

## 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

المدرس المساعد  
أسامة موسى فرحان  
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء

التوقيع

التاريخ: 2023/ 9 / 17



مصادقة السيد العميد

### ١. رؤية البرنامج

التميز في تقديم ملاكات رائدة لقيادة مؤسسات القطاع العام تلبى متطلبات أصحاب المصلحة، وبما ينسجم مع المعايير العالمية للجودة.

### ٢. رسالة البرنامج

رفد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلبى 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	
	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 و اخلاقيات البحث العلمي	
	٣	إدارة استراتيجية	
	٣	التطوير الاداري ٢	
	٢	إدارة الخطر والتامين	
	٣	سياسات عامة	
١	٢	تطبيقات حاسوب ٢ QSB	

الثالثة

الرابعة

## 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).





✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علاقات عامة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محاسبة حكومية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	علم النفس الاداري	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تشريعات الخدمة المدنية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم سياسية	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	بحوث عمليات	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	حاسوب 1 Excel	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مالية عامة	السنة الثالثة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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	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 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					
الإدارة العامة المقارنة					
٢. رمز المقرر					
لا يوجد					
٣. الفصل / السنة					
الفصل الدراسي الأول / السنة الرابعة					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف					
١٤ / ٩ / ٢٠٢٣					
٥. أشكال الحضور المتاحة					
اسبوعي / حضوري بالكامل					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)					
٣٠ ساعة / ٢ وحدة					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: م. خلف محمد علو الأيميل: k.m.a.g@tu.edu.iq					
٨. أهداف المقرر					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم وأهمية مواصفات الإدارة العامة المقارنة في العلوم الإدارية وتطويرها</li> <li>• تزويد الطالب بالمعلومات عن كيفية العمل وفق اليات العمل الحديث</li> <li>•</li> </ul>			اهداف المادة الدراسية		
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المحاضرة</li> <li>• المناقشة</li> <li>• استراتيجيات التفكير حسب قدرة الطالب</li> <li>• استراتيجيات مهارة التفكير العالية</li> <li>• استراتيجيات التفكير الناقد في التعلم</li> </ul>			الاستراتيجية		
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول	٢	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المفاهيم</li> <li>• التطور</li> <li>• التاريخي</li> <li>• الاتجاهات</li> <li>• أهمية الإدارة</li> <li>• العامة المقارنة</li> </ul>	ماهية وتعريف الإدارة العامة المقارنة	واجبات بيتية المحاضرة والمناقشة وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك	طرح الاسئلة والاختبارات

	الطلاب مع بعضهم				
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	اهداف الادارة العامة المقارنة واهميتها	اهداف الادارة العامة المقارنة	٢	الثاني
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	اهداف الادارة العامة المقارنة واهميتها	• اهمية الادارة العامة المقارنة	٢	الثالث
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	عوامل تطور الادارة العامة المقارنة	• التعرف على ابرز واهم العوامل التي ساعدت على تطور الادارة العامة المقارنة	٢	الرابع
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	استراتيجيات الادارة العامة المقارنة ومناهجها	• التعرف على ابرز واهم استراتيجيات ومناهج الادارة العامة المقارنة	٢	الخامس
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	مشكلات الادارة العامة المقارنة وافاقها	• المشكلات التي تواجه الادارة العامة المقارنة وافاقها	٢	السادس
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	الخصائص السياسية للانظمة وتقسيم السلطات	• مفهوم النظام السياسي • خصائص النظام السياسي • انواع السلطات	٢	السابع
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	القرار والقرار الاداري ونظم دعم القرار	• القرار والقرار الاداري • انواع القرارات • نظم المعلومات واتخاذ القرار • نظم دعم القرارات	٢	الثامن
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين	التصنيع المتكامل بالحاسوب	• مصنع المستقبل	٢	التاسع

	التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم				
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	قواعد البيانات	<ul style="list-style-type: none"> <li>المفاهيم والمراحل والمكونات</li> <li>الوظائف والمزايا</li> </ul>	٢	العاشر
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	نظم ادارة قواعد البيانات	<ul style="list-style-type: none"> <li>نماذج قواعد البيانات</li> <li>الوظائف الاساسية لنظم ادارة قواعد البيانات</li> </ul>	٢	الحادي عشر
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	الادارة الالكترونية	<ul style="list-style-type: none"> <li>المفاهيم والفوائد والاهداف</li> <li>اسباب التحول وعناصر النجاح</li> <li>المتطلبات والوظائف</li> </ul>	٢	الثاني عشر
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	مدخل الى تكنولوجيا المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>المفاهيم</li> <li>التطور التاريخي</li> <li>الاتجاهات</li> <li>اهمية تكنولوجيا المعلومات</li> <li>التحديات</li> </ul>	٢	الثالث عشر
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	نظم المعلومات ونظم المعلومات الادارية	<ul style="list-style-type: none"> <li>البيانات ، المعلومات ، المعرفة</li> <li>الابعاد</li> <li>مفهوم نظم المعلومات الادارية</li> <li>العوامل المساهمة في ظهور نظم المعلومات الادارية</li> </ul>	٢	الرابع عشر
طرح الاسئلة والاختبارات	واجبات بيتية وطرح الاسئلة والتفاعل بين التدريسي والطلاب وكذلك الطلاب مع بعضهم	تطبيق تكنولوجيا المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الادوات</li> <li>المتطلبات المحددات</li> </ul>	٢	الخامس عشر

## ١١. تقييم المقرر

١٠ الامتحان الاول

١٠ الامتحان الثاني

١٠ الحضور والتقارير والتحضير اليومي والامتحانات اليومية

= ٣٠ درجة السعي

٧٠ درجة الامتحان النهائي لمادة تكنولوجيا المعلومات

## ١٢. مصادر التعلم والتدريس

مفردات المناهج الموجودة في الكتاب الخاص بالإدارة العامة	الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)
	المراجع الرئيسية (المصادر)
المجلات العلمية في الاختصاصات الخاصة بالادارة العامة	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)
المواقع الالكترونية المتخصصة	المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت