



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

**دليل وصف البرنامج الأكاديمي والمقرر  
الدراسي  
تقنيات ادارة الاعمال**

2026-2025

## 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 2906/3 في 2023/5/3 فيما يخص البرامج التي تعتمد مسار بولونيا أساساً لعملها.

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

## مفاهيم ومصطلحات:

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

وصف المقرر: يوفر إيجازاً مقتضباً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ويكون مشتق من وصف البرنامج.

رؤية البرنامج: صورة طموحة لمستقبل البرنامج الأكاديمي ليكون برنامجاً متطوراً وملهماً ومحفزاً وواقعياً وقابلاً للتطبيق.

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

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

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

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

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

## نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة: الجامعة التقنية الجنوبية

الكلية/المعهد: المعهد التقني الإداري/ البصرة

القسم العلمي: قسم تقنيات إدارة الأعمال

اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني: دبلوم إدارة الأعمال.

اسم الشهادة النهائية: دبلوم في إدارة الأعمال

النظام الدراسي: فصلي

تاريخ اعداد الوصف: 5/10/2024

تاريخ ملء الملف: 2025/02/14



التوقيع:

اسم المعاون العلمي: جعفر صادق محسن

التاريخ:



التوقيع:

اسم رئيس القسم: كرار غازي زيدان

التاريخ:

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: ايمان مكي حسين

التاريخ

التوقيع



مصادقة السيد العميد

## 1. رؤية البرنامج

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

## 2. 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 لا يصال الافكار تهتم بالتنمية المستدامة والموروث الثقافي وحضارة العراق.

## 3. اهداف البرنامج

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

## 4. الاعتماد البرامجي

(AACSB) معتمد من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

## 5. المؤثرات الخارجية الأخرى

لا يوجد

## 6. هيكلية البرنامج

ملاحظات *	النسبة المئوية	وحدة دراسية	عدد المقررات	هيكل البرنامج
				متطلبات المؤسسة
				متطلبات الكلية
	100%	108	33	متطلبات القسم
			يوجد للمرحلة الاولى	التدريب الصيفي

				أخرى
--	--	--	--	------

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

7. وصف البرنامج				
الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى
	عملي	نظري		2025-2026 / الاولى
3		2	نظام فصلي	2025-2026 / الاولى
3		2	نظام فصلي	2025-2026 / الاولى
2		1	نظام فصلي	2025-2026 / الاولى
2		2	نظام فصلي	2025-2026 / الاولى
3		1	نظام فصلي	2025-2026 / الاولى
2		2	نظام فصلي	2025-2026 / الاولى
1		2	نظام فصلي	2025-2026 / الاولى
1		2	نظام فصلي	2025-2026 / الاولى
2		2	نظام فصلي	2025-2026 / الاولى
3		1	نظام فصلي	2025-2026 / الاولى
2		2	نظام فصلي	2025-2026 / الاولى
3		2	نظام فصلي	2025-2026 / الاولى
2		2	نظام فصلي	2025-2026 / الاولى
3		2	نظام فصلي	2025-2026 / الاولى
2		1	نظام فصلي	2025-2026 / الاولى
3		2	نظام فصلي	2025-2026 / الاولى
		2	نظام فصلي	2025-2026 / الاولى
		2	نظام فصلي	2025-2026 / الاولى
		2	نظام فصلي	2025-2026 / الاولى
2		1	نظام فصلي	2025-2026 / الاولى
2		2	نظام فصلي	2025-2026 / الثانية
2		2	نظام فصلي	2025-2026 / الثانية
2		1	نظام فصلي	2025-2026 / الثانية
2		2	نظام فصلي	2025-2026 / الثانية
2		2	نظام فصلي	2025-2026 / الثانية
2		1	نظام فصلي	2025-2026 / الثانية
2			نظام سنوي	2025-2026 / الثانية
2		2	نظام فصلي	2025-2026 / الثانية

2	2	المراسلات التجارية/2	نظام فصلي	2025-2026 / الثانية
2	1	ادارة المراسم	نظام فصلي	2025-2026 / الثانية
2	2	ادارة الوقت/2	نظام فصلي	2025-2026 / الثانية
2	2	ادارة الموارد البشرية/2	نظام فصلي	2025-2026 / الثانية
2	1	تشريعات الخدمة المدنية/2	نظام فصلي	2025-2026 / الثانية
	2	جرائم حزب البعث	نظام فصلي	2025-2026 / الثانية
	2	اللغة الانكليزية/2	نظام فصلي	2025-2026 / الثانية
4		مشروع البحث	نظام سنوي	2025-2026 / الثانية

<b>8. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج</b>	
<b>المعرفة</b>	
	<p>أ1- العمل على تمكين الطالب لمعرفة ابرز الادوات التي يمكن اعتمادها في ادارة العنصر البشري اخل المنظمة.</p> <p>أ2- تمكين الطالب لتعلم ابرز الطرق والبرامج التي يمكن استخدامها داخل المنظمة اثناء العمل</p> <p>أ3- اكتساب ابرز الطرق والمعرفة التي يمكن ان تسهم في زيادة المعرفة والابتكار داخل المنظمات في القطاع العام والخاص.</p> <p>أ4- تعريف الطالب بانواع أخرى من الرسائل الواردة ومساعدة الطالب في تعليم البحث عن الادوات الادارية التي تسهم في وتنظيمها وتخطيط والتوجيه اثناء العمل</p>
<b>المهارات</b>	
	<p>ب- الاهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج</p> <p>ب 1- ادارة العلاقات والاجتماعات والبيانات من خلال الارشفة باستخدام ابرز البرامج في تنظيم المعلومات لغرض الاستخدام فيما بعد</p> <p>ب 2- التهيئة والاستعداد للاجتماعات والمؤتمرات والعمل لادارة المناقشات التي تخدم المنظمة والعمل</p> <p>ب 3- الدعم اللوجستي الذي يمكن توفيه لاتخاذ القرار المناسب للادارة العليا.</p>
<b>القيم</b>	
	<p>تنمية قدرات الطلبة على مشاركة الأفكار</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ج 1- تعزيز ثقة الطالب بنفسه من خلال تعلم لغة اجنبية وفهمها</li> <li>• ج 2- تشجيع الطالب على تحمل مسؤولية ترجمة نص بدقة</li> <li>• ج 3- تشجيع الطالب على العمل بروح الفريق والعمل الجماعي</li> <li>• ج 4- زرع محبة اللغة والتعلم لدى الطالب</li> </ul>

<b>9. استراتيجيات التعليم والتعلم</b>
---------------------------------------

1. المحاضرات النظرية
2. التمارين العملية الفردية والجماعية
3. عرض النماذج الجاهزة والامثلة التوضيحية
4. اللجوء الى مواقع ومنتديات على شبكة الانترنت للأستزادة
5. استخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين
6. الواجبات البيتية

10. طرائق التقييم
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الامتحانات الأسبوعية والشهرية واليومية وامتحان نهاية الفصل الدراسي.</li> <li>• التقارير والبحوث اليومية والسنوية المقدمة من قبل الطالب.</li> <li>• النشاطات والزيارات العلمية.</li> <li>• والحضور الالكترونية والحضورية</li> <li>• المناقشات والندوات التي يمكن اقامتها والتفاعل والاستجابة للافكار التي يتم طرحها.</li> </ul>

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

	1			علوم حاسبات	علوم حاسبات	م. مبرمج
1				جودة	ادارة الاعمال	مدرس مساعد

<b>التطوير المهني</b>	
توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد:	
1. الحث المستمر على المطالعة واستخدام الانترنت	
2. الاطلاع على الكتب والبحوث في هذا المجال	
3. التأكيد على المستجدات العلمية	
<b>التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس</b>	

<b>12. معيار القبول</b>
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

<b>13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• القراءان الكريم.</li> <li>• احدث الكتب المنهجية والبحوث ذات الصلة.</li> <li>• الانترنت والمؤتمرات.</li> </ul>

<b>14. خطة تطوير البرنامج</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ندوة علمية حول ابرز الادوات والمواضيع المستحدثة ضمن علم الادارة</li> <li>2. الاستعانة بوسائل الاتصال الحديثة</li> <li>3. التواصل مع الاقسام الاخرى في الجامعات العالمية لغرض مواكبة أي تطور او تحديث يمكن الاستفادة منه ضمن البيئة العراقية</li> <li>4. حلقة نقاشية تناقش سبل التطوير والتحديث بما يواكب التطور العلمي</li> <li>5. ورشة عمل للطلبة والتدريسيين</li> </ol>



## مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج												اساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى
القيم				المهارات				المعرفة							
ج4	ج3	ج2	ج1	ب4	ب3	ب2	ب1	أ4	أ3	أ2	أ1				
	1		1	1		1	1	1	1		1	تخصصية	مبادئ الادارة	فصلي	2025-2026 الاول الفصل الاول
1		1		1	1			1	1		1	تخصصية	ارشفة البيانات/1		
1	1	1		1		1		1		1	1	تخصصية	الاتصالات وادارة العلاقات/1		
1	1	1		1	1		1	1		1		مساعد	ادارة الوقت/1		
1	1			1	1		1		1	1	1	تخصصية	ادارة نظم المعلومات		
1		1		1	1		1		1	1	1	تخصصية	قراءات انكليزي		
1		1		1	1		1		1		1	عامة	اللغة الانكليزية/2		2025-2026 المرحلة الاولى الفصل الثاني
1		1		1	1		1		1	1	1	تخصصية	اساسيات المحاسبة		
1	1	1		1	1		1	1		1		مساعدة	ادارة الوقت/2		
1	1			1	1		1		1	1	1	تخصصية	ادارة نظم المعلومات		
1	1		1	1		1		1	1		1	تخصصية	قراءات متخصص انكليزي/2		
1		1		1	1			1	1		1	تخصصية	الادارة الالكترونية		
1	1	1		1		1		1		1	1	تخصصية	الاتصالات وادارة العلاقات /2		
	1		1	1		1	1	1			1	تخصصية	ارشفة البيانات الالكترونية/2		
1	1			1	1		1		1	1	1	عامة	اللغة العربية/2		
1	1		1	1		1	1	1	1		1	تخصصية	مبادئ الإدارة المالية		
	1	1	1		1		1		1	1		مساعدة	حقوق الانسان		

1	1		1	1		1		1		1	1	عامة	اساسيات الحاسوب/1		
1	1	1		1	1	1			1	1	1	تخصوية	تنظيم المكتب/1		2025-2026 المرحلة الثانية الفصل الاول
	1	1	1		1	1	1	1		1		تخصوية	المراسلات التجارية/1		
1		1	1		1		1	1	1		1	تخصوية	السلوك التنظيمي		
1	1		1		1	1	1			1	1	تخصوية	ادارة الوقت/1		
1		1		1	1	1	1		1		1	تخصوية	ادارة الموارد البشرية/1		
	1	1	1		1		1		1	1	1	مساعدة	تشريعات الخدمة المدنية/1		
1	1		1		1		1	1		1	1	تخصوية	مشروع التخرج		
1	1		1	1		1		1	1		1	تخصوية	تنظيم المكتب/2		2025-2026 المرحلة الثانية الفصل الثاني
	1	1		1	1		1		1	1		تخصوية	المراسلات التجارية/2		
1	1		1	1		1		1		1		تخصوية	ادارة المراسم		
1	1		1			1	1			1	1	تخصوية	ادارة الوقت/2		
1		1	1	1	1		1			1	1	تخصوية	ادارة الموارد البشرية/2		
1	1		1	1		1	1		1			مساعد	تشريعات الخدمة المدنية/2		
	1		1	1		1	1		1	1		عامة	جرائم حزب البعث		
1		1		1	1		1		1		1	عامة	اللغة الانكليزية/2		
1	1		1		1		1	1		1	1	تخصوية	مشروع البحث		

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

## نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر: اللغة العربية/2					
اللغة العربية/2					
2. رمز المقرر:					
3. الفصل / السنة: الفصل الثاني					
فصلي					
4. تاريخ إعداد هذا الوصف : 2025/10/5					
5. أشكال الحضور المتاحة :					
حضورى والكترونى					
6. عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية):					
30 ساعة فصلياً. 2 ساعة اسبوعياً					
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي ( إذا أكثر من اسم يذكر )					
الاسم: م.م حيدر يحيى مجبل الأيميل : <a href="mailto:hayder.1989@gmail.com">hayder.1989@gmail.com</a>					
8. اهداف المقرر					
....	•	د 1- المهارات المستحصلة من الممارسة العملية			
....	•	د 2-مساعدة الطالب في تطوير ذاته باستمرار			
....	•	د 3- تعريف الطالب بالمصطلحات الإنكليزية عامة			
		د 4-زيادة القدرة الاستيعابية والفهمية والعقلية للطالب			
		ج 1- تعزيز ثقة الطالب بنفسه من خلال تعلم لغة اجنبية وفهمها			
		ج 2- تشجيع الطالب على تحمل مسؤولية ترجمة نص بدقة			
		ج 3- تشجيع الطالب على العمل بروح الفريق والعمل الجماعي			
		ج 4- زرع محبة اللغة والتعلم لدى الطالب			
9. استراتيجيات التعليم والتعلم					
1-استراتيجية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني.					الاستراتيجية
2-استراتيجية التعليم العصف الذهني.					
3-استراتيجية التعليم سلسلة الملاحظات					
10. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	2 ساعة	1. المهارات المستحصلة من	الادب العربي قبل الاسلام	1. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	2 ساعة	الممارسة العملية	الصرف	2. التمارين	الأسبوعية
3	2 ساعة	2. مساعدة الطالب في تطوير ذاته باستمرار	البلاغة (البيان والبديع)	العملية الفردية والجماعية	والشهرية
4	2 ساعة	3. خلق الحافز لدى الطالب لاستغلال	التعبير والانشاء	3. عرض النماذج الجاهزة	واليومية
5	2 ساعة				
6	2 ساعة				

7	2 ساعة	الوقت واستثماره في زيادة المعارف	البلاغة (المعاني)	والامثلة	والتحريرية
8	2 ساعة	4. زيادة القدرة	العروض والقافية	التوضيحية	وامتحان نهاية
9	2 ساعة	الاستيعابية والفهمية والعقلية للطالب	التطبيقات اللغوية	4. اللجوء الى مواقع ومنتديات على شبكة الانترنت	الفصل.
10	2 ساعة		تطبيقات أدبية	5. استخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين الواجبات البيئية	
11	2 ساعة		النقد الحديث		
12	2 ساعة		الادب العربي حديث شعر		
13	2 ساعة		ادب عربي نثر		
14	2 ساعة		فقه اللغة		
15	2 ساعة		القياس والتقييم		
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/2		
المراجع الرئيسية ( المصادر )			Jundi, M., & Ali, I. (2023). عالية: 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). تدريسها Jurnal Al Bayan: Jurnal Jurusan Pendidikan Bahasa Arab, 7(1).		
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت			<a href="https://zlibrary-asia.se/">https://zlibrary-asia.se/</a> <a href="https://www.researchgate.net/">https://www.researchgate.net/</a>		

## نموذج وصف المقرر

13.	اسم المقرر:
	الادارة الالكترونية
14.	رمز المقرر:
	لا يوجد
15.	الفصل / السنة: الفصل الثاني/2025-2026
	فصلي
16.	تاريخ إعداد هذا الوصف: 2025/10/5
17.	أشكال الحضور المتاحة :
	حضور الكتروني
18.	عدد الساعات الدراسية (الكلية) / عدد الوحدات (الكلية):
	75 ساعة فصلياً. 5 ساعة اسبوعياً

19. اسم مسؤول المقرر الدراسي ( إذا أكثر من اسم يذكر ) الاسم: م. أمل فرحان سوادي الأيميل : <a href="mailto:Sbahh.1973@gmail.com">Sbahh.1973@gmail.com</a>					
20. 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 الاخرين 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 والعددي والموضوعي والجغرافي					
21. استراتيجيات التعلم والتعليم					
الاستراتيجية					
1- استراتيجية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني.					
2- استراتيجية التعليم العصف الذهني.					
3- استراتيجية التعليم سلسلة الملاحظات					
22. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	5 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي والعددي والموضوعي	مفهوم الإدارة التقليدية ، - مفهوم الإدارة الالكترونية .	7. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	5 ساعة	والجغرافي	- المقارنة بين المفهومين التقليدي والالكتروني	8. التمارين العملية	الأسبوعية
3	5 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي والعددي والموضوعي	الإدارة الإلكترونية ، المفهوم ، الأهمية ، الأهداف	9. عرض النماذج الجاهزة والامثلة التوضيحية	والشهرية
4	5 ساعة	والجغرافي	التطور التاريخي للإدارة الالكترونية ، نشأة الإدارة الالكترونية ، اسباب التحول الى الادارة الالكترونية	10. اللجوء الى مواقع ومنندبات على شبكة الانترنت	اليومية
5	5 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	مزايا الادارة الالكترونية ، للدارات العمومية ، لمنظمات الاعمال		والتحريرية
6	5 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	خصائص الادارة الالكترونية ، متطلبات الادارة الالكترونية		وامتحان نهاية الفصل.
7	5 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	التحول للإدارة الالكترونية		
8	5 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	أنماط الإدارة الالكترونية		
9	5 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	عناصر الإدارة الالكترونية		
10	5 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	- وظائف الإدارة الالكترونية		
11	5 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	تطبيق الإدارة الالكترونية		
12	5 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	مراحل التحول للإدارة الالكترونية		
13	5 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	الإدارة الإلكترونية ، المفهوم ، الأهمية ، الأهداف		
14	5 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	متطلبات مشروع الإدارة الالكترونية		
15	5 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	مجالات تطبيق الإدارة الالكترونية ، خطوات تطبيق الإدارة الالكترونية		
		الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	الأثار التنظيمية والإدارية المترتبة على تطبيق الإدارة الالكترونية.		
		الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	- السليات المحتملة لتطبيق		

	الإدارة الإلكترونية. معلومات الإدارة الإلكترونية . - عوامل نجاح الإدارة الإلكترونية		
23. تقييم المقرر			
توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الأول. 50 درجة للامتحانات النهائية			
24. مصادر التعلم والتدريس			
الإدارة الإلكترونية	الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )		
د. أيمن عبد الرحمن محمد إسماعيل1 د. هائل عبد المولى إبراهيم طشطو الباحث/فهد بن منصور بن حمد الريامي3. (2023). أثر التطورات الإ في العمل الحكومي على آلية حفظ الوثائق والمحفوظات في سلطنة عمان د ميدانية بوزارة التراث والسياحة د. أيمن عبد الرحمن محمد إسماعيل1 د. عبد المولى إبراهيم طشطوش2 الباحث/فهد بن منصور بن الريامي3. مجلة الأندلس للعلوم الإنسانية و الاجتماعية. (102)11 ,	المراجع الرئيسية ( المصادر )		
صلاح الصاوي, ا. (2018). برامج الأرشيفات الوطنية للتدريب على إدا الوثائق الإلكترونية: الأرشيف الوطني الأمريكي أنموذجا <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 .... )		
<a href="https://zlibrary-asia.se/">https://zlibrary-asia.se/</a> <a href="https://www.researchgate.net/">https://www.researchgate.net/</a>	المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت		

## نموذج وصف المقرر

25. اسم المقرر: ارشفة البيانات/1
ارشفة البيانات/1
26. رمز المقرر:
لا يوجد
27. الفصل / السنة: الفصل الأول// 2025-2026
فصلي
28. تاريخ إعداد هذا الوصف : 2025/10/5
29. أشكال الحضور المتاحة :
حضورى وإلكترونى
30. عدد الساعات الدراسية (الكلية) // عدد الوحدات (الكلية): 75 ساعة فصلياً. 5 ساعة اسبوعياً
31. اسم مسؤول المقرر الدراسي ( إذا اكثر من اسم يذكر) الاسم: أ.م.د وائل حاتم : <a href="mailto:Sbahh.1973@gmail.com">Sbahh.1973@gmail.com</a>

32. 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 للطالب التي تمكنه من المنافسة مع الاخرين 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 والعددي والموضوعي والجغرافي					
33. استراتيجيات التعلم والتعليم					
الاستراتيجية				1- استراتيجة التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2- استراتيجة التعليم العصف الذهني. 3- استراتيجة التعليم سلسلة الملاحظات	
34. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	5 ساعة	تعريف الطالب بواجبات إدارة المحفوظات في المنشأة	ادارة المعلومات - اهميتها - البيانات والمعلومات - الفرق بين المعلومات والبيانات	13. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	5 ساعة	عمليات التصنيف والترتيب والفهرسة واستخدام الأجهزة والمعدات المكتبية	اهداف وواجبات ادارة المحفوظات - اساليب الاشراف على المحفوظات	14. التمارين العملية الفردية والجماعية	الأسبوعية
3	5 ساعة	اتاحة الفرصة للطلبة لتعزيز قدراتهم الوظيفية بالعمل من خلال وضعهم في المكان المناسب	البريد الوارد - مفهومه - اهميته - اجراءاته	15. عرض النماذج الجاهزة والامثلة التوضيحية	والشهرية
4	5 ساعة	تطوير المهارات الذاتية للطالب التي تمكنه من المنافسة مع الاخرين في سوق العمل	البريد الصادر - مفهومه - اهميته - اجراءاته	16. اللجوء الى مواقع ومنتديات على شبكة الانترنت	واليومية
5	5 ساعة	التفاعل مع كافة شرائح المجتمع من خلال زجهم في دورات سواء في مؤسسات الدولة او الشركات الاهلية	البريد السري - مفهومه - اهميته	17. استخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين	والتحريرية
6	5 ساعة	التركيز على تطوير ملاكات المعهد من خلال الدورات والورش	التصنيف - المفهوم - طرق التصنيف الفهرسة - المفهوم - قواعد الفهرسة العربية والانكليزية	18. الواجبات البيئية	وامتحان نهاية الفصل.
7	5 ساعة	البريد الوارد والصادر	الفهرسة - المفهوم - قواعد الفهرسة العربية والانكليزية		
8	5 ساعة	البريد السري والتصنيف	حفظ المستندات - تقنية الحفظ - الملفات - بطاقات الفهارس		
9	5 ساعة	الفهرسة وحفظ المستندات	تنظيم ادارة المحفوظات - مراحل التنظيم - تبسيط اجراءات العمل - وصف وتوزيع الاعمال - دليل المحفوظات - تقسيم موقع المحفوظات		
10	5 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي والعددي والموضوعي والجغرافي	انظمة الحفظ وتتضمن اجراءات وخطوات حفظ كل من نظام الحفظ الهجائي		
11	5 ساعة		اجراءات نظام الحفظ العددي		
12	5 ساعة				
13	5 ساعة				
14	5 ساعة				
15	5 ساعة				
35. تقييم المقرر					
توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 50 درجة لامتحانات النهائية					
36. مصادر التعلم والتدريس					

الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )	ارشفة البيانات/1
المراجع الرئيسية ( المصادر )	د. أيمن عبد الرحمن محمد إسماعيل1 د. هائل عبد المولى إبراهيم طشطو الباحث/فهد بن منصور بن حمد الريامي3. (2023). أثر التطورات الإ في العمل الحكومي على آلية حفظ الوثائق والمحفوظات في سلطنة عمان د ميدانية بوزارة التراث والسياحة د. أيمن عبد الرحمن محمد إسماعيل1 د. عبد المولى إبراهيم طشطوش2 الباحث/فهد بن منصور بن الريامي3. مجلة الأندلس للعلوم الإنسانية و الاجتماعية. (102)11 ,
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير .... )	صلاح الصاوي, ا. (2018). برامج الأرشيفات الوطنية للتدريب على إدا الوثائق الإلكترونية: الأرشيف الوطني الأمريكي أنموذجا <i>Journal of Information Studies and Technology, 2018(1), 4.</i> 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	<a href="https://zlibrary-asia.se/">https://zlibrary-asia.se/</a> <a href="https://www.researchgate.net/">https://www.researchgate.net/</a>

## نموذج وصف المقرر

37.	اسم المقرر: الارشفة الالكترونية للبيانات 2/
	الارشفة الالكترونية للبيانات/2
38.	رمز المقرر:
39.	الفصل / السنة: الفصل الثاني فصلي
40.	تاريخ إعداد هذا الوصف : 2025/10/5
41.	أشكال الحضور المتاحة : حضورى و الكتروني
42.	عدد الساعات الدراسية (الكلية) / عدد الوحدات (الكلية): 75 ساعة فصلياً. 5 ساعة اسبوعياً
43.	اسم مسؤول المقرر الدراسي ( إذا اكثر من اسم يذكر) الاسم: أ.م.د وائل حاتم الأيمل : <a href="mailto:Sbahh.1973@gmail.com">Sbahh.1973@gmail.com</a>
44.	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 الاخرين في سوق العمل

....	<p>التفاعل مع كافة شرائح المجتمع من خلال زجهم في دورات سواء في مؤسسات الدولة او الشركات الالهية</p> <p>التركيز على تطوير ملاكات المعهد من خلال الدورات والورش</p> <p>البريد الوارد والصادر</p> <p>البريد السري والتصنيف</p> <p>الفهرسة وحفظ المستندات</p> <p>اجراءات الحفظ الهجائي والعددي والموضوعي والجغرافي</p>
------	--

#### 45. استراتيجيات التعليم والتعلم

الاستراتيجية	<p>1- استراتيجيات التعليم تخطيط المفهوم التعاوني.</p> <p>2- استراتيجيات التعليم العصف الذهني.</p> <p>3- استراتيجيات التعليم سلسلة الملاحظات</p>
--------------	---

#### 46. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	5 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي والعددي والموضوعي	اجراءات نظام الحفظ العددي	19. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	5 ساعة	والجغرافي	اجراءات نظام الحفظ الهجائي العددي	20. التمارين العملية	الأسبوعية
3	5 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي والعددي والموضوعي	اجراءات نظام الحفظ الجغرافي	الفردية والجماعية	والشهرية
4	5 ساعة	والجغرافي	ترحيل واستهلاك المحفوظات	21. عرض النماذج	اليومية
5	5 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	برامج واهداف تطوير وتوزيع العاملين في مجال ادارة المحفوظات	الجاهزة والامثلة التوضيحية	والتحريرية
6	5 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	الفهارس - انواعها	22. اللجوء الى مواقع ومنتديات	وامتحان نهاية الفصل.
7	5 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	تداول المحفوظات ومتابعتها - اجراءاتها	على شبكة الانترنت	
8	5 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	تخطيط وتصميم مكان المحفوظات	23. استخدام أسلوب فرق العمل	
9	5 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	المعدات والاجهزة الالية المستخدمة في مجال الحفظ	المجموعات في حل التمارين	
10	5 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	اهمية البريد الالكتروني في حفظ واوصول المعلومات	24. الواجبات البيئية	
11	5 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	كيفية استخدام الحاسب الالى في نظام ادارة المحفوظات		
12	5 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	كيفية استخدام الحاسب الالى في نظام ادارة المحفوظات		
13	5 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	كيفية استخدام الحاسب الالى في نظام ادارة المحفوظات		
14	5 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	كيفية استخدام الحاسب الالى في نظام ادارة المحفوظات		
15	5 ساعة	كيفية استخدام الحاسب الالى في عمليات الحفظ	كيفية استخدام الحاسب الالى في عمليات الحفظ		

#### 47. تقييم المقرر

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

#### 48. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )	ارشفة البيانات الالكترونية/2
المراجع الرئيسية ( المصادر )	د. أيمن عبد الرحمن محمد إسماعيل1 د. هايل عبد المولى إبراهيم طشطو الباحث/فهد بن منصور بن حمد الريامي3. (2023). أثر التطورات الإ في العمل الحكومي على آلية حفظ الوثائق والمحفوظات في سلطنة عمان د ميدانية بوزارة التراث والسياحة د. أيمن عبد الرحمن محمد إسماعيل1 د. عبد المولى إبراهيم طشطو2 الباحث/فهد بن منصور بن الريامي3. مجلة الأندلس للعلوم الإنسانية والاجتماعية. (102)11 ,

الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير .... )	صلاح الصاوي, ا. (2018). برامج الأرشيفات الوطنية للتدريب على إدا الوثائق الإلكترونية: الأرشيف الوطني الأمريكي أنموذجا <i>Journal of Information Studies and Technology, 2018</i> (1), 4. Khafidhoh, R. (2022). <i>Pengelolaan Arsip Guna menunjang Tertib Administrasi di Kantor Kementerian ama Kota Malang</i> (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim).
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت	<a href="https://zlibrary-asia.se/">https://zlibrary-asia.se/</a> <a href="https://www.researchgate.net/">https://www.researchgate.net/</a>

## نموذج وصف المقرر

49.	اسم المقرر:
	اللغة الانكليزية/1
50.	رمز المقرر:
51.	الفصل / السنة: الفصل الاول/2025-2026
	فصلي
52.	تاريخ إعداد هذا الوصف : 2025/10/5
53.	أشكال الحضور المتاحة : حضورى والكروني
54.	عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية): 30 ساعة فصلياً. 2 ساعة اسبوعياً
55.	اسم مسؤول المقرر الدراسي ( إذا اكثر من اسم يذكر) الاسم: علي حميد هاشم الأيمل : <a href="mailto:ali_19984@gmail.com">ali_19984@gmail.com</a>
56.	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.
57.	استراتيجيات التعلم والتعليم والتعلم
	1- استراتيجيات التعلم تخطيط المفهوم التعاوني. 2- استراتيجيات التعلم العصف الذهني.
	الاستراتيجية

58. 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	24. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	2 ساعة	اللغة الانكليزية بأركانها المختلفة (المحادثة، الكتابة، القراءة) وتحفيزهم على تعلم مفردات جديدة لأجل التمكن من تعلم لغة وثقافة جديدة.	Unit two :the live, Present tenses, Present simple, Present continuous Have /have got	26. التمارين العملية الفردية والجماعية	الأسبوعية
3	2 ساعة	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	27. عرض النماذج الجاهزة والامثلة التوضيحية	والشهرية
4	2 ساعة	اللغة الانكليزية بأركانها المختلفة (المحادثة، الكتابة، القراءة) وتحفيزهم على تعلم مفردات جديدة لأجل التمكن من تعلم لغة وثقافة جديدة.	Unit four :let's shopping, Quantity, Much and many, Some and any, Something, anyone, nobody, everywhere A few, a little, a lot of, Articles	28. اللجوء الى مواقع ومتمنديات على شبكة الانترنت	اليومية
5	2 ساعة	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	29. استخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين	والشهرية
6	2 ساعة	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	30. الواجبات البيتية	والشهرية
7	2 ساعة	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		والشهرية
8	2 ساعة	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		والشهرية
9	2 ساعة	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.....?		والشهرية
10	2 ساعة	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		والشهرية
11	2 ساعة	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		والشهرية
12	2 ساعة	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		والشهرية
13	2 ساعة	اللغة الانكليزية بأركانها المختلفة (المحادثة، الكتابة، القراءة) وتحفيزهم على تعلم مفردات جديدة لأجل التمكن من تعلم لغة وثقافة جديدة.	Unit thirteen Unit :earning living, Present perfect continuous, Present perfect simple versus, Continuous		والشهرية
14	2 ساعة	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 Reported statements		والشهرية
15	2 ساعة	اللغة الانكليزية بأركانها المختلفة (المحادثة، الكتابة، القراءة) وتحفيزهم على تعلم مفردات جديدة لأجل التمكن من تعلم لغة وثقافة جديدة.	Revision		والشهرية
59. تقييم المقرر					
توزيع كالتالي: 40 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 60 درجة لامتحانات النهائية					
60. مصادر التعلم والتدريس					
الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )			اللغة الانكليزية/1		
المراجع الرئيسية ( المصادر )			minns, J., & Davison, C. (Eds.). (2007). <i>International book of English language teaching</i> (Vol. 15). Springer Science & Business Media.		
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير .... )			Wiriyaichitra, A. (2002). English language teaching and learning in Thailand in this decade. <i>Thai TESOL focus</i> , 15(1), 4-9.		
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت			wards, C., & Willis, J. R. (Eds.). (2005). <i>Teaching learning tasks in English language teaching</i> . Basingstoke: Palgrave Macmillan		
			<a href="https://zlibrary-asia.se/">https://zlibrary-asia.se/</a>		
			<a href="https://www.researchgate.net/">https://www.researchgate.net/</a>		

## نموذج وصف المقرر

61. اسم المقرر: إدارة نظم المعلومات 1\					
إدارة نظم المعلومات 1\					
62. رمز المقرر:					
63. الفصل / السنة: الفصل الاول/2025-2026					
فصلي					
64. تاريخ إعداد هذا الوصف : 2025/10/5					
65. أشكال الحضور المتاحة :					
حضورى والكروني					
66. عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي):					
60 ساعة فصلياً، 4 ساعة اسبوعياً					
67. اسم مسؤول المقرر الدراسي ( إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: سارة عبد الاله مسلم الأيميل : <a href="mailto:Sbahh.1973@gmail.com">Sbahh.1973@gmail.com</a>					
68. 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 الاخرين في سوق العمل	....	•	التفاعل مع كافة شرائح المجتمع من خلال زجهم في دورات سواء في مؤسسات الدولة او الشركات الاهلية
....	•	التركز على تطوير ملاكات المعهد من خلال الدورات والورش			البريد الوارد والصادر
					البريد السري والتصنيف
					الفهرسة وحفظ المستندات
					اجراءات الحفظ الهجائي والعددي والموضوعي والجغرافي
69. استراتيجيات التعلم والتعليم					
الاستراتيجية			1- استراتيجة التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2- استراتيجة التعليم العصف الذهني. 3- استراتيجة التعليم سلسلة الملاحظات		
70. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	4 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي والعددي	المفاهيم الاساسية - البيانات - المعلومات	3.1 المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	4 ساعة	والجغرافي	المدخل لانظمة المعلومات - نبذة تاريخية	3.2 التمارين العملية	
3	4 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي	عن المعلوماتية - اهميتهافي التطور		

الأسبوعية	الفردية والجماعية	التاريخي	والعددي	4 ساعة	4
والشهرية	33. عرض النماذج	ظهور فكرة نظم المعلومات وتطورها -	والجغرافي	4 ساعة	5
واليومية	الجاهزة والامتثلة	العوامل التي ساهمت في ظهور فكرة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	4 ساعة	6
والتحريرية	التوضيحية	نظم المعلومات	ترحيل واستهلاك المحفوظات	4 ساعة	7
وامتحان نهاية	34. اللجوء الى	تعريف نظام المعلومات لعدد من الباحثين	ترحيل واستهلاك المحفوظات	4 ساعة	8
الفصل.	مواقع ومنتديات	والكتاب - مواصفات نظام المعلومات	ترحيل واستهلاك المحفوظات	4 ساعة	9
	شبكة	ما المقصود بالنظام - التغذية العامة للنظم	الفهارس والمعدات والأجهزة	4 ساعة	10
	على	- الانظمة الخبيرة	المستخدمة في الحفظ	4 ساعة	11
	الانترنت	مفهوم نظام المعلومات الادارية -	الفهارس والمعدات والأجهزة	4 ساعة	12
	للاستزادة	مكونات نظام المعلومات الادارية	المستخدمة في الحفظ	4 ساعة	13
	34. استخدام أسلوب	عناصر نظام المعلومات الادارية -	الفهارس والمعدات والأجهزة	4 ساعة	14
	فرق العمل	مستلزمات بناء نظام المعلومات الادارية	المستخدمة في الحفظ	4 ساعة	15
	والمجموعات في	اهداف نظام المعلومات الادارية	الفهارس والمعدات والأجهزة	4 ساعة	
	حل التمارين	انواع تطبيقات أنظمة المعلومات الادارية	المستخدمة في الحفظ	4 ساعة	
	36. الواجبات البيئية	في المنظمات	كيفية استخدام الحاسوب في	4 ساعة	
		ادارة نظام المعلومات الادارية	عمليات الحفظ	4 ساعة	
		انواع نظم المعلومات الادارية	كيفية استخدام الحاسوب في	4 ساعة	
		دورة تطوير نظام المعلومات الادارية -	عمليات الحفظ	4 ساعة	
		المفهوم - الاهمية	كيفية استخدام الحاسوب في	4 ساعة	
		مراحل دورة تطوير نظام المعلومات	عمليات الحفظ	4 ساعة	
		الادارية - دراسة النظام القائم	كيفية استخدام الحاسوب في	4 ساعة	
		مرحلة تقويم البدائل - تصميم النظام	عمليات الحفظ	4 ساعة	
		الجديد - تطبيقه - تقويمه	كيفية استخدام الحاسوب في	4 ساعة	
		اهمية تقنيات المعلومات - مفهوم	عمليات الحفظ	4 ساعة	
		التكنولوجيا			

#### 71. تقييم المقرر

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

#### 72. مصادر التعلم والتدريس

ارشفة البيانات الالكترونية/2	الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )
عيد, د/ايمن عادل عبد الفتاح, البردان, د/محمد فوزى أمين, السيجان & الله طلال. (2022). دور نظم المعلومات في تحسين جودة الإدارة الإداري. المجلة العلمية للدراسات والبحوث المالية والإدارية-830, 83(3), 862.	المراجع الرئيسية ( المصادر )
العازمي & خالد فهد جدعان. (2022). دور نظم المعلومات الاستراتيجية تحسين جودة إدارة الأزمات الأمنية. المجلة العلمية للدراسات والبحوث الإدارية. 863-892, 83(3), 13,	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير .... )
<a href="https://zlibrary-asia.se/">https://zlibrary-asia.se/</a>	المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت
<a href="https://www.researchgate.net/">https://www.researchgate.net/</a>	

### نموذج وصف المقرر

73. اسم المقرر:	اساسيات الحاسوب
74. رمز المقرر:	
75. الفصل / السنة: الفصل الاول/2025-2026	فصلي
76. تاريخ إعداد هذا الوصف: 2025/10/5	
77. أشكال الحضور المتاحة:	

حضورى والكورنى					
78. عدد الساعات الدراسية (الكلى) // عدد الوحدات (الكلى):					
30 ساعة فصلياً، 2 ساعة اسبوعياً					
79. اسم مسؤول المقرر الدراسي ( إذا اكثر من اسم يذكر)					
الاسم: سحر جبار محمد الأيميل : <a href="mailto:sahar.1979@gmail.com">sahar.1979@gmail.com</a>					
80. 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 رابعاً :- تنمية المعرفة لدى الطالب ببرنامج الجداول الإحصائية والقدرة على التعامل مع الوال الحسابية خامساً :- تعريف الطالب بمفهوم قواعد البيانات العلائقية واستخدام كائنات القاعدة في تصميم بيانات معينة					
81. استراتيجيات التعليم والتعلم					
1- استراتيحية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2- استراتيحية التعليم العصف الذهني. 3- استراتيحية التعليم سلسلة الملاحظات					الاستراتيجية
82. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	2 ساعة	يتعرف الطالب على استخدام الانترنت بالتصفح وانشاء البريد الالكتروني وارسال واستقبال الرسائل	تعريفية حاسبات : اجيالها , مكوناتها المادية Hardware	37. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	2 ساعة	يتعرف الطالب على استخدام الانترنت بالتصفح وانشاء البريد الالكتروني وارسال واستقبال الرسائل	البرمجة Software (برامجيات النظام والبرامج التطبيقية)	38. التمارين العملية الفردية والجماعية	الأسبوعية
3	2 ساعة	يتعرف الطالب على استخدام الانترنت بالتصفح وانشاء البريد الالكتروني وارسال واستقبال الرسائل	تعريفية حاسبات : اجيالها , مكوناتها المادية Hardware	39. عرض النماذج الجاهزة والامثلة التوضيحية	والشهرية واليومية
4	2 ساعة	يتعرف الطالب على استخدام الانترنت بالتصفح وانشاء البريد الالكتروني وارسال واستقبال الرسائل	البرمجة Software (برامجيات النظام والبرامج التطبيقية)	40. اللجوء الى مواقع ومنتديات على شبكة الانترنت	والتحريرية و امتحان نهاية الفصل.
5	2 ساعة	يتعرف الطالب على استخدام الانترنت بالتصفح وانشاء البريد الالكتروني وارسال واستقبال الرسائل	مدخل الى نظام التشغيل windows والتعرف على مزاياه . التعرف على مكونات الشاشة الاساسية وتشمل سطح المكتب Desk Top , الايقونات Icon	41. استخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين	
6	2 ساعة	يتعرف الطالب على استخدام الانترنت بالتصفح وانشاء البريد الالكتروني وارسال واستقبال الرسائل	وتنوعها ، وشرط المهام Taskbar ومحتوياته وفائدة ، زر البداية Start ومحتويات القائمة الخاصة به وكيفية اطفاء الحاسبة Turn off	42. الواجبات البيئية	
7	2 ساعة	يتعرف الطالب على استخدام الانترنت بالتصفح وانشاء البريد الالكتروني وارسال واستقبال الرسائل	مفهوم النافذة Window ومكوناتها واجراء عمليات التكبير Maximize والتحجيم Minimize والخروج منها Close وغيرها . التعامل مع ايقونات سطح المكتب الرئيسية مثل My computer , Recycle Bin واهمية كل منها		
8	2 ساعة	يتعرف الطالب على استخدام الانترنت بالتصفح وانشاء البريد الالكتروني وارسال واستقبال الرسائل	اجراء عمليات النسخ Copy والقص Cut واللصق Paste لمكونات ايقونات المجلدات Folders والملفات وغيرها .		
9	2 ساعة	يتعرف الطالب على استخدام الانترنت بالتصفح وانشاء البريد الالكتروني وارسال واستقبال الرسائل			
10	2 ساعة	يتعرف الطالب على استخدام الانترنت بالتصفح وانشاء البريد الالكتروني وارسال واستقبال الرسائل			
11	2 ساعة	يتعرف الطالب على استخدام الانترنت بالتصفح وانشاء البريد الالكتروني وارسال واستقبال الرسائل			
12	2 ساعة	يتعرف الطالب على استخدام الانترنت بالتصفح وانشاء البريد الالكتروني وارسال واستقبال الرسائل			
13	2 ساعة	يتعرف الطالب على استخدام الانترنت بالتصفح وانشاء البريد الالكتروني وارسال واستقبال الرسائل			
14	2 ساعة	يتعرف الطالب على استخدام الانترنت بالتصفح وانشاء البريد الالكتروني وارسال واستقبال الرسائل			
15	2 ساعة	يتعرف الطالب على استخدام الانترنت بالتصفح وانشاء البريد الالكتروني وارسال واستقبال الرسائل			

	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 .	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 التعامل مع الجداول والرسوم البيانية والدوال الحسابية		
83. تقييم المقرر				
توزيع كالتالي: 40 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 60 درجة للامتحانات النهائية				
84. مصادر التعلم والتدريس				
اساسيات الحاسوب/1		الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )		
الدكتور احمد يونس محمود البجاري الدكتور احمد وعادالله حمدالله الطريا كلية التربية-جامعة الموصل. (2011). The Effect of educational program to alleviate the psychological fears resulting from dental treatment for Students of the College of Education. <i>College Of Basic Education Researches Journal</i> , 10(4).		المراجع الرئيسية ( المصادر )		
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. <i>Journal of Faculty of Education-Assiut University</i> , 38(8.2), 166-192.		الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير .... )		

## نموذج وصف المقرر

85. اسم المقرر:	
حقوق الانسان والديمقراطية	
86. رمز المقرر:	
87. الفصل / السنة: الفصل الاول/2025-2026	
فصلي	
88. تاريخ إعداد هذا الوصف : 2025/10/5	

89. أشكال الحضور المتاحة :					
حضورى و إلكترونى					
90. عدد الساعات الدراسية (الكلى) / عدد الوحدات (الكلى):					
30 ساعة فصلياً، 2 ساعة اسبوعياً					
91. اسم مسؤول المقرر الدراسي ( إذا اكثر من اسم يذكر)					
الاسم: م.م الهام عمير الأيمل : <a href="mailto:abdul-azize@stu.edu.iq">abdul-azize@stu.edu.iq</a>					
92. اهداف المقرر					
<p>أولاً :- تعريف الطالب بأهمية حقوق الانسان ومراعاة المحافظة عليها بوصفها روح العصر الذي نحيا فيه</p> <p>ثانياً :- تعميق مفهوم الديمقراطية في وعيه بوصفها سلوك اجتماعي ونظام سياسي تنظمه البات وضوابط متفق عليها</p> <p>ثالثاً :- تنمية ثقافة تفهم الآخر لدى الطالب سواء اكان عقيدة او فكرة او مذهب</p> <p>رابعا : اكساب الطالب المعارف المتنوعة تاريخيا واجتماعيا وحقوقيا لترسيخ مفاهيم الحقوق في وعيه</p> <p>أولاً :- تعريف الطالب بأهمية حقوق الانسان ومراعاة المحافظة عليها بوصفها روح العصر الذي نحيا فيه</p>					
93. استراتيجيات التعليم والتعلم					
<p>1- استراتيجة التعليم تخطيط المفهوم التعاوني.</p> <p>2- استراتيجة التعليم العصف الذهني.</p> <p>3- استراتيجة التعليم سلسلة الملاحظات</p>					الاستراتيجية
94. 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	43. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	2 ساعة	الجنور التاريخية لحقوق الانسان	جنور حقوق الانسان وتطورها في التاريخ البشري : حقوق الانسان في العصور القديمة والوسطى	44. التمارين العملية الفردية والجماعية	الأسبوعية
3	2 ساعة	الجنور التاريخية لحقوق الانسان	حقوق الانسان في حضارة وادي الرافدين	45. عرض النماذج الجاهزة والامثلة التوضيحية	والشهرية
4	2 ساعة	الجنور التاريخية لحقوق الانسان	حقوق الانسان في الحضارات القديمة	46. اللجوء الى مواقع ومنتديات على شبكة الانترنت	اليومية
5	2 ساعة	الجنور التاريخية لحقوق الانسان	حقوق الانسان في الشرائع السماوية مع التركيز على حقوق الانسان في الاسلام	47. استخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين	والتحريرية
6	2 ساعة	الجنور التاريخية لحقوق الانسان	حقوق الانسان في العصور الوسطى	48. الواجبات البيئية	وامتحان نهاية الفصل.
7	2 ساعة	الجنور التاريخية لحقوق الانسان	حقوق الانسان في المذاهب والنظريات السياسية		
8	2 ساعة	الجنور التاريخية لحقوق الانسان	حقوق الانسان في الشركات والثورات والداستاتير		
9	2 ساعة	الجنور التاريخية لحقوق الانسان	حقوق الانسان في التاريخ المعاصر والحديث) منذ الحرب العالمية الاولى والحرب العالمية الثانية)		
10	2 ساعة	الجنور التاريخية لحقوق الانسان	الاعتراف الاقليمي بحقوق الانسان المنظمات غير الحكومية وحقوق الانسان		
11	2 ساعة	الجنور التاريخية لحقوق الانسان	مضامين حقوق الانسان		
12	2 ساعة	الجنور التاريخية لحقوق الانسان	مضامين حقوق الانسان		
13	2 ساعة	الجنور التاريخية لحقوق الانسان	مضامين حقوق الانسان		
14	2 ساعة	الجنور التاريخية لحقوق الانسان	مضامين حقوق الانسان		
15	2 ساعة	الجنور التاريخية لحقوق الانسان	مضامين حقوق الانسان		

	العلاقة بين حقوق الانسان والحريات العامة : في الاعلان العالمي لحقوق الانسان في العهدين الدوليين الخاصين بحقوق الانسان			
95. تقييم المقرر				
توزيع كالتالي: 40 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 60 درجة لامتحانات النهائية				
96. مصادر التعلم والتدريس				
حقوق الانسان	الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )			
د. خمائل سامي السراي. (2020). حقوق الانسان ما بين التشريعة والقانون . Journal of Arts, Literature, Humanities and Social Sciences, (60), 76-97.	المراجع الرئيسية ( المصادر )			
يشير & هشام. (2016). حقوق الإنسان: المفهوم والتطور التاريخي والفئات. المجلة المصرية للقانون الدولي. 430-484, 72(72) ,	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير .... )			
<a href="https://zlibrary-asia.se/">https://zlibrary-asia.se/</a> <a href="https://www.researchgate.net/">https://www.researchgate.net/</a>	المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت			

## نموذج وصف المقرر

97. اسم المقرر:	
الاتصالات وإدارة العلاقات 1١	
98. رمز المقرر:	
99. الفصل / السنة: الفصل الاول// 2025-2026	
فصلي	
100. تاريخ إعداد هذا الوصف: 2025-2026	
101. أشكال الحضور المتاحة : حضورى وإلكترونى	
102. عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية): 45 ساعة فصلياً. 3 ساعة اسبوعياً	
103. اسم مسؤول المقرر الدراسي ( إذا أكثر من اسم يذكر) الاسم: جيهان علي فاضل الأيمل : <a href="mailto:Jihan.ali.1993@gmail.com">Jihan.ali.1993@gmail.com</a>	
104. اهداف المقرر	
د 1- المهارات المستحصلة من الممارسة العملية	
د 2-مهارات نطاق عمل العلاقات العامة بالمنظمة	
د 3- مهارات برامج العلاقات العامة مع جماهير المنظمة	

ب 1- تطوير مفهوم العلاقات العامة
ب 2- تمكين الطالب من استخدام العلاقات العامة في المجالات الإدارية والسكرتارية واكتساب المهارات المطلوبة
ب 3- تمكين الطالب من استخدام مهارات الاتصال أ1- تعريف لطالب بالمفاهيم والاسس العلمية لوظيفة العلاقات العامة
أ2- تعريف لطالب ببرامج العلاقات العامة
أ3- تعريف الطالب بانواع جماهير المنظمة
أ4- تعريف الطالب بتقديم أنشطة العلاقات العامة

#### 105. استراتيجيات التعليم والتعلم

الاستراتيجية	1- استراتيجية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2- استراتيجية التعليم العصف الذهني. 3- استراتيجية التعليم سلسلة الملاحظات
--------------	---

#### 106. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	3 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي	العلاقات العامة ، مفهومها، نشأتها،	49. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	3 ساعة	والعددي والموضوعي	تطورها التاريخي، المفاهيم المرادفة	50. التمارين العملية	الأسبوعية
3	3 ساعة	والجغرافي	المتصلة بالفاعل الاجتماعي، المفاهيم	الفردية والجماعية	والشهرية
4	3 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي والعددي والموضوعي	المتصلة بتقنيات العلاقات العامة	51. عرض النماذج الجاهزة والامثلة التوضيحية	اليومية
5	3 ساعة	والجغرافي	اسباب ظهور العلاقات العامة ، اهمية العلاقات العامة	52. اللجوء الى مواقع ومنندبات على شبكة الانترنت	والتحريرية
6	3 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	اسباب ظهور العلاقات العامة ، اهمية العلاقات العامة	53. استخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين	وامتحان نهاية الفصل.
7	3 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	العلاقات العامة	54. الواجبات البيئية	
8	3 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	التنظيم الداخلي لاجهزة العلاقات العامة		
9	3 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	المركزية واللامركزية في اعمال العلاقات العامة		
10	3 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	العاملون في اجهزة العلاقات العامة ،		
11	3 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	المواصفات العامة للعاملين في اجهزة العلاقات العامة ، الخصائص الواجب توفرها بالعاملين في اجهزة العلاقات العامة		
12	3 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	العاملون في اجهزة العلاقات العامة ،		
13	3 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	المواصفات العامة للعاملين في اجهزة العلاقات العامة ، الخصائص الواجب توفرها بالعاملين في اجهزة العلاقات العامة		
14	3 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	العاملون في اجهزة العلاقات العامة ،		
15	3 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	المواصفات العامة للعاملين في اجهزة العلاقات العامة ، الخصائص الواجب توفرها بالعاملين في اجهزة العلاقات العامة		
	3 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	الخصائي والعلاقات العامة بالمنظمة ،		
	3 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	الخصائي العلاقات العامة		
	3 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	نطاق عمل العلاقات بالمنظمة ، جماهير المنظمة والرأي العام ، مفهوم الجمهور		
	3 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	مفهوم الرأي العام : انواع الرأي العام ، دور العلاقات العامة في تكوين الرأي العام ، طرق قياس الرأي العام		
	3 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	التخطيط في مجال العلاقات العامة		
	3 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	العلاقات العامة ووسائل اتصالها بالجماهير ، مفهوم الاتصال ، عناصر عملية الاتصال		
	3 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	تصنيف وسائل الاتصال		
	3 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	انواع وسائل الاتصال في مجال العلاقات العامة		

#### 107. تقييم المقرر

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

#### 108. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )	علاقات عامة/1
المراجع الرئيسية ( المصادر )	د. أيمن عبد الرحمن محمد إسماعيل1 د. هائل عبد المولى إبراهيم طشطو الباحث/فهد بن منصور بن حمد الربامي3. (2023). أثر التطورات الإ

<p>في العمل الحكومي على آلية حفظ الوثائق والمحفوظات في سلطنة عمان د. ميدانية بوزارة التراث والسياحة د. أيمن عبد الرحمن محمد إسماعيل 1 د. عبد المولى إبراهيم طشوش 2 الباحث/فهد بن منصور بن الريامي 3. مجلة الأندلس للعلوم الإنسانية و الاجتماعية. (102) 11 ,</p>	
<p>صلاح الصاوي, ا. (2018). برامج الأرشيفات الوطنية للتدريب على إدا الوثائق الإلكترونية: الأرشيف الوطني الأمريكي أنموذجا <i>Journal of Information Studies and Technology, 2018(1), 4.</i> Khafidhoh, R. (2022). <i>Pengelolaan Arsip Guna menunjang Tertib Administrasi di Kantor Kementerian ama Kota Malang</i> (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim).</p>	<p>الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير .... )</p>
<p><a href="https://zlibrary-asia.se/">https://zlibrary-asia.se/</a> <a href="https://www.researchgate.net/">https://www.researchgate.net/</a></p>	<p>المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت</p>

## نموذج وصف المقرر

109.	اسم المقرر:
	الاتصالات وإدارة العلاقات/2
110.	رمز المقرر:
111.	الفصل / السنة: الفصل الثاني/2025-2026
	فصلي
112.	تاريخ إعداد هذا الوصف: 2025/10/5
113.	أشكال الحضور المتاحة :
	حضورى والكروني
114.	عدد الساعات الدراسية (الكلية) // عدد الوحدات (الكلية):
	45 ساعة فصلياً. 3 ساعة اسبوعياً
115.	اسم مسؤول المقرر الدراسي ( إذا اكثر من اسم يذكر)
	الاسم: م.م جيهان علي فاضل الأيميل : <a href="mailto:jihan.ali.1993@gmail.com">jihan.ali.1993@gmail.com</a>
116.	اهداف المقرر
	<p>د 1- المهارات المستحصلة من الممارسة العملية د 2- مهارات نطاق عمل العلاقات العامة بالمنظمة د 3- مهارات برامج العلاقات العامة مع جماهير المنظمة</p>

ب 1- تطوير مفهوم العلاقات العامة
ب 2- تمكين الطالب من استخدام العلاقات العامة في المجالات الإدارية والسكرتارية واكتساب المهارات المطلوبة
ب 3- تمكين الطالب من استخدام مهارات الاتصال أ1- تعريف لطالب بالمفاهيم والاسس العلمية لوظيفة العلاقات العامة
أ2- تعريف لطالب ببرامج العلاقات العامة
أ3- تعريف الطالب بانواع جماهير المنظمة
أ4- تعريف الطالب بتقديم أنشطة العلاقات العامة

#### 117. استراتيجيات التعليم والتعلم

الاستراتيجية	1- استراتيجية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2- استراتيجية التعليم العصف الذهني. 3- استراتيجية التعليم سلسلة الملاحظات
--------------	---

#### 118. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	3 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي والعددي والموضوعي	برامج العلاقات العامة مع جماهير المنظمة	54. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	3 ساعة	الاجراءات الجغرافي	العلاقات العامة مع العاملين (الجمهور الداخلي)	56. التمارين العملية الفردية والجماعية	الأسبوعية
3	3 ساعة	الحفظ الهجائي والعددي والموضوعي	العلاقات العامة مع جمهور المستهلكين	57. عرض النماذج الجاهزة والامثلة التوضيحية	والشهرية
4	3 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	العلاقات العامة مع جمهور المساهمين ،	58. اللجوء الى مواقع ومنشآت على شبكة الانترنت	اليومية
5	3 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	العلاقات العامة مع جمهور المساهمين ،	59. استخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين	والتحريرية
6	3 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	العلاقات العامة مع جمهور المساهمين ،	60. الواجبات البيئية	وامتحان نهاية الفصل.
7	3 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	العلاقات العامة مع جمهور المساهمين ،		
8	3 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	العلاقات العامة مع جمهور المساهمين ،		
9	3 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	العلاقات العامة مع جمهور المساهمين ،		
10	3 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	العلاقات العامة مع جمهور المساهمين ،		
11	3 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	العلاقات العامة مع جمهور المساهمين ،		
12	3 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	العلاقات العامة مع جمهور المساهمين ،		
13	3 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	العلاقات العامة مع جمهور المساهمين ،		
14	3 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	العلاقات العامة مع جمهور المساهمين ،		
15	3 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	العلاقات العامة مع جمهور المساهمين ،		
	3 ساعة	كيفية استخدام الحاسوب في عمليات الحفظ	العلاقات العامة في المؤسسات القضائية		
	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		

#### 119. تقييم المقرر

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

#### 120. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )	علاقات عامة/2
المراجع الرئيسية ( المصادر )	د. أيمن عبد الرحمن محمد إسماعيل1 د. هائل عبد المولى إبراهيم طشطو الباحث/فهد بن منصور بن حمد الريامي3. (2023). أثر التطورات الإدارية في العمل الحكومي على آلية حفظ الوثائق والمحفوظات في سلطنة عمان د. ميدانية بوزارة التراث والسياحة د. أيمن عبد الرحمن محمد إسماعيل1 د. عبد المولى إبراهيم طشطوش2 الباحث/فهد بن منصور بن منصور بن الريامي3. مجلة الأندلس للعلوم الإنسانية والاجتماعية. (102)11 ,
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية،	صلاح الصاوي، ا. (2018). برامج الأرشيفات الوطنية للتدريب على إدار الوثائق الإلكترونية: الأرشيف الوطني الأمريكي أنموذجاً Journal of

Information Studies and Technology, 2018(1), 4. afidhoh, R. (2022). <i>Pengelolaan Arsip Guna nunjang Tertib Administrasi di Kantor Kementerian ama Kota Malang</i> (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim).	التقارير (....)
<a href="https://zlibrary-asia.se/">https://zlibrary-asia.se/</a> <a href="https://www.researchgate.net/">https://www.researchgate.net/</a>	المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت

## نموذج وصف المقرر

121. اسم المقرر:	
قراءات متخصصة /1	
122. رمز المقرر:	
123. الفصل / السنة: الفصل الاول/ 2025/2026	
فصلي	
124. تاريخ إعداد هذا الوصف: 2025/10/5	
125. أشكال الحضور المتاحة :	
حضورى و إلكترونى	
126. عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية):	
60 ساعة فصلياً، 4 ساعة اسبوعياً	
127. اسم مسؤول المقرر الدراسي ( إذا أكثر من اسم يذكر)	
الاسم: مروة نجم عبود الأيمل : <a href="mailto:meroa_najiem@gmail.com">meroa najiem@gmail.com</a>	
128. 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 و تطرحه الكتب والدوريات والبحوث الأجنبية في مجال اختصاصه	
129. استراتيجيات التعليم والتعلم	
1- استراتيجيات التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2- استراتيجيات التعليم العصف الذهني. 3- استراتيجيات التعليم سلسلة الملاحظات	الاستراتيجية

130. 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 الاساسية /	61. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	4 ساعة	يكون الطالب قادر على معرفة المفردات الأساسية الخمسة	الاختصاصات قسم ادارة مكتب : الادارة، ادارة المكتب ،ادارة الوقت ، ثقافة المحفوظات	62. التمارين العملية الفردية والجماعية	الأسبوعية
3	4 ساعة	يكون الطالب قادر على معرفة المفردات الأساسية الخمسة	المراسلات التجارية ، تقسيمات وتنظيم المعلومات، المراسم ، الاختزال	63. عرض النماذج الجاهزة والامثلة التوضيحية	والشهرية
4	4 ساعة	يكون الطالب قادر على معرفة المفردات الأساسية الخمسة	قراءات لمواضيع مختارة في مجال الادارة	64. اللجوء الى مواقع ومننديات على شبكة الانترنت	واليومية
5	4 ساعة	يكون الطالب قادر على التعرف على الطالب قادر على التعرف	استخدامات عملية لمصطلحات في مجال الادارة	64. اللجوء الى مواقع ومننديات على شبكة الانترنت	والتحريية
6	4 ساعة	يكون الطالب قادر على التعرف على الطالب قادر على التعرف	محاورات داخل القاعة الدراسية في مجال الادارة	64. اللجوء الى مواقع ومننديات على شبكة الانترنت	وامتحان نهاية الفصل
7	4 ساعة	يكون الطالب قادر على التعرف على الطالب قادر على التعرف	قراءات لمواضيع مختارة في مجال ادارة المكتب	64. اللجوء الى مواقع ومننديات على شبكة الانترنت	
8	4 ساعة	يكون الطالب قادر على التعرف على الطالب قادر على التعرف	استخدامات عملية لمصطلحات في مجال ادارة المكتب	64. اللجوء الى مواقع ومننديات على شبكة الانترنت	
9	4 ساعة	يكون الطالب قادر على التعرف على الطالب قادر على التعرف	محاورات داخل القاعة الدراسية في مجال ادارة المكتب	64. اللجوء الى مواقع ومننديات على شبكة الانترنت	
10	4 ساعة	يكون الطالب قادر على التعرف على الطالب قادر على التعرف	قراءات لمواضيع مختارة في مجال ادارة المكتب	64. اللجوء الى مواقع ومننديات على شبكة الانترنت	
11	4 ساعة	يكون الطالب قادر على التعرف على الطالب قادر على التعرف	استحقاقات عملية لمصطلحات في مجال ادارة المكتب	64. اللجوء الى مواقع ومننديات على شبكة الانترنت	
12	4 ساعة	يكون الطالب قادر على التعرف على الطالب قادر على التعرف	محاورات داخل القاعة الدراسية في مجال ادارة المكتب	64. اللجوء الى مواقع ومننديات على شبكة الانترنت	
13	4 ساعة	يكون الطالب قادر على التعرف على الطالب قادر على التعرف	قراءات لمواضيع مختارة في مجال ادارة المكتب	64. اللجوء الى مواقع ومننديات على شبكة الانترنت	
14	4 ساعة	يكون الطالب قادر على التعرف على الطالب قادر على التعرف	استحقاقات عملية لمصطلحات في مجال ادارة المكتب	64. اللجوء الى مواقع ومننديات على شبكة الانترنت	
15	4 ساعة	يكون الطالب قادر على التعرف على الطالب قادر على التعرف	محاورات داخل القاعة الدراسية في مجال ادارة المكتب	64. اللجوء الى مواقع ومننديات على شبكة الانترنت	
131. تقييم المقرر					
توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 50 درجة للامتحانات النهائية					
132. مصادر التعلم والتدريس					
الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )			قراءات انكليزي/1		
المراجع الرئيسية ( المصادر )			ite, 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 .... )			صلاح الصاوي, ا. (2018). برامج الأرشيفات الوطنية للتدريب على إدارة الوثائق الإلكترونية: الأرشيف الوطني الأمريكي أنموذجاً. <i>Journal of Information Studies and Technology</i> , 2018(1), 4. Afidhoh, R. (2022). <i>Pengelolaan Arsip Guna menunjang Tertib Administrasi di Kantor Kementerian Agama Kota Malang</i> (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim).		
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت			<a href="https://zlibrary-asia.se/">https://zlibrary-asia.se/</a> <a href="https://www.researchgate.net/">https://www.researchgate.net/</a>		

## نموذج وصف المقرر

133. اسم المقرر:					
قراءات متخصصة /2					
134. رمز المقرر:					
135. الفصل / السنة: الفصل الثاني/ 2025-2026					
فصلي					
136. تاريخ إعداد هذا الوصف : 2025/10/5					
137. أشكال الحضور المتاحة :					
حضور و الكتروني					
138. عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية):					
60 ساعة فصلياً. 4 ساعة اسبوعياً					
139. اسم مسؤول المقرر الدراسي ( إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: مروة نجم عبود الأيميل : <a href="mailto:meroa_najiem@gmail.com">meroa_najiem@gmail.com</a>					
140. 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					
141. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية		1- استراتيجيات التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2- استراتيجيات التعليم العصف الذهني. 3- استراتيجيات التعليم سلسلة الملاحظات			
142. 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	67. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	4 ساعة	يكون الطالب قادر على معرفة المفردات الأساسية الخمسة	قراءات لمواضيع مختارة في مجال تقنيات ونظم المعلومات	68. التمارين العملية	الأسبوعية
3	4 ساعة	يكون الطالب قادر على معرفة المفردات الأساسية الخمسة	استخدامات عملية لمصطلحات في مجال تقنيات ونظم المعلومات	69. عرض النماذج الجاهزة والامثلة	والشهرية
4	4 ساعة	يكون الطالب قادر على معرفة المفردات الأساسية الخمسة	محاورات داخل القاعة الدراسية في مجال تقنيات ونظم المعلومات		
5	4 ساعة	يكون الطالب قادر على معرفة المفردات الأساسية الخمسة			
6	4 ساعة	يكون الطالب قادر على معرفة المفردات الأساسية الخمسة			

اليومية والتحريرية وامتحان نهاية الفصل.	التوضيحية 70. اللجوء الى مواقع ومنتديات على شبكة الانترنت للاستزادة 71. استخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين 72. الواجبات البيئية	قراءات لمواضيع مختارة في مجال المراسم	يكون الطالب قادر على معرفة المفردات الأساسية الخمسة	4 ساعة	7	
		استخدامات عملية لمصطلحات في مجال المراسم	يكون الطالب قادر على التلفظ	4 ساعة	8	
		محاورات داخل القاعة الدراسية في مجال المراسم	يكون الطالب قادر على التلفظ	4 ساعة	9	
		قراءات لمواضيع مختارة في مجال الاختزال	يكون الطالب قادر على التلفظ	4 ساعة	10	
		استخدامات عملية لمصطلحات في مجال الاختزال	يكون الطالب قادر على التلفظ	4 ساعة	11	
		محاورات لمواضيع مختارة في مجال الاختزال	تدريس الطالب في مختبرات اللغة وتعليمه مهارات الكتابة	4 ساعة	12	
		قراءات لمواضيع مختارة في مجال الانترنت والحاسبة الالكترونية	تدريس الطالب في مختبرات اللغة وتعليمه مهارات الكتابة	4 ساعة	13	
		استخدامات عملية لمصطلحات في مجال الانترنت والحاسبة الالكترونية	تدريس الطالب في مختبرات اللغة وتعليمه مهارات الكتابة	4 ساعة	14	
		محاورات لمواضيع مختارة في مجال الانترنت والحاسبة الالكترونية	تدريس الطالب في مختبرات اللغة وتعليمه مهارات الكتابة	4 ساعة	15	
		قراءات لمواضيع مختارة في مجال القراءات الانكليوي	تدريس الطالب في مختبرات اللغة وتعليمه مهارات الكتابة			
		استخدامات عملية لمصطلحات ومحاورات لمواضيع مختارة في مجال القراءات				
		143. تقييم المقرر				
		توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 50 درجة لامتحانات النهائية				
		144. مصادر التعلم والتدريس				
		قراءات انكليزي/2		الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )		
ite, 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)..		المراجع الرئيسية ( المصادر )				
Candlin, C., & Mercer, N. (Eds.). (2001). <i>English language teaching in its social context: A reader</i> . Psychology Press.		الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير .... )				
<a href="https://zlibrary-asia.se/">https://zlibrary-asia.se/</a> <a href="https://www.researchgate.net/">https://www.researchgate.net/</a>		المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت				

## نموذج وصف المقرر

145. اسم المقرر:					
اساسيات المحاسبة					
146. رمز المقرر:					
147. الفصل / السنة: الفصل الاول/ 2025-2026					
فصلي					
148. تاريخ إعداد هذا الوصف: 2025/10/5					
149. أشكال الحضور المتاحة:					
حضور و الكتروني					
150. عدد الساعات الدراسية (الكلية) // عدد الوحدات (الكلية):					
60 ساعة فصلياً. 4 ساعة اسبوعياً					
151. اسم مسؤول المقرر الدراسي ( إذا اكثر من اسم يذكر)					
الاسم: حيدر جري الإيميل : <a href="mailto:abudal.wahab@stu.edu.iq">abudal.wahab@stu.edu.iq</a>					
152. اهداف المقرر					
تعريف الطالب بالتقارير بانواعها والبحوث والتوعية بكيفية كتابتها لاسيما النمذجية منها والمتداولة في التنظيمات الإدارية في ال 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 1- تنمية الشعور لدى الطالب بأهمية المعرفة باعداد التقارير المحاسبية					
ج 2-زيادة الثقة لدى الطالب بقدرته في اعداد التقارير					
ج 3- زيادة الشعور بالمسؤولية بأهمية إيجاد الصلة بين ما هو سائد وما هو حديث					
د 1- تكليف الطالب بالحالات العملية في اعداد التقارير المالية					
د 2- التأكيد على الطالب باكساب الممارسة العملية وفقاً لحاجة الدوائر العامة الرسمية					
د 3- الاطلاع على النافذة الخرجية لاسيما وسائل الاتصال الحديث مثل الانترنت والمخاطبات الالكترونية					
153. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية					
1- استراتيجة التعليم تخطيط المفهوم التعاوني.					
2- استراتيجة التعليم العصف الذهني.					
3- استراتيجة التعليم سلسلة الملاحظات					
154. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	4 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي	مدخل في علم المحاسبة (تعريف	73. المحاضرات	الامتحانات
2	4 ساعة	والعددي والموضوعي	المحاسبة، اهمية المحاسبة، فروع	النظرية	
3	4 ساعة	والجغرافي	المحاسبة، مستخدمو المحاسبة، المبادئ	74. التمارين العملية	الأسبوعية
4	4 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي	والافتراضات المحاسبية الاساسية)	الفردية والجماعية	والشهرية
5	4 ساعة	والعددي والموضوعي	المعادلات المحاسبية (عناصر القوائم	75. عرض النماذج	اليومية
6	4 ساعة	والجغرافي	المالية ، الاصول ، الخصوم حقوق	76. الجاهزة والامثلة	والتحريرية
7	4 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	الملكية)	التوضيحية	والتحريرية
8	4 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	كيفية جمع المعلومات الخاصة بالتقرير	76. اللجوء الى	امتحان نهاية
9	4 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	بعد تحديد الهدف والغرض الرئيسي من	مواقع ومنتديات	
	4 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	هذه التقارير المحاسبية	شبكة	
	4 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	كيفية كتابة التقارير المتعلقة بالحسابات	على	

10	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	المصرفية ، الجزء التمهيدي	الانترنت	الفصل.
11	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	كتابة التقارير الطويلة ، مضمون التقرير	للأستزادة	
12	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	كتابة التقارير الطوي ، ملحقات التقرير	77. استخدام أسلوب العمل	
13	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	خصائص التقرير النموذجي	فرق العمل	
14	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	التنظيم والترتيب	والمجموعات في حل التمارين	
15	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	التخطيط المسبق	78. الواجبات البيتية	
155. تقييم المقرر					
توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 50 درجة لامتحانات النهائية					
156. مصادر التعلم والتدريس					
الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )		اساسيات المحاسبة			
المراجع الرئيسية ( المصادر )		العزب, شفاء عاطف محمد, نصر, معاطى محمد, سليمان & محمود الدين. (2020). استراتيجيات مقترحة في ضوء عمليات الكتابة التفاعلية مهارات التعبير الوظيفي لطلاب المرحلة الإعدادية مجلة كلية التربية بمييط. (72.02)35 ,			
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير .... )		مسعد زايد الفهقي, عويد & إبراهيم حسن الجليدي. (2019). تحليل م كتاب لغتي الخالدة للصف الثالث المتوسط بالمملكة العربية السعودية في بعض مهارات الحياة. مجلة كلية التربية (أسبوط. 481-505, 35(8) ,			
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت		<a href="https://zlibrary-asia.se/">https://zlibrary-asia.se/</a> <a href="https://www.researchgate.net/">https://www.researchgate.net/</a>			

## نموذج وصف المقرر

157. اسم المقرر:	
ادارة الوقت/1	
158. رمز المقرر:	
159. الفصل / السنة: الفصل الثاني// 2025-2026	
فصلي	
160. تاريخ إعداد هذا الوصف: 2025/10/5	
161. أشكال الحضور المتاحة :	
حضورى والكترونى	
162. عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية):	
60 ساعة فصلياً. 4 ساعة اسبوعياً	

163. اسم مسؤول المقرر الدراسي ( إذا اكثر من اسم يذكر ) الاسم: صباح نوري عبيد الأيميل : <a href="mailto:abudal.wahab@stu.edu.iq">abudal.wahab@stu.edu.iq</a>					
164. 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 . 1. اكتساب الطالب مهارات ومعلومات في مجال إدارة الوقت 2. التعرف على العمليات الأساسية لإدارة وتخطيط الوقت 3. اكتساب الطالب مهارات في تسجيل الوقت في سجلات الوقت الخاصة والتحليل حسب قاعدة باريتو 4. احتساب او قياس العمل بطرق وقوانين رياضية للوصول الى الوقت القياسي المستثمر 5. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم					
165. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية 1- استراتيجية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2- استراتيجية التعليم العصف الذهني. 3- استراتيجية التعليم سلسلة الملاحظات					
166. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	4 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي والعددي والموضوعي	مفهوم الوقت - خصائص الوقت	79. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	4 ساعة	الاجراءات الجغرافي	الوقت ونظريات الإدارة	80. التمارين العملية	الأسبوعية
3	4 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي والعددي والموضوعي	الوقت و وظائف الإدارة	الفردية والجماعية	والشهرية
4	4 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي والعددي والموضوعي	الرؤية اتجاه الوقت - افتراضات حول الوقت	81. عرض النماذج الجاهزة والامثلة التوضيحية	اليومية
5	4 ساعة	الاجراءات الجغرافي	ادارة الوقت والعمليات الاساسية	82. عرض النماذج الجاهزة والامثلة التوضيحية	والتحضيرية
6	4 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	تخطيط الوقت - الاسبقية - المرونة	82. مواقع ومتمنديات على شبكة الانترنت	وامتحان نهاية الفصل.
7	4 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	تخطيط الوقت - اهمية التخطيط -	83. استخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين	
8	4 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	المنتج المنظم لتخطيط الوقت	84. الواجبات البيتية	
9	4 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	تسجيل الوقت - انواع السجلات		
10	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	تحديد الاهداف والأوليات - اهمية وضع الاهداف		
11	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	مهمة الاهداف - تدوين الاهداف		
12	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	الاهداف الشخصية والمهنية والتنظيمية		
13	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	تنظيم الوقت		
14	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	التفويض - اسلوب من اساليب ادارة الوقت		
15	4 ساعة	كيفية استخدام الحاسوب في عمليات الحفظ	تنمية مهارة التفويض		
		كيفية استخدام الحاسوب في عمليات الحفظ	معوقات التفويض		
		كيفية استخدام الحاسوب في عمليات الحفظ			
		كيفية استخدام الحاسوب في عمليات الحفظ			
167. تقييم المقرر توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 50 درجة لامتحانات النهائية					
168. مصادر التعلم والتدريس					
الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )					
العزب, شفاء عاطف محمد, نصر, معاطى محمد, سليمان & محمود الدين. (2020). استراتيجيات مقترحة في ضوء عمليات الكتابة التفاعلية (المصادر)					

مهارات التعبير الوظيفي لطلاب المرحلة الإعدادية مجلة كلية التربية بدمياط. 35(72.02),	
مسعد زايد الفهقي, عويد & إبراهيم حسن الجليدي. (2019). تحليل م كتاب لغتي الخالدة للصف الثالث المتوسط بالمملكة العربية السعودية في بعض مهارات الحياة. مجلة كلية التربية (أسبوط. 481-505, 35(8),	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير .... )
<a href="https://zlibrary-asia.se/">https://zlibrary-asia.se/</a> <a href="https://www.researchgate.net/">https://www.researchgate.net/</a>	المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت

## نموذج وصف المقرر

169. اسم المقرر:	ادارة الوقت/2
170. رمز المقرر:	
171. الفصل / السنة: الفصل الثاني// 2025-2026	فصلي
172. تاريخ إعداد هذا الوصف: 2025/10/5	
173. أشكال الحضور المتاحة :	حضورى والكترونى
174. عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية):	60 ساعة فصلياً. 4 ساعة اسبوعياً
175. اسم مسؤول المقرر الدراسي ( اذا اكثر من اسم يذكر)	الاسم: م.م صباح نوري عبيد الأيميل : <a href="mailto:abudal.wahab@stu.edu.iq">abudal.wahab@stu.edu.iq</a>
176. 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 1- تنمية الشعور لدى الطالب بأهمية المعرفة باعداد التقارير والبحوث وكتابتها ج 2-زيادة الثقة لدى الطالب بقدرته في اعداد التقارير والبحوث ج 3- زيادة الشعور بالمسؤولية بأهمية إيجاد الصلة بين ما هو سائد وما هو حديث د 1- تكليف الطالب بالحالات العملية في اعداد التقارير والبحوث د 2-التأكيد على الطالب باكتساب الممارسة العملية وفقا لحاجة الدوائر العامة الرسمية د 3- الاطلاع على النافذة الخرجية لاسيما وسائل الاتصال الحديث مثل الانترنت والمخاطبات الالكترونية
177. استراتيجيات التعليم والتعلم	1-استراتيجية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2-استراتيجية التعليم العصف الذهني. 3-استراتيجية التعليم سلسلة الملاحظات

178. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	4 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي والعددي والموضوعي	التماسك والترابط	84. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	4 ساعة	الاجراءات الحفظ الهجائي والعددي والموضوعي	التقارير القصيرة (المذكرات) (الرسائل الداخلية)	86. التمارين العملية الفردية والجماعية	الأسبوعية والشهرية واليومية
3	4 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي والعددي والموضوعي	الرسائل (المخاطبات) الخارجية (من المنظمة الى خارجها واليها)	87. عرض النماذج الجاهزة والامثلة التوضيحية	والتحريرية و امتحان نهاية الفصل.
4	4 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي والعددي والموضوعي	المخاطبات الخارجية حسب الصلاحيات الممنوحة لكل تنظيم	88. اللجوء الى مواقع ومننديات على شبكة الانترنت	
5	4 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	الاجتماع ، محضر الاجتماع	89. استخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين	
6	4 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	انواع محاضر الاجتماع (الدورية - الاستثنائية)	90. الواجبات البيئية	
7	4 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	كيفية إعداد المحضر ومادته		
8	4 ساعة	ترحيل واستهلاك المحفوظات	تحرير النتائج والقرارات والآراء والجهات المنفذة		
9	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	اسلوب كتابة المحضر		
10	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	كتابة المحضر ، من المقدمة ، تاريخ عقد الاجتماع ، الحضور ، جدول الاعمال		
11	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	مضمون المحضر ، عرض النتائج للامور التي نوقشت في جدول الاعمال		
12	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	البحث العلمي : مفهوم البحث ، تعريف البحث الراي المخالف والاسباب		
13	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	اساليب البحث العلمي هو دور السكرتير (مدير المكتب في تقديم وعرض التقرير		
14	4 ساعة	الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في الحفظ	تحديد موضوع البحث العلمي (الفروض) انواع البحوث ، وكيفية كتابتها الاطلاع على نماذج من البحوث العلمية وكيفية بناء خطواته		
15	4 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			

### 179. تقييم المقرر

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

### 180. مصادر التعلم والتدريس

ادارة الوقت/2	الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )
العزب، شفاء عاطف محمد، نصر، معاطى محمد، سليمان & محمود الدين. (2020). استراتيجيات مقترحة في ضوء عمليات الكتابة التفاعلية لمهارات التعبير الوظيفي لطلاب المرحلة الإعدادية. مجلة كلية التربية بدمياط. 35(72.02) ,	المراجع الرئيسية ( المصادر)
مسعد زايد الفهقي، عويد & إبراهيم حسن الجليدي. (2019). تحليل م كتاب لغتي الخالدة للصف الثالث المتوسط بالمملكة العربية السعودية في بعض مهارات الحياة. مجلة كلية التربية (أسبوط. 481-505، 35(8) )،	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير .... )
<a href="https://zlibrary-asia.se/">https://zlibrary-asia.se/</a> <a href="https://www.researchgate.net/">https://www.researchgate.net/</a>	المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت

### نموذج وصف المقرر

181. اسم المقرر:
مبادئ الإدارة
182. رمز المقرر:

183. الفصل / السنة: الفصل الاول					
فصلي					
184. تاريخ إعداد هذا الوصف : 2025/10/5					
185. أشكال الحضور المتاحة :					
حضورى والكترونى					
186. عدد الساعات الدراسية (الكلية) / عدد الوحدات (الكلية):					
75 ساعة فصلياً. 5 ساعة اسبوعياً					
187. اسم مسؤول المقرر الدراسي ( اذا اكثر من اسم يذكر)					
الاسم: امل فرحان سوادى الأيميل : <a href="mailto:Amal.soady@gmail.com">Amal.soady@gmail.com</a>					
188. اهداف المقرر					
الهدف العام :- تعريف الطالب بالإدارة ومجالاتها الرئيسية ووظائفها واهميتها للمنظمة					
الهدف الخاص :- إيجاد قاعدة نظرية تطبيقية لممارسة العمل الاداري في المنظمة					
189. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية					
1- استراتيجة التعليم تخطيط المفهوم التعاوني.					
2- استراتيجة التعليم العصف الذهني.					
3- استراتيجة التعليم سلسلة الملاحظات					
190. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	5 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي والعددي والموضوعي	الادارة : المفهوم ، الاهمية ، الاركان ، النشاطات ، التطور	91. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	5 ساعة	والجغرافي	مداخل دراسة الادارة ومجالاتها : ادارة الاعمال	92. التمارين العملية	الأسبوعية
3	5 ساعة	اجراءات الحفظ الهجائي والعددي والموضوعي	والادارة العامة	الفردية والجماعية	والشهرية
4	5 ساعة	والجغرافي	وظائف الادارة ووظائف المنشأة : المفهوم ، العلاقة ، الخصائص	93. عرض النماذج الجاهزة والامثلة	واليومية
5	5 ساعة	ترحيل واستهلاك	الادارة في البيئة المتغيرة : المفهوم ، الانواع ، المكونات ، تفاعل الادارة مع البيئة	التوضيحية	والتحريرية
6	5 ساعة	ترحيل	مدارس الفكر الاداري : الانواع ، اسباب ظهور المدارس الادارية	94. اللجوء الى مواقع ومنتديات على شبكة الانترنت	وامتحان
7	5 ساعة	ترحيل	مدارس الفكر الاداري : الافكار والمعتقدات ، ابرز الرواد وابرز مساهماتهم	95. استخدام أسلوب فرق العمل	نهاية الفصل.
8	5 ساعة	ترحيل	الانتقادات الموجهة للمدرسة التقليدية والمدرسة الانسانية	المجموعات في حل التمارين	
9	5 ساعة	ترحيل	مدرسة النظم : الافكار ، العناصر ، الخصائص ، التقييم	96. الواجبات البيئية	
10	5 ساعة	ترحيل	المدرسة الكمية : الافكار ، الاتجاهات الفرعية ، ابرز الاساليب		
11	5 ساعة	ترحيل	مدارس اخرى : مدرسة النظام الاجتماعي ، المدرسة التجريبية		
12	5 ساعة	ترحيل	التخطيط : المفهوم والاهمية ، الطبيعة الاساسية للتخطيط (حقائق الخطيط)		
13	5 ساعة	ترحيل	التخطيط والتنبؤ : اهمية التنبؤ وفوائده ، حالات التنبؤ		
14	5 ساعة	ترحيل	مسؤولية التخطيط والتنبؤ ، المكونات التنظيمية لممارسة التخطيط		
15	5 ساعة	ترحيل	مرونة التخطيط ، انواع التخطيط ، خطوات التخطيط		
		الفهارس والمعدات والأجهزة المستخدمة في 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 جميع 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	في عمليات الحفظ كيفية استخدام الحاسوب في عمليات الحفظ كيفية استخدام الحاسوب في عمليات الحفظ	
191. تقييم المقرر				
توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 50 درجة لامتحانات النهائية				
192. مصادر التعلم والتدريس				
مبادئ الادارة	الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )			
عمر مصطفى & علي عثمان. (2018). مدي تطبيق مبادئ الإدارة لـ فيول في الكلية الجامعية بضايا. مجلة التنمية والاقتصاد التطبيقي-11, (2) 28. المدرس هيام حسن زبر الموسوي. (2025). دور مبادئ الادارة الاسلاميه تحقيق التنمية المستدامة <i>Manar Elsharq Journal for Management and Commerce Studies</i> , 3(1), 29-44.	المراجع الرئيسية ( المصادر )			
أحمد, مایسة فتحي عبد اللطيف, أبو العينين & رانيا السيد إبراهيم. (2019). 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 .... )			
<a href="https://zlibrary-asia.se/">https://zlibrary-asia.se/</a> <a href="https://www.researchgate.net/">https://www.researchgate.net/</a>	المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت			

## نموذج وصف المقرر

193. اسم المقرر: إدارة نظم المعلومات 11
194. رمز المقرر:
195. الفصل / السنة: الفصل الاول / 2025-2026
فصلي



		عمليات الحفظ
203.	تقييم المقرر	
توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 50 درجة لامتحانات النهائية		
204.	مصادر التعلم والتدريس	
	ادارة نظم المعلومات	الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )
	عيد, د/ايمن عادل عبد الفتاح, البردان, د/محمد فوزى أمين, السبحان & الله طلال. (2022). دور نظم المعلومات في تحسين جودة الادارة. المجلة العلمية للدراسات والبحوث المالية والإدارية-830-833(3), 862.	المراجع الرئيسية ( المصادر )
	م. م. عمر علي حسين, م. زينة حمزة غالي & م. م. علي حسام م (2024). تأثير حوكمة تكنولوجيا المعلومات في تقليل مخاطر نظم المعلومات المحاسبية السحابية <i>Journal of Accounting and Financial Studies (JAFS)</i> , 19( عدد خاص), 1110-1100.	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير .... )
	<a href="https://zlibrary-asia.se/">https://zlibrary-asia.se/</a> <a href="https://www.researchgate.net/">https://www.researchgate.net/</a>	المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت

## نموذج وصف المقرر

205.	اسم المقرر:
	مبادئ الإدارة المالية
206.	رمز المقرر:
207.	الفصل / السنة: الفصل الثاني/ 2025-2026
	فصلي
208.	تاريخ إعداد هذا الوصف: 2025/10/5
209.	أشكال الحضور المتاحة : حضورى والكترونى
210.	عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية): 60 ساعة فصلياً، 4 ساعة اسبوعياً
211.	اسم مسؤول المقرر الدراسي ( اذا اكثر من اسم يذكر) الاسم: حيدر جري الإيميل : <a href="mailto:abudal.wahab@stu.edu.iq">abudal.wahab@stu.edu.iq</a>
212.	اهداف المقرر
	<p>د1 -تنمية مهارات الطلبة في تحليل القوائم والبيانات المالية.</p> <p>د2 -تعريف الطلبة بمفاهيم الإدارة المالية وأهميتها في اتخاذ القرارات الإدارية.</p> <p>د3 -إكساب الطلبة القدرة على استخدام النسب المالية في تقييم الأداء المالي للمؤسسات.</p> <p>د4 -تطوير مهارات الطلبة في التنبؤ المالي وإدارة رأس المال العامل.</p> <p>ج1 -تعزيز التفكير التحليلي والمنهجي لدى الطلبة.</p> <p>ج2 -تشجيع الطلبة على تطبيق المفاهيم المالية في الواقع العملي.</p> <p>ج3 -تنمية روح العمل الجماعي والمناقشة العلمية.</p> <p>ج4 -تنمية مهارات البحث والتعلم الذاتي ومواكبة المستجدات المالية.</p>
213.	استراتيجيات التعليم والتعلم

1. استراتيجية المحاضرة والمناقشة .	الاستراتيجية
2. استراتيجية العصف الذهني .	
3. استراتيجية التعلم التعاوني والعمل الجماعي .	
4. استخدام الأمثلة والحالات التطبيقية .	
5. الاستفادة من المصادر الإلكترونية والوسائل التعليمية الحديثة .	

214. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	4 ساعة	التعرف على مفهوم الإدارة المالية , التعرف على	تعريف الإدارة المالية، خصائصها وأهدافها وخطواتها، النماذج المالية المختلفة , المجموعة الأولى: نسب السيولة , المجموعة الثانية: نسب النشاط , المجموعة الثالثة: نسب الربحية , المجموعة الرابعة: نسب المديونية , نقطة التعادل , التحليل المالي الرأسي والأفقي , التحليل المالي وفق عامل الزمن , إدارة رأس المال العامل , التنبؤ بالفشل المالي , الفرق بين التحليل المالي والتحليل المحاسبي , الأدوات المستخدمة في تحليل البيانات المالية	10. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	4 ساعة	النماذج المالية , استخدام		10. التمارين	الأسبوعية
3	4 ساعة	نسب السيولة , تحليل نسب		10. العملية الفردية والجماعية	والشهرية
4	4 ساعة	النشاط , تحليل نسب الربحية		10. عرض النماذج	والیومية
5	4 ساعة	تحليل نسب المديونية , تحديد نقطة التعادل , تقييم		10. الجاهزة والامثلة التوضيحية	والتحريرية
6	4 ساعة	تحصيل الطلبة , التعرف على التحليل المالي وفق		10. اللجوء الى مواقع ومندديات على شبكة الانترنت للاستزادة	وامتحان نهاية الفصل.
7	4 ساعة	عامل الحركة , التمييز بين التحليل القصير وطويل		10. استخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين الواجبات البيتية	
8	4 ساعة	الاجل , فهم إدارة رأس المال العامل , التعرف على التنبؤ بالفشل المالي , التمييز بين التحليل المالي والمحاسبي , التعرف على أدوات التحليل المالي , تقييم مستوى التحصيل النهائي			
9	4 ساعة				
10	4 ساعة				
11	4 ساعة				
12	4 ساعة				
13	4 ساعة				
14	4 ساعة				
15	4 ساعة				

215. تقييم المقرر
توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية والیومية للفصل الاول. 50 درجة لامتحانات النهائية

216. مصادر التعلم والتدريس
----------------------------

الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )	اساسيات المحاسبة
المراجع الرئيسية ( المصادر )	1. Van Horne, J.C. & Wachowicz, J.M., <b>Fundamentals of Financial Management.</b> 2. Brigham, E.F. & Houston, J.F., <b>Fundamentals of Financial Management.</b>
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ResearchGate</li> <li>• Google Scholar</li> <li>• المكتبة الافتراضية العراقية</li> <li>• مواقع الجامعات والمؤسسات العلمية المتخصصة في الإدارة المالية</li> </ul>

## نموذج وصف المقرر

217. اسم المقرر: مراسلات تجارية/1	
ادارة المراسم	
218. رمز المقرر:	
219. الفصل / السنة: الفصل الاول/ 2025-2026	
فصلي	
220. تاريخ إعداد هذا الوصف : 2025/10/5	
221. أشكال الحضور المتاحة :	
حضورى والكترونى	
222. عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية):	
60 ساعة فصلياً، 4 ساعة اسبوعياً	
223. اسم مسؤول المقرر الدراسي ( اذا اكثر من اسم يذكر) الاسم: د. نرجس فارس عبد الله الأيميل: <a href="mailto:narice.1966@stu.edu.iq">narice.1966@stu.edu.iq</a>	
224. اهداف المقرر	
.... .... ....	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتمكن الطالب من فهم معنى المراسلات وانواعها وكيفية كتابة الرسائل وتحريرها</li> <li>• يتمكن الطالب من فهم معنى المراسلات وانواعها وكيفية كتابة الرسائل وتحريرها</li> <li>• يتمكن الطالب من فهم معنى المراسلات وانواعها وكيفية كتابة الرسائل وتحريرها</li> <li>• يتمكن الطالب من فهم معنى المراسلات وانواعها وكيفية كتابة الرسائل وتحريرها</li> </ul> <p>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</p>
225. استراتيجيات التعليم والتعلم	
الاستراتيجية	<p>1- استراتيجيات التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2- استراتيجيات التعليم العصف الذهني. 3- استراتيجيات التعليم سلسلة الملاحظات</p>

226. 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	10. المحاضرات النظرية	الامتحانات الأسبوعية والشهرية واليومية والتحريرية وامتحان نهاية الفصل.
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	11. التمارين العملية الفردية والجماعية	
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	11. عرض النماذج الجاهزة والامثلة التوضيحية	
4	4 ساعة	يتعلم لطالب خدمات الاتصالات وكتابة البرقيات والفاكس واستخدام الحاسبة والانترنت ومراسلات السكرتير	Pricing and terms used in pricing	11. اللجوء الى مواقع ومنتديات على شبكة الانترنت للأستزادة	
5	4 ساعة	يتعلم لطالب خدمات الاتصالات وكتابة البرقيات والفاكس واستخدام الحاسبة والانترنت ومراسلات السكرتير	An Answer letter to the inquiry ( offer ) and how to edit the message presentation with practical exercises	11. استخد ام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين الواجبات البيتية	
6	4 ساعة	يتعلم لطالب خدمات الاتصالات وكتابة البرقيات والفاكس واستخدام الحاسبة والانترنت ومراسلات السكرتير	Write a message rejected the offer and the method of editing or writing a message rejected the offer with practical exercises		
7	4 ساعة	يتعلم لطالب خدمات الاتصالات وكتابة البرقيات والفاكس واستخدام الحاسبة والانترنت ومراسلات السكرتير	Order letter : Introduction its types , the , vocabulary used in implementing the order and the Rejection of the order		
8	4 ساعة	يتعلم لطالب خدمات الاتصالات وكتابة البرقيات والفاكس واستخدام الحاسبة والانترنت ومراسلات السكرتير	Different designs for commercial messages		
9	4 ساعة	يتعلم لطالب خدمات الاتصالات وكتابة البرقيات والفاكس واستخدام الحاسبة والانترنت ومراسلات السكرتير	Invoice : Definition , Importance , its contents , kinds , way of writing the invoice		
10	4 ساعة	يتعلم الطالب تحديد المواعيد وحجز الفنادق وكتابة التهنئة	Letter of complaint : Definition , written reasons , edit mode , and practical Exercises		
11	4 ساعة	يتعلم الطالب تحديد المواعيد وحجز الفنادق وكتابة التهنئة			
12	4 ساعة	يتعلم الطالب تحديد المواعيد وحجز الفنادق وكتابة التهنئة			
13	4 ساعة	يتعلم الطالب تحديد المواعيد وحجز الفنادق وكتابة التهنئة			
14	4 ساعة	يتعلم الطالب تحديد المواعيد وحجز الفنادق وكتابة التهنئة			
15	4 ساعة	يتعلم الطالب تحديد المواعيد وحجز الفنادق وكتابة التهنئة			
227. تقييم المقرر					
توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 50 درجة لامتحانات النهائية					
228. مصادر التعلم والتدريس					
الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )			المراسلات التجارية/1		
المراجع الرئيسية ( المصادر )			م. محمد شاكر محمود محمد حجية. (E-mail in Civil 2022) 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 دور التجارة الالكترونية في دعم المزايا التنافسية بالتطبيق علي أهم الشركات العاملة بالمنطقة الصناعية بولاية صحار <i>Journal of the Advances in Agricultural Researches</i> , 28(4), 864-875.	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير .... )
<a href="https://zlibrary-asia.se/">https://zlibrary-asia.se/</a> <a href="https://www.researchgate.net/">https://www.researchgate.net/</a>	المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت

## نموذج وصف المقرر

229.	اسم المقرر: مراسلات تجارية/2
	المراسلات التجارية/2
230.	رمز المقرر:
231.	الفصل / السنة: الفصل الثاني/ 2025-2026
	فصلي
232.	تاريخ إعداد هذا الوصف: 5/10/2025
233.	أشكال الحضور المتاحة : حضورى والكترونى
234.	عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية): 60 ساعة فصلياً. 4 ساعة اسبوعياً
235.	اسم مسؤول المقرر الدراسي ( إذا أكثر من اسم يذكر) الاسم: د. نرجس فارس عبد الله الأيميل : <a href="mailto:narice.1966@stu.edu.iq">narice.1966@stu.edu.iq</a>
236.	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 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 والتعليق 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			
237. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية	1- استراتيجيات التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2- استراتيجيات التعليم العصف الذهني. 3- استراتيجيات التعليم سلسلة الملاحظات				
238. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية	Replay to complaint :	11. المحا	الامتحانات الأسبوعية والشهرية واليومية والتحضيرية وامتحان نهاية الفصل.
2	4 ساعة	تصميم الرسالة ومعنى	Definition edit mode ,	11. ضرات النظرية	
3	4 ساعة	الفاتورة ورسالة الشكوى	practical Exercises .	11. التمار	
4	4 ساعة	والرد عليها والتعليم	Canning and packing and	11. بين العملية	
5	4 ساعة	والتغليف والشحن	shipping : Definition ,	الفردية	
6	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية	Importance , Vocabulary used	والجماعية	
7	4 ساعة	تصميم الرسالة ومعنى	in this field .	11. عر	
8	4 ساعة	الفاتورة ورسالة الشكوى	Services of	11. ض النماذج	
9	4 ساعة	والرد عليها والتعليم	telecommunication and	الجاهزة والامثلة	
10	4 ساعة	والتغليف والشحن	cables : Definition ,	التوضيحية	
11	4 ساعة	يتعلم الطالب كيفية	Importance , written reasons	11. اللجو	
12	4 ساعة	تصميم الرسالة ومعنى	, edit mode .	11. الى مواقع	
13	4 ساعة	الفاتورة ورسالة الشكوى	Fax system : Definition ,	11. ومنتديات على	
14	4 ساعة	والرد عليها والتعليم	Importance , method of	11. شبكة الانترنت	
15	4 ساعة	والتغليف والشحن	writing and sending it .	11. للأستزادة	
	4 ساعة	يتعلم لطالب خدمات	Computer system : Definition	11. استخد	
	4 ساعة	الاتصالات وكتابة	History , Importance , and	11. ام أسلوب فرق	
	4 ساعة	البرقيات والفاكس	using computer as modern	العمل	
	4 ساعة	واستخدام الحاسبة	means of communication .	والمجموعات	
	4 ساعة	والانترنت ومراسلات	Internet : Definition ,	12. في حل التمارين	
	4 ساعة	السكربتير	Importance , using Internet	12. الواجد	
	4 ساعة	يتعلم لطالب خدمات	as amodern means of	ات البيتية	
	4 ساعة	الاتصالات وكتابة	communication .		
	4 ساعة	البرقيات والفاكس	Types of correspondence		
	4 ساعة	واستخدام الحاسبة	written by Secretary ,		
	4 ساعة	والانترنت ومراسلات	Appointments , bookings in		
	4 ساعة	السكربتير	hotels , congratulatory		
	4 ساعة	يتعلم لطالب خدمات	messages with practical		
	4 ساعة	الاتصالات وكتابة	exercises for writing such		
	4 ساعة	البرقيات والفاكس	lrrters .		
	4 ساعة	واستخدام الحاسبة	Lists card for the commercial		
	4 ساعة	والانترنت ومراسلات	terms and abbre viations		
	4 ساعة	السكربتير	related to commercial		
	4 ساعة	يتعلم لطالب خدمات	messages and all other topics		
	4 ساعة	الاتصالات وكتابة	mentioned above .		

		البرقيات واستخدام والانترنت السكرتير	والفاكس الحاسبة ومراسلات
239. تقييم المقرر			
توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 50 درجة لامتحانات النهائية			
240. مصادر التعلم والتدريس			
المراسلات التجارية/2		الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )	
م. محمد شاكر محمود محمد حجية. (E-mail in Civil 2022) دقة (A Comparative Analytical Study). <i>JOURNAL OF AL-QALAM UNIVERSITY COLLEGE</i> , 6(12).		المراجع الرئيسية ( 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 الالكترونية في دعم المزايا التنافسية بالتطبيق على أهم الشركات العاملة بالمنطقة الصناعية بولاية صحار <i>Journal of the Advances in Agricultural Researches</i> , 28(4), 864-875.		الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير.... )	
<a href="https://zlibrary-asia.se/">https://zlibrary-asia.se/</a>  <a href="https://www.researchgate.net/">https://www.researchgate.net/</a>		المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت	

## نموذج وصف المقرر

241. اسم المقرر:	تشريعات الخدمة المدنية/1
242. رمز المقرر:	
243. الفصل / السنة: الفصل الاول// 2025-2026	فصلي
244. تاريخ إعداد هذا الوصف : 2025/10/5	
245. أشكال الحضور المتاحة :	حضورى والكترونى
246. عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية):	45 ساعة فصلياً. 3 ساعة اسبوعياً
247. اسم مسؤول المقرر الدراسي ( إذا أكثر من اسم يذكر)	الاسم: منتهى كامل

248. اهداف المقرر					
<p>د 1- الاطلاع على القرارات القضائية ذات الصلة بالمنهج الاكاديمي</p> <p>د2- الاطلاع على اهم القوانين السائدة في مجال الوظيفة العامة</p> <p>د3- التركيز على احدث التعديلات للقوانين والأنظمة الخاصة بالوظيفة العامة</p> <p>أ1- تعريف الطالب بنماذج من تشريعات الخدمة المدنية ذات الصلة بالوظيفة العامة</p> <p>أ2- تعريف الطالب بمفاهيم الوظيفة العامة وترجيح السائد منها عالميا</p> <p>أ3- تعريف الطالب بحقوق الموظف العام وواجباته والتي تشكل نظام قانوني متوازن</p> <p>أ4- تعريف الطالب بالنظام الانضباطي العام والسلطات المختصة بفرض العقوبات</p> <p>أ5- تعريف الطالب باليات التحقيق الإداري ونزاهته</p>					
249. استراتيجيات التعليم والتعلم					
<p>الاستراتيجية</p> <p>1- استراتيجة التعليم تخطيط المفهوم التعاوني.</p> <p>2- استراتيجة التعليم العصف الذهني.</p> <p>3- استراتيجة التعليم سلسلة الملاحظات</p>					
250. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	3 ساعة	5. المهارات المستحصلة من	1. نبذة تاريخية عن تشريعات الخدمة المدنية العراقية	14. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	3 ساعة	6. مساعدة الطالب في تطوير ذاته	2. النظام القانوني العام ، مفهوم الوظيفة العام	15. التمارين العملية الفردية والجماعية	الأسبوعية والشهرية
3	3 ساعة	7. خلق الحافز لدى الطالب لاستغلال الوقت واستثماره في زيادة المعارف	3. اهمية دراسة النظام القانوني للوظيفة العام، عوامل نجاح النظام الوظيفي	16. عرض النماذج الجاهزة والامثلة	اليومية والتحريرية
4	3 ساعة	8. زيادة القدرة الاستيعابية والفهمية والعقلية	4. مفهوم الموظف العام ، تعريف الموظف العام	التوضيحية	وامتحان نهاية الفصل.
5	3 ساعة	9. زيادة القدرة الاستيعابية والفهمية والعقلية	5. العناصر المميزة للموظف العام	17. اللجوء الى مواقع ومننديات على شبكة الانترنت	
6	3 ساعة	10. زيادة القدرة الاستيعابية والفهمية والعقلية	6. طبيعة علامة الموظف بالدولة ، النظرية التعاقدية	18. استخدام أسلوب فرق العمل	
7	3 ساعة	11. زيادة القدرة الاستيعابية والفهمية والعقلية	7. النظرية التنظيمية	المجموعات والمجموعات في حل التمارين	
8	3 ساعة	12. زيادة القدرة الاستيعابية والفهمية والعقلية	8. تولي الوظائف العام ، القواعد العام في تولي الوظائف	19. الواجبات البيتية	
9	3 ساعة	13. زيادة القدرة الاستيعابية والفهمية والعقلية	9. شروط تولي الوظائف العامة		
10	3 ساعة	14. زيادة القدرة الاستيعابية والفهمية والعقلية	10. طرق اختيار الموظفين		
11	3 ساعة	15. زيادة القدرة الاستيعابية والفهمية والعقلية	11. التعيين		
12	3 ساعة	16. زيادة القدرة الاستيعابية والفهمية والعقلية	12. الشروط الموضوعية لصحة التعيين ، الطبيعة القانونية لصحة التعيين اثاره		
13	3 ساعة	17. زيادة القدرة الاستيعابية والفهمية والعقلية	13. المباشرة وفترة التجربة		
251. تقييم المقرر					
توزيع كالتالي: 25 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 25 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الثاني. 50 درجة لامتحانات النهائية					

252. مصادر التعلم والتدريس	
English Victorian and Modern Poetry	الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )
د. ليلى عبد المجيد. (2021). (التنظيم التشريعي والقانوني للإعلام التثقيف والإلكتروني. Al Arabi Publishing and Distributing.	المراجع الرئيسية ( المصادر)
م. م. راند راشد محمد الحياني. (2008). قانون خدمة الضباط في الجيش العراقي في ضوء مناقشات محضر مجلس النواب لسنة 1933 (دراسة تاريخية). مجلة ديالى للبحوث الانسانية، 1(30).	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير .... )
<a href="https://zlibrary-asia.se/">https://zlibrary-asia.se/</a> <a href="https://www.researchgate.net/">https://www.researchgate.net/</a>	المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت

## نموذج وصف المقرر

253. اسم المقرر: تشريعات الخدمة المدنية 2/	
تشريعات الخدمة المدنية	
254. رمز المقرر:	
255. الفصل / السنة: الفصل الثاني	
فصلي	
256. تاريخ إعداد هذا الوصف: 2025/10/5	
257. أشكال الحضور المتاحة :	
حضورى والإلكتروني	
258. عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية): 45 ساعة فصلياً. 3 ساعة اسبوعياً	
259. اسم مسؤول المقرر الدراسي ( إذا أكثر من اسم يذكر) الاسم: منتهى كامل الأيمل: <a href="mailto:abdul-azize@stu.edu.iq">abdul-azize@stu.edu.iq</a>	
260. اهداف المقرر	
.....	• د 1- الاطلاع على القرارات القضائية ذات الصلة بالمنهج الاكاديمي
.....	• د2- الاطلاع على اهم القوانين الساندة في مجال الوظيفة العامة
.....	• د3- التركيز على احدث التعديلات للقوانين والأنظمة الخاصة بالوظيفة العامة
	أ1- تعريف الطالب بنماذج من تشريعات الخدمة المدنية ذات الصلة بالوظيفة العامة
	أ2- تعريف الطالب بمفاهيم الوظيفة العامة وترجيح السائد منها عالمياً

<p>أ3- تعريف الطالب بحقوق الموظف العام وواجباته والتي تشكل نظام قانوني متوازن</p> <p>أ4- تعريف الطالب بالنظام الانضباطي العام والسلطات المختصة بفرض العقوبات</p> <p>أ5- تعريف الطالب باليات التحقيق الإداري ونزاهته</p>					
261. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية			<p>1- استراتيجياتية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني.</p> <p>2- استراتيجياتية التعليم العصف الذهني.</p> <p>3- استراتيجياتية التعليم سلسلة الملاحظات</p>		
262. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	3 ساعة	9. المهارات المستحصلة من	20. نبذة تاريخية عن تشريعات الخدمة المدنية العراقي	35. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	3 ساعة	10. مساعدة الطالب في تطوير ذاته باستمرار	21. النظام القانوني للتوظيفية العامة، مفهوم الوظيفة العام	36. التمارين العملية الفردية والجماعية	الأسبوعية والشهرية واليومية
3	3 ساعة	11. خلق الحافز لدى الطالب لاستغلال الوقت واستثماره في زيادة المعارف	22. اهمية دراسة النظام القانوني للتوظيفية العامة، عوامل نجاح النظام الوظيفي	37. عرض النماذج الجاهزة والامثلة التوضيحية	والتحريرية وامتحان نهاية الفصل.
4	3 ساعة	12. زيادة القدرة الاستيعابية والفهمية والعقلية للطالب	23. مفهوم الموظف العام ، تعريف الموظف العام	38. اللجوء الى مواقع ومندديات على شبكة الانترنت	
5	3 ساعة	13. شروط تولى الوظيفة العامة	24. العناصر المميزة للموظف العام	39. استخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين	
6	3 ساعة	14. طرق اختيار الموظفين	25. طبيعة علاقة الموظف بالدولة ، النظرية التعاقدية	40. الواجبات البيئية	
7	3 ساعة	15. التعيين	26. النظرية التنظيمية		
8	3 ساعة	16. الشروط الموضوعية لصحة التعيين ، الطبيعة القانونية لصحة التعيين واثاره	27. تولى الوظائف العامة ، القواعد العامة في تولى الوظائف		
9	3 ساعة	17. المباشرة وفترة التجربة	28. شروط تولى الوظيفة العامة		
10	3 ساعة	18. واجبات الموظف العام ، الواجبات المتعلقة بالزام الموظف بعمل	29. طرق اختيار الموظفين		
11	3 ساعة	19. الواجبات الملزمة للموظف بالامتناع عن بعض الاعمال والسلوكيات	30. التعيين		
12	3 ساعة	20. الواجبات الملزمة للموظف بالامتناع عن بعض الاعمال والسلوكيات	31. الشروط الموضوعية لصحة التعيين ، الطبيعة القانونية لصحة التعيين واثاره		
13	3 ساعة	21. المباشرة وفترة التجربة	32. المباشرة وفترة التجربة		
14	3 ساعة	22. واجبات الموظف العام ، الواجبات المتعلقة بالزام الموظف بعمل	33. واجبات الموظف العام ، الواجبات المتعلقة بالزام الموظف بعمل		
15	3 ساعة	23. الواجبات الملزمة للموظف بالامتناع عن بعض الاعمال والسلوكيات	34. الواجبات الملزمة للموظف بالامتناع عن بعض الاعمال والسلوكيات		
263. تقييم المقرر					
توزيع كالتالي: 25 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 25 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الثاني. 50 درجة لامتحانات النهائية					
264. مصادر التعلم والتدريس					
الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )			تشريعات الخدمة المدنية		
المراجع الرئيسية ( المصادر )			د. ليلي عبد المجيد (2021). (التنظيم التشريعي والقانوني للإعلام الإلكتروني). Al Arabi Publishing and Distributing.		
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير.... )			م. م. رائد راشد محمد الحياني. (2008). قانون خدمة الضباط في الجيش العراقي في ضوء مناقشات محضر مجلس النواب لسنة 1933 (دراسة تاريخية). مجلة ديالى للبحوث الانسانية، 1(30).		
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت			<a href="https://zlibrary-asia.se/">https://zlibrary-asia.se/</a> <a href="https://www.researchgate.net/">https://www.researchgate.net/</a>		

## نموذج وصف المقرر

265. اسم المقرر: تنظيم المكتب					
تنظيم المكتب/1					
266. رمز المقرر:					
267. الفصل / السنة: الفصل الاول// 2025-2026					
فصلي					
268. تاريخ إعداد هذا الوصف: 2025/10/5					
269. أشكال الحضور المتاحة :					
حضورى والكترونى					
270. عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية):					
60 ساعة فصلياً. 4 ساعة اسبوعياً					
271. اسم مسؤول المقرر الدراسي ( إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: م.م نور جمال الأيميل : <a href="mailto:noorj2@stu.edu.iq">noorj2@stu.edu.iq</a>					
272. اهداف المقرر					
.....	•	د 1- الاطلاع على القرارات القضائية ذات الصلة بالمنهج الاكاديمي			
.....	•	د2- الاطلاع على اهم القوانين السائدة في مجال الوظيفة العامة			
.....	•	د3- التركيز على احدث التعديلات للقوانين والأنظمة الخاصة بالوظيفة العامة			
أ1- تعريف الطالب بنماذج من تشريعات الخدمة المدنية ذات الصلة بالوظيفة العامة					
أ2- تعريف الطالب بمفاهيم الوظيفة العامة وترجيح السائد منها عالمياً					
أ3- تعريف الطالب بحقوق الموظف العام وواجباته والتي تشكل نظام قانوني متوازن					
أ4- تعريف الطالب بالنظام الانضباطي العام والسلطات المختصة بفرض العقوبات					
أ5- تعريف الطالب بالبيات التحقيق الإداري ونزاهته					
273. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية					
1-استراتيجية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني.					
2-استراتيجية التعليم العصف الذهني.					
3-استراتيجية التعليم سلسلة الملاحظات					
274. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	3 ساعة	13.المهارات المستحصلة من	12. مفهوم المكتب ، تعريفه ،	12. المحا	الامتحانات
2	3 ساعة	الممارسة العملية	تعريف ادارة المكتب ، اهمية	ضرات النظرية	الأسبوعية
3	3 ساعة	14.مساعدة الطالب في	المكتب ، علاقة المكتب بالادارات	13. التمار	والشهرية
4	3 ساعة	تطوير ذاته باستمرار	الاخري	بين العملية	والشهرية
5	3 ساعة	15.خلق الحافز لدى	12. نشأة وتطور الاعمال	الفردية	والشهرية
6	3 ساعة	الطالب لاستغلال	المكتبية ، العوامل التي ساهمت	والجماعية	والشهرية
			في تطور العمل المكتبي		والشهرية

والتحريرية وامتحان نهاية الفصل.	13. عر ض النماذج الجاهزة والامثلة التوضيحية 13. اللجو ء الى مواقع ومنتديات على شبكة الانترنت للأستزادة 13. استخد ام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين 13. الواجد ات البيئية	12. وظائف المكتب أ- الوظائف التخصصية ب- الوظائف التنظيمية 1-تخطيط العمل المكتب 2- تنظيم العمل المكتبي 3- توجيه العمل المكتبي 4- رقابة العمل المكتبي	الوقت واستثماره في زيادة المعارف 16. زيادة القدرة الاستيعابية والفهمية والعقلية للطالب	3 ساعة	7
		12. توحيد وتنميط العمل المكتبي ، وضع المعايير ، توضيح مفهوم المعيار ، انواع المعايير ، كيفية وضع المعيار النموذجي للاعمال المكتبية .		3 ساعة	8
		12. تطوير الاعمال المكتبية ، مفهوم تطوير الاعمال ، خطوات تطوير العمل المكتبي ، الصعوبات التي تعيق تطور العمل المكتب ، استخدام الخرائط البيانية في تطوير العمل المكتبي		3 ساعة	9
		12. موقع وتصميم المكتب ، الامور التي يجب دراستها لاختيار موقع المكتب ، مفهوم التصميم ، اهداف التصميم ، مبادئ تصميم المكتب		3 ساعة	10
		12. حالات اعادة النظر في موقع المكتب وتصميمه 8 انواع المكاتب أ-المكاتب المفتوحة ب- المكاتب المغلقة (الخاصة ، تائيث المكتب ، الشروط الواجب توفرها في التائيث الجيد )		3 ساعة	11
		12. الاتصال في المكتب : مفهوم الاتصال ، انواعه ، وسائل الاتصال ، العوامل التي تحدد وسيلة الاتصال مكونات عملية الاتصال ، معوقات الاتصال الفعال .		3 ساعة	12
				3 ساعة	13
				3 ساعة	14
				3 ساعة	15
				3 ساعة	عطلة
				3 ساعة	16
				3 ساعة	17
				3 ساعة	18
				3 ساعة	19
				3 ساعة	19
				3 ساعة	20
				3 ساعة	21
				3 ساعة	22
				3 ساعة	23
				3 ساعة	24
				3 ساعة	25
				3 ساعة	26
				3 ساعة	27
				3 ساعة	28
				3 ساعة	29
				3 ساعة	30

275. تقييم المقرر

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

276. مصادر التعلم والتدريس

English Victorian and Modern Poetry	الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )
د. ليلى عبد المجيد. (2021). (التنظيم التشريعي والقانوني للإعلام التكنولوجي والإلكتروني. Al Arabi Publishing and Distributing .	المراجع الرئيسية ( المصادر)
م. م. رائد راشد محمد الحياني. (2008). قانون خدمة الضباط في الجيش العراقي في ضوء مناقشات محضر مجلس النواب لسنة 1933 (دراسة تاريخية). مجلة ديالى للبحوث الانسانية، 1(30).	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير .... )
<a href="https://zlibrary-asia.se/">https://zlibrary-asia.se/</a> <a href="https://www.researchgate.net/">https://www.researchgate.net/</a>	المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت

## نموذج وصف المقرر

277. اسم المقرر:					
تنظيم المكتب/2					
278. رمز المقرر:					
279. الفصل / السنة: الفصل الثاني					
فصلي					
280. تاريخ إعداد هذا الوصف : 2025/10/5					
281. أشكال الحضور المتاحة :					
حضورى والكترونى					
282. عدد الساعات الدراسية (الكلية) / عدد الوحدات (الكلية):					
60 ساعة فصلياً. 4 ساعة اسبوعياً					
283. اسم مسؤول المقرر الدراسي ( إذا اكثر من اسم يذكر)					
الاسم: م.م نور جمال					
الايمليل : <a href="mailto:noorj2@stu.edu.iq">noorj2@stu.edu.iq</a>					
284. اهداف المقرر					
.....	•	د 1- الاطلاع على القرارات القضائية ذات الصلة بالمنهج الاكاديمي			
.....	•	د2- الاطلاع على اهم القوانين السائدة في مجال الوظيفة العامة			
.....	•	د3- التركيز على احدث التعديلات للقوانين والأنظمة الخاصة بالوظيفة العامة			
أ1- تعريف الطالب بنماذج من تشريعات الخدمة المدنية ذات الصلة بالوظيفة العامة					
أ2- تعريف الطالب بمفاهيم الوظيفة العامة وترجيح السائد منها عالمياً					
أ3- تعريف الطالب بحقوق الموظف العام وواجباته والتي تشكل نظام قانوني متوازن					
أ4- تعريف الطالب بالنظام الانضباطي العام والسلطات المختصة بفرض العقوبات					
أ5- تعريف الطالب بالبيات التحقيق الإداري ونزاهته					
285. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية					
1-استراتيجية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني.					
2-استراتيجية التعليم العصف الذهني.					
3-استراتيجية التعليم سلسلة الملاحظات					
286. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	3 ساعة	17.المهارات	13. التعرف على نماذج تنظيم المكتب	15. المحا	الامتحانات
2	3 ساعة	المستحصلة من	13. التعرف على نماذج علاقة المكتب	ضرات النظرية	الأسبوعية
3	3 ساعة	الممارسة العملية	بالادارات الاخرى	15. التمار	والشهرية
4	3 ساعة	18.مساعدة الطالب في	13. عرض نماذج عن كيفية ترتيب	ين العملية	والاليومية
5	3 ساعة	تطوير ذاته باستمرار	ناتئث المكتب	الفردية	والتحريرية
6	3 ساعة	19.خلق الحافز لدى	13. عرض نماذج لتنظيم المكتب	والجماعية	
7	3 ساعة	الطالب لاستغلال	المفتوح والخاص	15. عر	
8	3 ساعة	الوقت واستثماره في	13. حالات دراسية لتطوير الاعمال	ض	
		زيادة المعارف	المكتئبية	النماذج	

9	3 ساعة	20. زيادة القدرة	14. عرض للحالات الخاصة بمعوقات العمل المكتبي	الجاهزة والامثلة التوضيحية	وامتحان نهاية الفصل.
10	3 ساعة	الاستيعابية والفهمية والعقلية للطالب	14. عرض النماذج المكتبية	15. اللجو	
11	3 ساعة		14. عرض النماذج المكتبية	ء الى مواقع	
12	3 ساعة		14. حالات دراسية للاتصالات	ومنتديات على	
13	3 ساعة		14. حالات دراسية للاتصالات	شبكة الانترنت	
14	3 ساعة		14. عرض حالات دراسية حول مهام السكرتير	للأستزادة	
15	3 ساعة		14. حالات دراسية عن التقسيم النوعي لاعمال السكرتارية	15. استخد	
			14. عرض نماذج عن عملية الاستعداد الشخصي للسكرتير	ام أسلوب فرق العمل	
			14. عرض حالات لسلوك عمل السكرتير	والمجموعات	
			14. حالات دراسية عن دور السكرتير في مساعدة رئيسه	في حل التمارين	
				15. الواجب	
				ات البيتية	
287. تقييم المقرر					
توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 50 درجة لامتحانات النهائية					
288. مصادر التعلم والتدريس					
الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )			تنظيم المكتب/2		
المراجع الرئيسة ( المصادر )			د. ليلى عبد المجيد. (2021). (التنظيم التشريعي والقانوني للإعلام التقني والإلكتروني. Al Arabi Publishing and Distributing .		
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير.... )			م. م. رائد راشد محمد الحياني. (2008). قانون خدمة الضباط في الجيش العراقي في ضوء مناقشات محضر مجلس النواب لسنة 1933 (دراسة تاريخية). مجلة ديالى للبحوث الانسانية, 1(30).		
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت			<a href="https://zlibrary-asia.se/">https://zlibrary-asia.se/</a> <a href="https://www.researchgate.net/">https://www.researchgate.net/</a>		

## نموذج وصف المقرر

289.	اسم المقرر: اساسيات الحاسوب
	اساسيات الحاسوب
290.	رمز المقرر:
291.	الفصل / السنة: الفصل الاول
	فصلي
292.	تاريخ إعداد هذا الوصف : 2025/10/5
293.	أشكال الحضور المتاحة :
	حضورى والإلكتروني
294.	عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية):

30 ساعة فصلياً. 2 ساعة اسبوعياً

295. اسم مسؤول المقرر الدراسي ( إذا أكثر من اسم يذكر)

الاسم: م.م سحر جبار محمد الأيميل: [Sbahh.1973@gmail.com](mailto:Sbahh.1973@gmail.com)

296. 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  
رابعاً :- تنمية المعرفة لدى الطالب ببرامج الجداول الإحصائية والقدرة على التعامل مع  
الحسابية  
خامساً :- تعريف الطالب بمفهوم قواعد البيانات العلائقية واستخدام كائنات القاعدة في تص  
بيانات معينة

297. استراتيجيات التعليم والتعلم

الاستراتيجية  
1- استراتيجيات التعليم تخطيط المفهوم التعاوني.  
2- استراتيجيات التعليم العصف الذهني.  
3- استراتيجيات التعليم سلسلة الملاحظات

298. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	2 ساعة	2.1 المهارات	1. 2 online	15.1. المحا	الامتحانات
2	2 ساعة	المستحصلة من	2. And e-mail	ضرات النظرية	الأسبوعية
3	2 ساعة	الممارسة العملية	3. E-mail and its programs /	15.1. التمار	والشهرية
4	32 ساعة	2.2 مساعدة الطالب في	advantages / email spam	ين العملية	واليومية
5	2 ساعة	تطوير ذاته باستمرار	/ how to create / how	الفردية	والتحريرية
6	2 ساعة	2.3 خلق الحافز لدى	his / headlines / Run	والجماعية	الامتحان نهائية
7	2 ساعة	الطالب لاستغلال	Internet browser	15.1. عر	الفصل.
8	2 ساعة	الوقت واستثماره في	program (internet explorer)	ض النماذج	
9	2 ساعة	زيادة المعارف	4. التطبيق اكسل	الجاهزة والامثلة	
10	2 ساعة	2.4 زيادة القدرة	5. Microsoft excel	التوضيحية	
11	2 ساعة	الاستيعابية والفهمية	6. زر Office	15.1. اللجو	
12	2 ساعة	والعقلية للطالب	7. الصفحة الرئيسية	ع الى مواقع	
13	2 ساعة		8. Home	ومنتديات على	
14	2 ساعة		9. ادراج Insert	شبكة الانترنت	
15	2 ساعة		10. تخطيط الصفحة Page layout	للاستزادة	
			11. صيغ Formulas	16.1. استخد	
			12. ادراج Insert	ام أسلوب فرق	
			13. تخطيط الصفحة Page layout	العمل	
			14. صيغ Formulas	والمجموعات	
			15. بيانات Data	في حل التمارين	
				16.1. الواجد	
				ات البيئية	

299. تقييم المقرر

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

300. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )	اساسيات الحاسوب/2
المراجع الرئيسية ( المصادر )	د. ليلي عبد المجيد. (2021). (التنظيم التشريعي والقانوني للإعلام التكنولوجي). Al Arabi Publishing and Distributing.
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير.... )	م. م. رائد راشد محمد الحياني. (2008). قانون خدمة الضباط في الجيش العراقي في ضوء مناقشات محضر مجلس النواب لسنة 1933 (دراسة تاريخية). مجلة ديالى للبحوث الانسانية، 1(30).
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت	<a href="https://zlibrary-asia.se/">https://zlibrary-asia.se/</a> <a href="https://www.researchgate.net/">https://www.researchgate.net/</a>

## نموذج وصف المقرر

301. اسم المقرر: سلوك تنظيمي	
سلوك تنظيمي	
302. رمز المقرر:	
303. الفصل / السنة: فصلي	
فصلي	
304. تاريخ إعداد هذا الوصف : 2025/10/5	
305. أشكال الحضور المتاحة :	
حضورى والإلكتروني	
306. عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية):	
45 ساعة سنوياً. 3 ساعة اسبوعياً	
307. اسم مسؤول المقرر الدراسي ( إذا اكثر من اسم يذكر)	
الاسم: احمد مزاحم هادي الأيميل : <a href="mailto:Ahmad.1966@gmail.com">Ahmad.1966@gmail.com</a>	
308. اهداف المقرر	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1- المراسم في الحضارة العربية وكذلك اعالم المعاصر</li> <li>• 2- التنظيم الإداري لسلوك تنظيمي</li> <li>• 3- الاسبقية في المؤتمرات</li> <li>• 4- العلاقات والمراسم</li> <li>• 5- تمكين الطالب من استيعاب طبيعة واهمية واستخدام</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>

سلوك تنظيمي					
309. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية		1- استراتيجيات التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2- استراتيجيات التعليم العصف الذهني. 3- استراتيجيات التعليم سلسلة الملاحظات			
310. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	3 ساعة	1. ماهي سلوك تنظيمي: المفهوم ،الاهمية، علاقة سلوك تنظيمي بعلم الإدارة	1. ماهي سلوك تنظيمي: المفهوم ،الاهمية، علاقة سلوك تنظيمي بعلم الإدارة	16. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	3 ساعة	2. سلوك تنظيمي بين العلم والفن ، صلة سلوك تنظيمي بالعلوم الاخرى ، تطور المراسم	2. سلوك تنظيمي بين العلم والفن ، صلة سلوك تنظيمي بالعلوم الاخرى ، تطور المراسم	17. التمارين العملية الفردية والجماعية	الأسبوعية
3	3 ساعة	3. المراسم في الحضارة العربية ، المراسم في العالم المعاصر	3. المراسم في الحضارة العربية ، المراسم في العالم المعاصر	18. عرض النماذج الجاهزة والامثلة التوضيحية	والشهرية
4	3 ساعة	4. البرتوكول ، الاتكيت ، التشريعات	4. البرتوكول ، الاتكيت ، التشريعات	19. اللجوء الى مواقع ومنشآت على شبكة الانترنت	والاليومية
5	3 ساعة	5. التنظيم الاداري لسلوك تنظيمي ، الموقع في الهيكل التنظيمي ، التنظيم الداخلي لسلوك تنظيمي	5. التنظيم الاداري لسلوك تنظيمي ، الموقع في الهيكل التنظيمي ، التنظيم الداخلي لسلوك تنظيمي	20. استخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين	والتحريرية
6	3 ساعة	6. الاختصاصات ، مواصفات العاملين ، تدريب العاملين في سلوك تنظيمي	6. الاختصاصات ، مواصفات العاملين ، تدريب العاملين في سلوك تنظيمي	21. الواجبات البيتية	وامتحان
7	3 ساعة	7. السلوك الانساني واخلاقيات المهنية ، مفهوم الاهمية	7. السلوك الانساني واخلاقيات المهنية ، مفهوم الاهمية		نهاية
8	3 ساعة	8. السلوك الانساني ، الدوافع ، الادراك	8. السلوك الانساني ، الدوافع ، الادراك		الفصل.
9	3 ساعة	9. قواعد السلوك ، اخلاقيات مهنية	9. قواعد السلوك ، اخلاقيات مهنية		
10	3 ساعة	10. انواع المراسم ، مراسم الدخول والخروج - مراسم المصعد الكهربائي	10. انواع المراسم ، مراسم الدخول والخروج - مراسم المصعد الكهربائي		
11	3 ساعة	11. مراسم السير على الارصفة ، السير في الموكب ، مراسم وضع اكاليل الزهور	11. مراسم السير على الارصفة ، السير في الموكب ، مراسم وضع اكاليل الزهور		
12	3 ساعة	12. مراسم اداء اليمين ، مراسم تقديم التهاني ، مراسم استقبال الضيوف الرسميين	12. مراسم اداء اليمين ، مراسم تقديم التهاني ، مراسم استقبال الضيوف الرسميين		
13	3 ساعة	13. الاسبقية في المؤتمرات ، الاسبقية في المناسبات المختلفة	13. الاسبقية في المؤتمرات ، الاسبقية في المناسبات المختلفة		
14	3 ساعة	14. اسبقية الوزراء وكبار الموظفين ، اسبقية الازواج والزوجات، الاسبقية بين الدول	14. اسبقية الوزراء وكبار الموظفين ، اسبقية الازواج والزوجات، الاسبقية بين الدول		
15	3 ساعة	15. الاسبقية في المؤتمرات ، الاسبقية في المناسبات المختلفة	15. الاسبقية في المؤتمرات ، الاسبقية في المناسبات المختلفة		
عطله					
311. تقييم المقرر					

توزيع كالتالي: 25 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 25 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الثاني. 50 درجة للامتحانات النهائية	
312. مصادر التعلم والتدريس	
آداب المراسم والبروتوكول وفنون الإتيكيت	الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )
mstrong, Isobel. Victorian Poetry: poetry, poetics and politics. Routledge, 2019	المراجع الرئيسة ( المصادر )
حسين & السمانى عبد الله عبد النور. (2018). دور المراسم والاتيكيت في ترقية الخدمات السياحية بالسودان ((بالتطبيق علي المؤسسات السياحية والرسمية بولاية الخرطوم, Doctoral dissertation, جعفر محمد مصطفى أبو زيد).	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير .... )
مناضل الطيب سليمان بين. (2023). دور المراسم والاتيكيت في ترقية الخدمات السياحية في السودان. مجلة العلوم الإنسانية والطبيعية, 4(1), 533-559.	
<a href="https://zlibrary-asia.se/">https://zlibrary-asia.se/</a> <a href="https://www.researchgate.net/">https://www.researchgate.net/</a>	المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت

## نموذج وصف المقرر

313. اسم المقرر: ادارة المراسم
ادارة المراسم
314. رمز المقرر:
315. الفصل / السنة: فصلي
فصلي
316. تاريخ إعداد هذا الوصف : 2025/10/5
317. أشكال الحضور المتاحة :
حضورى والكتروني
318. عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية):
45 ساعة سنوياً. 3 ساعة اسبوعياً

319. اسم مسؤول المقرر الدراسي ( اذا اكثر من اسم يذكر)

الاسم: احمد مزاحم هادي الأيميل : [Ahmad.1966@gmail.com](mailto:Ahmad.1966@gmail.com)

320. اهداف المقرر

- 1- المراسم في الحضارة العربية وكذلك اعالم المعاصر
- 2- التنظيم الإداري لادارة المراسم
- 3- الاسبقية في المؤتمرات
- 4- العلاقات والمراسم
- 5- تمكين الطالب من استيعاب طبيعة واهمية واستخدام إدارة المراسم

321. استراتيجيات التعليم والتعلم

- 1- استراتيجيات التعليم تخطيط المفهوم التعاوني.
- 2- استراتيجيات التعليم العصف الذهني.
- 3- استراتيجيات التعليم سلسلة الملاحظات

322. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	3 ساعة		37. ماهي ادارة المراسم:	52. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	3 ساعة	22. التنظيم الإداري – السلوك الاجتماعي – تدريب العاملين	37. المفهوم ،الاهمية، علاقة ادارة المراسم بعلم الادارة	53. التمارين العملية الفردية والجماعية	الأسبوعية والشهرية واليومية والتحريرية
3	3 ساعة	23. التنظيم الإداري – السلوك الاجتماعي – تدريب العاملين	38. ادارة المراسم بين العلم والفن ، صلة ادارة المراسم بالعلوم الاخرى ، تطور المراسم	54. عرض النماذج الجاهزة والامثلة التوضيحية	الامتحانات
4	3 ساعة	24. التنظيم الإداري – السلوك الاجتماعي – تدريب العاملين	39. المراسم في الحضارة العربية ، المراسم في العالم المعاصر	55. اللجوء الى مواقع ومنشآت على شبكة الانترنت	الأسبوعية والشهرية واليومية والتحريرية
5	3 ساعة	25. التنظيم الإداري – السلوك الاجتماعي – تدريب العاملين	40. البرتوكول ، الاتكيت ، التشريفات	56. استخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين الواجبات البيئية	الامتحانات
6	3 ساعة	26. التنظيم الإداري – السلوك الاجتماعي – تدريب العاملين	41. التنظيم الاداري لادارة المراسم ، الموقع في الهيكل التنظيمي ، التنظيم الداخلي لادارة المراسم		الأسبوعية والشهرية واليومية والتحريرية
7	3 ساعة	27. التنظيم الإداري – السلوك الاجتماعي – تدريب العاملين	42. الاختصاصات ، مواصفات العاملين ، تدريب العاملين في ادارة المراسم		الامتحانات
8	3 ساعة	28. التنظيم الإداري – السلوك الاجتماعي – تدريب العاملين	43. السلوك الانساني واخلاقيات المهنية ، مفهوم الاهمية		الأسبوعية والشهرية واليومية والتحريرية
9	3 ساعة	29. التنظيم الإداري – السلوك الاجتماعي – تدريب العاملين	44. السلوك الانساني ، الوافع ، الادراك		الامتحانات
10	3 ساعة	30. أنواع المراسم – السر في الموكب – اسبقية الدعوات	45. قواعد السلوك ، اخلاقيات مهنية		الأسبوعية والشهرية واليومية والتحريرية
11	3 ساعة	31. أنواع المراسم – السر في الموكب – اسبقية الدعوات	46. انواع المراسم ، مراسم الدخول والخروج – مراسم المصعد الكهربائي		الامتحانات
12	3 ساعة	32. أنواع المراسم – السر في الموكب – اسبقية الدعوات	47. مراسم السير على الارصفة ، السير في الموكب ، مراسم وضع الكاليل الزهور		الأسبوعية والشهرية واليومية والتحريرية
13	3 ساعة	33. أنواع المراسم –	48. مراسم اداء اليمين		الامتحانات
14	3 ساعة				
15	3 ساعة				
عطله					

		<p>السر في الموكب - اسبقية الدعوات</p> <p>34. أنواع المراسم - السر في الموكب - اسبقية الدعوات</p> <p>35. أنواع المراسم - السر في الموكب - اسبقية الدعوات</p> <p>36. أنواع المراسم - السر في الموكب - اسبقية الدعوات</p>	<p>،مراسم تقديم التهانى ، مراسم استقبال الضيوف الرسميين</p> <p>49. الاسبقية في المؤتمرات ، الاسبقية في المناسبات المختلفة</p> <p>50. اسبقية الوزراء وكبار الموظفين ، اسبقية الازواج والزوجات، الاسبقية بين الدول</p> <p>51. الاسبقية في المؤتمرات ، الاسبقية في المناسبات المختلفة</p>
<b>323. تقييم المقرر</b>			
توزيع كالتالي: 25 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 25 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الثاني. 50 درجة لامتحانات النهائية			
<b>324. مصادر التعلم والتدريس</b>			
<u>آداب المراسم والبروتوكول وفنون الإتيكيت</u>		الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )	
Armstrong, Isobel. Victorian Poetry: poetry, poetics and politics. Routledge, 2019		المراجع الرئيسة ( المصادر )	
<p>حسين &amp; السمانى عبد الله عبد النور. (2018). (دور المراسم والاتيكيت في ترقية الخدمات السياحية بالسودان ((بالتطبيق على المؤسسات السياحية والرسمية بولاية الخرطوم, Doctoral dissertation, جعفر محمد مصطفى أبوزيد).</p> <p>مناضل الطيب سليمان بين. (2023). دور المراسم والاتيكيت في ترقية الخدمات السياحية في السودان. مجلة العلوم الإنسانية والطبيعية, 4(1), 533-559.</p>		الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير .... )	
<p><a href="https://zlibrary-asia.se/">https://zlibrary-asia.se/</a></p> <p><a href="https://www.researchgate.net/">https://www.researchgate.net/</a></p>		المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت	

## نموذج وصف المقرر

325. اسم المقرر: ادارة الموارد البشرية/ 2
ادارة الموارد البشرية /2
326. رمز المقرر:

327. الفصل / السنة: الفصل الثاني					
فصلي					
328. تاريخ إعداد هذا الوصف: 2025/10/5					
329. أشكال الحضور المتاحة :					
حضورى والكترونى					
330. عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية):					
60 ساعة فصلياً. 4 ساعة اسبوعياً					
331. اسم مسؤول المقرر الدراسي ( اذا اكثر من اسم يذكر)					
الاسم: م.م عز الدين صكبان الايميل : <a href="mailto:ezdeen44@gmail.com">ezdeen44@gmail.com</a>					
332. اهداف المقرر					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1- يتمكن الطالب من فهم الموارد البشرية وإدارة الموارد البشرية</li> <li>• 2- يتعرف الطالب على اهم الوظائف التخصصية لادارة الموارد البشرية</li> <li>• 3- الاسبقية في المؤتمرات يتعرف الطالب على اهداف إدارة الموارد البشرية بالنسبة للفرد والمنظمة</li> <li>• 4- يمكن الطالب من الاستعداد للتحويل من القوى العاملة الى الم البشرية</li> </ul>	.....	.....	.....
333. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية		1- استراتيحية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. 2- استراتيحية التعليم العصف الذهني. 3- استراتيحية التعليم سلسلة الملاحظات			
334. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	3 ساعة	58.المهارات	تدريب الموارد البشرية : مفهوم	62.المحاضرات	الامتحانات
2	3 ساعة	المستحصلة من	واهمية واهداف تدريب العاملين ،	النظرية	
3	3 ساعة	الممارسة العملية	تحديد الاحتياجات التدريبية ، اساليب	63.التمارين	الأسبوعية
4	3 ساعة	59.مساعدة الطالب	التدريب ، تقييم كفاءة برامج التدريب	العملية الفردية	والشهرية
5	3 ساعة	في تطوير ذاته	، تنفيذ برامج التدريب ، التوقيت	والجماعية	
6	3 ساعة	باستمرار	الزماني والمكاني لبرامج التدريب .	64.عرض	اليومية
7	3 ساعة	60.خلق الحافز لدى	نظم الحوافز والمزايا والخدمات	النماذج الجاهزة	والتحريرية
8	3 ساعة	الطالب لاستغلال	المقدمة للعاملين : مفهوم الحوافز	والامثلة	
9	3 ساعة	الوقت واستثماره في	وتطورها في الفكر الاداري ، اهمية	التوضيحية	وامتحان نهاية
10	3 ساعة	زيادة المعارف	وانواع نظم الحوافز ، مراحل تصميم	65.اللجوء الى	الفصل.
11	3 ساعة	61.زيادة القدرة	نظام الحوافز ... مفهوم المزايا	مواقع ومنتديات	
12	3 ساعة	الاستيعابية والفهمية	والخدمات المقدمة للعاملين وانواعها ،	على شبكة	
13	3 ساعة	والعقلية	شروط النظام الفعال للمزايا	الانترنت	
14	3 ساعة	للطالببضوء	والخدمات .	للأستزادة	
15	3 ساعة		نظم الحوافز والمزايا والخدمات	66.استخدام	
			المقدمة للعاملين : مفهوم الحوافز	أسلوب فرق	
			وتطورها في الفكر الاداري ، اهمية	العمل	
			وانواع نظم الحوافز ، مراحل تصميم	والمجموعات	
			نظام الحوافز ... مفهوم المزايا	في حل التمارين	
			والخدمات المقدمة للعاملين وانواعها ،		
			شروط النظام الفعال للمزايا		
			والخدمات .		

6.الواجبات البيئية	نظم الحوافز والمزايا والخدمات المقدمة للعاملين : مفهوم الحوافز وتطورها في الفكر الإداري ، أهمية وانواع نظم الحوافز ، مراحل تصميم نظام الحوافز ... مفهوم المزايا والخدمات المقدمة للعاملين وأنواعها ، شروط النظام الفعال للمزايا والخدمات .			
335. تقييم المقرر				
توزيع كالتالي: 25 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الأول. 25 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الثاني. 50 درجة للامتحانات النهائية				
336. مصادر التعلم والتدريس				
استراتيجية ادارة الموارد البشرية		الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )		
strong, Isobel. Victorian Poetry: Poetry, poetics and politics. Routledge, 2019		المراجع الرئيسة ( المصادر)		
سعد علي حمود العنزي & مؤيد الساعدي. (2007). فلسفة استراتيجية الموارد البشرية <i>Journal of Economics and Administrative Sciences</i> , 13(45), 1-1.		الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير.... )		
د. إحسان علاوي حسين. (2024). التطوير الإستراتيجي لإدارة الموارد البشرية <i>Al Kut Journal of Economics and Administrative Sciences</i> , 16(54), 777-790				
<a href="https://zlibrary-asia.se/">https://zlibrary-asia.se/</a> <a href="https://www.researchgate.net/">https://www.researchgate.net/</a>		المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت		

## نموذج وصف المقرر

337. اسم المقرر: ادارة الموارد البشرية
ادارة الموارد البشرية/1
338. رمز المقرر:
339. الفصل / السنة: الفصل الاول/2025/2026
فصلي
340. تاريخ إعداد هذا الوصف: 2025/10/5
341. أشكال الحضور المتاحة :
حضورى والكترونى
342. عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية):
45 ساعة فصلياً. 3 ساعة اسبوعياً

343. اسم مسؤول المقرر الدراسي ( اذا اكثر من اسم يذكر )					
الاسم: م.م عز الدين صكبان الأيميل : <a href="mailto:ezdeen44@gmail.com">ezdeen44@gmail.com</a>					
344. اهداف المقرر					
<ul style="list-style-type: none"> <li>1- يتمكن الطالب من فهم الموارد البشرية وإدارة الموارد البشرية</li> <li>2- يتعرف الطالب على اهم الوظائف التخصصية لإدارة الموارد البشرية</li> <li>3- الاسبقية في المؤتمرات يتعرف الطالب على اهداف إدارة الموارد البشرية بالنسبة للفرد والمنظمة</li> <li>4- يمكن الطالب من الاستعداد للتحويل من القوى العاملة الموارد البشرية</li> </ul>					
345. استراتيجيات التعليم والتعلم					
<ul style="list-style-type: none"> <li>1- استراتجية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني.</li> <li>2- استراتجية التعليم العصف الذهني.</li> <li>3- استراتجية التعليم سلسلة الملاحظات</li> </ul>					
346. 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 وأهدافها ووظائفها الرئيسية	مقدمة في ادارة الموارد البشرية : مراحل التطور ، الاهمية ، المفهوم ، الاهداف ، تحديد وظائفها الرئيسية والفرعية	68. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	4 ساعة	ان يتعرف الطالب على المعوقات والتحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية	مقدمة في ادارة الموارد البشرية : مراحل التطور ، الاهمية ، المفهوم ، الاهداف ، تحديد وظائفها الرئيسية والفرعية	69. التمارين العملية الفردية والجماعية	الأسبوعية
3	4 ساعة	ان يتعرف الطالب على المعوقات والتحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية	مقدمة في ادارة الموارد البشرية : مراحل التطور ، الاهمية ، المفهوم ، الاهداف ، تحديد وظائفها الرئيسية والفرعية	70. عرض النماذج الجاهزة والامثلة التوضيحية	الشهرية واليومية
4	4 ساعة	ان يكون الطالب قادر على إعطاء مفهوم الموارد البشرية وأهدافها ووظائفها الرئيسية	ادارة الموارد الانسانية المركزية واللامركزية في ادارة الموارد البشرية ، وموقع هذه الادارة في الهيكل التنظيمي للمنظمة ، المهارات التي يتمتع بها مدراء ادارة الموارد البشرية	71. اللجوء الى مواقع ومنتديات على شبكة الانترنت للأسئذارة	والشهرية واليومية
5	4 ساعة	ان يكون الطالب قادر على إعطاء مفهوم الموارد البشرية وأهدافها ووظائفها الرئيسية	ادارة الموارد الانسانية المركزية واللامركزية في ادارة الموارد البشرية ، وموقع هذه الادارة في الهيكل التنظيمي للمنظمة ، المهارات التي يتمتع بها مدراء ادارة الموارد البشرية	72. استخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين	والشهرية واليومية
6	4 ساعة	ان يتعرف الطالب على المعوقات والتحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية	ادارة الموارد الانسانية المركزية واللامركزية في ادارة الموارد البشرية ، وموقع هذه الادارة في الهيكل التنظيمي للمنظمة ، المهارات التي يتمتع بها مدراء ادارة الموارد البشرية	73. الواجبات البيئية	الامتحانات
7	4 ساعة	ان يكون الطالب قادر على إعطاء مفهوم الموارد البشرية وأهدافها ووظائفها الرئيسية	ادارة الموارد الانسانية المركزية واللامركزية في ادارة الموارد البشرية ، وموقع هذه الادارة في الهيكل التنظيمي للمنظمة ، المهارات التي يتمتع بها مدراء ادارة الموارد البشرية		الامتحانات
8	4 ساعة	ان يتعرف الطالب على المعوقات والتحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية	ادارة الموارد الانسانية المركزية واللامركزية في ادارة الموارد البشرية ، وموقع هذه الادارة في الهيكل التنظيمي للمنظمة ، المهارات التي يتمتع بها مدراء ادارة الموارد البشرية		الامتحانات
9	4 ساعة	ان يكون الطالب قادر على إعطاء مفهوم الموارد البشرية وأهدافها ووظائفها الرئيسية	ادارة الموارد الانسانية المركزية واللامركزية في ادارة الموارد البشرية ، وموقع هذه الادارة في الهيكل التنظيمي للمنظمة ، المهارات التي يتمتع بها مدراء ادارة الموارد البشرية		الامتحانات
10	4 ساعة	ان يتعرف الطالب على المعوقات والتحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية	ادارة الموارد الانسانية المركزية واللامركزية في ادارة الموارد البشرية ، وموقع هذه الادارة في الهيكل التنظيمي للمنظمة ، المهارات التي يتمتع بها مدراء ادارة الموارد البشرية		الامتحانات
11	4 ساعة	ان يكون الطالب قادر على إعطاء مفهوم الموارد البشرية وأهدافها ووظائفها الرئيسية	ادارة الموارد الانسانية المركزية واللامركزية في ادارة الموارد البشرية ، وموقع هذه الادارة في الهيكل التنظيمي للمنظمة ، المهارات التي يتمتع بها مدراء ادارة الموارد البشرية		الامتحانات
12	4 ساعة	ان يتعرف الطالب على المعوقات والتحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية	ادارة الموارد الانسانية المركزية واللامركزية في ادارة الموارد البشرية ، وموقع هذه الادارة في الهيكل التنظيمي للمنظمة ، المهارات التي يتمتع بها مدراء ادارة الموارد البشرية		الامتحانات
13	4 ساعة	ان يكون الطالب قادر على إعطاء مفهوم الموارد البشرية وأهدافها ووظائفها الرئيسية	ادارة الموارد الانسانية المركزية واللامركزية في ادارة الموارد البشرية ، وموقع هذه الادارة في الهيكل التنظيمي للمنظمة ، المهارات التي يتمتع بها مدراء ادارة الموارد البشرية		الامتحانات
14	4 ساعة	ان يتعرف الطالب على المعوقات والتحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية	ادارة الموارد الانسانية المركزية واللامركزية في ادارة الموارد البشرية ، وموقع هذه الادارة في الهيكل التنظيمي للمنظمة ، المهارات التي يتمتع بها مدراء ادارة الموارد البشرية		الامتحانات
15	4 ساعة	ان يكون الطالب قادر على إعطاء مفهوم الموارد البشرية وأهدافها ووظائفها الرئيسية	ادارة الموارد الانسانية المركزية واللامركزية في ادارة الموارد البشرية ، وموقع هذه الادارة في الهيكل التنظيمي للمنظمة ، المهارات التي يتمتع بها مدراء ادارة الموارد البشرية		الامتحانات



			<p>يمكن الطالب من إعطاء مفهوم الاستقطاب والاختيار والتعيين يحدد الطالب خطوات عملية الاختيار والتعيين</p> <p>يستطيع الطالب ان يعطي مفهوم لتحليل وتوصيف الوظائف والاعمال كتابة الوصف الوظيفي لاي وظيفة</p> <p>يمكن الطالب من إعطاء مفهوم الاستقطاب والاختيار والتعيين يحدد الطالب خطوات عملية الاختيار والتعيين</p> <p>يستطيع الطالب ان يعطي مفهوم لتحليل وتوصيف الوظائف والاعمال كتابة الوصف الوظيفي لاي وظيفة</p> <p>يمكن الطالب من إعطاء مفهوم الاستقطاب والاختيار والتعيين يحدد الطالب خطوات عملية الاختيار والتعيين</p>	
347. تقييم المقرر				
توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول. 50 درجة لامتحانات النهائية				
348. مصادر التعلم والتدريس				
ادارة الموارد البشرية والمنظمات المعاصرة		الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )		
مهران, عطية, سماء طاهر, الطبال & عبد الله عبد الله أحمد. (2023). إدارة الموارد البشرية الإلكترونية كأحد الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية: د نظرية. مجلة البحوث الإدارية والمالية والكمية. 39-70, 3(1),		المراجع الرئيسية ( المصادر)		
Bristow, J. (Ed.). (2000). The Cambridge companion to Victorian poetry. Cambridge University Press		الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....)		
Cronin, R. (2012). Reading Victorian Poetry ..(Vol. 5). John Wiley & Sons				
<a href="https://zlibrary-asia.se/">https://zlibrary-asia.se/</a>		المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت		
<a href="https://www.researchgate.net/">https://www.researchgate.net/</a>				

## نموذج وصف المقرر

349. اسم المقرر:	
ادارة الوقت/1	
350. رمز المقرر:	
لا يوجد	

351. الفصل / السنة: الفصل الاول					
فصلي					
352. تاريخ إعداد هذا الوصف : 2025/10/5					
353. أشكال الحضور المتاحة :					
حضورى والكترونى					
354. عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية):					
60 ساعة فصلياً. 4 ساعة اسبوعياً					
355. اسم مسؤول المقرر الدراسي ( إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: م.م وائل عبدالوهاب الأيميل : <a href="mailto:Sbahh.1973@gmail.com">Sbahh.1973@gmail.com</a>					
356. اهداف المقرر					
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. اكتساب الطالب مهارات ومعلومات في مجال إدارة الوقت</li> <li>2. التعرف على العمليات الأساسية لإدارة وتخطيط الوقت</li> <li>3. اكتساب الطالب مهارات في تسجيل الوقت في سجلات الوقت الخاصة والتحليل حسب قاعدة باريتو</li> <li>4. احتساب او قياس العمل بطرق وقوانين رياضية للوصول الى الوقت القياسي المستثمر</li> <li>5. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم</li> </ul>					
357. استراتيجيات التعليم والتعلم					
<ul style="list-style-type: none"> <li>1- استراتيجياتية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني.</li> <li>2- استراتيجياتية التعليم العصف الذهني.</li> <li>3- استراتيجياتية التعليم سلسلة الملاحظات</li> </ul>					
358. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	4 ساعة	74. المهارات	مفهوم الوقت - خصائص الوقت	74. المحاضرات	الامتحانات
2	4 ساعة	المستحصلة من	الوقت ونظريات الادارة	النظرية	
3	4 ساعة	الممارسة العملية	الوقت و وظائف الادارة	76. التمارين	الأسبوعية
4	4 ساعة	ان يكون الطالب قادر على كتابة مفهوم الوقت وخصائصه	الرؤية اتجاه الوقت - افتراضات حول الوقت	76. العملية الفردية والجماعية	والشهرية
5	4 ساعة	ونظريات الإدارة	ادارة الوقت والعمليات الاساسية	77. عرض	واليومية
6	4 ساعة	ان يكون الطالب قادر على كتابة مفهوم الوقت وخصائصه	تخطيط الوقت - الاسبقية - المرونة	77. نماذج الجاهزة والامثلة	والتحريرية
7	4 ساعة	ونظريات الإدارة	تخطيط الوقت - اهمية التخطيط - المنتج المنظم لتخطيط الوقت	78. التوضيحية	وامتحان نهاية الفصل.
8	4 ساعة	ان يكون الطالب قادر على كتابة مفهوم الوقت وخصائصه	تسجيل الوقت - انواع السجلات		
9	4 ساعة	ونظريات الإدارة	تحديد الاهداف والاوليات - اهمية وضع الاهداف		
10	4 ساعة	يستطيع الطالب ان يربط بين الوقت ووظائف الإدارة	مهمة الاهداف - تدوين الاهداف	78. مواقع ومنتديات	
11	4 ساعة	ويحدد الرؤيا اتجاه إدارة الوقت	الاهداف الشخصية والمهنية والتنظيمية	على شبكة الانترنت	
12	4 ساعة	يستطيع الطالب ان يربط بين الوقت ووظائف الإدارة	تنظيم الوقت	79. استخدام	
13	4 ساعة	ويحدد الرؤيا اتجاه إدارة الوقت	التفويض - اسلوب من اساليب ادارة الوقت	أسلوب فرق العمل	
14	4 ساعة	يستطيع الطالب ان يربط بين الوقت ووظائف الإدارة	تمتية مهارة التفويض	والمجموعات	
15	4 ساعة	ويحدد الرؤيا اتجاه إدارة الوقت	معوقات التفويض	في حل التمارين	
		يستطيع الطالب ان		80. الواجبات	

	البيئية	<p>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 يستطيع 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</p>	
359. تقييم المقرر			
توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الاول 50 درجة للامتحانات النهائية			
360. مصادر التعلم والتدريس			
	ادارة الوقت/1	الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )	
	سعيد مفلح بن دعجم. (2022). إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية بمدينة جدة وعلاقتها بمؤشرات الإنتاجية. مجلة العلوم الإنسانية والطبيعية. 106-141, 3(4), 3	المراجع الرئيسية ( المصادر )	
	سعيد مفلح بن دعجم. (2022). إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية بمدينة جدة وعلاقتها بمؤشرات الإنتاجية. مجلة العلوم الإنسانية والطبيعية. 106-141, 3(4), 3..	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير .... )	

<a href="https://zlibrary-asia.se/">https://zlibrary-asia.se/</a> <a href="https://www.researchgate.net/">https://www.researchgate.net/</a>	المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت
--	--------------------------------------

## نموذج وصف المقرر

361. اسم المقرر: ادارة الوقت/2					
ادارة الوقت/2					
362. رمز المقرر:					
363. الفصل / السنة: الفصل الثاني					
فصلي					
364. تاريخ إعداد هذا الوصف: 2025/10/5					
365. أشكال الحضور المتاحة :					
حضورى والكترونى					
366. عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية):					
60 ساعة فصلياً. 4 ساعة اسبوعياً					
367. اسم مسؤول المقرر الدراسي ( اذا اكثر من اسم يذكر )					
الاسم: م.م وائل عبدالوهاب الأيميل : <a href="mailto:Sbahh.1973@gmail.com">Sbahh.1973@gmail.com</a>					
368. اهداف المقرر					
• • •	<p>1. اكتساب الطالب مهارات ومعلومات في مجال إدارة الوقت</p> <p>2. التعرف على العمليات الأساسية لإدارة وتخطيط الوقت</p> <p>3. اكتساب الطالب مهارات في تسجيل الوقت في سجلات الوقت الخاصة والتحليل حسب قاعدة باريتو</p> <p>4. احتساب او قياس العمل بطرق وقوانين رياضية للوصول الى الوقت القياسي المستثمر</p> <p>5. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم</p>				
369. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية	<p>1- استراتيجياتية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني.</p> <p>2- استراتيجياتية التعليم العصف الذهني.</p> <p>3- استراتيجياتية التعليم سلسلة الملاحظات</p>				
370. 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	81. المحاضرات النظرية	الامتحانات
2	4 ساعة	رسم مخططات عن اسباب هدر الوقت ونتائجها	82. التمارين العملية الفردية والجماعية	الأسبوعية والشهرية واليومية
3	4 ساعة	اعداد دراسة عن الاجتماعات	83. عرض النماذج الجاهزة والامثلة	والتحريرية وامتحان نهاية الفصل.
4	4 ساعة	رسم مخططات عن كيفية ادارة الاجتماعات	التوضيحية	
5	4 ساعة	التعرف على إحصائية الوقت وكيفية معالجتها	84. اللجوء الى مواقع ومنتديات على شبكة الانترنت للاستزادة	
6	4 ساعة	التعرف على إحصائية الوقت وكيفية معالجتها	85. استخدام أسلوب فرق العمل والمجموعات في حل التمارين الواجبات البيتية	
7	4 ساعة	التعرف على إحصائية الوقت وكيفية معالجتها		
8	4 ساعة	التعرف على إحصائية الوقت وكيفية معالجتها		
9	4 ساعة	التعرف على إحصائية الوقت وكيفية معالجتها		
10	4 ساعة	التعرف على إحصائية الوقت وكيفية معالجتها		
11	4 ساعة	إدارة الاجتماعات وتعلم كيفية قيادة المناقشة ومشكلات الاجتماعات وكيفية التغلب عليها		
12	4 ساعة	إدارة الاجتماعات وتعلم كيفية قيادة المناقشة ومشكلات الاجتماعات وكيفية التغلب عليها		
13	4 ساعة	إدارة الاجتماعات وتعلم كيفية قيادة المناقشة ومشكلات الاجتماعات وكيفية التغلب عليها		
14	4 ساعة	إدارة الاجتماعات وتعلم كيفية قيادة المناقشة ومشكلات الاجتماعات وكيفية التغلب عليها		
15	4 ساعة	إدارة الاجتماعات وتعلم كيفية قيادة المناقشة ومشكلات الاجتماعات وكيفية التغلب عليها		

371. تقييم المقرر

توزيع كالتالي: 50 درجة امتحانات الشهرية واليومية للفصل الثاني.

372. مصادر التعلم والتدريس

ادارة الوقت/2	الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )
سعيد مفلح بن دعجم. (2022). إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية بمدينة جدة وعلاقتها بمؤشرات الإنتاجية. مجلة العلوم الإنسانية والطبيعية. 106-141, (3(4), 3(4).	المراجع الرئيسية ( المصادر)
سعيد مفلح بن دعجم. (2022). إدارة الوقت لدى مديري المدارس الثانوية بمدينة جدة وعلاقتها بمؤشرات الإنتاجية. مجلة العلوم الإنسانية والطبيعية. 106-141, (3(4), 3(4) ...	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير .... )
<a href="https://zlibrary-asia.se/">https://zlibrary-asia.se/</a>	المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت
<a href="https://www.researchgate.net/">https://www.researchgate.net/</a>	