

**وزارة التعليم العالي والبحث العلمي**

**جهاز الإشراف والتقويم العلمي**

**دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي**

**قسم الاعتماد**

**دليل وصف البرنامج الأكاديمي والمقردليل وصف البرنامج الأكاديمي والمقرر الدراسي**

**دليل وصف البرنامج الأكاديمي والمقرر الدراسي**

**2024**

**المقدمة:**

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

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

ويتضمن هذا الدليل بنسخته الثانية وصفاً للبرنامج الأكاديمي بعد تحديث مفردات وفقرات الدليل السابق في ضوء مستجدات وتطورات النظام التعليمي في العراق والذي تضمن وصف البرنامج الأكاديمي بشكلها التقليدي نظام (سنوي، فصلي) فضلاً عن اعتماد وصف البرنامج الأكاديمي المعمم بموجب كتاب دائرة الدراسات ت م3/2906 في 3/5/2023 فيما يخص البرامج التي تعتمد مسار بولونيا أساساً لعملها.

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

**مفاهيم ومصطلحات:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**نموذج وصف البرنامج الأكاديمي**

**اسم الجامعة: جامعة ..بغداد..............**

**الكلية/ المعهد: كلية ....الادارة والاقتصاد..............**

**القسم العلمي: قسم .ادارة الاعمال..............**

**اسم البرنامج الأكاديمي او المهني: بكالوريوس إدارة اعمال......**

**اسم الشهادة النهائية: بكالوريوس في علوم إدارة الاعمال......**

**النظام الدراسي:فصلي**

**تاريخ اعداد الوصف: 1/9/2023**

**تاريخ ملء الملف: 15/9/2023**

**التوقيع :**

**اسم رئيس القسم:**

**التاريخ :**

**التوقيع :**

**اسم المعاون العلمي:**

**التاريخ :**

**دقـق الملف من قبل**

**شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي**

**اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي:**

**التاريخ**

**التوقيع**

**مصادقة السيد العميد**

|  |
| --- |
| 1. **رؤية البرنامج** |
| تذكر رؤية البرنامج كما هو مذكور في نشرة الجامعة وموقعها الإلكتروني. |

|  |
| --- |
| 1. **رسالة البرنامج** |
| تذكر رسالة البرنامج كما هو مذكور في نشرة الجامعة وموقعها الإلكتروني. |

|  |
| --- |
| 1. **اهداف البرنامج** |
| **يهدف هذا المقرر الى تسليط الضوء على موضوعات اساسيات الادارة وتزويد الطلبة بنظرة عامة ومعمقة حول الادارة والمدير والمرؤوسين والمنظمات، مع التركيز على ابرز وظائف المدير وانشطة المنظمة الاساسية والمساعدة، وابراز دور التخطيط واتخاذ القرار والقيادة وممارسات كل الوظائف الادارية المهمة. وتنمية قدرات الطالب للجوانب الادارية وفهم منهج الادارة بشكل عام وادارة الاعمال بشكل خاص، كما يهدف البرنامج الى التعرف على طبيعة منظمات الاعمال والمنظمات العامة . واعطاء فكرة عامة عن تاريخ الادارة وتطورها . وابرز روادها ومناهجهم والتطرق الى وظائف الادارة ارئيسة والمساندة .** |

|  |
| --- |
| 1. **الاعتماد البرامجي** |
| هل البرنامج حاصل على الاعتماد البرامجي ؟ ومن اي جهة ؟ |

|  |
| --- |
| 1. **المؤثرات الخارجية الأخرى** |
| هل هناك جهة راعية للبرنامج ؟ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **هيكلية البرنامج** | | | | |
| **هيكل البرنامج** | **عدد المقررات** | **وحدة دراسية** | **النسبة المئوية** | **ملاحظات \*** |
| **متطلبات المؤسسة** |  |  |  | **اساسي** |
| **متطلبات الكلية** |  |  |  | **اساسي** |
| **متطلبات القسم** |  |  |  | **اساسي** |
| **التدريب الصيفي** |  |  |  |  |
| **أخرى** |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **وصف البرنامج** | | | | |
| **السنة / المستوى** | **رمز المقرر أو المساق** | **اسم المقرر أو المساق** | **الساعات المعتمدة** | |
| **الكورس الثاني /المرحلة الاولى** |  | **مبادئ الادارة** | **نظري** | **عملي** |
|  |  |  | **45 ساعة** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج** | |
| **المعرفة** | |
| مخرجات التعلم 1 | بيان نتائج التعلم 1 |
| **المهارات** | |
| مخرجات التعلم 2 | بيان نتائج التعلم 2 |
| مخرجات التعلم 3 | بيان نتائج التعلم 3 |
| **القيم** | |
| مخرجات التعلم 4 | بيان نتائج التعلم 4 |
| مخرجات التعلم 5 | بيان نتائج التعلم 5 |

|  |
| --- |
| 1. **استراتيجيات التعليم والتعلم** |
| استراتجيات وطرائق التعليم والتعلم المعتمدة في تنفيذ البرنامج بشكل عام ، مع عرض حالات دراسية. |

|  |
| --- |
| 1. **طرائق التقييم** |
| تنفيذها في جميع مراحل البرنامج بشكل عام .واجراء الامتحانات الشهرية ، فضلاً عن الاختبارات اليومية والشفوية والمناقشات. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **الهيئة التدريسية** | | | | | | |
| **أعضاء هيئة التدريس** | | | | | | |
| **الرتبة العلمية** | **التخصص** | | **المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت )** | | **اعداد الهيئة التدريسية** | |
| **عام** | **خاص** |  | | **ملاك** | **محاضر** |
| **استاذ مساعد دكتور** | **إدارة اعمال** | **مبادئ الإدارة** |  |  | **ملاك** |  |

|  |
| --- |
| **التطوير المهني** |
| **توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد** |
| تصف بإيجاز العملية المستخدمة لتوجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد والزائرين والمتفرغين وغير المتفرغين على مستوى المؤسسة والقسم. |
| **التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس** |
| تصف بإيجاز خطة وترتيبات التطوير الأكاديمي والمهني لأعضاء هيئة التدريس كاستراتيجيات التدريس والتعلم، وتقييم نتائج التعلم، التطوير المهني وما الى ذلك. |

|  |
| --- |
| 1. **معيار القبول** |
| **(وضع الأنظمة المتعلقة بالالتحاق بالكلية أو المعهد سواء قبول مركزي او أخرى تذكر)** |

|  |
| --- |
| 1. **أهم مصادر المعلومات عن البرنامج** |
| تذكر بصورة مختصرة . |

|  |
| --- |
| 1. خطة تطوير البرنامج |
| اعتماد المصادر الحديثة والموضوعات التي تستجد في حقل ادارة الاعمال لمادة مبادئ الادارة " ومحاولة ربط الجانب النظري بالواقع التطبيقي من خلال استعراض الواقع الميداني وطلب حل الحالات الدراسية والاسئلة ذات الطبيعة التطبيقية، والتحليلية. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مخطط مهارات البرنامج** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | **مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج** | | | | | | | | | | | |
| **السنة / المستوى** | **رمز المقرر** | **اسم المقرر** | **اساسي أم اختياري** | **المعرفة** | | | | **المهارات** | | | | **القيم** | | | |
| **أ1** | **أ2** | **أ3** | **أ4** | **ب1** | **ب2** | **ب3** | **ب4** | **ج1** | **ج2** | **ج3** | **ج4** |
| **الكورس الاول/لمرحلة الاولى** |  | **مبادئ الادارة** | **اساسي** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**نموذج وصف المقرر**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. اسم المقرر | | | | | | |
| مبادئ الادارة | | | | | | |
| 1. رمز المقرر | | | | | | |
| **مبادئ الادارة2/ MP2** | | | | | | |
| 1. الفصل / السنة | | | | | | |
| الثاني/ العام الدراسي (2023-2024 ) | | | | | | |
| 1. تاريخ إعداد هذا الوصف | | | | | | |
| 1/ 9 للعام الدراسي 2023-2024 | | | | | | |
| 1. أشكال الحضور المتاحة | | | | | | |
| قاعات دراسية (حضور صفي) | | | | | | |
| 1. عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي) | | | | | | |
| 45 ساعة بواقع 3 ساعات اسبوعيا | | | | | | |
| 1. اسم مسؤول المقرر الدراسي ( اذا اكثر من اسم يذكر) | | | | | | |
| 1-الاسم: أ.م .د.ندى اسماعيل جبوري الآيميل : nada.ismail@coadec.uobaghdad.edu.iq  2- م.د. مصطفى جعفر ال عيسى | | | | | | |
| 1. اهداف المقرر | | | | | | |
| **اهداف المادة الدراسية** | | | * **تنمية قدرات الطالب للجوانب الادارية وفهم منهج الادارة بشكل عام وادارة الاعمال بشكل خاص.** * **التعرف على طبيعة منظمات الاعمال والمنظمات العامة.** * **تزويد الطالب بالمعرفة الخاصة بالإدارة واهم الموضوعات ذات الصلة**   **بهذه الادارة وعلاقتها بتحقيق اهداف المنظمة ورسالتها ورؤيتها .**   * **التعريف بالأنشطة التي تتضمنها وئؤديها الادارة ، كون الادارة تمارس في المستويات الثلاثة في المنظمة.** * **يزود المقرر الطالب بالمهارى لكيفية التخطيط واتخاذ القرار من خلال تمكنه من تشخيص المشكلة ومحاولة وضع الحلول الناجعة لحل المشاكل في العمل الاداري.** * **فضلا عن تزويد الطالب بتأطير معرفي عن كل ما يتعلق بالعاملين واختيارهم واختبارهم وطرق وكيفية تحفيزهم والمحافظة عليهم وتطويرهم.** * **واعطاء فكرة واضحة عن مرحلة تطور الادارة واهم المدارس الفكرية التي ساهمت في تطوير الادارة.** | | | |
| 1. استراتيجيات التعليم والتعلم | | | | | | |
| **الاستراتيجية** | | 1. **الاهداف المعرفية**   1- ادارك دور الادارة في المنظمات على اختلاف انواعها  2- التعامل مع مشاكل الا دارة  3- فهم مستويات الادارة في منظمات الاعمال  **ب- الاهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر**  1- القدرة على استيعاب تطور المفهوم الاداري  2 - التعامل مع الازمات الادارية  3- بناء اساس للاداري الجيد  **طرائق التعليم والتعلم**   * محاضرات * مناقشات * تقديم اسئلة   **طرائق التقييم**   * التحاور والمناقشات * اختبارات سريعة | | | | |
| 1. بنية المقرر | | | | | | |
| **الأسبوع** | **الساعات** | **مخرجات التعلم المطلوبة** | **اسم الوحدة او الموضوع** | | **طريقة التعليم** | **طريقة التقييم** |
| الاول | 3 | **التعريف بالتنظيم**  **الاداري** | **التنظيم الاداري** | | **محاضرات**  **نظرية**  **ومناقشات**  **وحالات**  **دراسية** | **اختبارات تحريرية وشفوية ومناقشات** |
| الثاني | 3 | **اكساب الطلبة**  **المعرفة بمسؤوليات**  **المدير والادارة**  **والمبادئ الاساسية**  **للادارة** | **المبادئ الاساسية للتنظيم الاداري** | | **محاضرات**  **نظرية**  **ومناقشات**  **وحالات**  **دراسية** | **اختبارات تحريرية وشفوية ومناقشات** |
| الثالث | 3 | **التعريف بالقيادة** | **القيادة والتوجيه** | | **محاضرات**  **نظرية**  **ومناقشات**  **وحالات**  **دراسية** | **اختبارات تحريرية وشفوية ومناقشات** |
| الرابع | 3 | **المعرفة**  **بالدافعية وطرق**  **ونظريات التحفيز** | **الدافعية والتحفيز** | | **محاضرات**  **نظرية**  **ومناقشات**  **وحالات**  **دراسية** | **اختبارات تحريرية وشفوية ومناقشات** |
| الخامس | 3 | **اكساب**  **الطلبة معرفة باهم**  **وسائل الرقابة الادارية** | **الرقابة الادارية** | | **محاضرات**  **نظرية**  **ومناقشات**  **وحالات**  **دراسية** | **اختبارات تحريرية وشفوية ومناقشات** |
| السادس | 3 | **المعرفة باهمية ادارة الانتاج والعمليات** | **وظائف منظمات الاعمال**  **( ادارة الانتاج)** | | **محاضرات**  **نظرية**  **ومناقشات**  **وحالات**  **دراسية** | **اختبارات تحريرية وشفوية ومناقشات** |
| السابع | 3 | **المعرفة باهم**  **اما تمارسه ادارة**  **الموارد البشرية**  **ودورها الفاعل في المنظمات** | **وظائف منظمات الاعمال ( ادارة الموارد البشرية)** | | **محاضرات**  **نظرية**  **ومناقشات**  **وحالات**  **دراسية** | **اختبارات تحريرية وشفوية ومناقشات** |
| الثامن | 3 | **المعرفة باهم**  **اما تمارسه ادارة**  **التسويق**  **ودورها الفاعل في المنظمات** | **وظائف منظمات الاعمال ( ادارة التسويق)** | | **محاضرات**  **نظرية**  **ومناقشات**  **وحالات**  **دراسية** | **اختبارات تحريرية وشفوية ومناقشات** |
| التاسع | 3 | **المعرفة باهم**  **اما تمارسه الادارة**  **ودورها الفاعل في المنظمات** | **وظائف منظمات الاعمال ( الادارة المالية)** | | **محاضرات**  **نظرية**  **ومناقشات**  **وحالات**  **دراسية** | **اختبارات تحريرية وشفوية ومناقشات** |
| العاشر | 3 | **اكتساب معرفة**  **عن طبيعة**  **وظائف المنظمات**  **وادارة البحث والتطوير** | **وظائف منظمات الاعمال( البحث والتطوير والادارة والابداع )** | | **محاضرات**  **نظرية**  **ومناقشات**  **وحالات**  **دراسية** | **اختبارات تحريرية وشفوية ومناقشات** |
| الحادي  عشر | 3 | **اكتساب معرفة**  **عن طبيعة**  **وظائف المنظمات**  **وتقييم الاداء**  **وادارة الجودة** | **وظائف منظمات الاعمال( تقييم الاداء وادارة الجودة)** | | **محاضرات نظرية**  **ومناقشات وحالات**  **دراسية** | **اختبارات تحريرية وشفوية ومناقشات** |
| الثاني  عشر | 3 | **معرفة طبيعة ادوات**  **التخطيط الكمي**  **في الادارة.** | **ادوات التخطيط الكمي** | | **محاضرات نظرية**  **ومناقشات وحالات**  **دراسية** | **اختبارات تحريرية وشفوية ومناقشات** |
| الثالث  عشر | 3 | **المعرفة**  **بالادارة**  **وصياغة الاستراتيجية** | **الادارة الاستراتيجية** | | **محاضرات نظرية**  **ومناقشات وحالات**  **دراسية** | **اختبارات تحريرية وشفوية ومناقشات** |
| الرابع  عشر | 3 | **معرفة بوسائل الاتصالات ونظم المعلومات** | **ادارة نظم المعلومات والاتصالات** | | **محاضرات نظرية**  **ومناقشات وحالات**  **دراسية** | **اختبارات تحريرية وشفوية ومناقشات** |
| **الخامس**  **عشر** | 3 | **المعرفة بادوات**  **الرقابة الادارية** | **الرقابة وادوات الرقابة الادارية** | | **محاضرات نظرية**  **ومناقشات وحالات**  **دراسية** | **اختبارات تحريرية وشفوية ومناقشات** |
| **الكتب المقررة المطلوبة ( المنهجية أن وجدت )** | | | | **مبادئ الادارة والتركيز على ادارة الاعمال**  **أ.د. خليل محمد حسن الشماع** | | |
| **المراجع الرئيسة ( المصادر)** | | | | **كتب ادارة الموارد البشرية الحديثة- المجلات العراقية والعربية المتخصصة بالادارة** | | |
| **الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير.... )** | | | | **المجلات الاكاديمية العراقية المتخصصة**  **بالعلوم الادارية التي تصدر عن كليات**  **الإدارة والاقتصاد في العراق** | | |
| **المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنيت** | | | | **مواقع الانترنيت** | | |