

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة : جامعة تكريت

الكلية / المعهد : كلية الإدارة والاقتصاد

القسم العلمي : قسم الإدارة العامة

اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني : قسم الإدارة العامة

اسم الشهادة النهائية : بكالوريوس علوم في الإدارة العامة

النظام الدراسي : نظام الكورسات

تاريخ إعداد الوصف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

تاريخ ملء الملف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣



التوقيع:

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

التاريخ: 2023 / 9 / 17



التوقيع:

اسم رئيس القسم: أ.م. حاضر صباح

شعير

التاريخ: 2023/ 9 / 17

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: أسامة موسى فرحان

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

التاريخ: 2023/ 9 / 17



مصادقة السيد العميد

١. رؤية البرنامج

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

٢. رسالة البرنامج

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

٣. أهداف البرنامج

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

٤. الاعتماد البرامجي

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

٥. المؤثرات الخارجية الأخرى

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

٦. هيكلية البرنامج

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

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

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

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

الثالثة

الرابعة

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- تقديم ملاكات رائدة في قيادة مؤسسات القطاع العام.
- نشر المعرفة في المؤسسات الحكومية بما يحقق تطلعات المجتمع.
- القدرة على إدارة المعرفة واستثمارها بما يحقق جودة وكفاءة مخرجات البرنامج الأكاديمي وملائمتها لسوق العمل.
- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.

المهارات

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

القيم

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

٩. استراتيجيات التعليم والتعلم

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

٧. تقديم ردود فعل فورية: توفير آليات لتقديم ردود فعل فورية للطلاب بشأن أدائهم وفهمهم للمفاهيم الادارية، سواء كان ذلك من خلال التقييمات الدورية أو التفاعل المباشر مع المدرس.

١٠. طرائق التقييم

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

١١. الهيئة التدريسية

أعضاء هيئة التدريس

اعداد الهيئة التدريسية		المتطلبات/المهارات (ان وجدت)	التخصص		الرتبة العلمية
محاضر	ملاك		خاص	عام	
	ملاك		بحوث عمليات	إحصاء (بحوث عمليات)	ا.م.د. مظهر خالد عبد الحميد
	ملاك		قانون اداري	قانون عام	ا.م.د. محمد احمد رحيل عفتان
	ملاك		إدارة مالية	إدارة أعمال	ا.م.د. قصي جاسم محمد عمران
	ملاك		إدارة مصارف	إدارة أعمال	أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر
	ملاك		علم اللغة	اللغة الانكليزية	ا.م. عدنان فيحان محمود خضر.
	ملاك		إدارة مالية	إدارة أعمال	ا.م. احمد خضير احمد علي
	ملاك		اقتصاد سياسي	اقتصاد	ا.د. سعد صالح عيسى
	ملاك		قانون خاص	قانون	ا.م.د. ياسر علي حمدان
	ملاك		شبكات	حاسبات	ا.م.د. قصي عبودي علي
	ملاك		إدارة مالية	إدارة أعمال	ا.م. حاضر 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 حنדה
	ملاك		إدارة مالية	إدارة اعمال	م. نجم سهيل نجم عبدالله
	ملاك		موارد بشرية	إدارة اعمال	م. طلحه كوان سالم
	ملاك		احصاء تطبيقي	احصاء	م. عائشة عبد الخالق اسماعيل
	ملاك		ادارة اعمال	ادارة اعمال	م. سعد سالم غانم سليمان
	ملاك		ادارة مالية	ادارة اعمال	م.د. 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
	ملاك		موارد بشرية	إدارة اعمال	م.م. حسان فرحان احمد حنظل
	ملاك		سياسات عامة	إدارة عامة	م.م محمد مصطفى محمد إبراهيم
	ملاك		موارد بشرية	إدارة اعمال	م. احمد عايد مخلف
	ملاك		موارد بشرية	إدارة اعمال	م.م. نهاد خميس حسن
	ملاك		إدارة جودة	إدارة اعمال	م. مظهر احمد خلف
	ملاك		إدارة انتاج	إدارة اعمال	م.م. علي محمد حويد خاطر
	ملاك		إدارة مصارف	علوم مالية ومصرفية	م.م. علي حمد علي
	ملاك		نظم معلومات	نظم معلومات ادارية	م.م. محمد سالم عبد
محاضر			ادب انكليزي	لغة انكليزية	م. علاء احمد عبدالله
	ملاك		قانون	قانون	م.م. ايهاب عبدالله محييد
	ملاك		محاسبة تكاليف	محاسبة	م.م. ياسر فؤاد طه
محاضر			قانون	قانون	م.م. ماهر صباح حبيب
	ملاك		محاسبة مالية	محاسبة	م.م. محمد احمد نياي
	ملاك		محاسبة ادارية	محاسبة	م.م. علي فؤاد طه
	ملاك		نحو	اللغة العربية	م.م. علي غالب علي

التطوير المهني

توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد

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

التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس

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

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

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر	
مبادئ الإحصاء	
٢. رمز المقرر	
لا يوجد	
٣. الفصل / السنة	
الفصل الأول - الأولى	
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف	
١٤ / ٩ / ٢٠٢٣	
٥. أشكال الحضور المتاحة	
حضوري	
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)	
١٥ = ٤٥ / ٣	
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)	
الاسم: ا.م.د. مظهر خالد عبد الحميد ... الايميل: moudher@tu.edu.iq	
٨. أهداف المقرر	
<ul style="list-style-type: none"> ● تنمية وتوسيع مدارك الطلبة في المجال الإحصائي وتنمية قدراتهم في التفكير المنطقي ● تزويد المتلقي بمهارات إحصائية تمكنه من توظيف الإحصاء في ميدان عمله ● توظيف الإحصاء في العمليات الإدارية والاقتصادية وفي ميادين العمل في القطاع العام. ● تنمية التفكير الإيجابي في حل المشاكل بطريقة منطقية وعلمية. ● توظيف الإحصاء وتمكين المتلقي إمكانية حل المشاكل التي تواجه المجتمع. ● الالمام بالآثار الإيجابية لعلم الإحصاء في تطوير مفاصل الحياة. 	اهداف المادة الدراسية
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم	
<ul style="list-style-type: none"> ○ التعلم التفاعلي باستخدام أنشطة ومهام تفاعلية تشجع المشاركة النشطة من الطلاب. يمكن أن تشمل هذه الاستراتيجيات مناقشة المجموعات الصغيرة. ○ الحالات التطبيقية الدراسية الحقيقية لتطبيق مفاهيم الإحصاء في سياقات واقعية. يمكن للطلاب أن يحلوا البيانات، ويستنجوا النتائج، ويتعلموا كيفية اتخاذ القرارات القائمة على البيانات. ○ التعلم التعاوني للطلاب بالعمل معاً في مجموعات صغيرة لحل مسائل الإحصاء. ○ التعلم القائم على المشروع الطلاب المشاركة في مشاريع تطبيقية تتطلب تحليل البيانات واستخدام المفاهيم الإحصائية. ○ استخدام التكنولوجيا كالأدوات والبرامج الإحصائية والحوسبة في التدريس. يمكن استخدام برامج الإحصاء مثل SPSS أو Excel لتحليل البيانات وتوليد الرسوم البيانية والتقارير. 	الاستراتيجية

١٠. بنية المقرر

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

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

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