

Academic Program Description Form

University Name: Tikrit University

Faculty/Institute: Faculty of Administration and Economics

Scientific Department: Public Administration

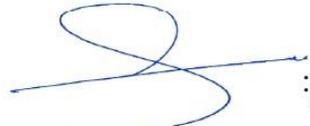
Academic or Professional Program Name: Department of Public Administration

Final Certificate Name: Bachelor of Science in Public Administration

Academic System: Course system

Description Preparation Date: 17/9/ 2023

File Completion Date: 17/9/ 2023



التوقيع:

اسم المعاون العلمي: 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

المدرس المساعد
أسامة موسى فرحان
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء

التوقيع

التاريخ: 2023/ 9 / 17



مصادقة السيد العميد

1. Program Vision

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

2. Program Mission

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

3. Program Objectives

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

4. Program Accreditation

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

5. Other external influences

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

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

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

	٢	أساليب كمية	
١	٢	Excel حاسوب ١	
	٢	جرانم البعث في العراق	
	٣	علاقات عامة	
٢	٢	محاسبة حكومية	
	٢	علم النفس الاداري	
	٢	تشريعات الخدمة المدنية	
	٣	نظم سياسية	
	٢	بحوث عمليات	
١	٢	Excel حاسوب ١	
	٣	إدارة مالية عامة	
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 البنية	
١	٢	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢	
	٣	إدارة الإنتاج والعمليات	
	٢	إدارة عامة مقارنة	
	٣	تطوير اداري ١	
	٣	إدارة استراتيجية ١	
	٢	اللغة الانكليزية	
١	٢	QSB تطبيقات حاسوب ١	
	٢	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي	
	٣	إدارة استراتيجية	

الثالثة

الرابعة

	٣	التطوير الإداري ٢	
	٢	إدارة الخطر والتأمين	
	٣	سياسات عامة	
١	٢	QSB تطبيقات حاسوب ٢	

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

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

المهارات

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

القيم

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

٩. استراتيجيات التعليم والتعلم

١. التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية.
٢. التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة بينهم.
٣. استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم.
٤. التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات

الإدارية لحلها.

٥. الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب.
٦. تعزيز التفكير الإداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الإداري مثل التحليل والتخطيط والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.
٧. تقديم ردود فعل فورية: توفير آليات لتقديم ردود فعل فورية للطلاب بشأن أدائهم وفهمهم للمفاهيم الإدارية، سواء كان ذلك من خلال التقييمات الدورية أو التفاعل المباشر مع المدرس.

١٠. طرائق التقييم

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

١١. الهيئة التدريسية

أعضاء هيئة التدريس

الرتبة العلمية	التخصص		المتطلبات/المهارات (ان وجدت)	اعداد الهيئة التدريسية	
	عام	خاص		ملاك	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. حاضر صباح شعير جبارة	إدارة اعمال	إدارة مالية	ملاك
ا.م. طارق عزيز كردي	إدارة أعمال	إدارة معرفة	ملاك
م. خلف محمد علو	ادارة اعمال	منظمة	ملاك
م. ايمان موفق عمر	إدارة أعمال	نظرية المنظمة	ملاك
م. سلام حسين جاسم حنده	إدارة اعمال	إدارة مالية	ملاك
م. نجم سهيل نجم عبدالله	إدارة اعمال	إدارة مالية	ملاك
م. طلحه كوان سالم	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك
م. عائشة عبد الخالق اسماعيل	احصاء	احصاء تطبيقي	ملاك
م. سعد سالم غانم سليمان	ادارة اعمال	ادارة اعمال	ملاك
م.د. فتيبة ابراهيم حمادة	ادارة اعمال	ادارة مالية	ملاك
م. حميد أنور دانوك	إدارة عامة	إدارة عامة	ملاك
م.م. ناجي حسن احمد علاوي	إدارة أعمال	إدارة أعمال	ملاك
م. ميسم رياض بحر	ادارة اعمال	انتاج وعمليات	ملاك
م.م. حسين عبد حمد حسين	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك
م.م. حسان فرحان احمد حنظل	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك
م.م. محمد مصطفى محمد ابراهيم	إدارة عامة	سياسات عامة	ملاك
م. احمد عايد مخلف	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك
م.م. نهاد خميس حسن	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك
م. مظهر احمد خلف	إدارة اعمال	إدارة جودة	ملاك
م.م. علي محمد حويد خاطر	إدارة اعمال	إدارة انتاج	ملاك
م.م. علي حمد علي	علوم مالية ومصرفية	إدارة مصارف	ملاك
م.م. محمد سالم عبد	نظم معلومات ادارية	نظم معلومات	ملاك
م. علاء احمد عبدالله	لغة انكليزية	ادب انكليزي	محاضر
م.م. ايهاب عبدالله محييميد	قانون	قانون	ملاك
م.م. ياسر فؤاد طه	محاسبة	محاسبة تكاليف	ملاك
م.م. ماهر صباح حبيب	قانون	قانون	محاضر

م.م. محمد احمد 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 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	
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.

٥. تقييم نتائج التعلم: يتم تقييم فعالية البرنامج التطويري من خلال تقييم نتائج التعلم لأعضاء هيئة التدريس، مثل زيادة مستوى المعرفة والمهارات التدريسية والتفاعلية مع الطلاب.
٦. التطوير المستمر: يجري تقديم التغذية الراجعة والدعم المستمر لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز التطوير المهني والأكاديمي المستمر.
٧. المشاركة في البحث والنشر العلمي: يشجع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في البحث العلمي ونشر النتائج في المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

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

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

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

١٤. خطة تطوير البرنامج

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

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

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

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

Course Description Form

1. Course Name:					
English language.					
2. Course Code:					
Nothing.					
3. Semester / Year:					
First course. 3 rd year.					
4. Description Preparation Date:					
17/9/ 2023					
5. Available Attendance Forms:					
Attending .					
6. Number of Credit Hours (Total) / Number of Units (Total)					
2 – 30/ 2					
7. Course administrator's name (mention all, if more than one name)					
Name: Professor Assistant. Adnan Faihan Mahmood . Email:adnan.afm66@tu.edu.iq.					
8. Course Objectives					
Course Objectives			<ul style="list-style-type: none"> •learn the basics of English language. •know the English language skills. • 		
9. Teaching and Learning Strategies					
Strategy	Strategic of thinking according to students' abilities. Strategic of high performance skills.				
10. Course Structure					
Week	Hours	Required Learning Outcomes	Unit or subject name	Learning method	Evaluation method
Unit 1	2	Know the tenses and helping verbs.	tenses and helping verbs.	Attending lectures.	Tests.
Unit 2	2	Learn the present tenses.	present tenses.	Attending lectures.	Tests.
Unit 3	2	How to simple	Simple tense.	Attending	Tests.

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

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