

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 : ا.م.د. أشرف هاشم فارس

التاريخ: 2023 / 9 / 17



التوقيع:

اسم رئيس القسم: ا.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 تلبي متطلبات أصحاب المصلحة، وبما ينسجم مع المعايير العالمية للجودة.

٢. 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.

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 | | الثالثة |
| | 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 | | الرابعة |
| | ٢ | مناهج واخلاقيات البحث العلمي | | |
| | ٣ | إدارة استراتيجية | | |
| | ٣ | التطوير الاداري ٢ | | |
| | ٢ | إدارة الخطر والتامين | | |
| | ٣ | سياسات عامة | | |
| ١ | ٢ | تطبيقات حاسوب ٢ QSB | | |

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

| | |
|---|---|
| - تقديم ملاكات رائدة في قيادة مؤسسات القطاع العام. | - 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

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

القيم

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

٩. استراتيجيات التعليم والتعلم

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

والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.

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

١٠. طرائق التقييم

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

١١. الهيئة التدريسية

أعضاء هيئة التدريس

| الرتبة العلمية | التخصص | | المتطلبات/المهارات (ان وجدت) | اعداد الهيئة التدريسية | |
|-----------------------------|---------------------|--------------|---------------------------------|---------------------------|-------|
| | عام | خاص | | ملاك | محاضر |
| ا.م.د. مظهر خالد عبد الحميد | إحصاء (بحوث عمليات) | بحوث عمليات | | ملاك | محاضر |
| 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 | |

| | | | | | |
|-------|------|--|---------------|--------------------|-----------------------------|
| | 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 ايمان موفق عمر |
| | ملاك | | إدارة مالية | إدارة أعمال | م. سلام حسين جاسم حنده |
| | ملاك | | إدارة مالية | إدارة أعمال | م. نجم سهيل نجم عبدالله |
| | ملاك | | موارد بشرية | إدارة أعمال | م. طلحه كوان سالم |
| | ملاك | | احصاء تطبيقي | احصاء | م. عائشة عبد الخالق اسماعيل |
| | ملاك | | ادارة اعمال | ادارة اعمال | م. سعد سالم غانم سليمان |
| | ملاك | | ادارة مالية | ادارة اعمال | م.د. فتيبة إبراهيم حمادة |
| | ملاك | | إدارة عامة | إدارة عامة | م. حميد أنور دانوك |
| | ملاك | | إدارة أعمال | إدارة أعمال | م.م. ناجي حسن احمد علاوي |
| | ملاك | | انتاج وعمليات | ادارة اعمال | م. ميسم رياض بحر |
| | ملاك | | موارد بشرية | إدارة أعمال | م.م. حسين عبد حمد حسين |
| | ملاك | | موارد بشرية | إدارة أعمال | م.م. حسان فرحان احمد حنظل |
| | ملاك | | سياسات عامة | إدارة عامة | م.م محمد مصطفى محمد إبراهيم |
| | ملاك | | موارد بشرية | إدارة أعمال | م. احمد عايد مخلف |
| | ملاك | | موارد بشرية | إدارة أعمال | م.م. نهاد خميس حسن |
| | ملاك | | إدارة جودة | إدارة أعمال | م. مظهر احمد خلف |
| | ملاك | | إدارة انتاج | إدارة أعمال | م.م. علي محمد حويد خاطر |
| | ملاك | | إدارة مصارف | علوم مالية ومصرفية | م.م. علي حمد علي |
| | ملاك | | نظم معلومات | نظم معلومات ادارية | م.م. محمد سالم عبد |
| محاضر | | | ادب انكليزي | لغة انكليزية | م. علاء احمد عبدالله |
| | ملاك | | قانون | قانون | م.م. ايهاب عبدالله محييد |
| | ملاك | | محاسبة تكاليف | محاسبة | م.م. ياسر فؤاد طه |
| محاضر | | | قانون | قانون | م.م. ماهر صباح حبيب |
| | ملاك | | محاسبة مالية | محاسبة | م.م. محمد احمد 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 لأعضاء الجدد، بما في ذلك الدورات التدريبية والورش العملية والمساعدة الفنية.
- ٥- توجيه أكاديمي: يتم توجيه الأعضاء الجدد فيما يتعلق بالمناهج والمناطق البحثية والطرق التدريسية المستخدمة في القسم.
- ٦- توجيه إداري: يتم توجيه الأعضاء الجدد حول الإجراءات الإدارية والمسؤوليات والسياسات الجامعية وقواعد السلوك.
- ٧- دعم مستمر: يتم توفير دعم مستمر لأعضاء هيئة التدريس الجدد والزائرين والمتفرغين وغير المتفرغين من خلال جلسات استشارية وورش عمل وتقييمات دورية.

التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس

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

١٢. معيار القبول

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

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

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

١٤. خطة تطوير البرنامج

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

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

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

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|--|---------------|
| ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | اللغة الإنكليزية | | |
| ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | أساليب كمية | | |
| | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | حاسوب 1 Excel | | |
| | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | جرائم البعث في العراق | | |
| ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | علاقات عامة | | |
| ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | محاسبة حكومية | | |
| ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | علم النفس الاداري | | |
| ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | تشريعات الخدمة المدنية | | |
| ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | نظم سياسية | | |
| ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | بحوث عمليات | | |
| ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | حاسوب 1 Excel | | |
| ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 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 1 QSB | | السنة الرابعة |
| ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | مناهج و اخلاقيات 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

| ١. اسم المقرر | | | | | |
|---|---------|---------------------------|--|-----------------|---------------------------------|
| ادارة الجودة | | | | | |
| ٢. رمز المقرر | | | | | |
| لا يوجد | | | | | |
| ٣. الفصل / السنة | | | | | |
| الكورس الاول | | | | | |
| ٤. تاريخ إعداد هذا الوصف | | | | | |
| ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣ | | | | | |
| ٥. أشكال الحضور المتاحة | | | | | |
| اسبوعي | | | | | |
| ٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي) | | | | | |
| ٣٠ ساعة/ وحده٢ | | | | | |
| ٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر) | | | | | |
| م. نجم سهيل نجم | | | | | |
| ٨. اهداف المقرر | | | | | |
| ٤. الاطلاع على التجارب العالمية في إدارة الجودة المعاصرة. | | | ١. اكساب الطالب في الإدارة العامة قاعدة معرفية عن مفاهيم وإدارة الجودة. | | |
| ٥. تعليم الطالب ابعاد الجودة بوصفها وسيلة لتقوية أداء المنظمة وان الجودة مسؤولية جميع العاملين فيها. | | | ٢. فهم عمليات إدارة الجودة وممارستها في كل عمل اداري. | | |
| ٦. التعاطي مع إدارة الجودة الشاملة يحتاج الى تطبيق مفهوم الجودة في جميع مفاصل المنظمة. | | | ٣. محاولة لتقديم خريج ذو مهارات معرفية بإدارة الجودة والنظم الإدارية القابلة للتطبيق في المنظمات الحكومية. | | |
| ٩. استراتيجيات التعليم والتعلم | | | | | |
| بناء عقلية لدى الطلبة حول العلاقات بين عمليات المنظمة ومتطلبات زبائنها، وتنمية معارف المواضيع المعاصرة في علم ادارة الجودة. | | | تنمية معارف الطلبة حول مفاهيم ومبادئ ادارة الجودة، ومعايير الجودة في العمل الاداري. | | |
| ١٠. بنية المقرر | | | | | |
| الأسبوع | الساعات | مخرجات التعلم المطلوبة | اسم الوحدة او الموضوع | طريقة التعلم | طريقة التقييم |
| الاول | ٢ | تعريف مفاهيم التقييس | التقييس | نظري مع الأمثلة | متابعة انجاز الواجبات والتقارير |
| الثاني | ٢ | تحديد ما هيه المواصفات | المواصفات | نظري مع الأمثلة | متابعة انجاز الواجبات والتقارير |
| الثالث | ٢ | التعرف على اساسيات الجودة | اساسيات الجودة | نظري مع الأمثلة | متابعة انجاز الواجبات والتقارير |
| الرابع | ٢ | توضيح انواع كلف الجودة | كلف الجودة | نظري مع الأمثلة | متابعة انجاز الواجبات والتقارير |
| الخامس | ٢ | توضيح هيكلية وعمليات | حلقات الجودة | نظري مع | متابعة انجاز |

| | | | | | |
|------------------------------------|--------------------|------------------------------|---|---|---------------------------|
| الواجبات والتقارير | الأمثلة | | حلقات الجودة | | |
| متابعة انجاز الواجبات والتقارير | نظري مع الأمثلة | ضبط الجودة | التعرف على عمليات ضبط الجودة | ٢ | السادس |
| متابعة انجاز الواجبات والتقارير | نظري مع الأمثلة | الضبط الاحصائي للجودة | التعرف على انواع عمليات الضبط الاحصائي للجودة | ٤ | السابع والثامن |
| متابعة انجاز الواجبات والتقارير | نظري مع الأمثلة | أنظمة إدارة الجودة | تحديد الانظمة المعاصرة لنظم ادارة الجودة | ٤ | التاسع والعاشر |
| متابعة انجاز الواجبات والتقارير | نظري مع الأمثلة | إصدارات عائلة الأيزو ٩٠٠١ | التعريف باصدارات عائلة الاييزو | ٤ | الحادي عشر والثاني عشر |
| متابعة انجاز الواجبات والتقارير | نظري مع الأمثلة | إدارة الجودة الشاملة | التعريف بفلسفة ادارة الجودة الشاملة | ٢ | الثالث عشر |
| متابعة انجاز الواجبات والتقارير | نظري مع الأمثلة | جوائز الجودة | تحديد الجوائز العالمية والاقليمية للجودة | ٢ | الرابع عشر |
| متابعة انجاز الواجبات والتقارير | نظري مع الأمثلة | النظم المعاصرة لإدارة الجودة | التعريف بنظم ادارة الجودة المعاصر | ٢ | الخامس عشر |

١١. تقييم المقرر

من خلال الامتحانات الشهرية واليومية والمناقشات حول مفاهيم ادارة الجودة، وتقييم الواجبات اليومية، ومتابعة انجاز التقارير الخاصة بادارة الجودة.

١٢. مصادر التعلم والتدريس

| | |
|---|--|
| | الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت) |
| كتاب ادارة الجودة: مبادئ وتطبيقات أ.د. صباح مجيد النجار أ.م.د. مها كامل جواد ادارة الجودة: جوانب نظرية وتجارب واقعية لدكتور ميسر ابراهيم احمد الجبوري | المراجع الرئيسية (المصادر) |
| | الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...) |
| | المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت |