

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الإشراف والتقييم العلمي
دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

استمارة وصف البرنامج الأكاديمي للكليات والمعاهد

الجامعة : ديالى

الكلية/ المعهد: كلية الإدارة والاقتصاد

القسم العلمي : الإدارة العامة

تاريخ ملء الملف : 2021/ 7/1

التوقيع :

اسم المعاون العلمي :

التاريخ :

التوقيع :

اسم رئيس القسم :

التاريخ :

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي:

التاريخ

التوقيع

مصادقة السيد العميد وصف البرنامج الأكاديمي

يوفر وصف البرنامج الأكاديمي هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص البرنامج ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من الفرص المتاحة . ويصاحبه وصف لكل مقرر ضمن البرنامج

1. المؤسسة التعليمية	جامعة ديالى - كلية الإدارة والاقتصاد
2. القسم العلمي / المركز	قسم الإدارة العامة
3. اسم البرنامج الأكاديمي او المهني	مادة مبادئ الإدارة العامة / المرحلة الأولى
4. اسم الشهادة النهائية	بكالوريوس علوم الإدارة العامة
5. النظام الدراسي : سنوي /مقررات /أخرى	فصلي
6. برنامج الاعتماد المعتمد	
7. المؤثرات الخارجية الأخرى	
8. تاريخ إعداد الوصف	2021 / 9 / 1
9. أهداف البرنامج الأكاديمي	
1 - تعريف الطالب بأهم أسس ومبادئ علم الإدارة العامة.	
2 - تعريف الطالب بالوظائف الادارية الرئيسية ووظائف المنظمة الرئيسية والثانوية.	
3 - بيان تطور العلوم الإدارية وتسلسلها التاريخي.	
4 - توضيح أهمية علم الإدارة العامة ودورها في المنظمات.	
5 - تزويد الطالب بمواضيع مختلفة عن الإدارة العامة تشكل له قاعدة معرفية عن الإدارة وتطبيقاتها في المنظمات.	

10. مخرجات البرنامج المطلوبة وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية: جعل الطالب قادراً على:

- 1- أن يعرف أهم مبادئ ومفاهيم الإدارة العامة.
- 2- أن يحدد الوظائف الرئيسية للإدارة العامة، والوظائف الرئيسة والثانوية للمنظمة.
- 3- أن يفسر المفاهيم الإدارية.
- 4- أن يطبق المفاهيم الإدارية بأمثلة واقعية وحالات دراسية.
- 5- أن يحلل صحة النظريات الإدارية مع الواقع العملي.
- 6- أن يبين رأيه بالمفاهيم الإدارية.

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج

- 1 - مهارات تفاعلية : امتلاك القدرة على التواصل مع أستاذ المادة والزملاء.
- 2 - مهارات تشخيصية : القدرة على تشخيص النظريات الإدارية وتطبيقاتها الواقعية.
- 3 - مهارات تحليلية : قدرة تحليل المفاهيم الإدارية والعلاقات بينها.

طرائق التعليم والتعلم

- 1- المحاضرة
- 2- المناقشة والحوار
- 3- الأسئلة الإثرائية
- 4- الاستجواب المباشر

طرائق التقييم

- 1- أسئلة الخطأ والصواب
 - 2- أسئلة الاختيار من متعدد
 - 3- أسئلة التوضيحات
 - 4- الواجبات
 - 5- التقييم الذاتي
- الاختبارات (الشهرية ، النهائية)

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية

- 1- التفكير البسيط : (القدرة على فحص وتقييم المواضيع المطروحة) .
- 2- التفكير الناقد : (القدرة على نقد وتمييز المواضيع المطروحة والاختيار بينها) .
- 3- التفكير الابداعي : (القدرة على إنتاج أفكار إدارية جديدة) .

طرائق التعليم والتعلم
1 - طريقة العصف الذهني . 2 - استعمال صنع القرارات لاختبار البديل الافضل . 3 - العرض التقديمي .
طرائق التقييم
1 - اختبارات متنوعة (يومي ، شهري ، فصلي ، نهائي) 2 - اختبارات شفوية . 3 - واجبات .

د-المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي). د1- مهارات جمع وتحليل المعلومات عن المفاهيم الادارية وكيفية استخدامها في ادارة المنظمات . د2- مهارات التدريب والتطوير الشخصي على كيفية تطبيق المفاهيم الادارية في المجالات المختلفة . د3- مهارات اعداد المفاهيم الادارية المناسبة للاستخدام في المجالات المختلفة .
--

طرائق التعليم والتعلم
1 - طريقة العصف الذهني . 2 - استعمال صنع القرارات لاختبار البديل الافضل . 3 - العرض التقديمي . 4 - استعمال طريقة حل المشكلات.

طرائق التقييم
1- استعمال الاختبارات Examinations التحصيلية المتنوعة (اليومية، الشهرية ، والختامية) 2- استعمال طريقة الاختبارات الشفوية Orally Tests 3- استعمال طريقة الواجبات المنزلية Homework Assignments

11. بنية البرنامج				
المرحلة الدراسية	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة	
			نظري	عملي
الاولى	بلا	مبادئ الإدارة العامة	3	لا يوجد

--	--	--	--	--

12. التخطيط للتطور الشخصي

- 1 - اقامة مسابقات لتنمية مهارات الفرد العلمية والتحليلية المكتسبة .
- 2 - المشاركة في الندوات العلمية والسمنرات بغية زيادة التحصيل والفهم للمادة الدراسية .
- 3 - اقامة معارض والمشاركة الجماعية في الملصقات عن المادة الدراسية .

13. معيار القبول (وضع الأنظمة المتعلقة بالالتحاق بالكلية أو المعهد)

- خاص بالكلية

14. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
- تعليمات جامعة ديالى .
- تعليمات كلية الإدارة والاقتصاد .
- مصادر اخرى مثل (الانترنت ، الاكاديميات الاخرى)

مخطط مهارات المنهج

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

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي)				الأهداف الوجدانية والقيمية				الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج				الأهداف المعرفية				أساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى
د4	د3	د2	د1	ج4	ج3	ج2	ج1	ب4	ب3	ب2	ب1	أ4	أ3	أ2	أ1				

نموذج وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنناً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج.

1. المؤسسة التعليمية	جامعة ديالى – كلية الإدارة والاقتصاد
2. القسم الجامعي / المركز	قسم الإدارة العامة
3. اسم / رمز المقرر	مادة مبادئ الإدارة العامة / المرحلة الأولى
4. البرامج التي يدخل فيها	بكالوريوس علوم الإدارة العامة
5. أشكال الحضور المتاحة	الحضور اليومي (الزامي) وبحسب الجدول الاسبوعي المقرر
6. الفصل / السنة	الفصل الدراسي الأول
7. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	(45) ساعة دراسية ، وواقع (3) ساعة في الأسبوع
8. تاريخ إعداد هذا الوصف	2021 / 9 / 1
9. أهداف المقرر	<ul style="list-style-type: none">• تعريف الطالب بأهم أسس ومبادئ علم الإدارة العامة .• تعريف الطالب بالوظائف الادارية الرئيسية ووظائف المنظمة الرئيسية والثانوية .• بيان تطور العلوم الادارية وتسلسلها التاريخي .• توضيح أهمية علم الإدارة العامة ودورها في المنظمات .• تزويد الطالب بمواضيع مختلفة عن الإدارة العامة تشكل له قاعدة معرفية عن الادارة وتطبيقاتها في المنظمات .

10. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية: جعل الطالب قادراً على:

- 1- أن يعرف أهم المبادئ والمفاهيم الإدارية.
- 2- أن يحدد الوظائف الرئيسية للإدارة، والوظائف الرئيسية والثانوية للمنظمة.
- 3- أن يفسر مفاهيم الإدارة العامة.
- 4- أن يطبق المفاهيم الإدارية بأمثلة واقعية وحالات دراسية.
- 5- أن يحلل صحة النظريات الإدارية مع الواقع العملي.
- 6- أن يبين رأيه بالمفاهيم الإدارية.

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.

- 1ب - مهارات تفاعلية: امتلاك القدرة على التواصل مع أستاذ المادة والزملاء.
- 2ب - مهارات تشخيصية: القدرة على تشخيص النظريات الإدارية وتطبيقاتها الواقعية.
- 3ب - مهارات تحليلية: قدرة تحليل المفاهيم الإدارية والعلاقات بينها.

طرائق التعليم والتعلم

- 1- المحاضرة
- 2- المناقشة والحوار
- 3- الأسئلة الإثرائية
- 4- الاستجواب المباشر

طرائق التقييم

- 1- أسئلة الخطأ والصواب
- 2- أسئلة الاختيار من متعدد
- 3- أسئلة التوضيحات
- 4- الواجبات
- 5- التقييم الذاتي
- 6- الاختبارات (الشهرية ، الفصلية ، النهائية)

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية

- 1ج- التفكير البسيط : (القدرة على فحص وتقييم المواضيع المطروحة).
- 2ج- التفكير الناقد : (القدرة على نقد وتمييز المواضيع المطروحة والاختيار بينها).
- 3ج- التفكير الابداعي : (القدرة على إنتاج افكار إدارية جديدة).

طرائق التعليم والتعلم

- 1 - طريقة العصف الذهني.
- 2 - استعمال صنع القرارات لاختبار البديل الافضل.
- 3 - العرض التقديمي.

طرائق التقييم

- 1 - اختبارات متنوعة (يومي ، شهري ، فصلي ، نهائي)
- 2 - اختبارات شفوية
- 3 - واجبات

د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي):

- د1- مهارات جمع وتحليل المعلومات عن المفاهيم الادارية وكيفية استخدامها في إدارة المنظمات.
- د2- مهارات التدريب والتطوير الشخصي على كيفية تطبيق المفاهيم الإدارية في المجالات المختلفة.
- د3- مهارات اعداد المفاهيم الادارية المناسبة للاستخدام في المجالات المختلفة.

11.بنية المقرر (الكورس الأول)

طريقة	طريقة	اسم المحاضرة / المسألة أم			
12.البنية التحتية					
التقييم الذاتي وتقييم الزميل والاختبارات الشفوية والواجبات والاختبارات الشهرية واليومية	المحاضرة والمناقشة والحوار والاستجواب والاثراء	الإدارة العامة تعريفها وطبيعتها وتطورها التاريخي	الإمام بمفهوم الإدارة العامة وطبيعتها ومراحل تطورها	3	1
		الإدارة العامة وإدارة الأعمال وعلاقة الإدارة العامة بالعلوم الأخرى	القدرة على التفريق بين الإدارة العامة وإدارة الأعمال	3	2
		الإدارة العامة في الفكر العربي الإسلامي	معرفة طبيعة الإدارة العامة في الفكر العربي والإسلامي	3	3
		مدرسة الإدارة الكلاسيكية	معرفة مضامين المدرسة الكلاسيكية	3	4
		مدرسة العلاقات الإنسانية	معرفة مضامين مدرسة العلاقات الإنسانية	3	5
		المدرسة السلوكية	معرفة مضامين المدرسة السلوكية	3	6
		الإدارة العامة في الدول الاشتراكية والدول النامية	معرفة طبيعة الإدارة العامة في الدول الاشتراكية والدول النامية	3	7
		امتحان الشهر الأول	اختبار شهري	3	8
		الإدارة العامة في العراق	معرفة طبيعة الإدارة العامة في العراق	3	9
		مفهوم التخطيط وأهميته	الإمام بمفهوم التخطيط وأهميته	3	10
		أسس ومبادئ التخطيط	معرفة أسس ومبادئ التخطيط	3	11
		مفهوم التنظيم وأهميته	الإمام بمفهوم التنظيم وأهميته	3	12
		الهيكل التنظيمي	معرفة الهيكل التنظيمي	3	13
		المركزية واللامركزية الإدارية	القدرة على التفريق بين المركزية واللامركزية	3	14
		امتحان الشهر الثاني	اختبار شهري	3	15

مبادئ الإدارة العامة – مدخل استراتيجي جاسم الذهبي ، نجم عبدالله العزاوي	1- الكتب المقررة المطلوبة
مبادئ الإدارة ، بشير العلاق	2- المراجع الرئيسية (المصادر)
المجلات الأكاديمية العراقية	ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية ، التقارير ،)
	ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الإشراف والتقويم العلمي
دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

استمارة وصف البرنامج الأكاديمي للكليات والمعاهد

الجامعة : ديالى

الكلية/ المعهد: كلية الإدارة والاقتصاد

القسم العلمي : الإدارة العامة

تاريخ ملء الملف : 2021/ 9/1

التوقيع :

اسم رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

اسم المعاون العلمي :

التاريخ :

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي:

التاريخ

التوقيع

مصادقة السيد العميد

وصف البرنامج الأكاديمي

يوفر وصف البرنامج الأكاديمي هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص البرنامج ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنًا عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من الفرص المتاحة . ويصاحبه وصف لكل مقرر ضمن البرنامج

15. المؤسسة التعليمية	جامعة ديالى - كلية الإدارة والاقتصاد
16. القسم العلمي / المركز	قسم الإدارة العامة
17. اسم البرنامج الأكاديمي او المهني	مادة مبادئ الإدارة العامة 2 / المرحلة الأولى
18. اسم الشهادة النهائية	بكالوريوس علوم الإدارة العامة
19. النظام الدراسي : سنوي /مقررات /أخرى	فصلي
20. برنامج الاعتماد المعتمد	
21. المؤثرات الخارجية الأخرى	
22. تاريخ إعداد الوصف	2021 / 9 / 1
23. أهداف البرنامج الأكاديمي	
1 - تعريف الطالب بأهم أسس ومبادئ علم الإدارة العامة.	
2 - تعريف الطالب بالوظائف الادارية الرئيسية ووظائف المنظمة الرئيسية والثانوية.	
3 - بيان تطور العلوم الإدارية وتسلسلها التاريخي.	
4 - توضيح أهمية علم الإدارة العامة ودورها في المنظمات.	
5 - تزويد الطالب بمواضيع مختلفة عن الإدارة العامة تشكل له قاعدة معرفية عن الإدارة وتطبيقاتها في المنظمات.	

24. مخرجات البرنامج المطلوبة وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

<p>أ- الأهداف المعرفية: جعل الطالب قادراً على:</p> <p>1- أن يعرف أهم مبادئ ومفاهيم الإدارة العامة.</p> <p>2- أن يحدد الوظائف الرئيسية للإدارة العامة، والوظائف الرئيسية والثانوية للمنظمة.</p> <p>3- أن يفسر المفاهيم الإدارية.</p> <p>4- أن يطبق المفاهيم الإدارية بأمثلة واقعية وحالات دراسية.</p> <p>5- أن يحلل صحة النظريات الإدارية مع الواقع العملي.</p> <p>6- أن يبين رأيه بالمفاهيم الإدارية.</p>
<p>ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج</p> <p>ب1 - مهارات تفاعلية : امتلاك القدرة على التواصل مع أستاذ المادة والزملاء.</p> <p>ب2 - مهارات تشخيصية : القدرة على تشخيص النظريات الإدارية وتطبيقاتها الواقعية.</p> <p>ب3 - مهارات تحليلية : قدرة تحليل المفاهيم الإدارية والعلاقات بينها.</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>5- المحاضرة</p> <p>6- المناقشة والحوار</p> <p>7- الأسئلة الإثرائية</p> <p>8- الاستجواب المباشر</p>
<p>طرائق التقييم</p>
<p>6- أسئلة الخطأ والصواب</p> <p>7- أسئلة الاختيار من متعدد</p> <p>8- أسئلة التوضيحات</p> <p>9- الواجبات</p> <p>10- التقييم الذاتي</p> <p>الاختبارات (الشهرية ، النهائية)</p>
<p>ج- الأهداف الوجدانية والقيمية</p> <p>ج1- التفكير البسيط : (القدرة على فحص وتقييم المواضيع المطروحة) .</p> <p>ج2- التفكير الناقد : (القدرة على نقد وتمييز المواضيع المطروحة والاختيار بينها) .</p> <p>ج3- التفكير الابداعي : (القدرة على إنتاج افكار إدارية جديدة) .</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>1 - طريقة العصف الذهني .</p> <p>2 - استعمال صنع القرارات لاختبار البديل الافضل .</p>

3 - العرض التقديمي .

طرائق التقييم

1 - اختبارات متنوعة (يومي ، شهري ، فصلي ، نهائي)

2 - اختبارات شفوية .

3 - واجبات .

د -المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).

د1- مهارات جمع وتحليل المعلومات عن المفاهيم الادارية وكيفية استخدامها في إدارة المنظمات.

د2- مهارات التدريب والتطوير الشخصي على كيفية تطبيق المفاهيم الإدارية في المجالات المختلفة.

د3- مهارات اعداد المفاهيم الادارية المناسبة للاستخدام في المجالات المختلفة.

طرائق التعليم والتعلم

5 - طريقة العصف الذهني.

6 - استعمال صنع القرارات لاختبار البديل الأفضل.

7 - العرض التقديمي.

8 - استعمال طريقة حل المشكلات.

طرائق التقييم

4- استعمال الاختبارات Examinations التحصيلية المتنوعة (اليومية، الشهرية ، والختامية)

5- استعمال طريقة الاختبارات الشفوية Orally Tests

6- استعمال طريقة الواجبات المنزلية Homework Assignments

25. بنية البرنامج

الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	المرحلة الدراسية
عملي	نظري			
لا يوجد	3	مبادئ الإدارة العامة	بلا	الاولى

26. التخطيط للتطور الشخصي

- 1 - اقامة مسابقات لتنمية مهارات الفرد العلمية والتحليلية المكتسبة .
- 2 - المشاركة في الندوات العلمية والسمنرات بغية زيادة التحصيل والفهم للمادة الدراسية .
- 3 - اقامة معارض والمشاركة الجماعية في الملصقات عن المادة الدراسية .

27. معيار القبول (وضع الأنظمة المتعلقة بالالتحاق بالكلية أو المعهد)

- خاص بالكلية

28. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
- تعليمات جامعة ديالى .
- تعليمات كلية الإدارة والاقتصاد .
- مصادر اخرى مثل (الانترنت ، الاكاديميات الاخرى)

مخطط مهارات المنهج

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

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي)				الأهداف الوجدانية والقيمية				الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج				الأهداف المعرفية				أساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى
د4	د3	د2	د1	ج4	ج3	ج2	ج1	ب4	ب3	ب2	ب1	أ4	أ3	أ2	أ1				

نموذج وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهناتاً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج.

13. المؤسسة التعليمية	جامعة ديالى – كلية الإدارة والاقتصاد
14. القسم الجامعي / المركز	قسم الإدارة العامة
15. اسم / رمز المقرر	مادة مبادئ الإدارة العامة / المرحلة الأولى
16. البرامج التي يدخل فيها	بكالوريوس علوم الإدارة العامة
17. أشكال الحضور المتاحة	الحضور اليومي (الزامي) وبحسب الجدول الاسبوعي المقرر
18. الفصل / السنة	الفصل الدراسي الثاني
19. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	(45) ساعة دراسية ، وبواقع (3) ساعة في الأسبوع
20. تاريخ إعداد هذا الوصف	2021 / 9 / 1
21. أهداف المقرر	<ul style="list-style-type: none">● تعريف الطالب بأهم أسس ومبادئ علم الإدارة العامة.● تعريف الطالب بالوظائف الإدارية الرئيسية ووظائف المنظمة الرئيسية والثانوية.● بيان تطور العلوم الإدارية وتسلسلها التاريخي.● توضيح أهمية علم الإدارة العامة ودورها في المنظمات.● تزويد الطالب بمواضيع مختلفة عن الإدارة العامة تشكل له قاعدة معرفية عن الإدارة وتطبيقاتها في المنظمات.

22. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية: جعل الطالب قادراً على:

- 1- أن يعرف أهم المبادئ والمفاهيم الادارية الاساس .
- 2- أن يحدد الوظائف الرئيسية للإدارة ، والوظائف الرئيسية والثانوية للمنظمة .
- 3- أن يفسر مفاهيم الإدارة العامة .
- 4- أن يطبق المفاهيم الادارية بأمتلئة واقعية وحالات دراسية .
- 5- أن يحلل صحة النظريات الادارية مع الواقع العملي .
- 6- أن يبين رأيه بالمفاهيم الادارية .

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر

- 1 - مهارات تفاعلية : امتلاك القدرة على التواصل مع أستاذ المادة والزملاء.
- 2 - مهارات تشخيصية : القدرة على تشخيص النظريات الادارية وتطبيقاتها الواقعية.
- 3 - مهارات تحليلية : قدرة تحليل المفاهيم الإدارية والعلاقات بينها.

طرائق التعليم والتعلم

- 5- المحاضرة
- 6- المناقشة والحوار
- 7- الأسئلة الإثرائية
- 8- الاستجواب المباشر

طرائق التقييم

- 7- أسئلة الخطأ والصواب
- 8- أسئلة الاختيار من متعدد
- 9- أسئلة التوضيحات
- 10- الواجبات
- 11- التقييم الذاتي
- 12- الاختبارات (الشهرية ، الفصلية ، النهائية)

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية

- ج1- التفكير البسيط : (القدرة على فحص وتقييم المواضيع المطروحة).
- ج2- التفكير الناقد : (القدرة على نقد وتمييز المواضيع المطروحة والاختيار بينها).
- ج3- التفكير الابداعي : (القدرة على إنتاج افكار إدارية جديدة).

طرائق التعليم والتعلم

- 1 - طريقة العصف الذهني .
- 2 - استعمال صنع القرارات لاختبار البديل الافضل .
- 3 - العرض التقديمي .

طرائق التقييم

- 1 - اختبارات متنوعة (يومي ، شهري ، فصلي ، نهائي)
- 2 - اختبارات شفوية.
- 3 - واجبات.

- د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).
- د1- مهارات جمع وتحليل المعلومات عن المفاهيم الادارية وكيفية استخدامها في ادارة المنظمات .
 - د2- مهارات التدريب والتطوير الشخصي على كيفية تطبيق المفاهيم الادارية في المجالات المختلفة .
 - د3- مهارات اعداد المفاهيم الادارية المناسبة للاستخدام في المجالات المختلفة .

23. بنية المقرر (الكورس الثاني)

		اساس السجدة / المسئلة أ	اساس السجدة	اساس السجدة
24. البنية التحتية				
	٢٣	٢٣	٢٣	٢٣
التقييم الذاتي وتقييم الزميل والاختبارات الشهرية واليومية		مفهوم صنع واتخاذ القرار	الإلمام بمفهوم صنع واتخاذ القرار	3
		مراحل عملية صنع واتخاذ القرارات	معرفة مراحل عملية صنع واتخاذ القرارات	3
		أنواع القرارات الإدارية	معرفة أنواع القرارات الإدارية	3
		مفهوم القيادة الإدارية	معرفة مفهوم القيادة الإدارية	3
		نظريات القيادة وأنماط السلوك القيادي	معرفة نظريات القيادة وأنماط السلوك القيادي	3
		المهارات القيادية	معرفة المهارات القيادية	3
		مبادئ الرقابة وخطواتها	معرفة مبادئ الرقابة وخطواتها	3
		مجالات الرقابة وأنواعها	معرفة مجالات الرقابة وأنواعها	3
		أدوات الرقابة	معرفة أدوات الرقابة	3
		مفهوم الدوافع وأهميتها وأنواعها	الإلمام بمفهوم الدوافع وأهميتها وأنواعها	3
		مفهوم الحوافز وأهميتها وأنواعها	معرفة مفهوم الحوافز وأهميتها وأنواعها	3
		مفهوم الاتصال وعناصره	الإلمام بمفهوم الاتصال وعناصره	3
		مفهوم التنسيق وأهميته	معرفة مفهوم التنسيق وأهميته	3
		مفهوم التوجيه وأهميته	معرفة مفهوم التوجيه وأهميته	3
		الوظائف الفرعية في الإدارة العامة	معرفة الوظائف الفرعية في الإدارة العامة	3

المحاضرة والمناقشة والحوار والاستجواب والاثراء

مبادئ الإدارة العامة – مدخل استراتيجي جاسم الذهبي ، نجم عبدالله العزاوي	1- الكتب المقررة المطلوبة
مبادئ الإدارة ، بشير العلاق	2- المراجع الرئيسية (المصادر)
المجلات الأكاديمية العراقية	أ- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية ، التقارير ،)
	ب - المراجع الإلكترونية، مواقع الأنترنت

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الإشراف والتقويم العلمي
دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

استمارة وصف البرنامج الأكاديمي للكليات والمعاهد

الجامعة : ديالى

الكلية/ المعهد: كلية الإدارة والاقتصاد

القسم العلمي: الإدارة العامة

تاريخ ملء الملف: 2021 / 9 / 1

التوقيع:

اسم رئيس القسم: أ. محمود حسن جمعة

التاريخ:

التوقيع:

اسم المعاون العلمي:

التاريخ:

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي:

التاريخ

التوقيع

مصادقة السيد العميد

وصف البرنامج الأكاديمي

يوفر وصف البرنامج الأكاديمي هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص البرنامج ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنًا عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من الفرص المتاحة . ويصاحبه وصف لكل مقرر ضمن البرنامج

29. المؤسسة التعليمية	جامعة ديالى - كلية الإدارة والاقتصاد
30. القسم العلمي / المركز	قسم الإدارة العامة
31. اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني	إدارة الموارد البشرية / مرحلة ثانية
32. اسم الشهادة النهائية	بكالوريوس علوم إدارة عامة
33. النظام الدراسي: سنوي / مقررات / أخرى	فصلي
34. برنامج الاعتماد المعتمد	
35. المؤثرات الخارجية الأخرى	
36. تاريخ إعداد الوصف	2021 / 9 / 1
37. أهداف البرنامج الأكاديمي	
1- تعريف الطالب بمفهوم إدارة الموارد البشرية.	
2 - تعريف الطالب بمراحل تطور إدارة الموارد البشرية.	
3 - بيان أهمية وأهداف إدارة الموارد البشرية.	
4 - توضيح الوظائف الرئيسية لإدارة الموارد البشرية.	
5 - توضيح كيفية المحافظة على المورد البشري داخل المنظمة، وتوفير بيئة العمل المناسبة لهم.	

38. مخرجات البرنامج المطلوبة وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

<p>أ- الأهداف المعرفية : - جعل الطالب قادراً على :</p> <p>1- أن يعلم أهمية إدارة الموارد البشرية في جميع المنظمات.</p> <p>2- أن يحدد الأسباب التي أسهمت في تطور إدارة الموارد البشرية.</p> <p>3- أن يفسر مفهوم تحليل وتصميم الوظيفة.</p> <p>4- أن يفهم الفرق بين التنمية والتدريب.</p> <p>5- أن يفهم الخطوات المتسلسلة لعملية استقطاب واختيار وتعيين الموظف.</p> <p>6- أن يستوعب الشروط الواجب توفرها من أجل حصول الموظف على استحقاقاته من العلاوة والترفيه.</p>
<p>ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج</p> <p>ب1 - مهارات تفاعلية : امتلاك القدرة على التواصل مع أستاذ المادة والزملاء .</p> <p>ب2 - مهارات تشخيصية: القدرة على تشخيص المبادئ والتعليمات التي تستند عليها إدارة الموارد البشرية وتطبيقاتها الواقعية.</p> <p>ب3 - مهارات تحليلية : القدرة على تحليل المداخل الإدارية في تصميم الوظائف.</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>9- المحاضرة.</p> <p>10- المناقشة والحوار.</p> <p>11- الأسئلة الاثرائية.</p> <p>12- الاستجواب المباشر.</p>
<p>طرائق التقييم</p>
<p>11- أسئلة الخطأ والصواب.</p> <p>12- أسئلة الاختيار من متعدد.</p> <p>13- أسئلة التوضيحات.</p> <p>14- الواجبات.</p> <p>15- التقييم الذاتي.</p> <p>الاختبارات (الشهرية ، الفصلية ، النهائية) .</p>
<p>ج- الأهداف الوجدانية والقيمية</p> <p>ج1- التفكير البسيط : (القدرة على فحص وتقييم المواضيع المطروحة) .</p> <p>ج2- التفكير الناقد : (القدرة على نقد وتمييز المواضيع المطروحة والاختيار بينها) .</p> <p>ج3- التفكير الإبداعي : (القدرة على إنتاج أفكار جديدة) .</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>1 - طريقة العصف الذهني.</p>

2 - استعمال صنع القرارات لاختبار البديل الأفضل.

3 - العرض التقديمي.

طرائق التقييم

1 - اختبارات متنوعة (يومي ، شهري ، فصلي ، نهائي)

2 - اختبارات شفوية

3 - واجبات

د -المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).

د1- مهارات جمع وتحليل المعلومات عن مفاهيم إدارة الموارد البشرية وكيفية استخدامها في إدارة المنظمات.

د2- مهارات التدريب والتطوير الشخصي على كيفية تطبيق المفاهيم الإدارية في المجالات المختلفة.

د3- مهارات إعداد المفاهيم الإدارية المناسبة للاستخدام في المجالات المختلفة.

طرائق التعليم والتعلم

9 - طريقة العصف الذهني.

10 - استعمال صنع القرارات لاختبار البديل الأفضل.

11 - العرض التقديمي.

12 - استعمال طريقة حل المشكلات.

طرائق التقييم

7- استعمال الاختبارات Examinations التحصيلية المتنوعة (اليومية، الشهرية ، والختامية)

8- استعمال طريقة الاختبارات الشفوية Orally Tests

9- استعمال طريقة الواجبات المنزلية Homework Assignments

39. بنية البرنامج

الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	المرحلة الدراسية
عملي	نظري			
لا يوجد	3	إدارة الموارد البشرية	بلا	الثانية

40. التخطيط للتطور الشخصي

- 1 - إقامة مسابقات لتنمية مهارات الفرد العلمية والتحليلية المكتسبة.
- 2 - المشاركة في الندوات العلمية والحلقات بغية زيادة التحصيل والفهم للمادة الدراسية.
- 3 - إقامة معارض والمشاركة الجماعية في الملصقات عن المادة الدراسية.

41. معيار القبول (وضع الأنظمة المتعلقة بالالتحاق بالكلية أو المعهد)

- خاص بالكلية

42. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
- تعليمات جامعة ديالى .
- تعليمات كلية الإدارة والاقتصاد .
- مصادر أخرى مثل (الأنترنيت ، الأكاديميات الأخرى)

مخطط مهارات المنهج

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

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي)				الأهداف الوجدانية والقيمية				الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج				الأهداف المعرفية				أساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى
د4	د3	د2	د1	ج4	ج3	ج2	ج1	ب4	ب3	ب2	ب1	أ4	أ3	أ2	أ1				

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنناً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولابد من الربط بينها وبين وصف البرنامج .

25. المؤسسة التعليمية	جامعة ديالى – كلية الإدارة والاقتصاد
26. القسم الجامعي / المركز	قسم الإدارة العامة
27. اسم / رمز المقرر	مادة إدارة الموارد البشرية / المرحلة الثانية
28. البرامج التي يدخل فيها	بكالوريوس علوم في الإدارة العامة
29. أشكال الحضور المتاحة	الحضور اليومي (إلزامي) وبحسب الجدول الأسبوعي المقرر
30. الفصل / السنة	الفصل الدراسي الأول
31. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	(45) ساعة دراسية ، وبواقع (3) ساعة في الأسبوع
32. تاريخ إعداد هذا الوصف	2021 / 9 / 1
33. أهداف المقرر	1- تعريف الطالب بمفهوم إدارة الموارد البشرية. 2- تعريف الطالب بمراحل تطور إدارة الموارد البشرية. 3- بيان أهمية وأهداف إدارة الموارد البشرية. 13 - توضيح الوظائف الرئيسية لإدارة الموارد البشرية. 14 - توضيح كيفية المحافظة على المورد البشري داخل المنظمة، وتوفير بيئة العمل المناسبة لهم.

34. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية

جعل الطالب قادراً على:

- 1- أن يعلم أهمية إدارة الموارد البشرية في جميع المنظمات.
- 2- أن يحدد الأسباب التي أسهمت في تطور إدارة الموارد البشرية.
- 3- أن يفسر مفهوم تحليل وتصميم الوظيفة.
- 4- أن يفهم الفرق بين التنمية والتدريب.
- 5- أن يفهم الخطوات المتسلسلة لعملية استقطاب واختيار وتعيين الموظف.
- 6- أن يستوعب الشروط الواجب توفرها من أجل حصول الموظف على استحقاقاته من العلاوة والترفيح.

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.

- 1- مهارات تفاعلية : امتلاك القدرة على التواصل مع أستاذ المادة والزملاء.
- 2- مهارات تشخيصية: القدرة على تشخيص المبادئ والتعليمات التي تستند عليها إدارة الموارد البشرية وتطبيقاتها الواقعية.
- 3- مهارات تحليلية: القدرة على تحليل المداخل الإدارية في تصميم الوظائف.

طرائق التعليم والتعلم

1- المحاضرة

2- المناقشة والحوار

3- الأسئلة الاثرانية

4- الاستجواب المباشر

طرائق التقييم :

1- أسئلة الخطأ والصواب

2- أسئلة الاختيار من متعدد

3- أسئلة التوضيحات

4- الواجبات

5- التقييم الذاتي

6- الاختبارات (الشهرية ، الفصلية ، النهائية) .

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية

- 1- التفكير البسيط : (القدرة على فحص وتقييم المواضيع المطروحة) .
- 2- التفكير الناقد : (القدرة على نقد وتمييز المواضيع المطروحة والاختيار بينها) .
- 3- التفكير الإبداعي : (القدرة على إنتاج أفكار جديدة) .

طرائق التعليم والتعلم

- 1 - طريقة العصف الذهني
- 2 - العرض التقديمي

طرائق التقييم

- 1 - اختبارات متنوعة (يومي ، شهري ، فصلي ، نهائي)
- 2 - اختبارات شفوية
- 3 - واجبات

- د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).
- د1- مهارات جمع وتحليل المعلومات عن تطور إدارة الموارد البشرية.
 - د2- مهارات التدريب والتطوير الشخصي على كيفية تطبيق الممارسات الإدارية في المجالات المختلفة .
 - د3- مهارات إعداد مفاهيم وموضوعات إدارة الموارد البشرية المناسبة للاستخدام في المجالات المختلفة .

35. بنية المقرر (الكورس الأول)

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / المساق أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	3	الإلمام بالمصطلحات البديلة لإدارة البشرية	إدارة الموارد البشرية والمصطلحات البديلة	المحاضرة و المناقشة والحوار والاستجواب والإثراء	التقييم الذاتي وتقييم الزميل والاختبارات الشفهية والواجبات والاختبارات الشهرية واليومية
2	3	معرفة طبيعة الوظيفة العامة	الوظيفة العامة ما لها وما عليها		
3	3	معرفة واجبات وحقوق موظف الخدمة المدنية	موظف الخدمة المدنية واجباته وحقوقه		
4	3	الإلمام بمفهوم بأهداف وأهمية ووظائف إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية (المفاهيم، الأهداف، الأهمية، الوظائف)		
5	3	معرفة خطوات عملية الاستقطاب والاختيار والتعيين	التوظيف (الاستقطاب، الاختيار، التعيين)		
6	3	الإلمام بمفهوم تحليل وتصميم الوظيفة	تحليل الوظائف وتصميمها		
7	3	معرفة خطوات التخطيط للاحتياجات من الموارد البشرية	تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية		
8	3	اختبار شهري	امتحان الشهر الأول		
9	3	الإلمام بمفهوم تقويم الأداء	تقويم أداء العاملين		
10	3	القدرة على التفريق بين تدريب وتنمية الموارد البشرية	تدريب وتنمية الموارد البشرية		
11	3	معرفة كيفية تقييم الوظائف وطرق تحديد الأجور	تقييم الوظائف وتحديد هياكل الأجور		
12	3	الإلمام بمفهوم العلاوة والترقية	الخلاوة، الترقية، الفصل		
13	3	معرفة كيفية صيانة الموظف والمحافظة عليه	صيانة الموظف العام والمحافظة عليه		
14	3	معرفة مضامين قانون انضباط موظفي الدولة	قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم 14 لسنة 1991 المعدل		
15	3	اختبار شهري	امتحان الشهر الثاني		

12. البنية التحتية	
إدارة الموارد البشرية- مدخل استراتيجي تكاملي مؤيد سعيد السالم	1. الكتب المقررة المطلوبة
إدارة الموارد البشرية مؤيد سعيد السالم ، عادل حرحوش	2. المراجع الرئيسية (المصادر)
المجلات الأكاديمية العراقية	ا. الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية ، التقارير ،)
المنتدى العربي للموارد البشرية	ب . المراجع الإلكترونية، مواقع الأنترنت

13. خطة تطوير المقرر الدراسي
تأليف كتاب في إدارة الموارد البشرية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الإشراف والتقويم العلمي
دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

استمارة وصف البرنامج الأكاديمي للكليات والمعاهد

الجامعة : ديالى
الكلية/ المعهد : كلية الإدارة والاقتصاد
القسم العلمي : الإدارة العامة
تاريخ ملء الملف : 2021 / 9 / 1

التوقيع :
اسم المعاون العلمي :
التاريخ :

التوقيع :
اسم رئيس القسم :
التاريخ :

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي:
التاريخ
التوقيع

مصادقة السيد العميد وصف البرنامج الأكاديمي

يوفر وصف البرنامج الأكاديمي هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص البرنامج ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنًا عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من الفرص المتاحة . ويصاحبه وصف لكل مقرر ضمن البرنامج

43. المؤسسة التعليمية	جامعة ديالى - كلية الإدارة والاقتصاد
44. القسم العلمي / المركز	قسم الإدارة العامة
45. اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني	تطبيقات حديثة في إدارة الموارد البشرية / مرحلة ثانية
46. اسم الشهادة النهائية	بكالوريوس علوم إدارة عامة
47. النظام الدراسي : سنوي /مقررات /أخرى	فصلي
48. برنامج الاعتماد المعتمد	
49. المؤثرات الخارجية الأخرى	
50. تاريخ إعداد الوصف	2021 / 9 / 1
51. أهداف البرنامج الأكاديمي	
1- تعريف الطالب بمفهوم إدارة الموارد البشرية الحديثة.	
2 - تعريف الطالب بمراحل تطور إدارة الموارد البشرية.	
3 - بيان أهمية وأهداف إدارة الموارد البشرية.	
4 - توضيح الوظائف الرئيسة لإدارة الموارد البشرية.	
5 - توضيح كيفية المحافظة على المورد البشري داخل المنظمة، وتوفير بيئة العمل المناسبة لهم.	

52. مخرجات البرنامج المطلوبة وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية : - جعل الطالب قادراً على :

- 1- أن يعلم أهمية إدارة الموارد البشرية في جميع المنظمات.
- 2- أن يحدد الأسباب التي أسهمت في تطور إدارة الموارد البشرية.
- 3- أن يفسر مفهوم إدارة الموارد البشرية الاستراتيجية.
- 4- أن يفهم نظريات دراسة إدارة الموارد البشرية الاستراتيجية.
- 5- أن يفهم دور الموارد البشرية في إدارة الجودة الشاملة.
- 6- أن يستوعب مفهوم الموهبة وإدارة الموهبة.

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج

- 1- مهارات تفاعلية : امتلاك القدرة على التواصل مع أستاذ المادة والزملاء .
- 2- مهارات تشخيصية: القدرة على تشخيص التطبيقات الحديثة التي تستند عليها إدارة الموارد البشرية.
- 3- مهارات تحليلية : القدرة على تحليل الدور الكبير للمورد البشري في المنظمات المعاصرة.

طرائق التعليم والتعلم

- 13- المحاضرة.
- 14- المناقشة والحوار.
- 15- الأسئلة الاثرائية.
- 16- الاستجواب المباشر.

طرائق التقييم

- 16- أسئلة الخطأ والصواب.
 - 17- أسئلة الاختيار من متعدد.
 - 18- أسئلة التوضيحات.
 - 19- الواجبات.
 - 20- التقييم الذاتي.
- الاختبارات (الشهرية ، الفصلية ، النهائية) .

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية

- ج1- التفكير البسيط : (القدرة على فحص وتقييم المواضيع المطروحة) .
- ج2- التفكير الناقد : (القدرة على نقد وتمييز المواضيع المطروحة والاختيار بينها) .
- ج3- التفكير الإبداعي : (القدرة على إنتاج أفكار جديدة) .

طرائق التعليم والتعلم
1 - طريقة العصف الذهني. 2 - استعمال صنع القرارات لاختبار البديل الأفضل. 3 - العرض التقديمي.
طرائق التقييم
1 - اختبارات متنوعة (يومي ، شهري ، فصلي ، نهائي) 2 - اختبارات شفوية 3 - واجبات

د-المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي). د1- مهارات جمع وتحليل المعلومات عن مفاهيم إدارة الموارد البشرية وكيفية استخدامها في إدارة المنظمات. د2- مهارات التدريب والتطوير الشخصي على كيفية تطبيق المفاهيم الإدارية في المجالات المختلفة. د3- مهارات إعداد المفاهيم الإدارية المناسبة للاستخدام في المجالات المختلفة.
--

طرائق التعليم والتعلم
15 - طريقة العصف الذهني. 16 - استعمال صنع القرارات لاختبار البديل الأفضل. 17 - العرض التقديمي. 18 - استعمال طريقة حل المشكلات.

طرائق التقييم
10- استعمال الاختبارات Examinations التحصيلية المتنوعة (اليومية، الشهرية ، والختامية) 11- استعمال طريقة الاختبارات الشفوية Orally Tests 12- استعمال طريقة الواجبات المنزلية Homework Assignments

53. بنية البرنامج

الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	المرحلة الدراسية
نظري	عملي			
3	لا يوجد	إدارة الموارد البشرية	بلا	الثانية

--	--	--	--	--

54. التخطيط للتطور الشخصي

- 1 - إقامة مسابقات لتنمية مهارات الفرد العلمية والتحليلية المكتسبة.
- 2 - المشاركة في الندوات العلمية والحلقات بغية زيادة التحصيل والفهم للمادة الدراسية.
- 3 - إقامة معارض والمشاركة الجماعية في الملصقات عن المادة الدراسية.

55. معيار القبول (وضع الأنظمة المتعلقة بالالتحاق بالكلية أو المعهد)

- خاص بالكلية

56. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
- تعليمات جامعة ديالى .
- تعليمات كلية الإدارة والاقتصاد .
- مصادر أخرى مثل (الأنترنت ، الأكاديميات الأخرى)

مخطط مهارات المنهج

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

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي)				الأهداف الوجدانية والقيمية				الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج				الأهداف المعرفية				أساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى
د4	د3	د2	د1	ج4	ج3	ج2	ج1	ب4	ب3	ب2	ب1	أ4	أ3	أ2	أ1				

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنناً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولابد من الربط بينها وبين وصف البرنامج .

36. المؤسسة التعليمية	جامعة ديالى – كلية الإدارة والاقتصاد
37. القسم الجامعي / المركز	قسم الإدارة العامة
38. اسم / رمز المقرر	مادة تطبيقات حديثة في إدارة الموارد البشرية / المرحلة الثانية
39. البرامج التي يدخل فيها	بكالوريوس علوم في الإدارة العامة
40. أشكال الحضور المتاحة	الحضور اليومي (إلزامي) وبحسب الجدول الأسبوعي المقرر
41. الفصل / السنة	الفصل الدراسي الثاني
42. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	(45) ساعة دراسية ، وبواقع (3) ساعة في الأسبوع
43. تاريخ إعداد هذا الوصف	2021 / 9 / 1
44. أهداف المقرر	1- تعريف الطالب بمفهوم إدارة الموارد البشرية. 2- تعريف الطالب بمراحل تطور إدارة الموارد البشرية. 3- بيان أهمية وأهداف إدارة الموارد البشرية. 19 - توضيح التطبيقات الحديثة لإدارة الموارد البشرية. 20 - توضيح كيفية المحافظة على المورد البشري داخل المنظمة، وتوفير بيئة العمل المناسبة لهم.

45. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية

جعل الطالب قادراً على:

- 1- أن يعلم أهمية إدارة الموارد البشرية في جميع المنظمات.
- 2- أن يحدد الأسباب التي أسهمت في تطور إدارة الموارد البشرية.
- 3- أن يفسر مفهوم إدارة الموارد البشرية الاستراتيجية.
- 4- أن يفهم نظريات دراسة إدارة الموارد البشرية الاستراتيجية.
- 5- أن يفهم دور الموارد البشرية في إدارة الجودة الشاملة.
- 6- أن يستوعب مفهوم الموهبة وإدارة الموهبة.

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.

- 1- مهارات تفاعلية : امتلاك القدرة على التواصل مع أستاذ المادة والزملاء.
- 2- مهارات تشخيصية: القدرة على تشخيص التطبيقات الحديثة التي تستند عليها إدارة الموارد البشرية.
- 3- مهارات تحليلية: القدرة على تحليل الدور الكبير للمورد البشري في المنظمات المعاصرة.

طرائق التعليم والتعلم

5- المحاضرة

6- المناقشة والحوار

7- الأسئلة الاثرانية

8- الاستجواب المباشر

طرائق التقييم :

7- أسئلة الخطأ والصواب

8- أسئلة الاختيار من متعدد

9- أسئلة التوضيحات

10- الواجبات

11- التقييم الذاتي

12- الاختبارات (الشهرية ، الفصلية ، النهائية) .

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية

- 1- التفكير البسيط : (القدرة على فحص وتقييم المواضيع المطروحة) .
- 2- التفكير الناقد : (القدرة على نقد وتمييز المواضيع المطروحة والاختيار بينها) .
- 3- التفكير الإبداعي : (القدرة على إنتاج أفكار جديدة) .

طرائق التعليم والتعلم

1- طريقة العصف الذهني

2- العرض التقديمي

طرائق التقييم

1 - اختبارات متنوعة (يومي ، شهري ، فصلي ، نهائي)

2 - اختبارات شفوية

3 - واجبات

د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).

د1- مهارات جمع وتحليل المعلومات عن تطور إدارة الموارد البشرية.

د2- مهارات التدريب والتطوير الشخصي على كيفية تطبيق الممارسات الإدارية في المجالات المختلفة .

د3- مهارات إعداد مفاهيم وموضوعات إدارة الموارد البشرية المناسبة للاستخدام في المجالات المختلفة .

46.بنية المقرر (الكورس الثاني)

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / المساق أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	3	معرفة مفهوم إدارة الموارد البشرية الاستراتيجية	مفهوم إدارة الموارد البشرية الاستراتيجية	المحاضرة والمناقشة والحوار والاستجواب والإثراء	التقييم الذاتي وتقييم الزميل والاختبارات الشفهية والواجبات والاختبارات الشهرية واليومية
2	3	الإلمام بنظريات دراسة إدارة الموارد البشرية الاستراتيجية	نظريات دراسة إدارة الموارد البشرية الاستراتيجية		
3	3	معرفة مداخل إدارة الموارد البشرية الاستراتيجية	مداخل إدارة الموارد البشرية الاستراتيجية		
4	3	الإلمام بدور الموارد البشرية في إدارة الجودة الشاملة	دور الموارد البشرية في إدارة الجودة الشاملة		
5	3	معرفة طبيعة العلاقة بين إدارة الجودة الشاملة وإدارة الموارد البشرية	طبيعة العلاقة بين إدارة الجودة الشاملة وإدارة الموارد البشرية		
6	3	معرفة أهمية تطبيقات إدارة الموارد البشرية لإدارة الجودة الشاملة	أهمية تطبيقات إدارة الموارد البشرية لإدارة الجودة الشاملة		
7	3	اختبار شهري	امتحان الشهر الأول		
8	3	معرفة مفهوم الموهبة وإدارة الموهبة	مفهوم الموهبة وإدارة الموهبة		
9	3	الإلمام بعمليات إدارة الموهبة	عمليات إدارة الموهبة		
10	3	معرفة مفهوم المقدر الجوهري للموارد البشرية	مفهوم المقدر الجوهري للموارد البشرية		
11	3	الإلمام بكيفية بناء المقدر الجوهري للموارد البشرية	بناء المقدر الجوهري للموارد البشرية		
12	3	معرفة مفهوم وأهمية تمكين الموارد البشرية	مفهوم وأهمية تمكين الموارد البشرية		
13	3	معرفة الاتجاهات الفكرية للتمكين	الاتجاهات الفكرية للتمكين		
14	3	معرفة صيغ استراتيجية التمكين	صيغ استراتيجية التمكين		
15	3	اختبار شهري	امتحان الشهر الثاني		

12. البنية التحتية	
إدارة الموارد البشرية- مدخل استراتيجي تكاملي مؤيد سعيد السالم	1. الكتب المقررة المطلوبة
إدارة الموارد البشرية مؤيد سعيد السالم ، عادل حرحوش	2. المراجع الرئيسية (المصادر)
المجلات الأكاديمية العراقية	ا. الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية ، التقارير ،)
المنتدى العربي للموارد البشرية	ب . المراجع الإلكترونية، مواقع الأنترنت

13. خطة تطوير المقرر الدراسي

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الإشراف والتقويم العلمي
دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

استمارة وصف البرنامج الأكاديمي للكليات والمعاهد

الجامعة : ديالى

الكلية/ المعهد: كلية الإدارة والاقتصاد

القسم العلمي : الإدارة العامة

تاريخ ملء الملف : 2021 / 9 / 1

التوقيع :

التوقيع :

اسم رئيس القسم :

اسم معاون العلمي :

التاريخ :

التاريخ :

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي:

التاريخ

التوقيع

مصادقة السيد العميد وصف البرنامج الأكاديمي

يوفر وصف البرنامج الأكاديمي هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص البرنامج ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنًا عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من الفرص المتاحة . ويصاحبه وصف لكل مقرر ضمن البرنامج

57. المؤسسة التعليمية	جامعة ديالى - كلية الإدارة والاقتصاد
58. القسم العلمي / المركز	قسم الإدارة العامة
59. اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني	نظرية المنظمة / مرحلة ثالثة
60. اسم الشهادة النهائية	بكالوريوس علوم إدارة عامة
61. النظام الدراسي : سنوي / مقررات / أخرى	فصلي
62. برنامج الاعتماد المعتمد	
63. المؤثرات الخارجية الأخرى	
64. تاريخ إعداد الوصف	2021 / 9 / 1
65. أهداف البرنامج الأكاديمي	
1- تعريف الطالب بمفهوم نظرية المنظمة.	
2 - تعريف الطالب بمراحل تطور المنظمات.	
3 - بيان أهمية وأهداف المنظمات.	
4 - توضيح أنواع المنظمات.	
5 - توضيح الأهداف التنظيمية.	

66. مخرجات البرنامج المطلوبة وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية : - جعل الطالب قادراً على :

- 1- أن يعلم أهمية المنظمات.
- 2- أن يحدد الأسباب التي أسهمت في تطور الفكر التنظيمي.
- 3- أن يفسر مفهوم الفاعلية والكفاءة.
- 4- أن يفهم تأثير البيئة على المنظمات.
- 5- أن يفهم المركزية واللامركزية.
- 6- أن يستوعب كيفية دراسة المنظمات.

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج

- 1- مهارات تفاعلية : امتلاك القدرة على التواصل مع أستاذ المادة والزملاء .
- 2- مهارات تشخيصية: القدرة على تشخيص الآثار الإيجابية والسلبية للمنظمات.
- 3- مهارات تحليلية : القدرة على تحليل المداخل الإدارية.

طرائق التعليم والتعلم

- 17- المحاضرة.
- 18- المناقشة والحوار.
- 19- الأسئلة الاثرية.
- 20- الاستجواب المباشر.

طرائق التقييم

- 21- أسئلة الخطأ والصواب.
 - 22- أسئلة الاختيار من متعدد.
 - 23- أسئلة التوضيحات.
 - 24- الواجبات.
 - 25- التقييم الذاتي.
- الاختبارات (الشهرية ، الفصلية ، النهائية) .

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية

- 1- التفكير البسيط : (القدرة على فحص وتقييم المواضيع المطروحة) .
- 2- التفكير الناقد : (القدرة على نقد وتمييز المواضيع المطروحة والاختيار بينها) .
- 3- التفكير الإبداعي : (القدرة على إنتاج أفكار جديدة) .

طرائق التعليم والتعلم
1 - طريقة العصف الذهني. 2 - استعمال صنع القرارات لاختبار البديل الأفضل. 3 - العرض التقديمي.
طرائق التقييم
1 - اختبارات متنوعة (يومي ، شهري ، فصلي ، نهائي) 2 - اختبارات شفوية 3 - واجبات

د -المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي). د1- مهارات جمع وتحليل المعلومات عن مفاهيم إدارة المنظمات. د2- مهارات التدريب والتطوير الشخصي على كيفية تطبيق المفاهيم الإدارية في المجالات المختلفة. د3- مهارات إعداد المفاهيم الإدارية المناسبة للاستخدام في المجالات المختلفة.

طرائق التعليم والتعلم
21 - طريقة العصف الذهني. 22 - استعمال صنع القرارات لاختبار البديل الأفضل. 23 - العرض التقديمي. 24 - استعمال طريقة حل المشكلات.

طرائق التقييم
13- استعمال الاختبارات Examinations التحصيلية المتنوعة (اليومية، الشهرية ، والختامية) 14- استعمال طريقة الاختبارات الشفوية Orally Tests 15- استعمال طريقة الواجبات المنزلية Homework Assignments

67. بنية البرنامج

الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	المرحلة الدراسية
عملي	نظري			
لا يوجد	3	نظرية المنظمة	بلا	الثالثة

--	--	--	--	--

68. التخطيط للتطور الشخصي

- 1 - إقامة مسابقات لتنمية مهارات الفرد العلمية والتحليلية المكتسبة.
- 2 - المشاركة في الندوات العلمية والحلقات بغية زيادة التحصيل والفهم للمادة الدراسية.
- 3 - إقامة معارض والمشاركة الجماعية في الملصقات عن المادة الدراسية.

69. معيار القبول (وضع الأنظمة المتعلقة بالالتحاق بالكلية أو المعهد)

- خاص بالكلية

70. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
- تعليمات جامعة ديالى .
- تعليمات كلية الإدارة والاقتصاد .
- مصادر أخرى مثل (الأنترنت ، الأكاديميات الأخرى)

مخطط مهارات المنهج

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

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي)				الأهداف الوجدانية والقيمية				الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج				الأهداف المعرفية				أساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى
د4	د3	د2	د1	ج4	ج3	ج2	ج1	ب4	ب3	ب2	ب1	أ4	أ3	أ2	أ1				

نموذج وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهناتاً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج .

47. المؤسسة التعليمية	جامعة ديالى – كلية الإدارة والاقتصاد
48. القسم الجامعي / المركز	قسم الإدارة العامة
49. اسم / رمز المقرر	مادة إدارة الموارد البشرية / المرحلة الثانية
50. البرامج التي يدخل فيها	بكالوريوس علوم في الإدارة العامة
51. أشكال الحضور المتاحة	الحضور اليومي (إلزامي) وبحسب الجدول الأسبوعي المقرر
52. الفصل / السنة	الفصل الدراسي الأول
53. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	(45) ساعة دراسية ، وبواقع (3) ساعة في الأسبوع
54. تاريخ إعداد هذا الوصف	2021 / 9 / 1
55. أهداف المقرر	
1- تعريف الطالب بمفهوم نظرية المنظمة.	
2 - تعريف الطالب بمراحل تطور المنظمات.	
3 - بيان أهمية وأهداف المنظمات.	
4 - توضيح أنواع المنظمات.	
5 - توضيح الأهداف التنظيمية.	

56. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية: جعل الطالب قادراً على:

- 1- أن يعلم أهمية المنظمات.
- 2- أن يحدد الأسباب التي أسهمت في تطور الفكر التنظيمي.
- 3- أن يفسر مفهوم الفاعلية والكفاءة.
- 4- أن يفهم تأثير البيئة على المنظمات.
- 5- أن يفهم المركزية واللامركزية.
- 6- أن يستوعب كيفية دراسة المنظمات.

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر:

- 1- مهارات تفاعلية : امتلاك القدرة على التواصل مع أستاذ المادة والزملاء.
- 2- مهارات تشخيصية: القدرة على تشخيص الآثار الإيجابية والسلبية للمنظمات.
- 3- مهارات تحليلية: القدرة على تحليل المداخل الإدارية.

طرائق التعليم والتعلم:

- 9- المحاضرة
- 10- المناقشة والحوار
- 11- الأسئلة الاثرانية
- 12- الاستجواب المباشر

طرائق التقييم:

- 13- أسئلة الخطأ والصواب
- 14- أسئلة الاختيار من متعدد
- 15- أسئلة التوضيحات
- 16- الواجبات
- 17- التقييم الذاتي
- 18- الاختبارات (الشهرية ، الفصلية ، النهائية) .

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية:

- 1- التفكير البسيط : (القدرة على فحص وتقييم المواضيع المطروحة) .
- 2- التفكير الناقد : (القدرة على نقد وتمييز المواضيع المطروحة والاختيار بينها) .
- 3- التفكير الإبداعي : (القدرة على إنتاج أفكار جديدة) .

طرائق التعليم والتعلم:

- 1 - طريقة العصف الذهني
- 2 - العرض التقديمي

طرائق التقييم:

- 1 - اختبارات متنوعة (يومي ، شهري ، فصلي ، نهائي)
- 2 - اختبارات شفوية
- 3 - واجبات

د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي):

- د1- مهارات جمع وتحليل المعلومات عن إدارة المنظمات.
- د2- مهارات التدريب والتطوير الشخصي على كيفية تطبيق الممارسات الإدارية في المجالات المختلفة .
- د3- مهارات إعداد مفاهيم وموضوعات إدارة المنظمات المناسبة للاستخدام في المجالات المختلفة .

57. بنية المقرر (الكورس الأول)

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / المساق أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	3	الإلمام بمفهوم المنظمة وكيفية دراستها	مفهوم المنظمة وكيفية دراستها	المحاضرة و المناقشة و الحوار و الاستجواب و الإثراء	التقييم الذاتي و تقييم الزميل و الاختبارات الشفهية و الواجبات و الاختبارات الشهرية و اليومية
2	3	معرفة أنواع المنظمات	أنواع المنظمات		
3	3	معرفة النظرية البيروقراطية ونظرية الإدارة العلمية	النظرية البيروقراطية ونظرية الإدارة العلمية		
4	3	معرفة مدرسة التقسيمات الإدارية	مدرسة التقسيمات الإدارية		
5	3	معرفة حركة العلاقات الإنسانية ونظرية التعادل التنظيمي	حركة العلاقات الإنسانية ونظرية التعادل التنظيمي		
6	3	تحليل مدخل الموارد البشرية	مدخل الموارد البشرية		
7	3	معرفة نظرية النسق المفتوح والمدخل والظرفي	نظرية النسق المفتوح والظرفي		
8	3	معرفة الاتجاهات الحديثة في الفكر التنظيمي	الاتجاهات الحديثة في الفكر التنظيمي		
9	3	الإلمام بمفهوم الأهداف التنظيمية	الأهداف التنظيمية		
10	3	القدرة على التفريق بين العقلانية والفاعلية والكفاءة	العقلانية والفاعلية والكفاءة		
11	3	معرفة مفهوم البيئة العامة والبيئة الخاصة	مفهوم البيئة العامة والبيئة الخاصة		
12	3	الإلمام بالاستجابات البيئية المطلوبة لمواجهة الاحتمالات البيئية	الاستجابات البيئية المطلوبة لمواجهة الاحتمالات البيئية		
13	3	معرفة الهيكل التنظيمي وأبعاده	مفهوم الهيكل التنظيمي وأبعاده		
14	3	معرفة الهيكل التنفيذي والاستشاري	الهيكل التنفيذي والاستشاري		
15	3	اختبار شهري	امتحان		

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الإشراف والتقويم العلمي
دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

استمارة وصف البرنامج الأكاديمي للكليات والمعاهد

الجامعة : ديالى

الكلية/ المعهد : الادارة والاقتصاد

القسم العلمي : الادارة العامة

تاريخ ملء الملف : 2021/ 9/ 1

التوقيع:

اسم رئيس القسم : أ. محمود حسن جمعة

التاريخ : 2021 / 9 / 1

التوقيع:

اسم معاون القسم :

التاريخ :

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي:

التاريخ

التوقيع

مصادقة السيد العميد

وصف البرنامج الأكاديمي

يوفر وصف البرنامج الأكاديمي هذا ايجازاً مقتضياً لأهم خصائص البرنامج ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهناتاً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من الفرص المتاحة . ويصاحبه وصف لكل مقرر ضمن البرنامج

71. المؤسسة التعليمية	جامعة ديالى - كلية الإدارة والاقتصاد
72. القسم العلمي / المركز	قسم الإدارة العامة
73. اسم البرنامج الأكاديمي او المهني	تكنولوجيا المعلومات / مرحلة ثالثة
74. اسم الشهادة النهائية	برنامج بكالوريوس علوم الإدارة العامة
75. النظام الدراسي : سنوي / مقررات / أخرى	فصلي
76. برنامج الاعتماد المعتمد	
77. المؤثرات الخارجية الأخرى	
78. تاريخ إعداد الوصف	2021 / 9 / 1
79. أهداف البرنامج الأكاديمي	
1- تعريف الطالب بأهم أسس ومبادئ تكنولوجيا المعلومات .	
2 - تعريف الطالب بمكونات أنظمة تكنولوجيا المعلومات .	
3 - بيان تطور تكنولوجيا المعلومات .	
4 - توضيح أهمية تكنولوجيا المعلومات للدول بشكل عام وفي المنظمات بشكل خاص .	
5 - تزويد الطالب بموضوعات مختلفة عن IT تشكل له قاعدة معرفية عن IT وتطبيقاتها في المنظمات .	

80. مخرجات البرنامج المطلوبة وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية : جعل الطالب قادراً على :

- 1- أن يعرف أهم مكونات ومفاهيم أنظمة المعلومات .
- 2- أن يحدد المكونات الرئيسة لأنظمة المعلومات .
- 3- أن يفسر مفاهيم الانظمة المعلوماتية .
- 4- أن يفهم مكونات المكاتب المؤتمتة في المنظمات .
- 5- أن يحلل المكونات الرئيسة لأنظمة المعلومات مع الواقع العملي .
- 6- أن يبين رأيه بمفاهيم تكنولوجيا المعلومات .

ب - الأهداف المهارتية الخاصة بالبرنامج

- 1- مهارات تفاعلية : امتلاك القدرة على التواصل مع استاذ المادة والزملاء .
- 2- مهارات تشخيصية : القدرة على تشخيص مكونات تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها الواقعية .
- 3- مهارات تحليلية : القدرة على تحليل مكونات IT و ITS والعلاقات بينها .

طرائق التعليم والتعلم

- 21- المحاضرة .
- 22- المناقشة والحوار .
- 23- الاسئلة الاثرية .
- 24- الاستجواب المباشر .

طرائق التقييم

- 26- أسئلة الخطأ والصواب .
 - 27- أسئلة الاختيار من متعدد .
 - 28- أسئلة التوضيحات .
 - 29- الواجبات .
 - 30- التقييم الذاتي .
- الاختبارات (الشهرية ، الفصلية ، النهائية) .

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية .

- 1- التفكير البسيط : (القدرة على فحص وتقييم المواضيع المطروحة) .
- 2- التفكير الناقد : (القدرة على نقد وتمييز المواضيع المطروحة والاختيار بينها) .
- 3- التفكير الابداعي : (القدرة على إنتاج افكار جديدة) .

طرائق التعليم والتعلم
1 - طريقة العصف الذهني . 2 - استعمال صنع القرارات لاختبار البديل الافضل . 3 - العرض التقديمي .
طرائق التقييم
1 - اختبارات متنوعة (يومي ، شهري ، فصلي ، نهائي) 2 - اختبارات شفوية . 3 - واجبات .

د -المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي). د1- مهارات جمع وتحليل المعلومات عن المفاهيم الادارية وكيفية استخدامها في ادارة المنظمات . د2- مهارات التدريب والتطوير الشخصي على كيفية تطبيق المفاهيم الادارية في المجالات المختلفة . د3- مهارات اعداد المفاهيم الادارية المناسبة للاستخدام في المجالات المختلفة .

طرائق التعليم والتعلم
25 - طريقة العصف الذهني . 26 - استعمال صنع القرارات لاختبار البديل الافضل . 27 - العرض التقديمي . 28 - استعمال طريقة حل المشكلات.

طرائق التقييم
16- استعمال الاختبارات Examinations التحصيلية المتنوعة (اليومية، الشهرية ، والختامية) 17- استعمال طريقة الاختبارات الشفوية Orally Tests 18- استعمال طريقة الواجبات المنزلية Homework Assignments

81. بنية البرنامج

الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	المرحلة الدراسية
نظري	عملي			
لا يوجد	3	تكنولوجيا المعلومات	In.Te3	الاولى

--	--	--	--	--

82. التخطيط للتطور الشخصي
1 - اقامة مسابقات لتنمية مهارات الفرد العلمية والتحليلية المكتسبة . 2 - المشاركة في الندوات العلمية والسمنرات بغية زيادة التحصيل والفهم للمادة الدراسية . 3 - اقامة معارض والمشاركة الجماعية في الملصقات عن المادة الدراسية .
83. معيار القبول (وضع الأنظمة المتعلقة بالالتحاق بالكلية أو المعهد) - خاص بالكلية
84. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي . - تعليمات جامعة ديالى . - تعليمات كلية الادارة والاقتصاد . - مصادر اخرى مثل (الانترنت ، الاكاديميات الاخرى)

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج .

58. المؤسسة التعليمية	جامعة ديالى – كلية الادارة والاقتصاد
59. القسم الجامعي / المركز	قسم الادارة العامة
60. اسم / رمز المقرر	مادة تكنولوجيا المعلومات / المرحلة الثالثة
61. البرامج التي يدخل فيها	بكالوريوس علوم الادارة العامة
62. أشكال الحضور المتاحة	الحضور اليومي (الالكتروني الزامي) وبحسب الجدول الاسبوعي المقرر
63. الفصل / السنة	الفصل الدراسي الثاني للعام الدراسي 2020 – 2021
64. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	(45) ساعة دراسية ، وبواقع (3) ساعة في الاسبوع
65. تاريخ إعداد هذا الوصف	2021 / 9 / 1
66. أهداف المقرر	<ul style="list-style-type: none">● تعريف الطالب بأهم أسس ومبادئ تكنولوجيا المعلومات .● تعريف الطالب بمكونات أنظمة تكنولوجيا المعلومات .● بيان تطور تكنولوجيا المعلومات .● توضيح أهمية تكنولوجيا المعلومات للدول بشكل عام وفي المنظمات بشكل خاص .● تزويد الطالب بموضوعات مختلفة عن IT تشكل له قاعدة معرفية عن IT وتطبيقاتها في المنظمات .

67. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية

: - جعل الطالب قادراً على :

- 1- أن يعرف أهم مكونات ومفاهيم أنظمة المعلومات .
- 2- أن يحدد المكونات الرئيسية لأنظمة المعلومات .
- 3- أن يفسر مفاهيم الأنظمة المعلوماتية .
- 4- أن يفهم مكونات المكاتب المؤتمتة في المنظمات .
- 5- أن يحلل المكونات الرئيسية لأنظمة المعلومات مع الواقع العملي .
- 6- أن يبين رأيه بمفاهيم تكنولوجيا المعلومات .

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.

- 1ب - مهارات تفاعلية : امتلاك القدرة على التواصل مع استاذ المادة والزملاء .
- 2ب - مهارات تشخيصية : القدرة على تشخيص مكونات تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها الواقعية .
- 3ب - مهارات تحليلية : القدرة على تحليل مكونات IT و ITS والعلاقات بينها .

طرائق التعليم والتعلم

- 25- المحاضرة .
- 26- المناقشة والحوار .
- 27- الاسئلة الاثرانية .
- 28- الاستجواب المباشر .

طرائق التقييم :-

- 31- أسئلة الخطأ والصواب .
- 32- أسئلة الاختيار من متعدد .
- 33- أسئلة التوضيحات .
- 34- الواجبات .
- 35- التقييم الذاتي .
- 36- الاختبارات (الشهرية ، الفصلية ، النهائية) .

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية

- 1ج- التفكير البسيط : (القدرة على فحص وتقييم المواضيع المطروحة) .
- 2ج- التفكير الناقد : (القدرة على نقد وتمييز المواضيع المطروحة والاختيار بينها) .
- 3ج- التفكير الابداعي : (القدرة على إنتاج افكار جديدة) .

طرائق التعليم والتعلم

- 1 - طريقة العصف الذهني .
- 2 - العرض التقديمي .

طرائق التقييم

1 - اختبارات متنوعة (يومي ، شهري ، نهائي)

2 - اختبارات شفوية .

3 - واجبات .

د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي) .

د1- مهارات جمع وتحليل المعلومات عن مفاهيم IT وكيفية استخدامها في المنظمات .

د2- مهارات التدريب والتطوير الشخصي على كيفية تطبيق التكنولوجيا المعلوماتية في المجالات المختلفة .

د3- مهارات اعداد مفاهيم IT المناسبة للاستخدام في المجالات المختلفة .

10. خطة تطوير المقرر الدراسي

تأليف كتاب في تكنولوجيا المعلومات في المنظمات المعاصرة (طبعة ثالثة) بلغة مبسطة وميسرة للطلبة
لتسهيل استيعابها

68. بنية المقرر (الفصل الاول)

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / المساق أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
التقييم الذاتي وتقييم الزميل والاختبارات الشهرية واليومية والاختبارات الشهرية واليومية	1	تعريفات ومفاهيم	مدخل إلى تطور IT	المحاضرة والمناقشة والحوار والاستجواب والأثرء	طريقة التقييم الذاتي وتقييم الزميل والاختبارات الشهرية واليومية والاختبارات الشهرية واليومية
		اسس IT	البيانات وأشكالها وأنواعها		
	2	فهم العلاقات	مفهوم IT ومكوناتها		
		مفاهيم رئيسية	مكونات ITS		
	3	خطوات نظرية	أتمتة المكاتب		
		تطبيقات واقعية	مستلزمات المكتب الرئيسية		
	4	تطبيقات واقعية	مستلزمات المكتب الثانوية		
		اختبار شهري	امتحان الشهر الأول		
	5	مفاهيم رئيسية	مفهوم المورد البشري في IT		
		مفاهيم رئيسية	أنواع الموارد البشرية		
	6	فهم العلاقات	علاقة IT مع المنظمات		
		مفاهيم رئيسية	اثر IT وأهميتها في المنظمات		
	7	فهم العلاقات	الأجهزة المستخدمة في IT		
		مفاهيم رئيسية	خصائص ومواصفات الحاسب		
8	مفاهيم رئيسية	مكونات الحاسب المادية			
	اختبار شهري	امتحان الشهر الثاني			
التقييم الذاتي وتقييم الزميل والاختبارات الشهرية واليومية والاختبارات الشهرية واليومية	9	تعريفات ومفاهيم	البرمجيات مفهومها وأنواعها	المحاضرة والمناقشة والحوار والاستجواب والأثرء	التقييم الذاتي وتقييم الزميل والاختبارات الشهرية واليومية والاختبارات الشهرية واليومية
		اسس ومفاهيم	نظام التشغيل وندوز		
	10	فهم العلاقات	برامج التطبيقات العامة		
		مفاهيم رئيسية	البيانات المجدولة		
	11	خطوات نظرية	معالجة البيانات الالكترونية		
		تطبيقات واقعية	أهميتها والية عملها		
	12	تمارين عملية	قاعدة البيانات		
		مفاهيم رئيسية	الاتصالات الالكترونية		
	13	تمارين نظرية	الشبكات		
		مفاهيم رئيسية	الانترنت		
	14	اسس ومفاهيم	أهم تطبيقات الانترنت		
		مفاهيم رئيسية	شبكات العمل التنظيمية		
	15	فهم العلاقات	التجارة الالكترونية		
		مفاهيم رئيسية	الحكومة الالكترونية		

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الإشراف والتقويم العلمي
دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

استمارة وصف البرنامج الأكاديمي للكليات والمعاهد

الجامعة : ديالى

الكلية/ المعهد : كلية الإدارة والاقتصاد

القسم العلمي : الإدارة العامة

تاريخ ملء الملف : 2021 / 9 / 1

التوقيع:

اسم رئيس القسم: أ. محمود حسن جمعة

التاريخ:

التوقيع:

اسم المعاون العلمي:

التاريخ:

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي:

التاريخ

التوقيع

مصادقة السيد العميد

وصف البرنامج الأكاديمي

يوفر وصف البرنامج الأكاديمي هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص البرنامج ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنًا عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من الفرص المتاحة . ويصاحبه وصف لكل مقرر ضمن البرنامج

85. المؤسسة التعليمية	جامعة ديالى - كلية الإدارة والاقتصاد
86. القسم العلمي / المركز	قسم الإدارة العامة
87. اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني	التطوير الإداري / مرحلة رابعة
88. اسم الشهادة النهائية	بكالوريوس علوم إدارة عامة
89. النظام الدراسي : سنوي / مقررات / أخرى	فصلي
90. برنامج الاعتماد المعتمد	
91. المؤثرات الخارجية الأخرى	
92. تاريخ إعداد الوصف	2021 / 9 / 1
93. أهداف البرنامج الأكاديمي	
1- تعريف الطالب بمفهوم التطوير الإداري.	
2 - تعريف الطالب بأهمية التطوير الإداري.	
3 - بيان أهم نظريات التطوير الإداري.	
4 - توضيح استراتيجيات التطوير الإداري.	
5 - توضيح مداخل التطوير الإداري.	

94. مخرجات البرنامج المطلوبة وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية : - جعل الطالب قادراً على :

أ1- أن يعلم أهمية التطوير الإداري في جميع المنظمات.

أ2- أن يحدد الأسباب التي أسهمت في التخلف الإداري.

أ3- أن يفسر مفهوم التغيير الإداري.

أ4- أن يفهم علاقة إدارة الوقت بالتطوير الإداري.

أ5- أن يفهم العولمة وعلاقتها بالتطوير الإداري.

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج

ب1 - مهارات تفاعلية : امتلاك القدرة على التواصل مع أستاذ المادة والزملاء .

ب2 - مهارات تشخيصية: القدرة على تشخيص مظاهر الفساد الإداري.

ب3 - مهارات تحليلية : القدرة على إيجاد الوسائل المناسبة لمواجهة الفساد الإداري.

طرائق التعليم والتعلم

29- المحاضرة.

30- المناقشة والحوار.

31- الأسئلة الاثرانية.

32- الاستجواب المباشر.

طرائق التقييم

37- أسئلة الخطأ والصواب.

38- أسئلة الاختيار من متعدد.

39- أسئلة التوضيحات.

40- الواجبات.

41- التقييم الذاتي.

الاختبارات (الشهرية ، الفصلية ، النهائية).

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية

ج1- التفكير البسيط : (القدرة على فحص وتقييم المواضيع المطروحة).

ج2- التفكير الناقد : (القدرة على نقد وتمييز المواضيع المطروحة والاختيار بينها).

ج3- التفكير الإبداعي : (القدرة على إنتاج أفكار جديدة).

طرائق التعليم والتعلم

1 - طريقة العصف الذهني.
2 - استعمال صنع القرارات لاختبار البديل الأفضل.
3 - العرض التقديمي.
طرائق التقييم
1 - اختبارات متنوعة (يومي ، شهري ، فصلي ، نهائي)
2 - اختبارات شفوية
3 - واجبات

د -المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).
د1- مهارات جمع وتحليل المعلومات عن مفاهيم التطوير الإداري في المنظمات.
د2- مهارات التدريب والتطوير الشخصي على كيفية تطبيق الأفكار الإبداعية في المجالات المختلفة.
د3- مهارات إعداد المفاهيم الإدارية المناسبة للاستخدام في المجالات المختلفة.
طرائق التعليم والتعلم
29 - طريقة العصف الذهني.
30 - استعمال صنع القرارات لاختبار البديل الأفضل.
31 - العرض التقديمي.
32 - استعمال طريقة حل المشكلات.
طرائق التقييم
19- استعمال الاختبارات Examinations التحصيلية المتنوعة (اليومية، الشهرية ، والختامية)
20- استعمال طريقة الاختبارات الشفوية Orally Tests
21- استعمال طريقة الواجبات المنزلية Homework Assignments

95. بنية البرنامج					
المرحلة الدراسية		رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة	
				نظري	عملي
الرابعة	بلا	إدارة الموارد البشرية	3	لا يوجد	

96. التخطيط للتطور الشخصي

- 1 - إقامة مسابقات لتنمية مهارات الفرد العلمية والتحليلية المكتسبة.
- 2 - المشاركة في الندوات العلمية والحلقات بغية زيادة التحصيل والفهم للمادة الدراسية.
- 3 - إقامة معارض والمشاركة الجماعية في الملصقات عن المادة الدراسية.

97. معيار القبول (وضع الأنظمة المتعلقة بالالتحاق بالكلية أو المعهد)

- خاص بالكلية

98. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
- تعليمات جامعة ديالى .
- تعليمات كلية الإدارة والاقتصاد .
- مصادر أخرى مثل (الأنترنت ، الأكاديميات الأخرى)

مخطط مهارات المنهج

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

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي)				الأهداف الوجدانية والقيمية				الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج				الأهداف المعرفية				أساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى
د4	د3	د2	د1	ج4	ج3	ج2	ج1	ب4	ب3	ب2	ب1	أ4	أ3	أ2	أ1				

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج .

69. المؤسسة التعليمية	جامعة ديالى – كلية الإدارة والاقتصاد
70. القسم الجامعي / المركز	قسم الإدارة العامة
71. اسم / رمز المقرر	التطوير الإداري / المرحلة الرابعة
72. البرامج التي يدخل فيها	بكالوريوس علوم في الإدارة العامة
73. أشكال الحضور المتاحة	الحضور اليومي (إلزامي) وبحسب الجدول الأسبوعي المقرر
74. الفصل / السنة	الفصل الدراسي الأول
75. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	(45) ساعة دراسية ، وبواقع (3) ساعة في الأسبوع
76. تاريخ إعداد هذا الوصف	2021 / 9 / 1
77. أهداف المقرر	1- تعريف الطالب بمفهوم التطوير الإداري. 2 - تعريف الطالب بأهمية التطوير الإداري. 3 - بيان أهم نظريات التطوير الإداري. 4 - توضيح استراتيجيات التطوير الإداري. 5 - توضيح مداخل التطوير الإداري.

78. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية

جعل الطالب قادراً على:

- 1- أن يعلم أهمية التطوير الإداري في جميع المنظمات.
- 2- أن يحدد الأسباب التي أسهمت في التخلف الإداري.
- 3- أن يفسر مفهوم التغيير الإداري.
- 4- أن يفهم علاقة إدارة الوقت بالتطوير الإداري.
- 5- أن يفهم العولمة وعلاقتها بالتطوير الإداري.

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.

- 1- مهارات تفاعلية : امتلاك القدرة على التواصل مع أستاذ المادة والزملاء .
- 2- مهارات تشخيصية: القدرة على تشخيص مظاهر الفساد الإداري.
- 3- مهارات تحليلية : القدرة على إيجاد الوسائل المناسبة لمواجهة الفساد الإداري.

طرائق التعليم والتعلم

- 13- المحاضرة
- 14- المناقشة والحوار
- 15- الأسئلة الاثرائية
- 16- الاستجواب المباشر

طرائق التقييم :

- 19- أسئلة الخطأ والصواب
- 20- أسئلة الاختيار من متعدد
- 21- أسئلة التوضيحات
- 22- الواجبات
- 23- التقييم الذاتي
- 24- الاختبارات (الشهرية ، الفصلية ، النهائية) .

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية

- 1- التفكير البسيط : (القدرة على فحص وتقييم المواضيع المطروحة) .
- 2- التفكير الناقد : (القدرة على نقد وتمييز المواضيع المطروحة والاختيار بينها) .
- 3- التفكير الإبداعي : (القدرة على إنتاج أفكار جديدة) .

طرائق التعليم والتعلم

- 1 - طريقة العصف الذهني
- 2 - العرض التقديمي

طرائق التقييم

1 - اختبارات متنوعة (يومي ، شهري ، فصلي ، نهائي)

2 - اختبارات شفوية

3 - واجبات

- د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقبالية التوظيف والتطور الشخصي).
- د1- مهارات جمع وتحليل المعلومات عن مفاهيم التطوير الإداري في المنظمات.
 - د2- مهارات التدريب والتطوير الشخصي على كيفية تطبيق الأفكار الإبداعية في المجالات المختلفة.
 - د3- مهارات إعداد المفاهيم الإدارية المناسبة للاستخدام في المجالات المختلفة.

79. بنية المقرر (الكورس الأول)

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / المساق أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	3	الإلمام بمصطلح التخلف الإداري	التخلف الإداري	المحاضرة و المناقشة و الحوار و الاستجواب و الإثراء	التقييم الذاتي و تقييم الزميل و الاختبارات الشهرية و الواجبات و الاختبارات الشهرية و اليومية
2	3	معرفة مفهوم الفساد الإداري	الفساد و الفساد الإداري		
3	3	معرفة وسائل مواجهة الفساد الإداري	وسائل مواجهة الفساد الإداري		
4	3	معرفة التطوير الإداري فلسفته مفهومه، أهميته	التطوير الإداري فلسفته، مفهومه، أهميته		
5	3	معرفة أهم نظريات التطوير الإداري	نظريات التطوير الإداري		
6	3	التعرف على مفهوم الأزمة أشكالها و آثارها	الأزمة أشكالها و آثارها		
7	3	الإلمام باستراتيجية التخطيط الجزئي و الشامل للتطوير الإداري	استراتيجية التخطيط الجزئي و الشامل للتطوير الإداري		
8	3	معرفة أهم مداخل التطوير الإداري	مدخل التطوير الإداري		
9	3	التعرف على مفهوم التغيير الإداري	التغيير الإداري		
10	3	معرفة أسباب مقاومة التغيير الإداري	مقاومة التغيير الإداري		
11	3	الإلمام بأهمية إدارة الوقت و التطوير الإداري	إدارة الوقت و التطوير الإداري		
12	3	التعرف على دور الإبداع و الإبداعية في التطوير الإداري	الإبداع و الإبداعية في التطوير الإداري		
13	3	معرفة مفهوم العولمة و الإدارة العامة و التطوير الإداري	العولمة و الإدارة العامة و التطوير الإداري		
14	3	الإلمام بأخلاقيات الإدارة العامة و التطوير الإداري	أخلاقيات الإدارة العامة و التطوير الإداري		
15	3	الاستفادة من الحالات الدراسية	حالات دراسية		

12. البنية التحتية	
التطوير الإداري / جاسم الذهبي	1. الكتب المقررة المطلوبة
التطوير الإداري / جاسم الذهبي	2. المراجع الرئيسية (المصادر)
المجلات الأكاديمية العراقية	أ. الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية ، التقارير ،)
https://hr4free.com/ar	ب. المراجع الإلكترونية، مواقع الأنترنت

13. خطة تطوير المقرر الدراسي
تأليف كتاب في التطوير الإداري