

## نموذج وصف البرنامج الاكاديمي

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 : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

تاريخ ملء الملف : ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

التوقيع:

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

التاريخ: ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

التوقيع:

اسم رئيس القسم: ا.م. حاضِر صباح

شعير

التاريخ: ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: أسامة موسى فرحان

التوقيع:

التاريخ: ٢٨ / ١ / ٢٠٢٤

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

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.

## ٣. اهداف 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 اساسيات 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

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

## ٥. المؤثرات الخارجية الاخرى

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			
الساعات المعتمدة	اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى
عملي	نظري		
	٣	تطوير اداري	الرابعة
		لا يوجد	

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 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

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	شبيكات		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		ملاك	

			المنظمة		
	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. 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 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 ابراهيم
	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
محاضر			ادب انكليزي	لغة انكليزية	م. علاء احمد عبدالله
	ملاك		قانون	قانون	م.م. ايهاب عبدالله

					محيميد
	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 ذياب
	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 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 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 المستوعبات 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

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج												السنة/ المستوى			
القيم				المهارات				المعرفة					اساسي ام اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ إدارة عامة ١		السنة الاولى
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ اقتصاد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ إحصاء		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		حاسوب ١ Word		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة العربية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		حقوق انسان وديمقراطية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ إدارة عامة ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		رياضيات للاداريين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		مبادئ محاسبة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		قراءات English		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		حاسوب ٢ Word		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة التسويق	السنة الثانية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		إدارة موارد بشرية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		قانون اداري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		محاسبة متوسطة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		تطور الفكر التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		أساليب كمية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		حاسوب ١ Excel		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		جرانم 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		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		سياسات مالية		

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة	السنة الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج وأخلاقيات البحث العلمي	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الإداري ٢	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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	
التطوير الإداري	
٢. رمز المقرر	
لا يوجد	
٣. الفصل / السنة	
كورس ثاني	
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف	
٢٨ / ١ / ٢٠٢٤	
٥. أشكال الحضور المتاحة	
حضور ١٠٠ %	
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)	
٤٥ ساعة لكل كورس	
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)	
الاسم: أ. م. د. قصي جاسم محمد	الأيمل: <a href="mailto:qusayj39@tu.edu.iq">qusayj39@tu.edu.iq</a>
٨. أهداف المقرر	
<p>أهداف المادة الدراسية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم ومواصفات وأهمية وتطبيق التغيير ومقاومة التغيير والذي يكون ذو علاقة بالعمل الإداري</li> <li>• 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 إدارته</li> <li>• التدريب المستمر لمواكبة جميع أنواع التطور السريع الحاصل في مجالات الحد من مقاومة التغيير</li> <li>• تزويد الطالب بالمعلومات عن كيفية استخدام مهارات الوقت وإدارته بأنواعه الأربعة (الإبداعي / التحضيري/الانتاجي/ الغير مباشر) وعن كيفية الاستفادة منها بتوفير</li> </ul>	

البيانات والمعلومات الصحيحة والدقيقة في الوقت المناسب.

- التدريب المستمر لمواكبة جميع انواع التطور السريع الحاصل في مجابهة الفساد الاداري.

## ٩. استراتيجيات التعليم والتعلم

### الاستراتيجية

١. المحاضرة
٢. المناقشة
٣. استراتيجية التفكير حسب قدرة الطالب
٤. استراتيجية مهارة التفكير العالية
٥. استراتيجية التفكير الناقد في التعلم
٦. العصف الذهني

## ١٠. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
١	٣	١- إستجابة عاطفية وطبيعية إ تجاه ما يعتبر خطر حقيقي أو متوقع يهدد أسلوب العمل الحالي. ٢- أمر حتمي مثلما أن التغيير أمر حتمي لا مناص منه، فالإنسان بطبعه وفطرته يميل إلى مقاومة تغيير الوضع الراهن (الميلول إلى الاستقرار). ٣- قد يسبب إرباك وقلق و توتر داخلي في نفس الفرد، نظراً لعدم تأكده من النتائج المترتبة.	مفهوم مقاومة التغيير	نظرية	متابعة الواجبات البيئية وصياغة ٣ اسئلة على الاقل
٢	٣	١- الخوف من المجهول ٢- تهديد التغيير لأمر ومصالح شخصية ٣- عدم الاقتناع بجدوى التغيير ٤- تفاوت فهم وإدراك الأفراد للتغيير ٥- أسباب اجتماعية	اسباب مقاومة التغيير	نظرية	متابعة الواجبات البيئية وصياغة ٣ اسئلة على الاقل
٣ - ٤	٦	١- الدافع التنظيمي والموضوعي والاجتماعي والاقتصادي والثقافي والنفسي + التعليم والاتصال / المشاركة/ التفاوض	دوافع مقاومة التغيير + استراتيجيات مقاومة التغيير	نظرية	متابعة الواجبات البيئية وصياغة ٣ اسئلة على الاقل

			والاتفاق / الاكراه الصريح		
متابعة الواجبات البيئية وصياغة ٣ اسئلة على الاقل	نظرية و امثلة علمية	تهيئة المناخ الصحي للتغيير + عناصر المناخ الصحي للتغيير	١ - تستطيع الإدارة أن تستفيد من العمليات الإدراكية للعاملين، ٢- يمكن للإدارة أن تنشئ مناخاً صحياً للتغيير، بنشرها وتبينها لقيم سليمة بناءة بينهما وبين العاملين ٣- تستطيع الإدارة تصنع التخطيط السليم للتغيير . ٤- يمكن أن تستفيد الإدارة من دوافع العاملين، وتقديم الإشباع الملائم عن طريق المشروع المناسب من الحوافز + ١- الإدراك السليم للتغيير . ٢- دوافع العاملين الملائمة للتغيير ٣- الإطار القيمي السليم للتغيير . ٤- الإتجاهات المواتية للعاملين اتجاه التغيير .	٦	٦ - ٥
متابعة الواجبات البيئية وصياغة ٣ اسئلة على الاقل	نظرية و امثلة علمية	اساليب علاج مقاومة التغيير	- التعليم والتبليغ - المشاركة - التسهيل والدعم - التفاوض والاتفاق - المناورة والاستقطاب	٣	٧
<b>امتحان الشهر الاول</b>					٨
متابعة الواجبات البيئية وصياغة ٣ اسئلة على الاقل	نظرية و امثلة علمية	ايجابيات مقاومة التغيير	١- يمكن أن تشجع الإدارة على تفحص مقترحاتها بشكل متعمق وجدية متناهية للتأكد من أنها مناسبة ٢- تساعد على اكتشاف بعض الصعوبات والمشكلات التي يحتمل أن يسببها التغيير ٣- كما تساعد في إبراز نقاط الضعف	٣	٩
متابعة الواجبات البيئية وصياغة ٣ اسئلة على الاقل	نظرية و امثلة علمية	دور القيادة في نجاح التغيير + انماط قيادة التغيير	١- حسن استخدام الوسائل التقنية المتاحة . ٢- العمل على تطوير الوسائل التقنية بجلب واستخدام الملائم منها من حيث التكلفة والإمكانيات .. وغيرها . ٣- حسن استخدام الإمكانيات البشرية المتاحة بما يعني إتاحة الفرصة لها لإظهار	٦	١٠ - ١١

			أعلى قدراتها وإمكانياتها. ٤- العمل على تطوير المهارات البشرية المتاحة وجلب الأفضل منها بقدر ما تتحمله ميزانية المشروع.		
متابعة الواجبات البيئية وصياغة ٣ اسئلة على الاقل	نظرية و امثلة علمية	مفهوم الزمن و مفهوم الوقت	١- الماضي: ذاكرة، تسجيل، تدوين. ٢- الحاضر: تنفيذ، أنشطة، وفعاليات. ٣- المستقبل : خطط ، برامج ، معلومات .	٣	١٢
متابعة الواجبات البيئية وصياغة ٣ اسئلة على الاقل	نظرية و امثلة علمية	مفهوم ادارة الوقت	- هي إدارة التفكير والسلوك. - هي إدارة الحياة، لأن الشخص الذي لا يستطيع إدارة وقته، لا يستطيع إدارة أي شيء غيره. - تعني أن يتكيف المرء بطريقة مناسبة. - هي الاستعمال الكفوء لمورد الوقت. - تعني الاستخدام الفعال للموارد المتاحة بما فيها الوقت .	٣	١٣
<b>امتحان الشهر الثاني</b>					١٤
متابعة الواجبات البيئية وصياغة ٣ اسئلة على الاقل	نظرية	انواع الوقت	١- الوقت الابداعي ٢- الوقت التحضيري ٣- الوقت الانتاجي ٤- الوقت الغير مباشر	٣	١٥
<b>امتحان نهاية الكورس الثاني</b>					

<b>١١. تقييم المقرر</b>	
١- ٧٠ درجة على امتحان نهاية الكورس ٢- ٣٠ درجة السعي السنوي وتوزع كالاتي: أ- ١٠ درجة امتحان شهر اول ب- ١٠ امتحان شهر ثاني ج- ١٠ حضور و مشاركة	
<b>١٢. مصادر التعلم والتدريس</b>	
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