

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

# دليل وصف البرنامج الأكاديمي والمقرر الدراسي

2024

## المقدمة:

يُعد البرنامج التعليمي بمثابة حزمة منسقة ومنظمة من المقررات الدراسية التي تشتمل على إجراءات وخبرات تنظم بشكل مفردات دراسية الغرض الأساس منها بناء وصقل مهارات الخريجين مما يجعلهم مؤهلين لتلبية متطلبات سوق العمل يتم مراجعته وتقييمه سنوياً عبر إجراءات وبرامج التدقيق الداخلي أو الخارجي مثل برنامج الممتحن الخارجي.

يقدم وصف البرنامج الأكاديمي ملخص موجز للسمات الرئيسة للبرنامج ومقرراته مبيناً المهارات التي يتم العمل على اكسابها للطلبة مبنية على وفق اهداف البرنامج الأكاديمي وتتجلى أهمية هذا الوصف لكونه يمثل الحجر الأساس في الحصول على الاعتماد البرامجي ويشترك في كتابته الملاكات التدريسية بإشراف اللجان العلمية في الأقسام العلمية.

ويتضمن هذا الدليل بنسخته الثانية وصفاً للبرنامج الأكاديمي بعد تحديث مفردات وفقرات الدليل السابق في ضوء مستجدات وتطورات النظام التعليمي في العراق والذي تضمن وصف البرنامج الأكاديمي بشكلها التقليدي نظام (سنوي، فصلي) فضلاً عن اعتماد وصف البرنامج الأكاديمي المعمم بموجب كتاب دائرة الدراسات ت م 2906/3 في 2023/5/3 فيما يخص البرامج التي تعتمد مسار بولونيا أساساً لعملها.

وفي هذا المجال لا يسعنا إلا أن نؤكد على أهمية كتابة وصف البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية لضمان حسن سير العملية التعليمية.

## مفاهيم ومصطلحات:

**وصف البرنامج الأكاديمي:** يوفر وصف البرنامج الأكاديمي إيجازاً مقتضباً لرؤيته ورسالته وأهدافه متضمناً وصفاً دقيقاً لمخرجات التعلم المستهدفة على وفق استراتيجيات تعلم محددة.

**وصف المقرر:** يوفر إيجازاً مقتضباً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنماً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ويكون مشتق من وصف البرنامج. **رؤية البرنامج:** صورة طموحة لمستقبل البرنامج الأكاديمي ليكون برنامجاً متطوراً وملهماً ومحفزاً وواقعياً وقابلاً للتطبيق.

**رسالة البرنامج:** توضح الأهداف والأنشطة اللازمة لتحقيقها بشكل موجز كما يحدد مسارات تطور البرنامج واتجاهاته.

**اهداف البرنامج:** هي عبارات تصف ما ينوي البرنامج الأكاديمي تحقيقه خلال فترة زمنية محددة وتكون قابلة للقياس والملاحظة.

**هيكلية المنهج:** كافة المقررات الدراسية / المواد الدراسية التي يتضمنها البرنامج الأكاديمي على وفق نظام التعلم المعتمد (فصلي، سنوي، مسار بولونيا) سواء كانت متطلب (وزارة، جامعة، كلية وقسم علمي) مع عدد الوحدات الدراسية.

**مخرجات التعلم:** مجموعة متوافقة من المعارف والمهارات والقيم التي اكتسبها الطالب بعد انتهاء البرنامج الأكاديمي بنجاح ويجب أن يُحدد مخرجات التعلم لكل مقرر بالشكل الذي يحقق اهداف البرنامج.

**استراتيجيات التعليم والتعلم:** بأنها الاستراتيجيات المستخدمة من قبل عضو هيئة التدريس لتطوير تعليم وتعلم الطالب وهي خطط يتم إتباعها للوصول إلى أهداف التعلم. أي تصف جميع الأنشطة الصفية واللاصفية لتحقيق نتائج التعلم للبرنامج.

## نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة: جامعة ديالى

الكلية/ المعهد: كلية الإدارة والاقتصاد

القسم العلمي: قسم الإدارة العامة

اسم البرنامج الأكاديمي او المهني: بكالوريوس إدارة عامة

اسم الشهادة النهائية: بكالوريوس في علوم الإدارة العامة

النظام الدراسي: الفصلي

تاريخ اعداد الوصف: 2023 / 9 / 1

تاريخ ملء الملف: 2023 / 9 / 15



التوقيع:

اسم المعاون العلمي: أ.م.د. علياء حسين خلف

التاريخ: 2023 / 9 / 15

التوقيع:

اسم رئيس القسم: أ.محمود حسن جمعة

التاريخ: 2023 / 9 / 15

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: م. يونس كاظم حميد

التاريخ

التوقيع

مصادقة السيد العميد

### 1. رؤية البرنامج

للإدارة تأثير مستمر في حياتنا ومنظمتنا وفي كل الأوقات، لذلك نتطلع إلى الوصول إلى مجتمع معرفي متكامل إداريًا في محافظة ديالى

### 2. رسالة البرنامج

إثراء الخريجون بمختلف العلوم الإدارية وتطبيقها عملياً في أي بيئة أعمال عامة، للوصول إلى مجتمع معرفي قادر على القيام بالأعمال الإدارية في المحافظة على المستوى الفردي (الجزئي) والمجتمعي (الكلي)

### 3. أهداف البرنامج

- تبني منهجية علمية في المجالين الأكاديمي والتدريبي على وفق متطلبات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي البرامجي في العراق.
- السعي لأن تكون مخرجات القسم في العلوم الإدارية أكثر تنافسيةً عن طريق التزود بالعلم والمعارف والمهارات.
- تحويل عمليات التعليم والتعلم في العلوم الإدارية إلى ممارسات فاعلة تسهم في بناء مجتمع متطور.
- تمكين الأفراد من إدارة أعمالهم بكفاءة وتقديم المعرفة المفيدة والمنتجة للمنظمات العامة والمجتمع.
- إجراء البحوث العلمية التي تعالج المشاكل الإدارية التي تواجهها المنظمات العامة والمجتمع.
- تقديم الاستشارات وتصميم الأنظمة المتقدمة التي تعالج مشكلات المنظمات العامة والمجتمع.
- رفد المنظمات الحكومية بموظفين يتمتعون بعلمية وأخلاق ومهنية عالية.
- إعداد قوى عاملة مهياً للعمل في القطاع الحكومي وقادرة على المساهمة في تنفيذ خطط التنمية البشرية للمحافظة والبلد.
- تنمية الأجهزة الحكومية وتطويرها في مجال الإدارة المحلية والحكومية المركزية والموازنات العامة والسياسات الحكومية من خلال الملاكات المتخصصة.
- العمل على تبني العمل بالتقنيات الإدارية ومكننة العمل الإداري في الدوائر والأجهزة الحكومية على اختلاف أنواعها وبما يضمن الارتقاء بمستوى كفاءة وفعالية هذه الأجهزة.

### 4. الاعتماد البرامجي

هل البرنامج حاصل على الاعتماد البرامجي ؟ ومن اي جهة ؟

كلا

## 5. المؤثرات الخارجية الأخرى

هل هناك جهة راعية للبرنامج ؟

كلا

## 6. هيكلية البرنامج

ملاحظات *	النسبة المئوية	وحدة دراسية	عدد المقررات	هيكل البرنامج
	13%	16	5	متطلبات المؤسسة
	10%	12	4	متطلبات الكلية
	75%	99	38	متطلبات القسم
	2%	2	1	التدريب الصيفي
				أخرى

\* ممكن ان تتضمن الملاحظات فيما اذا كان المقرر أساسي او اختياري.

## 7. وصف البرنامج

الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى
عملي	نظري			
	3	مبادئ الإدارة العامة 1	A1	الأولى
	3	مبادئ المحاسبة		
	3	مبادئ الإحصاء		
2	1	حاسوب Microsoft Word		
	2	لغة عربية		
	3	مبادئ الإدارة العامة 2		
	3	مبادئ الاقتصاد		
	3	رياضيات للإداريين		
	2	لغة إنكليزية		
	2	حقوق الإنسان والديمقراطية		
	3	إدارة الموارد البشرية	A2	الثانية
	3	المحاسبة المتوسطة		
	3	إدارة التسويق		
	3	تطور الفكر التنظيمي		
	2	القانون الإداري		
	2	أساليب كمية		

2	1	حاسوب Excel		
	2	جرائم نظام البعث في العراق		
	3	العلاقات العامة		
	3	المحاسبة الحكومية		
	3	النظم السياسية		
	2	علم النفس الإداري		
	2	تشريعات الخدمة المدنية		
	2	بحوث العمليات		
	2	لغة عربية		
	2	لغة إنكليزية		
	3	الإدارة المالية العامة	A3	الثالثة
	3	نظرية المنظمة		
	3	نظام محاسبي موحد		
	3	إدارة محلية		
	3	أخلاقيات الوظيفة العامة		
	2	إدارة الجودة		
	3	السلوك التنظيمي		
	3	نظم الإدارة المحلية المقارنة		
	3	السياسات المالية العامة		
	3	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
	3	إدارة العقود الحكومية		
	2	إدارة المشاريع العامة		
	2	إدارة البيئة		
	3	إدارة الإنتاج والعمليات	A4	الرابعة
	3	التطوير الإداري 1		
	3	الإدارة الاستراتيجية 1		
	3	إدارة عامة مقارنة		
	2	مناهج وأخلاقيات البحث العلمي		
2	1	تطبيقات إدارية مكتبية		
		باستخدام الحاسوب 1 QSB		
	3	الإدارة الاستراتيجية 2		
	3	التطوير الإداري 2		
	3	إدارة المنظمات الدولية		
	3	السياسات العامة		
	-	مشروع بحث التخرج		
2	1	تطبيقات إدارية مكتبية		
		باستخدام الحاسوب 2 QSB		

## 8. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة	
مخرجات التعلم 1 أن يعرف أهم مبادئ ومفاهيم الإدارة العامة	بيان نتائج التعلم 1 أن يطبق المفاهيم الإدارية بأمتثلة واقعية وحالات دراسية
المهارات	
مخرجات التعلم 2 القدرة على تشخيص النظريات الإدارية وتطبيقاتها الواقعية	بيان نتائج التعلم 2 قدرة تحليل المفاهيم الإدارية والعلاقات بينها
مخرجات التعلم 3 القدرة على جمع وتحليل المعلومات عن مفاهيم إدارة الموارد البشرية وكيفية استخدامها في إدارة المنظمات	بيان نتائج التعلم 3 الإلمام بالمفاهيم الإدارية المناسبة للاستخدام في المجالات المختلفة
القيم	
مخرجات التعلم 4 القدرة على فحص وتقييم المواضيع المطروحة	بيان نتائج التعلم 4 القدرة على نقد وتمييز المواضيع المطروحة والاختيار بينها
مخرجات التعلم 5 القدرة على نقد وتمييز المواضيع المطروحة والاختيار بينها	بيان نتائج التعلم 5 القدرة على فحص وتقييم المواضيع المطروحة

## 9. استراتيجيات التعلم والتعليم

استراتيجيات وطرائق التعليم والتعلم المعتمدة في تنفيذ البرنامج بشكل عام.  
طريقة العصف الذهني  
استعمال صنع القرارات لاختبار البديل الأفضل  
العرض التقديمي

## 10. طرائق التقييم

تنفيذها في جميع مراحل البرنامج بشكل عام.  
اختبارات متنوعة (يومي، شهري، فصلي، نهائي)  
اختبارات شفوية  
واجبات

## 11. الهيئة التدريسية



أعضاء هيئة التدريس						
أعداد الهيئة التدريسية		المتطلبات/المهارات الخاصة (إن وجدت)		التخصص		الرتبة العلمية
محاضر	ملاك			خاص	عام	
	2			2		أستاذ
	10			5	5	أستاذ مساعد
	6			3	3	مدرس
	3				3	مدرس مساعد

التطوير المهني
توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد
تصف بإيجاز العملية المستخدمة لتوجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد والزائرين والمتفرغين وغير المتفرغين على مستوى المؤسسة والقسم. من خلال عقد اجتماعات ولقاءات متكررة
التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس
تصف بإيجاز خطة وترتيبات التطوير الأكاديمي والمهني لأعضاء هيئة التدريس كاستراتيجيات التدريس والتعلم، وتقييم نتائج التعلم، التطوير المهني وما إلى ذلك. مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الدورات التدريبية والتطويرية

12. معيار القبول
(وضع الأنظمة المتعلقة بالالتحاق بالكلية أو المعهد سواء قبول مركزي أو أخرى تذكر) تحديد معدل قبول خاص لكل من خريجي الدراسة الإعدادية بفرعها العلمي والأدبي

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج
تذكر بصورة مختصرة. الأقسام المناظرة في الكليات العريقة



## مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج												أساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى
القيم				المهارات				المعرفة							
4ج	3ج	2ج	1ج	4ب	3ب	2ب	1ب	4أ	3أ	2أ	1أ				
	√				√			√				أساسي	مبادئ الإدارة العامة 1	A1	الأولى
	√				√			√				أساسي	مبادئ الإدارة العامة 2		
	√				√			√				أساسي	إدارة الموارد البشرية	A2	الثانية
	√				√			√				أساسي	إدارة العلاقات العامة		
	√				√			√				أساسي	نظرية المنظمة	A3	الثالثة
	√				√			√				أساسي	السلوك التنظيمي		
	√				√			√				أساسي	التطوير الإداري 1	A4	الرابعة
	√				√			√				أساسي	التطوير الإداري 2		

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

## نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر	
التطوير الإداري	
2. رمز المقرر	
3. الفصل / السنة	
الأول	
4. تاريخ إعداد هذا الوصف	
2023 / 9 / 1	
5. أشكال الحضور المتاحة	
الحضور اليومي	
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي)	
45	
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي ( إذا اكثر من اسم يذكر)	
الاسم: أ.محمود حسن جمعة الإيميل: <a href="mailto:mahmood@uodiyala.edu.iq">mahmood@uodiyala.edu.iq</a>	
8. أهداف المقرر	
أهداف المادة الدراسية	1- تعريف الطالب بمفهوم وأهمية التطوير الإداري 2- بيان أهم نظريات ومداخل التطوير الإداري 3- توضيح استراتيجيات التطوير الإداري
9. استراتيجيات التعليم والتعلم	
الاستراتيجية	1- استعمال الاختبارات Examinations التحصيلية المتنوعة (اليومية، الشهرية والختامية) 2- استعمال طريقة الاختبارات الشفوية Orally Tests 3- استعمال طريقة الواجبات المنزلية Homework Assignments

10. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة أو الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	3	الإلمام بمصطلح التخلف الإداري	التخلف الإداري	المحاضرة والمناقشة والحوار والإثراء	التقييم الذاتي وتقييم الزميل والاختبارات الشهرية واليومية
2	3	معرفة مفهوم الفساد الإداري	الفساد والفساد 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 وآثارها	الأزمة أشكالها وآثارها		
7	3	الإلمام باستراتيجية التخطيط الجزئي والشامل للتطوير الإداري	استراتيجية التخطيط الجزئي والشامل 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 والتطوير الإداري	إدارة الوقت والتطوير الإداري		
12	3	التعرف على دور الإبداع والإبداعية في التطوير الإداري	الإبداع والإبداعية في التطوير الإداري		
13	3	معرفة مفهوم العولمة والإدارة العامة والتطوير الإداري	العولمة والإدارة العامة والتطوير الإداري		

		أخلاقيات الإدارة العامة والتطوير الإداري	الإلمام بأخلاقيات الإدارة العامة والتطوير الإداري	3	14
		حالات دراسية	الاستفادة من الحالات الدراسية	3	15
<b>11. تقييم المقرر</b>					
توزيع الدرجة من 100 على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحضيرية والتقارير .... الخ					
<b>12. مصادر التعلم والتدريس</b>					
التطوير الإداري / جاسم محمد الذهبي		الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )			
		المراجع الرئيسة ( المصادر )			
المجلات العلمية		الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير.... )			
موقع المجلات الأكاديمية العراقية		المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت			