

## 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

شعبير

التاريخ: 2023/ 9 / 17

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: أسامة موسى فرحان

التوقيع  
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

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
---------------	--------------	-------------	----------------	---------

متطلبات المؤسسة	٦	١٤	٩,٤%
متطلبات الكلية	١٠	٢٧	١٨%
متطلبات القسم	٤٠	١٠٩	٧٢,٦%
التدريب الصيفي			
أخرى			

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

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

#### ٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقديم ملاكات رائدة في قيادة مؤسسات القطاع العام.</li> <li>- نشر المعرفة في المؤسسات الحكومية بما يحقق تطلعات المجتمع.</li> <li>- القدرة على إدارة المعرفة واستثمارها بما يحقق جودة وكفاءة مخرجات البرنامج الأكاديمي وملائمتها لسوق العمل.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.</li> </ul>
المهارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة.</li> <li>- خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.</li> </ul>
القيم	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية.</li> <li>- خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.</li> </ul>

<p>- النزاهة والشفافية. - الجودة.</p>	<p>- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.</p>
---	---

#### 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. طرق 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 اعمال	أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر
	ملاك		علم اللغة	اللغة الانكليزية	ا.م. عدنان فيحان محمود خضر.
	ملاك		إدارة مالية	إدارة اعمال	ا.م. احمد خضير احمد علي
محاضر			اقتصاد سياسي	اقتصاد	ا.د. سعد صالح عيسى
محاضر			قانون خاص	قانون	ا.م.د. ياسر علي حمدان
	ملاك		شبكات	حاسبات	ا.م.د. قصي عبودي علي
	ملاك		إدارة مالية	إدارة اعمال	ا.م. 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 اعمال	م. سلام حسين جاسم حنده
	ملاك		إدارة مالية	إدارة اعمال	م. نجم سهيل نجم عبدالله
	ملاك		موارد بشرية	إدارة اعمال	م. طلحه كوان سالم
	ملاك		احصاء تطبيقي	احصاء	م. عائشة عبد الخالق اسماعيل
	ملاك		ادارة اعمال	ادارة اعمال	م. سعد سالم غانم سليمان
	ملاك		ادارة مالية	ادارة اعمال	م.د. 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

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 نياح	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





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

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة	الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري ٢	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتامين	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB	

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

### نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر
عقود حكومية
٢. رمز المقرر
٣. الفصل / السنة
الكورس الأول / المرحلة الثالثة
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف
٢٠٢٣ / ٩ / ١٤
٥. أشكال الحضور المتاحة
حضور داخل القاعة، مع استخدام برنامج Claasroom لتبليغات الطلبة باوقات الامتحان وتنزيل درجات الامتحانات الشهرية ودرجات السعي السنوي مع تزويدهم ببعض التعليمات الخاصة بالحضور والغياب والامتحانات مع دروس عملية في المختبر الخاص بالحاسوب .
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)
٤٥ ساعة / ٣ وحده
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)
أ.م. احمد خضير احمد      الايميل <a href="mailto:Ahmed.kh.84@tu.edu.iq">Ahmed.kh.84@tu.edu.iq</a>
٨. اهداف المقرر

- تهدف هذه المادة إلى تحديد الإجراءات والقواعد التي يجب أن تتبعها الجهات الحكومية عند إبرام العقود.
- تشمل تنظيم العروض والترسية وإبرام العقود وتنفيذها.
- تحقيق الشفافية والعدالة:
- تهدف إلى ضمان أن عمليات العطاءات والترسية تتم بشفافية وبطريقة عادلة.
- تحقق من أن الشركات المتنافسة تحصل على فرص متساوية للفوز بالعقود.
- تحقيق الكفاءة والاقتصادية:
- تهدف إلى تحقيق أقصى قدر من الكفاءة في استخدام الموارد المالية والبشرية.
- تسعى لتحقيق أفضل قيمة ممكنة للمال العام.
- ضمان جودة الخدمات والمشتريات:
- تهدف إلى ضمان أن العقود تُلبي متطلبات الجودة والموصفات المحددة.
- تسعى للحفاظ على مستوى عالٍ من الجودة في الخدمات والمشتريات الحكومية.
- الحفاظ على حقوق الأطراف المعنية:
- تهدف إلى حماية حقوق الجهات المتعاقدة والموردين والمقاولين.

اهداف المادة  
الدراسية

#### ٩. استراتيجيات التعليم والتعلم

- استراتيجيات التعلم التعاوني:
- تشجيع الطلاب على العمل معاً في مشاريع تخدم القطاع الاقتصادي للبلد .
- استراتيجيات 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 .
- استراتيجيات الخرائط المعرفية:
- استخدام خرائط المفاهيم لتنظيم المعلومات والأفكار في السياسة الاقتصادية للبلد.
- استراتيجيات الذكاءات المتعددة:
- توجيه الطلاب نحو استخدام مهاراتهم المختلفة في أنظمة التشغيل
- تشجيع الطلاب على الاستفادة من قدراتهم الفريدة في الكتابة والتصميم والتفكير النقدي.
- استخدم هذه الاستراتيجيات لتحسين تجربة الطلاب في استخدام الموازنة المالية للدولة

الاستراتيجية

#### ١٠. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول	٣	مفهوم العقد الحكومي تعريف العقد الإداري	مفاهيم حول العقود الحكومية	نظرية	مناقشة
الثاني	٣	خصائص العقد الإداري و المعايير المميزة له أركان العقد الإداري عناصر العقد الإداري	خصائص العقد الإداري	نظرية	امتحان شفوي
الثالث	٣	أنواع العقود الإدارية الناشئة عن المناقصات عقد الأشغال العامة	أنواع العقود	نظرية	مناقشة

الربع	٣	عقد التوريد عقد الخدمات الاستشارية	أنواع العقود	نظرية	كوز
الخامس	٣	عقود البوت B.O.T مفهوم عقود البوت أهمية عقود البوت	عقود البوت	نظرية	مناقشة
السادس	٣	امتحان نظري الشهر الأول		نظرية	امتحان تحريري
السابع	٣	مزايا عقود البوت عيوب عقود البوت المراحل التي يمر بها عقود البوت	مراحل العقد الإداري	نظرية	امتحان شفوي
الثامن	٣	تمويل مشروعات البوت اشكال عقود البوت	اشكال عقود البوت	نظرية	مناقشة
التاسع	٣	الطبيعة القانونية لعقود البناء و التشغيل ونقل الملكية	الطبيعة القانونية للعقود الحكومية	نظرية	كوز
العاشر	٣	وسائل التعاقد الإداري المنافسة التعاقد المباشر إجراءات المنافسة	التعاقد الإداري	نظرية	مناقشة
الحادي عشر	٣	الإعلان عن المنافسة اهم المعلومات المتعلقة بالإعلان	الإعلان بالمنافسات	نظرية	مناقشة
الثاني عشر	٣	تقديم العروض حالات الاستبعاد العقود المستثناءة من المنافسة	طبيعة المنافسة	نظرية	امتحان شفوي
الثالث عشر	٣	امتحان الشهر الثاني	امتحان نظري	نظرية	امتحان تحريري
الرابع عشر	٣	الأنواع المختلفة للمناقصات الحكومية المشتريات وإدارة العقود	إدارة العقود	نظرية	واجب بيتي
الخامس عشر	٣	الشروط العامة للمزايدة مراحل التعاقد أدوار ومسؤوليات الأطراف المعنية التأمين و الغرامات التأخيرية لجان فتح العطاءات حقوق التعاقد مع الإدارة الرقابة القضائية على الالتزام الإدارة بأداء المقابل المالي نهاية العقد الإداري	الموازنة المالية المثلى	نظرية	مناقشة

#### ١١. تقييم المقرر

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

- ١٠ درجات امتحان الشهر الأول.
  - ١٠ درجات امتحان الشهري الثاني.
  - ١٠ درجات واجبات بيتية .
- درجة الامتحان النهائي تكون من (٧٠ درجة) .

#### ١٢. مصادر التعلم والتدريس

	الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)
كتاب إدارة العقود الحكومية	المراجع الرئيسية (المصادر)
	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)
مجموعة من المواقع والمننديات الالكترونية.	المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت