

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 : ٢٠٢٣/٩ / ١٤

تاريخ ملء الملف : ٢٠٢٣/٩ / ١٤

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

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 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	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	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		
	٢	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		الرابعة
	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

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

المهارات

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت. | <ul style="list-style-type: none"> - تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة. - خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري. |
| <ul style="list-style-type: none"> - ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها. | <ul style="list-style-type: none"> - التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة. |

القيم

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية. | <ul style="list-style-type: none"> - ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية. - خدمة المجتمع وتلبية متطلباته. |
| <ul style="list-style-type: none"> - ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل. | <ul style="list-style-type: none"> - النزاهة والشفافية. - 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. 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	

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 إبراهيم 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 إبراهيم	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 محييد	قانون	قانون	ملاك	
م.م. ياسر فؤاد طه	محاسبة	محاسبة تكاليف	ملاك	
م.م. ماهر صباح حبيب	قانون	قانون	محاضر	
م.م. محمد احمد نياي	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

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 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 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.

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظام محاسبي موحد	الثالثة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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	السنة الرابعة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري 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					
QSB (١)					
٢. رمز المقرر					
لا يوجد					
٣. الفصل / السنة					
الفصل الدراسي الاول \ السنة الرابعة					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف					
٢٠٢٣/٩ / ١٤					
٥. أشكال الحضور المتاحة					
أسبوعي \ حضوري بالكامل					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
٤٥ ساعة – ٣ وحدات					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
ا.م.د. قصي عبودي علي			الايمل: Dr.qusay.a.ali@tu.edu.iq		
٨. اهداف المقرر					
١-التعريف بمفهوم ال QSB. ٢-التعريف بمفاهيم QSB . ٣-اكتساب المعرفة في استخدام النظام التحليلي داخل أنظمة الحاسوب وتكنولوجيا الحاسوب الحديثة ٤-توضيح كيفية اجراء القرارات الإدارية باستخدام الحاسوب و اصدار واعداد التقارير الادارية			اهداف المادة الدراسية		
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
تعزيز التفاعل والتجربة العملية ويشمل ذلك تنظيم أنشطة تشجع الطلاب على بناء مشاريع ادارية تطبيقية والعمل الجماعي لحل المشكلات التقنية بالإضافة إلى ذلك يتم استخدام التقنيات التعليمية المبتكرة لتوفير تجارب تعلم متفاعلة مع تقديم الدعم الفردي والتوجيه المهني للطلاب لفهم أعمق لمفهوم النظام الكمي للاعمال (QSB) وتطبيقاتها.			الاستراتيجية		
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	٣	مقدمة عن النظام	مفهوم QSB	نظري	متابعة الواجبات البيئية وصياغة

أسئلة على نظام QSB			الكمي للاعمال (QSB)		
متابعة الواجبات البيئية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري	أهمية QSB	مميزات وظائف QSB	٣	الثاني
متابعة الواجبات البيئية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	التحليل الاداري	مكونات QSB	٣	الثالث
متابعة الواجبات البيئية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	أنواع التحليل	انواع قوائم التحليل لبرنامج QSB	٣	الرابع
متابعة الواجبات البيئية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	النموذج الرياضي	البرمجة الخطية وحل المشاكل الادارية	٣	الخامس
متابعة الواجبات البيئية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	تحديد القيود الادارية	الحل الأمثل	٣	السادس
متابعة الواجبات البيئية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	دالة الهدف	تحليل الحساسية	٣	السابع
امتحان الشهر الأول + امتحان عملي					
متابعة الواجبات البيئية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	أقصر الطرق	طرق النقل الإدارية	٣	الثامن
متابعة الواجبات البيئية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	أقصر الطرق	طرق النقل الإدارية	٣	التاسع
متابعة الواجبات البيئية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	تحديد قيود التحليل	التخصيص	٣	العاشر
متابعة الواجبات البيئية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	تطبيقات الكلفة المنخفضة	الكلفة المنخفضة	٣	الحادي عشر

متابعة الواجبات البيئية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	تحليل الاحصائي لأفضل خطوط الانتاج	خط الإنتاج الامثل	٣	الثاني عشر
متابعة الواجبات البيئية وصياغة أسئلة على نظام QSB	نظري + عملي	تحليل الاحصائي لأفضل خطوط الانتاج	خط الإنتاج الامثل	٣	الثالث عشر
امتحان الشهر الثاني + امتحان عملي					
	عملي	-----	مراجعة للمحاضرات العملية	٣	الرابع عشر
	عملي	-----	امتحان عملي	٣	الخامس عشر
الامتحان النهائي للكورس الاول					

١١. تقييم المقرر	
١٢ درجات (امتحان الشهر الاول (نظري + عملي)) ١٢ درجات (امتحان الشهر الثاني (نظري + عملي)) ٦ درجات (الحضور والمشاركات للطلبة والامتحانات اليومية) ٧٠ درجة الامتحان النهائي (نظري + عملي)	
١٢. مصادر التعلم والتدريس	
	الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)
Chang, Y.-L., and Sullivan, R.S.: 'Quantitative systems for business: QSB' (Prentice-Hall, Inc., 201٦.)	المراجع الرئيسية (المصادر)
	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)
	المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت