



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

دليل وصف البرنامج الأكاديمي والمقرر
الدراسي

تقنيات إدارة المكتب

2024-2025

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 ٢٩٠٦/٣ في ٢٠٢٣/٥/٣ 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 مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنًا 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.

أهداف 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 أهداف 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 التقنية الجنوبية

الكلية/ المعهد: المعهد التقني الإداري / البصرة

القسم العلمي: قسم تقنيات إدارة المكتب.

اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني: دبلوم تقنيات إدارة المكتب.

اسم الشهادة النهائية: دبلوم في تقنيات إدارة المكتب

النظام الدراسي: فصلي

تاريخ اعداد الوصف: 5/10/2024

تاريخ ملء الملف: 2024/11/14

التوقيع:

اسم رئيس القسم: وائل حاتم ناصر

التاريخ: ٢٠٢٤/١١/١٤

التوقيع:

اسم معاون العلمي: ايمان مسكر حادي

التاريخ: ٢٠٢٤/١١/١٤

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: ايمان مسكر حادي

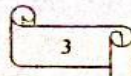
التاريخ: ٢٠٢٤ / ١١ / ١٤

التوقيع:



١١/١٤

مصادقة السيد العميد
أ.د. ايمان مسكر حادي
العميد



١. رؤية البرنامج
التفوق والمنافسة وفق متطلبات سوق العمل المحلي والدولي، على أساس اقتصاد المعرفة والتوجه الريادي والافكار المبتكرة التي تعزز الشراكة المجتمعية والتنمية المستدامة.

٢. رسالة البرنامج
المساهمة في بناء الانسان من خلال الكوادر الوسطية التي تسهم في النهوض في الواقع المحلي والدولي من خلال الاعتماد على توفير برنامج اكاديمي عالي الجودة يعتمد على طرق تعليمية مبتكرة ووسائل تقنية حديثة لايصال الافكار تهتم بالتنمية المستدامة والموروث الثقافي وحضارة العراق.

٣. اهداف البرنامج
١. تمكين الطاقات الشابة من خلال المعرفة والمهارات اللازمة على النجاح في حياتهم العلمية والعملية ضمن مجال الاختصاص. ٢. بناء خطط وبرامج تواكب التغيرات البيئية التي بما يعزز الرصيد المعرفي والفكري للطالب. ٣. تعزيز مكانة المعهد التقني والجامعة التقنية الجنوبية على مستوى العراق والعالم. ٤. استقطاب الموارد البشرية ذات القدرة على التطوير والتجديد. ٥. التركيز على جودة الاداء الجامعي بما يضمن المنافسة والتطوير للبحث العلمي والمهارات بما يخدم سوق العمل. ٦. اعتماد نظام إداري كفوء يقدم خدماته بشغافية ونزاهة

٤. الاعتماد البرامجي
(AACSB) معتمد من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

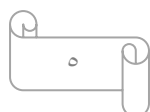
٥. المؤثرات الخارجية الأخرى
لا يوجد

٦. هيكلية البرنامج				
هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات *
متطلبات المؤسسة				
متطلبات الكلية				
متطلبات القسم	٣٣	١٠٨	١٠٠%	
التدريب الصيفي	يوجد للمرحلة الاولى			

أخرى				
------	--	--	--	--

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

٧. وصف البرنامج				
السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة	
٢٠٢٤-٢٠٢٥ / الاولى			نظري	عملي
٢٠٢٤-٢٠٢٥ / الاولى	نظام فصلي	مبادئ الادارة	٢	٣
٢٠٢٤-٢٠٢٥ / الاولى	نظام فصلي	ادارة المحفوظات/١	٢	٣
٢٠٢٤-٢٠٢٥ / الاولى	نظام فصلي	العلاقات العامة/١	١	٢
٢٠٢٤-٢٠٢٥ / الاولى	نظام فصلي	كتابة التقارير/١	٢	٢
٢٠٢٤-٢٠٢٥ / الاولى	نظام فصلي	تقانة المعلومات	١	٣
٢٠٢٤-٢٠٢٥ / الاولى	نظام فصلي	قراءات انكليزي	٢	٢
٢٠٢٤-٢٠٢٥ / الاولى	نظام فصلي	كتابة التقارير والبحوث/٢	٢	٢
٢٠٢٤-٢٠٢٥ / الاولى	نظام فصلي	ادارة نظم المعلومات	١	٣
٢٠٢٤-٢٠٢٥ / الاولى	نظام فصلي	قراءات متخصص انكليزي/٢	٢	٢
٢٠٢٤-٢٠٢٥ / الاولى	نظام فصلي	الادارة الالكترونية	٢	٣
٢٠٢٤-٢٠٢٥ / الاولى	نظام فصلي	علاقات عامة/٢	١	٢
٢٠٢٤-٢٠٢٥ / الاولى	نظام فصلي	ادارة المحفوظات/٢	٢	٣
٢٠٢٤-٢٠٢٥ / الاولى	نظام فصلي	اللغة العربية/٢	٢	
٢٠٢٤-٢٠٢٥ / الاولى	نظام فصلي	اللغة الانكليزية/٢	٢	
٢٠٢٤-٢٠٢٥ / الاولى	نظام فصلي	حقوق الانسان	٢	
٢٠٢٤-٢٠٢٥ / الاولى	نظام فصلي	اساسيات الحاسوب/١		٢
٢٠٢٤-٢٠٢٥ / الثانية	نظام فصلي	تنظيم المكتب/١	٢	٢
٢٠٢٤-٢٠٢٥ / الثانية	نظام فصلي	المراسلات التجارية/١	٢	٢
٢٠٢٤-٢٠٢٥ / الثانية	نظام فصلي	السلوك التنظيمي	١	٢
٢٠٢٤-٢٠٢٥ / الثانية	نظام فصلي	ادارة الوقت/١	٢	٢
٢٠٢٤-٢٠٢٥ / الثانية	نظام فصلي	ادارة الموارد البشرية/١	٢	٢
٢٠٢٤-٢٠٢٥ / الثانية	نظام فصلي	تشريعات الخدمة المدنية/١	١	٢
٢٠٢٤-٢٠٢٥ / الثانية	نظام سنوي	مشروع التخرج		٢
٢٠٢٤-٢٠٢٥ / الثانية	نظام فصلي	تنظيم المكتب/٢	٢	٢
٢٠٢٤-٢٠٢٥ / الثانية	نظام فصلي	المراسلات التجارية/٢	٢	٢
٢٠٢٤-٢٠٢٥ / الثانية	نظام فصلي	ادارة المراسم	١	٢
٢٠٢٤-٢٠٢٥ / الثانية	نظام فصلي	ادارة الوقت/٢	٢	٢



٢٠٢٥-٢٠٢٤ / الثانية	نظام فصلي	ادارة الموارد البشرية/٢	٢	٢
٢٠٢٥-٢٠٢٤ / الثانية	نظام فصلي	تشريعات الخدمة المدنية/٢	١	٢
٢٠٢٥-٢٠٢٤ / الثانية	نظام فصلي	جرائم حزب البعث	٢	
٢٠٢٥-٢٠٢٤ / الثانية	نظام فصلي	اللغة الانكليزية/٢	٢	
٢٠٢٥-٢٠٢٤ / الثانية	نظام سنوي	مشروع البحث		٤

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج	
المعرفة	
١- العمل على تمكين الطالب لمعرفة ابرز الادوات التي يمكن اعتمادها في ادارة العنصر البشري اخل المنظمة.	
٢- تمكين الطالب لتعلم ابرز الطرق والبرامج التي يمكن استخدامها داخل المنظمة اثناء العمل	
٣- اكتساب ابرز الطرق والمعرفة التي يمكن ان تسهم في زيادة المعرفة والابتكار داخل المنظمات في القطاع العام والخاص.	
٤- تعريف الطالب بانواع أخرى من الرسائل الواردة ومساعدة الطالب في تعليم البحث عن الادوات الادارية التي تسهم في وتنظيمها وتخطيط والتوجيه اثناء العمل	
المهارات	
ب- الاهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج	
ب ١- ادارة العلاقات والاجتماعات والبيانات من خلال الارشفة باستخدام ابرز البرامج في تنظيم المعلومات لغرض الاستخدام فيما بعد	
ب ٢- التهيئة والاستعداد للاجتماعات والمؤتمرات والعمل لادارة المناقشات التي تخدم المنظمة والعمل	
ب ٣- الدعم اللوجستي الذي يمكن توفيه لاتخاذ القرار المناسب للادارة العليا.	
القيم	
تنمية قدرات الطلبة على مشاركة الأفكار	
- ج ١- تعزيز ثقة الطالب بنفسه من خلال تعلم لغة اجنبية وفهمها - ج ٢- تشجيع الطالب على تحمل مسؤولية ترجمة نص بدقة - ج ٣- تشجيع الطالب على العمل بروح الفريق والعمل الجماعي - ج ٤- زرع محبة اللغة والتعلم لدى الطالب	

٩. استراتيجيات التعليم والتعلم
١- المحاضرات النظرية
٢. التمارين العملية الفردية والجماعية

٣. عرض النماذج الجاهزة والامثلة التوضيحية
٤. اللجوء الى مواقع ومنديات على شبكة الانترنت للأستزادة
٥. استخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين
٦. الواجبات البيتية

١٠. طرائق التقييم
- الامتحانات الأسبوعية والشهرية واليومية وامتحان نهاية الفصل الدراسي. - التقارير والبحوث اليومية والسنوية المقدمة من قبل الطالب. - النشاطات والزيارات العلمية. - الحضور الالكتروني والحضورية - المناقشات والندوات التي يمكن اقامتها والتفاعل والاستجابة للأفكار التي يتم طرحها.

١١. الهيئة التدريسية					
أعضاء هيئة التدريس					
الرتبة العلمية		التخصص		المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت)	
مدرس	مدرس مساعد	مدرس مساعد	مدرس مساعد	مدرس مساعد	مدرس مساعد
عام	خاص	ملاك	محاضر	اعداد الهيئة التدريسية	
ادارة الاعمال	ادارة الجودة	1			
ادارة عامة	ادارة الموارد البشرية	1			
ادارة الاعمال	ادارة التسويق	1			
علم المعلومات	علم المعلومات والمكتبات	1			
ادارة الاعمال	نظرية منظمة	1			
ادارة الاعمال	عمليات	1			
اداب انكليزي	النقد	1			
ادارة الاعمال	دولية	1			
تربية علم النفس	سلوك	1			
ادارة الاعمال	الادارة الاستراتيجية	1			
قانون	قانون جنائي	1			
اداب لغة عربية	نقد	1			
علوم حاسبات	علوم حاسبات	1			
ادارة الاعمال	جودة		١		

التطوير المهني
توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد:
١. الحث المستمر على المطالعة واستخدام الانترنت
٢. الاطلاع على الكتب والبحوث في هذا المجال
٣. التأكيد على المستجدات العلمية
التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس

١٢. معيار القبول
حسب الضوابط المعتمدة للقبول المركزي تبعاً لما تم تحديده من قبل الوزارة والضوابط المعتمدة من قبل التشكيل (المعهد التقني الاداري/ البصرة) بالاعتماد على الطاقة الاستيعابية للقسم

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج
• القراءان الكريم. • احدث الكتب المنهجية والبحوث ذات الصلة. • الانترنت والمؤتمرات.

١٤. خطة تطوير البرنامج
١. ندوة علمية حول ابرز الادوات والمواضيع المستحدثة ضمن علم الادارة ٢. الاستعانة بوسائل الاتصال الحديثة ٣. التواصل مع الاقسام الاخرى في الجامعات العالمية لغرض مواكبة أي تطور او تحديث يمكن الاستفادة منه ضمن البيئة العراقية ٤. حلقة نقاشية تناقش سبل التطوير والتحديث بما يواكب التطور العلمي ٥. ورشة عمل للطلبة والتدريسين

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج															
القيم				المهارات				المعرفة				اساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى
4ج	3ج	2ج	1ج	4ب	3ب	2ب	1ب	4أ	3أ	2أ	1أ				
	1		1	1		1	1	1	1		١	تخصصية	مبادئ الادارة	فصلي	2025-2024 الاول الفصل الاول
1		1		1	1			1	1		1	تخصصية	ادارة المحفوظات/١		
1	1	1		1		1		1		1	1	تخصصية	العلاقات العامة/١		
1	1	1		1	1		1	1		1		مساعد	كتابة التقارير/١		
1	1			1	1		1		1	1	1	تخصصية	تقانة المعلومات		
1		1		1	1		1		1	1	1	تخصصية	قراءات انكليزي		
1	1	1		1	1		1	1		1		مساعدة	كتابة التقارير والبحوث/٢		2025-2024 المرحلة الاولى الفصل الثاني
1	1			1	1		1		1	1	1	تخصصية	ادارة نظم المعلومات		
1	1		1	1		1		1	1		1	تخصصية	قراءات متخصص انكليزي/٢		
1		1		1	1			1	1		1	تخصصية	الادارة الالكترونية		
1	1	1		1		1		1		1	1	تخصصية	علاقات عامة/٢		
	1		1	1		1	1	1	1		١	تخصصية	ادارة المحفوظات/٢		
1	1			1	1		1		1	1	1	عامة	اللغة العربية/٢		
1		1		1	1		1		1		1	عامة	اللغة الانكليزية/٢		
	1	1	1		1		1		1	1		مساعدة	حقوق الانسان		
1	1		1	1		1		1		1	1	عامة	اساسيات الحاسوب/١		

1	1	1		1	1	1			1	1	1	تخصّصية	تنظيم المكتب/١		2025-2024 المرحلة الثانية الفصل الاول
	1	1	1		1	1	1	1		1		تخصّصية	المراسلات التجارية/١		
1		1	1		1		1	1	1		1	تخصّصية	السلوك التنظيمي		
1	1		1		1	1	1			1	1	تخصّصية	ادارة الوقت/١		
1		1		1	1	1	1		1		1	تخصّصية	ادارة الموارد البشرية/١		
	1	1	1		1		1		1	1	1	مساعدة	تشريعات الخدمة المدنية/١		
1	1		1		1		1	1		1	1	تخصّصية	مشروع التخرج		
1	1		1	1		1		1	1		1	تخصّصية	تنظيم المكتب/٢		2025-2024 المرحلة الثانية الفصل الثاني
	1	1		1	1		1		1	1		تخصّصية	المراسلات التجارية/٢		
1	1		1	1		1		1		1		تخصّصية	ادارة المراسم		
1	1		1			1	1			1	1	تخصّصية	ادارة الوقت/٢		
1		1	1	1	1		1			1	1	تخصّصية	ادارة الموارد البشرية/٢		
1	1		1	1		1	1		1			مساعد	تشريعات الخدمة المدنية/٢		
	1		1	1		1	1		1	1		عامة	جرائم حزب البعث		
1		1		1	1		1		1		1	عامة	اللغة الانكليزية/٢		
1	1		1		1		1	1		1	1	تخصّصية	مشروع البحث		

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر: اللغة العربية/١					
اللغة العربية/١					
٢. رمز المقرر:					
٣. الفصل / السنة: الفصل الثاني					
فصلي					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف : ٢٠٢٤/١٠/٥					
٥. أشكال الحضور المتاحة :					
حضورى والإلكترونى					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلية) / عدد الوحدات (الكلية):					
30 ساعة فصلياً. 2 ساعة أسبوعياً					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: حيدر يحيى مجبل الأيميل : hayder.1989@gmail.com					
٨. أهداف المقرر					
.....	•	د ١- المهارات المستحصلة من الممارسة العملية			
.....	•	د ٢- مساعدة الطالب في تطوير ذاته باستمرار			
.....	•	د ٣- تعريف الطالب بالمصطلحات الإنكليزية عامة			
.....	•	د ٤- زيادة القدرة الاستيعابية والفهمية والعقلية للطالب			
ج ١- تعزيز ثقة الطالب بنفسه من خلال تعلم لغة اجنبية وفهمها					
ج ٢- تشجيع الطالب على تحمل مسؤولية ترجمة نص بدقة					
ج ٣- تشجيع الطالب على العمل بروح الفريق والعمل الجماعي					
ج ٤- زرع محبة اللغة والتعلم لدى الطالب					
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية					
1- استراتيجيات التعليم تخطيط المفهوم التعاوني.					
2- استراتيجيات التعليم العصف الذهني.					
3- استراتيجيات التعليم سلسلة الملاحظات					
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	2 ساعة	١. المهارات المستحصلة من	الادب العربي قبل الاسلام	١. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	2 ساعة	الممارسة العملية	الصرف	٢. التمارين	الأسبوعية
3	2 ساعة	٢. مساعدة الطالب في تطوير ذاته باستمرار	البلاغة (البيان والبديع)	العملية الفردية	والشهرية
4	2 ساعة	٣. خلق الحافز لدى الطالب لاستغلال	التعبير والانشاء	الجماعية	اليومية
5	2 ساعة			٣. عرض	
6	2 ساعة				

7	2 ساعة	الوقت واستثماره في زيادة المعارف	البلاغة (المعاني)	النماذج الجاهزة والامثلة	والتحريرية
8	2 ساعة	4. زيادة القدرة	العروض والقافية	التوضيحية	وامتحان
9	2 ساعة	الاستيعابية والفهمية والعقلية للطلاب	التطبيقات اللغوية	4. اللجوء الى مواقع ومنتديات على شبكة الانترنت	نهاية الفصل.
10	2 ساعة		تطبيقات أدبية	5. استخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين	
11	2 ساعة		النقد الحديث	6. الواجبات البيتية	
12	2 ساعة		الادب العربي حديث شعر		
13	2 ساعة		ادب عربي نثر		
14	2 ساعة		فقه اللغة		
15	2 ساعة		القياس والتقويم		
11. تقييم المقرر					
توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 50 درجة لامتحانات النهائية					
12. مصادر التعلم والتدريس					
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)			اللغة العربية/٢		
المراجع الرئيسية (المصادر)			Jundi, M., & Ali, I. (2023). كتاب اللغة العربية للصف العاشر مدر عالبة: التحليل بنظرية إعداد الكتاب التعليمي لناصر عبد الله الغالي JURNAL AL-IHDA: Media Ilmiah Bahasa Arab, 11(2).		
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)			Zulhannan, Z. (2015). عناصر اللغة العربية: أهدافها وخصائصها. JURNAL AL Bayan: Jurnal Jurusan Pendidikan Bahasa Arab, 7(1).		
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت			https://zlibrary-asia.se/ https://www.researchgate.net/		

نموذج وصف المقرر

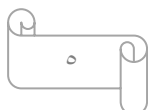
١٣.	اسم المقرر:
١٤.	الادارة الالكترونية
١٥.	رمز المقرر:
١٦.	لا يوجد
١٧.	الفصل / السنة: الفصل الثاني/٢٠٢٥-٢٠٢٤
١٨.	فصلي
١٩.	تاريخ إعداد هذا الوصف: 2024/10/5
٢٠.	أشكال الحضور المتاحة :
٢١.	حضور الكتروني
٢٢.	عدد الساعات الدراسية (الكلية) / عدد الوحدات (الكلية):

75 ساعة فصلياً. 5 ساعة اسبوعياً					
١٩. اسم مسؤول المقرر الدراسي (اذا أكثر من اسم يذكر) الاسم: امل فرحان سوادي الأيميل : Sbahh.1973@gmail.com					
٢٠. اهداف المقرر					
....	•	تعريف الطالب بواجبات إدارة المحفوظات في المنشأة وعمليات التصنيف والترتيب والفهرسة واستخدام الأجهزة والمعدات المكتبية			
....	•	اتاحة الفرصة للطلبة لتعزيز قدراتهم الوظيفية بالعمل من خلال وضعهم في المكان المناسب			
....	•	تطوير المهارات الذاتية للطلاب التي تمكنه من المنافسة مع الآخرين في سوق العمل			
التفاعل مع كافة شرائح المجتمع من خلال زجهج في دورات سواء في مؤسسات الدولة او الشركات الاهلية					
التركيز على تطوير ملاكات المعهد من خلال الدورات والورش					
البريد الوارد والصادر					
البريد السري والتصنيف					
الفهرسة وحفظ المستندات					
اجراءات الحفظ الهجائي والعدي والموضوعي والجغرافي					
٢١. استراتيجيات التعليم والتعلم					
1-استراتيجية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2-استراتيجية التعليم العصف الذهني. 3-استراتيجية التعليم سلسلة الملاحظات				الاستراتيجية	
٢٢. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	5 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي والعدي والموضوعي	مفهوم الإدارة التقليدية ، - مفهوم الإدارة الالكترونية .	٧. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	5 ساعة	والجغرافي	- المقارنة بين المفهومين التقليدي والالكتروني	٨. التمارين العملية	الأسبوعية
3	5 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي والعدي والموضوعي	الإدارة الإلكترونية ، المفهوم ، الأهمية ، الأهداف	٩. عرض النماذج الجاهزة والامثلة	الشهرية
4	5 ساعة	والجغرافي	التطور التاريخي للإدارة الالكترونية ، نشأة الإدارة الالكترونية ، اسباب التحول الى الإدارة الالكترونية	١٠. اللجوء الى مواقع ومنتديات على شبكة الانترنت	اليومية
5	5 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	مزايا الادارة الالكترونية ، للدارات العمومية ، لمنظمات الاعمال	١١. التوضيحية	والتحريرية
6	5 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	خصائص الادارة الالكترونية ، متطلبات الادارة الالكترونية	١٢. التوضيحية	والتحريرية
7	5 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	التحول الى الإدارة الالكترونية	١٣. التوضيحية	والتحريرية
8	5 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	أنماط الإدارة الالكترونية	١٤. التوضيحية	والتحريرية
9	5 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	عناصر الإدارة الالكترونية	١٥. التوضيحية	والتحريرية
10	5 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	- وظائف الإدارة الالكترونية	١٦. التوضيحية	والتحريرية
11	5 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	تطبيق الإدارة الالكترونية	١٧. التوضيحية	والتحريرية
12	5 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	مراحل التحول للإدارة الالكترونية	١٨. التوضيحية	والتحريرية
13	5 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	الإدارة الإلكترونية ، المفهوم ، الأهمية ، الأهداف	١٩. التوضيحية	والتحريرية
14	5 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	متطلبات مشروع الإدارة الالكترونية	٢٠. التوضيحية	والتحريرية
15	5 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	مجالات تطبيق الإدارة الالكترونية ، خطوات تطبيق الإدارة الالكترونية	٢١. التوضيحية	والتحريرية
	5 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	الآثار التنظيمية والإدارية المترتبة على تطبيق الإدارة الالكترونية.	٢٢. التوضيحية	والتحريرية

		عمليات الحفظ	- السليبات المحتملة لتطبيق الإدارة الإلكترونية. معوقات الإدارة الإلكترونية . - عوامل نجاح الإدارة الإلكترونية	
٢٣. تقييم المقرر				
توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الأول. 50 درجة للامتحانات النهائية				
٢٤. مصادر التعلم والتدريس				
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)		الإدارة الإلكترونية		
المراجع الرئيسية (المصادر)		د. أيمن عبد الرحمن محمد إسماعيل ١ د. هائل عبد المولى إبراهيم طشطور الباحث/فهد بن منصور بن حمد الريامي ٣. (٢٠٢٣). أثر التطورات الإدارية العمل الحكومي على آلية حفظ الوثائق والمحفوظات في سلطنة عمان د. ميدانية بوزارة التراث والسياحة د. أيمن عبد الرحمن محمد إسماعيل ١ د. عبد المولى إبراهيم طشطور ٢ الباحث/فهد بن منصور بن حمد الريامي ٣. /الأندلس للعلوم الإنسانية والاجتماعية. 11(102), صلاح الصاوي، أ. (٢٠١٨). برامج الأرشيفات الوطنية للتدريب على إدا الوثائق الإلكترونية: الأرشيف الوطني الأمريكي أنموذجاً <i>Journal of Information Studies and Technology</i> , 2018(1), 4. Khafidhoh, R. (2022). <i>Pengelolaan Arsip Guna enunjang Tertib Administrasi di Kantor Kementerian ama Kota Malang</i> (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim).		
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)				
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت		https://zlibrary-asia.se/ https://www.researchgate.net/		

نموذج وصف المقرر

٢٥. اسم المقرر: إدارة المحفوظات/١	
إدارة المحفوظات/١	
٢٦. رمز المقرر:	
لا يوجد	
٢٧. الفصل / السنة: الفصل الأول// ٢٠٢٤-٢٠٢٥	
فصلي	
٢٨. تاريخ إعداد هذا الوصف : ٢٠٢٤/١٠/٥	
٢٩. أشكال الحضور المتاحة :	
حضورى وإلكترونى	
٣٠. عدد الساعات الدراسية (الكلية) // عدد الوحدات (الكلية):	
75 ساعة فصلياً. 5 ساعة اسبوعياً	
٣١. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)	
الاسم: عز الدين صكبان عطية الأيميل : Sbahh.1973@gmail.com	



٣٢. اهداف المقرر						
....	•	تعريف الطالب بواجبات إدارة المحفوظات في المنشأة وعمليات التصنيف والترتيب والفهرسة واستخدام الأجهزة والمعدات المكتبية				
....	•	اتاحة الفرصة للطلبة لتعزيز قدراتهم الوظيفية بالعمل من خلال وضعهم في المكان المناسب				
....	•	تطوير المهارات الذاتية للطلاب التي تمكنه من المنافسة مع الآخرين في سوق العمل				
التفاعل مع كافة شرائح المجتمع من خلال زجهم في دورات سواء في مؤسسات الدولة او الشركات الاهلية						
التركيز على تطوير ملاكات المعهد من خلال الدورات والورش						
البريد الوارد والصادر						
البريد السري والتصنيف						
الفهرسة وحفظ المستندات						
اجراءات الحفظ الهجائي والعدي والموضوعي والجغرافي						
٣٣. استراتيجيات التعلم والتعليم						
الاستراتيجية		1-استراتيجية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2-استراتيجية التعليم العصف الذهني. 3-استراتيجية التعليم سلسلة الملاحظات				
٣٤. بنية المقرر						
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم	
1	5 ساعة	تعريف الطالب بواجبات إدارة	ادارة المعلومات - اهميتها - البيانات	١٢. المحاضرات	الامتحانات الأسبوعية والشهرية واليومية والتحريرية وامتحان نهاية الفصل.	
2	5 ساعة	المحفوظات في المنشأة	والمعلومات - الفرق بين المعلومات والبيانات	النظرية		
3	5 ساعة	وعمليات التصنيف والترتيب	اهداف وواجبات ادارة المحفوظات -	١٤. التمارين العملية		
4	5 ساعة	والفهرسة واستخدام الأجهزة	اساليب الاشراف على المحفوظات	الفردية والجماعية		
5	5 ساعة	والمعدات المكتبية	البريد الوارد - مفهومه - اهميته -	١٥. عرض النماذج		
5	5 ساعة	اتاحة الفرصة للطلبة لتعزيز	اجراءاته	الجاهزة والامثلة		
6	5 ساعة	قدراتهم الوظيفية بالعمل من	البريد الوارد - مفهومه - اهميته -	١٥. التوضيحية		
7	5 ساعة	خلال وضعهم في المكان	اجراءاته	١٦. اللجوء الى		
7	5 ساعة	المناسب	البريد الصادر - مفهومه - اهميته -	مواقع ومننديات		
8	5 ساعة	تطوير المهارات الذاتية للطلاب	البريد الصادر - مفهومه - اهميته -	١٧. الانترنت		
8	5 ساعة	التي تمكنه من المنافسة مع	البريد الصادر - مفهومه - اهميته -	على شبكة		
9	5 ساعة	الآخرين في سوق العمل	البريد السري - مفهومه - اهميته	للاستزادة		
10	5 ساعة	التفاعل مع كافة شرائح المجتمع	البريد السري - مفهومه - اهميته	١٧. استخدام أسلوب		
11	5 ساعة	من خلال زجهم في دورات	التصنيف - المفهوم - طرق التصنيف	١٧. استخدام أسلوب		
12	5 ساعة	سواء في مؤسسات الدولة او	الفهرسة - المفهوم - قواعد الفهرسة	١٧. استخدام أسلوب		
13	5 ساعة	الشركات الاهلية	العربية والانكليزية	١٧. استخدام أسلوب		
13	5 ساعة	التركيز على تطوير ملاكات	الفهرسة - المفهوم - قواعد الفهرسة	١٧. استخدام أسلوب		
14	5 ساعة	المعهد من خلال الدورات	العربية والانكليزية	١٧. استخدام أسلوب		
14	5 ساعة	والورش	حفظ المستندات - تقنية الحفظ - الملفات -	١٧. استخدام أسلوب		
15	5 ساعة	البريد الوارد والصادر	بطاقات الفهارس	١٧. استخدام أسلوب		
15	5 ساعة	البريد السري والتصنيف	تنظيم ادارة المحفوظات - مراحل التنظيم	١٧. استخدام أسلوب		
		الفهرسة وحفظ المستندات	- تبسيط اجراءات العمل - وصف وتوزيع	١٧. استخدام أسلوب		
		اجراءات الحفظ الهجائي	الاعمال - دليل المحفوظات - تقسيم موقع	١٧. استخدام أسلوب		
		والعدي والموضوعي	المحفوظات	١٧. استخدام أسلوب		
		والجغرافي	انظمة الحفظ وتتضمن اجراءات	١٧. استخدام أسلوب		
			وخطوات حفظ كل من نظام الحفظ	١٧. استخدام أسلوب		
			الهجائي	١٧. استخدام أسلوب		
			اجراءات نظام الحفظ العدي	١٧. استخدام أسلوب		
٣٥. تقييم المقرر						
توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 50 درجة لامتحانات النهائية						

٣٦. مصادر التعلم والتدريس	
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	ادارة المحفوظات/١
المراجع الرئيسية (المصادر)	د. أيمن عبد الرحمن محمد إسماعيل ١ د. هائل عبد المولى إبراهيم طشوط الباحث/فهد بن منصور بن حمد الريامي ٣. (٢٠٢٣). أثر التطورات الإدارية والعمل الحكومي على آلية حفظ الوثائق والمحفوظات في سلطنة عمان د. ميدانية بوزارة التراث والسياحة د. أيمن عبد الرحمن محمد إسماعيل ١ د. عبد المولى إبراهيم طشوطش ٢ الباحث/فهد بن منصور بن حمد الريامي ٣. الأندلس للعلوم الإنسانية والاجتماعية. 11(102) ,
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)	صلاح الصاوي، ا. (٢٠١٨). برامج الأرشيفات الوطنية للتدريب على إدا الوثائق الإلكترونية: الأرشيف الوطني الأمريكي أنموذجاً <i>Journal of Information Studies and Technology</i> , 2018(1), 4. Khafidhoh, R. (2022). <i>Pengelolaan Arsip Guna enunjang Tertib Administrasi di Kantor Kementerian a Kota Malang</i> (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim).
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت	https://zlibrary-asia.se/ https://www.researchgate.net/

نموذج وصف المقرر

٣٧. اسم المقرر: ادارة المحفوظات/٢	
ادارة المحفوظات/٢	
٣٨. رمز المقرر:	
٣٩. الفصل / السنة: الفصل الثاني	
فصلي	
٤٠. تاريخ إعداد هذا الوصف : 2024/10/5	
٤١. أشكال الحضور المتاحة :	
حضورى وإلكترونى	
٤٢. عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية):	
75 ساعة فصلياً. 5 ساعة اسبوعياً	
٤٣. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكتر من اسم يذكر)	
الاسم: عز الدين صكبان عطية الأيمل : Sbahh.1973@gmail.com	
٤٤. اهداف المقرر	

....	•	تعريف الطالب بواجبات إدارة المحفوظات في المنشأة وعمليات التصنيف والترتيب والفهرسة واستخدام الأجهزة والمعدات المكتبية			
....	•	اتاحة الفرصة للطلبة لتعزيز قدراتهم الوظيفية بالعمل من خلال وضعهم في المكان المناسب			
....	•	تطوير المهارات الذاتية للطلاب التي تمكنه من المنافسة مع الآخرين في سوق العمل			
		التفاعل مع كافة شرائح المجتمع من خلال زجهم في دورات سواء في مؤسسات الدولة او الشركات الاهلية			
		التركيز على تطوير ملاكات المعهد من خلال الدورات والورش			
		البريد الوارد والصادر			
		البريد السري والتصنيف			
		الفهرسة وحفظ المستندات			
		اجراءات الحفظ الهجائي والعدي والموضوعي والجغرافي			
٤٥. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية		1-استراتيجية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2-استراتيجية التعليم العصف الذهني. 3-استراتيجية التعليم سلسلة الملاحظات			
٤٦. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	5 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي والعدي	اجراءات نظام الحفظ العدي	١. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	5 ساعة	والجغرافي	اجراءات نظام الحفظ الهجائي العدي		
3	5 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي والعدي	اجراءات نظام الحفظ الموضوعي	٢. التمارين العملية	الأسبوعية
4	5 ساعة	والجغرافي	اجراءات نظام الحفظ الجغرافي	الفردية والجماعية	والشهرية
5	5 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	ترحيل واستهلاك المحفوظات	٢. عرض النماذج الجاهزة والامثلة التوضيحية	اليومية
6	5 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	برامج واهداف تطوير وتوزيع العاملين في مجال ادارة المحفوظات		والتحريرية
7	5 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	الفهارس - انواعها	٢. اللجوء الى مواقع ومنشآت على شبكة الانترنت	وامتحان
8	5 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	تداول المحفوظات ومتابعتها - اجراءاتها		نهاية الفصل.
9	5 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	تخطيط وتصميم مكان المحفوظات		
10	5 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	المعدات والاجهزة الالية المستخدمة في مجال الحفظ		
11	5 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	اهمية البريد الالكتروني في حفظ وايصال المعلومات	٢. استخدام أسلوب فرق العمل	
12	5 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	كيفية استخدام الحاسب الالكتروني في نظام ادارة المحفوظات		
13	5 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	كيفية استخدام الحاسب الالكتروني في نظام ادارة المحفوظات	والمجموعات في حل التمارين	
14	5 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	كيفية استخدام الحاسوب في عمليات الحفظ		
15	5 ساعة	كيفية استخدام الحاسوب في عمليات الحفظ	كيفية استخدام الحاسوب في عمليات الحفظ		
		كيفية استخدام الحاسوب في عمليات الحفظ			
		كيفية استخدام الحاسوب في عمليات الحفظ			
		كيفية استخدام الحاسوب في عمليات الحفظ			
٤٧. تقييم المقرر			توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 50 درجة لامتحانات النهائية		
٤٨. مصادر التعلم والتدريس			الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)		
			المراجع الرئيسية (المصادر)		
			د. أيمن عبد الرحمن محمد إسماعيل ١ د. هائل عبد المولى إبراهيم طشظو		

الباحث/فهد بن منصور بن حمد الريامي ٣. (٢٠٢٣). أثر التطورات الإدارية العمل الحكومي على آلية حفظ الوثائق والمحفوظات في سلطنة عمان د ميدانية بوزارة التراث والسياحة د. أيمن عبد الرحمن محمد إسماعيل ١ د. عبد المولى إبراهيم طشطوش ٢ الباحث/فهد بن منصور بن حمد الريامي ٣. الأندلس للعلوم الإنسانية والاجتماعية. 11(102),	
صالح الصاوي، أ. (٢٠١٨). برامج الأرشيفات الوطنية للتدريب على إدا الوثائق الإلكترونية: الأرشيف الوطني الأمريكي أنموذجاً <i>Journal of Information Studies and Technology</i>, 2018(1), 4. Khafidhoh, R. (2022). <i>Pengelolaan Arsip Guna enunjang Tertib Administrasi di Kantor Kementerian ama Kota Malang</i> (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim).	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)
https://zlibrary-asia.se/ https://www.researchgate.net/	المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت

نموذج وصف المقرر

٤٩.	اسم المقرر:
	اللغة الانكليزية/١
٥٠.	رمز المقرر:
٥١.	الفصل / السنة: الفصل الاول//٢٠٢٤-٢٠٢٥
	فصلي
٥٢.	تاريخ إعداد هذا الوصف : 2024/10/5
٥٣.	أشكال الحضور المتاحة :
	حضورى والكرونى
٥٤.	عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية):
	30 ساعة فصلياً، 2 ساعة اسبوعياً
٥٥.	اسم مسؤول المقرر الدراسي (اذا اكثر من اسم يذكر)
	الاسم: علي حميد هاشم الايمل : ali_19984@gmail.com

٥٦. اهداف المقرر					
تعريف الطالب بالتقارير بانواعها والبحوث والتوعية بكيفية كتابتها لاسيما النموذجية منها والمتداولة في التنظيمات الإدارية في الدوائر الرسمية وشبه الرسمية					
الهدف الرئيسي هو تطوير مهارات الطلبة على فهم وتعلم اللغة الانكليزية بأركانها المختلفة (المحادثة، الكتابة، القراءة) وتحفيزهم على تعلم مفردات جديدة لأجل التمكن من تعلم لغة وثقافة جديدة.					
٥٧. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية		1-استراتيجية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2-استراتيجية التعليم العصف الذهني. 3-استراتيجية التعليم سلسلة الملاحظات			
٥٨. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	2 ساعة	الهدف الرئيسي هو تطوير مهارات الطلبة على فهم وتعلم اللغة الانكليزية بأركانها المختلفة (المحادثة، الكتابة، القراءة) وتحفيزهم على تعلم مفردات جديدة لأجل التمكن من تعلم لغة وثقافة جديدة.	Unit one :getting to know you, tenses, Questions, Questions words	٢٥. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	2 ساعة	الهدف الرئيسي هو تطوير مهارات الطلبة على فهم وتعلم اللغة الانكليزية بأركانها المختلفة (المحادثة، الكتابة، القراءة) وتحفيزهم على تعلم مفردات جديدة لأجل التمكن من تعلم لغة وثقافة جديدة.	Unit two :thelive, Present tenses, Present simple, Present continuous Have /have got	٢٦. التمارين العملية الفردية والجماعية	الأسبوعية
3	2 ساعة	الهدف الرئيسي هو تطوير مهارات الطلبة على فهم وتعلم اللغة الانكليزية بأركانها المختلفة (المحادثة، الكتابة، القراءة) وتحفيزهم على تعلم مفردات جديدة لأجل التمكن من تعلم لغة وثقافة جديدة.	Unit three: it all went tenses, wrong, Past Past simple, Past continuous	٢٧. عرض النماذج الجاهزة والامثلة التوضيحية	والشهرية
4	2 ساعة	الهدف الرئيسي هو تطوير مهارات الطلبة على فهم وتعلم اللغة الانكليزية بأركانها المختلفة (المحادثة، الكتابة، القراءة) وتحفيزهم على تعلم مفردات جديدة لأجل التمكن من تعلم لغة وثقافة جديدة.	Unit four :let'sshopping, Quantity, Much and many, Some and any, Something, anyone, nobody, everywhere A few, a little, a lot of, Articles	٢٨. اللجوء الى مواقع ومندوبات على شبكة الانترنت للاستزادة	واليومية
5	2 ساعة	الهدف الرئيسي هو تطوير مهارات الطلبة على فهم وتعلم اللغة الانكليزية بأركانها المختلفة (المحادثة، الكتابة، القراءة) وتحفيزهم على تعلم مفردات جديدة لأجل التمكن من تعلم لغة وثقافة جديدة.	Unit five what do you want to do, Past tenses, Verb patterns, Future intentions, Going to and will	٢٩. استخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين	والتحريية
6	2 ساعة	الهدف الرئيسي هو تطوير مهارات الطلبة على فهم وتعلم اللغة الانكليزية بأركانها المختلفة (المحادثة، الكتابة، القراءة) وتحفيزهم على تعلم مفردات جديدة لأجل التمكن من تعلم لغة وثقافة جديدة.	Unit six: tell me! What's it like?, What's it like?, Comparative and superlative Adjectives	٣٠. الواجبات البيتية	وامتحان
7	2 ساعة	الهدف الرئيسي هو تطوير مهارات الطلبة على فهم وتعلم اللغة الانكليزية بأركانها المختلفة (المحادثة، الكتابة، القراءة) وتحفيزهم على تعلم مفردات جديدة لأجل التمكن من تعلم لغة وثقافة جديدة.	Unit seven :fame, perfect and Present past simple, For and since, Tense revision		نهاية الفصل.
8	2 ساعة	الهدف الرئيسي هو تطوير مهارات الطلبة على فهم وتعلم اللغة الانكليزية بأركانها المختلفة (المحادثة، الكتابة، القراءة) وتحفيزهم على تعلم مفردات جديدة لأجل التمكن من تعلم لغة وثقافة جديدة.	Unit eight: do's and don'ts, Have(got)to, Should, must		
9	2 ساعة	الهدف الرئيسي هو تطوير مهارات الطلبة على فهم وتعلم اللغة الانكليزية بأركانها المختلفة (المحادثة، الكتابة، القراءة) وتحفيزهم على تعلم مفردات جديدة لأجل التمكن من تعلم لغة وثقافة جديدة.	Unit nine: going places, Time and conditional clauses what if....?		
10	2 ساعة	الهدف الرئيسي هو تطوير مهارات الطلبة على فهم وتعلم اللغة الانكليزية بأركانها المختلفة (المحادثة، الكتابة، القراءة) وتحفيزهم على تعلم مفردات جديدة لأجل التمكن من تعلم لغة وثقافة جديدة.	Unit ten: scared to death, Verbs patterns, Infinitives, What, etc. +infinitive, Something, etc. + Infinitive		
11	2 ساعة	الهدف الرئيسي هو تطوير مهارات الطلبة على فهم وتعلم اللغة الانكليزية بأركانها المختلفة (المحادثة، الكتابة، القراءة) وتحفيزهم على تعلم مفردات جديدة لأجل التمكن من تعلم لغة وثقافة جديدة.	Unit eleven things that changed the world, Passives		
12	2 ساعة	الهدف الرئيسي هو تطوير مهارات الطلبة على فهم وتعلم اللغة الانكليزية بأركانها المختلفة (المحادثة، الكتابة، القراءة) وتحفيزهم على تعلم مفردات جديدة لأجل التمكن من تعلم لغة وثقافة جديدة.	Unit twelve :dreams and reality, Second conditional might		
13	2 ساعة	الهدف الرئيسي هو تطوير مهارات الطلبة على فهم وتعلم اللغة الانكليزية بأركانها المختلفة (المحادثة، الكتابة، القراءة) وتحفيزهم على تعلم مفردات جديدة لأجل التمكن من تعلم لغة وثقافة جديدة.	Unit thirteen :earning living, Present perfect continuous, Present perfect simple versus, Continuous		
14	2 ساعة	الهدف الرئيسي هو تطوير مهارات الطلبة على فهم وتعلم اللغة الانكليزية بأركانها المختلفة (المحادثة، الكتابة، القراءة) وتحفيزهم على تعلم مفردات جديدة لأجل التمكن من تعلم لغة وثقافة جديدة.	Unit fourteen: Present perfect and past perfect and clarification		
15	2 ساعة	الهدف الرئيسي هو تطوير مهارات الطلبة على فهم وتعلم اللغة الانكليزية بأركانها المختلفة (المحادثة، الكتابة، القراءة) وتحفيزهم على تعلم مفردات جديدة لأجل التمكن من تعلم لغة وثقافة جديدة.	Reported statements Revision		
٥٩. تقييم المقرر					
توزيع كالتالي: 40 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 60 درجة لامتحانات النهائية					
٦٠. مصادر التعلم والتدريس					
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)			اللغة الانكليزية/١		
المراجع الرئيسية (المصادر)			nmins, J., & Davison, C. (Eds.). (2007). <i>International dbook of English language teaching</i> (Vol. 15). Springer Science & Business Media.		

Wiriyaichitra, A. (2002). English language teaching and learning in Thailand in this decade. <i>Thai TESOL focus</i> , 15(1), 4-9.	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)
wards, C., & Willis, J. R. (Eds.). (2005). <i>Teachers planning tasks in English language teaching</i> . Basingstoke: Palgrave Macmillan	
https://zlibrary-asia.se/ https://www.researchgate.net/	المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت

نموذج وصف المقرر

٦١.	اسم المقرر: تقانة المعلومات
	تقانة المعلومات
٦٢.	رمز المقرر:
٦٣.	الفصل / السنة: الفصل الاول/٢٠٢٤-٢٠٢٥
	فصلي
٦٤.	تاريخ إعداد هذا الوصف : 2024/10/5
٦٥.	أشكال الحضور المتاحة :
	حضورى والإكترونى
٦٦.	عدد الساعات الدراسية (الكلية) // عدد الوحدات (الكلية):
	60 ساعة فصلياً. 4 ساعة اسبوعياً
٦٧.	اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكتر من اسم يذكر)
	الاسم: سارة عبد الله مسلم الأيميل : Sbahh.1973@gmail.com
٦٨.	اهداف المقرر
....	تعريف الطالب بواجبات إدارة المحفوظات في المنشأة وعمليات التصنيف والترتيب والفهرسة واستخدام الأجهزة والمعدات المكتبية
....	اتاحة الفرصة للطلبة لتعزيز قدراتهم الوظيفية بالعمل من خلال وضعهم في المكان المناسب
....	تطوير المهارات الذاتية للطلاب التي تمكنه من المنافسة مع الآخرين في سوق العمل
	التفاعل مع كافة شرائح المجتمع من خلال زجهم في دورات سواء في مؤسسات الدولة او الشركات الاهلية
	التركيز على تطوير ملاكات المعهد من خلال الدورات والورش
	البريد الوارد والصادر
	البريد السري والتصنيف
	الفهرسة وحفظ المستندات
	اجراءات الحفظ الهجائي والعدي والموضوعي والجغرافي
٦٩.	استراتيجيات التعلم والتعليم والتعلم

الاستراتيجية 1- استراتيجية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2- استراتيجية التعليم العصف الذهني. 3- استراتيجية التعليم سلسلة الملاحظات					
٧٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	4 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي	المفاهيم الاساسية - البيانات - المعلومات	٣. المحاضرات	الامتحانات الأسبوعية والشهرية والیومية والتحريرية وامتحان نهاية الفصل.
2	4 ساعة	والعددي والموضوعي	- الوثائق	النظرية	
3	4 ساعة	والجغرافي	المدخل لانظمة المعلومات - نبذة تاريخية	٣. التمارين العملية	
4	4 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي	عن المعلوماتية - اهميتها في التطور	الفردية والجماعية	
5	4 ساعة	والعددي والموضوعي	التاريخي	٣. عرض النماذج	
6	4 ساعة	والجغرافي	ظهور فكرة نظم المعلومات وتطورها -	الجاهزة والامثلة	
7	4 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	العوامل التي ساهمت في ظهور فكرة	التوضيحية	
8	4 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	نظم المعلومات	٣. اللجوء الى	
9	4 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	تعريف نظام المعلومات لعدد من الباحثين	مواقع ومنشآت	
10	4 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	والكتاب - مواصفات نظام المعلومات	على شبكة	
11	4 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	ما المقصود بالنظام - التغذية العامة للنظم	الانترنت	
12	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة	- الانظمة الخبيرة	للاستزادة	
13	4 ساعة	المستخدمة في الحفظ	مفهوم نظام المعلومات الادارية -	٣. استخدام أسلوب	
14	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة	مكونات نظام المعلومات الادارية	فرق العمل	
15	4 ساعة	المستخدمة في الحفظ	عناصر نظام المعلومات الادارية -	والمجموعات في	
	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة	مستلزمات بناء نظام المعلومات الادارية	حل التمارين	٣. الواجبات البيتية
	4 ساعة	المستخدمة في الحفظ	اهداف نظام المعلومات الادارية	٣. الواجبات البيتية	
	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة	انواع تطبيقات انظمة المعلومات الادارية		
	4 ساعة	المستخدمة في الحفظ	في المنظمات		
	4 ساعة	كيفية استخدام الحاسوب في	ادارة نظام المعلومات الادارية		
	4 ساعة	عمليات الحفظ	انواع نظم المعلومات الادارية		
	4 ساعة	كيفية استخدام الحاسوب في	دورة تطوير نظام المعلومات الادارية -		
	4 ساعة	عمليات الحفظ	المفهوم - الاهمية		
	4 ساعة	كيفية استخدام الحاسوب في	مراحل دورة تطوير نظام المعلومات		
	4 ساعة	عمليات الحفظ	الادارية - دراسة النظام القائم		
	4 ساعة	كيفية استخدام الحاسوب في	مرحلة تقويم البدائل - تصميم النظام		
	4 ساعة	عمليات الحفظ	الجديد - تطبيقه - تقويمه		
	4 ساعة	كيفية استخدام الحاسوب في	اهمية تقنيات المعلومات - مفهوم		
	4 ساعة	عمليات الحفظ	التكنولوجيا		
٧١. تقييم المقرر					
توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية والیومية للفصل الاول. 50 درجة لامتحانات النهائية					
٧٢. مصادر التعلم والتدريس					
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)		ادارة المحفوظات/٢			
المراجع الرئيسية (المصادر)		عبد، د/ایمن عادل عبد الفتاح، البردان، د/محمد فوزی أمين، السبحان & ع طلال. (٢٠٢٢). دور نظم المعلومات في تحسين جودة القرار الإداري // العلمية للدراسات والبحوث المالية والإدارية. 830-862, 13(3),			
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)		العازمي & خالد فهد جدعان. (٢٠٢٢). دور نظم المعلومات الاستراتيجية تحسين جودة إدارة الأزمات الأمنية. المجلة العلمية للدراسات والبحوث // والإدارية. 863-892, 13(3),			
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت		https://zlibrary-asia.se/ https://www.researchgate.net/			

نموذج وصف المقرر

٧٣.	اسم المقرر:				
	اساسيات الحاسوب				
٧٤.	رمز المقرر:				
٧٥.	الفصل / السنة: الفصل الاول/٢٠٢٤-٢٠٢٥				
	فصلي				
٧٦.	تاريخ إعداد هذا الوصف : 2024/10/5				
٧٧.	أشكال الحضور المتاحة :				
	حضورى والكترونى				
٧٨.	عدد الساعات الدراسية (الكلية) // عدد الوحدات (الكلية):				
	30 ساعة فصلياً. 2 ساعة اسبوعياً				
٧٩.	اسم مسؤول المقرر الدراسي (اذا اكثر من اسم يذكر)				
	الاسم: سحر جبار محمد الأيميل : sahar.1979@gmail.com				
٨٠.	اهداف المقرر				
	أولاً :- تعريف الطالب بأهمية الشبكة العنكبوتية ونقل الملفات ثانياً :- تنمية المهارات الأساسية للتعامل مع الانترنت واتقان مفهوم البريد الالكتروني ثالثاً :- تعريف الطالب بمفهوم برنامج العروض التقديمية رابعا :- تنمية المعرفة لدى الطالب ببرنامج الجداول الإحصائية والقدرة على التعامل مع الوال الحسابية خامسا :- تعريف الطالب بمفهوم قواعد البيانات العلائقية واستخدام كائنات القاعدة في تصميم بيانات معينة				
٨١.	استراتيجيات التعليم والتعلم	الاستراتيجية			
	1-استراتيجية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2-استراتيجية التعليم العصف الذهني. 3-استراتيجية التعليم سلسلة الملاحظات				
٨٢.	بنية المقرر				
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	2 ساعة	يتعرف الطالب على استخدام	تعريفية حاسبات : اجيالها ، مكوناتها	٣٧. المحاضرات	الامتحانات
2	2 ساعة	الانترنت بالتصفح وانشاء البريد	: المادية Hardware	النظرية	
3	2 ساعة	الالكترونى وارسال واستقبال الرسائل	والبرمجة Software (برامجيات النظام والبرامج التطبيقية)	٣٨. التمارين العملية	الأسبوعية
4	2 ساعة	يتعرف الطالب على استخدام	تعريفية حاسبات : اجيالها ، مكوناتها	الفردية والجماعية	والشهرية
5	2 ساعة	الانترنت بالتصفح وانشاء البريد	: المادية Hardware	٣٩. عرض النماذج	اليومية
6	2 ساعة	الالكترونى وارسال واستقبال الرسائل	والبرمجة Software (برامجيات النظام والبرامج التطبيقية)	الجاهزة والامثلة	والتحريرية
7	2 ساعة	يتعرف الطالب على استخدام	مدخل الى نظام التشغيل	٤٠. اللجوء الى	وامتحان
8	2 ساعة	الانترنت بالتصفح وانشاء البريد	windows والتعرف على مزاياه .	مواقع وممتديات	
9	2 ساعة	الالكترونى وارسال واستقبال الرسائل	التعرف على مكونات الشاشة	على شبكة	نهاية الفصل.
10	2 ساعة	يتعرف الطالب على استخدام	الاساسية وتشمل سطح المكتب	الانترنت	
11	2 ساعة	الانترنت بالتصفح وانشاء البريد	Icon ، Desk Top ، الايقونات	للأستزادة	
12	2 ساعة	الالكترونى وارسال واستقبال	وانواعها ، وشرط المهام	٤١. استخدام أسلوب	

13	2 ساعة	الرسائل يتعرف الطالب على استخدام الانترنت بالتصفح وانشاء البريد الالكتروني وارسال واستقبال الرسائل	Taskbar ومحتوياته وفائدة ، زر البداية Start ومحتويات القائمة الخاصة به وكيفية اطفاء الحاسبة Turn off	فرق العمل والمجموعات في حل التمارين ٤. الواجهات البيئية
14	2 ساعة	يتعرف الطالب على استخدام الانترنت بالتصفح وانشاء البريد الالكتروني وارسال واستقبال الرسائل	مفهوم النافذة Window ومكوناتها واجراء عمليات التكبير Minimize Maximize والتحكم Close وغيرها .	
15	2 ساعة	التعرف على انشاء العروض التقديمية بصورة احترافية التعرف على انشاء العروض التقديمية بصورة احترافية التعرف على انشاء العروض التقديمية بصورة احترافية التعامل مع الجداول والرسوم البيانية والدوال الحسابية التعامل مع الجداول والرسوم البيانية والدوال الحسابية التعامل مع الجداول والرسوم البيانية والدوال الحسابية التعامل مع الجداول والرسوم البيانية والدوال الحسابية التعامل مع الجداول والرسوم البيانية والدوال الحسابية	والخروج منها Close وغيرها . التعامل مع ايقونات سطح المكتب الرئيسية مثل ، My computer Recycle Bin واجراء عمليات النسخ Copy والقص Cut واللصق Paste لمكونات ايقونات المجلدات Folders والملفات وغيرها . استخدام خصائص لوحة السيطرة Control Panel ، وتغيير خلفية الشاشة Screen Saver وغيرها ... اضافة برامج الى قائمة Programs وحذفها . مدخل الى نظام التشغيل windows والتعرف على مزاياه .	

٨٣. تقييم المقرر

توزيع كالتالي: 40 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 60 درجة لامتحانات النهائية

٨٤. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	اساسيات الحاسوب/١
المراجع الرئيسية (المصادر)	الدكتور احمد يونس محمود البجاري الدكتور احمد وعدالله حمدالله الطريا كلية التربية-جامعة الموصل. (٢٠١١). The Effect of educational program to alleviate the psychological fears resulting from dental treatment for Students of the College of Education. College Of Basic Education Researches Journal, 10(4).
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)	Tawfiq Khalil Al-Dariwish, M. (2022). Content alignment of a digital technology book for the first secondary grade according to the constructivist theory from the perspective of computer science teachers in the secondary stage in the Riyadh region. Journal of Faculty of Education-Assiut University, 38(8.2), 166-192.

نموذج وصف المقرر

٨٥.	اسم المقرر:				
حقوق الانسان والديمقراطية					
٨٦.	رمز المقرر:				
٨٧.	الفصل / السنة: الفصل الاول/٢٠٢٤-٢٠٢٥				
فصلي					
٨٨.	تاريخ إعداد هذا الوصف : ٢٠٢٤/١٠/٥				
٨٩.	أشكال الحضور المتاحة :				
حضور و الكتروني					
٩٠.	عدد الساعات الدراسية (الكلية) // عدد الوحدات (الكلية):				
30 ساعة فصلياً. 2 ساعة اسبوعياً					
٩١.	اسم مسؤول المقرر الدراسي (اذا اكثر من اسم يذكر)				
الاسم: باسم محمد عبد الامام محمد					
الأيمل : abdul-azize@stu.edu.iq					
٩٢.	اهداف المقرر				
أولاً :- تعريف الطالب بأهمية حقوق الانسان ومراعاة المحافظة عليها بوصفها روح العصر الذي نحيا فيه					
ثانياً :- تعميق مفهوم الديمقراطية في وعيه بوصفها سلوك اجتماعي ونظام سياسي تنظمه اليات وضوابط متفق عليها					
ثالثاً :- تنمية ثقافة تفهم الآخر لدى الطالب سواء اكان عقيدة او فكرة او مذهب					
رابعا : اكساب الطالب المعارف المتنوعة تاريخيا واجتماعيا وحقوقيا لترسيخ مفاهيم الحقوق في وعيه					
أولاً :- تعريف الطالب بأهمية حقوق الانسان ومراعاة المحافظة عليها بوصفها روح العصر الذي نحيا فيه					
٩٣.	استراتيجيات التعلم والتعليم				
1-استراتيجية التعلم تخطيط المفهوم التعاوني.					الاستراتيجية
2-استراتيجية التعلم العصف الذهني.					
3-استراتيجية التعلم سلسلة الملاحظات					
٩٤.	بنية المقرر				
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	2 ساعة	الجنور التاريخية لحقوق الانسان	حقوق الانسان : تعريفها ، اهدافها	٤٢. المحاضرات	الامتحانات
2	2 ساعة	الجنور التاريخية لحقوق الانسان	جنور حقوق الانسان وتطورها في	النظرية	
3	2 ساعة	الجنور التاريخية لحقوق الانسان	التاريخ البشري : حقوق الانسان في العصور القديمة والوسطى	٤٤. التمارين العملية الفردية والجماعية	الأسبوعية

4	2 ساعة	الجذور التاريخية لحقوق الإنسان	حقوق الإنسان في حضارة وادي الرافدين	٤٥. عرض النماذج الجاهزة والامثلة التوضيحية	والشهرية واليومية
5	2 ساعة	الجذور التاريخية لحقوق الإنسان	حقوق الإنسان في الحضارات القديمة	٤٦. اللجوء الى مواقع ومنتديات على شبكة الانترنت للاستزادة	والشهرية واليومية
6	2 ساعة	الجذور التاريخية لحقوق الإنسان	حقوق الإنسان في الشرائع السماوية مع التركيز على حقوق الإنسان في الاسلام	٤٧. استخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين	والشهرية واليومية
7	2 ساعة	الجذور التاريخية لحقوق الإنسان	حقوق الإنسان في العصور الوسطى	٤٨. الواجبات البيئية	والشهرية واليومية
8	2 ساعة	الجذور التاريخية لحقوق الإنسان	حقوق الإنسان في المذاهب والنظريات السياسية		والشهرية واليومية
9	2 ساعة	الجذور التاريخية لحقوق الإنسان	حقوق الإنسان في الشركات والثورات والدساتير		والشهرية واليومية
10	2 ساعة	الجذور التاريخية لحقوق الإنسان	حقوق الإنسان في التاريخ المعاصر والحديث (منذ الحرب العالمية الاولى والحرب العالمية الثانية)		والشهرية واليومية
11	2 ساعة	الجذور التاريخية لحقوق الإنسان	الاعتراف الاقليمي بحقوق الإنسان والمنظمات غير الحكومية وحقوق الإنسان		والشهرية واليومية
12	2 ساعة	الجذور التاريخية لحقوق الإنسان	مضامين حقوق الإنسان		والشهرية واليومية
13	2 ساعة	الجذور التاريخية لحقوق الإنسان	مضامين حقوق الإنسان		والشهرية واليومية
14	2 ساعة	الجذور التاريخية لحقوق الإنسان	مضامين حقوق الإنسان		والشهرية واليومية
15	2 ساعة	الجذور التاريخية لحقوق الإنسان	مضامين حقوق الإنسان		والشهرية واليومية
٩٥. تقييم المقرر					
توزيع كالتالي: 40 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 60 درجة لامتحانات النهائية					
٩٦. مصادر التعلم والتدريس					
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)		حقوق الإنسان			
المراجع الرئيسية (المصادر)		د. خمائل سامي السراي. (٢٠٢٠). حقوق الإنسان ما بين الشريعة والقانون. Journal of Arts, Literature, Humanities and Social Sciences, (60), 76-97.			
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)		بشير & هشام. (٢٠١٦). حقوق الإنسان: المفهوم والتطور التاريخي والفئات. المجلة المصرية للقانون الدولي. 430-484, 72(72) ,			
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت		https://zlibrary-asia.se/ https://www.researchgate.net/			

نموذج وصف المقرر

٩٧. اسم المقرر:					
علاقات عامة/١					
٩٨. رمز المقرر:					
٩٩. الفصل / السنة: الفصل الأول// ٢٠٢٥-٢٠٢٤					
فصلي					
١٠٠. تاريخ إعداد هذا الوصف: 2025-2024					
١٠١. أشكال الحضور المتاحة :					
حضور و الكتروني					
١٠٢. عدد الساعات الدراسية (الكلية) // عدد الوحدات (الكلية):					
45 ساعة فصلياً. 3 ساعة اسبوعياً					
١٠٣. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)					
الاسم: جيهان علي فاضل الأيمل : Jihan.ali.1993@gmail.com					
١٠٤. اهداف المقرر					
د ١- المهارات المستحصلة من الممارسة العملية د ٢-مهارات نطاق عمل العلاقات العامة بالمنظمة د ٣- مهارات برامج العلاقات العامة مع جماهير المنظمة ب ١-تطوير مفهوم العلاقات العامة ب ٢-تمكين الطالب من استخدام العلاقات العامة في المجالات الإدارية والسكرتارية واكتساب المهارات المطلوبة ب ٣-تمكين الطالب من استخدام مهارات الاتصال ١- تعريف لطالب بالمفاهيم والاسس العلمية لوظيفة العلاقات العامة أ ٢- تعريف لطالب ببرامج العلاقات العامة أ ٣-تعريف الطالب بانواع جماهير المنظمة أ ٤-تعريف الطالب بتقديم أنشطة العلاقات العامة					
١٠٥. استراتيجيات التعلم والتعليم					
الاستراتيجية 1-استراتيجية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2-استراتيجية التعليم العصف الذهني. 3-استراتيجية التعليم سلسلة الملاحظات					
١٠٦. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم

1	3 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي والعددي والموضوعي والجغرافي	العلاقات العامة ، مفهومها، نشأتها، تطورها التاريخي، المفاهيم المرادفة للعلاقات العامة ولتقنياتها، المفاهيم المتصلة بالتفاعل الاجتماعي، المفاهيم المتصلة بتقنيات العلاقات العامة	٤. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	3 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي والعددي والموضوعي والجغرافي	اسباب ظهور العلاقات العامة ، اهمية العلاقات العامة	٥. التمارين العملية الفردية والجماعية	الأسبوعية
3	3 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	اسباب ظهور العلاقات العامة ، اهمية العلاقات العامة	٥. عرض النماذج الجاهزة والأمثلة التوضيحية	والشهرية
4	3 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	التنظيم الداخلي لاجهزة العلاقات العامة	٥. اللجوء الى مواقع ومنندبات على شبكة الانترنت	اليومية
5	3 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	العلاقات العامة في اجهزة العلاقات العامة ، الموصفات العامة للعاملين في اجهزة العلاقات العامة ، الخصائص الواجب توفرها بالعاملين في اجهزة العلاقات العامة	٥. استخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين	والتحريرية
6	3 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	العلاقات العامة في اجهزة العلاقات العامة ، الموصفات العامة للعاملين في اجهزة العلاقات العامة ، الخصائص الواجب توفرها بالعاملين في اجهزة العلاقات العامة	٥. الواجبات البيتية	وامتحان
7	3 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	الخصائي والعلاقات العامة بالمنظمة ، اخصائي العلاقات العامة		نهاية الفصل.
8	3 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	نطاق عمل العلاقات بالمنظمة ، جماهير المنظمة والرأي العام ، مفهوم الجمهور		
9	3 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	مفهوم الرأي العام : انواع الرأي العام ، دور العلاقات العامة في تكوين الرأي العام ، طرق قياس الرأي العام		
10	3 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	التخطيط في مجال العلاقات العامة		
11	3 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	العلاقات العامة ووسائل اتصالها بالجماهير ، مفهوم الاتصال ، عناصر عملية الاتصال		
12	3 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	تصنيف وسائل الاتصال		
13	3 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	انواع وسائل الاتصال في مجال العلاقات العامة		
14	3 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات			
15	3 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات			
١٠٧. تقييم المقرر					
توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 50 درجة لامتحانات النهائية					
١٠٨. مصادر التعلم والتدريس					
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)			علاقات عامة/١		
المراجع الرئيسية (المصادر)			د. أيمن عبد الرحمن محمد إسماعيل ١ د. هائل عبد المولى إبراهيم طشوط الباحث/فهد بن منصور بن حمد الريامي ٣. (٢٠٢٣). أثر التطورات الإدارية العمل الحكومي على آلية حفظ الوثائق والمحفوظات في سلطنة عمان د ميدانية بوزارة التراث والسياحة د. أيمن عبد الرحمن محمد إسماعيل ١ د. عبد المولى إبراهيم طشوط ٢ الباحث/فهد بن منصور بن حمد الريامي ٣. الأنذلس للعلوم الإنسانية والاجتماعية. (102)11 ,		
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)			صلاح الصاوي، ا. (٢٠١٨). برامج الأرشيفات الوطنية للتدريب على إدا الوثائق الإلكترونية: الأرشيف الوطني الأمريكي أنموذجا Journal of Information Studies and Technology, 2018(1), 4. Khafidhoh, R. (2022). <i>Pengelolaan Arsip Guna enunjang Tertib Administrasi di Kantor Kementerian ama Kota Malang</i> (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim).		
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت			https://zlibrary-asia.se/		

نموذج وصف المقرر

١٠٩. اسم المقرر:	
علاقات عامة/٢	
١١٠. رمز المقرر:	
١١١. الفصل / السنة: الفصل الثاني/٢٠٢٤-٢٠٢٥	
فصلي	
١١٢. تاريخ إعداد هذا الوصف: 2024/10/5	
١١٣. أشكال الحضور المتاحة:	
حضورى والإلكترونى	
١١٤. عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية):	
45 ساعة فصلياً. 3 ساعة اسبوعياً	
١١٥. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)	
الاسم: جيهان علي فاضل الأيميل : jihan.ali.1993@gmail.com	
١١٦. أهداف المقرر	
	د ١- المهارات المستحصلة من الممارسة العملية د ٢-مهارات نطاق عمل العلاقات العامة بالمنظمة د ٣- مهارات برامج العلاقات العامة مع جماهير المنظمة ب ١-تطوير مفهوم العلاقات العامة ب ٢-تمكين الطالب من استخدام العلاقات العامة في المجالات الإدارية والسكرتارية واكتساب المهارات المطلوبة ب ٣-تمكين الطالب من استخدام مهارات الاتصال أ١ - تعريف لطالب بالمفاهيم والاسس العلمية لوظيفة العلاقات العامة أ٢- تعريف لطالب ببرامج العلاقات العامة أ٣-تعريف الطالب بأنواع جماهير المنظمة أ٤-تعريف الطالب بتقديم أنشطة العلاقات العامة
١١٧. استراتيجيات التعلم والتعليم	
الاستراتيجية	1-استراتيجية التعلم تخطيط المفهوم التعاوني. 2-استراتيجية التعلم العصف الذهني. 3-استراتيجية التعلم سلسلة الملاحظات

١١٨. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة أو الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	3 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي	برامج العلاقات العامة مع جماهير المنظمة	٥٥. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	3 ساعة	والعددي والموضوعي	العلاقات العامة مع العاملين (الجمهور الداخلي)	٥٦. التمارين العملية	الأسبوعية
3	3 ساعة	والجغرافي	العلاقات العامة مع جمهور المستهلكين	الفردية والجماعية	والشهرية
4	3 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي والعددي والموضوعي	العلاقات العامة مع جمهور المساهمين ،	٥٧. عرض النماذج	والیومية
5	3 ساعة	والجغرافي	العلاقات العامة مع الجمهور المجهزين	الجاهزة والامثلة	والتحريرية
6	3 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	العلاقات العامة مع جمهور المساهمين ،	٥٨. التوضيحية	وامتحان
7	3 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	العلاقات العامة مع الجمهور المجهزين	٥٩. اللجوء الى مواقع ومنندبات	نهاية الفصل.
8	3 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	العلاقات العامة مع جمهور المساهمين ،	٦٠. على شبكة الانترنت	
9	3 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	العلاقات العامة مع الجمهور المجهزين	٦١. للاستزادة	
10	3 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	العلاقات العامة مع جمهور المساهمين ،	٥٥. استخدام أسلوب	
11	3 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	العلاقات العامة مع الجمهور المجهزين	٥٦. فرق العمل	
12	3 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	العلاقات العامة مع جمهور المساهمين ،	٥٧. المجموعات في حل التمارين	
13	3 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	العلاقات العامة مع الجمهور المجهزين	٥٨. الواجبات البيتية	
14	3 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	العلاقات العامة في المؤسسات القضائية		
15	3 ساعة	كيفية استخدام الحاسوب في عمليات الحفظ	العلاقات العامة في المؤسسات الصحية		
	3 ساعة	كيفية استخدام الحاسوب في عمليات الحفظ	تقويم أنشطة العلاقات العامة		
	3 ساعة	كيفية استخدام الحاسوب في عمليات الحفظ	تقويم أنشطة العلاقات العامة		

١١٩. تقييم المقرر

توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 50 درجة للامتحانات النهائية

١٢٠. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	علاقات عامة/٢
المراجع الرئيسة (المصادر)	د. أيمن عبد الرحمن محمد إسماعيل ١ د. هائل عبد المولى إبراهيم طشطور الباحث/فهد بن منصور بن حمد الريامي ٣. (٢٠٢٣). أثر التطورات الإدارية العمل الحكومي على آلية حفظ الوثائق والمحفوظات في سلطنة عمان د ميدانية بوزارة التراث والسياحة د. أيمن عبد الرحمن محمد إسماعيل ١ د. عبد المولى إبراهيم طشطور ٢ الباحث/فهد بن منصور بن حمد الريامي ٣. <i>الأندلس للعلوم الإنسانية والاجتماعية</i> . 11(102) ,
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)	صلاح الصاوي، ا. (٢٠١٨). برامج الأرشيفات الوطنية للتدريب على إدارة الوثائق الإلكترونية: الأرشيف الوطني الأمريكي أنموذجاً <i>Journal of Information Studies and Technology</i> , 2018(1), 4. fadhoh, R. (2022). <i>Pengelolaan Arsip Guna Menjaga Tertib Administrasi di Kantor Kementerian Agama Kota Malang</i> (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim).
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت	https://zlibrary-asia.se/ https://www.researchgate.net/

نموذج وصف المقرر

١٢١. اسم المقرر:					
قراءات انكليزي/١					
١٢٢. رمز المقرر:					
١٢٣. الفصل / السنة: الفصل الاول/ ٢٠٢٤/٢٠٢٥					
فصلي					
١٢٤. تاريخ إعداد هذا الوصف: ٢٠٢٤/١٠/٥					
١٢٥. أشكال الحضور المتاحة :					
حضورى والكترونى					
١٢٦. عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية):					
60 ساعة فصلياً. 4 ساعة اسبوعياً					
١٢٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (اذا اكثر من اسم يذكر)					
الاسم: مروة نجم عبود الأيمل : meroa_najjem@gmail.com					
١٢٨. اهداف المقرر					
الهدف العام :- التعريف بالمصطلحات الإنكليزية في مجال مفردات الخطة الدراسية للقسم وتمكين الطالب من فهم المصطلح المطروحة في المجالات المختلفة الهدف الخاص :- تمكين الطالب من القراءة في اللغة الإنكليزية في المواضيع المتعلقة بالتخصص وإتاحة الفرص للتواصل مع تطرحه الكتب والدوريات والبحوث الأجنبية في مجال اختصاصه					
١٢٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية 1-استراتيجية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2-استراتيجية التعليم العصف الذهني. 3-استراتيجية التعليم سلسلة الملاحظات					
١٣٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم

1	4 ساعة	يكون الطالب قادر على معرفة المفردات الأساسية الخمسة	التعريف بالمصطلحات الانكليزية المتعلقة بالمواضيع الأساسية / الاختصاصات قسم ادارة مكتب : الادارة، ادارة المكتب، ادارة الوقت ، ثقافة المحفوظات	٦٢. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	4 ساعة	يكون الطالب قادر على معرفة المفردات الأساسية الخمسة	المراسلات التجارية ، تقسيمات وتنظيم المعلومات، المراسم ، الاختزال	٦٢. التمارين العملية الفردية والجماعية	الأسبوعية
3	4 ساعة	يكون الطالب قادر على معرفة المفردات الأساسية الخمسة	قراءات لمواضيع مختارة في مجال الادارة	٦٢. عرض النماذج الجاهزة والأمثلة التوضيحية	والشهرية
4	4 ساعة	يكون الطالب قادر على معرفة المفردات الأساسية الخمسة	استخدامات عملية لمصطلحات في مجال الادارة	٦٤. اللجوء الى مواقع ومنندبات على شبكة الانترنت	واليومية
5	4 ساعة	يكون الطالب قادر على التلطف	محاورات داخل القاعة الدراسية في مجال الادارة	٦٤. الاستخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين	والتحريرية
6	4 ساعة	يكون الطالب قادر على التلطف	قراءات لمواضيع مختارة في مجال ادارة المكتب	٦٤. استخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين	وامتحان
7	4 ساعة	يكون الطالب قادر على التلطف	استخدامات عملية لمصطلحات في مجال ادارة المكتب	٦٤. الاستخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين	نهاية الفصل.
8	4 ساعة	يكون الطالب قادر على التلطف	محاورات داخل القاعة الدراسية في مجال ادارة المكتب	٦٤. الاستخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين	
9	4 ساعة	يكون الطالب قادر على التلطف	قراءات لمواضيع مختارة في مجال ادارة المكتب	٦٤. الاستخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين	
10	4 ساعة	يكون الطالب قادر على التلطف	استخدامات عملية لمصطلحات في مجال ادارة المكتب	٦٤. الاستخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين	
11	4 ساعة	يكون الطالب قادر على التلطف	محاورات داخل القاعة الدراسية في مجال ادارة المكتب	٦٤. الاستخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين	
12	4 ساعة	يكون الطالب قادر على التلطف	قراءات لمواضيع مختارة في مجال ادارة المكتب	٦٤. الاستخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين	
13	4 ساعة	يكون الطالب قادر على التلطف	استخدامات عملية لمصطلحات في مجال ادارة المكتب	٦٤. الاستخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين	
14	4 ساعة	يكون الطالب قادر على التلطف	محاورات داخل القاعة الدراسية في مجال ادارة المكتب	٦٤. الاستخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين	
15	4 ساعة	يكون الطالب قادر على التلطف	قراءات لمواضيع مختارة في مجال ادارة المكتب	٦٤. الاستخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين	
١٣١. تقييم المقرر					
توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 50 درجة لامتحانات النهائية					
١٣٢. مصادر التعلم والتدريس					
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)			قراءات انكليزي/١		
المراجع الرئيسية (المصادر)			te, R. (1991). <i>Management in English Language ching</i> . Cambridge University Press, 40 West 20th et, New York, NY 10011 (ISBN-0-521-37396-4--hardcover; ISBN-0-521-37763-3--paper)..		
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)			صلاح الصاوي، ا. (٢٠١٨). برامج الأرشيفات الوطنية للتدريب على إدار الوثائق الإلكترونية: الأرشيف الوطني الأمريكي أنموذجاً <i>Journal of Information Studies and Technology</i> , 2018(1), 4. fidhoh, R. (2022). <i>Pengelolaan Arsip Guna unjang Tertib Administrasi di Kantor Kementerian ma Kota Malang</i> (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim).		
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت			https://zlibrary-asia.se/		

نموذج وصف المقرر

١٣٣.	اسم المقرر:
	قراءات انكليزي/٢
١٣٤.	رمز المقرر:
١٣٥.	الفصل / السنة: الفصل الثاني/ ٢٠٢٤-٢٠٢٥
	فصلي
١٣٦.	تاريخ إعداد هذا الوصف : 2024/10/5
١٣٧.	أشكال الحضور المتاحة :
	حضور و الكتروني
١٣٨.	عدد الساعات الدراسية (الكلية) // عدد الوحدات (الكلية):
	60 ساعة فصلياً. 4 ساعة اسبوعياً
١٣٩.	اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكتر من اسم يذكر)
	الاسم: مروة نجم عبود الأيميل : meroa_najiem@gmail.com
١٤٠.	اهداف المقرر
	الهدف العام :- التعريف بالمصطلحات الإنكليزية في مجال مفردات الخطة الدراسية للقسم وتمكين الطالب من فهم المصطلح المطروحة في المجالات المختلفة الهدف الخاص :- تمكين الطالب من القراءة في اللغة الإنكليزية في المواضيع المتعلقة بالتخصص وإتاحة الفرص للتواصل مع تطرحه الكتب والدوريات والبحوث الأجنبية في مجال اختصاصه
١٤١.	استراتيجيات التعليم والتعلم
	الاستراتيجية 1-استراتيجية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2-استراتيجية التعليم العصف الذهني. 3-استراتيجية التعليم سلسلة الملاحظات
١٤٢.	بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	4 ساعة	يكون الطالب قادر على معرفة المفردات الأساسية الخمسة	محاورات داخل القاعة الدراسية في مجال المراسلات التجارية	٦٧. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	4 ساعة	يكون الطالب قادر على معرفة المفردات الأساسية الخمسة	قراءات لمواضيع مختارة في مجال تقنيات ونظم المعلومات	٦٨. التمارين العملية الفردية والجماعية	الأسبوعية
3	4 ساعة	يكون الطالب قادر على معرفة المفردات الأساسية الخمسة	استخدامات عملية لمصطلحات في مجال تقنيات ونظم المعلومات	٦٩. عرض النماذج الجاهزة والامثلة التوضيحية	والشهرية
4	4 ساعة	يكون الطالب قادر على معرفة المفردات الأساسية الخمسة	محاورات داخل القاعة الدراسية في مجال تقنيات ونظم المعلومات	٧٠. قراءات لمواضيع مختارة في مجال المراسم	واليومية
5	4 ساعة	يكون الطالب قادر على معرفة المفردات الأساسية الخمسة	قراءات لمواضيع مختارة في مجال استخدامات عملية لمصطلحات في مجال المراسم	٧١. مواقع ومننديات على شبكة الانترنت	والتحريرية
6	4 ساعة	يكون الطالب قادر على التلطف	محاورات داخل القاعة الدراسية في مجال استخدامات عملية لمصطلحات في مجال الاختزال	٧٢. الواجبات البيتية	وامتحان
7	4 ساعة	يكون الطالب قادر على التلطف	قراءات لمواضيع مختارة في مجال استخدامات عملية لمصطلحات في مجال الاختزال		نهاية الفصل.
8	4 ساعة	يكون الطالب قادر على التلطف	قراءات لمواضيع مختارة في مجال استخدامات عملية لمصطلحات في مجال الاختزال		
9	4 ساعة	يكون الطالب قادر على التلطف	قراءات لمواضيع مختارة في مجال استخدامات عملية لمصطلحات في مجال الاختزال		
10	4 ساعة	يكون الطالب قادر على التلطف	قراءات لمواضيع مختارة في مجال استخدامات عملية لمصطلحات في مجال الاختزال		
11	4 ساعة	يكون الطالب قادر على التلطف	قراءات لمواضيع مختارة في مجال استخدامات عملية لمصطلحات في مجال الاختزال		
12	4 ساعة	يكون الطالب قادر على التلطف	قراءات لمواضيع مختارة في مجال استخدامات عملية لمصطلحات في مجال الاختزال		
13	4 ساعة	يكون الطالب قادر على التلطف	قراءات لمواضيع مختارة في مجال استخدامات عملية لمصطلحات في مجال الاختزال		
14	4 ساعة	يكون الطالب قادر على التلطف	قراءات لمواضيع مختارة في مجال استخدامات عملية لمصطلحات في مجال الاختزال		
15	4 ساعة	يكون الطالب قادر على التلطف	قراءات لمواضيع مختارة في مجال استخدامات عملية لمصطلحات في مجال الاختزال		
١٤٣. تقييم المقرر					
توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 50 درجة لامتحانات النهائية					
١٤٤. مصادر التعلم والتدريس					
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)			قراءات انكليزي/٢		
المراجع الرئيسية (المصادر)			te, R. (1991). <i>Management in English Language Teaching</i> . Cambridge University Press, 40 West 20th Street, New York, NY 10011 (ISBN-0-521-37396-4--hardcover; ISBN-0-521-37763-3--paper)..		
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)			Candlin, C., & Mercer, N. (Eds.). (2001). <i>English language teaching in its social context: A reader</i> . Psychology Press.		
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت			https://zlibrary-asia.se/ https://www.researchgate.net/		

نموذج وصف المقرر

١٤٥.	اسم المقرر:
	كتابة التقارير/١
١٤٦.	رمز المقرر:
١٤٧.	الفصل / السنة: الفصل الاول/ ٢٠٢٤-٢٠٢٥
	فصلي
١٤٨.	تاريخ إعداد هذا الوصف: 2024/10/5
١٤٩.	أشكال الحضور المتاحة:
	حضور و الكتروني
١٥٠.	عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية):
	60 ساعة فصلياً ، 4 ساعة اسبوعياً
١٥١.	اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)
	الاسم: جيهان علي فاضل الأيميل : abudal.wahab@stu.edu.iq
١٥٢.	اهداف المقرر
	تعريف الطالب بالتقارير بانواعها والبحوث والتوعية بكيفية كتابتها لاسيما النموذجية منها والمتداولة في التنظيمات الإدارية في الأ الرسمية وشبه الرسمية اكتساب الطالب الممارسات المتعلقة باعداد وتحرير مختلف التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات ، وبشكل عملي ومدرّس يتلائم مع عمل دوائر الدولة والمؤسسات العامة وحاجاتها . ج ١- تنمية الشعور لدى الطالب بأهمية المعرفة باعداد التقارير والبحوث وكتابتها ج ٢- زيادة الثقة لدى الطالب بقدرته في اعداد التقارير والبحوث ج ٣- زيادة الشعور بالمسؤولية بأهمية إيجاد الصلة بين ما هو سائد وما هو حديث د ١- تكليف الطالب بالحالات العملية في اعداد التقارير والبحوث د ٢- التأكيد على الطالب باكتساب الممارسة العملية وفقاً لحاجة الدوائر العامة الرسمية د ٣- الاطلاع على النافذة الخرجية لاسيما وسائل الاتصال الحديث مثل الانترنت والمخاطبات الالكترونية
١٥٣.	استراتيجيات التعليم والتعلم

الاستراتيجية		1-استراتيجية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2-استراتيجية التعليم العصف الذهني. 3-استراتيجية التعليم سلسلة الملاحظات			
١٥٤. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	4 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي	اهمية التقارير ، وظيفتها ، من يكتب	٧٢. المحاضرات	الامتحانات الأسبوعية والشهرية والیومية والتحريرية وامتحان نهاية الفصل.
2	4 ساعة	والعددي والموضوعي	التقارير ، صفات كاتب التقارير	النظرية	
3	4 ساعة	والجغرافي	المبادئ الاساسية لكتابة التقارير	٧٣. التمارين العملية	
4	4 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي	انواع التقارير، الدورية ن سير العمل ،	الفردية والجماعية	
5	4 ساعة	والعددي والموضوعي	الاستيعابية	٧٤. عرض النماذج	
6	4 ساعة	والجغرافي	التقارير التحليلية ، التوصلية ، محضر	الجاهزة والامثلة	
7	4 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	الاجتماع ، تقارير محاضر الاجتماع	التوضيحية	
8	4 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	المراحل التي يمر بها التقرير ، مراحل	٧٥. اللجوء الى	
9	4 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	اعداد التقرير	مواقع ومنندبات	
10	4 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	تشخيص الحالة واختيار نوع التقرير	على شبكة	
11	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة	المناسب	الانترنت	
12	4 ساعة	المستخدمة في الحفظ	تقنيات كتابة التقرير وتمثل (الجوانب	للاستزادة	
13	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة	الفنية لكتابة التقرير (والذي يمثل)	٧٦. استخدام أسلوب	
14	4 ساعة	المستخدمة في الحفظ	الورق ، الطبع ، الحبر المستخدم	فرق العمل	
15	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة	، الترميم ، المسافات ، الاخراج النهائي)	والمجموعات في	
		المستخدمة في الحفظ	نماذج عن محتويات التقرير ، الخطة	حل التمارين	
		الفهارس والمعدات والأجهزة	العامة ، التمهيد ، الخلاصة ،	٧٧. الواجبات البيتية	
		المستخدمة في الحفظ	الملخص النهائي		
		الفهارس والمعدات والأجهزة	كتابة التقارير كيفية جمع المعلومات		
		المستخدمة في الحفظ	الخاصة بالتقرير بعد تحديد الهدف		
		الفهارس والمعدات والأجهزة	كيفية كتابة التقارير الطويلة ، الجزء		
		المستخدمة في الحفظ	التمهيدي		
		الفهارس والمعدات والأجهزة	كتابة التقارير الطويلة ، مضمون التقرير		
		المستخدمة في الحفظ	كتابة التقارير الطوي ، ملحقات التقرير		
		الفهارس والمعدات والأجهزة	خصائص التقرير النموذجي		
		المستخدمة في الحفظ	التنظيم والترتيب		
		الفهارس والمعدات والأجهزة	التخطيط المسبق		
١٥٥. تقييم المقرر					
توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية والیومية للفصل الاول. 50 درجة للامتحانات النهائية					
١٥٦. مصادر التعلم والتدريس					
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)		كتابة التقارير/١			
المراجع الرئيسية (المصادر)		العزب، شفاء عاطف محمد، نصر، معاطى محمد، سليمان & محمود جلال (٢٠٢٠). استراتيجية مقترحة في ضوء عمليات الكتابة التفاعلية لتنمية مه التعبير الوظيفي لطلاب المرحلة الإعدادية مجلة كلية /الذ بدمياط. (72.02) 35 ,			
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)		مسعد زايد الفهقي، عويد & إبراهيم حسن الجليدي. (٢٠١٩). تحليل م كتاب لغتي الخالدة للصف الثالث المتوسط بالملكة العربية السعودية في بعض مهارات الحياة مجلة كلية التربية (أسبوط. 481-505, 35(8) ,			
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت		https://zlibrary-asia.se/ https://www.researchgate.net/			

نموذج وصف المقرر

١٥٧. اسم المقرر:					
كتابة التقارير/٢					
١٥٨. رمز المقرر:					
١٥٩. الفصل / السنة: الفصل الثاني// ٢٠٢٤-٢٠٢٥					
فصلي					
١٦٠. تاريخ إعداد هذا الوصف: 2024/10/5					
١٦١. أشكال الحضور المتاحة:					
حضور و الكتروني					
١٦٢. عدد الساعات الدراسية (الكلية) // عدد الوحدات (الكلية):					
60 ساعة فصلياً. 4 ساعة اسبوعياً					
١٦٣. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)					
الاسم: جيهان علي فاضل الأيميل : abudal.wahab@stu.edu.iq					
١٦٤. اهداف المقرر					
تعريف الطالب بالتقارير بانواعها والبحوث والتوعية بكيفية كتابتها لاسيما النموذجية منها والمتداولة في التنظيمات الإدارية في الرسمية وشبه الرسمية اكتساب الطالب الممارسات المتعلقة باعداد وتحرير مختلف التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماعات ، وبشكل عملي ومدروس يتلائم مع عمل دوائر الدولة والمؤسسات العامة وحاجاتها . ج ١- تنمية الشعور لدى الطالب بأهمية المعرفة باعداد التقارير والبحوث وكتابتها ج ٢-زيادة الثقة لدى الطالب بقدرته في اعداد التقارير والبحوث ج ٣- زيادة الشعور بالمسؤولية بأهمية إيجاد الصلة بين ما هو سائد وما هو حديث د ١- تكليف الطالب بالحالات العملية في اعداد التقارير والبحوث د ٢- التأكيد على الطالب باكساب الممارسة العملية وفقا لحاجة الدوائر العامة الرسمية د ٣- الاطلاع على النافذة الخرجية لاسيما وسائل الاتصال الحديث مثل الانترنت والمخاطبات الالكترونية					
١٦٥. استراتيجيات التعليم والتعلم					
1-استراتيجية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2-استراتيجية التعليم العصف الذهني. 3-استراتيجية التعليم سلسلة الملاحظات					الاستراتيجية
١٦٦. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	4 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي	التماسك والترابط	٧٩. المحاضرات	الامتحانات
2	4 ساعة	والعددي والموضوعي	التقارير القصيرة (المذكرات) (الرسائل	النظرية	
3	4 ساعة	والجغرافي	الداخلية (الرسائل (المخاطبات (الخارجية (من	٨٠. التمارين العملية	

4	4 ساعة	والعددي والموضوعي والجغرافي	المنظمة الى خارجها واليها (والمخاطبات الخارجية حسب الصلاحيات الممنوحة لكل تنظيم الاجتماع ، محضر الاجتماع انواع محاضر الاجتماع (الدورية - الاستثنائية)	الفردية والجماعية	الأسبوعية
5	4 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	كيفية اعداد المحضر ومادته	٨. عرض النماذج	والشهرية
6	4 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	تحرير النتائج والقرارات والآراء	الجاهزة والامثلة	واليومية
7	4 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	الجهات المنفذة	التوضيحية	والثلاثية
8	4 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	اسلوب كتابة المحضر	٨. اللجوء الى	والثلاثية
9	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	كتابة المحضر ، من المقدمة ، تاريخ عقد الاجتماع ، الحضور ، جدول الاعمال	مواقع ومنتديات	وامتحان
10	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	مضمون المحضر ، عرض النتائج	على شبكة	
11	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	للامور التي توفقت في جدول الاعمال	الانترنت	نهاية الفصل.
12	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	البحث العلمي : مفهوم البحث ، تعريف البحث الراي المخالف والاسباب	للأستزادة	
13	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	اساليب البحث العلمي هو دور السكرتير (مدير المكتب في تقديم وعرض التقرير	٨. استخدام أسلوب	
14	4 ساعة	كيفية استخدام الحاسوب في عمليات الحفظ	تحديد موضوع البحث العلمي (الفروض)	فرق العمل	
15	4 ساعة	كيفية استخدام الحاسوب في عمليات الحفظ	انواع البحوث ، وكيفية كتابتها	المجموعات في	
		كيفية استخدام الحاسوب في عمليات الحفظ	الاطلاع على نماذج من البحوث العلمية وكيفية بناء خطواته	حل التمارين	
				٨. الواجبات البيتية	
١٦٧. تقييم المقرر					
توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 50 درجة للامتحانات النهائية					
١٦٨. مصادر التعلم والتدريس					
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)			كتابة التقارير/٢		
المراجع الرئيسية (المصادر)			العرب، شفاء عاطف محمد، نصر، معاطي محمد، سليمان & محمود جلال (٢٠٢٠). استراتيجية مقترحة في ضوء عمليات الكتابة التفاعلية لتنمية مه التعبير الوظيفي لطلاب المرحلة الإعدادية مجلة كلية /الديمياط. (72.02) 35,		
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)			مسعد زايد الفهقي، عويد & إبراهيم حسن الجليدي. (٢٠١٩). تحليل م كتاب لغتي الخالدة للصف الثالث المتوسط بالملكة العربية السعودية في بعض مهارات الحياة. مجلة كلية التربية (اسيوط. 481-505 (8) 35,		
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت			https://zlibrary-asia.se/ https://www.researchgate.net/		

نموذج وصف المقرر

١٦٩. اسم المقرر:	
مبادئ الإدارة	
١٧٠. رمز المقرر:	
١٧١. الفصل / السنة: الفصل الاول	
فصلي	
١٧٢. تاريخ إعداد هذا الوصف : 2024/10/5	
١٧٣. أشكال الحضور المتاحة :	
حضور إلكتروني	

١٧٤. عدد الساعات الدراسية (الكلية) // عدد الوحدات (الكلية):					
75 ساعة فصلياً. 5 ساعة اسبوعياً					
١٧٥. اسم مسؤول المقرر الدراسي (اذا اكثر من اسم يذكر)					
الاسم: امل فرحان سوادي الأيميل : Amal.soady@gmail.com					
١٧٦. اهداف المقرر					
.....	•	الهدف العام :- تعريف الطالب بالإدارة ومجالاتها الرئيسية ووظائفها واهميتها للمنظمة الهدف الخاص :- إيجاد قاعدة نظرية تطبيقية لممارسة العمل الاداري في المنظمة			
.....	•				
.....	•				
١٧٧. استراتيجيات التعليم والتعلم					
1-استراتيجية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2-استراتيجية التعليم العصف الذهني. 3-استراتيجية التعليم سلسلة الملاحظات				الاستراتيجية	
١٧٨. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	5 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي	الإدارة : المفهوم ، الأهمية ، الأركان ، النشاطات	٨٥. المحاضرات	الامتحانات الأسبوعية والشهرية واليومية والتحريرية وامتحان نهاية الفصل.
2	5 ساعة	والعددي والموضوعي	، التطور	النظرية	
3	5 ساعة	والجغرافي	مداخل دراسة الادارة ومجالاتها : ادارة الاعمال	٨٦. التمارين العملية	
4	5 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي	والادارة العامة	الفردية والجماعية	
5	5 ساعة	والعددي والموضوعي	وظائف الادارة ووظائف المنشأة : المفهوم ،	٨٧. عرض النماذج	
6	5 ساعة	والجغرافي	العلاقة ، الخصائص	الجاهزة والامثلة	
7	5 ساعة	ترحيل واستهلاك	الادارة في البيئة المتغيرة : المفهوم ، الانواع ،	التوضيحية	
8	5 ساعة	المحفوظات	المكونات ، تفاعل الادارة مع البيئة	٨٨. اللجوء الى	
9	5 ساعة	ترحيل واستهلاك	مدارس الفكر الاداري : الانواع ، اسباب ظهور	مواقع ومنتديات	
10	5 ساعة	المحفوظات	المدارس الادارية	شبكة	
11	5 ساعة	ترحيل واستهلاك	مدرسة الادارة العلمية : الافكار والمعتقدات ، ابرز	الانترنت للاستزادة	
12	5 ساعة	المحفوظات	الرواد وابرز مساهماتهم	٨٩. استخدام أسلوب	
13	5 ساعة	ترحيل واستهلاك	المدرسة الانسانية : الافكار والمعتقدات ، ابرز	فرق العمل	
14	5 ساعة	المحفوظات	الرواد وابرز مساهماتهم	والمجموعات في	
15	5 ساعة	ترحيل واستهلاك	الانتقادات الموجهه للمدرسة التقليدية والمدرسة	حل التمارين	
		الفهارس والمعدات	الانسانية	٩٠. الواجبات البيتية	
		والأجهزة المستخدمة في	مدرسة النظم : الافكار ، العناصر ، الخصائص ،		
		الحفظ	التقويم		
		الفهارس والمعدات	المدرسة الكمية : الافكار ، الاتجاهات الفرعية ،		
		والأجهزة المستخدمة في	ابرز الاساليب		
		الحفظ	مدارس اخرى : مدرسة النظام الاجتماعي ،		
		الفهارس والمعدات	المدرسة التجريبية		
		والأجهزة المستخدمة في	التخطيط : المفهوم والاهمية ، الطبيعة الاساسية		
		الحفظ	للتخطيط (حقائق الخطيط)		
		الفهارس والمعدات	التخطيط والتنبؤ : اهمية التنبؤ وفوائده ، حالات		
		والأجهزة المستخدمة في	التنبؤ		
		الحفظ	مسؤولية التخطيط والتنبؤ ، المكونات التنظيمية		
		كيفية استخدام الحاسوب	لممارسة التخطيط		
		في عمليات الحفظ	مرونة التخطيط ، انواع التخطيط ، خطوات		
		كيفية استخدام الحاسوب	التخطيط		
		في عمليات الحفظ	اتخاذ القرار : المفهوم والاهمية ، انواع القرارات		
			خطوات اتخاذ القرار ، استخدام الاساليب الكمية في		

		اتخاذ القرار التنظيم : المفهوم والاهمية ، علاقة التنظيم بوظائف الادارة الاخرى التنظيم الرسمي والتنظيم غير الرسمي : المفهوم ، اهمية التنظيم غير الرسمي الهيكل التنظيمي : تصميم الهيكل التنظيمي ، اسس تجميع الانشطة المستويات الادارية ، الاسباب ، نطاق الاشراف الصلاحية : المفهوم والاهمية ، الانواع ، المصادر تفويض الصلاحية ، المركزية واللامركزية المسؤولية : المفهوم والاهمية ، الخصائص ، الصلاحية والمسؤولية التحفيز : المفهوم والاهمية ، الحاجة والدافع والحافز ، انواع الحوافز القيادة : المفهوم والاهمية ، مناهج دراسة القيادة ، النظريات والانماط الاتصالات : المفهوم والاهمية ، العناصر الاتصال الفعال ، اتجاهات الاتصال الرقابة : المفهوم والاهمية ، المبادئ ، الانواع ، الخطوات وظائف المنشأة : مفاهيم عامة ووظائف فرعية	كيفية استخدام الحاسوب في عمليات الحفظ كيفية استخدام الحاسوب في عمليات الحفظ		
١٧٩. تقييم المقرر					
توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 50 درجة للامتحانات النهائية					
١٨٠. مصادر التعلم والتدريس					
مبادئ الادارة			الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)		
عمر مصطفى & علي عثمان. (٢٠١٨). مدي تطبيق مبادئ الإدارة لـ فيول في الكلية الجامعية بـضياء. مجلة التنمية والاقتصاد التطبيقي-11, 28. المدرس هيام حسن زبر الموسوي. (٢٠٢٥). دور مبادئ الادارة الاسلامي تحقيق التنمية المستدامة <i>anar Elsharq Journal for Management and Commerce Studies</i>, 3(1), 29-44.			المراجع الرئيسية (المصادر)		
أحمد، مایسة فتحي عبد اللطيف، أبو العینین & رانیا السيد إبراهيم. (٢٠١٩). أثر تطبيق مبادئ الإدارة بالأهداف علي أداء العاملين في الفنادق. مجلة كلية السياحة والفنادق. جامعة المنصورة-116, 6(6) , 138.			الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)		
https://zlibrary-asia.se/ https://www.researchgate.net/			المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت		

نموذج وصف المقرر

١٨١. اسم المقرر: تقانة المعلومات
تقانة المعلومات
١٨٢. رمز المقرر:
١٨٣. الفصل / السنة: الفصل الاول / ٢٠٢٤-٢٠٢٥
فصلي

١٨٤. تاريخ إعداد هذا الوصف: 2024/10/5					
١٨٥. أشكال الحضور المتاحة :					
حضورى والكترونى					
١٨٦. عدد الساعات الدراسية (الكلية) // عدد الوحدات (الكلية):					
60 ساعة فصلياً. 4 ساعة اسبوعياً					
١٨٧. اسم مسؤول المقرر الدراسى (اذا اكثر من اسم يذكر)					
الاسم: سارة عبد الاله مسلم الایمیل : Sbahh.1973@gmail.com					
١٨٨. اهداف المقرر					
....	•	تعريف الطالب بواجبات إدارة المحفوظات في المنشأة وعمليات التصنيف والترتيب والفهرسة واستخدام الأجهزة والمعدات المكتبية			
....	•	اتاحة الفرصة للطلبة لتعزيز قدراتهم الوظيفية بالعمل من خلال وضعهم في المكان المناسب			
....	•	تطوير المهارات الذاتية للطلاب التي تمكنه من المنافسة مع الآخرين في سوق العمل			
التفاعل مع كافة شرائح المجتمع من خلال زجهم في دورات سواء في مؤسسات الدولة او الشركات الاهلية					
التركيز على تطوير ملاكات المعهد من خلال الدورات والورش					
البريد الوارد والصادر					
البريد السرى والتصنيف					
الفهرسة وحفظ المستندات					
اجراءات الحفظ الهجائى والعددى والموضوعى والجغرافى					
١٨٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية		1-استراتيجية التعليم تخطيط المفهوم التعاونى. 2-استراتيجية التعليم العصف الذهنى. 3-استراتيجية التعليم سلسلة الملاحظات			
١٩٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	4 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائى	تقنيات المعالجة واعداد التقارير	٩١. المحاضرات	الامتحانات الأسبوعية والشهرية والیومية والتحريرية وامتحان نهاية الفصل.
2	4 ساعة	والعددى والموضوعى	اهمية الحاسوب ودوره فى عمليات المعالجة - تعريفه - اهميته - خصائصه	النظرية	
3	4 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائى	مكونات الحاسوب	٩٢. التمارين العملية	
4	4 ساعة	والعددى والموضوعى	انواع الحواسيب	الفردية والجماعية	
5	4 ساعة	والجغرافى	تقنيات التخزين والاسترجاع - مالمقصود بنظام استرجاع المعلومات	٩٣. عرض النماذج	
6	4 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	العمليات الكاملة للتخزين والاسترجاع	الجاهزة والامثلة	
7	4 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	الاساليب التقليدية لخرن واسترجاع المعلومات	التوضيحية	
8	4 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	الاساليب الحديثة لخرن واسترجاع المعلومات	٩٤. اللجوء الى	
9	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة فى الحفظ	المفاهيم الاساسية - البيانات - المعلومات	مواقع ومنندیات	
10	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة فى الحفظ	المفاهيم الاساسية - البيانات - المعلومات	على شبكة	
11	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة فى الحفظ	المفاهيم الاساسية - البيانات - المعلومات	الانترنت	
12	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة فى الحفظ	المفاهيم الاساسية - البيانات - المعلومات	للأستزادة	
13	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة فى الحفظ	المفاهيم الاساسية - البيانات - المعلومات	٩٥. استخدام أسلوب	
			شبكة الانترنت نبت - مفهومها - تطورها	فرق العمل	

14	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	والمجموعات في حل التمارين
15	4 ساعة	كيفية استخدام الحاسوب في عمليات الحفظ	٩. الواجبات البيتية
	4 ساعة	كيفية استخدام الحاسوب في عمليات الحفظ	
	4 ساعة	كيفية استخدام الحاسوب في عمليات الحفظ	
	4 ساعة	كيفية استخدام الحاسوب في عمليات الحفظ	
	4 ساعة	كيفية استخدام الحاسوب في عمليات الحفظ	
١٩١. تقييم المقرر			
توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الأول. 50 درجة للامتحانات النهائية			
١٩٢. مصادر التعلم والتدريس			
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)		ادارة نظم المعلومات	
المراجع الرئيسية (المصادر)		عبد، د/ايمن عادل عبد الفتاح، البردان، د/محمد فوزي أمين، السبحان & ع، طلال. (٢٠٢٢). دور نظم المعلومات في تحسين جودة القرار الإداري /العلمية للدراسات والبحوث المالية والإدارية. 830-862, 13(3),	
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)		م. م. عمر علي حسين، م. زينة حمزة غالي & م. م. علي حسام محمد. (٢٤) تأثير حوكمة تكنولوجيا المعلومات في تقليل مخاطر نظم المعلومات المحاسبية <i>Journal of Accounting and Financial Studies</i> (JAFS), 19(عدد خاص)، ١١٠٠-١١١٠.	
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت		https://zlibrary-asia.se/ https://www.researchgate.net/	



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

دليل وصف البرنامج الأكاديمي والمقرر
الدراسي

تقنيات إدارة المكتب

2024-2025

نموذج وصف المقرر

١٩٣.	اسم المقرر: مراسلات تجارية/١
	ادارة المراسم
١٩٤.	رمز المقرر:
١٩٥.	الفصل / السنة: الفصل الاول/ ٢٠٢٤-٢٠٢٥
	فصلي
١٩٦.	تاريخ إعداد هذا الوصف : ٢٠٢٤/١٠/٥
١٩٧.	أشكال الحضور المتاحة :
	حضورى و الكترونى
١٩٨.	عدد الساعات الدراسية (الكلية) / عدد الوحدات (الكلية):
	60 ساعة فصلياً. 4 ساعة اسبوعياً
١٩٩.	اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)
	الاسم: نرجس فارس عبد الله الأيميل: narice.1966@stu.edu.iq
٢٠٠.	اهداف المقرر
....	• يتمكن الطالب من فهم معنى المراسلات وانواعها وكيفية كتابة الرسائل وتحريرها • يتمكن الطالب من فهم معنى المراسلات وانواعها وكيفية كتابة الرسائل وتحريرها • يتمكن الطالب من فهم معنى المراسلات وانواعها وكيفية كتابة الرسائل وتحريرها • يتمكن الطالب من فهم معنى المراسلات وانواعها وكيفية كتابة الرسائل وتحريرها • يتمكن الطالب من فهم معنى المراسلات وانواعها وكيفية كتابة الرسائل وتحريرها • يتمكن الطالب من فهم معنى التسعيرة وكيفية الإجابة على رسالة الاستفسار والعرض ورفضه ورسالة الطلب • يتمكن الطالب من فهم معنى التسعيرة وكيفية الإجابة على رسالة الاستفسار والعرض ورفضه ورسالة الطلب • يتمكن الطالب من فهم معنى التسعيرة وكيفية الإجابة على رسالة الاستفسار والعرض ورفضه ورسالة الطلب • يتمكن الطالب من فهم معنى التسعيرة وكيفية الإجابة على رسالة الاستفسار والعرض ورفضه ورسالة الطلب • يتمكن الطالب من فهم معنى التسعيرة وكيفية الإجابة على رسالة الاستفسار والعرض ورفضه ورسالة الطلب • يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن • يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن • يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن • يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن • يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن
٢٠١.	استراتيجيات التعلم والتعليم
	1- استراتيجيات التعلم تخطيط المفهوم التعاوني. 2- استراتيجيات التعلم العصف الذهني. 3- استراتيجيات التعلم سلسلة الملاحظات
	الاستراتيجية

٢٠٢. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن	Definition of correspondence its types , the Importance of business letters , Kind of letters , characteristics of commercial messages	٩٧. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن	The Enquiry letter : Definition , opening and Ending sentences in writing Enquiry letters	٩٨. التمارين العملية الفردية والجماعية	الأسبوعية والشهرية واليومية
3	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن	The way of writing Enquiry letter with practical exercises	٩٩. عرض النماذج الجاهزة والامثلة التوضيحية	والتحريرية وامتحان
4	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن	Pricing and terms used in pricing	١٠. اللجوء الى مواقع ومنشآت على شبكة الانترنت للاستزادة	نهاية الفصل.
5	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن	An Answer letter to the inquiry (offer) and how to edit the message presentation with practical exercises	١٠. استخدام ام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين الواجب	
6	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن	Write a message rejected the offer and the method of editing or writing a message rejected the offer with practical exercises	١٠. بات البيتية	
7	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن	Order letter : Introduction its types , the , vocabulary used in implementing the order and the Rejection of the order		
8	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن	Different designs for commercial messages		
9	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن	Invoice : Definition , Importance , its contents , kinds , way of writing the invoice		
10	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن	Letter of complaint : Definition , written reasons , edit mode , and practical Exercises		
11	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن			
12	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن			
13	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن			
14	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن			
15	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن			
٢٠٣. تقييم المقرر					
توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 50 درجة لامتحانات النهائية					
٢٠٤. مصادر التعلم والتدريس					
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)			المراسلات التجارية/١		
المراجع الرئيسية (المصادر)			م. محمد شاكر محمود محمد حجية. (٢٠٢٢) E-mail in Civil Evidence (Comparative Analytical Study). JOURNAL OF AL-QALAM UNIVERSITY COLLEGE, 6(12).		

Maani, S. A. S. (2023). The Role of E-commerce in Supporting Competitive Advantages by Applying It on The Most Important Companies Operating in The Industrial Area in The State of Sohar الالكترونية في دعم المزايا التنافسية بالتطبيق على أهم الشركات العاملة بالمنطقة الصناعية بولاية صحرار . <i>Journal of the Advances in Agricultural Researches</i> , 28(4), 864-875.	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)
https://zlibrary-asia.se/ https://www.researchgate.net/	المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت

نموذج وصف المقرر

٢٠٥.	اسم المقرر : مراسلات تجارية/٢
	المراسلات التجارية/٢
٢٠٦.	رمز المقرر:
٢٠٧.	الفصل / السنة: الفصل الثاني/ ٢٠٢٤-٢٠٢٥
	فصلي
٢٠٨.	تاريخ إعداد هذا الوصف: 5/10/2024
٢٠٩.	أشكال الحضور المتاحة :
	حضورى والكترونى
٢١٠.	عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية):
	60 ساعة فصلياً. 4 ساعة اسبوعياً
٢١١.	اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)
	الاسم: نرجس فارس عبد الله الأيميل : narice.1966@stu.edu.iq
٢١٢.	اهداف المقرر
....	• يتمكن الطالب من فهم معنى المراسلات وأنواعها وكيفية كتابة الرسائل وتحريرها
....	• يتمكن الطالب من فهم معنى المراسلات وأنواعها وكيفية كتابة الرسائل وتحريرها
....	• يتمكن الطالب من فهم معنى المراسلات وأنواعها وكيفية كتابة الرسائل وتحريرها
	• يتمكن الطالب من فهم معنى المراسلات وأنواعها وكيفية كتابة الرسائل وتحريرها
	• يتمكن الطالب من فهم معنى التسعيرة وكيفية الإجابة على رسالة الاستفسار والعرض ورفضه ورسالة الطلب
	• يتمكن الطالب من فهم معنى التسعيرة وكيفية الإجابة على رسالة الاستفسار والعرض ورفضه ورسالة الطلب
	• يتمكن الطالب من فهم معنى التسعيرة وكيفية الإجابة على رسالة الاستفسار والعرض ورفضه ورسالة الطلب
	• يتمكن الطالب من فهم معنى التسعيرة وكيفية الإجابة على رسالة الاستفسار والعرض ورفضه ورسالة الطلب

يمكن الطالب من فهم معنى التسعيرة وكيفية الإجابة على رسالة الاستفسار والعرض ورفضه ورسالة الطلب					
يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن					
يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن					
يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن					
يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن					
٢١٣. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية		1-استراتيجية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2-استراتيجية التعليم العصف الذهني. 3-استراتيجية التعليم سلسلة الملاحظات			
٢١٤. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن	Replay to complaint : Definition edit mode , practical Exercises .	١٠. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن	Canning and packing and shipping : Definition , Importance , Vocabulary used in this field .	١٠. التمارين العملية	الأسبوعية
3	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن	Services of telecommunication and cables : Definition , Importance , written reasons , edit mode .	١٠. الفردي والجماعي	والشهرية
4	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن	Fax system : Definition , Importance , method of writing and sending it .	١٠. الفردي والجماعي	واليومية
5	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن	Computer system : Definition History , Importance , and using computer as modern means of communication .	١٠. الفردي والجماعي	والتحضيرية
6	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن	Internet : Definition , Importance , using Internet as amodern means of communication .	١٠. الفردي والجماعي	وامتحان
7	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن	Types of correspondence written by Secretary , Appointments , bookings in hotels , congratulatory messages with practical exercises for writing such lrtters .	١٠. الفردي والجماعي	نهاية الفصل.
8	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن	Lists card for the commercial terms and abbre viations related to commercial messages and all other topics mentioned above .	١٠. الفردي والجماعي	
9	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن		١٠. الفردي والجماعي	
10	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن		١٠. الفردي والجماعي	
11	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن		١٠. الفردي والجماعي	
12	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن		١٠. الفردي والجماعي	
13	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن		١٠. الفردي والجماعي	
14	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن		١٠. الفردي والجماعي	
15	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية تصميم الرسالة ومعنى الفاتورة ورسالة الشكوى والرد عليها والتعليم والتغليف والشحن		١٠. الفردي والجماعي	

			الاتصالات وكتابة البرقيات والفاكس واستخدام الحاسبة والانترنت ومراسلات السكرتير يتعلم الطالب خدمات الاتصالات وكتابة البرقيات والفاكس واستخدام الحاسبة والانترنت ومراسلات السكرتير يتعلم الطالب تحديد المواعيد وحجز الفنادق وكتابة التهنئة يتعلم الطالب تحديد المواعيد وحجز الفنادق وكتابة التهنئة يتعلم الطالب تحديد المواعيد وحجز الفنادق وكتابة التهنئة يتعلم الطالب تحديد المواعيد وحجز الفنادق وكتابة التهنئة يتعلم الطالب تحديد المواعيد وحجز الفنادق وكتابة التهنئة		
٢١٥. تقييم المقرر					
توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 50 درجة لامتحانات النهائية					
٢١٦. مصادر التعلم والتدريس					
المراسلات التجارية/2			الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)		
م. محمد شاكر محمود محمد حجية. (٢٠٢٢) A-mail in Civil Evidence (Comparative Analytical Study). JOURNAL OF AL-QALAM UNIVERSITY COLLEGE, 6(12).			المراجع الرئيسة (المصادر)		
Maani, S. A. S. (2023). The Role of E-commerce in Supporting Competitive Advantages by Applying It on The Most Important Companies Operating in The Industrial Area in The State of Sohar دور التجارة الالكترونية في دعم المزايا التنافسية بالتطبيق على أهم الشركات العاملة بالمنطقة الصناعية بولاية صحار . Journal of the Advances in Agricultural Researches, 28(4), 864-875.			الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)		
https://zlibrary-asia.se/ https://www.researchgate.net/			المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت		

نموذج وصف المقرر

٢١٧. اسم المقرر:					
تشريعات الخدمة المدنية/١					
٢١٨. رمز المقرر:					
٢١٩. الفصل / السنة: الفصل الاول// ٢٠٢٤-٢٠٢٥					
فصلي					
٢٢٠. تاريخ إعداد هذا الوصف : 2024/10/5					
٢٢١. أشكال الحضور المتاحة :					
حضورى والكثروني					
٢٢٢. عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية):					
45 ساعة فصلياً. 3 ساعة اسبوعياً					
٢٢٣. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: باسم عبد العزيز عبد المجيد الأيمل : abdul-azize@stu.edu.iq					
٢٢٤. اهداف المقرر					
.....	•	د ١- الاطلاع على القرارات القضائية ذات الصلة بالمنهج الاكاديمي			
.....	•	د ٢- الاطلاع على اهم القوانين الساندة في مجال الوظيفة العامة			
.....	•	د ٣- التركيز على احدث التعديلات للقوانين والأنظمة الخاصة بالوظيفة العامة			
أ ١- تعريف الطالب بنماذج من تشريعات الخدمة المدنية ذات الصلة بالوظيفة العامة					
أ ٢- تعريف الطالب بمفاهيم الوظيفة العامة وترجيح السائد منها عالمياً					
أ ٣- تعريف الطالب بحقوق الموظف العام وواجباته والتي تشكل نظام قانوني متوازن					
أ ٤- تعريف الطالب بالنظام الانضباطي العام والسلطات المختصة بفرض العقوبات					
أ ٥- تعريف الطالب باليات التحقيق الإداري ونزاهته					
٢٢٥. استراتيجيات التعليم والتعلم					
1-استراتيجية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2-استراتيجية التعليم العصف الذهني. 3-استراتيجية التعليم سلسلة الملاحظات				الاستراتيجية	
٢٢٦. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم

1	3 ساعة	٥. المهارات المستحصلة من	١. نبذة تاريخية عن تشريعات الخدمة المدنية العراقية	١. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	3 ساعة	الممارسة العملية	٢. النظام القانوني العام ، مفهوم الوظيفة العام	١٧. التمارين العملية الفردية	الأسبوعية
3	3 ساعة	٦. مساعدة الطالب في تطوير ذاته	٣. أهمية دراسة النظام القانوني للوظيفة العام، عوامل نجاح النظام الوظيفي	١٨. عرض النماذج الجاهزة والامثلة	الشهرية واليومية
4	3 ساعة	٧. خلق الحافز لدى الطالب لاستغلال الوقت واستثماره في زيادة المعارف	٤. مفهوم الموظف العام ، تعريف الموظف العام	١٩. التوضيحية	والتحريرية وامتحان
5	3 ساعة	٨. زيادة القدرة الاستيعابية والفهمية والعقلية	٥. العناصر المميزة للموظف العام	٢٠. اللجوء الى مواقع ومنشآت على شبكة الانترنت	نهاية الفصل.
6	3 ساعة	للطالب	٦. طبيعة علامة الموظف بالدولة ، النظرية التعاقدية	٢١. استخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين	
7	3 ساعة	٩. شروط تولي الوظائف العامة	٧. النظرية التنظيمية	٢٢. الواجبات البيئية	
8	3 ساعة	١٠. طرق اختيار الموظفين	٨. تولي الوظائف العام ، القواعد العام في تولي الوظائف		
9	3 ساعة	١١. التعيين	٩. شروط تولي الوظائف العامة		
10	3 ساعة	١٢. الشروط الموضوعية لصحة التعيين ، الطبيعة القانونية لصحة التعيين	١٠. طرق اختيار الموظفين		
11	3 ساعة	١٣. اثاره	١١. التعيين		
12	3 ساعة	١٤. المباشرة وفترة التجربة	١٢. الشروط الموضوعية لصحة التعيين ، الطبيعة القانونية لصحة التعيين		
13	3 ساعة	١٥. واجبات الموظف العام ، الواجبات المتعلقة بالزام الموظف بعمل	١٣. اثاره		
14	3 ساعة	١٦. الواجبات الملزمة للموظف بالامتناع عن بعض الاعمال السلوكية	١٤. واجبات الموظف العام ، الواجبات المتعلقة بالزام الموظف بعمل		
15	3 ساعة		١٥. الواجبات الملزمة للموظف بالامتناع عن بعض الاعمال السلوكية		
٢٢٧. تقييم المقرر					
توزيع كالتالي: 25 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 25 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الثاني. 50 درجة للامتحانات النهائية					
٢٢٨. مصادر التعلم والتدريس					
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)			English Victorian and Modern Poetry		
المراجع الرئيسية (المصادر)			د. ليلى عبد المجيد. (٢٠٢١). (التنظيم التشريعي والقانوني للإعلام النّو والإلكتروني. Al Arabi Publishing and Distributing .		
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)			م. م. رائد راشد محمد الحياني. (٢٠٠٨). قانون خدمة الضباط في الجيش العراقي في ضوء مناقشات محضر مجلس النواب لسنة ١٩٣٣ (دراسة تاريخية). مجلة ديالى للبحوث الانسانية، ١(٣٠).		
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت			https://zlibrary-asia.se/ https://www.researchgate.net/		

نموذج وصف المقرر

٢٢٩. اسم المقرر: تشريعات الخدمة المدنية ٢/					
ادارة المراسم					
٢٣٠. رمز المقرر:					
٢٣١. الفصل / السنة: الفصل الثاني					
فصلي					
٢٣٢. تاريخ إعداد هذا الوصف: 2024/10/5					
٢٣٣. أشكال الحضور المتاحة:					
حضورى والإلكترونى					
٢٣٤. عدد الساعات الدراسية (الكلية) / عدد الوحدات (الكلية):					
45 ساعة فصلياً. 3 ساعة اسبوعياً					
٢٣٥. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: باسم عبد العزيز عبد المجيد الأيمل : abdul-azize@stu.edu.iq					
٢٣٦. اهداف المقرر					
.....	•	د ١- الاطلاع على القرارات القضائية ذات الصلة بالمنهج الاكاديمي			
.....	•	د ٢- الاطلاع على اهم القوانين السائدة في مجال الوظيفة العامة			
.....	•	د ٣- التركيز على احدث التعديلات للقوانين والأنظمة الخاصة بالوظيفة العامة			
أ ١- تعريف الطالب بنماذج من تشريعات الخدمة المدنية ذات الصلة بالوظيفة العامة					
أ ٢- تعريف الطالب بمفاهيم الوظيفة العامة وترجيح السائد منها عالمياً					
أ ٣- تعريف الطالب بحقوق الموظف العام وواجباته والتي تشكل نظام قانوني متوازن					
أ ٤- تعريف الطالب بالنظام الانضباطي العام والسلطات المختصة بفرض العقوبات					
أ ٥- تعريف الطالب باليات التحقيق الإداري ونزاهته					
٢٣٧. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية					
1-استراتيجية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني.					
2-استراتيجية التعليم العصف الذهني.					
3-استراتيجية التعليم سلسلة الملاحظات					
٢٣٨. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم

1	3 ساعة	٩. المهارات المستحصلة من	٢٧. نبذة تاريخية عن تشريعات الخدمة المدنية العراقية	٣٧. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	3 ساعة	الممارسة العملية	٢٨. النظام القانوني للوظيفية العامة، مفهوم الوظيفة العام	٣٨. التمارين العملية الفردية	الأسبوعية
3	3 ساعة	١. مساعدة الطالب في تطوير ذاته	٢٩. أهمية دراسة النظام القانوني للوظيفية العامة ، عوامل نجاح النظام الوظيفي	٣٩. عرض	والشهرية
4	3 ساعة	باستمرار	٣٠. مفهوم الموظف العام ، تعريف الموظف العام	٤٠. النماذج الجاهزة والامثلة	واليومية
5	3 ساعة	١. خلق الحافز لدى الطالب لاستغلال الوقت واستثماره في زيادة المعارف	٣١. العناصر المميزة للموظف العام	٤١. التوضيحية	والتحضيرية
6	3 ساعة	١٢. زيادة القدرة الاستيعابية والفهمية والعقلية	٣٢. طبيعة علاقة الموظف بالدولة ، النظرية التعاقدية	٤٢. اللجوء الى مواقع ومنتديات على شبكة الانترنت	وامتحان
7	3 ساعة	للطالب ضؤ	٣٣. شروط تولي الوظيفة العامة	٤٣. الاستخدام	نهاية الفصل.
8	3 ساعة		٣٤. طرق اختيار الموظفين	٤٤. أسلوب فرق العمل	
9	3 ساعة		٣٥. التعيين	٤٥. المجموعات	
10	3 ساعة		٣٦. الشروط الموضوعية لصحة التعيين ، الطبيعة القانونية لصحة التعيين واثاره	٤٦. الواجبات البيئية	
11	3 ساعة		٣٧. المباشرة وفترة التجربة		
12	3 ساعة		٣٨. واجبات الموظف العام ، الواجبات المتعلقة بالزام الموظف بعمل		
13	3 ساعة		٣٩. الواجبات الملزمة للموظف بالامتناع عن بعض الاعمال والسلوكيات		
14	3 ساعة				
15	3 ساعة				
٢٣٩. تقييم المقرر					
توزيع كالتالي: 25 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 25 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الثاني. 50 درجة لامتحانات النهائية					
٢٤٠. مصادر التعلم والتدريس					
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)			تشريعات الخدمة المدنية		
المراجع الرئيسية (المصادر)			د. ليلى عبد المجيد. (٢٠٢١). (تنظيم التشريعي والقانوني للإعلام الإلكتروني. Al Arabi Publishing and Distributing.		
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)			م. م. رائد راشد محمد الحياني. (٢٠٠٨). قانون خدمة الضباط في الجيش العراقي في ضوء مناقشات محضر مجلس النواب لسنة ١٩٣٣ (دراسة تاريخية). مجلة ديالى للبحوث الانسانية، ١(٣٠).		
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت			https://zlibrary-asia.se/ https://www.researchgate.net/		

نموذج وصف المقرر

٢٤١. اسم المقرر: تنظيم المكتب
تنظيم المكتب/١
٢٤٢. رمز المقرر:
٢٤٣. الفصل / السنة: الفصل الاول// ٢٠٢٤-٢٠٢٥

فصلي					
٢٤٤. تاريخ إعداد هذا الوصف: 2024/10/5					
٢٤٥. أشكال الحضور المتاحة :					
حضور و الكتروني					
٢٤٦. عدد الساعات الدراسية (الكلّي)/ عدد الوحدات (الكلّي):					
60 ساعة فصلياً. 4 ساعة اسبوعياً					
٢٤٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: علي محمود عبد الكريم الأيميل : ali.mahmod@stu.edu.iq					
٢٤٨. اهداف المقرر					
..... 		د ١- الاطلاع على القرارات القضائية ذات الصلة بالمنهج الاكاديمي د ٢- الاطلاع على اهم القوانين السائدة في مجال الوظيفة العامة د ٣- التركيز على احدث التعديلات للقوانين والأنظمة الخاصة بالوظيفة العامة أ ١- تعريف الطالب بنماذج من تشريعات الخدمة المدنية ذات الصلة بالوظيفة العامة أ ٢- تعريف الطالب بمفاهيم الوظيفة العامة وترجيح السائد منها عالمياً أ ٣- تعريف الطالب بحقوق الموظف العام وواجباته والتي تشكل نظام قانوني متوازن أ ٤- تعريف الطالب بالنظام الانضباطي العام والسلطات المختصة بفرض العقوبات أ ٥- تعريف الطالب باليات التحقيق الإداري ونزاهته			
٢٤٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
		1- استراتيجيات التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2- استراتيجيات التعليم العصف الذهني. 3- استراتيجيات التعليم سلسلة الملاحظات			
٢٥٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	3 ساعة	١٢. المهارات	١٠. مفهوم المكتب ، تعريفه ،	١٢. المحا	الامتحانات الأسبوعية والشهرية واليومية والتحريرية وامتحان نهاية الفصل.
2	3 ساعة	المستحصلة من	تعريف ادارة المكتب ، اهمية	ضرات النظرية	
3	3 ساعة	الممارسة العملية	المكتب ، علاقة المكتب بالادارات	١٢. التمار	
4	3 ساعة	١٤. مساعدة الطالب في	الآخرى	ين العملية	
5	3 ساعة	تطوير ذاته باستمرار	١١. نشأة وتطور الاعمال	الفردية	
6	3 ساعة	١٥. خلق الحافز لدى	المكتبية ، العوامل التي ساهمت	والجماعية	
7	3 ساعة	الطالب لاستغلال	في تطور العمل المكتبي	١٢. عر	
8	3 ساعة	الوقت واستثماره في	١١. وظائف المكتب أ-	ض النماذج	
9	3 ساعة	زيادة المعارف	الوظائف التخصصية ب-	الجاهزة والامثلة	
10	3 ساعة	١٦. زيادة القدرة	الوظائف التنظيمية ١-تخطيط	التوضيحية	
11	3 ساعة	الاستيعابية والفهمية	العمل المكتب ٢- تنظيم العمل	١٢. اللجو	
12	3 ساعة	والعقلية للطالب بضع	المكتبي ٣- توجيه العمل	ء الى مواقع	
13	3 ساعة		المكتبي ٤- رقابة العمل المكتبي	ومنتديات على	
			١١. توحيد وتنميط العمل		

شبكة الانترنت	المكتبي ، وضع المعايير ، توضيح	3 ساعة	14
للاستزادة	مفهوم المعيار ، انواع المعايير ،	3 ساعة	15
استخد ١٢ .	كيفية وضع المعيار النموذجي		عطلة
ام أسلوب فرق	للاعمال المكتبية .	3 ساعة	16
العمل	١١ . تطوير الاعمال المكتبية ،	3 ساعة	17
والمجموعات	مفهوم تطوير الاعمال ، خطوات	3 ساعة	18
في حل التمارين	تطوير العمل المكتبي ،	3 ساعة	19
١٢ . الواج	الصعوبات التي تعيق تطور	3 ساعة	19
بات البيئية	العمل المكتب ، استخدام الخرائط	3 ساعة	20
	البيانية في تطوير العمل المكتبي	3 ساعة	21
	١١ . موقع وتصميم المكتب ،	3 ساعة	22
	الامور التي يجب دراستها	3 ساعة	23
	لاختيار موقع المكتب ، مفهوم	3 ساعة	24
	التصميم ، اهداف التصميم ،	3 ساعة	25
	مبادئ تصميم المكتب	3 ساعة	26
	١١ . حالات اعادة النظر في	3 ساعة	27
	موقع المكتب وتصميمه ٨ انواع	3 ساعة	28
	المكاتب أ-المكاتب المفتوحة ب-	3 ساعة	29
	المكاتب المغلقة (الخاصة ، تائيث	3 ساعة	30
	المكتب ، الشروط الواجب توفرها		
	في التاثير الجيد)		
	١١ . الاتصال في المكتب :		
	مفهوم الاتصال ، انواعه ، وسائل		
	الاتصال ، العوامل التي تحدد		
	وسيلة الاتصال مكونات عملية		
	الاتصال ، معوقات الاتصال		
	الفعال .		
	١١ . التقارير كوسيلة من		
	وسائل الاتصال في العمل المكتبي		
	، انواع التقارير ، الاعتبارات		
	الاساسية في اعداد التقارير،		
	مراحل اعداد التقارير، صفات		
	التقرير الجيد		
	١١ . النماذج المكتبية ، اسباب		
	استخدام النماذج ، خطوات تقييم		
	النماذج ، الاعتبارات		
	١١ . السكرتارية : مفهوم		
	السكرتارية		
	١٢ . التقسيم النوعي لاعمال		
	السكرتارية أ- السكرتارية		
	الخاصة ب- السكرتارية العامة		
	ج- السكرتارية المتخصصة		
	١٢ . المؤهلات التي ان يتحلى		
	بها السكرتير أ- المؤهلات العلمية		
	ب المؤهلات الشخصية ج-		
	المؤهلات العملية		
	١٢ . الجهات التي تقوم باعداد		
	السكرتير في القطر ، موقع		
	السكرتير في الهيكل التنظيمي		
	١٢ . مهام السكرتير(اعمال		
	السكرتير) أ مهام ادارية ب-		
	مهام تنظيمية		
٢٥١ . تقييم المقرر			
توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 50 درجة للامتحانات النهائية			

٢٥٢. مصادر التعلم والتدريس	
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	English Victorian and Modern Poetry
المراجع الرئيسية (المصادر)	د. ليلي عبد المجيد. (٢٠٢١). التنظيم التشريعي والقانوني للإعلام الإلكتروني. Al Arabi Publishing and Distributing.
الكتب والمراجع السائدة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)	م. م. رائد راشد محمد الحياي. (٢٠٠٨). قانون خدمة الضباط في الجيش العراقي في ضوء مناقشات محضر مجلس النواب لسنة ١٩٣٣ (دراسة تاريخية). مجلة ديالى للبحوث الانسانية، ١(٣٠).
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت	https://zlibrary-asia.se/ https://www.researchgate.net/

نموذج وصف المقرر

٢٥٣. اسم المقرر:	
تنظيم المكتب/٢	
٢٥٤. رمز المقرر:	
٢٥٥. الفصل / السنة: الفصل الثاني	
فصلي	
٢٥٦. تاريخ إعداد هذا الوصف : 2024/10/5	
٢٥٧. أشكال الحضور المتاحة :	
حضورى والإلكتروني	
٢٥٨. عدد الساعات الدراسية (الكلية) / عدد الوحدات (الكلية):	
60 ساعة فصلياً. 4 ساعة اسبوعياً	
٢٥٩. اسم مسؤول المقرر الدراسي (اذا أكثر من اسم يذكر)	
الاسم: علي محمود عبد الكريم الأيمل : ali.mahmod@stu.edu.iq	
٢٦٠. اهداف المقرر	
..... 	د ١- الاطلاع على القرارات القضائية ذات الصلة بالمنهج الأكاديمي د ٢- الاطلاع على اهم القوانين السائدة في مجال الوظيفة العامة د ٣- التركيز على احدث التعديلات للقوانين والأنظمة الخاصة بالوظيفة العامة أ ١- تعريف الطالب بنماذج من تشريعات الخدمة المدنية ذات الصلة بالوظيفة العامة أ ٢- تعريف الطالب بمفاهيم الوظيفة العامة وترجيح السائد منها عالمياً

٣- تعريف الطالب بحقوق الموظف العام وواجباته والتي تشكل نظام قانوني متوازن					
٤- تعريف الطالب بالنظام الانضباطي العام والسلطات المختصة بفرض العقوبات					
٥- تعريف الطالب باليات التحقيق الإداري ونزاهته					
٢٦١. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية		1-استراتيجية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2-استراتيجية التعليم العصف الذهني. 3-استراتيجية التعليم سلسلة الملاحظات			
٢٦٢. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	3 ساعة	١٧. المهارات	١٣. التعرف على نماذج تنظيم المكتب	١٤. المحا	الامتحانات
2	3 ساعة	المستحصلة من	١٣. التعرف على نماذج علاقة المكتب بالادارات الاخرى	ضرات النظرية	الأسبوعية
3	3 ساعة	الممارسة العملية	١٣. عرض نماذج عن كيفية ترتيب تائث المكتب	١٤. التمارين	الشهرية
4	3 ساعة	١٧. مساعدة الطالب في تطوير ذاته باستمرار	١٣. عرض نماذج لتنظيم المكتب	الفردية	اليومية
5	3 ساعة	١٧. خلق الحافز لدى الطالب لاستغلال الوقت واستثماره في زيادة المعارف	١٣. عرض نماذج لتنظيم المكتب المفتوح والخاص	١٤. الجماعة	التحريرية
6	3 ساعة	١٧. زيادة القدرة الاستيعابية والفهمية والعقلية للطالب	١٣. حالات دراسية لتطوير الاعمال المكتبية	١٤. عرض النماذج الجاهزة والامثلة التوضيحية	وامتحان
7	3 ساعة	١٧. زيادة القدرة الاستيعابية والفهمية والعقلية للطالب	١٣. عرض النماذج المكتبية	١٤. اللجو	نهاية الفصل.
8	3 ساعة	١٧. زيادة القدرة الاستيعابية والفهمية والعقلية للطالب	١٣. عرض النماذج المكتبية	١٤. الى مواقع ومنتديات على شبكة الانترنت	
9	3 ساعة	١٧. زيادة القدرة الاستيعابية والفهمية والعقلية للطالب	١٣. حالات دراسية للاتصالات	١٤. للاستزادة	
10	3 ساعة	١٧. زيادة القدرة الاستيعابية والفهمية والعقلية للطالب	١٣. حالات دراسية للاتصالات	١٤. استخدم	
11	3 ساعة	١٧. زيادة القدرة الاستيعابية والفهمية والعقلية للطالب	١٤. عرض حالات دراسية حول مهام السكرتير	١٤. ام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين	
12	3 ساعة	١٧. زيادة القدرة الاستيعابية والفهمية والعقلية للطالب	١٤. حالات دراسية عن التقسيم النوعي لاعمال السكرتارية	١٥. الواجبات البيتية	
13	3 ساعة	١٧. زيادة القدرة الاستيعابية والفهمية والعقلية للطالب	١٤. عرض نماذج عن عملية الاستعداد الشخصي للسكرتير		
14	3 ساعة	١٧. زيادة القدرة الاستيعابية والفهمية والعقلية للطالب	١٤. عرض حالات لسلوك عمل السكرتير		
15	3 ساعة	١٧. زيادة القدرة الاستيعابية والفهمية والعقلية للطالب	١٤. حالات دراسية عن دور السكرتير في مساعدة رئيسه		
٢٦٣. تقييم المقرر					
توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 50 درجة للامتحانات النهائية					
٢٦٤. مصادر التعلم والتدريس					
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)			تنظيم المكتب/٢		
المراجع الرئيسة (المصادر)			د. ليلى عبد المجيد. (٢٠٢١). (التنظيم التشريعي والقانوني للإعلام الإلكتروني. Al Arabi Publishing and Distributing.		
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)			م. م. رائد راشد محمد الحياي. (٢٠٠٨). قانون خدمة الضباط في الجيش العراقي في ضوء مناقشات محضر مجلس النواب لسنة		

١٩٣٣ (دراسة تاريخية). مجلة ديالى للبحوث الانسانية، ١(٣٠).	
https://zlibrary-asia.se/ https://www.researchgate.net/	المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت

نموذج وصف المقرر

٢٦٥.	اسم المقرر: اساسيات الحاسوب
	اساسيات الحاسوب
٢٦٦.	رمز المقرر:
٢٦٧.	الفصل / السنة: الفصل الاول
	فصلي
٢٦٨.	تاريخ إعداد هذا الوصف : 2024/10/5
٢٦٩.	أشكال الحضور المتاحة :
	حضوري والإلكتروني
٢٧٠.	عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية):
	30 ساعة فصلياً. 2 ساعة اسبوعياً
٢٧١.	اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)
	الاسم: سحر جبار محمد الأيميل : Sbahh.1973@gmail.com
٢٧٢.	اهداف المقرر
.....	• أولاً :- تعريف الطالب بأهمية الشبكة العنكبوتية ونقل الملفات
.....	• ثانياً :- تنمية المهارات الأساسية للتعامل مع الانترنت واتقان مفهوم البريد الإلكتروني
.....	• ثالثاً :- تعريف الطالب بمفهوم برنامج العروض التقديمية
	رابعاً :- تنمية المعرفة لدى الطالب ببرنامج الجداول الإحصائية والقدرة على التعامل مع الحسابية
	خامساً :- تعريف الطالب بمفهوم قواعد البيانات العلائقية واستخدام كائنات القاعدة في تص بيانات معينة
٢٧٣.	استراتيجيات التعليم والتعلم
	1-استراتيجية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني.
	2-استراتيجية التعليم العصف الذهني.
	3-استراتيجية التعليم سلسلة الملاحظات
	الاستراتيجية

٢٧٤. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	2 ساعة	٢٠. المهارات	١. ٢٠ online	١٥. المحا	الامتحانات
2	2 ساعة	٢١. المستحصلة من	٢. ٢٠ And e-mail	١٥. صرات النظرية	الأسبوعية
3	2 ساعة	٢٢. الممارسة العملية	٣. ٢٠ E-mail and its programs /	١٥. التمارين	والشهرية
4	32 ساعة	٢٣. مساعدة الطالب في تطوير ذاته باستمرار	٤. ٢٠ advantages / email spam / how to create / how his / headlines / Run Internet browser program (internet explorer)	١٥. العملية الفردية والجماعية	والیومية
5	2 ساعة	٢٤. خلق الحافز لدى الطالب لاستغلال الوقت واستثماره في زيادة المعارف	٥. ٢٠ التطبيق اكسل	١٥. عر	والتحريرية
6	2 ساعة	٢٥. زيادة القدرة الاستيعابية والفهمية والعقلية للطالب	٦. ٢٠ Microsoft excel	١٥. ض النماذج	وامتحان
7	2 ساعة	٢٦. زر Office	٧. ٢٠ Office	١٥. الجاهزة والامثلة	نهاية الفصل.
8	2 ساعة	٢٧. الصفحة الرئيسية	٨. ٢٠ Home	١٥. التوضيحية	
9	2 ساعة	٢٨. ادراج Insert	٩. ٢٠ ادراج Insert	١٥. اللجو	
10	2 ساعة	٢٩. تخطيط الصفحة	١٠. ٢٠ Page layout	١٥. ع الى مواقع	
11	2 ساعة	٣٠. صيغ Formulas	١١. ٢٠ Formulas	١٥. ومنتديات على	
12	2 ساعة	٣١. ادراج Insert	١٢. ٢٠ ادراج Insert	١٥. شبكة الانترنت	
13	2 ساعة	٣٢. تخطيط الصفحة	١٣. ٢٠ Page layout	١٥. للاستزادة	
14	2 ساعة	٣٣. صيغ Formulas	١٤. ٢٠ Formulas	١٥. استخدم	
15	2 ساعة	٣٤. بيانات Data	١٥. ٢٠ Data	١٥. ام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين	
٢٧٥. تقييم المقرر	توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية والیومية للفصل الاول. 50 درجة لامتحانات النهائية				
٢٧٦. مصادر التعلم والتدريس	الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)				
المراجع الرئيسية (المصادر)	د. لیلی عبد المجید. (٢٠٢١). تنظيم التشريعي والقانوني للإعلام التكنولوجي. Al Arabi Publishing and Distributing.				
الكتب والمراجع الساندة التي یوصی بها (المجلات العلمية، التقارير)	م. م. رائد راشد محمد الحیانی. (٢٠٠٨). قانون خدمة الضباط في الجيش العراقي في ضوء مناقشات محضر مجلس النواب لسنة ١٩٣٣ (دراسة تاريخية). مجلة دیاالی للبحوث الانسانية، ١ (٣٠).				
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت	https://zlibrary-asia.se/ https://www.researchgate.net/				

نموذج وصف المقرر

٢٧٧. اسم المقرر: سلوك تنظيمي				
سلوك تنظيمي				
٢٧٨. رمز المقرر:				
٢٧٩. الفصل / السنة: فصلي				
فصلي				
٢٨٠. تاريخ إعداد هذا الوصف : 2024/10/5				
٢٨١. أشكال الحضور المتاحة :				
حضورى والإلكترونى				
٢٨٢. عدد الساعات الدراسية (الكلية) / عدد الوحدات (الكلية):				
45 ساعة سنوياً. 3 ساعة اسبوعياً				
٢٨٣. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)				
الاسم: احمد مزاحم هادي الأيميل : Ahmad.1966@gmail.com				
٢٨٤. اهداف المقرر				
١- المراسم في الحضارة العربية وكذلك اعالم المعاصر ٢- التنظيم الإداري لسلوك تنظيمي ٣- الاسبقية في المؤتمرات ٤- العلاقات والمراسم ٥- تمكين الطالب من استيعاب طبيعة واهمية واستخدام سلوك تنظيمي				
٢٨٥. استراتيجيات التعليم والتعلم				
الاستراتيجية 1- استراتيجيات التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2- استراتيجيات التعليم العصف الذهني. 3- استراتيجيات التعليم سلسلة الملاحظات				
٢٨٦. بنية المقرر				
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم
				طريقة التقييم

1	3 ساعة	٢٤. التنظيم الإداري – السلوك الاجتماعي – تدريب العاملين	٤٠. ماهي سلوك تنظيمي: المفهوم ،الأهمية، علاقة سلوك تنظيمي بعلم الادارة	٥٤. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	3 ساعة	٢٥. التنظيم الإداري – السلوك الاجتماعي – تدريب العاملين	٤١. السلوك تنظيمي بين العلم والفن ، صلة سلوك تنظيمي بالعلوم الأخرى ، تطور المراسم	٥٥. التمارين العملية الفردية والجماعية	الأسبوعية
3	3 ساعة	٢٦. التنظيم الإداري – السلوك الاجتماعي – تدريب العاملين	٤٢. المراسم في الحضارة العربية ، المراسم في العالم المعاصر	٥٦. عرض النماذج الجاهزة والأمثلة التوضيحية	والشهرية
4	3 ساعة	٢٧. التنظيم الإداري – السلوك الاجتماعي – تدريب العاملين	٤٣. البروتوكول ، الاتيكيت ، التشریفات	٥٧. اللجوء الى مواقع ومننديات على شبكة الانترنت	والیومية
5	3 ساعة	٢٨. التنظيم الإداري – السلوك الاجتماعي – تدريب العاملين	٤٤. التنظيم الإداري لسلوك تنظيمي ، الموقع في الهيكل التنظيمي ، التنظيم الداخلي لسلوك تنظيمي	٥٨. للاستزادة استخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين	والثحریرية
6	3 ساعة	٢٩. التنظيم الإداري – السلوك الاجتماعي – تدريب العاملين	٤٥. الاختصاصات ، مواصفات العاملين ، تدريب العاملين في سلوك تنظيمي	٥٩. الواجبات البيتية	وامتحان
7	3 ساعة	٣٠. التنظيم الإداري – السلوك الاجتماعي – تدريب العاملين	٤٦. السلوك الانساني واخلاقيات المهنة ، مفهوم الامة		نهاية
8	3 ساعة	٣١. التنظيم الإداري – السلوك الاجتماعي – تدريب العاملين	٤٧. السلوك الانساني ، الدافع ، الادراك		الفصل.
9	3 ساعة	٣٢. أنواع المراسم – السر في المواكب – اسبقية الدعوات	٤٨. قواعد السلوك ، اخلاقيات مهنية		
10	3 ساعة	٣٣. أنواع المراسم – السر في المواكب – اسبقية الدعوات	٤٩. انواع المراسم ، مراسم الدخول والخروج – مراسم المصعد الكهربائي		
11	3 ساعة	٣٤. أنواع المراسم – السر في المواكب – اسبقية الدعوات	٥٠. مراسم السير على الارصفة ، السير في المواكب ، مراسم وضع اكاليل الزهور		
12	3 ساعة	٣٥. أنواع المراسم – السر في المواكب – اسبقية الدعوات	٥١. مراسم اداء اليمين ، مراسم تقديم التهاني ، مراسم استقبال الضيوف الرسميين		
13	3 ساعة	٣٦. أنواع المراسم – السر في المواكب – اسبقية الدعوات	٥٢. الاسبقية في المؤتمرات ، الاسبقية في المناسبات المختلفة		
14	3 ساعة	٣٧. أنواع المراسم – السر في المواكب – اسبقية الدعوات	٥٣. اسبقية الوزراء وكبار الموظفين ، اسبقية الازواج والزوجات، الاسبقية بين الدول		
15	3 ساعة	٣٨. أنواع المراسم – السر في المواكب – اسبقية الدعوات	٥٤. الاسبقية في المؤتمرات ، الاسبقية في المناسبات المختلفة		
عطلة					

٢٨٧. تقييم المقرر

توزيع كالتالي: 25 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 25 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الثاني. 50 درجة لامتحانات النهائية

٢٨٨. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)

آداب المراسم والبروتوكول وفنون الإتيكيت

المراجع الرئيسة (المصادر)	mstrong, Isobel. Victorian Poetry: etry, poetics and politics. Routledge, 2019
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)	حسين & السمانى عبد الله عبد النور. (٢٠١٨). (دور المراسم والاتيكتيت في ترقية الخدمات السياحية بالسودان ((بالتطبيق على المؤسسات السياحية والرسمية بولاية الخرطوم, Doctoral dissertation, جعفر محمد مصطفى أبوزيد. مناقض الطيب سليمان بين. (٢٠٢٣). دور المراسم والاتيكتيت في ترقية الخدمات السياحية في السودان مجلة العلوم الإنسانية والطبيعية, 4(1), 533-559.
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت	https://zlibrary-asia.se/ https://www.researchgate.net/

نموذج وصف المقرر

٢٨٩. اسم المقرر: ادارة المراسم
ادارة المراسم
٢٩٠. رمز المقرر:
٢٩١. الفصل / السنة: فصلي
فصلي
٢٩٢. تاريخ إعداد هذا الوصف : 2024/10/5
٢٩٣. أشكال الحضور المتاحة :
حضورى والإلكترونى
٢٩٤. عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية):
45 ساعة سنوياً. 3 ساعة اسبوعياً
٢٩٥. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)
الاسم: احمد مزاحم هادي الأيميل : Ahmad.1966@gmail.com

		٧٢. أنواع المراسم – السر في الموكب – اسبقية الدعوات ٧٣. أنواع المراسم – السر في الموكب – اسبقية الدعوات ٧٤. أنواع المراسم – السر في الموكب – اسبقية الدعوات ٧٥. أنواع المراسم – السر في الموكب – اسبقية الدعوات		
		مراسم وضع اكاليل الزهور ٨٧. مراسم اداء اليمين ،مراسم تقديم التهانى ، مراسم استقبال الضيوف الرسميين ٨٨. الاسبقية في المؤتمرات ، الاسبقية في المناسبات المختلفة ٨٩. اسبقية الوزراء وكبار الموظفين ، اسبقية الازواج والزوجات، الاسبقية بين الدول ٩٠. الاسبقية في المؤتمرات ، الاسبقية في المناسبات المختلفة		
٢٩٩. تقييم المقرر				
توزيع كالتالي: 25 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 25 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الثاني. 50 درجة للامتحانات النهائية				
٣٠٠. مصادر التعلم والتدريس				
آداب المراسم والبروتوكول وفنون الإتيكيت		الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)		
mstrong, Isobel. Victorian Poetry: etry, poetics and politics. Routledge, 2019		المراجع الرئيسة (المصادر)		
حسين & السمانى عبد الله عبد النور. (٢٠١٨). (دور المراسم والاتيكيت في ترقية الخدمات السياحية بالسودان ((بالتطبيق على المؤسسات السياحية والرسمية بولاية الخرطوم, Doctoral dissertation, جعفر محمد مصطفى أبوزيد). مناضل الطيب سليمان بين. (٢٠٢٣). دور المراسم والاتيكيت في ترقية الخدمات السياحية في السودان. مجلة العلوم الإنسانية والطبيعية, 4(1), 533-559.		الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)		

https://zlibrary-asia.se/ https://www.researchgate.net/	المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت
--	--------------------------------------

نموذج وصف المقرر

٣٠١ . اسم المقرر: إدارة الموارد البشرية ٢	
إدارة الموارد البشرية / ٢	
٣٠٢ . رمز المقرر:	
٣٠٣ . الفصل / السنة: الفصل الثاني	
فصلي	
٣٠٤ . تاريخ إعداد هذا الوصف: 2024/10/5	
٣٠٥ . أشكال الحضور المتاحة :	
حضورى والإلكترونى	
٣٠٦ . عدد الساعات الدراسية (الكلية) / عدد الوحدات (الكلية):	
60 ساعة فصلياً. 4 ساعة اسبوعياً	
٣٠٧ . اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)	
الاسم: وائل حاتم ناصر الأيميل : wael.1989@gmail.com	
٣٠٨ . أهداف المقرر	
١- يتمكن الطالب من فهم الموارد البشرية وإدارة الموارد البشرية ٢- يتعرف الطالب على أهم الوظائف التخصصية لإدارة الموارد البشرية ٣- الأسبقية في المؤتمرات يتعرف الطالب على أهداف إدارة الموارد البشرية بالنسبة للفرد والمنظمة ٤- يمكن الطالب من الاستعداد للتحويل من القوى العاملة الى الم البشرية	
٣٠٩ . استراتيجيات التعليم والتعلم	
1- استراتيجيات التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2- استراتيجيات التعليم العصف الذهني. 3- استراتيجيات التعليم سلسلة الملاحظات	الاستراتيجية

٣١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	3 ساعة	٩٧.المهارات	١٠. ذ	١٠. المحا	الامتحانات الأسبوعية والشهرية واليومية والتحريرية وامتحان نهاية الفصل.
2	3 ساعة	المستحصلة من		ضرات النظرية	
3	3 ساعة	الممارسة العملية		١٠. التمار	
4	3 ساعة	٩٧.مساعدة الطالب		بين العملية	
5	3 ساعة	في تطوير ذاته		الفردية	
6	3 ساعة	باستمرار		والجماعية	
7	3 ساعة	٩٩.خلق الحافز لدى		١٠. عر	
8	3 ساعة	الطالب لاستغلال		ض النموذج	
9	3 ساعة	الوقت واستثماره في		الجاهزة والامثلة	
10	3 ساعة	زيادة المعارف		التوضيحية	
11	3 ساعة	١٠.زيادة القدرة		١٠. اللجو	
12	3 ساعة	الاستيعابية والفهمية		ع الى مواقع	
13	3 ساعة	والعقلية		ومنتديات على	
14	3 ساعة	للطالب بضعؤ		شبكة الانترنت	
15	3 ساعة			للاستزادة	
				١٠. استخد	
				ام أسلوب فرق	
				العمل	
				والمجموعات	
				في حل التمارين	
				١٠. الواج	
				بات البيئية	
٣١١. تقييم المقرر					
توزيع كالتالي: 25 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 25 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الثاني. 50 درجة للامتحانات النهائية					
٣١٢. مصادر التعلم والتدريس					
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)			استراتيجية ادارة الموارد البشرية		
المراجع الرئيسة (المصادر)			strong, Isobel. Victorian Poetry: Poetry, poetics and politics. Routledge, 2019		
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)			سعد علي حمود العنزي & مؤيد الساعدي. (٢٠٠٧). فلسفة استراتيجية الموارد البشرية <i>Journal of Economics and Administrative Sciences</i> , 13(45), 1-1.		
			د. إحسان علاوي حسين. (٢٠٢٤). التطوير الإستراتيجي لإدارة الموارد البشرية <i>Al Kut Journal of Economics and Administrative Sciences</i> , 16(54), 777-790		
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت			https://zlibrary-asia.se/		

نموذج وصف المقرر

٣١٣.	اسم المقرر: ادارة الموارد البشرية
	ادارة الموارد البشرية/١
٣١٤.	رمز المقرر:
٣١٥.	الفصل / السنة: الفصل الاول/٢٠٢٤/٢٠٢٥
	فصلي
٣١٦.	تاريخ إعداد هذا الوصف: 2024/10/5
٣١٧.	أشكال الحضور المتاحة :
	حضوري والكثروني
٣١٨.	عدد الساعات الدراسية (الكلية) / عدد الوحدات (الكلية):
	45 ساعة فصلياً. 3 ساعة اسبوعياً
٣١٩.	اسم مسؤول المقرر الدراسي (اذا اكثر من اسم يذكر)
	الاسم: وائل حاتم ناصر الأيميل : wael.1989@gmail.com
٣٢٠.	اهداف المقرر
	١- يتمكن الطالب من فهم الموارد البشرية وإدارة الموارد البشرية ٢- يتعرف الطالب على اهم الوظائف التخصصية لإدارة الموارد البشرية ٣- الاسبقية في المؤتمرات يتعرف الطالب على اهداف إدارة الموارد البشرية بالنسبة للفرد والمنظمة ٤- يمكن الطالب من الاستعداد للتحويل من القوى العاملة الموارد البشرية
٣٢١.	استراتيجيات التعليم والتعلم
	1- استراتيجيات التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2- استراتيجيات التعليم العصف الذهني. 3- استراتيجيات التعليم سلسلة الملاحظات
	الاستراتيجية

٣٢٢. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	4 ساعة	ان يكون الطالب قادر على إعطاء مفهوم الموارد البشرية أهميتها وأهدافها ووظائفها الرئيسية	مقدمة في ادارة الموارد البشرية : مراحل التطور ، الالهية ، المفهوم ، الاهداف ، تحديد وظائفها الرئيسية والفرعية	١٠. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	4 ساعة	ان يتعرف الطالب على المعوقات والتحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية	مقدمة في ادارة الموارد البشرية : مراحل التطور ، الالهية ، المفهوم ، الاهداف ، تحديد وظائفها الرئيسية والفرعية	١٠. التمارين العملية الفردية والجماعية	الأسبوعية والشهرية واليومية
3	4 ساعة	يتمكن الطالب من رسم هيكل تنظيمي لإدارة الموارد البشرية	المعوقات والتحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية	١١. عرض النماذج الجاهزة والامثلة التوضيحية	والشهرية واليومية
4	4 ساعة	ان يكون الطالب قادر على إعطاء مفهوم الموارد البشرية أهميتها وأهدافها ووظائفها الرئيسية	المركزية واللامركزية في ادارة الموارد البشرية ، وموقع هذه الادارة في الهيكل التنظيمي للمنظمة ، المهارات التي يتمتع بها مدراء ادارة الموارد البشرية	١١. اللجوء الى مواقع ومنشآت على شبكة الانترنت	والشهرية واليومية
5	4 ساعة	ان يتعرف الطالب على المعوقات والتحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية	مدرء ادارة الموارد البشرية المركزية واللامركزية في ادارة الموارد البشرية ، وموقع هذه الادارة في الهيكل التنظيمي للمنظمة ، المهارات التي يتمتع بها مدراء ادارة الموارد البشرية	١١. أساليب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين الواجبات البيئية	والشهرية واليومية
6	4 ساعة	يتمكن الطالب من رسم هيكل تنظيمي لإدارة الموارد البشرية	تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية: المفهوم والاهمية ، من يقوم بعملية التخطيط ، مراحل تخطيط الاحتياجات ، طرق تقدير الطلب على الموارد		
7	4 ساعة	ان يكون الطالب قادر على إعطاء مفهوم الموارد البشرية أهميتها وأهدافها ووظائفها الرئيسية	الانسانية(البشرية) ، وطرق تحليل المعروض منها ، وكيفتعالج الفائض او العجز في قوة العمل..		
8	4 ساعة	ان يتعرف الطالب على المعوقات والتحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية	تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية: المفهوم والاهمية ، من يقوم بعملية التخطيط ، مراحل تخطيط الاحتياجات ، طرق تقدير الطلب على الموارد		
9	4 ساعة	يتمكن الطالب من رسم هيكل تنظيمي لإدارة الموارد البشرية	الانسانية(البشرية) ، وطرق تحليل المعروض منها ، وكيفتعالج الفائض او العجز في قوة العمل..		
10	4 ساعة	ان يكون الطالب قادر على إعطاء مفهوم الموارد البشرية أهميتها وأهدافها ووظائفها الرئيسية	تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية: المفهوم والاهمية ، من يقوم بعملية التخطيط ، مراحل تخطيط الاحتياجات ، طرق تقدير الطلب على الموارد		
11	4 ساعة	ان يتعرف الطالب على المعوقات والتحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية	الانسانية(البشرية) ، وطرق تحليل المعروض منها ، وكيفتعالج الفائض او العجز في قوة العمل..		
12	4 ساعة	يتمكن الطالب من رسم هيكل تنظيمي لإدارة الموارد البشرية	تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية: المفهوم والاهمية ، من يقوم بعملية التخطيط ، مراحل تخطيط الاحتياجات ، طرق تقدير الطلب على الموارد		
13	4 ساعة	ان يكون الطالب قادر على إعطاء مفهوم الموارد البشرية أهميتها وأهدافها ووظائفها الرئيسية	الانسانية(البشرية) ، وطرق تحليل المعروض منها ، وكيفتعالج الفائض او العجز في قوة العمل..		
14	4 ساعة	ان يتعرف الطالب على المعوقات والتحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية	تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية: المفهوم والاهمية ، من يقوم بعملية التخطيط ، مراحل تخطيط الاحتياجات ، طرق تقدير الطلب على الموارد		
15	4 ساعة	يتمكن الطالب من رسم هيكل تنظيمي لإدارة الموارد البشرية	الانسانية(البشرية) ، وطرق تحليل المعروض منها ، وكيفتعالج الفائض او العجز في قوة العمل..		

		الاختيار ، مفهوم التعيين . تصميم نظام الاجور والرواتب : مفهوم الاجر او الراتب ، انواع الاجور ، اهمية نظم الاجور ، نظم الاجور ، خطوات تصميم نظام الاجور تصميم نظام الاجور والرواتب : مفهوم الاجر او الراتب ، انواع الاجور ، اهمية نظم الاجور ، نظم الاجور ، خطوات تصميم نظام الاجور تصميم نظام الاجور والرواتب : مفهوم الاجر او الراتب ، انواع الاجور ، اهمية نظم الاجور ، نظم الاجور ، خطوات تصميم نظام الاجور تقويم اداء الموارد البشرية : مفهوم تقويم الاداء واهميته ، نجاح وفشل نظم تقويم الاداء ، طرق تقويم الاداء ،ادارة واتماد نتائج التقويم .	مدراء إدارة الموارد البشرية يمكن الطالب من إعطاء مفهوم التحقيق القوى العاملة واهميتها وأهدافها يحدد الطالب اهم القوى العاملة المطلوب للعمل في المنظمة يتعرف الطالب على اهم مواصفات مدراء إدارة الموارد البشرية يمكن الطالب من إعطاء مفهوم التحقيق القوى العاملة واهميتها وأهدافها يحدد الطالب اهم القوى العاملة المطلوب للعمل في المنظمة يتعرف الطالب على اهم مواصفات مدراء إدارة الموارد البشرية يمكن الطالب من إعطاء مفهوم التحقيق القوى العاملة واهميتها وأهدافها يحدد الطالب اهم القوى العاملة المطلوب للعمل في المنظمة يستطيع الطالب ان يعطي مفهوم لتحليل وتوصيف الوظائف والاعمال كتابة الوصف الوظيفي لاي وظيفة يمكن الطالب من إعطاء مفهوم الاستقطاب والاختيار والتعيين يحدد الطالب خطوات عملية الاختيار والتعيين يستطيع الطالب ان يعطي مفهوم لتحليل وتوصيف الوظائف والاعمال كتابة الوصف الوظيفي لاي وظيفة يمكن الطالب من إعطاء مفهوم الاستقطاب والاختيار والتعيين يحدد الطالب خطوات عملية الاختيار والتعيين يستطيع الطالب ان يعطي مفهوم لتحليل وتوصيف الوظائف والاعمال كتابة الوصف الوظيفي لاي وظيفة يمكن الطالب من إعطاء مفهوم	
--	--	--	---	--

			الاستقطاب والاختيار والتعيين يحدد الطالب خطوات عملية الاختيار والتعيين يستطيع الطالب ان يعطي مفهوم لتحليل وتوصيف الوظائف والاعمال كتابة الوصف الوظيفي لاي وظيفة يمكن الطالب من إعطاء مفهوم الاستقطاب والاختيار والتعيين يحدد الطالب خطوات عملية الاختيار والتعيين		
٣٢٣. تقييم المقرر					
توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 50 درجة للامتحانات النهائية					
٣٢٤. مصادر التعلم والتدريس					
ادارة الموارد البشرية والمنظمات المعاصرة			الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)		
مهران، عطية، سماء طاهر، الطبال & عبد الله عبد الله أحمد. (٢٠٢٣). إدارة اله البشرية الإلكترونية كأحد الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية: د نظرية. مجلة البحوث الإدارية والمالية والكمية. 39-70, 3(1),			المراجع الرئيسة (المصادر)		
Bristow, J. (Ed.). (2000). The Cambridge companion to Victorian poetry. Cambridge University Press Cronin, R. (2012). Reading Victorian Poetry ..(Vol. 5). John Wiley & Sons			الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)		
https://zlibrary-asia.se/ https://www.researchgate.net/			المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت		

نموذج وصف المقرر

٣٢٥. اسم المقرر:	
ادارة الوقت ١	
٣٢٦. رمز المقرر:	
لا يوجد	
٣٢٧. الفصل / السنة: الفصل الاول	
فصلي	
٣٢٨. تاريخ إعداد هذا الوصف : 2024/10/5	

٣٢٩. أشكال الحضور المتاحة :					
حضور الكتروني					
٣٣٠. عدد الساعات الدراسية (الكلية) / عدد الوحدات (الكلية):					
60 ساعة فصلياً. 4 ساعة اسبوعياً					
٣٣١. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)					
الاسم: صبا نوري عودة الايميل : Sbahh.1973@gmail.com					
٣٣٢. اهداف المقرر					
١. اكتساب الطالب مهارات ومعلومات في مجال إدارة الوقت			٢. التعرف على العمليات الأساسية لإدارة وتخطيط الوقت		
٣. اكتساب الطالب مهارات في تسجيل الوقت في سجلات الوقت الخاصة والتحليل حسب قاعدة باريتو			٤. احتساب أو قياس العمل بطرق وقوانين رياضية للوصول الى الوقت القياسي المستثمر		
٥. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم					
٣٣٣. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية		1- استراتيجية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2- استراتيجية التعليم العصف الذهني. 3- استراتيجية التعليم سلسلة الملاحظات			
٣٣٤. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	4 ساعة	١١. المهارات	مفهوم الوقت - خصائص الوقت	١١. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	4 ساعة	المستحصلة من	الوقت ونظريات الادارة	ضرات النظرية	الأسبوعية
3	4 ساعة	الممارسة العملية	الوقت و وظائف الادارة	١١. التمارين العملية	الشهرية
4	4 ساعة	ان يكون الطالب قادر	الرؤية اتجاه الوقت - افتراضات حول الوقت	الفردية	اليومية
5	4 ساعة	على كتابة مفهوم الوقت وخصائصه	ادارة الوقت والعمليات الاساسية	الجماعية	التحريرية
6	4 ساعة	ونظريات الإدارة	تخطيط الوقت - الاسبقية - المرونة	١١. عرض النماذج	وامتحان
7	4 ساعة	ان يكون الطالب قادر	تخطيط الوقت - أهمية التخطيط - المنتج المنظم لتخطيط الوقت	الجاهزة والامثلة	نهاية الفصل.
8	4 ساعة	على كتابة مفهوم الوقت وخصائصه	تسجيل الوقت - انواع السجلات	التوضيحية	
9	4 ساعة	ونظريات الإدارة	تحديد الاهداف والاوليات - اهمية وضع الاهداف	١١. اللجو	
10	4 ساعة	يستطيع الطالب ان	مهمة الاهداف - تدوين الاهداف	ع الى مواقع	
11	4 ساعة	يربط بين الوقت ووظائف الإدارة	الاهداف الشخصية والمهنية	ومنتديات على	
12	4 ساعة	ويحدد الرؤيا اتجاه إدارة الوقت	تنظيم الوقت	شبكة الانترنت	
13	4 ساعة	يستطيع الطالب ان	التفويض - اسلوب من اساليب ادارة الوقت	للاستزادة	
14	4 ساعة	يربط بين الوقت ووظائف الإدارة	تنمية مهارة التفويض	١١. استخد	
15	4 ساعة	ويحدد الرؤيا اتجاه إدارة الوقت	معوقات التفويض	ام أسلوب فرق العمل والمجموعات	

	يستطيع الطالب ان يخطط للوقت ويكتب المنهج المنظم لتخطيط الوقت ويسجل الوقت وأنواع السجلات يستطيع الطالب ان يخطط للوقت ويكتب المنهج المنظم لتخطيط الوقت ويسجل الوقت وأنواع السجلات يستطيع الطالب ان يخطط للوقت ويكتب المنهج المنظم لتخطيط الوقت ويسجل الوقت وأنواع السجلات يستطيع الطالب ان يخطط للوقت ويكتب المنهج المنظم لتخطيط الوقت ويسجل الوقت وأنواع السجلات يتمكن الطالب من تحديد الأهداف وكتابتها حسب الأولويات ويميز بين الأهداف الشخصية والمهنية والتنظيمية يتمكن الطالب من تحديد الأهداف وكتابتها حسب الأولويات ويميز بين الأهداف الشخصية والمهنية والتنظيمية يتمكن الطالب من تحديد الأهداف وكتابتها حسب الأولويات ويميز بين الأهداف الشخصية والمهنية والتنظيمية يتمكن الطالب من تحديد الأهداف وكتابتها حسب الأولويات ويميز بين الأهداف الشخصية والمهنية والتنظيمية يستطيع لطالب ان يكتب مفهوم التفويض ويتعرف على معوقات التفويض وكيفية تنمية المهارات التفويضية يستطيع لطالب ان يكتب مفهوم التفويض ويتعرف على معوقات التفويض وكيفية تنمية المهارات التفويضية يستطيع لطالب ان يكتب مفهوم التفويض ويتعرف على معوقات التفويض وكيفية تنمية		
	في حل التمارين ١٢. الواجبات البيتية		

		المهارات التفويضية		
٣٣٥. تقييم المقرر				
توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول 50 درجة لامتحانات النهائية				
٣٣٦. مصادر التعلم والتدريس				
ادارة الوقت/١		الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)		
سعيد مفلح بن دعجم. (٢٠٢٢). إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية بمدينة جدة وعلاقتها بمؤشرات الإنتاجية. مجلة العلوم الإنسانية والطبيعية. 106-141, 3(4),		المراجع الرئيسية (المصادر)		
سعيد مفلح بن دعجم. (٢٠٢٢). إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية بمدينة جدة وعلاقتها بمؤشرات الإنتاجية. مجلة العلوم الإنسانية والطبيعية. 106-141, 3(4), ...		الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)		
https://zlibrary-asia.se/ https://www.researchgate.net/		المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت		

نموذج وصف المقرر

٣٣٧. اسم المقرر: ادارة الوقت/٢	
ادارة الوقت/٢	
٣٣٨. رمز المقرر:	
٣٣٩. الفصل / السنة: الفصل الثاني	
فصلي	
٣٤٠. تاريخ إعداد هذا الوصف: ٢٠٢٤/١٠/٥	
٣٤١. أشكال الحضور المتاحة :	
حضورى والإلكتروني	
٣٤٢. عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية):	
60 ساعة فصلياً. 4 ساعة اسبوعياً	
٣٤٣. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)	
الاسم: صباح نوري عودة الأيميل : Sbahh.1973@gmail.com	
٣٤٤. اهداف المقرر	

.....	●	١. اكتساب الطالب مهارات ومعلومات في مجال إدارة الوقت			
.....	●	٢. التعرف على العمليات الأساسية لإدارة وتخطيط الوقت			
.....	●	٣. اكتساب الطالب مهارات في تسجيل الوقت في سجلات الوقت الخاصة والتحليل حسب قاعدة باريتو			
.....	●	٤. احتساب أو قياس العمل بطرق وقوانين رياضية للوصول الى الوقت القياسي المستثمر			
٥. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم					
٣٤٥. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية		1-استراتيجية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2-استراتيجية التعليم العصف الذهني. 3-استراتيجية التعليم سلسلة الملاحظات			
٣٤٦. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	4 ساعة	يستطيع لطالب ان يكتب مفهوم التفويض ويتعرف على معوقات التفويض وكيفية تنمية المهارات التفويضية	تطبيق قاعدة باريتو	١٢. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	4 ساعة	التعرف على إحصائية الوقت وكيفية معالجتها	رسم مخططات عن اسباب هدر الوقت ونتائجها	١٢. التمارين العملية	الأسبوعية
3	4 ساعة	التعرف على إحصائية الوقت وكيفية معالجتها	اعداد دراسة عن الاجتماعات	بين الفردي	والشهرية
4	4 ساعة	التعرف على إحصائية الوقت وكيفية معالجتها	رسم مخططات عن كيفية ادارة الاجتماعات	والجماعية	اليومية
5	4 ساعة	التعرف على إحصائية الوقت وكيفية معالجتها	قيادة اجتماع بشكل عملي داخل القاعة الدراسية من قبل الطلبة	١٢. عرض	والتحضيرية
6	4 ساعة	التعرف على إحصائية الوقت وكيفية معالجتها	عرض اهم مشكلات الاجتماعات من خلال الواقع العملي	ض النماذج	وامتحان
7	4 ساعة	التعرف على إحصائية الوقت وكيفية معالجتها	حالات دراسية عن الادوار التي يمكن ان يقوم بها المدير اثناء الاجتماع	الجاهزة والامثلة	نهاية الفصل.
8	4 ساعة	التعرف على إحصائية الوقت وكيفية معالجتها	عرض نماذج لانماط القيادة	التوضيحية	
9	4 ساعة	التعرف على إحصائية الوقت وكيفية معالجتها	حالات دراسية عن كيفية السيطرة على الوقت باستخدام الاسلوب القيادي	١٢. اللجو	
10	4 ساعة	التعرف على إحصائية الوقت وكيفية معالجتها	إدارة الاجتماعات وتعلم كيفية قيادة المناقشة ومشكلات الاجتماعات وكيفية التغلب عليها	١٢. ع الى مواقع ومننديات على شبكة الانترنت	
11	4 ساعة	التعرف على إحصائية الوقت وكيفية معالجتها	إدارة الاجتماعات وتعلم كيفية قيادة المناقشة ومشكلات الاجتماعات وكيفية التغلب عليها	١٢. ام	
12	4 ساعة	التعرف على إحصائية الوقت وكيفية معالجتها	إدارة الاجتماعات وتعلم كيفية قيادة المناقشة ومشكلات الاجتماعات وكيفية التغلب عليها	١٢. ام أسلوب فرق العمل والمجموعات	
13	4 ساعة	التعرف على إحصائية الوقت وكيفية معالجتها	إدارة الاجتماعات وتعلم كيفية قيادة المناقشة ومشكلات الاجتماعات وكيفية التغلب عليها	١٢. ام	
14	4 ساعة	التعرف على إحصائية الوقت وكيفية معالجتها	إدارة الاجتماعات وتعلم كيفية قيادة المناقشة ومشكلات الاجتماعات وكيفية التغلب عليها	١٢. ام	
15	4 ساعة	التعرف على إحصائية الوقت وكيفية معالجتها	إدارة الاجتماعات وتعلم كيفية قيادة المناقشة ومشكلات الاجتماعات وكيفية التغلب عليها	١٢. ام	

			التعرف على أساليب قياس العمل يتمكن الطالب من التعرف على أساليب قياس العمل.		
٣٤٧ . تقييم المقرر					
توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الثاني.					
٣٤٨ . مصادر التعلم والتدريس					
ادارة الوقت/٢			الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)		
سعيد مفلح بن دعجم. (٢٠٢٢). إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية بمدينة جدة وعلاقتها بمؤشرات الإنتاجية. مجلة العلوم الإنسانية والطبيعية. 106-141, 3(4), ..			المراجع الرئيسية (المصادر)		
سعيد مفلح بن دعجم. (٢٠٢٢). إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية بمدينة جدة وعلاقتها بمؤشرات الإنتاجية. مجلة العلوم الإنسانية والطبيعية. 106-141, 3(4), ..			الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)		
https://zlibrary-asia.se/ https://www.researchgate.net/			المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت		