمود خضر.	اللغة الانكليزية	علم اللغة	ملاك	
أ.م. د. احمد خضير احمد علي	إدارة أعمال	إدارة مالية	ملاك	
م. بكر جسوم حميد	اقتصاد	اقتصاد		محاضر
أ.م. د. قصي عبودي علي	حاسبات	شبكات	ملاك	
أ.م. حاصر صباح شعير جبارة	إدارة أعمال	إدارة مالية	ملاك	
أ.م. د. طارق عزيز كردي	إدارة أعمال	إدارة معرفة	ملاك	
أ.م. د. خلف محمد علو	ادارة أعمال	منظمة	ملاك	
أ.م. د. ايمان موفق عمر	إدارة أعمال	نظرية المنظمة	ملاك	
م. سلام حسين جاسم حنده	إدارة أعمال	إدارة مالية	ملاك	
أ.م. د. نجم سهيل نجم عبدالله	إدارة أعمال	إدارة مالية	ملاك	
أ.م. طلحه كوان سالم	إدارة أعمال	موارد بشرية	ملاك	
أ.م. عائشة عبد الخالق اسماعيل	احصاء	احصاء تطبيقي	ملاك	
م. د. سعد سالم غانم سليمان	ادارة أعمال	ادارة أعمال	ملاك	
أ.م. د. قتيبة إبراهيم حمادة	ادارة أعمال	ادارة مالية	ملاك	
م. حميد أنور دانوك	إدارة عامة	إدارة عامة	ملاك	
م. ناجي حسن احمد علاوي	إدارة أعمال	إدارة أعمال	ملاك	
م. د. ميسم رياض بحر	ادارة أعمال	انتاج وعمليات	ملاك	
م. د. حمادي حسن عطية	إدارة أعمال	موارد بشرية	ملاك	
م. حسين عبد حمد حسين	إدارة أعمال	موارد بشرية	ملاك	
م. حسان فرحان احمد حنظل	إدارة أعمال	موارد بشرية	ملاك	
م. محمد مصطفى محمد إبراهيم	إدارة عامة	سياسات عامة	ملاك	
م. م. منيب علي حسين	إدارة أعمال	إدارة أعمال	ملاك	
م. م. نهاد خميس حسن	إدارة أعمال	موارد بشرية	ملاك	
م. م. علي محمد حويد خاطر	إدارة أعمال	إدارة انتاج	ملاك	
م. علي حمد علي	علوم مالية ومصرفية	إدارة مصارف	ملاك	
م. د. محمد احمد ذياب	محاسبة	محاسبة مالية	ملاك	
م. م. علي غالب علي	اللغة العربية	نحو	ملاك	
م. م. سامر خلف حميد	اقتصاد	اقتصاد	ملاك	

التطوير المهني

توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد

8. تحديد احتياجات الجامعة والقسم: يتم تحديد احتياجات الجامعة والقسم من حيث الكوادر التعليمية المطلوبة والتخصصات المفضلة.
9. إعداد برامج التوجيه: يتم تصميم برامج توجيه مخصصة تستهدف الأعضاء الجدد والزائرين والمتفرغين وغير المتفرغين بناءً على احتياجاتهم وتخصصاتهم.

10. التعريف بالبيئة الجامعية: يتم تقديم مقدمة شاملة حول الجامعة وقسم الإدارة العامة، بما في ذلك نبذة عن القسم والرؤية والرسالة والأهداف والخدمات المتاحة.
11. تقديم الموارد الداعمة: يتم توفير الموارد والدعم اللازم للأعضاء الجدد، بما في ذلك الدورات التدريبية والورش العملية والمساعدة الفنية.
12. توجيه أكاديمي: يتم توجيه الأعضاء الجدد فيما يتعلق بالمناهج والمناطق البحثية والطرق التدريسية المستخدمة في القسم.
13. توجيه إداري: يتم توجيه الأعضاء الجدد حول الإجراءات الإدارية والمسؤوليات والسياسات الجامعية وقواعد السلوك.
14. 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

92. 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.
93. تصميم البرنامج التطويري: بناءً على الاحتياجات المحددة والأهداف المحددة، يتم تصميم برنامج تطوري شامل يشمل مجموعة من الأنشطة والدورات التدريبية وورش العمل والموارد التعليمية.
94. تنفيذ البرنامج: يتم تنفيذ البرنامج التطويري بشكل منتظم ومنظم، ويشمل ذلك تنظيم ورش العمل، وإجراء الدورات التدريبية، وتقديم الموارد التعليمية المناسبة.
95. استخدام استراتيجيات التدريس الفعالة: يتعلم أعضاء هيئة التدريس استخدام وتطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة والفعالة، مثل التعلم التعاوني والتعلم النشط والتكنولوجيا التعليمية.
96. 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.
97. التطوير المستمر: يجري تقديم التغذية الراجعة والدعم المستمر لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز التطوير المهني والأكاديمي المستمر.
98. 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.

12. معيار القبول

- 57- قبول مركزي.
- 58- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- 59- تعليم حكومي خاص
- 60- قبول دراسات مسائية.

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مواد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	قانون وتشريعات الخدمة المدنية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم سياسية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	بحوث عمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	حاسوب Excel 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مالية عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظام محاسبي موحد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة محلية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظرية منظمة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة جودة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مواد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية	*	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة دولية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 1 QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 2 QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر
نظرية المنظمة
2. رمز المقرر

3. الفصل / السنة	
الكورس الاول / المرحلة الثالثة	
4. تاريخ إعداد هذا الوصف	
2025-9-1	
5. 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 .	
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)	
45 ساعة/ 3	
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)	
أ.م.د. احمد خضير احمد Ahmed.kh.84@tu.edu.iq م.م. احمد عبد الرحمن مهدي ahmed.abd.mahdi@tu.edu.iq	
8. اهداف المقرر	
• تعريف الطلبة بمفهوم المنظمة وأسس نشأتها وتطور الفكر التنظيمي. • تنمية فهم الطلبة لمختلف النظريات التنظيمية الكلاسيكية والحديثة. • توضيح طبيعة الهياكل التنظيمية والعلاقات الرسمية وغير الرسمية داخل المنظمة. • تنمية قدرة الطلبة على تحليل المشكلات التنظيمية في المؤسسات الحكومية والخاصة. • بيان أثر البيئة الداخلية والخارجية في تصميم المنظمة وفعاليتها. • تطوير مهارات التفكير التحليلي والنقدي لدى الطلبة في تفسير الظواهر التنظيمية. • تمكين الطلبة من الربط بين النظرية والتطبيق العملي في بيئة العمل الإداري. • تعزيز فهم الطلبة لأهمية القيادة والاتصال والثقافة التنظيمية في نجاح المنظمات.	اهداف المادة الدراسية
9. استراتيجيات التعليم والتعلم	
• تعريف الطلبة بمفهوم المنظمة وأسس نشأتها وتطور الفكر التنظيمي. • تنمية فهم الطلبة لمختلف النظريات التنظيمية الكلاسيكية والحديثة.	الاستراتيجية

- توضيح طبيعة الهياكل التنظيمية والعلاقات الرسمية وغير الرسمية داخل المنظمة.
- تنمية قدرة الطلبة على تحليل المشكلات التنظيمية في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- بيان أثر البيئة الداخلية والخارجية في تصميم المنظمة وفعاليتها.
- تطوير مهارات التفكير التحليلي والنقدي لدى الطلبة في تفسير الظواهر التنظيمية.
- تمكين الطلبة من الربط بين النظرية والتطبيق العملي في بيئة العمل الإداري.
- تعزيز فهم الطلبة لأهمية القيادة والاتصال والثقافة التنظيمية في نجاح المنظمات.

10. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول	3	التعرف على مفهوم المنظمة وأهميتها	مفهوم المنظمة وخصائصها	نظرية	مناقشة
الثاني	3	فهم نشأة وتطور الفكر التنظيمي	تطور الفكر التنظيمي	نظرية	امتحان شفوي
الثالث	3	التعرف على المدرسة الكلاسيكية	نظرية الإدارة العلمية والإدارية	نظرية	مناقشة
الرابع	3	فهم المدرسة السلوكية	مدرسة العلاقات الإنسانية	نظرية	كوز
الخامس	3	تحليل النظريات الحديثة	النظرية الحديثة والنظم	نظرية	مناقشة
السادس	3	تقديم استيعاب الطلبة للمفاهيم السابقة	امتحان الشهر الأول	نظرية	امتحان تحريري
السابع	3	فهم الهيكل التنظيمي	الهيكل التنظيمي وأنواعه	نظرية	امتحان شفوي
الثامن	3	التعرف على السلطة والمسؤولية	السلطة والتفويض والمسؤولية	نظرية	مناقشة
التاسع	3	فهم الاتصالات التنظيمية	نظم الاتصالات داخل المنظمة	نظرية	كوز
العاشر	3	تحليل القيادة الإدارية	القيادة وأنماطها التنظيمية	نظرية	مناقشة
الحادي عشر	3	فهم الثقافة التنظيمية	الثقافة التنظيمية والتغيير	نظرية	مناقشة
الثاني عشر	3	تحليل البيئة التنظيمية	البيئة الداخلية والخارجية للمنظمة	نظرية	امتحان شفوي
الثالث عشر	3	تقديم المعرفة المكتسبة	امتحان الشهر الثاني	نظرية	امتحان تحريري
الرابع عشر	3	التعرف على الصراع التنظيمي	الصراع التنظيمي وإدارته	نظرية	واجب بيتي
الخامس عشر	3	تطبيق المفاهيم التنظيمية	الاتجاهات الحديثة في نظرية المنظمة	نظرية	مناقشة

11. تقييم المقرر

درجة السعي السنوي تكون من (30 درجة) وتقسم على النحو الاتي:

- 10 درجات امتحان الشهر الأول.
- 10 درجات امتحان الشهري الثاني.
- 10 درجات واجبات بيتية .

درجة الامتحان النهائي تكون من (70 درجة) .

12. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	مبادئ نظرية المنظمة. الإدارة والتنظيم الحديث. السلوك التنظيمي
المراجع الرئيسية (المصادر)	نظرية المنظمة
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية, التقارير)	لبحوث والدوريات العلمية في مجال الإدارة والتنظيم. التقارير الإدارية والدراسات التنظيمية الحديثة.
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 : 2025 / 9 / 1

تاريخ ملء الملف : 2025 / 9 / 1

التوقيع :
اسم المعاون العلمي : ا.م.د. خطاب عمران صالح
التاريخ : 2025/9/1

التوقيع :
اسم رئيس القسم : ا.م.د. احمد خضير احمد
التاريخ : 2025/9/1

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : خلدون عبد الله خلف

التوقيع :
المدير المساعد
خلدون عبد الله خلف
مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
التاريخ : 2025/9/1

مصادقة السيد العميد

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

2. 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.

3. اهداف البرنامج

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

4. الاعتماد البرامجي

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

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

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

6. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
متطلبات المؤسسة	6	14	9.4%	
متطلبات الكلية	10	27	18%	
متطلبات القسم	40	109	72.6%	
التدريب الصيفي				
أخرى				

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

7. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة	
الأولى			نظري	عملي
		مبادئ إدارة عامة 1	3	
		مبادئ اقتصاد	3	
		مبادئ إحصاء	3	
		حاسوب Word 1	2	1
		اللغة العربية	2	
		حقوق انسان وديمقراطية	2	
		مبادئ إدارة عامة 2	3	
		رياضيات للدارسين	3	
		مبادئ محاسبة	3	
		قراءات English	3	
		حاسوب Word 2	2	1
		اللغة الانكليزية	2	
		إدارة التسويق	3	
الثانية		إدارة موارد بشرية	3	
		قانون اداري	2	
		محاسبة متوسطة	2	2
		تطور الفكر التنظيمي	3	
		اللغة الانكليزية	2	
		أساليب كمية	2	
		حاسوب Excel 1	2	1
		جرائم البعث في العراق	2	
		علاقات عامة	3	
		محاسبة حكومية	2	2

	2	علم النفس الاداري		
	2	تشريعات الخدمة المدنية		
	3	نظم سياسية		
	2	بحوث عمليات		
1	2	حاسوب Excel 1		
	2	الحكومة الادارية في القطاع العام		الثالثة
	3	إدارة مالية عامة		
2	2	نظام محاسبي موحد		
	3	إدارة محلية		
	3	إدارة عقود		
	2	إدارة جودة		
	2	اخلاقيات الوظيفة العامة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	السلوك التنظيمي		
	3	سياسات مالية		
	2	إدارة مشاريع عامة		
	3	تكنولوجيا المعلومات الادارية		
	3	نظم إدارة محلية مقارنة		
	2	إدارة البيئة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
	3	إدارة الإنتاج والعمليات		الرابعة
	2	إدارة عامة مقارنة		
	3	تطوير اداري 1		
	3	إدارة استراتيجية 1		
	2	اللغة الانكليزية		
1	2	تطبيقات حاسوب QSB 1		
	2	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
	3	إدارة استراتيجية		
	3	التطوير الاداري 2		
	2	إدارة الخطر والتأمين		
	3	سياسات عامة		
1	2	تطبيقات حاسوب QSB 2		

8. 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.

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

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

والتخطيط والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.

112. 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.

10. طرائق التقييم

106. تقييم الأداء في الفصل: يشمل تقييم أداء الطلاب خلال الدروس والمحاضرات وورش العمل، سواء من خلال الاختبارات الكتابية أو التقييم المستمر لمشاركتهم وفهمهم للمواد.
107. المشاركة في المناقشات والأنشطة: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في المناقشات الصفية والأنشطة الجماعية والمشاريع الفردية، وذلك لتقييم مدى فهمهم وتفاعلهم مع المواد.
108. الاختبارات والواجبات: يمكن إعطاء الطلاب اختبارات منتظمة وواجبات تقييمية لتقييم مهاراتهم في حل المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.
109. تقييم المشاركة في البحث: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في أنشطة البحث والمشاريع العلمية، وتقديم تقييم لأسلوب عرضهم وتحليل نتائجهم واستنتاجاتهم.
110. تقييم الأداء العملي: يمكن تقييم الطلاب في الأداء العملي من خلال الزيارات العملية والمشاركة في الأنشطة التطبيقية.
111. تقييم المشاركة الخارجية: يشمل تقييم مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة الخارجية مثل المؤتمرات والندوات والمسابقات الرياضية.
112. تقييم التطور الشخصي والمهني: يمكن تقييم تطور الطلاب على المستوى الشخصي والمهني والأكاديمي خلال مشاركتهم في برنامج توجيه أعضاء هيئة التدريس.

11. 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

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	
أ.م.د. 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 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	

- 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

99. 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.
100. تصميم البرنامج التطويري: بناءً على الاحتياجات المحددة والأهداف المحددة، يتم تصميم برنامج تطويري شامل يشمل مجموعة من الأنشطة والدورات التدريبية وورش العمل والموارد التعليمية.
101. تنفيذ البرنامج: يتم تنفيذ البرنامج التطويري بشكل منتظم ومنظم، ويشمل ذلك تنظيم ورش العمل، وإجراء الدورات التدريبية، وتقديم الموارد التعليمية المناسبة.
102. استخدام استراتيجيات التدريس الفعالة: يتعلم أعضاء هيئة التدريس استخدام وتطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة والفعالة، مثل التعلم التعاوني والتعلم النشط والتكنولوجيا التعليمية.
103. 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.
104. التطوير المستمر: يجري تقديم التغذية الراجعة والدعم المستمر لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز التطوير المهني والأكاديمي المستمر.
105. 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.

- 61- قبول مركزي.
- 62- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- 63- تعليم حكومي خاص
- 64- قبول دراسات مسائية.

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

63- تعلیم حکومتی خاص

64- قبول دراسات مسائية.

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

46-	موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
47-	اوليات استحداث القسم.
48-	مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة 2017.

47- اوليات استحداث القسم.

48- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة 2017.

14. خطة تطوير البرنامج

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

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

93- تطوير الملاكات التدريسية والادارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.

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

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

96- 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
4ج	3ج	2ج	1ج	4ب	3ب	2ب	1ب	4أ	3أ	2أ	1أ				
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ إدارة عامة 1		السنة الاولى
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ اقتصاد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ إحصاء		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		حاسوب Word 1		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		اللغة العربية		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓			✓	✓		حقوق انسان وديمقراطية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ إدارة عامة 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		رياضيات للإداريين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ محاسبة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		قراعات English		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		حاسوب Word 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		السنة الثانية
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة التسويق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة موارد بشرية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		قانون اداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		محاسبة متوسطة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطور الفكر التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اساليب كمية		

	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	حاسوب Excel 1		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	جرائم البعث في العراق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علاقات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علم النفس الاداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تشريعات الخدمة المدنية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم سياسية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	بحوث عمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	حاسوب Excel 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	الحكومة الادارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مالية عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظام محاسبي موحد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة محلية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عقود		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة جودة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		السنة الثالثة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب QSB		السنة الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب QSB		

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

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر					
الحوكمة الادارية في القطاع العام					
2. رمز المقرر					
لا يوجد					
3. الفصل / السنة					
الفصل الدراسي الثاني / السنة الثالثة					
4. تاريخ إعداد هذا الوصف					
2025 / 9 / 1					
5. أشكال الحضور المتاحة					
اسبوعي/ حضوري بالكامل					
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
30ساعة/ 2 وحدة					
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)					
أ.م.د. نجم سهيل نجم الأيمل: najimsuhel@tu.edu.iq					
8. اهداف المقرر					
اهداف المادة الدراسية			• اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم واهمية الحوكمة الادارية في القطاع العام وعلاقتها بالحكم الرشيدة • تزويد الطالب بالمعلومات عن ماهية الحوكمة الادارية في منظمات القطاع العام • التعرف على ابعاد الحوكمة الادارية في القطاع العام كالمشاركة والشفافية والمساءلة وغيرها من الابعاد		
9. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية			• استراتيجية التعليم والتعلم في مادة الحوكمة الادارية في القطاع العام تنظيم مشاركة الطالب ومساهمته في التخطيط للتدريس واختيار اساليب التدريس و الاختبارات		
10. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	2	التعرف على مفهوم الحوكمة الادارية ونشأتها	مفهوم الحوكمة الادارية لغة واصطلاحا وتطور ظهور المفهوم ونشأتها	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع	طرح الاسئلة والاختبارات

الثنائي	2	الحوكمة الرشيد ومبادئها	اسباب ظهور الحوكمة الرشيدة ومميزاتها	بعضهم واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثالث	2	اهمية الحوكمة في القطاع العام	دور الحوكمة في تعزيز كفاءة وفاعلية القطاع العام	بعضهم واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الرابع	2	اهداف الحوكمة الادارية	تعزيز فاعلية تحقيق اهداف القطاع العام من خلال ادوات الحوكمة الادارية	بعضهم واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الخامس	2	تقييم الحوكمة	مفهوم التقييم واهميته والاطراف المهمة بتقييم الحوكمة مؤشرات تقييم الحوكمة	بعضهم واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
السادس	2	ابعاد الحوكمة الادارية في القطاع العام	توضيح ابعاد الحوكمة الادارية في القطاع العام والمؤشرات التي اعتمدتها	بعضهم واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
السابع	2	الكفاءة والمشاركة	مؤشرات الكفاءة والمشاركة في القطاع العام	بعضهم واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثامن	2	المساءلة والشفافية	مؤشرات المساءلة والشفافية في القطاع العام	بعضهم واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
التاسع	2	سيادة القانون	مؤشرات سيادة القانون وقوة التشريعات في القطاع العام	بعضهم واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي	طرح الاسئلة والاختبارات

					والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم
العاشر	2	الحكومة الالكترونية	توضيح مفهوم الحكومة الالكترونية وابعادها	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الحادي عشر	2	استراتيجيات الحكومة الالكترونية	الاستراتيجيات التي تعزز الحكومة الالكترونية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثاني عشر	2	استراتيجيات دعم الحكومة	توضيح الاستراتيجيات التي تدعم نجاح الحكومة الادارية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثالث عشر	2	الحكومة واللامركزية	مفهوم اللامركزية وعلاقتها بالحكومة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الرابع عشر	2	الحكومة والديمقراطية التشاركية	مفهوم الديمقراطية التشاركية وعلاقتها بالحكومة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الخامس عشر	2	الحكومة والتنمية	تعريفات المنظمات الدولية للتنمية ومدى مساهمة الحكومة في تعزيز التنمية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات

11. تقييم المقرر

12. مصادر التعلم والتدريس

الحكومة الادارية في منظمات القطاع العام

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)

	المراجع الرئيسية (المصادر)
المجلات الاكاديمية العلمية	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية, التقارير...)
المواقع الالكترونية	المراجع الإلكترونية, مواقع الانترنت

جامعة تكريت

كلية الإدارة والاقتصاد

قسم الإدارة العامة

الوصف الأكاديمي / المرحلة الرابعة

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 : 2025 / 9 / 1

تاريخ ملء الملف : 2025 / 9 / 1

التوقيع :
اسم المعاون العلمي : ا.م.د. خطاب عمران صالح
التاريخ : 2025/9/1

التوقيع :
اسم رئيس القسم : ا.م.د. احمد خضير احمد
التاريخ : 2025/9/1

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : خلدون عبد الله خلف

التوقيع :
المدير المساعد
خلدون عبد الله خلف
مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
التاريخ : 2025/9/1

مصادقة السيد العميد

1. رؤية البرنامج

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

2. رسالة البرنامج

رشد 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.

3. اهداف البرنامج

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

4. الاعتماد البرامجي

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

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

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

6. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
متطلبات المؤسسة	6	14	9.4%	
متطلبات الكلية	10	27	18%	
متطلبات القسم	40	109	72.6%	
التدريب الصيفي				
أخرى				

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

7. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة
الأولى		مبادئ إدارة عامة 1	نظري 3
		مبادئ اقتصاد	3
		مبادئ إحصاء	3
		حاسوب Word 1	2
		اللغة العربية	2
		حقوق انسان وديمقراطية	2
		مبادئ إدارة عامة 2	3
		عملي 1	1

	3	رياضيات للدارسين		
	3	مبادئ محاسبة		
	3	قراءات English		
1	2	حاسوب Word 2		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	إدارة التسويق		
	3	إدارة موارد بشرية		
	2	قانون اداري		
2	2	محاسبة متوسطة		
	3	تطور الفكر التنظيمي		
	2	اللغة الانكليزية		
	2	أساليب كمية		
1	2	حاسوب Excel 1		
	2	جرائم البعث في العراق		
	3	علاقات عامة		
2	2	محاسبة حكومية		
	2	علم النفس الاداري		
	2	تشريعات الخدمة المدنية		
	3	نظم سياسية		
	2	بحوث عمليات		
1	2	حاسوب Excel 1		
	3	إدارة مالية عامة		
2	2	نظام محاسبي موحد		
	3	إدارة محلية		
	3	إدارة عقود		
	2	إدارة جودة		
	2	اخلاقيات الوظيفة العامة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	السلوك التنظيمي		
	3	سياسات مالية		
	2	إدارة مشاريع عامة		
	3	تكنولوجيا المعلومات الادارية		
	3	نظم إدارة محلية مقارنة		
	2	إدارة البيئة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
	3	إدارة الإنتاج والعمليات		
	2	إدارة عامة مقارنة		
	3	تطوير اداري 1		
	3	إدارة استراتيجية 1		
	2	اللغة الانكليزية		
1	2	تطبيقات حاسوب QSB 1		
	2	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
	3	إدارة استراتيجية		
	3	التطوير الاداري 2		
	2	إدارة الخطر والتامين		

	3	سياسات عامة	
1	2	تطبيقات حاسوب QSB 2	
8. 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.		- 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.	
9. استراتيجيات التعليم والتعلم			
1. التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية.			
2. التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة بينهم.			
3. استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم.			
4. التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الادارية لحلها.			
5. الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب.			
6. تعزيز التفكير الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري مثل التحليل والتخطيط والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.			
7. 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.			
10. طرائق التقييم			
1. تقييم الأداء في الفصل: يشمل تقييم أداء الطلاب خلال الدروس والمحاضرات وورش العمل، سواء من خلال الاختبارات الكتابية أو التقييم المستمر لمشاركتهم وفهمهم للمواد.			
2. المشاركة في المناقشات والأنشطة: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في المناقشات الصفية والأنشطة			

- الجماعية والمشاريع الفردية، وذلك لتقييم مدى فهمهم وتفاعلهم مع المواد.
3. الاختبارات والواجبات: يمكن إعطاء الطلاب اختبارات منتظمة وواجبات تقييمية لتقييم مهاراتهم في حل المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.
4. تقييم المشاركة في البحث: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في أنشطة البحث والمشاريع العلمية، وتقديم تقييم لأسلوب عرضهم وتحليل نتائجهم واستنتاجاتهم.
5. تقييم الأداء العملي: يمكن تقييم الطلاب في الأداء العملي من خلال الزيارات العملية والمشاركة في الأنشطة التطبيقية.
6. تقييم المشاركة الخارجية: يشمل تقييم مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة الخارجية مثل المؤتمرات والندوات والمسابقات الرياضية.
7. تقييم التطور الشخصي والمهني: يمكن تقييم تطور الطلاب على المستوى الشخصي والمهني والأكاديمي خلال مشاركتهم في برنامج توجيه أعضاء هيئة التدريس.

11. 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 أعمال	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 أعمال	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 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 اعمال	موارد بشرية		ملاك
م.م. حسان فرحان احمد حفظل		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 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 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 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 المجلات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

12. معيار القبول

- 1- قبول مركزي.
- 2- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- 3- تعليم حكومي خاص
- 4- قبول دراسات مسائية.

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- 1- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
- 2- اوليات استحداث القسم.
- 3- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة 2017.

14. خطة تطوير البرنامج

- 1- تطوير المناهج الدراسية.
- 2- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- 3- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- 4- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.
- 5- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- 6- 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			
				1أ	2أ	3أ	4أ	1ب	2ب	3ب	4ب	1ج	2ج	3ج	4ج
السنة الاولى		مبادئ إدارة عامة 1		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ اقتصاد		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ إحصاء		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب Word 1		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		اللغة العربية		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		حقوق انسان وديمقراطية		✓	✓			✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		مبادئ إدارة عامة 2		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		رياضيات للاداريين		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ محاسبة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قراءات English		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب Word 2		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
السنة الثانية		إدارة التسويق		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		إدارة موارد بشرية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		قانون اداري		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		محاسبة متوسطة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		تطور الفكر التنظيمي		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		اللغة الإنكليزية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		أساليب كمية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب Excel 1		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	

	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		جرائم البعث في العراق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		علاقات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		علم النفس الاداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تشريعات الخدمة المدنية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظم سياسية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		بحوث عمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		حاسوب Excel 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة مالية عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظام محاسبي موحد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة محلية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة عقود		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة جودة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطوير اداري 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة استراتيجية 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب 1 QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		التطوير الاداري 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب 2 QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر					
مناهج واخلاقيات البحث العلمي					
2. رمز المقرر					
لا يوجد					
3. الفصل / السنة					
الكورس الاول					
4. تاريخ إعداد هذا الوصف					
2025 / 9 / 1					
5. أشكال الحضور المتاحة					
اسبوعي كاملاً					
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
30 ساعة / 2 وحدة					
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)					
م.د. نجم سهيل نجم الايميل :					
8. اهداف المقرر					
1. اكساب الطالب في الإدارة العامة قاعدة معرفية عن مفاهيم ومناهج البحث العلمي. 2. فهم عمليات عمل بحث علمي متكامل. 3. محاولة لتقديم خريج ذو مهارات معرفية بأساليب البحث العلمي.			4.تنمية مهارات الطالب على حل المشكلات العمل بأسلوب علمي منهجي. 5. تعزيز الأمانة العلمية واخلاقيات البحث العلمي لدى طلبة.		
9. 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.		
10. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	2	فهم مفاهيم البحث العلمي	مفاهيم عامة	نظري	طرح الاسئلة والاختبارات
الثاني	2	معرفة خصائص البحث العلمي الجيد	خصائص البحث العلمي	نظري	طرح الاسئلة والاختبارات
الثالث	2	الاطلاع على انواع البحوث	أنواع البحوث	نظري	طرح الاسئلة والاختبارات
الرابع	2	فهم خطوات بناء بحث متكامل	خطوات اعداد البحث	نظري مع امثلة	طرح الاسئلة والاختبارات
الخامس	2	التعرف على طرق وادوات جمع البيانات، والاساليب الاحصائية المناسبة للتحليل	جمع المعلومات وتحليلها	نظري مع امثلة	طرح الاسئلة والاختبارات
السادس	2	التعرف على استراتيجيات البحث العلمي في العلوم الانسانية والعلمية	مناهج البحث العلمي	نظري مع امثلة	طرح الاسئلة والاختبارات

السابع	2	التعرف على أنواع العينات واسلوب تصميم العينات	العينات وأدوات جمع البيانات	نظري مع امثلة	طرح الاسئلة والاختبارات
الثامن	2	تحديد مفردات البحث	الشكل النهائي للبحث	نظري	طرح الاسئلة والاختبارات
التاسع	2	فهم كيفية الاستفادة من البحوث والمقالات والكتب المنشور في الانترنت	الانترنت واستخدامه في البحث	نظري مع امثلة	طرح الاسئلة والاختبارات
العاشر	2	التعرف على اخلاقيات البحث العلمي	اخلاقيات البحث العلمي	نظري	طرح الاسئلة والاختبارات
الحادي عشر	2	التعرف على اقسام اخلاقيات البحث العلمي	تعريف الاخلاقيات واقسامها	نظري	طرح الاسئلة والاختبارات
الثاني عشر	2	التعرف على مصادر اخلاقيات المهنة	مصادر اخلاقيات المهنة	نظري	طرح الاسئلة والاختبارات
الثالث عشر	2	بناء اخلاقيات خاصة بالباحث العلمي	اخلاقيات الباحث العلمي	نظري مع امثلة	طرح الاسئلة والاختبارات
الرابع عشر	2	توضيح الاخلاق التي يجب ان يتصف بها الاستاذ المشرف	اخلاقيات الأستاذ المشرف	نظري	طرح الاسئلة والاختبارات
الخامس عشر	2	التعرف على مجموعة الارشادات التي توجه الباحث لعمل بحث اخلاقي	القواعد الذهبية للباحث لعمل بحث اخلاقي	نظري	طرح الاسئلة والاختبارات

11. تقييم المقرر

من خلال الامتحانات الشهرية واليومية والمناقشات حول مفاهيم البحث العلمي، وتقييم الواجبات اليومية، ومتابعة مراحل انجاز مشروع البحث.

12. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	
المراجع الرئيسية (المصادر)	كتاب اوما سيكاران، كتاب كريجيسي ومورجان، كتاب فايز النجار واخرون، كتاب احمد حسين الرفاعي.
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 : 2023 / 9 / 14

تاريخ ملء الملف : 2023 / 9 / 14

التوقيع :
اسم المعاون العلمي : ا.م.د. خطاب عمران صالح
التاريخ : 2025/9/1

التوقيع :
اسم رئيس القسم : ا.م.د. احمد خضير احمد
التاريخ : 2025/9/1

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : خلدون عبد الله خلف

التوقيع :
المدير المساعد
خلدون عبد الله خلف
مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
التاريخ : 2025/9/1

مصادقة السيد العميد

1. رؤية البرنامج

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

2. 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.

3. اهداف البرنامج

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

4. الاعتماد البرامجي

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

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

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

6. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
متطلبات المؤسسة	6	14	9.4%	
متطلبات الكلية	10	27	18%	
متطلبات القسم	40	109	72.6%	
التدريب الصيفي				
أخرى				

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

7. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة
الأولى		مبادئ إدارة عامة 1	نظري 3
		مبادئ اقتصاد	3
		مبادئ إحصاء	3
		حاسوب Word 1	2
		اللغة العربية	2
		حقوق انسان وديمقراطية	2
		مبادئ إدارة عامة 2	3
			عملي 1

	3	رياضيات للدارسين		
	3	مبادئ محاسبة		
	3	قراءات English		
1	2	حاسوب Word 2		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	إدارة التسويق		
	3	إدارة موارد بشرية		
	2	قانون اداري		
2	2	محاسبة متوسطة		
	3	تطور الفكر التنظيمي		
	2	اللغة الانكليزية		
	2	أساليب كمية		
1	2	حاسوب Excel 1		
	2	جرائم البعث في العراق		
	3	علاقات عامة		
2	2	محاسبة حكومية		
	2	علم النفس الاداري		
	2	تشريعات الخدمة المدنية		
	3	نظم سياسية		
	2	بحوث عمليات		
1	2	حاسوب Excel 1		
	3	إدارة مالية عامة		
2	2	نظام محاسبي موحد		
	3	إدارة محلية		
	3	إدارة عقود		
	2	إدارة جودة		
	2	اخلاقيات الوظيفة العامة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	السلوك التنظيمي		
	3	سياسات مالية		
	2	إدارة مشاريع عامة		
	3	تكنولوجيا المعلومات الادارية		
	3	نظم إدارة محلية مقارنة		
	2	إدارة البيئة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
	3	إدارة الإنتاج والعمليات		
	2	إدارة عامة مقارنة		
	3	تطوير اداري 1		
	3	إدارة استراتيجية 1		
	2	اللغة الانكليزية		
1	2	تطبيقات حاسوب QSB 1		
	2	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
	3	إدارة استراتيجية		
	3	التطوير الاداري 2		
	2	إدارة الخطر والتأمين		

	3	سياسات عامة	
1	2	تطبيقات حاسوب QSB 2	
8. 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.	
9. استراتيجيات التعليم والتعلم			
8. التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعّالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية.			
9. التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة بينهم.			
10. استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم.			
11. التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الادارية لحلها.			
12. الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب.			
13. تعزيز التفكير الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري مثل التحليل والتخطيط والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.			
14. 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.			
10. طرائق التقييم			
8. تقييم الأداء في الفصل: يشمل تقييم أداء الطلاب خلال الدروس والمحاضرات وورش العمل، سواء من خلال الاختبارات الكتابية أو التقييم المستمر لمشاركتهم وفهمهم للمواد.			
9. المشاركة في المناقشات والأنشطة: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في المناقشات الصفية والأنشطة			

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

10. الاختبارات والواجبات: يمكن إعطاء الطلاب اختبارات منتظمة وواجبات تقييمية لتقييم مهاراتهم في حل المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.

11. تقييم المشاركة في البحث: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في أنشطة البحث والمشاريع العلمية، وتقديم تقييم لأسلوب عرضهم وتحليل نتائجهم واستنتاجاتهم.

12. تقييم الأداء العملي: يمكن تقييم الطلاب في الأداء العملي من خلال الزيارات العملية والمشاركة في الأنشطة التطبيقية.

13. تقييم المشاركة الخارجية: يشمل تقييم مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة الخارجية مثل المؤتمرات والندوات والمسابقات الرياضية.

14. تقييم التطور الشخصي والمهني: يمكن تقييم تطور الطلاب على المستوى الشخصي والمهني والأكاديمي خلال مشاركتهم في برنامج توجيه أعضاء هيئة التدريس.

11. 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 أعمال	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 أعمال	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 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 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 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.
- 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

8. 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.
9. تصميم البرنامج التطويري: بناءً على الاحتياجات المحددة والأهداف المحددة، يتم تصميم برنامج تطويري شامل يشمل مجموعة من الأنشطة والدورات التدريبية وورش العمل والموارد التعليمية.
10. تنفيذ البرنامج: يتم تنفيذ البرنامج التطويري بشكل منظم ومنظم، ويشمل ذلك تنظيم ورش العمل، وإجراء الدورات التدريبية، وتقديم الموارد التعليمية المناسبة.
11. استخدام استراتيجيات التدريس الفعالة: يتعلم أعضاء هيئة التدريس استخدام وتطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة والفعالة، مثل التعلم التعاوني والتعلم النشط والتكنولوجيا التعليمية.
12. 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.
13. التطوير المستمر: يجري تقديم التغذية الراجعة والدعم المستمر لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز التطوير المهني والأكاديمي المستمر.

14. 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.

12. معيار القبول

- 5- قبول مركزي.
- 6- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- 7- تعليم حكومي خاص
- 8- قبول دراسات مسائية.

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- | |
|--|
| <p>4- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.</p> <p>5- اوليات استحداث القسم.</p> <p>6- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة 2017.</p> |
|--|

14. خطة تطوير البرنامج

- 7- تطوير المناهج الدراسية.
- 8- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- 9- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- 10- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستوعبات العالمية.
- 11- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- 12- 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 Excel 1		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	جرائم البعث في العراق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علاقات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علم النفس الإداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تشريعات الخدمة المدنية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم سياسية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	بحوث عمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	حاسوب Excel 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مالية عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظام محاسبي موحد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة محلية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عقود		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة جودة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		السنة الثالثة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		السنة الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري 2		

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 2		
													QSB		

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر					
إدارة الإنتاج والعمليات					
2. رمز المقرر					
لا يوجد					
3. الفصل / السنة					
الفصل الأول السنة الرابعة					
4. تاريخ إعداد هذا الوصف					
1 / 9 / 2025					
5. أشكال الحضور المتاحة					
الحضوري					
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
45 ساعة تدرس في الفصل / 3 وحدات في الأسبوع					
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: سلام حسين جاسم حنده الجميلي					
م. علي محمد حويد					
الأيمل: salamhinda81@tu.edu.iq					
cade.2021.45@tu.edu.iq					
8. أهداف المقرر					
• اكتساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم ومواصفات وأهمية إدارة الإنتاج والعمليات.... • يتم تزويد الطالب بالمعلومات عن الاختصاصات الأساسية ومجالات العمل لإدارة الإنتاج والعمليات..... • أعداد كوادر من الموارد البشرية الملمة والمتخصصة بإدارة الإنتاج والعمليات....			أهداف المادة الدراسية		
9. استراتيجيات التعليم والتعلم					
أعداد طالب ملم بالمهارات والمعرفة الخاصة بإدارة الإنتاج والعمليات وذلك لرفد المؤسسات الحكومية بموارد بشرية متخصصة بالإنتاج والعمليات			الاستراتيجية		
10. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول	3	-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 النضام -العناصر الرئيسة في تنفيذ النظام	3	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	3	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	3	الرابع
الامتحان	شرح المحاضرة	تخطيط وتطوير		3	الخامس

ونشاط اليومي	وإعطاء امثلة عملية	المنتوج / الخدمة	-استراتيجيات تقديم النتوج الجديد -دورة حيات المنتج و علاقتها بعملية تطوير المنتوج الجديد -إدارة دورات حياة المنتوج -المبادئ الأساسية في في تصميم المنتجات لأجل 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 و علاقتها بعملية تطوير المنتوج الجديد -إدارة دورات حياة المنتوج -المبادئ الأساسية في في تصميم المنتجات لأجل الإنتاج -مقاييس جودة تصميم المنتج الجديد -مراحل تطوير المنتج الجديد -تحليل مستوى التعادل	3	السادس
الامتحان ونشاط اليومي	شرح المحاضرة وإعطاء امثلة عملية	التخطيط الاستراتيجي	اعطاء شرح عام عن التخطيط الاستراتيجي	3	السابع
الامتحان ونشاط اليومي	شرح المحاضرة وإعطاء امثلة عملية	تخطيط الطاقة	-التخطيط الاستراتيجي للطاقة -أنواع خطط الطاقة -مقاييس الطاقة -أنواع مقاييس الطاقة -حساب عدد المكائن استراتيجيات تخطيط الطاقة -اقتصاديات الحجم	3	الثامن
الامتحان	شرح المحاضرة	تخطيط الطاقة	-التخطيط الاستراتيجي	3	التاسع

ونشاط اليومي	وإعطاء امثلة عملية		للطاقة -أنواع خطط الطاقة -مقاييس الطاقة -أنواع مقاييس الطاقة -حساب عدد المكائن استراتيجيات تخطيط الطاقة -اقتصاديات الحجم		
الامتحان ونشاط اليومي	شرح المحاضرة وإعطاء امثلة عملية	الترتيب الداخلي للمصنع	-مفهوم الترتيب الداخلي للمصنع -تخطيط الترتيب الداخلي -أنواع الترتيب الداخلي	3	العاشر
الامتحان ونشاط اليومي	شرح المحاضرة وإعطاء امثلة عملية	الترتيب الداخلي للمصنع	-مفهوم الترتيب الداخلي للمصنع -تخطيط الترتيب الداخلي -أنواع الترتيب الداخلي	3	الحادي عشر
الامتحان ونشاط اليومي	شرح المحاضرة وإعطاء امثلة عملية	التخطيط الإجمالي للإنتاج	-مفهوم التخطيط الإجمالي للإنتاج -طبيعة التخطيط الإجمالي للإنتاج و علاقتة بوظائف الشركة -اهداف التخطيط الإجمالي للإنتاج -استراتيجيات التخطيط الإجمالي للإنتاج -الاستراتيجيات المختلطة -التكاليف المقترنة بالتخطيط الإجمالي للإنتاج -أساليب التخطيط الإجمالي للإنتاج	3	الثاني عشر
الامتحان ونشاط اليومي	شرح المحاضرة وإعطاء امثلة عملية	التخطيط الإجمالي للإنتاج	-مفهوم التخطيط الإجمالي للإنتاج -طبيعة التخطيط الإجمالي للإنتاج و علاقتة بوظائف الشركة -اهداف التخطيط الإجمالي للإنتاج	3	الثالث عشر

			-استراتيجيات التخطيط الإجمالي للإنتاج -الاستراتيجيات المختلطة -التكاليف المقترنة بالتخطيط الإجمالي للإنتاج -أساليب التخطيط الإجمالي للإنتاج		
الامتحان ونشاط اليومي	شرح المحاضرة وإعطاء أمثلة عملية	جدولة العمليات الانتاجية	مفهوم وأهمية إعطاء شرح وافي عن جدولة العمليات الانتاجية	3	الرابع عشر
الامتحان ونشاط اليومي	شرح المحاضرة وإعطاء أمثلة عملية	جدولة العمليات الانتاجية	مفهوم وأهمية إعطاء شرح وافي عن جدولة العمليات الانتاجية	3	الخامس عشر

11. تقييم المقرر

تقسيم الدرجة:

30 درجة سعي تقسم الى 10 امتحان شهر اول + 10 امتحان شهر ثاني + 5 حضور + 5 مشاركة
 70 درجة امتحان نهاية الكورس

12. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	(إدارة الإنتاج والعمليات /الدكتور صباح مجيد النجار / المجالات 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 بالمنظمات 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 : 2025 / 9 / 1

تاريخ ملء الملف : 2025 / 9 / 1

التوقيع :
اسم المعاون العلمي : ا.م.د. خطاب عمران صالح
التاريخ : 2025/9/1

التوقيع :
اسم رئيس القسم : ا.م.د. احمد خضير احمد
التاريخ : 2025/9/1

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : خلدون عبد الله خلف

التوقيع :
المدير المساعد
خلدون عبد الله خلف
مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
التاريخ : 2025/9/1

مصادقة السيد العميد

1. رؤية البرنامج

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

2. رسالة البرنامج

رشد 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.

3. اهداف البرنامج

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

4. الاعتماد البرامجي

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

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

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

6. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
متطلبات المؤسسة	6	14	9.4%	
متطلبات الكلية	10	27	18%	
متطلبات القسم	40	109	72.6%	
التدريب الصيفي				
أخرى				

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

7. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة
الأولى			نظري
		مبادئ إدارة عامة 1	3
		مبادئ اقتصاد	3
		مبادئ إحصاء	3
		حاسوب Word 1	2
		اللغة العربية	2
		حقوق انسان وديمقراطية	2
		مبادئ إدارة عامة 2	3
			عملي
			1

	3	رياضيات للاداريين		
	3	مبادئ محاسبة		
	3	قراءات English		
1	2	حاسوب Word 2		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	إدارة التسويق		
	3	إدارة موارد بشرية		
	2	قانون اداري		
2	2	محاسبة متوسطة		
	3	تطور الفكر التنظيمي		
	2	اللغة الانكليزية		
	2	أساليب كمية		
1	2	حاسوب Excel 1		
	2	جرائم البعث في العراق		
	3	علاقات عامة		
2	2	محاسبة حكومية		
	2	علم النفس الاداري		
	2	تشريعات الخدمة المدنية		
	3	نظم سياسية		
	2	بحوث عمليات		
1	2	حاسوب Excel 1		
	3	إدارة مالية عامة		
2	2	نظام محاسبي موحد		
	3	إدارة محلية		
	3	إدارة عقود		
	2	إدارة جودة		
	2	اخلاقيات الوظيفة العامة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	السلوك التنظيمي		
	3	سياسات مالية		
	2	إدارة مشاريع عامة		
	3	تكنولوجيا المعلومات الادارية		
	3	نظم إدارة محلية مقارنة		
	2	إدارة البيئة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
	3	إدارة الإنتاج والعمليات		
	2	إدارة عامة مقارنة		
	3	تطوير اداري 1		
	3	إدارة استراتيجية 1		
	2	اللغة الانكليزية		
1	2	تطبيقات حاسوب QSB 1		
	2	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
	3	إدارة استراتيجية		
	3	التطوير الاداري 2		
	2	إدارة الخطر والتامين		

	3	سياسات عامة	
1	2	تطبيقات حاسوب QSB 2	
8. 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.			
- القدرة على إدارة المعرفة واستثمارها بما يحقق جودة وكفاءة مخرجات البرنامج الأكاديمي وملائمتها لسوق العمل.			
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.			
9. استراتيجيات التعليم والتعلم			
15. التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعّالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية.			
16. التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة بينهم.			
17. استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم.			
18. التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الادارية لحلها.			
19. الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب.			
20. تعزيز التفكير الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري مثل التحليل والتخطيط والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.			
21. 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.			
10. طرائق التقييم			
15. تقييم الأداء في الفصل: يشمل تقييم أداء الطلاب خلال الدروس والمحاضرات وورش العمل، سواء من خلال الاختبارات الكتابية أو التقييم المستمر لمشاركتهم وفهمهم للمواد.			
16. المشاركة في المناقشات والأنشطة: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في المناقشات الصفية والأنشطة			

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

17. الاختبارات والواجبات: يمكن إعطاء الطلاب اختبارات منتظمة وواجبات تقييمية لتقييم مهاراتهم في حل المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.

18. تقييم المشاركة في البحث: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في أنشطة البحث والمشاريع العلمية، وتقديم تقييم لأسلوب عرضهم وتحليل نتائجهم واستنتاجاتهم.

19. تقييم الأداء العملي: يمكن تقييم الطلاب في الأداء العملي من خلال الزيارات العملية والمشاركة في الأنشطة التطبيقية.

20. تقييم المشاركة الخارجية: يشمل تقييم مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة الخارجية مثل المؤتمرات والندوات والمسابقات الرياضية.

21. تقييم التطور الشخصي والمهني: يمكن تقييم تطور الطلاب على المستوى الشخصي والمهني والأكاديمي خلال مشاركتهم في برنامج توجيه أعضاء هيئة التدريس.

11. 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 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. حاضـر 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 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

15. 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.
16. تصميم البرنامج التطويري: بناءً على الاحتياجات المحددة والأهداف المحددة، يتم تصميم برنامج تطويري شامل يشمل مجموعة من الأنشطة والدورات التدريبية وورش العمل والموارد التعليمية.
17. تنفيذ البرنامج: يتم تنفيذ البرنامج التطويري بشكل منتظم ومنظم، ويشمل ذلك تنظيم ورش العمل، وإجراء الدورات التدريبية، وتقديم الموارد التعليمية المناسبة.
18. استخدام استراتيجيات التدريس الفعالة: يتعلم أعضاء هيئة التدريس استخدام وتطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة والفعالة، مثل التعلم التعاوني والتعلم النشط والتكنولوجيا التعليمية.
19. 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.
20. التطوير المستمر: يجري تقديم التغذية الراجعة والدعم المستمر لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز التطوير المهني والأكاديمي المستمر.

21. 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.

12. معيار القبول

- | |
|---|
| 9- قبول مركزي. |
| 10- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين). |
| 11- تعليم حكومي خاص |
| 12- قبول دراسات مسائية. |

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- | |
|---|
| 7- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني. |
| 8- اوليات استحداث القسم. |
| 9- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة 2017. |

14. خطة تطوير البرنامج

- 13- تطوير المناهج الدراسية.
- 14- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- 15- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- 16- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستوعبات العالمية.
- 17- إقامة برامج تدريبية لتنمية قدرات الطلبة في المجالات التقنية وتكنولوجيا المعلومات.
- 18- 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 Excel 1		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	جرائم البعث في العراق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علاقات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علم النفس الإداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تشريعات الخدمة المدنية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم سياسية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	بحوث عمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	حاسوب Excel 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مالية عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظام محاسبي موحد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة محلية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عقود		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة جودة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		السنة الثالثة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		السنة الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري 2		

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 2		
													QSB		

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

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر					
الادارة العامة المقارنة					
2. رمز المقرر					
لا يوجد					
3. الفصل / السنة					
الفصل الدراسي الاول / السنة الرابعة					
4. تاريخ إعداد هذا الوصف					
1 / 9 / 2025					
5. أشكال الحضور المتاحة					
اسبوعي / حضوري بالكامل					
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
30 ساعة / 2 وحدة					
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: م. خلف محمد علو الأيميل: k.m.a.g@tu.edu.iq					
8. اهداف المقرر					
• 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 •	اهداف المادة الدراسية				
9. استراتيجيات التعليم والتعلم					
• المحاضرة • المناقشة • استراتيجية التفكير حسب قدرة الطالب • استراتيجية مهارة التفكير العالية • استراتيجية التفكير الناقد في التعلم	الاستراتيجية				
10. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	2	• المفاهيم • التطور • التاريخي	ماهية وتعريف الادارة العامة المقارنة	واجبات بيتية	طرح الاسئلة والاختبارات

	• الاتجاهات • أهمية الإدارة العامة المقارنة			وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	
الثاني	اهداف الادارة العامة المقارنة	2	اهداف الادارة العامة المقارنة وأهميتها	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثالث	• أهمية الإدارة العامة المقارنة	2	اهداف الادارة العامة المقارنة وأهميتها	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الرابع	• التعرف على ابرز واهم العوامل التي ساعدت على تطور الادارة العامة المقارنة	2	عوامل تطور الادارة العامة المقارنة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الخامس	• التعرف على ابرز واهم استراتيجيات ومناهج الادارة العامة المقارنة	2	استراتيجيات الادارة العامة المقارنة ومناهجها	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
السادس	• المشكلات التي تواجه الادارة العامة المقارنة وافاقها	2	مشكلات الادارة العامة المقارنة وافاقها	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
السابع	• مفهوم النظام السياسي • خصائص النظام السياسي • انواع السلطات	2	الخصائص السياسية للأنظمة وتقسيم السلطات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات

الطالب	2	• القرار والقرار الإداري • أنواع القرارات • نظم المعلومات واتخاذ القرار • نظم دعم القرارات	القرار والقرار الإداري ونظم دعم القرار	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات	الثامن
الطالب	2	• مصنع المستقبل	التصنيع المتكامل بالحاسوب	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات	التاسع
الطالب	2	• المفاهيم والمراحل والمكونات • الوظائف والمزايا	قواعد البيانات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات	العاشر
الطالب	2	• نماذج قواعد البيانات • الوظائف الأساسية لنظم ادارة قواعد البيانات	نظم ادارة قواعد البيانات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات	الحادي عشر
الطالب	2	• المفاهيم والاهداف • اسباب التحول وعناصر النجاح • المتطلبات والوظائف	الادارة الالكترونية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات	الثاني عشر
الطالب	2	• 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	الثالث عشر
الطالب	2	• البيانات , المعلومات	نظم المعلومات ونظم المعلومات الادارية	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين	طرح الاسئلة والاختبارات	الرابع عشر

	التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم		المعرفة، • الأبعاد • مفهوم نظم المعلومات الإدارية العوامل المساهمة في ظهور نظم المعلومات الإدارية		
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	تطبيق تكنولوجيا المعلومات	• الأدوات • المتطلبات المحددات	2	الخامس عشر

11. تقييم المقرر

10 الامتحان الاول
10 الامتحان الثاني
10 الحضور والتقارير والتحضير اليومي والامتحانات اليومية
= 30 درجة السعي
70 درجة الامتحان النهائي لمادة تكنولوجيا المعلومات

12. 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 بالإدارة العامة
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	المواقع الإلكترونية 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 : 2025 / 9 / 1

تاريخ ملء الملف : 2025 / 9 / 1

التوقيع :
اسم معاون العلمي : د.م. د. خطاب عمران صالح
التاريخ : 2025/9/1

التوقيع :
اسم رئيس القسم : د.م. د. أحمد خضير أحمد
التاريخ : 2025/9/1

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : خلدون عبد الله خلف

التوقيع :
المدير المساعد
خلدون عبد الله خلف
مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
التاريخ : 2025/9/1

مصادقة السيد العميد

1. رؤية البرنامج

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

2. رسالة البرنامج

رشد 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.

3. اهداف البرنامج

22. تهيئة خريجين قادرين على العمل في المنظمات الحكومية بما يسهم في تحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

23. مساندة المنظمات الحكومية وتطوير معرفتها في مجالات الإدارة المركزية والمحلية من خلال رفدها بكوادر إدارية متخصصة في هذا المجال.

24. بث القيم المجتمعية النبيلة وترسيخ سلوكيات النزاهة وخدمة المجتمع في أساسيات العمل الإداري.

25. التطوير المستمر لمحفظة الاسهامات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية في القسم ومتابعة التغذية الراجعة منها بما يضمن تحقيق اهداف العملية التعليمية.

26. بناء جسور للتعاون بين قسم الإدارة العامة والمجتمع، وتحقيق شراكة استراتيجية مع المنظمات الحكومية عن طريق خلق بيئة تعاونية تحقق التواصل الدؤوب.

4. الاعتماد البرامجي

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

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

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

6. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
متطلبات المؤسسة	6	14	9.4%	
متطلبات الكلية	10	27	18%	
متطلبات القسم	40	109	72.6%	
التدريب الصيفي				
أخرى				

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

7. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة
الأولى		مبادئ إدارة عامة 1	نظري 3
		مبادئ اقتصاد	3
		مبادئ إحصاء	3
		حاسوب Word 1	2
		اللغة العربية	2
		حقوق انسان وديمقراطية	2
		مبادئ إدارة عامة 2	3
			عملي 1

	3	رياضيات للاداريين		
	3	مبادئ محاسبة		
	3	قراءات English		
1	2	حاسوب Word 2		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	إدارة التسويق		
	3	إدارة موارد بشرية		
	2	قانون اداري		
2	2	محاسبة متوسطة		
	3	تطور الفكر التنظيمي		
	2	اللغة الانكليزية		
	2	أساليب كمية		
1	2	حاسوب Excel 1		
	2	جرائم البعث في العراق		
	3	علاقات عامة		
2	2	محاسبة حكومية		
	2	علم النفس الاداري		
	2	تشريعات الخدمة المدنية		
	3	نظم سياسية		
	2	بحوث عمليات		
1	2	حاسوب Excel 1		
	3	إدارة مالية عامة		
2	2	نظام محاسبي موحد		
	3	إدارة محلية		
	3	إدارة عقود		
	2	إدارة جودة		
	2	اخلاقيات الوظيفة العامة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	السلوك التنظيمي		
	3	سياسات مالية		
	2	إدارة مشاريع عامة		
	3	تكنولوجيا المعلومات الادارية		
	3	نظم إدارة محلية مقارنة		
	2	إدارة البيئة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
	3	إدارة الإنتاج والعمليات		
	2	إدارة عامة مقارنة		
	3	تطوير اداري 1		
	3	إدارة استراتيجية 1		
	2	اللغة الانكليزية		
1	2	تطبيقات حاسوب QSB 1		
	2	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
	3	إدارة استراتيجية		
	3	التطوير الاداري 2		
	2	إدارة الخطر والتامين		

		3	سياسات عامة	
1	2	تطبيقات حاسوب QSB 2		
8. 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.				
9. استراتيجيات التعليم والتعلم				
22. التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية.				
23. التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة بينهم.				
24. استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم.				
25. التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الادارية لحلها.				
26. الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب.				
27. تعزيز التفكير الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري مثل التحليل والتخطيط والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.				
28. 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.				
10. طرائق التقييم				
22. تقييم الأداء في الفصل: يشمل تقييم أداء الطلاب خلال الدروس والمحاضرات وورش العمل، سواء من خلال الاختبارات الكتابية أو التقييم المستمر لمشاركتهم وفهمهم للمواد.				
23. المشاركة في المناقشات والأنشطة: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في المناقشات الصفية والأنشطة الجماعية والمشاريع الفردية، وذلك لتقييم مدى فهمهم وتفاعلهم مع المواد.				
24. الاختبارات والواجبات: يمكن إعطاء الطلاب اختبارات منتظمة وواجبات تقييمية لتقييم مهاراتهم في حل المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.				

25. تقييم المشاركة في البحث: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في أنشطة البحث والمشاريع العلمية، وتقديم تقييم لأسلوب عرضهم وتحليل نتائجهم واستنتاجاتهم.
26. تقييم الأداء العملي: يمكن تقييم الطلاب في الأداء العملي من خلال الزيارات العملية والمشاركة في الأنشطة التطبيقية.
27. تقييم المشاركة الخارجية: يشمل تقييم مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة الخارجية مثل المؤتمرات والندوات والمسابقات الرياضية.
28. تقييم التطور الشخصي والمهني: يمكن تقييم تطور الطلاب على المستوى الشخصي والمهني والأكاديمي خلال مشاركتهم في برنامج توجيه أعضاء هيئة التدريس.

11. الهيئة التدريسية

أعضاء هيئة التدريس

الرتبة العلمية		التخصص		المتطلبات/المهارات (ان وجدت)	اعداد الهيئة التدريسية
		عام	خاص		ملاك
م.م.د. مظهر خالد عبد الحميد	إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات			ملاك
م.م.د. محمد احمد رحيل عفتان	قانون عام	قانون اداري			ملاك
م.م. د.قصي جاسم محمد عمران	إدارة أعمال	إدارة مالية			ملاك
م.م. مازن نعمان عبدالله بكر	إدارة أعمال	إدارة مصارف			ملاك
م.م. عدنان فيحان محمود خضر.	اللغة الانكليزية	علم اللغة			ملاك
م.م. احمد خضير احمد علي	إدارة أعمال	إدارة مالية			ملاك
م.م. حاضر صباح شعير جبارة	إدارة أعمال	إدارة مالية			ملاك
م.م. طارق عزيز كردي	إدارة أعمال	إدارة معرفة			ملاك
م.م. خلف محمد علو	ادارة اعمال	منظمة			ملاك
م.م. ايمان موفق عمر	إدارة أعمال	نظرية المنظمة			ملاك
م.م. سلام حسين جاسم حنده	إدارة أعمال	إدارة مالية			ملاك
م.م. نجم سهيل نجم عبدالله	إدارة أعمال	إدارة مالية			ملاك
م.م. طلحه كوان سالم	إدارة أعمال	موارد بشرية			ملاك
م.م. عائشة عبد الخالق اسماعيل	احصاء	احصاء تطبيقي			ملاك
م.م. سعد سالم غانم سليمان	ادارة اعمال	ادارة اعمال			ملاك
م.م. د. قتيبة إبراهيم حمادة	ادارة اعمال	ادارة مالية			ملاك
م.م. حميد أنور دانوك	إدارة عامة	إدارة عامة			ملاك
م.م. ناجي حسن احمد علاوي	إدارة أعمال	إدارة أعمال			ملاك
م.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.م. احمد عايد مخلف	إدارة أعمال	موارد بشرية			ملاك
م.م. نهاد خميس حسن	إدارة أعمال	موارد بشرية			ملاك
م.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. 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 لأعضاء 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

22. 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.
23. تصميم البرنامج التطويري: بناءً على الاحتياجات المحددة والأهداف المحددة، يتم تصميم برنامج تطويري شامل يشمل مجموعة من الأنشطة والدورات التدريبية وورش العمل والموارد التعليمية.
24. تنفيذ البرنامج: يتم تنفيذ البرنامج التطويري بشكل منتظم ومنظم، ويشمل ذلك تنظيم ورش العمل، وإجراء الدورات التدريبية، وتقديم الموارد التعليمية المناسبة.
25. استخدام استراتيجيات التدريس الفعالة: يتعلم أعضاء هيئة التدريس استخدام وتطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة والفعالة، مثل التعلم التعاوني والتعلم النشط والتكنولوجيا التعليمية.
26. 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.
27. التطوير المستمر: يجري تقديم التغذية الراجعة والدعم المستمر لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز التطوير المهني والأكاديمي المستمر.
28. 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.

12. معيار القبول

- 13- قبول مركزي.
- 14- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- 15- تعليم حكومي خاص
- 16- قبول دراسات مسائية.

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- 10- موقع الجامعة والكلية والقسم الإلكتروني.
- 11- أوليات استحداث القسم.
- 12- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة 2017.

14. خطة تطوير البرنامج

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

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	حاسوب Excel 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مالية عامة		السنة الثالثة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظام محاسبي موحد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة محلية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عقود		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة جودة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البنية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		السنة الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 1 QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 2 QSB		

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

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر:
الإدارة الاستراتيجية.
2. رمز المقرر:
لا يوجد
3. الفصل / السنة
: الكورس الأول : المرحلة الرابعة

4. تاريخ إعداد هذا الوصف

1 / 9 / 2025

5. أشكال الحضور المتاحة:

حضور

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

الكلي (30) عدد الوحدات (3)

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

الاسم: الأستاذ المساعد مازن نعمان عبدالله
م.م. علي حمد علي
الأيمل: mazin34@tu.iq.edu

8. اهداف المقرر

اهداف المادة الدراسية

1. يعطي تعليم صحيح في اساسيات الادارة الاستراتيجية.
2. الاستمرار في ايجاد خريجين بمقدرة عالية.
3. لإسهام في فهم عمليات الادارة الاستراتيجية وتطوراتها ، مستند على الادارة الاستراتيجية ومبادئها العلمية، وخصائص ومعوقات ومحددات الادارة الاستراتيجية.

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

- طرق التعليم التقليدية والطرق الحديثة والالكترونية.
1. الاهداف المعرفية
 - أ. معرفة الاسس الضرورية ومفاهيم ومبادئ ونظريات الادارة الاستراتيجية.
 - ب. مراحل التطور التي تواجه الاداري في اتخاذ القرار الصحيح.
 - ت. الادارة الاستراتيجية وخصوصياتها.
- طرائق التقييم: الامتحانات اليومية والشهرية والمشاركة والالتزام بوقت المحاضرة.
- الأهداف الوجدانية والقيمية.
1. اتخاذ القرار الاستراتيجي يعتبر القرار جوهر العملية الإدارية والمحور الذي تدور حوا تطور الادارة الاستراتيجية.
 2. القرارات الحيوية للإدارة الاستراتيجية التي تشمل مشكلات هامة وحيوية ولا يمكن مواجهتها بقرار فوري.
 3. أَلقرار الاداري امر تصدره سلطة اعلى الى سلطة أدنى منها فقللزم به هذه خيره تجاه الاولى

10. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	3	مدخل لدراسة الإدارة الاستراتيجية في منظمات الاعمال 1.اهمية دراسة الإدارة الاستراتيجية. 2. تعريف ومفهوم الإدارة الاستراتيجية. 3.مستويات الإدارة الاستراتيجية. 4. مكونات الاداري الاستراتيجية. 5. نماذج الإدارة الاستراتيجية.	مدخل لدراسة الإدارة الاستراتيجية في منظمات الاعمال .	نظرية	متابعة الواجبات البيتية وصياغة ثلاثة أسئلة على الأقل.
2	3	1.الرسالة والغايات والاهداف. 2.الرسالة والاهداف الاستراتيجية. 3.الرسالة والمستويات التنظيمي .	التوجه الاستراتيجي.	نظرية	متابعة الواجبات البيتية وصياغة ثلاثة أسئلة على الأقل.
3-4	6	1.التفكير الاستراتيجي.	الرصد الاستراتيجي.	نظرية	متابعة الواجبات البيتية

وصياغة ثلاثة أسئلة على الأقل.			2. التخطيط الاستراتيجي. 3. التنفيذ الاستراتيجي. 4. التغيير الاستراتيجي .		
متابعة الواجبات البيتية وصياغة ثلاثة أسئلة على الأقل.	نظرية	التحليل الاستراتيجي للبيئة الخارجية .	1. التحليل الاستراتيجي لعوامل البيئة الخارجية الكلية. 2.العوامل المؤثرة في البيئة الخارجية الكلية. 3.تحليل القوى الدافعة للصناعة 4.طبيعة بيئة الصناعة وقوى التنافس .	3	5
متابعة الواجبات البيتية وصياغة ثلاثة أسئلة على الأقل.	نظرية	لتحليل الاستراتيجي للبيئة الداخلية .	1.أهمية التحليل الاستراتيجي لعوامل البيئة الداخلية. 2.الابعاد الرئيسة لعوامل البيئة الداخلية. 3. تحليل سلسلة القيمة. 4.تقييم نقاط القوة والضعف في المنظمة .	6	7-6

امتحان الشهر الأول

8 .

متابعة الواجبات البيتية وصياغة ثلاثة أسئلة على الأقل.	نظرية	مفهوم ونماذج الاختيار الاستراتيجي.	1.مفهوم الاختيار الاستراتيجي. 2.نموذج مصفوفة جماعة بوسطن الاستشارية 3. نموذج مصفوفة مكنزي وهووفر . 4.العوامل المحددة لنجاح الخيار الاستراتيجي.	3	9

امتحان الشهر الثاني

10

متابعة الواجبات البيتية وصياغة ثلاثة أسئلة على الأقل.	نظرية	عملية الخيارات الاستراتيجية البدايل الاستراتيجية.	1.الاستراتيجية العامة للتنافس على مستوى وحدات الاعمال 2.استراتيجية الاستقرار على مستوى وحدات الاعمال 3. استراتيجيات الوظيفية. 4. ربط الاستراتيجية الوظيفية والاستراتيجيات على مستوى وحدات الاعمال .	6	11- 12

امتحان نهاية الكورس الأول

11. تقييم المقرر

توزيع الدرجة من 100 على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية
والشفوية والشهرية والتحريرية والتقارير... الخ

12. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	ا.د كامل السيد غراب ا. د. طاهر الجناحي
المراجع الرئيسة (المصادر)	ا.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

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 : 2025 / 9 / 1

تاريخ ملء الملف : 2025 / 9 / 1

التوقيع :
اسم معاون العلمي : ا.م.د. خطاب عمران صالح
التاريخ : 2025/9/1

التوقيع :
اسم رئيس القسم : ا.م.د. احمد خضير احمد
التاريخ : 2025/9/1

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : خلدون عبد الله خلف

التوقيع :
المدير المساعد
خلدون عبد الله خلف
مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
التاريخ : 2025/9/1

مصادقة السيد العميد

1. رؤية البرنامج

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

2. 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.

3. اهداف البرنامج

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

4. الاعتماد البرامجي

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

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

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

6. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
متطلبات المؤسسة	6	14	9.4 %	
متطلبات الكلية	10	27	18 %	
متطلبات القسم	40	109	72.6 %	
التدريب الصيفي				
أخرى				

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

7 . وصف البرنامج

السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة
			نظري عملي
الرابعة	لا يوجد	تطوير اداري	3

8. 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.	

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

1. التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية.
2. التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة بينهم.
3. استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم.
4. التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الادارية لحلها.
5. الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب.
6. تعزيز التفكير الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري مثل التحليل والتخطيط والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.
7. 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.

10. طرائق التقييم

1. تقييم الأداء في الفصل: يشمل تقييم أداء الطلاب خلال الدروس والمحاضرات وورش العمل، سواء من خلال الاختبارات الكتابية أو التقييم المستمر لمشاركتهم وفهمهم للمواد.
2. المشاركة في المناقشات والأنشطة: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في المناقشات الصفية والأنشطة الجماعية والمشاريع الفردية، وذلك لتقييم مدى فهمهم وتفاعلهم مع المواد.
3. الاختبارات والواجبات: يمكن إعطاء الطلاب اختبارات منتظمة وواجبات تقييمية لتقييم مهاراتهم في حل المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.
4. تقييم المشاركة في البحث: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في أنشطة البحث والمشاريع العلمية، وتقديم تقييم لأسلوب عرضهم وتحليل نتائجهم واستنتاجاتهم.
5. تقييم الأداء العملي: يمكن تقييم الطلاب في الأداء العملي من خلال الزيارات العملية والمشاركة في الأنشطة التطبيقية.
6. تقييم المشاركة الخارجية: يشمل تقييم مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة الخارجية مثل المؤتمرات والندوات والمسابقات الرياضية.

7. تقييم التطور الشخصي والمهني: يمكن تقييم تطور الطلاب على المستوى الشخصي والمهني والأكاديمي خلال مشاركتهم في برنامج توجيه أعضاء هيئة التدريس.

11. 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. 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 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. إيهاب 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

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.

12. معيار القبول

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

الوافدين).

3- تعلیم حکومتی خاص

4- قبول دراسات مسائية.

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

1- موقع الجامعة والكلية والقسم الإلكتروني.

2- اوليات استحداث القسم.

3- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة 2017.

14. خطة تطوير البرنامج

1- تطوير المناهج الدراسية.

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

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

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

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

6- 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
4ج	3ج	2ج	1ج	4ب	3ب	2ب	1ب	4أ	3أ	2أ	1أ				السنة الاولى
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ إدارة عامّة 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ اقتصاد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ إحصاء		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		حاسوب 1 Word		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة العربية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		حقوق انسان وديمقراطية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ إدارة عامّة 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		رياضيات للداريين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ محاسبة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		قراءات English		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		حاسوب 2 Word		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة التسويق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة موارد بشرية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		قانون اداري		
السنة الثانية															

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		محاسبة متوسطة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطور الفكر التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		أساليب كمية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		حاسوب 1 Excel		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		جرائم البعث في العراق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		علاقات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		علم النفس الإداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تشريعات الخدمة المدنية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظم سياسية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		بحوث عمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		حاسوب 1 Excel		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة مالية عامة		السنة الثالثة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظام محاسبي موحد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة محلية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة عقود		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة جودة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات		

													حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		السنة الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 1 QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتامين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 2 QSB		

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

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر
التطوير الإداري
2. رمز المقرر
لا يوجد
3. الفصل / السنة
كورس اول
4. تاريخ إعداد هذا الوصف
2025 / 9 / 1
5. أشكال الحضور المتاحة
حضور 100 %
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)
45 ساعة لكل كورس
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)

8. اهداف المقرر

اهداف المادة الدراسية	• اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم ومواصفات وأهمية وتطبيق التطوير الإداري 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. • وكيفية التدريب المستمر لمواكبة جميع أنواع التطور السريع الحاصل في مجالات العمل الإداري.

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

الاستراتيجية	1. المحاضرة 2. المناقشة 3. استراتيجية التفكير حسب قدرة الطالب 4. استراتيجية مهارة التفكير العالية 5. استراتيجية التفكير الناقد في التعلم 6. العصف الذهني

10. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	3	- 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 300 دولار	مفهوم التخلف	نظرية	متابعة الواجبات البيتية وصياغة 3 اسئلة على الأقل

2	3	- 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 البيئية وصياغة 3 اسئلة على الاقل
4 - 3	6	1- الأمراض الإدارية : يعتل 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 2- الجمود الإداري: المقصود به جفاف النظام الإداري الذي يصيب أربعة من مكوناته والتي تشكل فيما بينها ما يمكن اعتباره اطاراً لأخذ القرارات. ونعني بها منظمات الإدارة العامة حيث ينتابها الاضمحلال 3- 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.	مفهوم التخلف الإداري + مظاهر التخلف الإداري	نظرية	متابعة الواجبات البيئية وصياغة 3 اسئلة على الاقل
6 - 5	5	1- أسباب تتعلق بالعوامل الاجتماعية 2- أسباب تتعلق	اسباب التخلف الإداري المتصلة بالتنظيم الإداري + اسباب التخلف الإداري المتصلة بالمناخ	نظرية و امثلة علمية	متابعة الواجبات البيئية وصياغة 3 اسئلة على الاقل

		المحيط	بالعوامل الاقتصادية 3- أسباب تتعلق بالعوامل الثقافية والمعنوية 4- أسباب تتعلق بالعوامل السياسية		
متابعة الواجبات البيئية وصياغة 3 اسئلة على الأقل	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 بالأحتياجات الحالية والمتطلبات المستقبلية لمواجهة مقتضيات عملية التنمية السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية	3	7
امتحان الشهر الاول					8
متابعة الواجبات البيئية وصياغة 3 اسئلة على الأقل	نظرية و امثلة علمية	مفهوم التطوير الاداري	تغيير جذري هادف ومقصود بتغيير بتغيير الابعاد والمتغيرات اللارادية وتهيئة المناخ الملائم والبيئة الصالحة جنباً الى جنب مع تغيير المتغيرات والابعاد الإدارية الداخلة في الجهاز الإداري والمتفاعلة عملياته وفق خطة مدروسة تنسجم وتتوازن مع خطط التطوير والتنمية الاجتماعية والاقتصادية والتربوية	3	9
متابعة الواجبات البيئية وصياغة 3 اسئلة على الأقل	نظرية و امثلة علمية	اهمية التطوير الاداري + اهداف التطوير الاداري	1- التطوير الإداري وخطط التنمية القومية 2- التطوير الإداري واتساع دور الدولة 3- التطوير الإداري والتغييرات السريعة في أهداف المجتمع 4- التطوير الإداري ومظاهر التخلف الإداري	6	10 – 11

			5- التطوير الإداري وردم الفجوة بين الدول النامية والدول الصناعية المتقدمة 6- التطوير الإداري وتعامله مع المتغيرات		
متابعة الواجبات البيئية وصياغة 3 اسئلة على الاقل	نظرية و امثلة علمية	مداخل التطوير الاداري	1- المدخل التقليدي (التجربة والخطأ) 2- المدخل الحديث (البحث العلمي)	3	12
متابعة الواجبات البيئية وصياغة 3 اسئلة على الاقل	نظرية و امثلة علمية	نظريات التطوير الاداري	1- النظريات التقليدية في التطوير الإداري 2- النظريات الحديثة في التطوير الإداري	3	13
امتحان الشهر الثاني					14
متابعة الواجبات البيئية وصياغة 3 اسئلة على الاقل	نظرية	استراتيجيات التخطيط للتطوير الاداري	1- استراتيجية التخطيط الجزئي للتطوير الإداري 2- استراتيجية التخطيط الشامل للتطوير الإداري	3	15

امتحان نهاية الكورس الاول

11. تقييم المقرر

- 1- 70 درجة على امتحان نهاية الكورس
2- 30 درجة السعي السنوي وتوزع كالأتي:
أ- 10 درجة امتحان شهر اول
ب- 10 امتحان شهر ثاني
ج- 10 حضور و مشاركة

12. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	التطوير الاداري: د. جاسم الذهبي
المراجع الرئيسية (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 : 2025 / 9 / 1

تاريخ ملء الملف : 2025 / 9 / 1

التوقيع :
اسم معاون العلمي : ا.م.د. خطاب عمران صالح
التاريخ : 2025/9/1

التوقيع :
اسم رئيس القسم : ا.م.د. احمد خضير احمد
التاريخ : 2025/9/1

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : خلدون عبد الله خلف

التوقيع :
المدير المساعد
خلدون عبد الله خلف
مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
التاريخ : 2025/9/1

مصادقة السيد العميد

1. رؤية البرنامج

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

2. 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.

3. اهداف البرنامج

29. تهيئة خريجين قادرين على العمل في المنظمات الحكومية بما يسهم في تحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

30. مساندة المنظمات الحكومية وتطوير معرفتها في مجالات الإدارة المركزية والمحلية من خلال رفدها بكوادر إدارية متخصصة في هذا المجال.

31. بث القيم المجتمعية النبيلة وترسيخ سلوكيات النزاهة وخدمة المجتمع في اساسيات العمل الإداري.

32. التطوير المستمر لمحفظة الاسهامات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية في القسم ومتابعة التغذية الراجعة منها بما يضمن تحقيق اهداف العملية التعليمية.

33. بناء جسور للتعاون بين قسم الإدارة العامة والمجتمع، وتحقيق شراكة استراتيجية مع المنظمات الحكومية عن طريق خلق بيئة تعاونية تحقق التواصل الدؤوب.

4. الاعتماد البرامجي

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

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

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

6. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
متطلبات المؤسسة	6	14	9.4%	
متطلبات الكلية	10	27	18%	
متطلبات القسم	40	109	72.6%	
التدريب الصيفي				
أخرى				

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

7. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة
الأولى			نظري
		مبادئ إدارة عامة 1	3
		مبادئ اقتصاد	3
		مبادئ إحصاء	3
		حاسوب Word 1	2
		اللغة العربية	2
		حقوق انسان وديمقراطية	2
		مبادئ إدارة عامة 2	3
			عملي
			1

	3	رياضيات للدارسين		
	3	مبادئ محاسبة		
	3	قراءات English		
1	2	حاسوب Word 2		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	إدارة التسويق		
	3	إدارة موارد بشرية		
	2	قانون اداري		
2	2	محاسبة متوسطة		
	3	تطور الفكر التنظيمي		
	2	اللغة الانكليزية		
	2	أساليب كمية		
1	2	حاسوب Excel 1		
	2	جرائم البعث في العراق		
	3	علاقات عامة		
2	2	محاسبة حكومية		
	2	علم النفس الاداري		
	2	تشريعات الخدمة المدنية		
	3	نظم سياسية		
	2	بحوث عمليات		
1	2	حاسوب Excel 1		
	3	إدارة مالية عامة		
2	2	نظام محاسبي موحد		
	3	إدارة محلية		
	3	إدارة عقود		
	2	إدارة جودة		
	2	اخلاقيات الوظيفة العامة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	السلوك التنظيمي		
	3	سياسات مالية		
	2	إدارة مشاريع عامة		
	3	تكنولوجيا المعلومات الادارية		
	3	نظم إدارة محلية مقارنة		
	2	إدارة البيئة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
	3	إدارة الإنتاج والعمليات		
	2	إدارة عامة مقارنة		
	3	تطوير اداري 1		
	3	إدارة استراتيجية 1		
	2	اللغة الانكليزية		
1	2	تطبيقات حاسوب QSB 1		
	2	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
	3	إدارة استراتيجية		
	3	التطوير الاداري 2		
	2	إدارة الخطر والتامين		

	3	سياسات عامة	
1	2	تطبيقات حاسوب QSB 2	
8. 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.			
- القدرة على إدارة المعرفة واستثمارها بما يحقق جودة وكفاءة مخرجات البرنامج الأكاديمي وملائمتها لسوق العمل.			
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.			
9. استراتيجيات التعليم والتعلم			
29. التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية.			
30. التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة بينهم.			
31. استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم.			
32. التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الادارية لحلها.			
33. الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب.			
34. تعزيز التفكير الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري مثل التحليل والتخطيط والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.			
35. 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.			
10. طرائق التقييم			
29. تقييم الأداء في الفصل: يشمل تقييم أداء الطلاب خلال الدروس والمحاضرات وورش العمل، سواء من خلال الاختبارات الكتابية أو التقييم المستمر لمشاركتهم وفهمهم للمواد.			
30. المشاركة في المناقشات والأنشطة: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في المناقشات الصفية والأنشطة			

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

31. الاختبارات والواجبات: يمكن إعطاء الطلاب اختبارات منتظمة وواجبات تقييمية لتقييم مهاراتهم في حل المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.

32. تقييم المشاركة في البحث: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في أنشطة البحث والمشاريع العلمية، وتقديم تقييم لأسلوب عرضهم وتحليل نتائجهم واستنتاجاتهم.

33. تقييم الأداء العملي: يمكن تقييم الطلاب في الأداء العملي من خلال الزيارات العملية والمشاركة في الأنشطة التطبيقية.

34. تقييم المشاركة الخارجية: يشمل تقييم مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة الخارجية مثل المؤتمرات والندوات والمسابقات الرياضية.

35. تقييم التطور الشخصي والمهني: يمكن تقييم تطور الطلاب على المستوى الشخصي والمهني والأكاديمي خلال مشاركتهم في برنامج توجيه أعضاء هيئة التدريس.

11. 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 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. حاضـر 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 ايـمان 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 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

29. 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.
30. تصميم البرنامج التطويري: بناءً على الاحتياجات المحددة والأهداف المحددة، يتم تصميم برنامج تطويري شامل يشمل مجموعة من الأنشطة والدورات التدريبية وورش العمل والموارد التعليمية.
31. تنفيذ البرنامج: يتم تنفيذ البرنامج التطويري بشكل منظم ومنظم، ويشمل ذلك تنظيم ورش العمل، وإجراء الدورات التدريبية، وتقديم الموارد التعليمية المناسبة.
32. استخدام استراتيجيات التدريس الفعالة: يتعلم أعضاء هيئة التدريس استخدام وتطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة والفعالة، مثل التعلم التعاوني والتعلم النشط والتكنولوجيا التعليمية.
33. 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.
34. التطوير المستمر: يجري تقديم التغذية الراجعة والدعم المستمر لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز التطوير المهني والأكاديمي المستمر.
35. 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.

12. معيار القبول

- 17- قبول مركزي.
18- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
19- تعليم حكومي خاص
20- قبول در اسات مسائنية.

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

13-	موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
14-	اوليات استحداث القسم.
15-	مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة 2017.

14. خطة تطوير البرنامج

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

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		حاسوب Excel 1		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		جرائم البعث في العراق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		علاقات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		علم النفس الاداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تشريعات الخدمة المدنية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظم سياسية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		بحوث عمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		حاسوب Excel 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة مالية عامة		السنة الثالثة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظام محاسبي موحد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة محلية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة عقود		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة جودة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة البنية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة الإنتاج والعمليات		السنة الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطوير اداري 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة استراتيجية 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب 1 QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		التطوير الاداري 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب 2 QSB		

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

1. اسم المقرر					
QSB (1)					
2. رمز المقرر					
لا يوجد					
3. الفصل / السنة					
الفصل الدراسي الاول \ السنة الرابعة					
4. تاريخ إعداد هذا الوصف					
1 / 9 / 2025					
5. أشكال الحضور المتاحة					
أسبوعي \ حضوري بالكامل					
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
45 ساعة – 3 وحدات					
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
ا.م.د. قصي عبودي علي الايميل: Dr.qusay.a.ali@tu.edu.iq					
8. اهداف المقرر					
1-التعريف بمفهوم ال QSB. 2-التعريف بمفاهيم QSB . 3-اكتساب المعرفة في استخدام النظام التحليلي داخل أنظمة الحاسوب وتكنولوجيا الحاسوب الحديثة 4-توضيح كيفية اجراء القرارات الإدارية باستخدام الحاسوب و اصدار واعداد التقارير الادارية			اهداف المادة الدراسية		
9. 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		
10. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	3	مقدمة عن النظام الكمي للاعمال (QSB)	مفهوم QSB	نظري	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام

QSB					
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري	أهمية QSB	مميزات وظائف QSB	3	الثاني
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	التحليل الإداري	مكونات QSB	3	الثالث
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	أنواع التحليل	انواع قوائم التحليل لبرنامج QSB	3	الرابع
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	النموذج الرياضي	البرمجة الخطية وحل المشاكل الإدارية	3	الخامس
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	تحديد القيود الإدارية	الحل الأمثل	3	السادس
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	دالة الهدف	تحليل الحساسية	3	السابع
امتحان الشهر الأول + امتحان عملي					
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	أقصر الطرق	طرق النقل الإدارية	3	الثامن
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	أقصر الطرق	طرق النقل الإدارية	3	التاسع
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	تحديد قيود التحليل	التخصيص	3	العاشر

متابعة الواجبات البيئية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	تطبيقات الكلفة المنخفضة	الكلفة المنخفضة	3	الحادي عشر
متابعة الواجبات البيئية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	تحليل الاحصائي لأفضل خطوط الانتاج	خط الإنتاج الامثل	3	الثاني عشر
متابعة الواجبات البيئية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	تحليل الاحصائي لأفضل خطوط الانتاج	خط الإنتاج الامثل	3	الثالث عشر
امتحان الشهر الثاني + امتحان عملي					
	عملي	-----	مراجعة للمحاضرات العملية	3	الرابع عشر
	عملي	-----	امتحان عملي	3	الخامس عشر
الامتحان النهائي للكورس الاول					

11. تقييم المقرر	
12 درجات (امتحان الشهر الاول (نظري + عملي))	
12 درجات (امتحان الشهر الثاني (نظري + عملي))	
6 درجات (الحضور والمشاركات للطلبة والامتحانات اليومية)	
70 درجة الامتحان النهائي (نظري + عملي)	
12. مصادر التعلم والتدريس	
	الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)
Chang, Y.-L., and Sullivan, R.S.: 'Quantitative systems for business: QSB' (Prentice-Hall, Inc., 1620 .)	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 : 2025/ 9 / 1

تاريخ ملء الملف : 2025/9/1

التوقيع :
اسم معاون العلمي : ا.م.د. خطاب عمران صالح
التاريخ : 2025/9/1

التوقيع :
اسم رئيس القسم : ا.م.د. احمد خضير احمد
التاريخ : 2025/9/1

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : خلدون عبد الله خلف

التوقيع :
المدير المساعد
خلدون عبد الله خلف
مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
التاريخ : 2025/9/1

مصادقة السيد العميد

1. رؤية البرنامج

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

2. رسالة البرنامج

رشد 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.

3. اهداف البرنامج

36. تهيئة خريجين قادرين على العمل في المنظمات الحكومية بما يسهم في تحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

37. مساندة المنظمات الحكومية وتطوير معرفتها في مجالات الإدارة المركزية والمحلية من خلال رفدها بكوادر إدارية متخصصة في هذا المجال.

38. بث القيم المجتمعية النبيلة وترسيخ سلوكيات النزاهة وخدمة المجتمع في أساسيات العمل الإداري.

39. التطوير المستمر لمحفظة الاسهامات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية في القسم ومتابعة التغذية الراجعة منها بما يضمن تحقيق اهداف العملية التعليمية.

40. بناء جسور للتعاون بين قسم الإدارة العامة والمجتمع، وتحقيق شراكة استراتيجية مع المنظمات الحكومية عن طريق خلق بيئة تعاونية تحقق التواصل الدؤوب.

4. الاعتماد البرامجي

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

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

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

6. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
متطلبات المؤسسة	6	14	9.4%	
متطلبات الكلية	10	27	18%	
متطلبات القسم	40	109	72.6%	
التدريب الصيفي				
أخرى				

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

7. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة
الأولى		مبادئ إدارة عامة 1	نظري 3
		مبادئ اقتصاد	3
		مبادئ إحصاء	3
		حاسوب Word 1	2
		اللغة العربية	2
		حقوق انسان وديمقراطية	2
		مبادئ إدارة عامة 2	3
			عملي 1

	3	رياضيات للاداريين		
	3	مبادئ محاسبة		
	3	قراءات English		
1	2	حاسوب Word 2		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	إدارة التسويق		
	3	إدارة موارد بشرية		
	2	قانون اداري		
2	2	محاسبة متوسطة		
	3	تطور الفكر التنظيمي		
	2	اللغة الانكليزية		
	2	أساليب كمية		
1	2	حاسوب Excel 1		
	2	جرائم البعث في العراق		
	3	علاقات عامة		
2	2	محاسبة حكومية		
	2	علم النفس الاداري		
	2	تشريعات الخدمة المدنية		
	3	نظم سياسية		
	2	بحوث عمليات		
1	2	حاسوب Excel 1		
	3	إدارة مالية عامة		
2	2	نظام محاسبي موحد		
	3	إدارة محلية		
	3	إدارة عقود		
	2	إدارة جودة		
	2	اخلاقيات الوظيفة العامة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	السلوك التنظيمي		
	3	سياسات مالية		
	2	إدارة مشاريع عامة		
	3	تكنولوجيا المعلومات الادارية		
	3	نظم إدارة محلية مقارنة		
	2	إدارة البيئة		
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2		
	3	إدارة الإنتاج والعمليات		
	2	إدارة عامة مقارنة		
	3	تطوير اداري 1		
	3	إدارة استراتيجية1		
	2	اللغة الانكليزية		
1	2	تطبيقات حاسوب QSB 1		
	2	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
	3	إدارة استراتيجية		
	3	التطوير الاداري2		
	2	إدارة الخطر والتامين		

الثانية

الثالثة

الرابعة

	3	سياسات عامة	
1	2	تطبيقات حاسوب QSB	

8. 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.	

9. استراتيجيات التعلم والتعليم

36. التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية.
37. التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة بينهم.
38. استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم.
39. التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الادارية لحلها.
40. الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب.
41. تعزيز التفكير الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري مثل التحليل والتخطيط والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.
42. 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.

10. طرائق التقييم

36. تقييم الأداء في الفصل: يشمل تقييم أداء الطلاب خلال الدروس والمحاضرات وورش العمل، سواء من خلال الاختبارات الكتابية أو التقييم المستمر لمشاركتهم وفهمهم للمواد.
37. المشاركة في المناقشات والأنشطة: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في المناقشات الصفية والأنشطة الجماعية والمشاريع الفردية، وذلك لتقييم مدى فهمهم وتفاعلهم مع المواد.

38. الاختبارات والواجبات: يمكن إعطاء الطلاب اختبارات منتظمة وواجبات تقييمية لتقييم مهاراتهم في حل المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.
39. تقييم المشاركة في البحث: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في أنشطة البحث والمشاريع العلمية، وتقديم تقييم لأسلوب عرضهم وتحليل نتائجهم واستنتاجاتهم.
40. تقييم الأداء العملي: يمكن تقييم الطلاب في الأداء العملي من خلال الزيارات العملية والمشاركة في الأنشطة التطبيقية.
41. تقييم المشاركة الخارجية: يشمل تقييم مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة الخارجية مثل المؤتمرات والندوات والمسابقات الرياضية.
42. تقييم التطور الشخصي والمهني: يمكن تقييم تطور الطلاب على المستوى الشخصي والمهني والأكاديمي خلال مشاركتهم في برنامج توجيه أعضاء هيئة التدريس.

11. 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 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.م. حاضر 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 غاثم سليمان		ادارة اعمال	ادارة اعمال		ملاك
م.د. فتيبة 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. نهاده 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. 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

36. 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.
37. تصميم البرنامج التطويري: بناءً على الاحتياجات المحددة والأهداف المحددة، يتم تصميم برنامج تطويري شامل يشمل مجموعة من الأنشطة والدورات التدريبية وورش العمل والموارد التعليمية.
38. تنفيذ البرنامج: يتم تنفيذ البرنامج التطويري بشكل منتظم ومنظم، ويشمل ذلك تنظيم ورش العمل، وإجراء الدورات التدريبية، وتقديم الموارد التعليمية المناسبة.
39. استخدام استراتيجيات التدريس الفعالة: يتعلم أعضاء هيئة التدريس استخدام وتطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة والفعالة، مثل التعلم التعاوني والتعلم النشط والتكنولوجيا التعليمية.
40. 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.
41. التطوير المستمر: يجري تقديم التغذية الراجعة والدعم المستمر لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز التطوير المهني والأكاديمي المستمر.
42. 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.

12. معيار القبول

- 21- قبول مركزي.
- 22- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- 23- تعليم حكومي خاص
- 24- قبول دراسات مسائية.

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

16-	موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.
17-	اوليات استحداث القسم.
18-	مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة 2017.

14. خطة تطوير البرنامج

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

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علاقات عامة		السنة الثالثة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علم النفس الإداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تشريعات الخدمة المدنية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم سياسية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	بحوث عمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	حاسوب Excel 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مالية عامة		السنة الثالثة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظام محاسبي موحد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة محلية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عقود		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة جودة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		السنة الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير إداري 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 1 QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج وأخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 2 QSB		

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

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر : اللغة الانكليزية					
2. رمز المقرر					
3. الفصل / السنة					
الكورس الأول :					
4. تاريخ إعداد هذا الوصف : 2025/9/1					
5. أشكال الحضور المتاحة: حضوري					
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي) : 2					
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)					
الاسم: أ.م. عدنان فيحان محمود الأيميل: ADNAN.afm66@tu.edu.iq					
8. اهداف المقرر					
اهداف المادة الدراسية			تعلم اساسيات اللغة الانكليزية تعلم مهارات اللغة الانكليزية		
9. استراتيجيات التعلم والتعليم					
الاستراتيجية: - استراتيجية التفكير حسب قدرة الطالب			- استراتيجية مهارة التفكير العالية		
10. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الوحدة 1	2	يتمكن من معرفة مفهوم اللغة الانكليزية واهميتها	مفهوم اللغة الانكليزية واهميتها	محاضرة	امتحانات
الوحدة 2	2	يتمكن من التعرف على الافعال المساعدة واهميتها	الافعال المساعدة واهميتها	محاضرة	امتحانات
الوحدة 3	2	كيفية التعامل مع المواقف الاجتماعي	المواقف الاجتماعي	محاضرة	امتحانات
الوحدة 4	2	التعرف على اجزاء الكلام	اجزاء الكلام	محاضرة	امتحانات
الوحدة 5	2	اختبار	اختبار	محاضرة	امتحانات
الوحدة 6	2	الضمائر	الضمائر	محاضرة	امتحانات

الوحدة 7	2	انواع الجمل	انواع الجمل	محاضرة	امتحانات
الوحدة 8					
الوحدة 9	2	الأزمنة	الازمنة	محاضرة	امتحانات
الوحدة 10	2	المضارع البسيط	المضارع البسيط	محاضرة	امتحانات
الوحدة 11	2	الماضي البسيط	الماضي البسيط	محاضرة	امتحانات
الوحدة 12	2	اختبار	اختبار	محاضرة	امتحانات

11. تقييم المقرر

توزيع الدرجة من 100 على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية والتقارير... الخ

12. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	كتاب المنهج الوزاري
المراجع الرئيسة (المصادر)	New headway
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 : 2025 / 9 / 1

تاريخ ملء الملف : 2025 / 9 / 1

التوقيع :
اسم معاون العلمي : ا.م.د. خطاب عمران صالح
التاريخ : 2025/9/1

التوقيع :
اسم رئيس القسم : ا.م.د. احمد خضير احمد
التاريخ : 2025/9/1

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : خلدون عبد الله خلف

التوقيع :
المدير المساعد
خلدون عبد الله خلف
مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
التاريخ : 2025/9/1

مصادقة السيد العميد

1. رؤية البرنامج

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

2. 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.

3. اهداف البرنامج

43. تهيئة خريجين قادرين على العمل في المنظمات الحكومية بما يسهم في تحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

44. مساندة المنظمات الحكومية وتطوير معرفتها في مجالات الإدارة المركزية والمحلية من خلال رفدها بكوادر إدارية متخصصة في هذا المجال.

45. بث القيم المجتمعية النبيلة وترسيخ سلوكيات النزاهة وخدمة المجتمع في أساسيات العمل الإداري.

46. التطوير المستمر لمحفظة الاسهامات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية في القسم ومتابعة التغذية الراجعة منها بما يضمن تحقيق اهداف العملية التعليمية.

47. بناء جسور للتعاون بين قسم الإدارة العامة والمجتمع، وتحقيق شراكة استراتيجية مع المنظمات الحكومية عن طريق خلق بيئة تعاونية تحقق التواصل الدؤوب.

4. الاعتماد البرامجي

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

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

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

6. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
متطلبات المؤسسة	6	14	9.4%	
متطلبات الكلية	10	27	18%	
متطلبات القسم	40	109	72.6%	
التدريب الصيفي				
أخرى				

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

7. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة

عملي	نظري		
	3	مبادئ إدارة عامة 1	
	3	مبادئ اقتصاد	
	3	مبادئ إحصاء	
1	2	حاسوب Word 1	
	2	اللغة العربية	
	2	حقوق انسان وديمقراطية	
	3	مبادئ إدارة عامة 2	
	3	رياضيات للداريين	
	3	مبادئ محاسبة	
	3	قراءات English	
1	2	حاسوب Word 2	
	2	اللغة الانكليزية	
	3	إدارة التسويق	
	3	إدارة موارد بشرية	
	2	قانون اداري	
2	2	محاسبة متوسطة	
	3	تطور الفكر التنظيمي	
	2	اللغة الانكليزية	
	2	أساليب كمية	
1	2	حاسوب Excel 1	
	2	جرائم البعث في العراق	
	3	علاقات عامة	
2	2	محاسبة حكومية	
	2	علم النفس الاداري	
	2	تشريعات الخدمة المدنية	
	3	نظم سياسية	
	2	بحوث عمليات	
1	2	حاسوب Excel 1	
	3	إدارة مالية عامة	
2	2	نظام محاسبي موحد	
	3	إدارة محلية	
	3	إدارة عقود	
	2	إدارة جودة	
	2	اخلاقيات الوظيفة العامة	

الأولى

الثانية

الثالثة

1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2	
	2	اللغة الانكليزية	
	3	السلوك التنظيمي	
	3	سياسات مالية	
	2	إدارة مشاريع عامة	
	3	تكنولوجيا المعلومات الادارية	
	3	نظم إدارة محلية مقارنة	
	2	إدارة البيئة	
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2	
	3	إدارة الإنتاج والعمليات	
	2	إدارة عامة مقارنة	
	3	تطوير اداري 1	
	3	إدارة استراتيجية1	
	2	اللغة الانكليزية	
1	2	تطبيقات حاسوب QSB 1	
	2	مناهج واخلاقيات البحث العلمي	
	3	إدارة استراتيجية	
	3	التطوير الاداري 2	
	2	إدارة الخطر والتأمين	
	3	سياسات عامة	
1	2	تطبيقات حاسوب QSB 2	

الرابعة

8. 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	
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.	- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية. - خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.	- النزاهة والشفافية. - الجودة.

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

43. التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية.
44. التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة بينهم.
45. استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم.
46. التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الادارية لحلها.
47. الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب.
48. تعزيز التفكير الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري مثل التحليل والتخطيط والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.
49. 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.

10. طرائق التقييم

43. تقييم الأداء في الفصل: يشمل تقييم أداء الطلاب خلال الدروس والمحاضرات وورش العمل، سواء من خلال الاختبارات الكتابية أو التقييم المستمر لمشاركتهم وفهمهم للمواد.
44. المشاركة في المناقشات والأنشطة: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في المناقشات الصفية والأنشطة الجماعية والمشاريع الفردية، وذلك لتقييم مدى فهمهم وتفاعلهم مع المواد.
45. الاختبارات والواجبات: يمكن إعطاء الطلاب اختبارات منتظمة وواجبات تقييمية لتقييم مهاراتهم في حل المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.
46. تقييم المشاركة في البحث: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في أنشطة البحث والمشاريع العلمية، وتقديم تقييم لأسلوب عرضهم وتحليل نتائجهم واستنتاجاتهم.

47.تقييم الأداء العملي: يمكن تقييم الطلاب في الأداء العملي من خلال الزيارات العملية والمشاركة في الأنشطة التطبيقية.

48.تقييم المشاركة الخارجية: يشمل تقييم مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة الخارجية مثل المؤتمرات والندوات والمسابقات الرياضية.

49.تقييم التطور الشخصي والمهني: يمكن تقييم تطور الطلاب على المستوى الشخصي والمهني والأكاديمي خلال مشاركتهم في برنامج توجيه أعضاء هيئة التدريس.

11. 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 غاثم 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 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

- 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

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ اقتصاد		السنة الاولى
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ إحصاء		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		حاسوب Word 1		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		اللغة العربية		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓			حقوق انسان وديمقراطية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ إدارة عامة 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		رياضيات للداريين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ محاسبة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		قراءات English		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		حاسوب Word 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة التسويق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة موارد بشرية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		قانون اداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		محاسبة متوسطة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطور الفكر التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		أساليب كمية		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		حاسوب Excel 1		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		جرائم البعث في العراق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		علاقات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		علم النفس الاداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تشريعات الخدمة المدنية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظم سياسية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		بحوث عمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		حاسوب Excel 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة مالية عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظام محاسبي موحد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة محلية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة عقود		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة جودة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2		

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		السنة الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 1 QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 2 QSB		

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

1. اسم المقرر:	
إدارة الخطر والتأمين	
2. رمز المقرر:	
لا يوجد	
3. الفصل / السنة:	
الفصل الثاني / السنة الرابعة	
4. تاريخ إعداد هذا الوصف	
2025 / 9 / 1	
5. أشكال الحضور المتاحة	
حضورى داخل القاعة الدراسية	
6. عدد الساعات الدراسية (الكلية) / عدد الوحدات (الكلية)	
30 ساعة / 2 وحدة	
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)	
أ.م.د. قتيبة إبراهيم حمادة	
الايميل cade.2021.22@tu.edu.iq	
8. اهداف 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	اهداف المادة الدراسية

الذي ينتمي إليه باعتباره الطريقة المثلى لتقليل حدة
الايثار المختلفة.

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

- الحلقات النقاشية والحوارات
- المحاضرة
- الزيارات الميدانية
- دراسات الحالة
- استراتيجية النموذج التفاعلي
- العصف الذهني

10. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	2	مدخل الى الخطر ومفهومه	ادارة الخطر	نظري	متابعة التكاليفات البيئية وصياغة اسئلة
الثاني	2	التعرف على تقسيمات الخطر	تقسيمات الخطر	نظري	متابعة التكاليفات البيئية وصياغة اسئلة
الثالث	2	التأمين كطريقة للتعامل مع الخطر	الايثار التأمينية	نظري	متابعة التكاليفات البيئية وصياغة اسئلة
الرابع	2	مفهوم التأمين والمصطلحات المرتبطة به	ادارة التأمين	نظري	متابعة التكاليفات البيئية وصياغة اسئلة
الخامس	2	الفرق بين التأمين والعمليات الشبيهة	التأمين	نظري	متابعة التكاليفات البيئية وصياغة اسئلة
السادس	2	انواع التأمين من حيث الغرض ومن حيث الحاجة ومن حيث تقييم الخسارة	خصائص التأمين	نظري	امتحان
السابع	2	المبادئ القانونية لعقد التأمين	تقسيمات التأمين	نظري	متابعة التكاليفات البيئية وصياغة اسئلة
الثامن	2	المبادئ الفنية والمبادئ الاساسية لعقد التأمين	مبادئ عقد التأمين	نظري	متابعة التكاليفات البيئية وصياغة اسئلة
التاسع	2	الطرق الرياضية لاحتساب التعويض والخسارة	مبادئ عقد التأمين	نظري	متابعة التكاليفات البيئية وصياغة اسئلة
العاشر	2	مفهوم التأمينات العامة والوثائق المتعلقة بها	مبدأ التعويض	نظري	متابعة التكاليفات البيئية وصياغة اسئلة
الحادي عشر	2	الصفات الخاصة بوثائق التأمينات العامة	التأمينات العامة	نظري	متابعة التكاليفات البيئية وصياغة اسئلة
الثاني عشر	2	مفهوم وصفات عقد التأمين على الحياة	التأمينات العامة	نظري	متابعة التكاليفات البيئية وصياغة اسئلة
الثالث عشر	2	التأمين من المسؤولية	التأمين على الحياة	نظري	متابعة التكاليفات البيئية

وصياغة اسئلة					
امتحان	نظري	التأمين من المسؤولية واعادة التأمين	مفهوم وانواع ومفهوم اعادة التأمين	2	الرابع عشر
متابعة التكاليفات البيئية وصياغة اسئلة	نظري	اعادة التأمين	تقسيمات ومميزات اعادة التأمين	2	الخامس عشر

11. تقييم المقرر

تكون درجة السعي من (30 درجة) والامتحان النهائي (70 درجة) ويتم تقسيمها على النحو الآتي:

- 10 درجات عن امتحان الشهر الأول
- 10 درجات عن امتحان الشهر الثاني
- 5 درجات عن النشاطات الصفية والمشاركة والتفاعل
- 5 درجات عن التقارير العلمية والتكاليفات البيئية
- 70 درجة عن الامتحان النهائي للفصل الدراسي

12. مصادر التعلم والتدريس

المفردات المنهجية المقررة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (اللجنة القطاعية)	الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)
	المراجع الرئيسة (المصادر)
الكتب الخاصة بإدارة الخطر والتأمين، 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 : 2025 / 9 / 1

تاريخ ملء الملف : 2025 / 9 / 1

التوقيع :
اسم المعاون العلمي : ا.م.د. خطاب عمران صالح
التاريخ : 2025/9/1

التوقيع :
اسم رئيس القسم : ا.م.د. احمد خضير احمد
التاريخ : 2025/9/1

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : خلدون عبد الله خلف

التوقيع :
المدير المساعد
خلدون عبد الله خلف
مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
التاريخ : 2025/9/1

مصادقة السيد العميد

1. رؤية البرنامج

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

2. رسالة البرنامج

رفد 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.

3. اهداف البرنامج

50. تهيئة خريجين قادرين على العمل في المنظمات الحكومية بما يسهم في تحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

51. مساندة المنظمات الحكومية وتطوير معرفتها في مجالات الإدارة المركزية والمحلية من خلال رفدها بكوادر إدارية متخصصة في هذا المجال.

52. بث القيم المجتمعية النبيلة وترسيخ سلوكيات النزاهة وخدمة المجتمع في أساسيات العمل الإداري.

53. التطوير المستمر لمحفظة الاسهامات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية في القسم ومتابعة التغذية الراجعة منها بما يضمن تحقيق اهداف العملية التعليمية.

54. بناء جسور للتعاون بين قسم الإدارة العامة والمجتمع، وتحقيق شراكة استراتيجية مع المنظمات الحكومية عن طريق خلق بيئة تعاونية تحقق التواصل الدؤوب.

4. الاعتماد البرامجي

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

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

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

6. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
متطلبات المؤسسة	6	14	9.4%	
متطلبات الكلية	10	27	18%	
متطلبات القسم	40	109	72.6%	
التدريب الصيفي				
أخرى				

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

7. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة

عملي	نظري		
	3	مبادئ إدارة عامة 1	
	3	مبادئ اقتصاد	
	3	مبادئ إحصاء	
1	2	حاسوب Word 1	
	2	اللغة العربية	
	2	حقوق انسان وديمقراطية	
	3	مبادئ إدارة عامة 2	
	3	رياضيات للاداريين	
	3	مبادئ محاسبة	
	3	قراءات English	
1	2	حاسوب Word 2	
	2	اللغة الانكليزية	
	3	إدارة التسويق	
	3	إدارة موارد بشرية	
	2	قانون اداري	
2	2	محاسبة متوسطة	
	3	تطور الفكر التنظيمي	
	2	اللغة الانكليزية	
	2	أساليب كمية	
1	2	حاسوب Excel 1	
	2	جرائم البعث في العراق	
	3	علاقات عامة	
2	2	محاسبة حكومية	
	2	علم النفس الاداري	
	2	تشريعات الخدمة المدنية	
	3	نظم سياسية	
	2	بحوث عمليات	
1	2	حاسوب Excel 1	
	3	إدارة مالية عامة	
2	2	نظام محاسبي موحد	
	3	إدارة محلية	
	3	إدارة عقود	
	2	إدارة جودة	
	2	اخلاقيات الوظيفة العامة	

الأولى

الثانية

الثالثة

1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2	
	2	اللغة الانكليزية	
	3	السلوك التنظيمي	
	3	سياسات مالية	
	2	إدارة مشاريع عامة	
	3	تكنولوجيا المعلومات الادارية	
	3	نظم إدارة محلية مقارنة	
	2	إدارة البيئة	
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2	
	3	إدارة الإنتاج والعمليات	
	2	إدارة عامة مقارنة	
	3	تطوير اداري1	
	3	إدارة استراتيجية1	
	2	اللغة الانكليزية	
1	2	تطبيقات حاسوب QSB 1	
	2	مناهج وأخلاقيات البحث العلمي	
	3	إدارة استراتيجية	
	3	التطوير الاداري2	
	2	إدارة الخطر والتأمين	
	3	سياسات عامة	
1	2	تطبيقات حاسوب QSB 2	

الرابعة

8. 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.
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة

- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.	المهنية العالية.
- النزاهة والشفافية.	- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية،
- الجودة.	ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

50. التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية.
51. التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة بينهم.
52. استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم.
53. التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الادارية لحلها.
54. الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب.
55. تعزيز التفكير الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري مثل التحليل والتخطيط والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.
56. 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.

10. طرائق التقييم

50. تقييم الأداء في الفصل: يشمل تقييم أداء الطلاب خلال الدروس والمحاضرات وورش العمل، سواء من خلال الاختبارات الكتابية أو التقييم المستمر لمشاركتهم وفهمهم للمواد.
51. المشاركة في المناقشات والأنشطة: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في المناقشات الصفية والأنشطة الجماعية والمشاريع الفردية، وذلك لتقييم مدى فهمهم وتفاعلهم مع المواد.
52. الاختبارات والواجبات: يمكن إعطاء الطلاب اختبارات منتظمة وواجبات تقييمية لتقييم مهاراتهم في حل المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.
53. تقييم المشاركة في البحث: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في أنشطة البحث والمشاريع العلمية، وتقديم تقييم لأسلوب عرضهم وتحليل نتائجهم واستنتاجاتهم.
54. تقييم الأداء العملي: يمكن تقييم الطلاب في الأداء العملي من خلال الزيارات العملية والمشاركة في الأنشطة التطبيقية.
55. تقييم المشاركة الخارجية: يشمل تقييم مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة الخارجية مثل المؤتمرات

56. تقييم التطور الشخصي والمهني: يمكن تقييم تطور الطلاب على المستوى الشخصي والمهني والأكاديمي خلال مشاركتهم في برنامج توجيه أعضاء هيئة التدريس.

11. 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.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 داتوك		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

50. 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.
51. تصميم البرنامج التطويري: بناءً على الاحتياجات المحددة والأهداف المحددة، يتم تصميم برنامج تطويري شامل يشمل مجموعة من الأنشطة والدورات التدريبية وورش العمل والموارد التعليمية.
52. تنفيذ البرنامج: يتم تنفيذ البرنامج التطويري بشكل منظم ومنظم، ويشمل ذلك تنظيم ورش العمل، وإجراء الدورات التدريبية، وتقديم الموارد التعليمية المناسبة.
53. استخدام استراتيجيات التدريس الفعالة: يتعلم أعضاء هيئة التدريس استخدام وتطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة والفعالة، مثل التعلم التعاوني والتعلم النشط والتكنولوجيا التعليمية.
54. 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.
55. التطوير المستمر: يجري تقديم التغذية الراجعة والدعم المستمر لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز التطوير المهني والأكاديمي المستمر.
56. 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.

12. معيار القبول

29- قبول مرکزی.

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

31- تعلیم حکومتی خاص

32- قبول در اسات مسائیه.

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

22- موقع الجامعة والكلية والقسم الالكتروني.

23- اوليات استحداث القسم.

24- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة 2017.

14. خطة تطوير البرنامج

43- تطوير المناهج الدراسية.

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

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

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

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

48- إقامة زيارات ميدانية وسفريات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	حاسوب Excel 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	جرائم البعث في العراق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علاقات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علم النفس الاداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تشريعات الخدمة المدنية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم سياسية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	بحوث عمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	حاسوب Excel 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مالية عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظام محاسبي موحد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة محلية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عقود		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة جودة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 1 QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 2 QSB		

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

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

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر:

الإدارة الاستراتيجية.

2. رمز المقرر:

لا يوجد

3. الفصل / السنة

: الكورس الثاني : المرحلة الرابعة

4. تاريخ إعداد هذا الوصف

2025 / 9 / 1

5. أشكال الحضور المتاحة:

حضور

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

الكلي (30) عدد الوحدات (3)

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

الاسم: الأستاذ المساعد الدكتور مازن نعمان عبدالله الأيميل: mazin34@tu.iq.edu

8. أهداف المقرر

أهداف المادة الدراسية

1. يعطي تعليم صحيح في أساسيات الإدارة الاستراتيجية.
2. الاستمرار في إيجاد خريجين بمقدرة عالية.
3. لإسهام في فهم عمليات الإدارة الاستراتيجية وتطوراتها ،
مستند على الإدارة الاستراتيجية ومبادئها العلمية، وخصائص
ومعوقات ومحددات الإدارة الاستراتيجية.

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

طرق التعليم التقليدية والطرق الحديثة والالكترونية.

1. الأهداف المعرفية

أ. معرفة الاسس الضرورية ومفاهيم ومبادئ ونظريات الإدارة
الاستراتيجية.
ب. مراحل التطور التي تواجه الإداري في اتخاذ القرار الصحيح.
ت. الإدارة الاستراتيجية وخصائصها.

طرائق التقييم: الامتحانات اليومية والشهرية والمشاركة والالتزام
بوقت المحاضرة.
الأهداف الوجدانية والقيمية.
1. اتخاذ القرار الاستراتيجي يعتبر القرار جوهر العملية الإدارية
والمحور الذي تدور حوا تطور الإدارة الاستراتيجية.
2. القرارات الحيوية للإدارة الاستراتيجية التي تشمل مشكلات
هامة وحيوية ولا يمكن مواجهتها بقرار فوري.
3. ألقار الإداري امر تصدره سلطة اعلى الى سلطة أدني منها
فتلتزم به هذه خيره تجاه الاولى

10. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	3	1. مفهوم الرقابة الاستراتيجية. 2. خصائص الرقابة الاستراتيجية. 3. الرقابة والتدقيق وخصائصها الداعمة.	مدخل لدراسة مفهوم الرقابة الاستراتيجية .	نظرية	متابعة الواجبات البيتية وصياغة ثلاثة أسئلة على الأقل.
2	3	1. العلاقة بين مستويات الاستراتيجية والرقابة الاستراتيجية. 2: مستلزمات تحقيق الرقابة الاستراتيجية.	الرقابة الاستراتيجية.	نظرية	متابعة الواجبات البيتية وصياغة ثلاثة أسئلة على الأقل.

			3: مفهوم ومراحل التدقيق الاستراتيجي		
متابعة الواجبات البيتية وصياغة ثلاثة أسئلة على الأقل.	نظرية	خطوات الرقابة الاستراتيجية	1. الإطار العام لخطوات الرقابة الاستراتيجية: 2. مشكلات الرقابة الاستراتيجية	6	4-3
متابعة الواجبات البيتية وصياغة ثلاثة أسئلة على الأقل.	نظرية	مراجعة الخطوات الأساسية القوة الداخلية.	1.مراجعة أساسيات الاستراتيجية. 2. هل القوة الداخلية ما تزال مستمرة؟ 3.هل تم إضافة قوة داخلية أخرى؟ 4.هل الضعف الداخلي مازال مستمر؟ 5.هل هناك ضعف داخلي آخر؟	3	5
متابعة الواجبات البيتية وصياغة ثلاثة أسئلة على الأقل.	نظرية	تحليل الأساسي الادعاء التنظيمي .	1. قياس الأداء التنظيمي. 2. هل الاستراتيجية متلائمة داخلياً؟ 3.هل الاستراتيجية متلائمة مع البيئة؟ 4.هل الاستراتيجية مناسبة مقارنة؟ 5.هل تحتوي الاستراتيجية على درجة .	6	7-6
8. امتحان الشهر الأول					
متابعة الواجبات البيتية وصياغة ثلاثة أسئلة على الأقل.	نظرية	مفهوم ونماذج الأنظمة الساندة لتنفيذ الاستراتيجي.	1.الأنظمة الإدارية المساندة لتنفيذ الاستراتيجية:	3	9
10 امتحان الشهر الثاني					
متابعة الواجبات البيتية وصياغة ثلاثة أسئلة على الأقل.	نظرية	عملية تطبيق الانظمة الاستراتيجية .	1. البرامج والانظمة الاساسية للمنظمة. 2. انموذج مكنزي في تنفيذ الاستراتيجية 3. قدم " مكنزي " نموذج مهم في تنفيذ الاستراتيجية ،وضح أهم العناصر المكونة للنموذج ؟	6	-11 12
امتحان نهاية الكورس الثاني					

11. تقييم المقرر	
توزيع الدرجة من 100 على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية والتقارير... الخ	
12. مصادر التعلم والتدريس	
ا.د. كامل السيد غراب ا.د. طاهر الجناحي	الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)

المراجع الرئيسية (المصادر)	ا.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

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 : 2025 / 9 / 1

تاريخ ملء الملف : 2025 / 9 / 1

التوقيع :
اسم المعاون العلمي : ا.م.د. خطاب عمران صالح
التاريخ : 2025/9/1

التوقيع :
اسم رئيس القسم : ا.م.د. احمد خضير احمد
التاريخ : 2025/9/1

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : خلدون عبد الله خلف

التوقيع :
المدير المساعد
خلدون عبد الله خلف
مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
التاريخ : 2025/9/1

مصادقة السيد العميد

1. رؤية البرنامج

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

2. 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.

3. اهداف البرنامج

57. تهيئة خريجين قادرين على العمل في المنظمات الحكومية بما يسهم في تحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

58. مساندة المنظمات الحكومية وتطوير معرفتها في مجالات الإدارة المركزية والمحلية من خلال رفدها بكوادر إدارية متخصصة في هذا المجال.

59. بث القيم المجتمعية النبيلة وترسيخ سلوكيات النزاهة وخدمة المجتمع في أساسيات العمل الإداري.

60. التطوير المستمر لمحفظة الاسهامات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية في القسم ومتابعة التغذية الراجعة منها بما يضمن تحقيق اهداف العملية التعليمية.

61. بناء جسور للتعاون بين قسم الإدارة العامة والمجتمع، وتحقيق شراكة استراتيجية مع المنظمات الحكومية عن طريق خلق بيئة تعاونية تحقق التواصل الدؤوب.

4. الاعتماد البرامجي

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

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

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

6. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
متطلبات المؤسسة	6	14	9.4%	
متطلبات الكلية	10	27	18%	
متطلبات القسم	40	109	72.6%	
التدريب الصيفي				
أخرى				

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

7. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة

عملي	نظري		
	3	مبادئ إدارة عامة 1	
	3	مبادئ اقتصاد	
	3	مبادئ إحصاء	
1	2	حاسوب Word 1	
	2	اللغة العربية	
	2	حقوق انسان وديمقراطية	
	3	مبادئ إدارة عامة 2	
	3	رياضيات للداريين	
	3	مبادئ محاسبة	
	3	قراءات English	
1	2	حاسوب Word 2	
	2	اللغة الانكليزية	
	3	إدارة التسويق	
	3	إدارة موارد بشرية	
	2	قانون اداري	
2	2	محاسبة متوسطة	
	3	تطور الفكر التنظيمي	
	2	اللغة الانكليزية	
	2	أساليب كمية	
1	2	حاسوب Excel 1	
	2	جرائم البعث في العراق	
	3	علاقات عامة	
2	2	محاسبة حكومية	
	2	علم النفس الاداري	
	2	تشريعات الخدمة المدنية	
	3	نظم سياسية	
	2	بحوث عمليات	
1	2	حاسوب Excel 1	
	3	إدارة مالية عامة	
2	2	نظام محاسبي موحد	
	3	إدارة محلية	
	3	إدارة عقود	
	2	إدارة جودة	
	2	اخلاقيات الوظيفة العامة	

الأولى

الثانية

الثالثة

1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2	
	2	اللغة الانكليزية	
	3	السلوك التنظيمي	
	3	سياسات مالية	
	2	إدارة مشاريع عامة	
	3	تكنولوجيا المعلومات الادارية	
	3	نظم إدارة محلية مقارنة	
	2	إدارة البيئة	
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2	
	3	إدارة الإنتاج والعمليات	
	2	إدارة عامة مقارنة	
	3	تطوير اداري 1	
	3	إدارة استراتيجية1	
	2	اللغة الانكليزية	
1	2	تطبيقات حاسوب 1 QSB	
	2	مناهج واخلاقيات البحث العلمي	
	3	إدارة استراتيجية	
	3	التطوير الاداري 2	
	2	إدارة الخطر والتأمين	
	3	سياسات عامة	
1	2	تطبيقات حاسوب 2 QSB	

الرابعة

8. 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	
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.	- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية. - خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.	- النزاهة والشفافية. - الجودة.

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

57. التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية.
58. التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة بينهم.
59. استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم.
60. التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الادارية لحلها.
61. الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب.
62. تعزيز التفكير الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري مثل التحليل والتخطيط والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.
63. 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.

10. طرائق التقييم

57. تقييم الأداء في الفصل: يشمل تقييم أداء الطلاب خلال الدروس والمحاضرات وورش العمل، سواء من خلال الاختبارات الكتابية أو التقييم المستمر لمشاركتهم وفهمهم للمواد.
58. المشاركة في المناقشات والأنشطة: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في المناقشات الصفية والأنشطة الجماعية والمشاريع الفردية، وذلك لتقييم مدى فهمهم وتفاعلهم مع المواد.
59. الاختبارات والواجبات: يمكن إعطاء الطلاب اختبارات منتظمة وواجبات تقييمية لتقييم مهاراتهم في حل المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.
60. تقييم المشاركة في البحث: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في أنشطة البحث والمشاريع العلمية، وتقديم تقييم لأسلوب عرضهم وتحليل نتائجهم واستنتاجاتهم.

61.تقييم الأداء العملي: يمكن تقييم الطلاب في الأداء العملي من خلال الزيارات العملية والمشاركة في الأنشطة التطبيقية.

62.تقييم المشاركة الخارجية: يشمل تقييم مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة الخارجية مثل المؤتمرات والندوات والمسابقات الرياضية.

63.تقييم التطور الشخصي والمهني: يمكن تقييم تطور الطلاب على المستوى الشخصي والمهني والأكاديمي خلال مشاركتهم في برنامج توجيه أعضاء هيئة التدريس.

11. 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 غاثم سليمان		ادارة اعمال	ادارة اعمال		ملاك
م.د. قتيبة إبراهيم حمادة		ادارة اعمال	ادارة مالية		ملاك
م. حميد أنور داتوك		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 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

- 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

57. 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.
58. تصميم البرنامج التطويري: بناءً على الاحتياجات المحددة والأهداف المحددة، يتم تصميم برنامج تطويري شامل يشمل مجموعة من الأنشطة والدورات التدريبية وورش العمل والموارد التعليمية.
59. تنفيذ البرنامج: يتم تنفيذ البرنامج التطويري بشكل منتظم ومنظم، ويشمل ذلك تنظيم ورش العمل، وإجراء الدورات التدريبية، وتقديم الموارد التعليمية المناسبة.
60. استخدام استراتيجيات التدريس الفعالة: يتعلم أعضاء هيئة التدريس استخدام وتطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة والفعالة، مثل التعلم التعاوني والتعلم النشط والتكنولوجيا التعليمية.
61. 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.
62. التطوير المستمر: يجري تقديم التغذية الراجعة والدعم المستمر لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز التطوير المهني والأكاديمي المستمر.
63. 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.

12. معيار القبول

- 33- قبول مركزي.
- 34- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- 35- تعليم حكومي خاص
- 36- قبول دراسات مسائية.

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- 25- موقع الجامعة والكلية والقسم الإلكتروني.
- 26- أوليات استحداث القسم.
- 27- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة 2017.

14. خطة تطوير البرنامج

- 49- تطوير المناهج الدراسية.
- 50- فتح دراسات عليا (دبلوم عالي معادل للماجستير).
- 51- تطوير الملاكات التدريسية والإدارية عن طريق دورات وندوات وورش في مجالات التخصص.
- 52- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات العالمية.

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

54- إقامة زيارات ميدانية وسفارات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

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

54- إقامة زيارات ميدانية وسفارات علمية للطلبة الى المؤسسات الحكومية.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 1 QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج وأخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب 2 QSB		
													السنة الرابعة	

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

1. اسم المقرر
سياسات عامة
2. رمز المقرر
لا يوجد
3. الفصل / السنة
الفصل الدراسي الثاني / السنة الرابعة
4. تاريخ إعداد هذا الوصف
2025 / 9 / 1
5. أشكال الحضور المتاحة
اسبوعي / حضوري بالكامل
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)
45 ساعة / 3 وحدات
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)

8. 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

9. استراتيجيات التعلم والتعليم

• استراتيجيات التعلم والتعليم 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

10. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	3	الجزور التاريخية لظهور السيات العامة • المفاهيم	نشأة ومفهوم السياسات العامة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثاني	3	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	3	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	3	• 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	3	انماط السياسات العامة	مرتكزات وانماط تنفيذ السياسات العامة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة	طرح الاسئلة والاختبارات

	والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم				
السادس	3	مفهوم بيئة السياسات العامة	بيئة السياسات العامة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
السابع	3	• 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	3	• مفهوم التحليل	تحليل السياسات العامة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
التاسع	3	• خطوات تحليل السياسات العامة	طرائق وخطوات التحليل	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
العاشر	3	• منهج دراسة النظم . • المنهج المثالي والوصفي. • المنهج التكاملي. • منهج الكلف والعوائد.	الأطر النظرية لتحليل السياسات العامة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الحادي عشر	3	• مفهوم تقييم السياسات العامة . • استخدامات السياسات العامة	تقييم السياسات العامة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات
الثاني عشر	3	مضمون السياسة او البرنامج العام اهداف التقييم ماذا نقيم؟ كيف يتم التقييم؟ لماذا نقيم؟ تقييم كفاءة البرامج	اتجاهات واهداف التقييم	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات

الاثار المباشرة الفئات الاجتماعية التي تتأثر بالتقييم ابعاد التقييم	3	تقييم اثار السياسات العامة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات	الثالث عشر
الصعوبات والمعوقات	3	مشاكل تقييم السياسات العامة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات	الرابع عشر
الميول الاستجابة	3	القائمون بتحليل السياسات العامة	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	طرح الاسئلة والاختبارات	الخامس عشر

11. تقييم المقرر

10 الامتحان الاول

10 الامتحان الثاني

10 الحضور والتقارير والتحضير اليومي والامتحانات اليومية

= 30 درجة السعي

70 درجة الامتحان النهائي لمادة ادارة الموارد البشرية

12. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	مفردات المناهج الموجودة في الكتاب الخاص بالادارة العامة
المراجع الرئيسية (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 : 1 / 9 / 2025

تاريخ ملء الملف : 1 / 9 / 2025



التوقيع:

اسم المعاون العلمي: ا.م.د. خطاب عمران صالح

التاريخ: 2025/9/1



التوقيع:

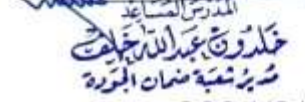
اسم رئيس القسم: ا.م.د. احمد خضير احمد

التاريخ: 2025/9/1

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: خلدون عبد الله خلف



التوقيع

التاريخ: 2025/9/1



مصادقة السيد العميد

1. رؤية البرنامج

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

2. 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.

3. اهداف البرنامج

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

4. الاعتماد البرامجي

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

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

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

6. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
متطلبات المؤسسة	6	14	9.4 %	
متطلبات الكلية	10	27	18 %	
متطلبات القسم	40	109	72.6 %	
التدريب الصيفي				
أخرى				

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

7. وصف البرنامج

السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة
			نظري
			عملي
الرابعة	لا يوجد	تطوير اداري	3

8. 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.	

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

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

التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب.

6. تعزيز التفكير الإداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الإداري مثل التحليل والتخطيط والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.

7. 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.

10. طرائق التقييم

1. تقييم الأداء في الفصل: يشمل تقييم أداء الطلاب خلال الدروس والمحاضرات وورش العمل، سواء من خلال الاختبارات الكتابية أو التقييم المستمر لمشاركتهم وفهمهم للمواد.

2. المشاركة في المناقشات والأنشطة: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في المناقشات الصفية والأنشطة الجماعية والمشاريع الفردية، وذلك لتقييم مدى فهمهم وتفاعلهم مع المواد.

3. الاختبارات والواجبات: يمكن إعطاء الطلاب اختبارات منتظمة وواجبات تقييمية لتقييم مهاراتهم في حل المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.

4. تقييم المشاركة في البحث: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في أنشطة البحث والمشاريع العلمية، وتقديم تقييم لأسلوب عرضهم وتحليل نتائجهم واستنتاجاتهم.

5. تقييم الأداء العملي: يمكن تقييم الطلاب في الأداء العملي من خلال الزيارات العملية والمشاركة في الأنشطة التطبيقية.

6. تقييم المشاركة الخارجية: يشمل تقييم مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة الخارجية مثل المؤتمرات والندوات والمسابقات الرياضية.

7. تقييم التطور الشخصي والمهني: يمكن تقييم تطور الطلاب على المستوى الشخصي والمهني والأكاديمي خلال مشاركتهم في برنامج توجيه أعضاء هيئة التدريس.

11. الهيئة التدريسية

أعضاء هيئة التدريس

الرتبة العلمية		التخصص		المتطلبات/المهارات (ان وجدت)		اعداد الهيئة التدريسية	
		عام	خاص			ملاك	محاضر
		إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات			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		إدارة اعمال	إدارة			ملاك	

			مصارف		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 ايمن 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 غاتم سليمان
	ملاك		ادارة مالية	ادارة اعمال	م.د. قتيبة إبراهيم حمادة
	ملاك		إدارة عامة	إدارة عامة	م. حميد أنور دانوك
	ملاك		إدارة أعمال	إدارة أعمال	م.م. ناجي حسن احمد علاوي
	ملاك		انتاج وعمليات	ادارة اعمال	م. ميسم رياض بحر
	ملاك		موارد بشرية	إدارة اعمال	م.م. حسين عبد حمد حسين

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. 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

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 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.

12. معيار القبول

- 1- قبول مركزي.
- 2- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- 3- تعليم حكومي خاص
- 4- قبول دراسات مسائية.

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- 1- موقع الجامعة والكلية والقسم الإلكتروني.

5. أشكال الحضور المتاحة	
حضور 100 %	
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)	
45 ساعة لكل كورس	
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)	
الاسم: أ. م. د. قصي جاسم محمد	الأيمل: qusayj39@tu.edu.iq
8. اهداف المقرر	
اهداف المادة الدراسية • اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم ومواصفات وأهمية وتطبيق التغيير ومقاومة التغيير 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 في استثمار الوقت وحسن ادارة • التدريب المستمر لمواكبة جميع انواع التطور السريع الحاصل في مجالات الحد من مقاومة التغيير • تزويد الطالب بالمعلومات عن كيفية استخدام مهارات الوقت وادارته بأنواعه الاربعة (الابداعي / التحضيري/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.	
9. استراتيجيات التعليم والتعلم	
الاستراتيجية 1. المحاضرة 2. المناقشة 3. استراتيجية التفكير حسب قدرة الطالب 4. استراتيجية مهارة التفكير العالية 5. استراتيجية التفكير الناقد في التعلم	

6. العصف الذهني

10. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	3	1- إستجابة عاطفية وطبيعية إيجاب ما يعتبر خطر حقيقي أو متوقع يهدد أسلوب العمل الحالي. 2- أمر حتمي مثلما أن التغيير أمر حتمي لا مناص منه، فالإنسان بطبعه وفطرته يميل إلى مقاومة تغيير الوضع الراهن (الميل إلى الاستقرار). 3- قد يسبب إرباك وقلق و توتر داخلي في نفس الفرد، نظراً لعدم تأكده من النتائج المترتبة.	مفهوم مقاومة التغيير	نظرية	متابعة الواجبات البيئية وصياغة 3 اسئلة على الأقل
2	3	1- الخوف من المجهول 2- تهديد التغيير لأموال ومصالح شخصية 3- عدم الاقتناع بجدوى التغيير 4- تفاوت فهم وإدراك الأفراد للتغيير 5- أسباب اجتماعية	اسباب مقاومة التغيير	نظرية	متابعة الواجبات البيئية وصياغة 3 اسئلة على الأقل
3 - 4	6	1- الدافع التنظيمي والموضوعي والاجتماعي والاقتصادي والثقافي والنفسي + التعليم والاتصال / المشاركة/ التفاوض والاتفاق / الاكراه الصريح	دوافع مقاومة التغيير + استراتيجيات مقاومة التغيير	نظرية	متابعة الواجبات البيئية وصياغة 3 اسئلة على الأقل
5 - 6	6	1 - تستطيع الإدارة أن تستفيد من العمليات الإدراكية للعاملين، 2- يمكن للإدارة أن تنشئ مناخاً صحياً للتغيير، بنشرها وتبينها لقيم سليمة بناءة بينهما وبين العاملين 3- تستطيع الإدارة تصنع التخطيط السليم للتغيير. 4- يمكن أن تستفيد الإدارة من دوافع العاملين، وتقديم الإشباع الملائم عن طريق المشروع المناسب من الحوافز +	تهيئة المناخ الصحي للتغيير + عناصر المناخ الصحي للتغيير	نظرية و امثلة علمية	متابعة الواجبات البيئية وصياغة 3 اسئلة على الأقل

			1- الإدراك السليم للتغيير . 2- دوافع العاملين الملائمة للتغيير 3- الإطار القيمي السليم للتغيير. 4- الإتجاهات المواتية للعاملين اتجاه التغيير .		
7	3	- التعليم والتبليغ - المشاركة - التسهيل والدعم - التفاوض والاتفاق - المناورة والاستقطاب	اساليب علاج مقاومة التغيير	نظرية و امثلة علمية	متابعة الواجبات البيئية وصياغة 3 اسئلة على الاقل
8	امتحان الشهر الاول				
9	3	1- يمكن أن تشجع الإدارة على تفحص مقترحاتها بشكل متعمق وبجدية متناهية للتأكد من أنها مناسبة 2- تساعد على اكتشاف بعض الصعوبات والمشكلات التي يحتمل أن يسببها التغيير 3- كما تساعد في إبراز نقاط الضعف	إجابات مقاومة التغيير	نظرية و امثلة علمية	متابعة الواجبات البيئية وصياغة 3 اسئلة على الاقل
10 – 11	6	1- حسن استخدام الوسائل التقنية المتاحة. 2- العمل على تطوير الوسائل التقنية لجلب واستخدام الملائم منها من حيث التكلفة والإمكانيات .. وغيرها. 3- حسن استخدام الإمكانيات البشرية المتاحة بما يعني إتاحة الفرصة لها لإظهار أعلى قدراتها وإمكانياتها. 4- العمل على تطوير المهارات البشرية المتاحة وجلب الأفضل منها بقدر ما تتحمله ميزانية المشروع.	دور القيادة في نجاح التغيير + انماط قيادة التغيير	نظرية و امثلة علمية	متابعة الواجبات البيئية وصياغة 3 اسئلة على الاقل
12	3	1- الماضي: ذاكرة، تسجيل، تدوين. 2- الحاضر: تنفيذ، أنشطة، وفعاليات. 3- المستقبل : خطط ، برامج ، معلومات .	مفهوم الزمن و مفهوم الوقت	نظرية و امثلة علمية	متابعة الواجبات البيئية وصياغة 3 اسئلة على الاقل
13	3	- هي إدارة التفكير والسلوك. - هي إدارة الحياة، لأن الشخص الذي لا يستطيع إدارة وقته، لا يستطيع إدارة أي شيء غيره.	مفهوم ادارة الوقت	نظرية و امثلة علمية	متابعة الواجبات البيئية وصياغة 3 اسئلة على الاقل

			- تعني أن يتكيف المرء بطريقة مناسبة. - هي الاستعمال الكفوء لمورد الوقت. - تعني الاستخدام الفعال للموارد المتاحة بما فيها الوقت .		
امتحان الشهر الثاني					14
متابعة الواجبات البيئية وصياغة 3 اسئلة على الاقل	نظرية	انواع الوقت	1- الوقت الابداعي 2- الوقت التحضيري 3- الوقت الانتاجي 4- الوقت الغير مباشر	3	15
امتحان نهاية الكورس الثاني					
11. تقييم المقرر					
3- 70 درجة على امتحان نهاية الكورس 4- 30 درجة السعي السنوي وتوزع كالأتي: أ- 10 درجة امتحان شهر اول ب- 10 امتحان شهر ثاني ج- 10 حضور و مشاركة					
12. 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 : 2025 / 9 / 1

تاريخ ملء الملف : 2025 / 9 / 1

التوقيع :
اسم المعاون العلمي : ا.م.د. خطاب عمران صالح
التاريخ : 2025/9/1

التوقيع :
اسم رئيس القسم : ا.م.د. احمد خضير احمد
التاريخ : 2025/9/1

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : خلدون عبد الله خلف

التوقيع :
المدير المساعد
خلدون عبد الله خلف
مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
التاريخ : 2025/9/1

مصادقة السيد العميد

1. رؤية البرنامج

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

2. رسالة البرنامج

رفد 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.

3. اهداف البرنامج

64. تهيئة خريجين قادرين على العمل في المنظمات الحكومية بما يسهم في تحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

65. مساندة المنظمات الحكومية وتطوير معرفتها في مجالات الإدارة المركزية والمحلية من خلال رفدها بكوادر إدارية متخصصة في هذا المجال.

66. بث القيم المجتمعية النبيلة وترسيخ سلوكيات النزاهة وخدمة المجتمع في أساسيات العمل الإداري.

67. التطوير المستمر لمحفظة الاسهامات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية في القسم ومتابعة التغذية الراجعة منها بما يضمن تحقيق اهداف العملية التعليمية.

68. بناء جسور للتعاون بين قسم الإدارة العامة والمجتمع، وتحقيق شراكة استراتيجية مع المنظمات الحكومية عن طريق خلق بيئة تعاونية تحقق التواصل الدؤوب.

4. الاعتماد البرامجي

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

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

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

6. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
متطلبات المؤسسة	6	14	9.4%	
متطلبات الكلية	10	27	18%	
متطلبات القسم	40	109	72.6%	
التدريب الصيفي				
أخرى				

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

7. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة

عملي	نظري		
	3	مبادئ إدارة عامة 1	
	3	مبادئ اقتصاد	
	3	مبادئ إحصاء	
1	2	حاسوب Word 1	
	2	اللغة العربية	
	2	حقوق انسان وديمقراطية	
	3	مبادئ إدارة عامة 2	
	3	رياضيات للداريين	
	3	مبادئ محاسبة	
	3	قراءات English	
1	2	حاسوب Word 2	
	2	اللغة الانكليزية	
	3	إدارة التسويق	
	3	إدارة موارد بشرية	
	2	قانون اداري	
2	2	محاسبة متوسطة	
	3	تطور الفكر التنظيمي	
	2	اللغة الانكليزية	
	2	أساليب كمية	
1	2	حاسوب Excel 1	
	2	جرائم البعث في العراق	
	3	علاقات عامة	
2	2	محاسبة حكومية	
	2	علم النفس الاداري	
	2	تشريعات الخدمة المدنية	
	3	نظم سياسية	
	2	بحوث عمليات	
1	2	حاسوب Excel 1	
	3	إدارة مالية عامة	
2	2	نظام محاسبي موحد	
	3	إدارة محلية	
	3	إدارة عقود	
	2	إدارة جودة	
	2	اخلاقيات الوظيفة العامة	

الأولى

الثانية

الثالثة

1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2	
	2	اللغة الانكليزية	
	3	السلوك التنظيمي	
	3	سياسات مالية	
	2	إدارة مشاريع عامة	
	3	تكنولوجيا المعلومات الادارية	
	3	نظم إدارة محلية مقارنة	
	2	إدارة البيئة	
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2	
	3	إدارة الإنتاج والعمليات	
	2	إدارة عامة مقارنة	
	3	تطوير اداري 1	
	3	إدارة استراتيجية1	
	2	اللغة الانكليزية	
1	2	تطبيقات حاسوب 1 QSB	
	2	مناهج واخلاقيات البحث العلمي	
	3	إدارة استراتيجية	
	3	التطوير الاداري 2	
	2	إدارة الخطر والتأمين	
	3	سياسات عامة	
1	2	تطبيقات حاسوب 2 QSB	

الرابعة

8. 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	
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.	- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.	- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
	- النزاهة والشفافية.
	- الجودة.

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

64. التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية.
65. التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة بينهم.
66. استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم.
67. التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الادارية لحلها.
68. الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب.
69. تعزيز التفكير الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري مثل التحليل والتخطيط والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.
70. 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.

10. طرائق التقييم

64. تقييم الأداء في الفصل: يشمل تقييم أداء الطلاب خلال الدروس والمحاضرات وورش العمل، سواء من خلال الاختبارات الكتابية أو التقييم المستمر لمشاركتهم وفهمهم للمواد.
65. المشاركة في المناقشات والأنشطة: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في المناقشات الصفية والأنشطة الجماعية والمشاريع الفردية، وذلك لتقييم مدى فهمهم وتفاعلهم مع المواد.
66. الاختبارات والواجبات: يمكن إعطاء الطلاب اختبارات منتظمة وواجبات تقييمية لتقييم مهاراتهم في حل المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.
67. تقييم المشاركة في البحث: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في أنشطة البحث والمشاريع العلمية، وتقديم تقييم لأسلوب عرضهم وتحليل نتائجهم واستنتاجاتهم.
68. تقييم الأداء العملي: يمكن تقييم الطلاب في الأداء العملي من خلال الزيارات العملية والمشاركة في الأنشطة التطبيقية.
69. تقييم المشاركة الخارجية: يشمل تقييم مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة الخارجية مثل المؤتمرات

70. تقييم التطور الشخصي والمهني: يمكن تقييم تطور الطلاب على المستوى الشخصي والمهني والأكاديمي خلال مشاركتهم في برنامج توجيه أعضاء هيئة التدريس.

11. 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 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 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 إدارية	ملاك	
م.م. علي غالب علي	اللغة العربية	نحو	ملاك	

التطوير المهني

توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد

- 8- تحديد احتياجات الجامعة والقسم: يتم تحديد احتياجات الجامعة والقسم من حيث الكوادر التعليمية المطلوبة والتخصصات المفضلة.
- 9- إعداد برامج التوجيه: يتم تصميم برامج توجيه مخصصة تستهدف الأعضاء الجدد والزائرين والمتفرغين وغير المتفرغين بناءً على احتياجاتهم وتخصصاتهم.
- 10- التعريف بالبيئة الجامعية: يتم تقديم مقدمة شاملة حول الجامعة وقسم الإدارة العامة، بما في ذلك نبذة عن القسم والرؤية والرسالة والأهداف والخدمات المتاحة.
- 11- تقديم الموارد الداعمة: يتم توفير الموارد والدعم اللازم للأعضاء الجدد، بما في ذلك الدورات التدريبية والورش العملية والمساعدة الفنية.
- 12- توجيه أكاديمي: يتم توجيه الأعضاء الجدد فيما يتعلق بالمناهج والمناطق البحثية والطرق التدريسية المستخدمة في القسم.
- 13- توجيه إداري: يتم توجيه الأعضاء الجدد حول الإجراءات الإدارية والمسؤوليات والسياسات الجامعية وقواعد السلوك.
- 14- 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

64. 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.
65. تصميم البرنامج التطويري: بناءً على الاحتياجات المحددة والأهداف المحددة، يتم تصميم برنامج تطويري شامل يشمل مجموعة من الأنشطة والدورات التدريبية وورش العمل والموارد التعليمية.

66. تنفيذ البرنامج: يتم تنفيذ البرنامج التطويري بشكل منتظم ومنظم، ويشمل ذلك تنظيم ورش العمل، وإجراء الدورات

التدريبية، وتقديم الموارد التعليمية المناسبة.

67. استخدام استراتيجيات التدريس الفعالة: يتعلم أعضاء هيئة التدريس استخدام وتطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة والفعالة،

مثل التعلم التعاوني والتعلم النشط والتكنولوجيا التعليمية.

68. 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.

69. التطوير المستمر: يجري تقديم التغذية الراجعة والدعم المستمر لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز التطوير المهني والأكاديمي

المستمر.

70. 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.

12. معيار القبول

37- قبول مركزي.

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

39- تعليم حكومي خاص

40- قبول دراسات مسائية.

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

28- موقع الجامعة والكلية والقسم الإلكتروني.

29- أوليات استحداث القسم.

30- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة 2017.

14. خطة تطوير البرنامج

55- تطوير المناهج الدراسية.

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

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

58- دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات

العالمية.

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

60- 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					
				1أ	2أ	3أ	4أ	1ب	2ب	3ب	4ب	1ج	2ج	3ج	4ج
السنة الاولى		مبادئ إدارة عامة 1		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ اقتصاد		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ إحصاء		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حاسوب Word 1		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	

	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		اللغة العربية		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓			✓	✓		حقوق انسان وديمقراطية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ إدارة عامة 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		رياضيات للاداريين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ محاسبة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		قراءات English		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		حاسوب Word 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة التسويق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة موارد بشرية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		قانون اداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		محاسبة متوسطة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطور الفكر التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		أساليب كمية		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		حاسوب Excel 1		
	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		جرائم البعث في العراق		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		علاقات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		محاسبة حكومية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		علم النفس الاداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تشريعات الخدمة المدنية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظم سياسية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		بحوث عمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		حاسوب Excel 1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة مالية عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظام محاسبي موحد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة محلية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة عقود		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة جودة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطبيقات حاسوب قواعد بيانات 2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطوير اداري 1		

السنة
الثانية

السنة
الثالثة

السنة
الرابعة

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب1 QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج وأخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب2 QSB		

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

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر	
(1) QSB	
2. رمز المقرر	
لا يوجد	
3. الفصل / السنة	
الفصل الدراسي الثاني \ السنة الرابعة	
4. تاريخ إعداد هذا الوصف	
2025 / 9 / 1	
5. أشكال الحضور المتاحة	
أسبوعي \ حضوري بالكامل	
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)	
45 ساعة – 3 وحدات	
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)	
أ.م.د. قصي عبودي علي	الايميل: Dr.qusay.a.ali@tu.edu.iq
8. اهداف المقرر	
1-التعريف بمفهوم ال QSB. 2-التعريف بمفاهيم QSB . 3-اكتساب المعرفة في استخدام النظام التحليلي داخل أنظمة الحاسوب وتكنولوجيا الحاسوب الحديثة 4-توضيح كيفية اجراء القرارات الإدارية باستخدام الحاسوب و اصدار واعداد التقارير الادارية	اهداف المادة الدراسية
9. استراتيجيات التعليم والتعلم	
تعزيز التفاعل والتجربة العملية ويشمل ذلك تنظيم أنشطة تشجع الطلاب على بناء مشاريع ادارية تطبيقية	الاستراتيجية

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.

10. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول	3	مقدمة عن النظام الكمي للاعمال المتقدم (QSB)	مفهوم QSB	نظري	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB
الثاني	3	اهداف QSB المتقدم	أهمية QSB	نظري	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB
الثالث	3	برمجة الهدف الخطية	نموذج برمجة الهدف	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB
الرابع	3	نموذج النقل الاداري	طرق النقل الإدارية	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB
الخامس	3	نموذج النقل الاداري	طرق النقل الإدارية	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB
السادس	3	الأرباح التسويقية	تطبيقات إحصائية	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB
السابع	3	الأرباح التسويقية	تطبيقات إحصائية	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB
امتحان الشهر الأول + امتحان عملي					
الثامن	3	الشبكات الإدارية	تطبيقات تحليلية	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB
التاسع	3	التقارير العمليات	تحليل العمليات الادارية	نظري + عملي	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB

أسئلة على نظام QSB			الإدارية		
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	الأرباح، الكلف	الرسم البياني	3	العاشر
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	تطبيقات تحليل اختيار القرار الإداري	القرار الإداري	3	الحادي عشر
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	تحليل المشاكل الإدارية	حلول المشاكل الإدارية	3	الثاني عشر
متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	تحليل المشاكل الإدارية	حلول المشاكل الإدارية	3	الثالث عشر
امتحان الشهر الثاني + امتحان عملي					
	عملي	-----	مراجعة للمحاضرات العملية	3	الرابع عشر
	عملي	-----	امتحان عملي	3	الخامس عشر
الامتحان النهائي للكورس الثاني					

11. تقييم المقرر

- 12 درجات (امتحان الشهر الاول (نظري + عملي))
 12 درجات (امتحان الشهر الثاني (نظري + عملي))
 6 درجات (الحضور والمشاركات للطلبة والامتحانات اليومية)
 70 درجة الامتحان النهائي (نظري + عملي)

12. مصادر التعلم والتدريس

	الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)
Chang, Y.-L., and Sullivan, R.S.: 'Quantitative systems for business: QSB' (Prentice-Hall, Inc., 2016.)	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 : 2025 / 9 / 1

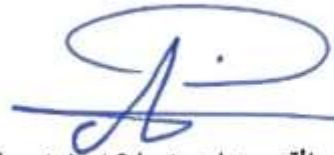
تاريخ ملء الملف : 2025 / 9 / 1



التوقيع :

اسم المعاون العلمي : د.م.أ. خطاب عمران صالح

التاريخ : 2025/9/1



التوقيع :

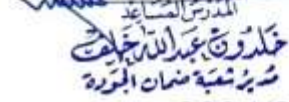
اسم رئيس القسم : د.م.أ. احمد خضير احمد

التاريخ : 2025/9/1

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : خلدون عبد الله خلف



التوقيع :

التاريخ : 2025/9/1



مصادقة السيد العميد

1. رؤية البرنامج

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

2. 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.

3. اهداف البرنامج

71. تهيئة خريجين قادرين على العمل في المنظمات الحكومية بما يسهم في تحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

72. مساندة المنظمات الحكومية وتطوير معرفتها في مجالات الإدارة المركزية والمحلية من خلال رفدها بكوادر إدارية متخصصة في هذا المجال.

73. بث القيم المجتمعية النبيلة وترسيخ سلوكيات النزاهة وخدمة المجتمع في أساسيات العمل الإداري.

74. التطوير المستمر لمحفظة الاسهامات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية في القسم ومتابعة التغذية الراجعة منها بما يضمن تحقيق اهداف العملية التعليمية.

75. بناء جسور للتعاون بين قسم الإدارة العامة والمجتمع، وتحقيق شراكة استراتيجية مع المنظمات الحكومية عن طريق خلق بيئة تعاونية تحقق التواصل الدؤوب.

4. الاعتماد البرامجي

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

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

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

6. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
متطلبات المؤسسة	6	14	9.4%	
متطلبات الكلية	10	27	18%	
متطلبات القسم	40	109	72.6%	
التدريب الصيفي				
أخرى				

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

7. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة

عملي	نظري		
	3	مبادئ إدارة عامة 1	
	3	مبادئ اقتصاد	
	3	مبادئ إحصاء	
1	2	حاسوب Word 1	
	2	اللغة العربية	
	2	حقوق انسان وديمقراطية	
	3	مبادئ إدارة عامة 2	
	3	رياضيات للداريين	
	3	مبادئ محاسبة	
	3	قراءات English	
1	2	حاسوب Word 2	
	2	اللغة الانكليزية	
	3	إدارة التسويق	
	3	إدارة موارد بشرية	
	2	قانون اداري	
2	2	محاسبة متوسطة	
	3	تطور الفكر التنظيمي	
	2	اللغة الانكليزية	
	2	أساليب كمية	
1	2	حاسوب Excel 1	
	2	جرائم البعث في العراق	
	3	علاقات عامة	
2	2	محاسبة حكومية	
	2	علم النفس الاداري	
	2	تشريعات الخدمة المدنية	
	3	نظم سياسية	
	2	بحوث عمليات	
1	2	حاسوب Excel 1	
	3	إدارة مالية عامة	
2	2	نظام محاسبي موحد	
	3	إدارة محلية	
	3	إدارة عقود	
	2	إدارة جودة	
	2	اخلاقيات الوظيفة العامة	

الأولى

الثانية

الثالثة

1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2	
	2	اللغة الانكليزية	
	3	السلوك التنظيمي	
	3	سياسات مالية	
	2	إدارة مشاريع عامة	
	3	تكنولوجيا المعلومات الادارية	
	3	نظم إدارة محلية مقارنة	
	2	إدارة البيئة	
1	2	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات2	
	3	إدارة الإنتاج والعمليات	
	2	إدارة عامة مقارنة	
	3	تطوير اداري 1	
	3	إدارة استراتيجية1	
	2	اللغة الانكليزية	
1	2	تطبيقات حاسوب 1 QSB	
	2	مناهج واخلاقيات البحث العلمي	
	3	إدارة استراتيجية	
	3	التطوير الاداري 2	
	2	إدارة الخطر والتأمين	
	3	سياسات عامة	
1	2	تطبيقات حاسوب 2 QSB	

الرابعة

8. 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	
- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.	- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.
- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.	- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.
	- النزاهة والشفافية.
	- الجودة.

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

71. التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية.
72. التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة بينهم.
73. استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم.
74. التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الادارية لحلها.
75. الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب.
76. تعزيز التفكير الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري مثل التحليل والتخطيط والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.
77. 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.

10. طرائق التقييم

71. تقييم الأداء في الفصل: يشمل تقييم أداء الطلاب خلال الدروس والمحاضرات وورش العمل، سواء من خلال الاختبارات الكتابية أو التقييم المستمر لمشاركتهم وفهمهم للمواد.
72. المشاركة في المناقشات والأنشطة: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في المناقشات الصفية والأنشطة الجماعية والمشاريع الفردية، وذلك لتقييم مدى فهمهم وتفاعلهم مع المواد.
73. الاختبارات والواجبات: يمكن إعطاء الطلاب اختبارات منتظمة وواجبات تقييمية لتقييم مهاراتهم في حل المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.
74. تقييم المشاركة في البحث: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في أنشطة البحث والمشاريع العلمية، وتقديم تقييم لأسلوب عرضهم وتحليل نتائجهم واستنتاجاتهم.
75. تقييم الأداء العملي: يمكن تقييم الطلاب في الأداء العملي من خلال الزيارات العملية والمشاركة في الأنشطة التطبيقية.
76. تقييم المشاركة الخارجية: يشمل تقييم مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة الخارجية مثل المؤتمرات

77. تقييم التطور الشخصي والمهني: يمكن تقييم تطور الطلاب على المستوى الشخصي والمهني والأكاديمي خلال مشاركتهم في برنامج توجيه أعضاء هيئة التدريس.

11. 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. حاضر صباح شعير جبارة		إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك
أ.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. قتيبة 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 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

- 15- تحديد احتياجات الجامعة والقسم: يتم تحديد احتياجات الجامعة والقسم من حيث الكوادر التعليمية المطلوبة والتخصصات المفضلة.
- 16- إعداد برامج التوجيه: يتم تصميم برامج توجيه مخصصة تستهدف الأعضاء الجدد والزائرين والمتفرغين وغير المتفرغين بناءً على احتياجاتهم وتخصصاتهم.
- 17- التعريف بالبيئة الجامعية: يتم تقديم مقدمة شاملة حول الجامعة وقسم الإدارة العامة، بما في ذلك نبذة عن القسم والرؤية والرسالة والأهداف والخدمات المتاحة.
- 18- تقديم الموارد الداعمة: يتم توفير الموارد والدعم اللازم للأعضاء الجدد، بما في ذلك الدورات التدريبية والورش العملية والمساعدة الفنية.
- 19- توجيه أكاديمي: يتم توجيه الأعضاء الجدد فيما يتعلق بالمناهج والمناطق البحثية والطرق التدريسية المستخدمة في القسم.
- 20- توجيه إداري: يتم توجيه الأعضاء الجدد حول الإجراءات الإدارية والمسؤوليات والسياسات الجامعية وقواعد السلوك.
- 21- 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

71. 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.
72. تصميم البرنامج التطويري: بناءً على الاحتياجات المحددة والأهداف المحددة، يتم تصميم برنامج تطويري شامل يشمل مجموعة من الأنشطة والدورات التدريبية وورش العمل والموارد التعليمية.

التدريبية، وتقديم الموارد التعليمية المناسبة.

مثل التعلم التعاوني والتعلم النشط والتكنولوجيا التعليمية.

المعرفة والمهارات التدريسية والتفاعلية مع الطلاب.

المستمر

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

41- قبول مرکزی.

43- تعلیم حکومتی خاص

44- قبول در اسات مسائة.

31- موقع الجامعة والكلية والقسم الإلكتروني.

32- اوليات استحداث القسم.

33- مشروع تطوير وتحديث مناهج كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية لسنة 2017.

61-تطوير المناهج الدراسية.

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

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

64-دعم جهود البحث العلمي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر خصوصاً في المستويات

العالمية

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

-66

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

السنة/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	اساسي ام اختياري	المعرفة				المهارات				القيم			
				أ1	أ2	أ3	أ4	ب1	ب2	ب3	ب4	ج1	ج2	ج3	ج4
السنة الاولى		مبادئ إدارة عامة 1		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		مبادئ اقتصاد		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		مبادئ إحصاء		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		حاسوب Word 1		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓		

[illegible]

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية1		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب1 QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج وأخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري2		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب2 QSB		

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

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر	
منظمات دولية	
2. رمز المقرر	
لا يوجد	
3. الفصل / السنة	
الفصل الدراسي الثاني \ السنة الرابعة	
4. تاريخ إعداد هذا الوصف	
2025 / 9 / 1	
5. أشكال الحضور المتاحة	
أسبوعي \ حضوري بالكامل	
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)	
45 ساعة – 3 وحدات	
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)	
م. ناجي حسن احمد الايمل: naji.h.ahmed@tu.edu.iq	
8. اهداف المقرر	
1-التعريف بمفهوم المنظمات الدولية 2-اكتساب المعرفة في مجال إدارة لمنظمات دولية	اهداف المادة الدراسية
9. 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 المنظمات الدولية وتطبيقاتها	الاستراتيجية

10. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	3	التنظيم الدولي وأنواع المنظمات الدولية	التنظيم الدولي وأنواع المنظمات الدولية	نظري	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام المنظمات الدولية
الثاني	3	شروط عضوية الأمم المتحدة	شروط عضوية الأمم المتحدة	نظري	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام المنظمات الدولية
الثالث	3	منظمة الأمم المتحدة وشروط لانضمام عليها	منظمة الأمم المتحدة وشروط لانضمام عليها	نظري	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام المنظمات الدولية
الرابع	3	الجمعية العامة للأمم المتحدة	الجمعية العامة للأمم المتحدة	نظري	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام المنظمات الدولية
الخامس	3	مجلس الامن الدولي	مجلس الامن الدولي	نظري	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام المنظمات الدولية
السادس	3	المجلس الاقتصادي والاجتماعي	المجلس الاقتصادي والاجتماعي	نظري	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام المنظمات الدولية
السابع	3	محكمة العدل الدولية	محكمة العدل الدولية	نظري	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام المنظمات الدولية
امتحان الشهر الأول					
الثامن	3	منظمة الصحة العالمية	منظمة الصحة العالمية	نظري	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام المنظمات الدولية
التاسع	3	منظمة الفاو للأغذية	منظمة الفاو للأغذية	نظري	متابعة الواجبات البيتية وصياغة أسئلة على نظام المنظمات الدولية

العاشر	3	صندوق النقد الدولي	صندوق النقد الدولي	نظري	متابعة الواجبات البيئية وصياغة أسئلة على نظام المنظمات الدولية
الحادي عشر	3	التنظيم الإقليمي	صندوق النقد الدولي	نظري	متابعة الواجبات البيئية وصياغة أسئلة على نظام المنظمات الدولية
الثاني عشر	3	جامعة الدول العربية	التنظيم الإقليمي	نظري	متابعة الواجبات البيئية وصياغة أسئلة على نظام المنظمات الدولية
الثالث عشر	3	برنامج الأمم المتحدة للمساواة الداخلية	جامعة الدول العربية	نظري	متابعة الواجبات البيئية وصياغة أسئلة على نظام المنظمات الدولية
امتحان الشهر الثاني + امتحان عملي					
الرابع عشر	3	مراجعة للمحاضرات العملية	-----	نظري	متابعة الواجبات البيئية وصياغة أسئلة على نظام المنظمات الدولية
الخامس عشر	3	امتحان نظري	-----	نظري	
الامتحان النهائي للكورس الثاني					

11. تقييم المقرر

12 درجات (امتحان الشهر الاول (نظري))

12 درجات (امتحان الشهر الثاني (نظري))

6 درجات (الحضور والمشاركات للطلبة والامتحانات اليومية)

70 درجة الامتحان النهائي (نظري)

12. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	
المراجع الرئيسية (المصادر)	الباحث العلمي مع كتب في مجال إدارة المنظمات الدولية
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	