

## Academic Program Description Form

**University Name:** Tikrit University

**Faculty/Institute:** Faculty of Administration and Economics

**Scientific Department:** Public Administration

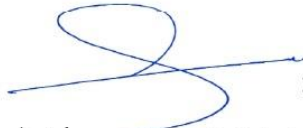

**Academic or Professional Program Name:** Department of Public Administration

**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: أ.م.د. أشرف هاشم فارس  
التوقيع:  اسم رئيس القسم: أ.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:   
التاريخ: 2023 / 9 / 17  
المدرّس المساعد  
أسامة موسى فرحان  
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء

  
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	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>9.4%</b>	
College Requirements	<b>10</b>	<b>27</b>	<b>18%</b>	
Department Requirements	<b>40</b>	<b>109</b>	<b>72.6%</b>	
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 للدارسين		
	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	جرائم 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		

الأولى

الثانية

	٣	إدارة مالية عامة		الثالثة
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		الرابعة
	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		
	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	
<b>المعرفة</b>	
- تقديم ملاكات راندة في قيادة مؤسسات القطاع العام. - نشر المعرفة في المؤسسات الحكومية بما يحقق تطلعات المجتمع.	- قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.
<b>المهارات</b>	
- تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة. - خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري.	- امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
- التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة.	- ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.
<b>القيم</b>	
- ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية. - خدمة المجتمع وتلبية متطلباته.	- التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
- النزاهة والشفافية. - الجودة.	- ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم	
<p>١. التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية.</p> <p>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.</p> <p>٣. استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم.</p> <p>٤. التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الادارية لحلها.</p>	

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	قانون عام	قانون		ملاك	

			اداري		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	ادارة اعمال	م.د. فتيبة إبراهيم



			مالية		حمادة
	ملاك		إدارة عامه	إدارة عامه	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 عامه	إدارة عامه	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 جوده	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
	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 محميد
	ملاك		محاسبة تكاليف	محاسبة	م.م. ياسر فؤاد طه
محاضر			قانون	قانون	م.م. ماهر صباح حبيب

م.م. محمد احمد نيايب	محاسبة مالية	ملاك
م.م. علي فؤاد طه	محاسبة ادارية	ملاك
م.م. علي غالب علي	اللغة العربية نحو	ملاك

مخطط مهارات البرنامج													
مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج													
السنة/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	اساسي ام اختياري	المعارف				المهارات				القيم	
				١أ	٢أ	٣أ	٤أ	١ب	٢ب	٣ب	٤ب	١ج	٢ج
السنة الاولى		مبادئ إدارة عامة ١		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ اقتصاد		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ إحصاء		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Word حاسوب ١		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		اللغة العربية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		حقوق انسان وديمقراطية		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ إدارة عامة ٢		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		رياضيات للداريين		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادئ محاسبة		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		English قراءات		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
السنة الثانية		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		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		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 والتامين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

- Please tick the boxes corresponding to the individual program learning outcomes under evaluation.

## Course Description Form

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

				lectures.	
Unit 4	2	Learn the questions and negatives .	the questions and negatives .	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 modals.	the modals.	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.

<b>11. Course Evaluation</b>					
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.					
<b>12. Learning and Teaching Resources</b>					
Required textbooks (curricular books, if any)					
Main references (sources)					
Recommended books and references (scientific journals, reports...)					
Electronic References, Websites					