

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جهاز الأشراف والتقويم العلمي

دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي قسم الاعتماد

دليل وصف البرنامج الأكاديمي والمقرر الدراسي

2026

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 م2906/3 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 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 (المقررات) 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 الشمالية

الكلية/ المعهد: كلية البوليتكنك الحويجة

القسم العلمي: قسم تقنيات إدارة المكتب

اسم البرنامج الأكاديمي او المهني: دبلوم تقنيات إدارة المكتب

اسم الشهادة النهائية: دبلوم تقنيات إدارة المكتب

النظام الدراسي: مقررات

تاريخ اعداد الوصف: 2025/9/8
تاريخ ملء الملف: 2025/9/8

التوقيع:
اسم رئيس القسم:أ.م.د.مراد موسى عبد
التاريخ:2026/9/8

التوقيع:
اسم معاون العميد للشؤون العلمية:ا. م. د. عواد عيسى عزاوي
التاريخ:2026/9/8

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي:م.م.احمد عبد خلف
التاريخ : 2026/9/8
التوقيع

مصادقة السيد العميد

1- رؤية البرنامج

يسعى قسم تقنيات إدارة المكتب إلى أن يكون من الأقسام الرائدة في إعداد كوادر تقنية متخصصة في إدارة المكاتب والأعمال الإدارية الحديثة، وأن يكون الخيار الأول لخريجي الدراسة الإعدادية، من خلال تقديم تعليم تقني عالي الجودة يواكب التطورات التكنولوجية ويلبي متطلبات سوق العمل في القطاعين العام والخاص.

2- رسالة البرنامج

١. توفير بيئة علمية وتقنية ومهنية متطورة تسهم في إعداد ملاكات مؤهلة تمتلك الكفاءة والمهارة في مجال تقنيات إدارة المكتب.

٢. تسخير الإمكانات العلمية والمادية والإدارية للقسم من أجل تخريج كوادر قادرة على توظيف التقنيات الحديثة في إدارة الأعمال المكتبية والاتصالات الإدارية.

٣. اعتماد أحدث التقنيات والبرامج المكتبية وأنظمة الأتمتة الإلكترونية لضمان جودة مخرجات العملية التعليمية وتطوير الأداء الإداري.

3- اهداف البرنامج

١. إعداد ملاكات تقنية متخصصة في إدارة وتنظيم الأعمال المكتبية والسكرتارية التنفيذية والأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق والمراسلات الإدارية باستخدام التقنيات الحديثة.

٢. تنمية المعرفة الرقمية لدى الطلبة من خلال إكسابهم مهارات استخدام الحاسوب وتطبيقات إدارة المكاتب وأنظمة المعلومات الإدارية والاتصالات الإلكترونية.

٣. تزويد الطلبة بالمهارات العملية اللازمة للعمل بصورة فردية أو ضمن فرق العمل في المؤسسات الحكومية والخاصة.

٤. إكساب الطلبة المعرفة النظرية والتطبيقية في مجالات إدارة المكتب الحديثة بما ينسجم مع احتياجات المؤسسات والمنظمات في البيئتين المحلية والإقليمية.

٥. دعم وتشجيع البحث العلمي في مجالات الإدارة المكتبية والتحول الرقمي والأرشفة الإلكترونية وإدارة المعرفة، والمشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية المحلية والعربية والدولية.

4- الاعتماد البرامجي

لا يوجد

5- المؤثرات الخارجية الأخرى

وجود جهة راعية تساهم في:
ربط البرنامج بسوق العمل أو المجتمع
تسهيل التوظيف والتدريب العملي
التوجيه المستمر للبرنامج

هيكلية البرنامج				
هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات *
متطلبات الجامعة	09	20	%(16)	مقرر أساسي
متطلبات الكلية	04	14	%(11.2)	اساسي وغير أساسي
متطلبات القسم	20	91	%(72.8)	اساسي وغير أساسي
التدريب الصيفي	يبدأ الطالب 7/1 وينتهي 9/1 في المستوى الأول			مستوفي وغير مستوفي

نوع المتطلب	اسم المقرر		عدد الساعات النظرية	عدد الساعات العلمية	عدد الوحدات	الرمز	الملاحظات
	باللغة العربية	باللغة الانكليزية					
متطلبات الجامعة	حقوق الانسان والديمقراطية (المستوى الاول) فصل أول	& Human Rights Democracy	2	0	2	NTU 100	
	اللغة الإنكليزي/1 (المستوى الاول)	English language	2	0	2	NTU 101	
	مبادئ الحاسوب/1 (المستوى الاول) فصل أول	computer Principles	1	2	3	NTU102	
	لغة عربية (المستوى الاول) فصل أول	Arabic Language	2	0	2	NTU 104	
	اللغة الفرنسي (المستوى الاول) فصل أول	French language	2	0	2	NTU 106	اختياري جامعة
	رياضة (المستوى الاول) فصل أول	Sport	1	1	2	NTU 105	اختياري جامعة
متطلبات المعهد	مبادئ ادارة (المستوى الاول) فصل أول	Management Principles	2	4	5	TIMO100	اجباري معهد
	إحصاء (المستوى الاول) فصل أول	Statistics	1	2	3	TIMO101	اجباري معهد
متطلبات القسم	إدارة المحفوظات (المستوى الاول) فصل اول	Records Management	2	3	5	OMT100	
	تقانات المعلومات (المستوى الاول) فصل اول	iformation techno	2	3	5	OMT101	
	علاقات العامة (المستوى الاول) فصل اول	PublicRelation	2	3	5	OMT102	
	كتابة تقارير (مستوى الاول) فصل اول	Report Writing	1	2	3	OMT103	اختياري قسم
	نظم معلومات إدارية (المستوى الاول) فصل اول	Management information System	1	2	3	OMT104	اختياري قسم

	إدارة السجلات الالكترونية (المستوى الاول) فصل ثاني	Electronic records management	2	3	5	OMT105	
	نظم وامن المعلومات (المستوى الاول) فصل ثاني	Information systems and security	2	3	5	OMT106	
	الاتصالات الادارية (المستوى الاول) فصل ثاني	Administrative Communications	2	3	5	OMT107	
	ادارة المراسم (المستوى الاول) فصل ثاني	Ceremonies Management	2	3	5	OMT108	
	قراءات انكليزي(المستوى الاول)فصل ثاني	Reading English	1	2	3	OMT109	اختياري قسم
	سلوك تنظيمي(المستوى الاول)فصل ثاني	Organizational Behavior	1	2	3	OMT 110	اختياري قسم

مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- أن يكون الطالب قادرًا على تفسير البيانات الإحصائية واستخدام الأساليب الإحصائية المناسبة في تحليل البيانات الإدارية واتخاذ القرارات.
- أن يكون الطالب قادرًا على تحديد احتياجات العمل المكتبي وتنظيم الموارد البشرية والمادية بما يسهم في تحسين كفاءة الأداء الإداري .
- أن يكون الطالب قادرًا على تمييز أنواع المراسلات والوثائق الإدارية وفهم متطلبات إعدادها وحفظها .
- أن يكون الطالب قادرًا على تحسين كفاءة العمليات المكتبية باستخدام الأساليب الإدارية والتقنيات الحديثة .
- أن يكون الطالب قادرًا على تطبيق استراتيجيات إدارة العمل المكتبي وحل المشكلات الإدارية بطرق فعالة ومهنية .
- أن يكون الطالب قادرًا على إنشاء وتنظيم وإدارة نظم الأرشفة الورقية والإلكترونية .
- أن يكون الطالب قادرًا على تقييم العوامل التنظيمية والتقنية المختلفة وتأثيرها على أداء المؤسسات والأعمال المكتبية .
- أن يكون الطالب قادرًا على استخدام تطبيقات الحاسوب والبرامج المكتبية بما يتناسب مع متطلبات العمل الإداري .
- أن يكون الطالب قادرًا على شرح وظائف الإدارة الأساسية ومبادئ الاتصال الإداري والتنظيم المؤسسي .
- أن يكون الطالب قادرًا على اختيار التقنيات والأجهزة المكتبية المناسبة لتنفيذ الأعمال الإدارية المختلفة .
- أن يكون الطالب قادرًا على جمع المعلومات والبيانات وتصنيفها وتوثيقها وحفظها وفق الأسس الإدارية الحديثة .
- أن يكون الطالب قادرًا على تصميم وتنظيم بيئة العمل المكتبي بما يحقق الكفاءة والجودة وسلامة الإجراءات .
- أن يكون الطالب قادرًا على تشخيص المشكلات الإدارية وتحديد أسبابها واقتراح الحلول المناسبة لها .
- أن يكون الطالب قادرًا على تنظيم الاجتماعات والمؤتمرات والفعاليات الإدارية وإدارة متطلباتها بكفاءة .
- أن يكون الطالب قادرًا على استخدام التقنيات الرقمية الحديثة ونظم المعلومات الإدارية في دعم اتخاذ القرار وتطوير الأداء المؤسسي.

المهارات

مهارات عملية

القدرة على تطبيق التقنيات الحديثة في إدارة الأعمال المكتبية والأنظمة الإدارية الإلكترونية بكفاءة عالية، مع مراعاة معايير الجودة والحوكمة المؤسسية.

مهارات فكرية
القدرة على تحليل المشكلات الإدارية والمكتبية واقتراح حلول مبتكرة وفعالة تسهم في تحسين الأداء المؤسسي.
البحث العلمي
القدرة على تصميم وتنفيذ بحوث ودراسات تطبيقية في مجالات الإدارة المكتبية ونظم المعلومات الإدارية، وتحليل البيانات واستخلاص النتائج لدعم اتخاذ القرار.
استخدام التكنولوجيا
القدرة على استخدام الأدوات والتقنيات الحديثة في إدارة المكاتب، مثل نظم الأرشفة الإلكترونية، نظم إدارة الوثائق، تطبيقات الحاسوب المكتبية، ونظم المعلومات الإدارية.
مهارات تواصل
القدرة على التواصل الإداري الفعال، وإعداد المراسلات والتقارير الرسمية، والعمل ضمن فرق متعددة التخصصات في بيئات العمل المختلفة.
الوعي المهني والأخلاقي
الالتزام بالمعايير المهنية والأخلاقية في ممارسة الأعمال الإدارية والمكتبية، مع احترام القوانين والتعليمات والأنظمة ذات الصلة.

أهمية مخرجات التعلم المهاراتية:
تأهيل الخريجين لسوق العمل
المهارات العملية والتقنية التي يكتسبها الطلاب تجعلهم أكثر قدرة على أداء المهام الإدارية والمكتبية المطلوبة في بيئة العمل، مما يزيد من فرص توظيفهم ويعزز قدرتهم التنافسية.
تعزيز الكفاءة والإنتاجية
تساعد المهارات المتخصصة الخريجين على إنجاز الأعمال المكتبية والإدارية بكفاءة عالية، وتقليل الأخطاء، وتحسين جودة الأداء المؤسسي.
تمكين الابتكار وحل المشكلات
يسهم تطوير المهارات العملية في تعزيز التفكير النقدي والإبداعي لدى الطلاب، مما يمكنهم من مواجهة التحديات الإدارية وإيجاد حلول مبتكرة لها.
التكيف مع التطورات التقنية
يساعد امتلاك المهارات التقنية الحديثة الطلاب على مواكبة التطورات المتسارعة في بيئة الأعمال واستخدام التقنيات الرقمية المتقدمة بكفاءة.
تعزيز التعلم الذاتي والتطوير المستمر
يسهم اكتساب المهارات المهنية في تعزيز قدرة الخريجين على التعلم المستمر وتطوير قدراتهم الإدارية والتقنية بصورة مستقلة بعد التخرج.
تحقيق أهداف التنمية المستدامة
من خلال توظيف المهارات الإدارية والتقنية الحديثة، يمكن للخريجين المساهمة في تطوير مؤسسات أكثر كفاءة واستدامة ودعم التحول الرقمي والتنمية المؤسسية.

كيف يمكن تحقيق مخرجات التعلم المهاراتية؟
التدريب العملي المكثف
توفير فرص تدريب عملي مستمر في المختبرات الحاسوبية والمكاتب التدريبية، مما يسمح للطلاب بتطبيق المعارف النظرية واكتساب الخبرة العملية.

المشاريـع العملية والتطبيقية

إشراك الطلاب في مشاريـع تطبيقية تتناول مشكلات واقعية في الإدارة المكتبية ونظم المعلومات الإدارية وتطوير الحلول المناسبة لها.

ورش العمل والدورات التدريبية

تنظيم ورش عمل ودورات متخصصة تركز على المهارات التقنية والإدارية، مثل استخدام برامج الحاسوب المكتبية، الأرشفة الإلكترونية، وإدارة الوثائق والمراسلات.

التدريب الميداني والتعاوني

إقامة شراكات مع المؤسسات الحكومية والخاصة لتوفير فرص تدريب ميداني تُمكّن الطلاب من التعرف على بيئة العمل الحقيقية واكتساب الخبرات المهنية اللازمة.

القيم

1.القيم التي يمكن أن تستفاد من موضوع تحقيق مخرجات التعلم القيمية في قسم تقنيات إدارة المكتب
2.الابتكار والإبداع، والتعاون والشراكة من خلال تبادل المعرفة والخبرات بين الأفراد والمؤسسات، والتطبيق العملي من خلال تشجيع المتعلمين على تنفيذ مشاريع إدارية ومكتبية تطبيقية، والالتزام بالجودة والتحول الرقمي بما يسهم في تطوير بيئة العمل المؤسسية.
تحديد مخرجات قيم التعلم المتوقعة
3.المعلومات
القدرة على فهم المبادئ والأسس الحديثة لإدارة المكاتب والأعمال الإدارية.
4.المهارات
امتلاك مهارات استخدام التقنيات المكتبية، وإدارة الوثائق، وتنظيم المراسلات والأرشفة الإلكترونية.
5. المواقف
فهم أخلاقيات المهنة في التعامل مع الموظفين والمراجعين والمحافظة على سرية المعلومات والوثائق.
6.أهمية مخرجات قيم التعلم المتوقعة
7.إعداد خريجين
قادرين على تحسين كفاءة الأداء الإداري والمؤسسي من خلال تطبيق الأساليب الإدارية والتقنيات الحديثة.
8.قياس الجودة
يمكن أن تؤدي المخرجات المتوقعة إلى تحسين جودة الخدمات الإدارية من خلال تطبيق معايير الجودة والتميز المؤسسي.
9.الالتزام بمعايير الجودة والحوكمة الإدارية بما يسهم في رفع مستوى رضا المستفيدين وتحسين الأداء المؤسسي.
10.التخطيط
إعداد منهاج دراسي ملائم لاحتياجات سوق العمل من خلال استخدام أساليب تعليمية حديثة وتقنيات رقمية متطورة.
11.مخرجات قيم التعلم المتوقعة (المعرفة، المهارات، المواقف)
12.في مجال المعرفة: أن يكون الطالب قادرًا على فهم مفاهيم الإدارة المكتبية الحديثة، وتصنيف الوثائق والسجلات الإدارية وفق الأنظمة المعتمدة.
13.أن يكون قادرًا على تفسير مبادئ الاتصال الإداري وتدفق المعلومات داخل المؤسسة، وأن يتمكن من تخطيط وتنفيذ الدراسات الإدارية البسيطة باستخدام الأساليب العلمية المناسبة.
14.أن يكون قادرًا على تصميم وتنظيم الأعمال المكتبية وتطبيق مبادئ الإدارة الحديثة في بيئة العمل.
15.في مجال المهارات
أن يتمكن الطالب من إدارة الوثائق والأرشفة الورقية والإلكترونية، وإعداد التقارير والمراسلات الرسمية، واستخدام البرمجيات الإدارية والتواصل الفعال مع المؤسسات والدوائر المختلفة.
16.في مجال المواقف
أن يتمكن الطالب من نقل صورة إيجابية عن الجامعة والمعهد والقسم، وأن يتحلى بالمسؤولية المهنية والأمانة والالتزام في أداء واجباته.
17.مخرجات القيم المهنية للتعلم
18.أن يتمكن الطالب من إدارة وتنظيم الملفات والسجلات والوثائق الإدارية وفق الأساليب المهنية الحديثة.
19.أن يتمكن الطالب من إجراء عمليات الأرشفة الإلكترونية واسترجاع المعلومات والبيانات بكفاءة ودقة.
20.أن يتمكن الطالب من استخدام نظم المعلومات الإدارية والتقنيات الرقمية الحديثة لدعم العمل المكتبي واتخاذ القرار.

استراتيجيات التعليم والتعلم

- **التعلم النظري :**المحاضرات، الكتب الدراسية، المراجع العلمية والإدارية المتخصصة في إدارة المكتب ونظم المعلومات الإدارية .
- **التعلم العملي :**التدريب في المختبرات الحاسوبية والمكاتب التدريبية، وتنفيذ التطبيقات العملية على البرامج المكتبية والإدارية .
- **التعلم عن طريق المشـاريع :**مشـاريع تطبيقية في إدارة المكتب والأعمال الإدارية، وإجراء البحوث والدراسـات التطبيقية وتشـجيع الطلاب على البحث العلمي .
- **التعلم التعاوني :**تشجيع الطلاب على العمل الجماعي في مشاريع التخرج، وحلقات النقاش، ودراسة الحالات الإدارية .
- **استخدام التكنولوجيا :**استخدام منصات التعلم الإلكتروني، والبرامج المكتبية، ونظم الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق .
- **التدريب المهني :**توفير فرص تدريب ميداني ومهني في المؤسسات الحكومية والخاصة باستخدام التقنيات الإدارية الحديثة .
- **التقييم المستمر :**التقييم الدوري للطلاب لقياس مستوى تقدمهم، وتقديم التغذية الراجعة المستمرة لتحسين أدائهم الأكاديمي والمهني .
- **التعلم من خلال التجارب :**دراسـة الحالات الإدارية الواقعية، والمحاكاة العملية للمواقف المكتبية، والاسـتفادة من الأخطاء لتطوير الأداء وتحسين المهارات المهنية.

طرائق التقييم
(الامتحانات الأسبوعية والواجبات البيتية والتقارير الفنية الشهرية واليومية والمناقشات والتدريب الميداني وأمتحان نهاية الكورس)

الهيئة التدريسية						
أعضاء هيئة التدريس						
المرتبة العلمية	التخصص		المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت)		اعداد الهيئة التدريسية	
	عام	خاص			ملاك	محاضر
أستاذ مساعد	نظم المعلومات الادارية	نظم المعلومات الادارية			ملاك	
أستاذ مساعد	إدارة الاعمال	انتاج وعمليات			ملاك	
أستاذ مساعد	إدارة الاعمال	موارد بشرية			ملاك	
مدرس	إدارة الاعمال	إدارة المعرفة			ملاك	
مدرس مساعد5	إدارة اعمال	إدارة اعمال			ملاك	
مدرس مساعد	نظم المعلومات الادارية	نظم المعلومات الادارية			ملاك	
الكادر الفني						
بكالوريوس6	إدارة اعمال				ملاك	
بكالوريوس	قانون				ملاك	
بكالوريوس 2	حاسبات				ملاك	
دبلوم 5	إدارة مكتب				ملاك	
الكادر الساند من تشكيل الكلية						
أستاذ مساعد	قانون				ملاك	
أستاذ مساعد	لغة عربية				ملاك	
أستاذ مساعد	علوم الحاسوب				ملاك	
مدرس مساعد	قانون				ملاك	

التطوير المهني
توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد
دورات وورش وندوات تدريبية في مجال إدارة الاعمال والأنشطة المكتبية دورات وورش وندوات خاصة بالتعليم والتعلم دورات وورش وندوات حول الأجهزة المختبرية دورات وورش وندوات خاصة بكيفية نشر البحث العلمي
التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس
دورات وورش وندوات تدريبية في مجال إدارة الاعمال والنشطة المكتبية تطوير مهارات النشر العلمي في المجال المعلوماتي والرقمي

معيار القبول

المعايير المعتمدة في القبول المركزي الخاصة بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي

أهم مصادر المعلومات عن البرنامج
الإطار الوطني للمؤهلات (NQF) معايير الاعتماد الأكاديمي رؤية ورسالة المؤسسة التعليمية الخطط الدراسية السابقة آراء وملاحظات أعضاء هيئة التدريس آراء الطلبة والخريجين تغذية راجعة من أرباب العمل البرامج المماثلة في الجامعات المحلية والعالمية احتياجات سوق العمل المحلي والدولي

خطة تطوير البرنامج

أولاً: الرؤية والرسالة

الرؤية

الارتقاء ببرنامج تقنيات إدارة المكتب ليصبح برنامجًا رائدًا في إعداد كوادر تقنية وإدارية قادرة على تطوير المكاتب الحديثة ودعم التحول الرقمي في المؤسسات.

الرسالة

تأهيل خريجين يمتلكون المعرفة النظرية والمهارات التطبيقية في إدارة المكاتب، وإدارة المعلومات، والتقنيات الرقمية الحديثة بما يخدم المؤسسات الإدارية ويسهم في دعم عمليات اتخاذ القرار.

ثانياً: أهداف التطوير

- تحديث المناهج بما يتوافق مع الإدارة الحديثة (الإدارة الذكية، الإدارة الرقمية، التحول الرقمي) .
- تعزيز الجانب العملي والتطبيقي داخل المكاتب والمؤسسات الإدارية ومراكز اتخاذ القرار .
- ربط البرنامج بسوق العمل الإداري والمعلوماتي المحلي والإقليمي .
- تنمية مهارات البحث العلمي والابتكار لدى الطلبة .
- إدخال التقنيات الرقمية الحديثة في إدارة المكاتب والتعاون الإلكتروني .

ثالثاً: تطوير المناهج الدراسية

- إضافة مقررات حديثة مثل :
  - الإدارة الإلكترونية .(E-Management)
  - نظم المعلومات الإدارية .(Management Information Systems)
  - إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية .
  - تطبيقات الذكاء الاصطناعي والتحول الرقمي في الإدارة .

- تحديث المقررات التقليدية (إدارة المكتب، السكرتارية، إدارة الأعمال) لتكون أكثر تطبيقية .
- إدخال مشاريع تخرج تطبيقية مرتبطة بمشكلات إدارية وتنظيمية حقيقية .

رابعاً: الجانب العملي والتدريب

- تطوير المختبرات الحاسوبية وقاعات التدريب الإداري داخل الكلية .
- إنشاء مكتب تدريبي نموذجي .(Smart Office Lab)
- تفعيل التدريب الصيفي في :
  - المؤسسات الحكومية .
  - الشركات الخاصة .
  - المصارف والمؤسسات الخدمية .
- زيادة ساعات التدريب العملي والتطبيقي مقارنة بالجوانب النظرية .

خامساً: الكادر التدريسي

- تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على :
  - المشاركة في دورات تدريبية حديثة .
  - البحث العلمي التطبيقي .
  - التعاون مع المؤسسات الإدارية وقطاع الأعمال .
- استقطاب خبراء من سوق العمل الإداري والتقني كمدرسين زائرين .

سادساً: البحث العلمي والابتكار

- إنشاء وحدة بحثية متخصصة في الإدارة المكتبية والتحول الرقمي .
- دعم مشاريع الطلبة ذات الطابع التطبيقي .
- التعاون مع المؤسسات والمراكز البحثية المتخصصة في الإدارة وتقنيات المعلومات .
- نشر البحوث في المجلات العلمية المحكمة .

سابعاً: الربط بسوق العمل

- توقيع مذكرات تفاهم مع :
  - الشركات والمؤسسات الخاصة .
  - المؤسسات الحكومية .
  - المصارف والمنظمات الخدمية .
- إنشاء لجنة استشارية من سوق العمل لتقييم البرنامج .
- متابعة خريجي القسم (Tracer Study) لتطوير المخرجات التعليمية .

ثامناً: البنية التحتية والتجهيزات

- تحديث المختبرات الحاسوبية وقاعات التدريب الإداري .
- توفير أجهزة وتقنيات حديثة مثل :
  - أنظمة الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق .
  - أجهزة الحاسوب والشبكات وقاعات الاجتماعات الذكية .
- تطوير المكتبة الورقية والإلكترونية وقواعد البيانات الرقمية .

تاسعاً: ضمان الجودة والتقييم

- تطبيق معايير الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة .
- إجراء تقييم دوري للبرنامج كل سنة أو سنتين .
- تنفيذ استبيانات لقياس رضا الطلبة وأرباب العمل .
- مراجعة وتحديث مخرجات التعلم (Learning Outcomes) بصورة مستمرة.

مخطط مهارات البرنامج

مخطط مهارات البرنامج

مخطط مهارات البرنامج للمستوى الأول																	
مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج																	
السنة / المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	أساسي أم اختياري	المعرفة				المهارات				القيم					
				أ1	أ2	أ3	أ4	ب1	ب2	ب3	ب4	ج1	ج2	ج3	ج4		
المستوى الأول للفصلين	NTU100	حقوق الانسان والديمقراطية	اجباري	√		√		√	√					√	√		
	NTU101	اللغة الانكليزية1	اجباري	√	√	√		√	√	√							
	NTU102	مبادئ الحاسوب1	اجباري	√			√	√	√								
	NTU103	اللغة العربية	اجباري	√	√			√	√			√	√				
	NTU104	رياضة	اختياري	√	√			√	√			√		√			
	TIMO100	مبادئ ادارة	اجباري	√	√	√	√	√	√	√							
	TIMO101	إحصاء	اجباري	√	√	√	√		√	√							
	OMT100	إدارة المحفوظات	اجباري	√	√	√	√	√	√								
	OMT101	تقانات المعلومات	اجباري	√	√			√	√	√	√						
	OMT102	علاقات العامة	اجباري	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	OMT103	كتابة تقارير	اختياري	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	OMT104	نظم معلومات إدارية	اختياري	√	√	√		√	√	√	√	√	√	√			
	OMT105	إدارة السجلات الالكترونية	اختياري	√	√			√		√	√	√					
	OMT106	نظم وامن المعلومات	اجباري	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	OMT107	الاتصالات الادارية	اجباري	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	OMT108	ادارة المراسم	اجباري	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	OMT109	قراءات انكليزي	اختياري	√	√	√		√	√			√	√		√		
	OMT 110	سلوك تنظيمي	اختياري	√	√	√		√	√	√		√					

مخطط مهارات البرنامج للمستوى الثاني																	
مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج																	
السنة / المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	أساسي أم اختياري	المعرفة				المهارات				القيم					
				1أ	2أ	3أ	4أ	1ب	2ب	3ب	4ب	1ج	2ج	3ج	4ج		
المستوى الثاني للفصلين	NTU201	اللغة الانكليزية2	اجباري	√						√	√						
	NTU202	مبادئ الحاسوب3	اجباري	√				√	√								
	NTU204	اخلاقيات المهنة	اجباري									√	√	√			
	TIMO200	ادارة الاعمال الالكترونية	اختياري	√	√						√						
	TIMO201	ادارة المشاريع	اختياري	√				√	√								
	TIMO202	ادارة الجودة	اختياري	√	√			√									
	OMT 211	إدارة الموارد بشرية	اجباري	√	√						√						
	OMT212	تشريعات خدمة 3	اجباري	√			√	√			√						
	OMT213	مراسلات E	اختياري	√	√				√								
	OMT214	إدارة وقت 3	اجباري	√			√		√						√		
	OMT215	تنظيم مكتب / 1	اجباري	√				√				√					
	OMT216	مراسلات عربي	اختياري	√			√	√	√								
	OMT217	التطوير التنظيمي	اختياري	√			√	√									
	OMT218	إدارة الموارد البشرية المعاصرة	اجباري	√				√									
	OMT219	قوانين الوظيفة العامة	اجباري	√				√	√								
	OMT220	المراسلات التجارية4	اجباري	√			√		√						√		
	OMT221	إدارة وقت الاجتماعات4	اجباري	√				√				√					
	OMT222	اتمتة المكتب 4	اجباري	√			√	√	√								
	OMT223	مشروع بحث علمي	اختياري	√				√									

	OMT224	**ادارة المعرفة 4**	اختياري	√				√								

وصف مقرر حقوق الانسان والديمقراطية
1-اسم المقرر
حقوق الانسان والديمقراطية
2-رمز المقرر
NTU 100
3-الفصل / السنة
2026 – 2027 المستوى الأول الفصل الأول
4-أشكال الحضور المتاحة
الحضور التلقيدي (وجاهي) ، التعليم المدمج
5-عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات الكلية
30 ساعة/ الوحدات 2
6-تاريخ إعداد هذا الوصف
2026/9/8
7-اسم مسؤول المقرر
الاسم: م.م. احمد عمر علي البريد الالكتروني: ahmedomr-haw@ntu.edu.iq
8-أهداف المقرر (الأهداف العامة للمقرر)
١. تعريف الطالب بالمفاهيم الأساسية لحقوق الإنسان والديمقراطية. ٢. تعزيز الوعي بالقيم الإنسانية، العدالة، والحرية. ٣. فهم الأسس القانونية والشرعية الدولية لحقوق الإنسان. ٤. ربط مبادئ الديمقراطية بممارسات الحياة العامة والمؤسساتية.
9 - مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
أ- الأهداف المعرفية أ1-عرف على المفاهيم الأساسية المتعلقة بحقوق الإنسان والديمقراطية. أ3-حلل النصوص القانونية المرتبطة بالحقوق والحريات العامة. ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر. ب1-ناقش القضايا الحقوقية من منظور قانوني وإنساني. ب2-قييم ممارسات ديمقراطية مختلفة ضمن السياق المحلي والدولي. ج- الأهداف الوجدانية والقيمية ج3-تعزيز القيم الإنسانية والتسامح وقبول الآخر. ج4- تنمية الشعور بالمسؤولية تجاه احترام الحقوق والمشاركة المجتمعية.
-طرائق التعليم والتعلم
دروس نظرية مكثفة، عارضة بيانات مع أفلام تعليمية
-طرائق التقييم
الالتزام والمواظبة على الحضور، التقارير، المناقشات اثناء المحاضرة والامتحانات اليومية والشهرية، امتحان نهاية الفصل

10-بنية المقرر حقوق انسان وديمقراطية (المفردات النظرية)					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	2	أن يعرّف الطالب مفهوم حقوق الإنسان ويفسّر أهدافها الأساسية.	حقوق الإنسان ، تعريفها ، أهدافها.	نظري	امتحانات شهرية وامتحان نهائي
2	2	أن يوضح الطالب التطور التاريخي لفكرة الحقوق عبر العصور.	جذور حقوق الإنسان وتطورها في التاريخ البشري ، حقوق الإنسان في العصور القديمة والمتوسطة.	نظري	امتحانات شهرية وامتحان نهائي
3	2	أن يبيّن الطالب كيف ظهرت مبادئ حقوق الإنسان في المجتمعات القديمة.	حقوق الإنسان في حضارة وادي الرافدين.	نظري	امتحانات شهرية وامتحان نهائي
4	2	أن يذكر الطالب أمثلة من النصوص والقوانين القديمة (مثل شريعة حمورابي.) التي تناولت حقوق الإنسان	حقوق الإنسان في الشرائع السماوية ، دراسة خاصة لحقوق الإنسان في الإسلام.	نظري	امتحانات شهرية وامتحان نهائي
5	2	أن يشرح كيف تناولت الأديان السماوية حقوق الإنسان، خصوصاً في الإسلام.	حقوق الإنسان في العصور الوسطى ، الحقوق في المذاهب والمدارس والنظريات والشركات وإعلاناتها والدساتير.	نظري	امتحانات شهرية وامتحان نهائي
6	2	أن يصف الطالب كيف تعاملت الفلسفات والمدارس الفكرية مع الحقوق.	حقوق الإنسان في التاريخ المعاصر والحديث ، الاعتراف الدولي بحقوق الإنسان في عصبة الأمم المتحدة.	نظري	امتحانات شهرية وامتحان نهائي
7	2	أن يتعرّف على دور عصبة الأمم والأمم المتحدة في الاعتراف بحقوق الإنسان.	الاعتراف الإقليمي بحقوق الإنسان ، الاتفاقية الأوربية لحقوق الإنسان عام 1950 ، الاتفاقية الأمريكية 1969.	نظري	امتحانات شهرية وامتحان نهائي
8	2	-أن يميز الطالب بين النظام الديمقراطي وغير الديمقراطي -أن يتعرف على خصائص النظام الديمقراطي	مقدمة في الديمقراطية -تعريف الديمقراطية -الفرق بين النظم الديمقراطية وغير الديمقراطية	نظري	امتحانات شهرية وامتحان نهائي
9	2	-أن يحدد أنواع الديمقراطية وأمثلتها -أن يشرح الفرق بينها	أنواع الديمقراطية -ديمقراطية مباشرة -ديمقراطية تمثيلية - الديمقراطية التشاركية	نظري	امتحانات شهرية وامتحان نهائي
10	2	-أن يشرح الطالب المبادئ الأساسية لأي نظام ديمقراطي	مبادئ الديمقراطية الأساسية	نظري	امتحانات شهرية وامتحان نهائي

		-أن يربط المبادئ بالقيم الإنسانية	-حكم الأغلبية -سيادة القانون - احترام الحقوق والحريات		
11	2	-أن يدرك الطالب دوره كمواطن -أن يعبر عن أهمية المشاركة في الحياة العامة	المواطنة الفاعلة -مفهوم المواطنة -واجبات المواطن وحقوقه -المشاركة في الحياة العامة	نظري	امتحانات شهرية وامتحان نهائي
12	2	-أن يربط بين الديمقراطية وضمان الحقوق -أن يحلل أهمية حرية الرأي في النظم الديمقراطية	الديمقراطية وحقوق الإنسان -العلاقة بين الديمقراطية وحماية الحقوق -حرية التعبير والتجمع والتنظيم	نظري	امتحانات شهرية وامتحان نهائي
13	2	-أن يشرح وظائف كل مؤسسة -أن يفهم التوازن بين السلطات	مؤسسات النظام الديمقراطي -البرلمان -القضاء -الإعلام -منظمات المجتمع المدني	نظري	امتحانات شهرية وامتحان نهائي
14 - 15	2	- أن يشرح وظائف كل مؤسسة -أن يناقش معوقات بناء نظام ديمقراطي	مؤسسات النظام الديمقراطي التحديات التي تواجه الديمقراطية	نظري	امتحانات شهرية وامتحان نهائي

خطة تطوير المقرر الدراسي

- تحديث محتوى المقرر بما يواكب المستجدات في مجال حقوق الإنسان .
- تنمية وعي الطلبة بمبادئ حقوق الإنسان والمسؤولية المجتمعية .
- تعزيز مهارات التفكير النقدي والتحليل القانوني والحوار .
- تحسين استخدام التقنيات الحديثة في التدريس والتقويم

11 – تقييم المقرر

ت	أساليب التقويم	موعد التقويم (أسبوع)	الدرجة	الوزن النسبي %
1	تقرير 1	ألاسبوع الأول والثاني	2.5	2.5
2	مناقشة وحوار	الاسبوع الثالث والرابع	2.5	2.5
3	اختبار قصير (1) Quiz	ألاسبوع الخامس والسادس	2	2
4	اختبار قصير (2) Quiz	الاسبوع السابع والثامن	2	2
5	تقرير2	الاسبوع التاسع والعاشر	1	1
6	اختبار فصلي (1)	الاسبوع الحادي عشروالثاني عشر	7.5	7.5
7	اختبار فصلي (2)	الأسابيع 13-14-15	7.5	7.5
8	السعي	السعي	40	40
9	اختبار نظري نهائي	امتحانات الفصل النهائي	60	60
	المجموع	100	%100	%100

12-مصادر التعلم والتعليم	
1. الكتب المقررة المطلوبة	• حقوق الإنسان والديمقراطية –وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، العراق (الكتاب المنهجي المعتمد). • حقوق الإنسان –مجموعة من المؤلفين، دار الكتب العلمية . الديمقراطية وحقوق الإنسان –مؤلف أكاديمي معتمد وفق متطلبات القسم أو الكلية
2. المراجع الرئيسية (المصادر)	• الإعلان العالمي لحقوق الإنسان .(1948) • الموسوعة العربية لحقوق الإنسان أو أي مرجع أكاديمي حديث في مجال حقوق الإنسان والديمقراطية.
ا. الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية , التقارير ,....)	كتاب حقوق الانسان، د. محمد نور فرحات المدخل إلى حقوق الإنسان، د. محمود شريف بسيوني الديمقراطية وحقوق الإنسان ، د. عبد الإله بلقزيز
ب . المراجع الالكترونية, مواقع الانترنيت	(OHCHR) موقع مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان موقع الأمم المتحدة – حقوق الإنسان

وصف مقرر اللغة الإنكليزية

يهدف مقرر اللغة الإنجليزية في المعاهد إلى تزويد الطلاب بالمهارات الأساسية في اللغة الإنجليزية التي تخدم تخصصهم الأكاديمي وتساعدهم في سوق العمل.

1-اسم المقرر

اللغة الإنكليزية

2-رمز المقرر

NTU 101

3-الفصل / السنة

2026 – 2027 المستوى الأول الفصل الأول

4-أشكال الحضور المتاحة

الحضور التلقيدي (وجاهي) 2. التعليم المدمج

5-عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات

30 ساعة/ عددالوحدات 2

6-تاريخ إعداد هذا الوصف

2026/9/8

7-اسم مسؤول المقرر

الاسم:م.م. احمد إبراهيم خلف

البريد الالكتروني:ahmedibrahim.haw@ntu.edu.iq

8-أهداف المقرر (الأهداف العامة للمقرر)

١. تنمية مهارات الطالب باللغة الإنجليزية الأساسية: الاستماع، التحدث، القراءة، والكتابة.
٢. تعزيز قدرة الطالب على استخدام اللغة الإنجليزية في مواقف الحياة اليومية والمهنية.
٣. تعريف الطالب بالمصطلحات الإنجليزية المرتبطة بتخصصه

9- مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية

أ1- عرف المفردات الأساسية والمصطلحات المتعلقة بالحياة اليومية وتخصصه المهني.

أ2- ميز بين الأزمنة المختلفة ويستخدمها في جمل صحيحة.

أ3- فرق بين الجمل الإنجليزية من حيث الفاعل والفعل والمفعول.

ب-الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.

ب1- كوّن جملًا صحيحة .

ب2- أنطق الكلمات والمصطلحات الإنجليزية نطقًا صحيحًا وواضحًا.

ب3- أكتب فقرة أو رسالة قصيرة بلغة سليمة.

-طرائق التعليم والتعلم

دروس نظرية مكثفة، عارضة بيانات مع أفلام تعليمية

-طرائق التقييم

الالتزام والمواظبة على الحضور، التقارير، الواجبات البيتية والامتحانات اليومية والشهرية، امتحان نهاية الفصل

10-بنية المقرر اللغة الانكليزية (المفردات النظرية)

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	2	Identify and use the verb am/are/is correctly in simple sentences.Use the pronouns my/your to describe basic	Unit one :hello Am/are/is, my/your This is with practice in work	theoretical	Diagnostic, formative and summative

			personal information.		
Diagnostic, formative and summative	theoretical	Unit two :your world He/she /they, his/her Questions	Use subject pronouns he/she/they and possessive adjectives his/her accurately. Form and answer basic yes/no and wh- questions using “to be”.	2	2
Diagnostic, formative and summative	theoretical	Unit three: all about	Provide simple personal information (e.g., age, nationality, likes/dislikes). Respond to personal questions using correct sentence structures.	2	3
Diagnostic, formative and summative	theoretical	Unit four:family and friends Possessive adjectives Possessive's Has/have Adjective+ noun	Use possessive adjectives and possessive 's to talk about relationships and belongings. Use has/have correctly with singular and plural nouns.	2	4
Diagnostic, formative and summative	theoretical	Unit Five :the way I live Present simple l/you /we /they A and an Adjective + noun	Use the present simple tense with I/you/we/they to describe routines. Use articles a/an correctly. Create descriptive phrases using adjective + noun structure	2	5
Diagnostic, formative and summative	theoretical	Unit six : every day Present simple he/she Questions and negatives Adverbs of frequency	Use the present simple tense with he/she and form questions and negatives. Use adverbs of frequency (e.g., always, usually, never) to describe daily habits.	2	6
Diagnostic, formative and summative	theoretical	Unit seven :my favorites Question words Pronouns This and that	Use question words (e.g., what, who, where) to ask for specific information. Distinguish between subject and object pronouns.	2	7
Diagnostic, formative and summative	theoretical	Unit eight :where I live There is /are... Prepositions	Describe a place using There is/There are and common prepositions of place. Talk about furniture, rooms, and locations using basic vocabulary.	2	8
Diagnostic, formative and summative	theoretical	Unit nine :times past Was /were born Past simple -irregu lar verbs	Use was/were born to describe personal history. Recognize and use common irregular verbs in the past simple tense.	2	9

Diagnostic, formative and summative	theoretical	Unit ten: we had a great time! Past simple -regular & irregular Question Negatives Ago	Use past simple tense for both regular and irregular verbs to describe past events. Form questions and negatives in the past tense. Use the time expression ago to talk about past events.	2	10
Diagnostic, formative and summative	theoretical	Unit eleven: I can do thatl Can /can't Adverbs Requests	Use can/can't to express ability and permission. Use adverbs to describe how something is done (e.g., quickly, well).	2	11
Diagnostic, formative and summative	theoretical	Unit twelve: please I'd like... Some and any Like and would like and thank you	Use some/any in affirmative and negative sentences. Express preferences using like and would like.	2	12
Diagnostic, formative and summative	theoretical	Unit thirteen: here and now Present continuous Present simple & present continuous	Use the present continuous tense to describe current actions. Distinguish between present simple and present continuous in context.	2	13
Diagnostic, formative and summative	theoretical	it's time to go! Future plans Revision writing email and informant letter	Make and talk about future plans using simple future expressions (e.g., going to). Review and consolidate key grammar and vocabulary from previous units. Write an email and an informal letter using appropriate format and language.	2	14 - 15

خطة تطوير المنهاج

- تحسين مهارات الاستماع والتحدث والقراءة والكتابة .
- تنمية المفردات اللغوية والقواعد الأساسية .
- تعزيز قدرة الطلبة على التواصل باللغة الإنجليزية في المواقف المختلفة .
- توظيف التكنولوجيا في تعليم اللغة الإنجليزية .
- تنمية مهارات التفكير النقدي والتعلم الذاتي

11 – تقييم المقرر				
ت	أساليب التقويم	موعد التقويم (أسبوع)	الدرجة	الوزن النسبي %
1	تقرير 1	ألاسبوع الأول والثاني	2.5	2.5
2	تقرير 2	الاسبوع الثالث والرابع	2.5	2.5
3	اختبار قصير (1) Quiz	ألاسبوع الخامس والسادس	2	2
4	اختبار قصير (2) Quiz	الاسبوع السابع والثامن	2	2
5	اختبار قصير (3) Quiz	الاسبوع التاسع والعاشر	1	1
6	اختبار فصلي (1)	الاسبوع الحادي عشروالثاني عشر	7.5	7.5
7	اختبار فصلي (2)	الأسابيع 13-14-15	7.5	7.5
8	السعي	السعي	40	40
9	اختبار نظري نهائي	امتحانات الفصل النهائي	60	60
	المجموع	100	%100	%100

12-مصادر التعلم والتعليم	
القاعات الدراسية و المختبرات و الورش	متوفرة
1. الكتب المقررة المطلوبة	New Headway (Beginner to Pre-Intermediate)
2. المراجع الرئيسية (المصادر)	Liz and John Soars – Oxford
ا. الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية , التقارير ,....)	Cutting Edge Longman / Pearson
ب . المراجع الالكترونية, مواقع الانترنيت	https://learnenglish.britishcouncil.org

وصف مقرر مبادئ الحاسوب
1-اسم المقرر
مبادئ الحاسوب
2-رمز المقرر
NTU 102
3-الفصل / السنة
2026- 2027المستوى الأول الفصل الأول
4-أشكال الحضور المتاحة
الحضور التلقيدي (وجاهي) 2. التعليم المدمج
5-عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات
30 ساعة/ عددالوحدات 2
6-تاريخ إعداد هذا الوصف
2026/9/8
7-اسم مسؤول المقرر
الاسم:م.م. عبد السلام حبيب حسن البريد الالكتروني: abdalslamhabib5432-hwj@ntu.edu.iq
8-أهداف المقرر (الأهداف العامة للمقرر)
يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطالب بالمعرفة الأساسية في مجال الحاسوب وتقنية المعلومات، وتمكينه من استخدام الحاسوب وتطبيقاته الأساسية في حياته الأكاديمية والعملية.
9. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
أ- الأهداف المعرفية أ1- ميز بين أنواع البرمجيات المختلفة (أنظمة تشغيل، تطبيقات، مضادات فيروسات). أ4- وضح خطوات استخدام برامج الحزمة المكتبية الأساسية WORD ، EXCEL، POWERPOINT.
ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر. ب1- حرر مستندات باستخدام MICROSOFT WORD بتنسيق احترافي. ب2- عد جداول إلكترونية ويطبق معادلات بسيطة باستخدام EXCEL
-طرائق التعليم والتعلم
دروس نظرية مكثفة، عارضة بيانات مع أفلام تعليمية دروس عملية في مختبر الحاسوب
-طرائق التقييم
الالتزام والمواظبة على الحضور، التقارير، الواجبات البيتية والامتحانات اليومية والشهرية، امتحان نهاية الفصل

10- بنية المقرر مبادئ الحاسوب (المفردات النظرية)

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	2	يتعرف على مكونات الحاسوب الأساسية وأهميته في الحياة اليومية والمهنية.	مقدمة إلى الحاسوب	نظري+عملي	التشخيصي -التكويني -الختامي
2	2	يميز بين البرمجيات التطبيقية وبرمجيات النظام.	أنواع البرمجيات	نظري+عملي	التشخيصي -التكويني -الختامي
3	2	يشرح وظيفة أنظمة التشغيل ويقارن بين أنواعها المختلفة.	أنظمة التشغيل	نظري+عملي	التشخيصي -التكويني

					-الختامي
4	2	ينشئ ويحرر مستندات باستخدام برنامج معالجة النصوص.	معالجة النصوص (Microsoft Word)	نظري+عملي	التشخيصي -التكويني -الختامي
5	2	يستخدم الجداول الإلكترونية لإجراء العمليات الحسابية البسيطة.	الجداول الإلكترونية (Microsoft Excel)	نظري+عملي	التشخيصي -التكويني -الختامي
6	2	يصمم عرضًا تقديميًا باستخدام أدوات البرنامج المختلفة.	العروض التقديمية (Microsoft PowerPoint)	نظري+عملي	التشخيصي -التكويني -الختامي
7	2	يستخدم الإنترنت والبريد الإلكتروني بفعالية وأمان.	الإنترنت والبريد الإلكتروني	نظري+عملي	التشخيصي -التكويني -الختامي
8	2	يتعلم كيفية تنظيم الملفات والمجلدات على الحاسوب.	التعامل مع الملفات	نظري+عملي	التشخيصي -التكويني -الختامي
9	2	يتعرف على أساسيات حماية المعلومات وتأمين الأجهزة والبيانات.	الأمن السيبراني	نظري+عملي	التشخيصي -التكويني -الختامي
10	2	يكتسب مفاهيم البرمجة الأولية باستخدام لغة بسيطة مثل Scratch أو.Python	البرمجة الأساسية	نظري+عملي	التشخيصي -التكويني -الختامي
11	2	يشرح مفاهيم قواعد البيانات وكيفية التعامل معها.	قواعد البيانات	نظري+عملي	التشخيصي -التكويني -الختامي
12	2	يتعرف على أنواع أجهزة الإدخال والإخراج ووظائفها.	أجهزة الإدخال والإخراج	نظري+عملي	التشخيصي -التكويني -الختامي
13	2	يتعلم كيفية إعداد المستند للطباعة وضبط إعدادات الطابعة.	الطباعة والإعدادات	نظري+عملي	التشخيصي -التكويني -الختامي
14	2	يطبق المهارات المكتسبة في إعداد مشروع حاسوبي بسيط.	مشروع تطبيقي	نظري+عملي	التشخيصي -التكويني -الختامي
15	2	يراجع المفاهيم والمهارات ويستعد للاختبار الختامي.	مراجعة واختبار نهائي	نظري+عملي	التشخيصي -التكويني -الختامي

13- خطة تطوير المنهاج

- تنمية الثقافة الرقمية لدى الطلبة .
- تطوير مهارات استخدام الحاسوب والبرامج الأساسية .
- تعزيز التفكير المنطقي وحل المشكلات .
- تعليم أساسيات البرمجة والذكاء الاصطناعي .
- تنمية مهارات البحث والتعلم الذاتي عبر الإنترنت .

- تعزيز الأمن السيبراني والأخلاقيات الرقمية.

11- تقييم المقرر

ت	أساليب التقويم	موعد التقويم (أسبوع)	الدرجة	الوزن النسبي %
1	تقرير 1	ألاسبوع الرابع	2.5	2.5
2	تقرير 2	الاسبوع الخامس	2.5	2.5
3	اختبار قصير (1) Quiz	ألاسبوع السادس	2	2
4	اختبار قصير (2) Quiz	الاسبوع الرابع عشر	2	2
5	اختبار قصير (3) Quiz	الاسبوع الخامس عشر	1	1
6	اختبار فصلي (1)	الاسبوع السادس	7.5	7.5
7	اختبار فصلي (2)	الاسبوع الحادي عسر	7.5	7.5
8	اختبار نظري نهائي	امتحانات الفصل النهائي	50	50
9	مشروع ميداني عملي	الاسبوع الخامس عشر	5	5
10	تقييم حقلي	الاسبوع الثالث والخامس	2	2
11	اختبار قصير عملي (1) Quiz	الاسبوع الأول	1	1
12	اختبار قصير عملي (2) Quiz	الاسبوع الرابع	0.5	0.5
13	اختبار قصير عملي (3) Quiz	الاسبوع الرابع عشر	1	1
14	الاسئلة المباشرة والواجبات البيتية	الاسابيع 6و8و9و10و11و12و13	5.5	5.5
15	اختبار عملي نهائي	امتحانات الفصل النهائي	10	10
	المجموع	100	%100	%100

13-مصادر التعليم والتعلم

القاعات الدراسية و المختبرات و الورش	متوفرة
1. الكتب المقررة المطلوبة	أساسيات الحاسب الآلي Computer Fundamentals ، د. إسماعيل عبدالله حميد
2. المراجع الرئيسية (المصادر)	مبادئ الحاسوب – معتصم محمد النور
ا. الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية , التقارير ,....)	أساسيات الحاسوب – قيس الهادي بابكر الهادي
ب . المراجع الالكترونية, مواقع الانترنيت	Cisco Networking Academy Google for Education GCFGlobal (Computer Basics)

وصف مقرر اللغة العربية
1-اسم المقرر
اللغة العربية
2-رمز المقرر
NTU 103
3-أشكال الحضور المتاحة
الحضور التلقيدي (وجاهي) 2. التعليم المدمج
4-الفصل / السنة
2026 – 2027 المستوى الأول الفصل الأول
5-عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات الكلية
30 ساعة/ عدد الوحدات 2
6-تاريخ إعداد هذا الوصف
2026/9/8
7-اسم مسؤول المقرر
الاسم: أ.م.د. سلام حسين علي البريد الالكتروني: salamha-hti@ntu.edu.iq
8-أهداف المقرر (الأهداف العامة للمقرر).
يهدف هذا المقرر إلى تنمية مهارات الطالب اللغوية في الفهم، والتعبير، والكتابة باللغة العربية الفصحى، وتمكينه من استخدام اللغة بشكل سليم في السياقات الأكاديمية والمهنية، مع التركيز على مهارات الاتصال الكتابي والشفهي في بيئة العمل
9. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
أ- الأهداف المعرفية أ1- اعط خمس امثلة لهمزة الوصل والقطع. أ2- ميز بين التاء المربوطة والهاء.
ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر. ب1- اكتب انشاء من عشرة اسطر ب2- كيف تفرق بين الضاد والظاء ج- الأهداف الوجدانية: 2ج- تنمية الاتجاه الإيجابي نحو استخدام اللغة العربية الفصحى في التواصل الشفهي والكتابي . 3ج- الالتزام بأخلاقيات التواصل واحترام آراء الآخرين أثناء الحوار والمناقشة.
- طرائق التعليم والتعلم
دروس نظرية مكثفة، عارضة بيانات مع أفلام تعليمية
-طرائق التقييم
الالتزام والمواظبة على الحضور، التقارير، الواجبات البيتية والامتحانات اليومية والشهرية، امتحان نهاية الفصل

10-بنية المقرر اللغة العربية (المفردات النظرية)

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	2	يميّز بين التاء المربوطة والتاء المفتوحة والتاء	مقدمة عن الأخطاء اللغوية –	نظري	تكويني

		الطويلة من حيث الشكل والوظيفة. يصحّح الأخطاء الشائعة في استخدام التاءات المختلفة في الكلمات العربية.	التاء المربوطة والطويلة والتاء المفتوحة		وختامي
2	2	يفرّق بين الألف الممدودة (ا) والمقصورة (ى) من حيث الاستخدام الكتابي. يطبق قواعد كتابة الألف حسب موقعها وأصلها اللغوي.	قواعد كتابة الالف الممدودة والمقصورة – الحروف الشمسية والقمرية	نظري	تكويني وختامي
3	2	يحدد الحروف الشمسية والقمرية. يستخدم "ال" التعريف بشكل صحيح حسب نوع الحرف الأول في الكلمة.	الضاد والظاء	نظري	تكويني وختامي
4	2	يفرّق بين صوتي الضاد والظاء من حيث النطق والاستخدام. يصحّح الأخطاء الشائعة في كتابة الكلمات التي تحتوي على أحد الحرفين.	كتابة الهمزة	نظري	تكويني وختامي
5	2	يتعرّف أنواع الهمزات (القطع، الوصل، المتوسطة، المتطرفة). يطبّق القواعد الإملائية الصحيحة لكتابة الهمزة في مواقعها المختلفة.	علامات الترقيم	نظري	تكويني وختامي
6	2	يحدّد أنواع علامات الترقيم واستخداماتها. يوظّف علامات الترقيم بدقة في الكتابة لتحسين وضوح المعنى.	الاسم والفعل والتفريق بينهما	نظري	تكويني وختامي
7	2	يميّز بين الاسم والفعل من حيث المعنى والبنية. يصنّف الكلمات في الجمل حسب نوعها: اسم، فعل، أو حرف.	المفاعيل	نظري	تكويني وختامي
8	2	يشرح أنواع المفاعيل ووظائفها في الجملة. يحلّل الجمل لاستخراج المفاعيل المختلفة	العـدد	نظري	تكويني وختامي
9	2	يميّز بين الأعداد من حيث النوع (مفرد، مركب، معطوف) والمطابقة. يوظّف قواعد العدد والمعدود بشكل صحيح في السياقات المختلفة.	تطبيقات الأخطاء اللغوية الشائعة	نظري	تكويني وختامي
10	2	يتعرّف أكثر الأخطاء اللغوية شيوعًا في الكتابة والتعبير. يصحّح الأخطاء اللغوية الشائعة من خلال أنشطة تطبيقية ونماذج عملية.	النون والتنوين . معاني حروف الجر	نظري	تكويني وختامي
11	2	يفرّق بين النون والتنوين من حيث النطق والوظيفة. يفسّر معاني حروف الجر في السياقات المختلفة	الجوانب الشكلية للخطاب الإداري	نظري	تكويني وختامي
12	2	يتعرّف على المكونات الشكلية الأساسية للخطابات الإدارية.	لغة الخطاب الإداري	نظري	تكويني وختامي

		يلتزم بالعناصر الشكلية عند كتابة خطاب إداري (الترويسة، العنوان، التاريخ، التوقيع...).			
13 - 14	2	يستخدم لغة رسمية ومباشرة تتناسب مع طبيعة الخطاب الإداري. يتجنّب العبارات العامية والأخطاء النحوية في كتابة الخطابات الرسمية.	مقدمة عن الأخطاء اللغوية – التاء المربوطة والطويلة والتاء المفتوحة	نظري	تكويني وختامي
15	2	يحلل نماذج متنوعة من المراسلات الإدارية (طلب، شكوى، تقرير...). يكتب نماذج مراسلات إدارية بطريقة صحيحة من حيث الشكل والمضمون.	نماذج من المراسلات الإدارية	نظري	تكويني وختامي

خطة تطوير المنهاج

- تحديث مفردات المقرر بما يتوافق مع المستجدات اللغوية والأكاديمية .
- إضافة تطبيقات عملية في مهارات الكتابة والتعبير والإملاء
- .ادراج نصوص معاصرة إلى جانب النصوص التراثية لتنمية مهارات التحليل اللغوي

11 – تقييم المقرر

ت	أساليب التقويم	موعد التقويم (أسبوع)	الدرجة	الوزن النسبي %
1	تقرير 1	ألاسبوع الأول والثاني	2.5	2.5
2	تقرير 2	الاسبوع الثالث والرابع	2.5	2.5
3	اختبار قصير (1) Quiz	ألاسبوع الخامس والسادس	2	2
4	اختبار قصير (2) Quiz	الاسبوع السابع والثامن	2	2
5	اختبار قصير (3) Quiz	الاسبوع التاسع والعاشر	1	1
6	اختبار فصلي (1)	الاسبوع الحادي عشروالثاني عشر	7.5	7.5
7	اختبار فصلي (2)	الأسابيع 13-14-15	7.5	7.5
8	السعي	السعي	40	40
9	اختبار نظري نهائي	امتحانات الفصل النهائي	60	60
	المجموع	100	%100	%100

13-مصادر التعليم والتعلم

1.الكتب المقررة المطلوبة	اللغة العربية للصف الثالث المتوسط :فاطمة ناظم العتابي وآخرون، ط1، 2018م. -4اللغة العربية العامة لأقسام غير الاختصاص :عبد القادر حسن أمين وآخرون، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ط2، 2000م
2.المراجع الرئيسية (المصادر)	الإملاء الواضح :عبد المجيد التميمي، حسام الجيل، مكتبة دار المتنبي، بغداد، ط6، 1987م. -2دروس في اللغة والنحو والإملاء لموظفي الدولة :إسماعيل حمود عطوان وآخرون، مطبعة وزارة التربية رقم (3)، بغداد، ط2، 1984م.
ا.الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية , التقارير	في وحي الأدب العربي :نهال محمد أمين، مطبعة السعدون، بغداد.
ب .المراجع الالكترونية, مواقع الانترنيت	: https://ksaa.gov.sa : https://learning.aljazeera.net/ar

وصف مقرر الرياضة
1-اسم المقرر
الرياضة
2-رمز المقرر
NTU 104
3-أشكال الحضور المتاحة
الحضور التلقيدي (وجاهي) 2. التعليم المدمج
4-الفصل / السنة
2026 – 2027 المستوى الأول الفصل الثاني
5-عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحات
30 ساعة/ عددالوحدات 2
6-تاريخ إعداد هذا الوصف
2026/9/8
7-اسم مسؤول المقرر
الاسم:م.م. خليل احمد سكران البريد الالكتروني: khalilalahmdy@ntu.edu.iq
8-أهداف المقرر (الأهداف العامة للمقرر)
التعرف على الالية الحركية لجسم الانسان وماهي الاصابات الشائعة التي تحدث في جسم الانسان تطبيق المهارات الاساسية لبعض الالعاب الفردية والجماعية. التعرف على اهم التشريعات والقوانين الرياضية وكيفية إدارة البطولات والمنافسات الرياضية
9. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
أ- الأهداف المعرفية أ1-عرف مفاهيم اللياقة البدنية، الصحة، التدريب الرياضي، والتغذية. أ2-وضح أهمية التربية الرياضية في الوقاية من الأمراض وتعزيز نمط الحياة الصحي.
ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر. ب1-عدد المهارات الأساسية في الألعاب الجماعية ب2-ماهي قواعد السلامة أثناء ممارسة الأنشطة الرياضية
- طرائق التعليم والتعلم
دروس نظرية مكثفة، عارضة بيانات مع أفلام تعليمية دروس عملية في الملاعب والقاعات الرياضية
-طرائق التقييم
الالتزام والمواظبة على الحضور، التقارير والامتحانات اليومية والشهرية، امتحان نهاية الفصل

10-بنية المقرر الرياضة (المفردات النظرية والعملية)

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	2	أن يعرّف الطالب مفهوم الرياضة وأهميتها الصحية والاجتماعية	الرياضة تعريفها واهميتها وانواعها	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
2	2	أن يشرح الطالب المبادئ الأساسية للتشريح والحركة العضلية.	الية حركة جسم الانسان	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية

3	2	أن يحدد الطالب أنواع الإصابات (التمزق، الكدمات، الكسور...).	الاصابات الرياضية الشائعة	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
4	2	أن يتعرف على أسماء المهارات الأساسية (التمرير، التنطيط، التصويب، المحاورة).	المهارات الأساسية للعبة كرة السلة	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
5	2	أن يشرح القواعد الدولية الرسمية (عدد اللاعبين، وقت اللعب، الأخطاء، التسجيل).	القانون الدولي للعبة كرة السلة	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
6	2	أن يتعرف على مهارات اللعبة (الإرسال، الاستقبال، الضرب).	المهارات الأساسية للعبة تنس الطاولة وقانونها الدولي	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
7	2	أن يعدد مهارات اللعبة (الإرسال، التمرير، الحائط، الإعداد).	المهارات الأساسية للعبة كرة الطائرة وقانونها الدولي	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
8	2	أن يتعرف على أنواع السباحة (الحرة، الصدر، الظهر، الفراشة).	رياضة السباحة	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
9	2	أن يحدد أسس اللعب والقانون (الإرسال، النقاط، الأخطاء).	المهارات الأساسية للعبة التنس الأرضي وقانونها الدولي	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
10	2	أن يعرّف الطالب قوانين اللعب الأساسية وعدد اللاعبين والملعب.	المهارات الأساسية للعبة كرة اليد	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
11	2	أن يتعرف على أنواع ألعاب القوى (العدو، الوثب، الرمي).	القانون الدولي للعبة كرة اليد	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
12	2	أن يحدد المهارات (التمرير، التسديد، التحكم، التغطية).	العاب الساحة والميدان (أنواعها، القانون الدولي للعبة)	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
13	2	أن يشرح أنواع المسابقات (إقصائي، دوري، تجميعي...).	مهارات الأساسية لكرة القدم	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
14	2	أن يطبّق الإجراءات النظامية في تنظيم الأحداث الرياضية.	ادارة المسابقات والمنافسات الرياضية	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
15		ان يفهم القوانين والتشريعات الرياضية	القوانين والتشريعات الرياضية	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية

خطة تطوير المنهاج

- تحسين اللياقة البدنية والصحة العامة للطلبة .
- تنمية المهارات الحركية الأساسية والمتخصصة .
- تعزيز روح التعاون والعمل الجماعي .
- غرس قيم الانضباط والالتزام والاحترام .
- اكتشاف المواهب الرياضية وتنميتها.

11 – تقييم المقرر				
ت	أساليب التقويم	موعد التقويم (أسبوع)	الدرجة	الوزن النسبي %
1	تقرير 1	ألاسبوع الرابع	2.5	2.5
2	تقرير 2	الاسبوع الخامس	2.5	2.5
3	اختبار قصير (1) Quiz	ألاسبوع السادس	2	2
4	اختبار قصير (2) Quiz	الاسبوع الرابع عشر	2	2
5	اختبار قصير (3) Quiz	الاسبوع الخامس عشر	1	1
6	اختبار فصلي (1)	الاسبوع السادس	7.5	7.5
7	اختبار فصلي (2)	الاسبوع الحادي عسر	7.5	7.5
8	اختبار نظري نهائي	امتحانات الفصل النهائي	50	50
9	مشروع ميداني عملي	الاسبوع الخامس عشر	5	5
10	تقييم حقلي	الاسبوع الثالث والخامس	2	2
11	اختبار قصير عملي (1) Quiz	الاسبوع الاول	1	1
12	اختبار قصير عملي (2) Quiz	الاسبوع الرابع	0.5	0.5
13	اختبار قصير عملي (3) Quiz	الاسبوع الرابع عشر	1	1
14	الاسئلة المباشرة والواجبات البيتية	الاسابيع 6و8و9و10و11و12و13	5.5	5.5
15	اختبار عملي نهائي	امتحانات الفصل النهائي	10	10
	المجموع	100	%100	%100

12-مصادر التعليم والتعلم	
القاعات الدراسية الملاعب	متوفرة
1.الكتب المقررة المطلوبة	أسس التربية البدنية وعلوم الرياضة تأليف: الأستاذ الدكتور محمود داود الربيعي
2.المراجع الرئيسية (المصادر)	المناهج التربوية ومناهج التربية الرياضية تأليف: الأستاذ الدكتور منذر هاشم الخطيب
ا.الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية , التقارير ,....)	المكتبة الرياضية الشاملة مكتبة علم التربية - الأكاديمية العربية الدولية
ب . المراجع الالكترونية, مواقع الانترنيت	https://openphysed.org/physical-education?utm_source=chatgpt.com

وصف مقرر مبادئ الإدارة
1-اسم المقرر
مبادئ الإدارة
2-رمز المقرر
OMT 101
3-أشكال الحضور المتاحة
الحضور التلقيدي (وجاهي) 2. التعليم المدمج
4-الفصل / السنة
2026 – 2027 المستوى الأول الفصل الأول
5-عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحات
75ساعة/ عددالوحدات 5
6-تاريخ إعداد هذا الوصف
2026/9/8
7-اسم مسؤول المقرر
الاسم:أ.م.د. مراد موسى عبد البريد الالكتروني: Muradmusa_hwj@ntu.edu.iq
8-أهداف المقرر (الأهداف العامة للمقرر)
• التعرف على مفهوم الإدارة وأهميتها في المؤسسات الحديثة . • التعرف على الوظائف الإدارية الأساسية (التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة) . • تنمية قدرة الطالب على فهم المبادئ الإدارية وتطبيقها في بيئة العمل المكتبي . • التعرف على أساليب اتخاذ القرار وحل المشكلات الإدارية . • تنمية مهارات الاتصال والعمل الجماعي في المنظمات .
9. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
أ1 -تعريف الطالب بمفهوم الإدارة وتطور الفكر الإداري وأهميته في المنظمات. **أ2 -**توضيح وظائف الإدارة الأساسية ودورها في تحقيق أهداف المؤسسة. **ب- الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر** **ب1 -**تطبيق مبادئ التخطيط والتنظيم في المواقف الإدارية المختلفة. **ب2 -**تنمية مهارات اتخاذ القرار وحل المشكلات والتواصل الإداري الفعال .
- طرائق التعليم والتعلم
• المحاضرات النظرية . • المناقشات الصفية . • العروض التقديمية باستخدام وسائل العرض الحديثة . • دراسة الحالات الإدارية . • التعلم التعاوني والأنشطة الصفية .
-طرائق التقييم
الالتزام والمواظبة على الحضور، التقارير والامتحانات اليومية والشهرية، امتحان نهاية الفصل

10-بنية المقرر اسم المادة (المفردات النظرية والعملية)

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	5	محاضرة تعريفية بالفصل وبعض الأمور	تعريفية	نظري	الاختبارات التحريرية

	التنظيمية			+عملي	والاختبارات المهاراتية
2	التعرف على مفهوم الإدارة واهميتها	5	مفهوم الإدارة وأهميتها .	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
3	التعرف على تطور الفكر الإداري .	5	تطور الفكر الإداري .	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
4	التعرف على وظائف الإدارة الأساسية .	5	وظائف الإدارة الأساسية .	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
5	التعرف على التخطيط وأنواعه.	5	التخطيط وأنواعه.	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
6	التعرف على التنظيم الإداري .	5	التنظيم الإداري .	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
7	التعرف على التوجيه والقيادة .	5	التوجيه والقيادة .	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
8	التعرف على الاتصال الإداري .	5	الاتصال الإداري .	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
9	التعرف على اتخاذ القرار الإداري .	5	اتخاذ القرار الإداري .	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
10	التعرف على الرقابة الإدارية .	5	الرقابة الإدارية .	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
11	التعرف على إدارة الوقت .	5	إدارة الوقت .	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
12	التعرف على فرق العمل .	5	فرق العمل .	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
13	التعرف على أخلاقيات العمل الإداري .	5	أخلاقيات العمل الإداري .	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
14	التعرف على الإدارة الحديثة والتحول الرقمي .	5	الإدارة الحديثة والتحول الرقمي .	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
15	مراجعة عامة للمقرر .	5	مراجعة عامة للمقرر .	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية

خطة تطوير المنهاج

-

11 – تقييم المقرر

ت	أساليب التقويم	موعد التقويم (أسبوع)	الدرجة	الوزن النسبي %
1	تقرير 1	ألاسبوع الرابع	2.5	2.5
2	تقرير 2	الاسبوع الخامس	2.5	2.5

3	اختبار قصير (1) Quiz	ألاسبوع السادس	2	2	
4	اختبار قصير (2) Quiz	الاسبوع الرابع عشر	2	2	
5	اختبار قصير (3) Quiz	الاسبوع الخامس عشر	1	1	
6	اختبار فصلي (1)	الاسبوع السادس	7.5	7.5	
7	اختبار فصلي (2)	الاسبوع الحادي عسر	7.5	7.5	
8	اختبار نظري نهائي	امتحانات الفصل النهائي	50	50	
9	مشروع ميداني عملي	الاسبوع الخامس عشر	5	5	
10	تقييم حقلي	الاسبوع الثالث والخامس	2	2	
11	اختبار قصير عملي (1) Quiz	الاسبوع الاول	1	1	
12	اختبار قصير عملي (2) Quiz	الاسبوع الرابع	0.5	0.5	
13	اختبار قصير عملي (3) Quiz	الاسبوع الرابع عشر	1	1	
14	الاسئلة المباشرة والواجبات البيتية	الاسابيع 6و8و9و10و11و12و13	5.5	5.5	
15	اختبار عملي نهائي	امتحانات الفصل النهائي	10	10	
	المجموع	100	%100	%100	

12-مصادر التعليم والتعلم

1-الكتب المقررة المطلوبة

- مبادئ الإدارة .
- تأليف: د. محمد الصيرفي .

2-المراجع الرئيسية (المصادر)

- الإدارة: المبادئ والوظائف .
- تأليف: د. علي السلمي .

أ- الكتب والمراجع التي يوصى بها

- المجلات العلمية الإدارية .
- البحوث والدراسات الحديثة في الإدارة .
- الكتب المتخصصة في الإدارة المكتبية والأعمال .

ب- المراجع الإلكترونية ومواقع الإنترنت

- Coursera Business Courses
- edX Business Management Courses

OpenStax Principles of Management

وصف مقرر الاحصاء
1-اسم المقرر
الإحصاء
2-رمز المقرر
TIMO101
3-أشكال الحضور المتاحة
الحضور التلقيدي (وجاهي) 2. التعليم المدمج
4-الفصل / السنة
2026 – 2027 المستوى الأول الفصل الثاني
5-عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحات
45ساعة/ عددالوحدات 3
6-تاريخ إعداد هذا الوصف
2026/9/8
7-اسم مسؤول المقرر
الاسم:أ.م.د. مراد موسى عبد البريد الالكتروني: Muradmusa_hwj@ntu.edu.iq
8-أهداف المقرر (الأهداف العامة للمقرر)
●التعرف على المفاهيم الأساسية للإحصاء وأهميته في جمع البيانات وتنظيمها وتحليلها . ●تنمية مهارات استخدام الأساليب الإحصائية الوصفية في عرض البيانات وتلخيصها وتفسيرها . ●إكساب الطلبة القدرة على حساب وتفسير مقاييس النزعة المركزية والتشتت . ●تدريب الطلبة على استخدام الجداول والرسوم البيانية في تمثيل البيانات واتخاذ القرارات الإدارية المناسبة . ●تنمية القدرة على توظيف البرامج الحاسوبية والتطبيقات الإحصائية في معالجة البيانات وإعداد التقارير الإدارية.
9. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
أولاً: المعرفة والفهم ١. يعرّف المفاهيم والمصطلحات الأساسية في علم الإحصاء . ٢. يوضح أساليب جمع البيانات وتنظيمها وتصنيفها وعرضها . ٣. يفسر مقاييس النزعة المركزية والتشتت واستخداماتها في تحليل البيانات . *ثانياً: المهارات* ٤. يحسب المتوسط الحسابي والوسيط والمنوال ومقاييس التشتت المختلفة . ٥. ينظم البيانات في جداول إحصائية ويعرضها باستخدام الرسوم البيانية المناسبة . ٦. يوظف البرامج الحاسوبية الأساسية في إجراء العمليات الإحصائية وتحليل النتائج . *ثالثاً: القيم والكفايات* ٧. يلتزم بالدقة والموضوعية عند جمع البيانات وتحليلها . ٨. يشارك بفاعلية في الأنشطة التطبيقية والعمل الجماعي لحل المشكلات الإحصائية.
10- طرائق التعليم والتعلم
●**المحاضرات النظرية** لشرح المفاهيم والمبادئ الإحصائية الأساسية . ●**التمارين العملية والتطبيقات الصفية** لتنمية مهارات الحساب والتحليل الإحصائي .

- **المناقشات الجماعية** لتحليل البيانات وتفسير النتائج الإحصائية .
- **التعلم التعاوني** من خلال تكليف الطلبة بحل مسائل إحصائية ضمن مجموعات .
- **استخدام الحاسوب والبرامج الإحصائية** في إدخال البيانات وتحليلها وعرض النتائج .
- **دراسة الحالات التطبيقية** المرتبطة بمجالات الإدارة والأعمال .
- **التعلم الذاتي** من خلال الواجبات والأنشطة الفردية والبحث عن أمثلة تطبيقية.

-طرائق التقييم

الالتزام والمواظبة على الحضور، التقارير والامتحانات اليومية والشهرية، امتحان نهاية الفصل

10-بنية المقرر اسم المادة (المفردات النظرية والعملية)

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	3	يتعرف الطالب على مدخل إلى علم الإحصاء وأهميته في الإدارة والأعمال.	مدخل إلى علم الإحصاء وأهميته في الإدارة والأعمال.	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
2	3	يتعرف الطالب على المجتمع الإحصائي والعينة وأساليب المعاينة.	المجتمع الإحصائي والعينة وأساليب المعاينة.	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
3	3	يتعرف الطالب على جمع البيانات وتصنيفها وتنظيمها .	جمع البيانات وتصنيفها وتنظيمها .	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
4	3	يتعرف الطالب على الجداول الإحصائية وتوزيعات التكرار.	الجداول الإحصائية وتوزيعات التكرار.	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
5	3	يتعرف الطالب على عرض البيانات باستخدام الرسوم البيانية .	عرض البيانات باستخدام الرسوم البيانية .	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
6	3	يتعرف الطالب على مقاييس النزعة المركزية (الوسط الحسابي، الوسيط، المنوال).	مقاييس النزعة المركزية (الوسط الحسابي، الوسيط، المنوال).	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
7	3	يتعرف الطالب على مقاييس التشتت (المدى، التباين، الانحراف المعياري).	مقاييس التشتت (المدى، التباين، الانحراف المعياري).	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
8	3	يتعرف الطالب على مقاييس الموقع النسبي (الربيعات، الأعشار، المئينات).	مقاييس الموقع النسبي (الربيعات، الأعشار، المئينات).	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
9	3	يتعرف الطالب على الالتواء والتفرطح في التوزيعات الإحصائية .	الالتواء والتفرطح في التوزيعات الإحصائية .	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
10	3	يتعرف الطالب على الارتباط وأنواعه وطرق قياسه .	الارتباط وأنواعه وطرق قياسه .	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
11	3	يتعرف الطالب على الانحدار الخطي البسيط وتطبيقاته.	الانحدار الخطي البسيط وتطبيقاته.	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية

12	3	يتعرف الطالب على مبادئ الاحتمالات وتطبيقاتها الإحصائية.	مبادئ الاحتمالات وتطبيقاتها الإحصائية.	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
13	3	يتعرف الطالب على التوزيع الطبيعي وخصائصه .	التوزيع الطبيعي وخصائصه .	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
14	3	يتعرف الطالب على استخدام الحاسوب والبرامج الإحصائية في تحليل البيانات.	استخدام الحاسوب والبرامج الإحصائية في تحليل البيانات.	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
15	3	يتعرف الطالب على تطبيقات إحصائية في تقنيات إدارة المكتب واتخاذ القرارات الإدارية.	تطبيقات إحصائية في تقنيات إدارة المكتب واتخاذ القرارات الإدارية.	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية

خطة تطوير المنهاج

- **تحديث المحتوى العلمي للمقرر** بما يواكب التطورات الحديثة في الإحصاء وتحليل البيانات وتطبيقاتها في الإدارة والأعمال .
- **تعزيز الجانب العملي والتطبيقي** من خلال استخدام البرامج الحاسوبية والتدريبات العملية ودراسات الحالة الواقعية .
- **تنويع أساليب التعليم والتقويم** بالاعتماد على التعلم الإلكتروني، والمشاريع التطبيقية، والأنشطة التي تنمي مهارات التحليل واتخاذ القرار.

11 – تقييم المقرر

ت	أساليب التقويم	موعد التقويم (أسبوع)	الدرجة	الوزن النسبي %
1	تقرير 1	ألاسبوع الرابع	2.5	2.5
2	تقرير 2	الاسبوع الخامس	2.5	2.5
3	اختبار قصير (1) Quiz	ألاسبوع السادس	2	2
4	اختبار قصير (2) Quiz	الاسبوع الرابع عشر	2	2
5	اختبار قصير (3) Quiz	الاسبوع الخامس عشر	1	1
6	اختبار فصلي (1)	الاسبوع السادس	7.5	7.5
7	اختبار فصلي (2)	الاسبوع الحادي عسر	7.5	7.5
8	اختبار نظري نهائي	امتحانات الفصل النهائي	50	50
9	مشروع ميداني عملي	الاسبوع الخامس عشر	5	5
10	تقييم حقلي	الاسبوع الثالث والخامس	2	2
11	اختبار قصير عملي (1) Quiz	الاسبوع الاول	1	1
12	اختبار قصير عملي (2) Quiz	الاسبوع الرابع	0.5	0.5
13	اختبار قصير عملي (3) Quiz	الاسبوع الرابع عشر	1	1
14	الاسئلة المباشرة والواجبات البيتية	الاسابيع 6و8و9و10و11و12و13	5.5	5.5
15	اختبار عملي نهائي	امتحانات الفصل النهائي	10	10
	المجموع	100	%100	%100

12-مصادر التعليم والتعلم

•الراوي، خاشع محمود وعبد العزيز محمد خلف الله. *المدخل إلى الإحصاء*. دار الكتب للطباعة والنشر، جامعة الموصل . •البياتي، محمود عوض. *الإحصاء للعلوم الإدارية والاقتصادية*. مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، بغداد . •النجار، فايز جمعة وآخرون. *أساليب البحث العلمي والتحليل الإحصائي*. دار الحامد للنشر والتوزيع، عمان .	• Introduction to Statistical Analysis Dixon, W. J. & Massey, F. J. *Introduction to Statistical Analysis*. McGraw-Hill. • Statistics for Business and Economics Anderson, D. R., Sweeney, D. J., & Williams, T. A. *Statistics for Business and Economics*. Cengage Learning.

وصف مقرر مراسلات انكليزية
1-اسم المقرر
مراسلات إنكليزية
2-رمز المقرر
OMT213
3-أشكال الحضور المتاحة
الحضور التلقيدي (وجاهي) 2. التعليم المدمج
4-الفصل / السنة
2026 – 2027 المستوى الثاني الفصل الأول
5-عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحات
75 ساعة/ عددالوحدات 5
6-تاريخ إعداد هذا الوصف
2026/9/8
7-اسم مسؤول المقرر
الاسم:أ.م.د. مراد موسى عبد البريد الالكتروني: Muradmusa_hwj@ntu.edu.iq
8-أهداف المقرر (الأهداف العامة للمقرر)
•تنمية قدرة الطلبة على كتابة الرسائل التجارية والمراسلات الرسمية باللغة الإنكليزية بصورة مهنية . •تعزيز فهم الطلبة لأشكال وأساليب وقواعد المراسلات المستخدمة في بيئة الأعمال . •تمكين الطلبة من إعداد مختلف أنواع المراسلات التجارية والإدارية بدقة وفاعلية . •تطوير مهارات الطلبة اللغوية في القراءة والكتابة وفهم الوثائق والمستندات التجارية باللغة الإنكليزية . •إكساب الطلبة مهارات الاتصال والتواصل اللازمة للعمل في إدارة المكاتب وبيئات العمل الحديثة.
9. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
•إعداد وكتابة المراسلات التجارية والإدارية باللغة الإنكليزية وفق الصيغ المعتمدة . •استخدام المصطلحات والتعبيرات المناسبة في التواصل الكتابي المهني . •تنظيم وتنسيق الرسائل والتقارير والمستندات المكتبية باللغة الإنكليزية بكفاءة.
- طرائق التعليم والتعلم
•المحاضرات النظرية لشرح قواعد وأسس المراسلات الإنكليزية . •التطبيقات العملية وكتابة نماذج متنوعة من الرسائل التجارية والإدارية . •المناقشات والأنشطة الفردية والجماعية لتنمية مهارات التواصل الكتابي باللغة الإنكليزية.
-طرائق التقييم
الالتزام والمواظبة على الحضور، التقارير والامتحانات اليومية والشهرية، امتحان نهاية الفصل

10-بنية المقرر اسم المادة (المفردات النظرية والعملية)					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	5	التعرف على مفهوم المراسلات التجارية وأهميتها في بيئة العمل.	Introduction to Business Correspondence	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
2	5	توضيح مبادئ الاتصال التجاري الفعال وتطبيقها في المراسلات.	Principles of Effective Business Communication	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
3	5	تمييز أجزاء الرسالة التجارية وتنظيمها وفق الصيغة المعتمدة.	Parts and Layout of a Business Letter	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
4	5	تصنيف أنواع الرسائل التجارية واختيار النوع المناسب للموقف العملي.	Types of Business Letters	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
5	5	رسائل الاستفسار باستخدام اللغة والصياغة المناسبة.	Inquiry Letters	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
6	5	صياغة الردود على رسائل الاستفسار بصورة مهنية وواضحة.	Reply to Inquiry Letters	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
7	5	كتابة رسائل الطلب والشراء وفق المتطلبات التجارية.	Order and Purchase Letters	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
8	5	إعداد رسائل الشكوى والرد عليها بأسلوب مهني مناسب.	Complaint Letters and Adjustment Letters	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
9	5	تصميم وكتابة رسائل الترويج والمبيعات لتحقيق أهداف الاتصال التسويقي.	Sales and Promotional Letters	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
10	5	إعداد خطاب التقديم للوظيفة والسيرة الذاتية باللغة الإنكليزية.	Job Application Letters and Curriculum Vitae (CV)	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
11	5	إعداد المذكرات الإدارية والمراسلات الداخلية للمؤسسات.	Internal Office Correspondence and Memoranda	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
12	5	روني في المراسلات التجارية وفق قواعد العمل الحديثة.	Email Communication in Business	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
13	5	إعداد التقارير التجارية وتنظيم محتوياتها	Writing Business	نظري	الاختبارات التحريرية

		بطريقة احترافية.	Reports	+عملي	والاختبارات المهاراتية
14	5	صياغة دعوات الاجتماعات ومحاضر الجلسات باللغة الإنكليزية.	Preparing Meeting Invitations and Minutes	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
15	5	توظيف أنظمة الاتصال والمراسلات الإلكترونية الحديثة في بيئة العمل المكتبي.	Modern Electronic Correspondence and Office Communication Systems	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية

خطة تطوير المنهاج

•**تحديث محتوى المقرر** ليتضمن المراسلات الإلكترونية الحديثة، والبريد الإلكتروني المهني، ومنصات الاتصال الرقمية المستخدمة في بيئات الأعمال .

•**تعزيز الجانب التطبيقي** من خلال تدريب الطلبة على إعداد نماذج واقعية للمراسلات التجارية والإدارية المستخدمة في المؤسسات المعاصرة .

•**توظيف التقنيات التعليمية الحديثة** والبرامج الحاسوبية والتعلم الإلكتروني لتنمية مهارات التواصل والكتابة المهنية باللغة الإنكليزية.

11 – تقييم المقرر

ت	أساليب التقويم	موعد التقويم (أسبوع)	الدرجة	الوزن النسبي %
1	تقرير 1	ألاسبوع الرابع	2.5	2.5
2	تقرير 2	الاسبوع الخامس	2.5	2.5
3	اختبار قصير (1) Quiz	ألاسبوع السادس	2	2
4	اختبار قصير (2) Quiz	الاسبوع الرابع عشر	2	2
5	اختبار قصير (3) Quiz	الاسبوع الخامس عشر	1	1
6	اختبار فصلي (1)	الاسبوع السادس	7.5	7.5
7	اختبار فصلي (2)	الاسبوع الحادي عسر	7.5	7.5
8	اختبار نظري نهائي	امتحانات الفصل النهائي	50	50
9	مشروع ميداني عملي	الاسبوع الخامس عشر	5	5
10	تقييم حقلي	الاسبوع الثالث والخامس	2	2
11	اختبار قصير عملي (1) Quiz	الاسبوع الاول	1	1
12	اختبار قصير عملي (2) Quiz	الاسبوع الرابع	0.5	0.5
13	اختبار قصير عملي (3) Quiz	الاسبوع الرابع عشر	1	1
14	الاسئلة المباشرة والواجبات البيتية	الاسابيع 6و8و9و10و11و12و13	5.5	5.5
15	اختبار عملي نهائي	امتحانات الفصل النهائي	10	10
	المجموع	100	%100	%100

12-مصادر التعليم والتعلم

- Commercial Correspondence and Office Practice
Sharma, R. C. & Mohan, Krishna.
- Essentials of Business Communication
Guffey, M. E. & Loewy, D.

Essentials of Business Communication. Cengage Learning. • Business Communication Today Bovee, C. L. & Thill, J. V. *Business Communication Today*. Pearson Education. • English for Business Communication Sweeney, Simon. *English for Business Communication*. Cambridge University Press.	*Commercial Correspondence and Office Practice*. Tata McGraw-Hill Publishing. • Business Correspondence and Report Writing Sharma, R. C. & Mohan, Krishna. *Business Correspondence and Report Writing*. Tata McGraw-Hill.

وصف مقرر العلاقات العامه
1-اسم المقرر
العلاقات العامه
2-رمز المقرر
OMT102
3-أشكال الحضور المتاحة
الحضور التلقيدي (وجاهي) 2. التعليم المدمج
4-الفصل / السنة
2026 – 2027 المستوى الأول الفصل الأول
5-عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحات
75 ساعة/ عددالوحدات 5
6-تاريخ إعداد هذا الوصف
2026/9/8
7-اسم مسؤول المقرر
الاسم:م.م. خليل احمد سكران البريد الالكتروني: khalilalahmdy@ntu.edu.iq
8-أهداف المقرر (الأهداف العامة للمقرر)
لتعرف على مفهوم العلاقات العامة ونشأتها وتطورها وأهميتها في المؤسسات الحكومية والخاصة. التعرف على أسس الاتصال الفعّال مع الجمهور الداخلي والخارجي، وتنمية مهارات التواصل والإقناع وبناء العلاقات الإيجابية. التعرف على مبادئ تخطيط وتنفيذ وتقويم برامج وأنشطة العلاقات العامة، وآليات إعداد البيانات الصحفية وتنظيم المؤتمرات والندوات وإدارة الحملات الإعلامية بما يسهم في تعزيز الصورة الذهنية للمؤسسة.
9. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
لتعرف على مفهوم العلاقات العامة ونشأتها وتطورها، وإدراك أهميتها في المؤسسات الحكومية والخاصة.
تنمية مهارات الاتصال الفعّال والتواصل مع الجمهور الداخلي والخارجي، وتعزيز القدرة على بناء علاقات إيجابية وإدارة التواصل المؤسسي.
- طرائق التعليم والتعلم
دروس نظرية مكثفة، عارضة بيانات مع أفلام تعليمية دروس عملية
-طرائق التقييم
الالتزام والمواظبة على الحضور، التقارير والامتحانات اليومية والشهرية، امتحان نهاية الفصل

10-بنية المقرر العلاقات العامه (المفردات النظرية والعملية)					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	5	أن يعرّف الطالب مفهوم العلاقات العامة وأهميتها وأهدافها.	العلاقات العامة: مفهومها، أهميتها، أهدافها، وتطورها.	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
2	5	أن يشرح الطالب وظائف العلاقات العامة ودورها في المؤسسات.	وظائف العلاقات العامة ودورها في المؤسسات الحكومية والخاصة.	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
3	5	أن يحدد الطالب أنواع الجماهير وخصائص كل منها.	الجمهور في العلاقات العامة (أنواعه وخصائصه).	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
4	5	أن يتعرف على عناصر عملية الاتصال ومهارات الاتصال الفعّال.	الاتصال في العلاقات العامة وعناصر العملية الاتصالية.	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
5	5	أن يشرح الطالب وسائل الاتصال التقليدية والحديثة المستخدمة في العلاقات العامة.	وسائل الاتصال والإعلام في العلاقات العامة.	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
6	5	أن يتعرف على أسس تخطيط برامج العلاقات العامة.	تخطيط برامج وأنشطة العلاقات العامة.	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
7	5	أن يعدد الطالب خطوات تنفيذ وتقويم برامج العلاقات العامة.	تنفيذ وتقويم برامج العلاقات العامة.	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
8	5	أن يتعرف على أساليب إعداد البيانات الصحفية والنشرات الإعلامية.	إعداد البيانات الصحفية والنشرات الإعلامية.	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
9	5	أن يحدد أسس تنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض والفعاليات.	تنظيم المؤتمرات والندوات والفعاليات.	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
10	5	أن يعرّف الطالب مفهوم الصورة الذهنية وأهميتها في المؤسسات.	الصورة الذهنية وبناء السمعة المؤسسية.	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
11	5	أن يتعرف على دور العلاقات العامة في إدارة الأزمات.	العلاقات العامة وإدارة الأزمات.	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
12	5	أن يحدد مهارات التعامل مع وسائل الإعلام المختلفة.	العلاقات الإعلامية والتعامل مع وسائل الإعلام.	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
13	5	أن يشرح استخدام وسائل التواصل	العلاقات العامة	نظري	الاختبارات التحريرية

		الاجتماعي في العلاقات العامة.	الرقمية ووسائل التواصل الاجتماعي.	+عملي	والاختبارات المهاراتية
14	5	أن يطبّق أسس إعداد الحملات الإعلامية وحملات العلاقات العامة.	تخطيط وإدارة حملات العلاقات العامة.	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
15	5	أن يفهم الطالب أخلاقيات مهنة العلاقات العامة والتشريعات المنظمة لها.	أخلاقيات العلاقات العامة والتشريعات المنظمة للمهنة.	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية

خطة تطوير المنهاج

تطوير معارف الطلبة في مفاهيم العلاقات العامة والاتصال المؤسسي بما يتوافق مع المستجدات العلمية.

تنمية مهارات الاتصال والتواصل الفعّال، والتفاوض، والإقناع، والعمل بروح الفريق.

تعزيز الجانب التطبيقي من خلال إعداد البيانات الصحفية، وتنظيم المؤتمرات والندوات، وتنفيذ حملات العلاقات العامة.

توظيف التقنيات الرقمية ووسائل التواصل الاجتماعي في أنشطة العلاقات العامة بما ينسجم مع متطلبات سوق العمل.

ترسيخ أخلاقيات مهنة العلاقات العامة، وتنمية القدرة على بناء الصورة الذهنية الإيجابية للمؤسسات وإدارة الأزمات بفاعلية..

11 – تقييم المقرر

ت	أساليب التقويم	موعد التقويم (أسبوع)	الدرجة	الوزن النسبي %
1	تقرير 1	ألاسبوع الرابع	2.5	2.5
2	تقرير 2	الاسبوع الخامس	2.5	2.5
3	اختبار قصير (1) Quiz	ألاسبوع السادس	2	2
4	اختبار قصير (2) Quiz	الاسبوع الرابع عشر	2	2
5	اختبار قصير (3) Quiz	الاسبوع الخامس عشر	1	1
6	اختبار فصلي (1)	الاسبوع السادس	7.5	7.5
7	اختبار فصلي (2)	الاسبوع الحادي عسر	7.5	7.5
8	اختبار نظري نهائي	امتحانات الفصل النهائي	50	50
9	مشروع ميداني عملي	الاسبوع الخامس عشر	5	5
10	تقييم حقلي	الاسبوع الثالث والخامس	2	2
11	اختبار قصير عملي (1) Quiz	الاسبوع الاول	1	1
12	اختبار قصير عملي (2) Quiz	الاسبوع الرابع	0.5	0.5
13	اختبار قصير عملي (3) Quiz	الاسبوع الرابع عشر	1	1
14	الاسئلة المباشرة والواجبات البيتية	الاسابيع 6و8و9و10و11و12و13	5.5	5.5
15	اختبار عملي نهائي	امتحانات الفصل النهائي	10	10
	المجموع	100	%100	%100

12-مصادر التعليم والتعلم

القاعات الدراسية / المختبرات	القاعات الدراسية الذكية، قاعة الحاسوب، أجهزة العرض (Data Show)، وشبكة الإنترنت. متوفرة
1-الكتب المقررة المطلوبة	مبادئ العلاقات العامة
تأليف: د. علي عجوة.	
2-المراجع الرئيسية (المصادر)	إدارة العلاقات العامة والاتصال المؤسسي
ب. المراجع الالكترونية, مواقع الانترنيت	https://openphysed.org/physical-education?utm_source=chatgpt.com

نموذج وصف المقرر الاتصالات الإدارية		
١. المؤسسة التعليمية		
كلية البوليتكنك الحويجة		
٢. القسم العلمي		
قسم تقنيات إدارة مكتب		
٣. اسم / رمز المقرر		
اتصالات إدارية /OMT107		
اسم مسؤول المقرر الدراسي		
م.م. احمد عمر علي	الايميل :ahmedomr-haw@ntu.edu.iq	
٤. أشكال الحضور المتاحة		
حضور رسمي		
٥. الفصل / السنة		
2026 – 2027 المستوى الأول – الفصل الثاني		
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي)		
75ساعة بواقع 5 وحدة		
٧. تاريخ إعداد هذا الوصف		
2026/9/8		
٨. اهداف المقرر (الاهداف العامة للمقرر)		
تعريف الطالب بمفهوم الإداري واهميته في نجاح العمليات الإدارية داخل المؤسسة		
٩. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم مخرجات المقرر تعريف : هي مجموعة من المعارف والمهارات والقيم التي يسعى المقرر إلى تحقيقها لدى الطلاب . أهميتها :توفر للمتعلم فكرة واضحة عما سيتمكن من فعله بعد انتهاء المقرر، وتساعد في تصميم المقررات الدراسية وتقييمها . كيف يتم تحديدها : يتم تحديد مخرجات المقرر بناءً على أهداف البرنامج الأكاديمي الذي ينتمي إليه المقرر .		
المخرجات	طرق التعليم والتعلم	طرق التقييم

أ- المعرفة والفهم أ1 ـ المهارات الذهنية تحليل مواقف اتصالية مختلفة داخل بيئة العمل أ2 – تقييم فعالية قنوات الاتصال في المؤسسة أ3 – التمييز بين أساليب الاتصال الرسمية وغير الرسمية وتأثيرها على سير العمل أ4. تعزيز مهارات التعامل مع الاخرين في بيئات العمل المختلفة	ـالمحاضرات الاكاديمية ـ دراسة الحالات العملية ـ المناقشات الصفية ـالعروض التقديمية او الجماعية	ـ اختبارات شفوية ـ اختبارات يومية ـ المناقشات ـ حضور اليومي
ب – المهارات ب 1 ـالقدرة على فهم المفاهيم الأساسية لعملية الاتصال الإداري ب 2 – التمييز بين أنماط واشكال الاتصال داخل المؤسسة ب 3 – فهم العلاقة بين بين الاتصال الفعال وتحقيق الأهداف التنظيمية ب 4- تحليل مشاكل الاتصال في بيئة العمل واقتراح حلول لها	ـ المحاضرات النظرية ـالدراسة التطبيقية لحالات واقعية ـ المحاكاة ـ المحاضرات النظرية ـالدراسة التطبيقية لحالات واقعية ـ المحاكاة	ـ اختبارات شفوية ـ اختبارات يومية ـ المناقشات ـ حضور اليومي ـ اختبارات شفوية ـ اختبارات يومية ـ المناقشات ـ حضور اليومي
ج- القيم ج1 الصدق والشفافية ج2-المسؤولية المهنية ج3-العمل الجماعي ج4- الاحترام المتبادل	ـ المحاضرات النظرية ـالدراسة التطبيقية لحالات واقعية ـ المحاكاة	ـ اختبارات شفوية ـ اختبارات يومية ـ المناقشات ـ حضور اليومي

١٠.بنية المقرر **(المفردات النظرية والعملية)**

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الأول	5	معرفة وفهم	الاتصال / المفهوم / العناصر	محاضرات شفوية	الحضور والمشاركة
الثاني	5	معرفة وفهم	الاتصالات الإدارية / المفهوم / النشأة	العصف الذهني وقائع عملية	مناقشة
الثالث	5	معرفة وفهم	أنواع الاتصالات الادارية	طرح الأسئلة	حضور ومشاركة
الرابع	5	معرفة وفهم	أهمية الاتصالات الادارية	محاضرات شفوية	إدارة نقاشات
الخامس	5	معرفة وفهم	خصائص الاتصالات الإدارية	العصف الذهني	امتحان شفهي
السادس	5	معرفة وفهم	وظائف الاتصالات الإدارية	استخدام السبورة	حضور ومشاركة
السابع	5	معرفة وفهم	معوقات الاتصالات الادارية	محاضرات شفوية	طرح الاسئلة
الثامن	5		كيفية التغلب على المعوقات	عرض بور بوينت وقائع عملية	

التاسع	5	معرفة وفهم	وسائل الاتصالات الادارية		مناقشات
العاشر		معرفة وفهم	مقومات الاتصالات الادارية		حضور مشاركة
		معرفة وفهم			حضور ومشاركة
الحادي العشر	5	معرفة وفهم	شبكات الاتصالات الادارية	العصف الذهني	شرح جزء من المحاضرة من قبل الطالب
الثاني العشر	5	معرفة وفهم	الاعتبارات التي يجب مراعاتها عند عملية الاتصال	وقائع عملية	امتحان شفوي
الثالث عشر	5	معرفة وفهم	دور الاتصال الإداري في المنظمات	محاضرات شفوية	امتحان شفوي
الرابع عشر	5	معرفة وفهم		محاضرات شفوية	حضور ومشاركة

١١. خطة تطوير المقرر الدراسي

تحديث المنهج بشكل مستمر بما يواكب تطورات سوق العمل (لجنة تحديث المناهج، اللجنة العلمية) مثل

١- استحداث مناهج دراسية ملائمة مع سوق العمل

٢- عقد ندوات ومؤتمرات علمية تستهدف تحديث المناهج الدراسية

٣- متابعة التطورات العلمية في مجال التخصص

١٢. البنية التحتية

القاعات الدراسية و المختبرات و الورش	متوفرة
١- الكتب المقررة المطلوبة	متوفرة
٢- المراجع الرئيسية (المصادر)	البزاز ، يونس عبد المحسن (2019) الاتصال الإدار المفاهيم والمهارات والتطبيقات ـ
أ) الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية ،التقارير ،.....)	النجار ، احمد ماهر . (2018) الاتصال في المنظم المعاصرة ، دار وائل للنشر ، عمان ، الأردن
ب) المراجع الالكترونية ،مواقع الانترنيت ،.....	

نموذج وصف المقرر تشريعات الخدمة

١٣. المؤسسة التعليمية

كلية البوليتكنك الحويجة
١٤. القسم العلمي
قسم تقنيات إدارة مكتب
١٥. اسم / رمز المقرر
تشريعات الحدمة/ OMT212
اسم مسؤول المقرر الدراسي
م.م. احمد عمر علي الايميل :ahmedomr-haw@ntu.edu.iq
١٦. أشكال الحضور المتاحة
حضور رسمي
١٧. الفصل / السنة
2026 – 2027
١٨. عدد الساعات الدراسية (الكلي)
60ساعة بواقع 4 وحدة
١٩. تاريخ إعداد هذا الوصف
2026/9/8
٢٠. اهداف المقرر (الاهداف العامة للمقرر)
تدريس مقرر تشريعات الخدمة كبوابة لدخول الطالب الى معرفة القوانين الخاصة بالوظيفة
٢١. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم مخرجات المقرر تعريف : هي مجموعة من المعارف والمهارات والقيم التي يسعى المقرر إلى تحقيقها لدى الطلاب . أهميتها :توفر للمتعلم فكرة واضحة عما سيتمكن من فعله بعد انتهاء المقرر، وتساعد في تصميم المقررات الدراسية وتقييمها . كيف يتم تحديدها : يتم تحديد مخرجات المقرر بناءً على أهداف البرنامج الأكاديمي الذي ينتمي إليه المقرر .

المخرجات	طرق التعليم والتعلم	طرق التقييم
ب- تعريف المفاهيم القانونية للوظيفة العامة أ1 -تعريف المفاهيم القانونية للوظيفة العامة أ2 – التمييز بين حقوق الموظف وواجباته أ3 – تحليل أسباب العقوبات التأديبية وطرق الطعن فيها أ4- تطبيق القواعد القانونية على حالات واقعية	ـالمحاضرات الاكاديمية ـ دراسة الحالات العملية ـ المناقشات الصفية ـالعروض التقديمية او الجماعية	ـ اختبارات شفوية ـ اختبارات يومية ـ المناقشات ـ حضور اليومي
ب – المهارات ب 1 -فهم وتحليل النصوص القانونية المتعلقة بالوظيفة العامة ب 2 – تفسير القوانين الخاصة بالموظف العام (كقانون الخدمة المدنية وقانون انضباط موظفي الدولة) ب 3 – تحليل الحالات القانونية الواقعية المتعلقة بالتوظيف والعقوبات والانضباط ب 4- اقتراح حلول قانونية سليمة للمشاكل الإدارية والانضباطية التي قد يواجها الموظف العام	ـ المحاضرات النظرية ـالدراسة التطبيقية لحالات واقعية ـ المحاكاة ـ المحاضرات النظرية ـالدراسة التطبيقية لحالات واقعية ـ المحاكاة	ـ اختبارات شفوية ـ اختبارات يومية ـ المناقشات ـ حضور اليومي ـ اختبارات شفوية ـ اختبارات يومية ـ المناقشات ـ حضور اليومي
ج- القيم	ـ المحاضرات النظرية	ـ اختبارات شفوية

ج1النزاهة والشفافية ج2-العدالة والمساواة ج3-الالنظباط الوظيفي ج4- الولاء الوظيفي	ـالدراسة التطبيقية لحالات واقعية ـ المحاكاة	ـ اختبارات يومية ـ المناقشات ـ حضور اليومي

٢٢.بنية المقرر **(المفردات النظرية والعملية)**

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الأول	4	معرفة وفهم	مقدمة في الوظيفة العامة	محاضرات شفو	الحضور والمشاركة
الثاني	4	معرفة وفهم	الأساس القانوني للوظيفة العامة	العصف الذهني	مناقشة
الثالث	4	معرفة وفهم	أنواع الوظائف وتصنيفات الموظفين	وقائع عملية	حضور ومشاركة
الرابع	4	معرفة وفهم		طرح الأسئلة	إدارة نقاشات
الخامس	4	معرفة وفهم	شروط التعيين في الوظيفة العامة	محاضرات شفوية	امتحان شفهي
السادس	4	معرفة وفهم	طرق التعيين واجراءاته القانونية حقوق الموظف العام	العصف الذهني	حضور ومشاركة
السابع	4	معرفة وفهم	واجبات الموظف العام	استخدام السبورة	طرح الاسئلة
الثامن	4	معرفة وفهم	العقوبات الانضباطية	محاضرات شفوية	مناقشات
التاسع	4	معرفة وفهم	سحب اليد	عرض بور بوينت	حضور مشاركة
العاشر		معرفة وفهم	إجراءات الطعن في العقوبات الانضباطية	وقائع عملية	حضور ومشاركة
الحادي العشر	4	معرفة وفهم	حالات انتهاء الوظيفة	العصف الذهن	شرح جزء من المحاضرة من قبل

الثاني العشر		معرفة وفهم	دراسة مقارنة قوانين الوظيفة العامة في بعض الدول	وقائع عملية	الطالب
الثالث عشر	4				امتحان شفوي
الرابع عشر		معرفة وفهم	مراتب المحاكم الإدارية واختصاص كل منها	محاضرات شفوية	امتحان شفوي
	4				
		معرفة وفهم	محكمة القضاء العادي ومحكمة قضاء الموظفين والمحكمة الإدارية العليا	محاضرات شفوية	حضور ومشاركة
	4				

٢٣. خطة تطوير المقرر الدراسي
تحديث المنهج بشكل مستمر بما يواكب تطورات سوق العمل (لجنة تحديث المناهج، اللجنة العلمية) مثل ٤- استحداث مناهج دراسية ملائمة مع سوق العمل ٥- عقد ندوات ومؤتمرات علمية تستهدف تحديث المناهج الدراسية ٦- متابعة التطورات العلمية في مجال التخصص

٢٤. البنية التحتية	
القاعات الدراسية و المختبرات و الورش	متوفرة
٣- الكتب المقررة المطلوبة	متوفرة
٤- المراجع الرئيسية (المصادر)	قانون الخدمة المدنية رقم 24 لسنة 1960
ت) الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية ،التقارير ،.....)	قانون التقاعد الموحد رقم 9 لسنة 2024 وقانون انض موظفي الدولة رقم 14 لسنة 1991 القانون الإداري الدكتور مازن ليلو راضي القضاء الإداري الأستاذ المتمرس الدكتور غازي فيص مهدي الأستاذ الدكتور عدنان عاجل عبيد
ث) المراجع الالكترونية ،مواقع الانترنيت ،.....	

وصف مقرر إدارة المحفوظات
1-اسم المقرر
إدارة المحفوظات
2-رمز المقرر
OMT100
3--أشكال الحضور المتاحة
الحضور التلقيدي (وجاهي) 2. التعليم المدمج
4-الفصل الاول / السنة 2025/ 2026
2026 – 2027 المستوى الأول الفصل الأول

5-عدد الساعات الدراسية (الكلي) = 5 / عدد الوحات= 5
30 ساعة/ عدد الوحدات 5
6-تاريخ إعداد هذا الوصف
2026/9/8
7-اسم مسؤول المقرر
الاسم:م.م. صالح عويد شبيب البريد الالكتروني: salihowid-haw@ntu.edu.iq
8-أهداف المقرر (الأهداف العامة للمقرر)
تهدف مادة **إدارة المحفوظات**)أو إدارة الوثائق والسجلات) بشكل عام إلى تزويد الطلاب والمتخصصين بالمعارف والمهارات الأساسية للتعامل مع الوثائق والمعلومات منذ لحظة إنشائها وحتى التخلص الآمن منها أو حفظها حفظاً دائماً.
9. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
أ- الأهداف المعرفية •**فهم دورة حياة الوثيقة :**التعرف على المراحل التي تمر بها المحفوظات (النشأة والتداول، الحفظ المؤقت، ثم الحفظ النهائي أو الإتلاف). •**التمييز بين أنواع المحفوظات :**القدرة على تصنيف الوثائق حسب قيمتها (إدارية، قانونية، تاريخية) وحسب طبيعتها (ورقية، إلكترونية، سمعية بصرية).
ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر. •**إتقان عمليات التصنيف والترميز :**اكتساب مهارة بناء "خطة تصنيف (Classification Scheme) "وتطوير نظم ترميز رقمية أو موضوعية تسهل الوصول للوثائق. •**تنظيم الفهرسة والترتيب :**التدرب على إعداد الفهارس، الكشافات، وبطاقات التوجيه لضمان استرجاع المعلومات بسرعة ودقة عالية (مثل الفهرسة الموضوعية أو الأبجدية). •**إدارة الحفظ الفعلي والرقمي :**تعلم كيفية استخدام أدوات الحفظ التقليدية (الملفات، الأدراج، الرفوف) والتعامل مع **نظم إدارة الوثائق الإلكترونية (EDMS)** وتطبيقات الأتمتة المكتبية.
- طرائق التعليم والتعلم
دروس نظرية مكثفة، عارضة بيانات مع أفلام تعليمية دروس عملية في إدارة المحفوظات
-طرائق التقييم
الالتزام والمواظبة على الحضور، التقارير والامتحانات اليومية والشهرية، امتحان نهاية الفصل

10-بنية المقرر الرياضة (المفردات النظرية والعملية)

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	5	إدارة المعلومات- البيانات	**أهمية المعلومات- مصادر المحفوظات بالمنشأة- تعريف البيانات-**	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
2	5	اهداف وواجبات إدارة المحفوظات	اهداف وواجبات جهاز الحفظ- أساليب الاشراف- مزايا وعيوب المركزية واللامركزية- العوامل التي تؤخذ بنظر الاعتبار	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية

			عند تحديد أسلوب الاشراف		
3	5	البريد الوارد	مفهوم – أهمية - إجراءاته	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
4	5	البريد الصادر	مفهوم – أهمية - إجراءاته	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
5	5	امن المعلومات السرية (البريد السري)	المفهوم- درجات السرية- الاحتياطات التي تؤخذ بنظر الاعتبار لأمن وسلامة المعلومات- البريد السري الوارد والصادر	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
6	5	التصنيف – المفهوم – طرق التصنيف	المفهوم – طرق التصنيف	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
7	5			نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
8	5	الترتيب والفهرسة – وحفظ المستندات	التعريف – الأنواع تنظيم المحفوظات- الشروط- الطرق-	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
9	5	خطوات وإجراءات الحفظ	خطوات الحفظ- إجراءات الحفظ	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
10	5	نظام الحفظ الهجائي	المفهوم- إجراءات النظام- مميزات – خطوات-	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
11	5	نظام الحفظ العددي نظام الحفظ الهجائي العددي	مفهوم – المزايا- إجراءات- خطوات- المفهوم- الإجراءات-	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
12	5	نظام الحفظ الموضوعي نظام الحفظ الجغرافي	المفهوم- إجراءات- خطوات- المزايا-	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
13	5	ترحيل واستهلاك المحفوظات	مفهوم- فائدة- استهلاك- المراحل-	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
14	5	برنامج وتطوير واهداف وتوزيع العاملين في مجال المحفوظات-	الايادي العاملة- التدريب – الأهداف- البرنامج-	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
15	5	الفهارس تداول المحفوظات	الفهارس- مفهوم أنواع الاشكال المفهوم- الأهمية-	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية

خطة تطوير المنهاج

1.مرحلة الدراسة والتحليل (دراسة الفجوة)

- **تحليل سوق العمل :**رصد المهارات المطلوبة حالياً في المؤسسات، مثل التعامل مع أنظمة الأرشفة الإلكترونية، وحماية البيانات، والذكاء الاصطناعي في تصنيف الوثائق.
- **مراجعة المحتوى الحالي :**تقييم المادة العلمية الحالية وتحديد الأجزاء المستهلكة أو التقليدية (مثل الإغراق

في الشرح النظري لملء البطاقات الكرتونية) التي تحتاج إلى تقليص.

- **المقارنة المرجعية :(Benchmarking)** الاطلاع على مناهج جامعية ومعاهد عالمية رائدة في تخصص "إدارة الوثائق والمعلومات" لتبني أفضل الممارسات.

2.مرحلة إعادة الصياغة والبناء الهيكلي

- **تحديث الأهداف السلوكية :**التركيز على أهداف مهارية وتطبيقية (مثال: "أن يكون الطالب قادراً على تصميم خطة تصنيف رقمية لمؤسسة حكومية").
- **تطوير المحتوى المعرفي :**إعادة توزيع الوحدات الدراسية لتوازن بين الأساسيات والأتمتة الحديثة (انظر مقترح الوحدات أدناه).

3.مرحلة التحكيم والتجريب

- **عرض المنهاج على الخبراء :**أخذ مرئيات أساتذة التخصص وممارسين مهنيين في مراكز الأرشيف الوطنية أو قطاعات تقنية المعلومات.
- **التطبيق التجريبي :**تدريس المنهاج المطور لعينة محدودة من الطلاب لقياس مدى استيعابهم وملاءمة الوقت المتاح للمادة التطبيقية.

11 – تقييم المقرر

ت	أساليب التقويم	موعد التقويم (أسبوع)	الدرجة	الوزن النسبي %
1	تقرير 1	ألاسبوع الرابع	2.5	2.5
2	تقرير 2	الاسبوع الخامس	2.5	2.5
3	اختبار قصير (1) Quiz	ألاسبوع السادس	2	2
4	اختبار قصير (2) Quiz	الاسبوع الرابع عشر	2	2
5	اختبار قصير (3) Quiz	الاسبوع الخامس عشر	1	1
6	اختبار فصلي (1)	الاسبوع السادس	7.5	7.5
7	اختبار فصلي (2)	الاسبوع الحادي عسر	7.5	7.5
8	اختبار نظري نهائي	امتحانات الفصل النهائي	50	50
9	مشروع ميداني عملي	الاسبوع الخامس عشر	5	5
10	تقييم حقلي	الاسبوع الثالث والخامس	2	2
11	اختبار قصير عملي (1) Quiz	الاسبوع الاول	1	1
12	اختبار قصير عملي (2) Quiz	الاسبوع الرابع	0.5	0.5
13	اختبار قصير عملي (3) Quiz	الاسبوع الرابع عشر	1	1
14	الاسئلة المباشرة والواجبات البيتية	الاسابيع 6و8و9و10و11و12و13	5.5	5.5
15	اختبار عملي نهائي	امتحانات الفصل النهائي	10	10
	المجموع	100	%100	%100

12-مصادر التعليم والتعلم

القاعات الدراسية الملاعب	متوفرة

1. الكتب المقررة المطلوبة	أسس لإدارة المحفوظات
2. المراجع الرئيسية (المصادر)	المناهج التربوية ومناهج إدارة المحفوظات
ا. الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية , التقارير ,....)	المكتبة **أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية :(EDMS)** استخدام برمجيات أرشفة مفتوحة المصدر داخل معامِل الحاسب (مثل *Alfresco*أو *LogicalDOC*أو حتى تطبيقات محاكاة مبسطة)، ليقوم الطالب برفع الملفات، وتصنيفها، وتحديد الصلاحيات بنفسه. **المنصات السحابية :(Cloud Storage)** تدريب الطلاب على بيئات عمل مشتركة مثل *Google Workspace*أو *Microsoft 365*لفهم كيفية تنظيم المجلدات، ومشاركة المستندات، وتتبع "سجل النسخ.(Version Control) " • **المساقات المفتوحة :(MOOCs)** توجيه الطلاب لدورات قصيرة داعمة على منصات مثل *Coursera* أو *EdX*أو *رواق* تتعلق بـ "إدارة البيانات" أو "الأرشفة الرقمية." • **المقاطع المرئية والبرامج التوضيحية :**استخدام الفيديوهات التعليمية القصيرة التي تشرح آليات عمل الماسحات الضوئية العملاقة (High-Volume Scanners)، أو طرق معالجة وحفظ المخطوطات والوثائق الورقية النادرة من التلف. **آلية التفعيل ومستلزمات النجاح :**لكي تؤدي هذه المصادر دورها، يجب تفعيل **"حقيبة تعليمية إلكترونية "**مرافقة للمنهاج على نظام إدارة التعلم للمؤسسة (مثل *Moodle*أو *Blackboard*)، تُرفع عليها الأدلة العمليّة وروابط الأنظمة المفتوحة، ليكون التعلم هجيناً (مدمجاً) بين قاعة المحاضرات والمعمل التقني.
ب . المراجع الالكترونية, مواقع الانترنيت	**منظمة الأيزو (ISO - International Organization for Standardization):**التركيز على المعايير الدولية الخاصة بإدارة السجلات، وأبرزها: • **ISO 15489:**المعيار الدولي لإدارة السجلات (الأساس والنظرية). • **ISO 30301:**نظام إدارة السجلات والوثائق داخل المؤسسات. • **ISO 27001:**الخاص بأمن المعلومات والسرية، وهو حيوي للمحفوظات الإلكترونية.

	منظمة إيرما الدولية (ARMA International): الجمعية المهنية الرائدة عالمياً لإدارة السجلات والمعلومات (RIM).يزخر موقعهم بالمقالات، وأوراق العمل، وأفضل الممارسات حول حوكمة المعلومات (Information Governance)وتحليل المخاطر. **مؤسسة الاستشارات التقنية (AIIM - Association for Intelligent Information Management):** المنظمة العالمية المتخصصة في "إدارة المعلومات الذكية". يقدم موقعهم أبحاثاً حديثة جداً حول دمج الذكاء الاصطناعي (AI)في تصنيف الوثائق، وإدارة المحتوى المؤسسي.(ECM)

وصف مقرر السجلات الالكترونية
1-اسم المقرر
سجلات الكترونية
2-رمز المقرر
OMT105
3--أشكال الحضور المتاحة
الحضور التقليدي (وجاهي) 2. التعليم المدمج
4-الفصل الاول / السنة 2025/ 2026
2026 – 2027 المستوى الأول الفصل الثاني
5-عدد الساعات الدراسية (الكلي) = 5 / عدد الوحدات= 5
30 ساعة/ عدد الوحدات 5
6-تاريخ إعداد هذا الوصف
2026/9/8
7-اسم مسؤول المقرر
الاسم:م.م. صالح عويد شبيب البريد الالكتروني: salihowid-haw@ntu.edu.iq
8-أهداف المقرر (الأهداف العامة للمقرر)
تُركز مادة **"إدارة السجلات الإلكترونية** (Electronic Records Management - ERM) **"**على الجانب التقني والحديث لإدارة الوثائق، حيث تهدف بشكل أساسي إلى تمكين الطلاب من التعامل مع التدفق الهائل للبيانات والمعلومات الرقمية في بيئات العمل الحديثة والذكية، وحمايتها قانونياً وفنياً.
9. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
أ- الأهداف المعرفية **فهم طبيعة السجل الإلكتروني: استيعاب الخصائص الفريدة للسجلات الرقمية والفرق بينها وبين الوثائق الورقية من حيث البنية(STRUCTURE) ، والمحتوى(CONTENT) ، والسياق.(CONTEXT)** **إدراك معايير الموثوقية والقانونية: التعرف على شروط قبول السجلات الإلكترونية كأدلة قانونية أمام القضاء (مثل التوقيع الإلكتروني، وعدم التعديل، والتحقق من الهوية).** **الحوكمة والمعايير الدولية: الإلمام بالمعايير والتشريعات العالمية والمحلية التي تحكم السجلات الرقمية**

وأمن البيانات (مثل معايير ISO 15489 وISO 30301 واللوائح الوطنية لحفظ البيانات).

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.

إتقان نظم إدارة السجلات :(ERMS) اكتساب مهارات التعامل مع البرمجيات والأنظمة المتخصصة في أتمتة الوثائق، وإنشاء مجلدات الحفظ الرقمية، وتدفق العمل الإلكتروني.(WORKFLOW)

تطبيق البيانات الوصفية :(METADATA) القدرة على تصميم وتطبيق بطاقات البيانات الوصفية المصاحبة لكل سجل رقمي لتسهيل عمليات الفهرسة، والبحث، والاسترجاع الذكي.

إدارة الهجرة والتحويل الرقمي :تعلم مهارات تحويل السجلات التقليدية إلى رقمية عبر المسح الضوئي (SCANNING) والتعرف الضوئي على الحروف(OCR) ، وفهم آليات نقل السجلات بين الأنظمة لضمان عدم ضياعها مع تقادم التكنولوجيا.(MIGRATION)

- طرائق التعليم والتعلم

دروس نظرية مكثفة، عارضة بيانات مع أفلام تعليمية دروس عملية في إلسجلات الالكترونية

-طرائق التقييم

الالتزام والمواظبة على الحضور، التقارير والامتحانات اليومية والشهرية، امتحان نهاية الفصل

10-بنية المقرر الرياضة (المفردات النظرية والعملية)

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	5	**الفهارس**	**تعريف الفهرس**	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
2	5	**الفهارس**	**أنواع الفهارس**	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
3	5	الفهارس	**أشكال الفهارس**	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
4	5	**إيجاد المعلومات والسيطرة عليها**	**تعريف السيطرة وأهميتها -الاستعارة -استمارة طلب استعارة**	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
5	5	**إيجاد المعلومات والسيطرة عليها**	**الاعارة -بدائل المحفوظات المعارة**	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
6	5	**إيجاد المعلومات والسيطرة عليها**	**المتابعة -متابعة الملفات والأوراق المعارة**	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
7	5	**ترحيل واستهلاك وصيانة المحفوظات**	**ترحيل واستهلاك المحفوظات -ترحيل المحفوظات -أسباب الترحيل**	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
8	5	**ترحيل واستهلاك وصيانة المحفوظات**	**طرق الترحيل -استهلاك المحفوظات (-قانون إتلاف الأوراق رقم) 041 (لسنة (0791**	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية

			-صيانة المحفوظات		
9	5	**تخطيط وتصميم مكان المحفوظات** **المحفوظات مكان وتصميم تخطيط -** **للتصميم العامة المبادئ -**	تصميم وتخطيط	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
10	5	**تخطيط وتصميم مكان المحفوظات** **المحفوظات بإدارة العاملة الأيدي** **التدريب -**	الايادي العاملة والتدريب	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
11	5	**ادارة قواعد البيانات** **Database Management** **اساسيات قواعد البيانات- وظائف قواعد** **البيانات- أنواع قواعد البيانات-**	الأساسيات لقواعد البيانات	نظري 5+عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
12	5	**ادارة قواعد البيانات** **Database Management** **المكونات الاساسية لقواعد البيانات- إدارة** **السجلات الإلكترونية- أهداف إدارة** **السجلات الإلكترونية للمعلومات ووثائق** **المؤسسات-**	المكونات – إدارة السجلات	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
13	5	**الأرشفة الالكترونية: المقدمة** **-الأرشيف الالكتروني** **-نبذة تاريخية عن الأرشيف الالكتروني**	الأرشفة الالكترونية	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
14	5	**-أهمية الأرشيف** **-دور مهنيو الأرشيف في البيئة الالكترونية** **الجديدة- خصائص ومميزات الأرشيف** **الإليكتروني** **-السلبيات** **-علاج السلبيات**	**الأرشفة الالكترونية**	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
15	5	**-السياسة الخاصة بخطط الأرشيف** **-العوامل التي دعت الإدخال الحاسب** **مصادر المعلومات** **-ما الذي أدى إلى التحول من الأرشيف** **الورقي إلى الأرشيف الالكتروني**	تكملة الارشفة الالكترونية	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية

خطة تطوير المنهاج

١. بنية السجل الرقمي
٢. نظم إدارة السجلات(ERMS)
٣. حوكمة البيانات والتشريعات
٤. التقنيات الناشئة في الأرشفة

11 – تقييم المقرر

ت	أساليب التقويم	موعد التقويم (أسبوع)	الدرجة	الوزن النسبي %
1	تقرير 1	ألاسبوع الرابع	2.5	2.5
2	تقرير 2	الاسبوع الخامس	2.5	2.5

3	اختبار قصير (1) Quiz	ألاسبوع السادس	2	2	
4	اختبار قصير (2) Quiz	الاسبوع الرابع عشر	2	2	
5	اختبار قصير (3) Quiz	الاسبوع الخامس عشر	1	1	
6	اختبار فصلي (1)	الاسبوع السادس	7.5	7.5	
7	اختبار فصلي (2)	الاسبوع الحادي عسر	7.5	7.5	
8	اختبار نظري نهائي	امتحانات الفصل النهائي	50	50	
9	مشروع ميداني عملي	الاسبوع الخامس عشر	5	5	
10	تقييم حقلي	الاسبوع الثالث والخامس	2	2	
11	اختبار قصير عملي (1) Quiz	الاسبوع الاول	1	1	
12	اختبار قصير عملي (2) Quiz	الاسبوع الرابع	0.5	0.5	
13	اختبار قصير عملي (3) Quiz	الاسبوع الرابع عشر	1	1	
14	الاسئلة المباشرة والواجبات البيتية	الاسابيع 6و8و9و10و11و12و13	5.5	5.5	
15	اختبار عملي نهائي	امتحانات الفصل النهائي	10	10	
	المجموع	100	%100	%100	

12-مصادر التعليم والتعلم	
القاعات الدراسية الملاعب	متوفرة
1. الكتب المقررة المطلوبة	**كتاب: "إدارة السجلات والوثائق الإلكترونية في المؤسسات الحديثة"** • *المحتوى :* يقدم تأصيلاً لدورة حياة السجل الإلكتروني، والفرق بين الحفظ التقليدي والرقمي، وآليات بناء خطط التصنيف الفنية ونظم التكشيف الحديثة. **كتاب: "الأرشفة الإلكترونية ونظم إدارة تكنولوجيا المعلومات"** • *المحتوى :* يركز على الجانب التطبيقي للأتمتة المكتبية، وكيفية تحويل الأرشيفات الورقية المكدسة إلى نظم رقمية ذكية عبر تقنيات المسح الضوئي الذكي (OCR). **Book: "Information Governance: Concepts, Strategies, and Best Practices"** • *المؤلف* Robert F. Smallwood : • *الأهمية :* المرجع الأبرز عالمياً في "حوكمة المعلومات". يشرح بالتفصيل كيفية إدارة السجلات في بيئات الحوسبة السحابية، ودمج الذكاء الاصطناعي

	في الأرشفة، والامتثال للقوانين الدولية. **Book: "Records Management"** • *المؤلف* Judith Read & Mary Lea Ginn : • *الأهمية* :كتاب أكاديمي منظم جداً يُدرس في جامعات عالمية عديدة، يغطي النظم اليدوية والإلكترونية، ويحتوي على حالات دراسية وتمارين عملية ممتازة للطلاب حول معالجة السجلات الرقمية.
2.المراجع الرئيسية (المصادر)	المناهج التربوية ومناهج لادارة السجلات الالكترونية
ا.الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية , التقارير ,....)	**التقارير البيضاء الصادرة عن منظمة) AIIM إدارة المعلومات الذكية:(** • أوراق عمل حديثة تشرح كيف يغير الذكاء الاصطناعي (AI)والتعلم الآلي (Machine Learning) طرق تصنيف المستندات الإلكترونية تلقائياً دون تدخل بشري. Book: "Managing Electronic Records" المؤلف) Robert F. Smallwood :إصدارات(Wiley الأهمية: يركز بشكل خاص على التحديات الفنية مثل "تقادم البرمجيات" ((Software Obsolescenceوكيفية عمل هجرة ((Migrationمستمرة للبيانات لضمان قراءتها بعد عشرات السنين.
ب .المراجع الالكترونية, مواقع الانترنيت	تعتمد مادة **"إدارة السجلات الإلكترونية "**على الفضاء الرقمي بشكل كامل، لذا فإن مواقع الإنترنت والمراجع الإلكترونية ليست مجرد مصادر إضافية، بل هي "المختبر الحي" والأدلة المحدثة التي تحمي المنهج من التقادم التكنولوجي. إليك دليل بأبرز المواقع والمنصات الإلكترونية المعتمدة عالمياً وإقليمياً لدعم هذا المنهاج: **.1المنظمات الدولية المتخصصة في إدارة المعلومات الذكية والحوكمة** تُعد هذه المواقع المصدر الأول للأوراق البحثية والتقارير البيضاء (White Papers) حول دمج التقنيات الحديثة (كالذكاء الاصطناعي والبلوكشين) في أرشفة وحوكمة السجلات: • **منظمة AIIM (Association for Intelligent Information Management):** ○ *الرابط :*

	○ *أهميته للمنهج* :المنظمة العالمية الأبرز في "إدارة المعلومات الذكية". يوفر موقعهم أبحاثاً حديثة جداً ومقالات حول إدارة المحتوى المؤسسي(ECM) ، وكيفية أتمتة تدفق الوثائق(Workflows) ، وحوكمة البيانات السحابية. • **منظمة) ARMA International إدارة السجلات والمعلومات:(** ○ *الرابط :* ○ *أهميته للمنهج* :يركز الموقع على الجانب المهني والتطبيقي لحوكمة السجلات .(Information Governance)يضم مصادر غنية حول تحليل مخاطر السجلات الرقمية، وتصميم سياسات حماية البيانات، وإعداد جداول الاستبقاء الإلكترونية.

وصف مقرر تنظيم المكتب
1-اسم المقرر
تنظيم مكتب
2-رمز المقرر
OMT215
3--أشكال الحضور المتاحة
الحضور التلقيدي (وجاهي) 2. التعليم المدمج
4-الفصل الاول / السنة 2025/ 2026
2026 – 2027 المستوى الثاني الفصل الأول
5-عدد الساعات الدراسية (الكلي) = 5 / عدد الوحات= 5
30 ساعة/ عدد الوحدات 5
6-تاريخ إعداد هذا الوصف
2026/9/8
7-اسم مسؤول المقرر
الاسم:م.م. صالح عويد شبيب البريد الالكتروني: salihowid-haw@ntu.edu.iq
8-أهداف المقرر (الأهداف العامة للمقرر)
تعتبر مادة **تنظيم المكتب**)أو إدارة المكاتب والسكرتارية) من المواد الأساسية التي تهدف إلى إعداد الطلاب أو المتدربين للعمل بكفاءة عالية داخل البيئات الإدارية. وتتنوع أهداف هذه المادة بين أهداف معرفية، ومهارية، وسلوكية.
9. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

ب- الأهداف المعرفية

فهم مفهوم الإدارة المكتبية: استيعاب دور المكتب كمركز اتصالات وعصب رئيسي لأي منظمة.

التعرف على الهياكل التنظيمية: فهم مكانة إدارة المكاتب ضمن الهيكل التنظيمي للمؤسسة وعلاقتها بالإدارات الأخرى.

معرفة أسس حفظ وتصنيف الوثائق: استيعاب الأنظمة المختلفة للأرشفة (الورقية والإلكترونية) وقوانين الحفظ والإتلاف.

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.

- **تنظيم وتخطيط العمل المكتبي :القدرة على جدولة المواعيد، تنظيم الاجتماعات، وإعداد جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.**
- **إدارة المراسلات والاتصالات :اكتساب مهارة صياغة الخطابات الرسمية، التقارير، والبريد الإلكتروني المهني، بالإضافة إلى مهارة الرد على المكالمات الهاتفية بوضوح.**
- **المهارات الرقمية والأرشفة :القدرة على استخدام برامج الأوفيس (WORD, EXCEL, POWERPOINT) وإدارة قواعد البيانات والملفات الإلكترونية وحمايتها.**
- **استقبال وتوجيه الزوار :إتقان مهارات الاتصال الفعال والتعامل اللبق مع المراجعين والشخصيات الهامة.(VIP)**

- طرائق التعليم والتعلم

دروس نظرية مكثفة، عارضة بيانات مع أفلام تعليمية دروس عملية في تنظيم المكتب

-طرائق التقييم

الالتزام والمواظبة على الحضور، التقارير والامتحانات اليومية والشهرية، امتحان نهاية الفصل

10-بنية المقرر الرياضة (المفردات النظرية والعملية)

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	5	مفهوم المكتب ، تعريفه ، تعريا إدارة المكتب ، أهمية المكتب ، علاقة المكتب بالإدارات الأخرى.	مفهوم المكتب وإدارة المكتب	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
2	5	نشأة وتطور الأعمال المكتبية ، العوامل التي ساهمت في تطور العمل المكتبي	تطور إدارة المكتب	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
3	5	وظائف المكتب أ الوظائف التخصصية ب الوظائف التنظيمية 1 تخطيط العمل المكتبي 2 تنظيم العمل المكتبي 3 توجيه العمل المكتبي 4 رقابة المكتب	الوظائف لإدارة المكتب العمل	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
4	5	توحيد وتنميط العمل المكتبي، وضع المعايير، وتوضيح مفهوم المعيار، أنواع المعايير ، كيفية وضع المعيار النموذجي للأعمال المكتبية.	توحيد وتنميط العمل المكتبي	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
5	5	تطوير الأعمال المكتبية ، مفهوم تطوير الأعمال ، خطوات تطوير العمل	تطوير الاعمال المكتبية	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية

		المكتبي ، الصعوبات التي تعيك تطور العمل المكتبي ، استخدام الخرائط البيانية في تطوير العمل المكتبي			
6	5	موقع تصميم المكتب ، أهدف التصميم ، مبادئ تصميم المكتب.	موقع وتصميم المكتب	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
7	5	حدلا ت إعادة النظر في موقع المكتب وتصميمه 8 أنواع المكاتب أ المكاتب- المفتوحة ب المكاتب المغلقة الخاصة ، تأثيث المكتب ، الشروط الواجب– توفرها في التأثيث الجيد)	حالات عملية في موقع إدارة المكتب	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
8	5	الا تصال في المكتب : مفهوم الا تصال ، أنواعه ، وسائل ا لاتصال ، العوامل التي تحدد وسيلة ا لاتصال مكونات عملية الا تصال ، معوقات ا لاتصال الفعال	الاتصال في المكتب	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
9	5	التقارير كوسيلة من وسائل الا تصال في العمل المكتبي ، أنواع التقارير الاعتبارات الأساسية في إعداد التقارير، مراحل إعداد التقارير ، صفات التقرير الجيد	التقارير كوسيلة للاتصال	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
10	5	النماذج المكتبية ، أسباب استخدام النماذج ، خطوات تقييم النماذج ، الاعتبارات	النماذج المكتبية	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
11	5	السكرتارية : مفهوم السكرتارية	السكرتارية	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
12	5	التقسيم النوعي لأعمال السكرتارية أ السكرتارية الخاصة ب السكرتارية- – العامة - السكرتارية المتخصصة	التقسيم لأنواع السكرتارية	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
13	5	المؤهلات التي يتحلى بها السكرتير أ المؤهلات العلمية ب المؤهلات- – الشخصية - المؤهلات العلمية	المؤهلات للسكرتير	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
14	5	الجهات التي تقوم بأعداد السكرتير في القطر ، موقع السكرتير في الهيكل التنظيمي.	اعداد السكرتير	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
15	5	مهام السكرتير (أعمال السكرتير) مهام إدارية - مهام تنظيمية	مهام السكرتير	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية

خطة تطوير المنهاج

إن تطوير منهج مادة **تنظيم المكتب** يعد خطوة استراتيجية ضرورية لمواكبة التحول الرقمي السريع وتغير بيئات العمل (مثل العمل عن بُعد والعمل الهجين). لتطوير هذا المنهج بشكل احترافي، يفضل اتباع خطة علمية متكاملة تعتمد على مهارات القرن الحادي والعشرين وأتمتة المكاتب.

11 – تقييم المقرر

ت	أساليب التقويم	موعد التقويم (أسبوع)	الدرجة	الوزن النسبي %
1	تقرير 1	ألاسبوع الرابع	2.5	2.5

2	تقرير 2	الاسبوع الخامس	2.5	2.5	
3	اختبار قصير (1) Quiz	ألاسبوع السادس	2	2	
4	اختبار قصير (2) Quiz	الاسبوع الرابع عشر	2	2	
5	اختبار قصير (3) Quiz	الاسبوع الخامس عشر	1	1	
6	اختبار فصلي (1)	الاسبوع السادس	7.5	7.5	
7	اختبار فصلي (2)	الاسبوع الحادي عسر	7.5	7.5	
8	اختبار نظري نهائي	امتحانات الفصل النهائي	50	50	
9	مشروع ميداني عملي	الاسبوع الخامس عشر	5	5	
10	تقييم حقلي	الاسبوع الثالث والخامس	2	2	
11	اختبار قصير عملي (1) Quiz	الاسبوع الاول	1	1	
12	اختبار قصير عملي (2) Quiz	الاسبوع الرابع	0.5	0.5	
13	اختبار قصير عملي (3) Quiz	الاسبوع الرابع عشر	1	1	
14	الاسئلة المباشرة والواجبات البيتية	الاسابيع 6و8و9و10و11و12و13	5.5	5.5	
15	اختبار عملي نهائي	امتحانات الفصل النهائي	10	10	
	المجموع	100	%100	%100	

12-مصادر التعليم والتعلم	
القاعات الدراسية	متوفرة
1. الكتب المقررة المطلوبة	**كتاب "إدارة المكاتب والأعمال المكتبية "** • **تأليف :**د .مصطفى نجيب شاويش . • **نبذة عنه :**يعد من المراجع الكلاسيكية المعتمدة في العديد من الجامعات العربية .يغطي مفاهيم تصميم المكاتب، وتدفق المعاملات، وتنظيم الأثاث، وإدارة الوقت المكتبي .
2. المراجع الرئيسية (المصادر)	المناهج التربوية ومناهج لمادة تنظيم المكتب
ا. الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية , التقارير ,....)	**كتاب "إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية "** • **تأليف :**د .زيد منير عبوي . • **نبذة عنه :**يركز بشكل كبير على الربط بين تنظيم المكتب وأعمال السكرتارية التنفيذية المعاصرة، مع شرح وافٍ لمهارات الاتصال، واستقبال الزوار، وإعداد المراسلات والتقارير . **كتاب "المستشار في إدارة المكاتب والسكرتاريا الحديثة "** • **تأليف :**د .عمر الطراونة . • **نبذة عنه :**يجمع بين الجانب التنظيمي النظري

	والتطبيقات العملية الحديثة لمدراء المكاتب في الشركات الكبرى والمؤسسات الحكومية . **كتاب "العمل المكتبي بين النظرية والتطبيق "** • **تأليف :**د .محمد سرور الحريري . • **نبذة عنه :**يركز على تبسيط الإجراءات المكتبية، والتنظيم الداخلي لبيئة العمل لزيادة إنتاجية الموظفين .
ب .المراجع الالكترونية, مواقع الانترنيت	**مستودع الحقائب التدريبية للمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني:(TVTC)** من أفضل المصادر العربية الرسمية .يمكنك البحث في موقعهم عن حقيبة **"تنظيم المكاتب "**أو **"إدارة المكاتب"**، وهي حقائب مصممة بشكل احترافي ومتاحة مجاناً للطلاب والمدربين، وتركز على الجداريات العملية وسوق العمل . **أرشيف الإنترنت:(Internet Archive)** مكتبة رقمية ضخمة تحتوي على نسخ إلكترونية كاملة من كتب السكرتارية التنفيذية وتنسيق المكاتب العربية (مثل كتاب د. زيد منير عبوي "إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية" المتاح للقراءة والاستعارة الرقمية) . **منصة شمس الرقمية - SHMS) الموارد التعليمية المفتوحة:(** منصة سعودية وعربية تحتوي على مئات العروض التقديمية (PowerPoint)، خطط الدروس، والوحدات التعليمية المفتوحة المخصصة لمهارات السكرتارية والأعمال المكتبية التي يشاركها أساتذة الجامعات . **موقع) "Administrative Professional Today" باللغة الإنجليزية :(**موقع عالمي يعتبر مرجعاً ملهماً لمدراء المكاتب؛ يقدم نصائح يومية حول تنظيم الوقت، التعامل مع الشخصيات الصعبة في المكتب، وإدارة الاجتماعات .

وصف مقرر إدارة الوقت
1-اسم المقرر
أدارة الوقت
2-رمز المقرر

OMT214
3-أشكال الحضور المتاحة
1.الحضور التلقيدي (وجاهي) 2. التعليم المدمج
4-الفصل / السنة
2026 – 2027 المستوى الثاني الفصل الأول
5-عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات
60ساعة/ عددالوحدات 4
6-تاريخ إعداد هذا الوصف
2026/9/8
7-اسم مسؤول المقرر
الاسم: م.م. علي خلف سلامه البريد الالكتروني : alikhalaf_hwj@ntu.edu.iq
8-أهداف المقرر (الأهداف العامة للمقرر)
تهدف هذه المادة إلى تزويد الطلبة بالمفاهيم والنظريات الأساسية المتعلقة بإدارة الوقت، وتنمية مهارات التخطيط والتنظيم وتحديد الأولويات بما يسهم في الاستخدام الأمثل للوقت. كما تسعى إلى تعزيز قدرة الطلبة على اتخاذ القرارات وإدارة المهام بكفاءة، بما ينعكس إيجابًا على مستوى الأداء الأكاديمي والمهني وتحقيق الأهداف بفاعلية.
9. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
أ- الأهداف المعرفية **يكتسب الطالب المعارف والمفاهيم الأساسية المرتبطة بإدارة الوقت، ويفسر مبادئها وأهميتها في تحسين الأداء واتخاذ القرار. وتتحقق هذه المخرجات من خلال المحاضرات والمناقشات، ويُقاس تحققها بالاختبارات التحريرية والواجبات الأكاديمية.**
ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر. **1. يُنمّي المقرر قدرة الطالب على التخطيط وتنظيم المهام وتحديد الأولويات وتطبيق أساليب إدارة الوقت في المواقف العملية** **2. تُنمّى هذه المهارات من خلال الأنشطة والتطبيقات العملية، ويُقاس تحققها بالتكليفات والأداء العملي والمشاركة الصفية**
- طرائق التعليم والتعلم
دروس نظرية مكثفة، عارضة بيانات مع أفلام تعليمية دروس عملية في القاعات الدراسية والقاعات المخصصه للاجتماعات الموجودة في المؤسسة.
-طرائق التقييم
الالتزام والمواظبة على الحضور، التقارير والامتحانات اليومية والشهرية، امتحان نهاية الفصل

10 - بنية المقرر إدارة الوقت (المفردات النظرية والعملية)

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	4	: تعريف الطالب بمفهوم الوقت وأهميته بالنسبة للإنسان بشكل عام وبالنسبة له كطالب متخصص يستطيع استغلاله	مفهوم الوقت – خصائص الوقت	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية

		استغلال أمثل .			
2	4	أن يفهم الطالب مراحل تطور إدارة الوقت ليستطيع التواصل في تطويرها مستقبلاً ويتعرف في نفس الوقت على نظريات الإدارة .	الوقت ونظريات الإدارة	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
3	4	أن يتعرف الطالب على أهم الوظائف التي سيمارسها في حياته العملية في أي منظمة .	الوقت ووظائف الإدارة	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
4	4	أن يتعرف الطالب على رؤية المجتمعات المتحضرة والمجتمعات النامية حول الوقت .	الرؤية اتجاه الوقت – افتراضات حول الوقت .	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
5	4	أن يتعرف الطالب على العمليات الأساسية لإدارة الوقت لإتقانها في سبيل الاستفادة منها في حياته العملية	إدارة الوقت والعمليات الأساسية	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
6	4	يتعرف الطالب على محتوى الوقت وما يجب عليه من ترتيب الأولويات وما تتضمنه الخطة من مرونة في العمل .	تخطيط الوقت – الأسبقية – المرونة	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
7	4	يتعلم الطالب 1 – كيف يخطط لوقته ويتابعه 2 – أهمية التخطيط في حياته . 3 – التعرف على المنتج المنظم لتخطيط الوقت .	تخطيط الوقت – أهمية التخطيط – المنتج المنظم لتخطيط الوقت	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
8	4	أن يتعلم الطالب كيفية تسجيل الوقت والمبادئ التي يتم بموجبها التسجيل وما هي السجلات التي يجب عليه مسكها	تسجيل الوقت – أنواع السجلات	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
9	4	لتعليم الطالب كيفية وضع الأهداف وترتيبها حسب أولوياتها ليستطيع رسم مستقبله بسهولة ويسر .	تحديد الأهداف والأوليات – أهمية وضع الأهداف	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
10	4	بعد أن يدرس الطالب هذه الوحدة سيتعلم إلى أين يتجه بأهدافه ليدونها ويوثقها كي لا ينساها ولكي تسهل عليه مهمة متابعتها	مهمة الأهداف – تدوين الأهداف	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
11	4	تعريف الطالب بأن للأفراد أهدافهم التي يسعون لتحقيقها بجانب أهداف المنظمة ليتعلموا إحداث موازنة بين أهداف المنظمة والعاملين فيها .	الأهداف الشخصية والمهنية والتنظيمية	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
12	4	يتعرف الطالب على الأساليب التي تمكنه من تنظيم وقته وفائدة ذلك في حياته العملية .	تنظيم الوقت	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
13	4	أن يفهم الطالب معنى التفويض ومبادئ التفويض ومزاياه وانعكاساته على	التفويض – أسلوب من أساليب إدارة	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية

		المرؤوسين .	الوقت		
14	4	أن يتعلم الطالب تنمية مهاراته في التفويض لجعله أكثر فعالية في عمله المستقبلي .	تنمية مهارة التفويض	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
15	4	أن يتعرف الطالب على ما يمكن أن يعيق عملية التفويض ليتمكن من تجاوزها .	معوقات التفويض	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
16	4	تعريف الطالب بمفهوم الوقت الضائع وانعكاساته السلبية على حياته اليومية .	هدر الوقت أو الوقت الضائع – المفهوم الأهمية	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
17	4	بعد دراسة الكيفية التي يمكن أن يسيطر فيها على هدر الوقت سيكون الطالب قادر على التحكم بوقته والمحافظة عليه واستثماره .	كيفية السيطرة على هدر أو مضيعات الوقت	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
18	4	يتعرف الطالب على الأسباب التي تؤدي إلى هدر الوقت لغرض تجنبها في حياته العملية .	العوامل المؤدية إلى ضياع الوقت	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
19	4	أن يتعلم الطالب ما يلي : 1 – أهمية الاجتماعات بالنسبة للمنظمة. 2 – أنواع إدارات الاجتماع .	إدارة الاجتماعات – أهميتها وأنواعها	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
20	4	: أن يتعلم الطالب ما يتم تحضيره للاجتماع ليضمن نجاحه ليستفيد من ذلك مستقبلاً .	التحضير للاجتماع	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
21	4	يتعلم منها الطالب كيفية قيادة المناقشة في الاجتماعات أو اللقاءات .	قيادة المناقشة	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
22	4	يدرس فيها الطالب كيفية تقييم الاجتماع ليتعرف على أساليب التقييم ومن هو المسؤول عن التقييم	تقييم الاجتماع	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
23	4	أن يتعلم الطالب المشاكل التي ترافق الاجتماعات والحلول الواجب إتباعها لتلك المشاكل ليستخدمها مستقبلاً في حياته العملية .	مشكلات الاجتماعات وأساليب التغلب عليها	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
24	4	تعريف الطالب بأهمية القائد بالنسبة للمنظمة ومواصفات القيادة	القيادة – المفهوم والأهمية	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
25	4	تعريف الطالب بالأساليب القيادية وأنواعها ليتمرن عليها الطالب ويستخدمها في حياته العملية	الأساليب القيادية – أنواعها	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
26	4	أن يتعلم الطالب أساليب القيادة وإمكانيته في التحكم بالوقت والسيطرة على مضيعاته في كل أسلوب	الأساليب القيادية وكيفية السيطرة على مضيعات الوقت	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية

27	4	تعليم الطالب الأنماط القيادية ليصبح قادراً على التمييز بين ما يفيده وما لا يفيده في ممارسته للعمل في أي منظمة طبقاً لطبيعة تلك المنظمة .	أنماط القيادة وعلاقتها بعمليات إدارة الوقت	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
28	4	تعريف الطالب بالطرق المعتمدة لقياس العمل	قياس العمل – المفهوم والأهمية	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
29	4	طرق قياس العمل – نماذج رياضية	طرق قياس العمل – نماذج رياضية	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
30	4	القيادة الإدارية وأنماطها وعلاقتها بإدارة الوقت	مفهوم القيادة الإدارية - وطبيعتها	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية

خطة تطوير المنهاج

1.تطوير محتوى المقرر بما يواكب المستجدات في مجال إدارة الوقت والإنتاجية.
2. وتعزيز الجوانب التطبيقية من خلال دراسات الحالة والأنشطة العملية.
3.وتوظيف التقنيات الرقمية وأدوات إدارة المهام الحديثة.
4. مع المراجعة الدورية لمخرجات التعلّم وطرائق التدريس والتقييم بما ينسجم مع معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.

ت	أساليب التقويم	موعد التقويم (أسبوع)	الدرجة	الوزن النسبي %
1	تقرير 1	ألاسبوع الرابع	2.5	2.5
2	تقرير 2	الاسبوع الخامس	2.5	2.5
3	اختبار قصير (1) Quiz	ألاسبوع السادس	2	2
4	اختبار قصير (2) Quiz	الاسبوع الرابع عشر	2	2
5	اختبار قصير (3) Quiz	الاسبوع الخامس عشر	1	1
6	اختبار فصلي (1)	الاسبوع السادس	7.5	7.5
7	اختبار فصلي (2)	الاسبوع الحادي عسر	7.5	7.5
8	اختبار نظري نهائي	امتحانات الفصل النهائي	50	50
9	مشروع ميداني عملي	الاسبوع الخامس عشر	5	5
10	تقييم حقلي	الاسبوع الثالث والخامس	2	2
11	اختبار قصير عملي (1) Quiz	الاسبوع الاول	1	1
12	اختبار قصير عملي (2) Quiz	الاسبوع الرابع	0.5	0.5
13	اختبار قصير عملي (3) Quiz	الاسبوع الرابع عشر	1	1
14	الاسئلة المباشرة والواجبات البيتية	الاسابيع 6و8و9و10و11و12و13	5.5	5.5
15	اختبار عملي نهائي	امتحانات الفصل النهائي	10	10
	المجموع	100	%100	%100

12-مصادر التعليم والتعلم	
القاعات الدراسية	متوفرة وبشكل نموذجي
الكتب المقررة المطلوبة	١- المدخل إلى دراسة العمل ، د . جلال محمد ألنعيمي ، دار الحكمة للطباعة والنشر ، جامعة الموصل ، العراق ، 1990 ٢- الخطوات الذكية ، سام ديب وليل سوسمان ، ترجمة سامي تيسير سلمان المؤتمن للنشر ، السعودية ، الرياض ، 1998 . ٣- فن إدارة الوقت والاجتماعات ، د . عبد الفتاح دياب ، الطبعة الأولى ، دار النشر للجامعات ، مصر ، القاهرة ، 1999 . ٤- إدارة التراث دليل الشباب إلى النجاح ، د . أكرم رضا ، ط 3 ، 2000 ، دار التوزيع والنشر الإسلامية ٥- قيادة الأعمال خطوة خطوة ، د . إليزابيث اوليري ، ترجمة أمين الأيوبي أكاديميا ، بيروت ، لبنان ، 2001 . ٦- إدارة الموارد البشرية ، د . زكي محمود هاشم ، ذات السلاسل ، ص 684 – 689 ،2005 ٧- إدارة الوقت ومواجهة ضغوط العمل ، د . ياسر أحمد فرح ، الطبعة الأولى دار الحامد ، الأردن ، عمان ، 2008 . ٨- أساليب بحوث العمليات في تخطيط الإنتاج في المنشآت الصناعية ، د . محمد عبد الوهاب العزاوي ، الجامعة المستنصرية،2010

وصف مقرر تقانة المعلومات
1-اسم المقرر
تقانة المعلومات
2-رمز المقرر
OMT101
3-أشكال الحضور المتاحة
الحضور التقليدي (وجاهي) 2. التعليم المدمج
4-الفصل / السنة
المستوى الأول الفصل الأول 2026 – 2027
5-عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات
75 ساعة/ عدد الوحدات 5
6-تاريخ إعداد هذا الوصف
2026/9/8
7-اسم مسؤول المقرر
الاسم:م.م. عبدالسلام حبيب حسن البريد الالكتروني: abdalslamhabib5432-hwj@ntu.edu.iq
8-أهداف المقرر (الأهداف العامة للمقرر)
➢ **تطوير الثقافة الرقمية والوعي التكنولوجي** الأساسي لدى الطلبة. ➢ **تنمية مهارات التفكير البرمجي** وحل المشكلات باستخدام التقنية.

- **تعزيز القدرة على البحث والتحليل** للمعلومات عبر الشبكات الرقمية.
- **غرس قيم المواطنة الرقمية** والاستخدام الآمن والأخلاقي للإنترنت.
- **اكتشاف المواهب المبدعة في البرمجة والذكاء الاصطناعي** وتنميتها.
- **تأهيل الطلبة لتطبيق الحلول التقنية** في حياتهم اليومية والدراسية.

9. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية

- **التعرف على المكونات المادية والبرمجية** الأساسية للحاسب الآلي والشبكات.
- **فهم المفاهيم الأساسية للذكاء الاصطناعي** وعلوم البيانات والأمن السيبراني.
- **شرح آليات تدفق البيانات** وكيفية تخزينها ومعالجتها داخل الأنظمة الرقمية.
- **تمييز قواعد الاستخدام الآمن والشرعي** للمعلومات وحقوق الملكية الفكرية.
- **تحليل المشكلات التقنية والأعطال** البرمجية البسيطة لتحديد أسبابها.
- **تقييم جودة ومصداقية المصادر** المعلوماتية على شبكة الإنترنت.

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.

- **استخدام نظام التشغيل والبرامج المكتبية** بكفاءة وسرعة في إنجاز المهام.
- **كتابة وتطوير أكواد برمجية بسيطة** لحل مشكلات حسابية ومنطقية.
- **تصميم وبناء قواعد بيانات ومواقع إلكترونية** أساسية ومنظمة.
- **تطبيق إجراءات الأمن السيبراني** لحماية البيانات والحسابات الشخصية من الاختراق.
- **استخدام أدوات البحث المتقدم** ومحركات الذكاء الاصطناعي لجمع المعلومات بدقة.
- **صيانة الأعطال البرمجية البسيطة** وإعادة ضبط الأجهزة والشبكات بكفاءة.

- طرائق التعليم والتعلم

دروس نظرية مكثفة، عارضة بيانات مع أفلام تعليمية دروس عملية في مختبرات الحاسوب

-طرائق التقييم

الالتزام والمواظبة على الحضور، التقارير والامتحانات اليومية والشهرية، امتحان نهاية الفصل

10-بنية المقرر تقانة المعلومات (المفردات النظرية والعملية)

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	5	**التمييز الحاسم بين البيانات الخام والمعلومات المفيدة**، وفهم دور المعالجة الرقمية في تحويل المدخلات العشوائية إلى مخرجات ذات قيمة لصناعة القرار. **إدراك أهمية "جودة البيانات "**وتأثير دقتها وتوقيتها على سلامة المخرجات، مع فهم دور "المعرفة" كمرحلة متقدمة من استغلال المعلومات.	البيانات والمعلومات	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
3+2	5	**استيعاب نظام المعلومات كمنظومة متكاملة** تجمع بين التكنولوجيا والعنصر البشري والإجراءات، وليس مجرد برامج وأجهزة حاسوبية. **فهم دور النظم في دعم المستويات الإدارية المختلفة**، والقدرة على تحديد كيفية تدفق المعلومات داخل المؤسسات لتسهيل العمليات التشغيلية والاستراتيجية.	نظم المعلومات	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
5+4	5	**فهم المكونات الصلبة والبرمجية** التي تشكل البنية الأساسية للتقنية، وكيفية تكاملها لتشغيل الأنظمة الحديثة.	تكنولوجيا المعلومات / تقنية المعلومات	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية

		ربط تطور تقنية المعلومات بإنتاجية الأفراد والمؤسسات، واكتساب القدرة على اختيار الأدوات التقنية المناسبة لإنجاز المهام بكفاءة وأقل جهد.			
7+6	5	**فهم بنية الشبكات وكيفية انتقال البيانات** عبر الفضاء الرقمي، والتمييز بين أنواع الشبكات السلكية واللاسلكية ومستويات التغطية. **الوعي بأهمية بروتوكولات الاتصال وأمن الشبكات،** وإدراك المخاطر السيبرانية المحيطة بنقل البيانات وكيفية حمايتها من الاختراق.	تكنولوجيا شبكات الاتصال	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
8	5	**تفكيك النظرة السحرية للذكاء الاصطناعي،** وفهمه كعلم مبني على الخوارزميات، والبيانات الضخمة، والتعلم الآلي. **استكشاف تطبيقات الذكاء الاصطناعي في الواقع،** وتنمية التفكير النقدي لتقييم الفرص التي يتيحها والتحديات الأخلاقية المرتبطة به كأتمتة الوظائف والتحيز الرق	الذكاء الاصطناعي	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
9+ 10	5	**الانتقال من مفهوم التخزين والمعالجة المحلية إلى البيئات السحابية المرنة،** وفهم نماذج الخدمة المختلفة (SaaS, PaaS, IaaS). **إدراك الجدوى الاقتصادية والتشغيلية للسحابة** في خفض التكاليف، وضمان استمرارية الأعمال، ومشاركة البيانات الفورية من أي مكان في العالم.	الحوسبة السحابية	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
11	5	**استيعاب مفهوم "العالم المتصل "**وكيفية تحول الأشياء الجامدة المحيطة بنا إلى أدوات ذكية ترسل وتستقبل البيانات عبر المستشعرات. **فهم التطبيقات الذكية لإنترنت الأشياء** (كالمدن الذكية والمنازل والمصانع)، وإدراك التحديات الأمنية والخصوصية المترتبة على اتصال كل شيء بالإنترنت.	انترنت الاشياء	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
12+ 13	5	**غرس المسؤولية البيئية تجاه التكنولوجيا،** وفهم الأثر البيئي السلبي للمعدات الرقمية ومراكز البيانات (كاستهلاك الطاقة والانبعاثات الكربونية). **القدرة على تبني ممارسات مستدامة** مثل إعادة تدوير النفايات الإلكترونية، واختيار الأجهزة الموفرة للطاقة، وتطبيق معايير التقنية الخضراء في بيئة العمل	تكنولوجيا المعلومات الخضراء/ تكنولوجيا المعلومات المستدامة	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
14+ 15	5	**فهم العلاقة التكاملية والتصميمية بين الإنسان والآلة،** وكيفية تهيئة بيئة العمل الرقمية لتناسب قدرات وجسم المستخدم. **الوعي بالمخاطر الصحية والنفسية** الناتجة عن الاستخدام الخاطئ للتكنولوجيا (كإجهاد العين وآلام الظهر)، والقدرة على تطبيق القواعد الصحية لضمان السلامة والإنتاجية العالية.	الهندسة البشرية	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
خطة تطوير المنهاج					

- **تطوير التفكير المنطقي والبرمجي** ومهارات حل المشكلات لدى الطلبة.
- **تنمية المهارات التقنية الأساسية والمتخصصة** في التعامل مع البرمجيات والشبكات.
- **تعزيز روح الابتكار والعمل التشاركي** في تنفيذ المشاريع الرقمية.
- **غرس قيم المواطنة الرقمية والالتزام** بأخلاقيات وأمن المعلومات.
- **اكتشاف المواهب التقنية وتنميتها** في مجالات الذكاء الاصطناعي والتكنولوجيا الحديثة.

11 – تقييم المقرر

ت	أساليب التقويم	موعد التقويم (أسبوع)	الدرجة	الوزن النسبي %
1	تقرير 1	ألاسبوع الرابع	2.5	2.5
2	تقرير 2	الاسبوع الخامس	2.5	2.5
3	اختبار قصير (1) Quiz	ألاسبوع السادس	2	2
4	اختبار قصير (2) Quiz	الاسبوع الرابع عشر	2	2
5	اختبار قصير (3) Quiz	الاسبوع الخامس عشر	1	1
6	اختبار فصلي (1)	الاسبوع السادس	7.5	7.5
7	اختبار فصلي (2)	الاسبوع الحادي عسر	7.5	7.5
8	اختبار نظري نهائي	امتحانات الفصل النهائي	50	50
9	مشروع ميداني عملي	الاسبوع الخامس عشر	5	5
10	تقييم حقلي	الاسبوع الثالث والخامس	2	2
11	اختبار قصير عملي (1) Quiz	الاسبوع الاول	1	1
12	اختبار قصير عملي (2) Quiz	الاسبوع الرابع	0.5	0.5
13	اختبار قصير عملي (3) Quiz	الاسبوع الرابع عشر	1	1
14	الاسئلة المباشرة والواجبات البيتية	الاسابيع 6و8و9و10و11و12و13	5.5	5.5
15	اختبار عملي نهائي	امتحانات الفصل النهائي	10	10
	المجموع	100	%100	%100

12-مصادر التعليم والتعلم	
القاعات الدراسية والمختبرات	متوفرة
1. الكتب المقررة المطلوبة	**تقنيات المعلومات واستخداماتها في المنظمات المعاصرة** **تأليف: أ. د. بسام عبدالرحمن يوسف**
2. المراجع الرئيسية (المصادر)	حقيبة تعليمية لمادة تقانة المعلومات
ا. الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية , التقارير ,....)	مكتبة كتب تقنية المعلومات للقراءة
ب . المراجع الالكترونية, مواقع الانترنيت	-------

وصف مقرر نظم وامن المعلومات
1-اسم المقرر
نظم وامن المعلومات
2-رمز المقرر
OMT106
3-أشكال الحضور المتاحة
الحضور التقليدي (وجاهي) 2. التعليم المدمج
4-الفصل / السنة
المستوى الأول الفصل الثاني 2026 – 2027
5-عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات
75 ساعة/ عدد الوحدات 5
6-تاريخ إعداد هذا الوصف
2026/9/8
7-اسم مسؤول المقرر
الاسم:م.م. عبدالسلام حبيب حسن البريد الالكتروني: abdalslamhabib5432-hwj@ntu.edu.iq
8-أهداف المقرر (الأهداف العامة للمقرر)
إدارة ونظم المعلومات **فهم بنية الأنظمة :**استيعاب كيفية بناء نظم المعلومات وتكاملها داخل المؤسسات. **تحليل تدفق البيانات :**معرفة آلية جمع، معالجة، وتخزين البيانات لدعم اتخاذ القرار. **مواكبة التحول الرقمي :**إدراك دور النظم الحديثة في تطوير بيئات العمل والإنتاجية. **أمن وحماية المعلومات** **ترسيخ مبادئ الحماية :**تطبيق ثالوث الأمن الأساسي (السرية، سلامة البيانات، وإتاحتها). **كشف الثغرات والتهديدات :**التعرف على أنواع الهجمات السيبرانية والبرمجيات الخبيثة وطرق التصدي لها. **إتقان أدوات الدفاع :**استخدام تقنيات التشفير، الجدران النارية، وأنظمة إدارة الهوية والوصول.
9. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
أ- الأهداف المعرفية • **استيعاب المفاهيم الأساسية** :فهم البنية التحتية لنظم المعلومات ومكوناتها البرمجية والمادية. • **إدراك مهددات الأمن** :التعرف على أنواع الهجمات السيبرانية، الفيروسات، والبرمجيات الخبيثة. • **فهم أركان الحماية** :استيعاب عناصر الأمن الأساسية السرية، السلامة، وتوافر البيانات • **معرفة السياسات والتشريعات** :الاطلاع على القوانين الدولية والمحلية الخاصة بالجرائم الإلكترونية وحماية الخصوصية.
ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر. • **تحليل المخاطر وتقييمها** :اكتساب مهارة تحديد نقاط الضعف (Vulnerabilities) في النظم الثغرات الأمنية. • **تطبيق آليات التشفير** :القدرة على استخدام تقنيات التشفير لحماية البيانات أثناء النقل والتخزين. • **إدارة الهوية والوصول** :تصميم وتطبيق سياسات قوية للمصادقة وصلاحيات المستخدمين.(Access Control) • **الاستجابة للحوادث** :تطوير خطط طوارئ للتعامل مع الاختراقات واستعادة البيانات بعد الكوارث.
- طرائق التعليم والتعلم
دروس نظرية مكثفة، عارضة بيانات مع أفلام تعليمية دروس عملية في المختبرات والقاعات الدراسية
-طرائق التقييم
الالتزام والمواظبة على الحضور، التقارير والامتحانات اليومية والشهرية، امتحان نهاية الفصل

10-بنية المقرر	**نظم وامن المعلومات**	**(المفردات النظرية والعملية)**

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	5	**يُعرّف** المفاهيم الأساسية لنظم المعلومات ومكوناتها البرمجية والبشرية. **يشرح** العلاقة التكاملية بين كفاءة نظم المعلومات وضرورة تأمينها في المؤسسات.	نظم وامن المعلومات	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
2	5	**يُصنف** مصادر التهديدات التي تواجه نظم المعلومات (بشرية، بيئية، تقنية). **يحلل** نقاط الضعف في النظام ويحدد حجم المخاطر الناتجة عنها.	مخاطر وتهديدات نظم المعلومات	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
3	5	**يطبق** عناصر ثالوث الأمن الأساسي) السرية، السلامة، وتوافر البيانات **يميز** بين السياسات الأمنية المختلفة المعتمدة لحماية الأنظمة البرمجية والمادية.	أمن نظم المعلومات	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
4	5	**يحدد** المكونات الرئيسية لأمن المعلومات (السياسات، التكنولوجيا، والعنصر البشري). **يوظف** الأدوات التقنية مثل الجدران النارية وأنظمة كشف التسلل لحماية الشبكات.	مكونات أمن المعلومات	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
5	5	**يخطط** لبناء نظام حماية متكامل يعتمد على مبدأ "الدفاع العميق.(Defense in Depth) " **يصيغ** سياسات أمنية محكمة للتحكم في الوصول وصلاحيات المستخدمين	تصميم نظام الحماية	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
6+7	5	**يوضح** مفهوم الجريمة الإلكترونية وأشكالها القانونية والمالية والاجتماعية. **يربط** بين الأنشطة الرقمية غير المصرح بها والتشريعات والقوانين التي تعاقب عليها.	الجرائم الإلكترونية	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
8	5	**يشرح** آليات وطرق الاختراق الإلكتروني للأنظمة والشبكات. **يتتبع** الآثار الرقمية الناتجة عن عمليات الاختراق لتحديد الأجهزة المتضررة.).	الاختراق الالكتروني	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
9+10	5	**يُعرّف** مفهوم الهندسة الاجتماعية كفلسفة تعتمد على اختراق "العنصر البشري" بدلاً من التقني. **يحلل** السلوكيات النفسية التي يستغلها المهاجمون لتضليل الضحايا (مثل الثقة، الخوف، الطمع).	الهندسة الاجتماعية	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
11+12+13	5	**يميز** بين الأساليب المختلفة للهندسة الاجتماعية مثل: التصيد الاحتيالي ، انتحال الشخصية. **يقارن** بين الهجمات الرقمية (عبر الإيميل) والهجمات الفيزيائية أو الصوتية من حيث الآلية.	انواع هجمات الهندسة الاجتماعية	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
14	5	**يستنتج** علامات التحذير الحمراء في الرسائل والمكالمات المشبوهة. **يفحص** الروابط، العناوين، والمرفقات للتأكد من هويتها قبل التفاعل معها.	كيفية اكتشاف هجمات الهندسة الاجتماعية	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
15	5	**يطبق** استراتيجيات الدفاع السلوكي والتقني لصد محاولات الخداع الرقمي. **يصمم** حملات توعية ومحاكاة لتدريب الأفراد	كيفية منع هجمات الهندسة الاجتماعية	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية

		على تجنب الوقوع في فخاخ الهندسة الاجتماعية.		

خطة تطوير المنهاج

- **تعزيز الوعي الرقمي والأمن السيبراني للطلبة :**بناء فهم عميق لأساسيات حماية البيانات ومواجهة مهددات الفضاء الرقمي الشائعة.
- **تنمية المهارات التقنية الأساسية والمتخصصة :**تمكين الطلبة من استخدام أدوات الحماية، الجدران النارية، واكتشاف ثغرات الأنظمة
- **تعزيز روح التعاون والعمل الجماعي :**تشجيع حل المشكلات عبر فرق عمل تحاكي غرف العمليات الأمنية (SOC) للتصدي للاختراقات
- **غرس قيم الانضباط الأخلاقي والالتزام الرقمي :**التوعية بأخلاقيات الاختراق الأخلاقي، وقوانين مكافحة الجرائم الإلكترونية، واحترام خصوصية البيانات.

11 – تقييم المقرر

ت	أساليب التقويم	موعد التقويم (أسبوع)	الدرجة	الوزن النسبي %
1	تقرير 1	ألاسبوع الرابع	2.5	2.5
2	تقرير 2	الاسبوع الخامس	2.5	2.5
3	اختبار قصير (1) Quiz	ألاسبوع السادس	2	2
4	اختبار قصير (2) Quiz	الاسبوع الرابع عشر	2	2
5	اختبار قصير (3) Quiz	الاسبوع الخامس عشر	1	1
6	اختبار فصلي (1)	الاسبوع السادس	7.5	7.5
7	اختبار فصلي (2)	الاسبوع الحادي عسر	7.5	7.5
8	اختبار نظري نهائي	امتحانات الفصل النهائي	50	50
9	مشروع ميداني عملي	الاسبوع الخامس عشر	5	5
10	تقييم حقلي	الاسبوع الثالث والخامس	2	2
11	اختبار قصير عملي (1) Quiz	الاسبوع الاول	1	1
12	اختبار قصير عملي (2) Quiz	الاسبوع الرابع	0.5	0.5
13	اختبار قصير عملي (3) Quiz	الاسبوع الرابع عشر	1	1
14	الاسئلة المباشرة والواجبات البيتية	الاسابيع 6و8و9و10و11و12و13	5.5	5.5
15	اختبار عملي نهائي	امتحانات الفصل النهائي	10	10
	المجموع	100	%100	%100

12-مصادر التعليم والتعلم	
القاعات الدراسية ومختبرات الحاسوب	متوفرة
1. الكتب المقررة المطلوبة	تقنيات المعلومات واستخداماتها في المنظمات المعاصرة **تأليف :**الأستاذ المساعد الدكتور بسام عبد الرحمن يوسف اليوزبكي
2. المراجع الرئيسية (المصادر)	أمن نظم المعلومات (المفاهيم، التقنيات، والأسس التشريعية) **تأليف :**الدكتور فايز جمعة النجار.
ا. الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية , التقارير ,....)	مجلة تنمية الرافدين (كلية الإدارة والاقتصاد - جامعة الموصل) للبحوث والدراسات المتخصصة في نظم المعلومات. التقارير السنوية الصادرة عن وكالة الأمن السيبراني وأمن البنية التحتية.(CISA)

	المكتبة الرقمية للأمن السيبراني وأنظمة الحماية التابعة لـ (IEEE Xplore)
ب . المراجع الالكترونية, مواقع الانترنيت	موقع الوكالة الأوروبية لأمن الشبكات والمعلومات europa.eu البوابة التثقيفية للمركز الوطني للأمن السيبراني ncsc.gov.uk

وصف مقرر إدارة الموارد البشرية المعاصرة
1-اسم المقرر
إدارة موارد لشرية معاصرة
2-رمز المقرر
OMT218
3-أشكال الحضور المتاحة
الحضور التقليدي (وجاهي) 2. التعليم المدمج
4-الفصل / السنة
المستوى الثاني الفصل الثاني 2026 – 2027
5-عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات
75 ساعة/ عدد الوحدات 5
6-تاريخ إعداد هذا الوصف
2026/9/8
7-اسم مسؤول المقرر
الاسم:م.م. عبدالسلام حبيب حسن البريد الالكتروني: abdalslamhabib5432-hwj@ntu.edu.iq
8-أهداف المقرر (الأهداف العامة للمقرر)
إدارة الموارد البشرية المعاصرة •التعرف على المفاهيم الحديثة لإدارة الموارد البشرية ودورها الاستراتيجي في تحقيق أهداف المنظمة . •تنمية قدرة الطلبة على تطبيق أساليب التخطيط والاستقطاب والاختيار والتعيين وفق الممارسات المعاصرة . •إكساب الطلبة مهارات إدارة وتطوير الموارد البشرية من خلال التدريب والتطوير المستمر . •فهم نظم تقييم الأداء وإدارة التعويضات والحوافز وأثرها في رفع كفاءة العاملين . •تعزيز قدرة الطلبة على التعامل مع التحديات الحديثة في إدارة الموارد البشرية، مثل التحول الرقمي وإدارة المواهب والاستدامة التنظيمية.
9. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
أ- الأهداف المعرفية • فهم التحول الاستراتيجي: استيعاب كيفية مواءمة استراتيجيات الموارد البشرية مع الأهداف العامة للمنظمة. • الإلمام بالتشريعات والأخلاقيات: فهم القوانين المنظمة للعمل والمعايير الأخلاقية والاجتماعية في بيئة العمل الحديثة. • إدراك أهمية الثقافة التنظيمية: دراسة دور الموارد البشرية في بناء ثقافة عمل قائمة على الابتكار والانتماء.
ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر. • تحليل بيانات الموارد البشرية (HR Analytics): اكتساب مهارة استخدام البيانات لاتخاذ قرارات مدروسة تتعلق بالتوظيف والتدريب والاحتفاظ بالمواهب. • إدارة التغيير: تطوير القدرة على قيادة المنظمة خلال فترات التحول الرقمي أو الهيكلي
- طرائق التعليم والتعلم
دروس نظرية مكثفة، عارضة بيانات مع أفلام تعليمية دروس عملية في المختبرات والقاعات الدراسية
-طرائق التقييم
الالتزام والمواظبة على الحضور، التقارير والامتحانات اليومية والشهرية، امتحان نهاية الفصل

10-بنية المقرر إدارة الموارد البشرية المعاصرة (المفردات النظرية والعملية)					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	5	**يُحدد** المبادئ والوظائف الأساسية لإدارة الموارد البشرية ودورها الاستراتيجي في تحقيق أهداف المنظمة. **يُحلل** تطور الموارد البشرية من الدور التقليدي التنفيذي إلى الشريك الاستراتيجي للأعمال.	إدارة الموارد البشرية	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
2	5	**يشرح** كيفية دمج الأنظمة الرقمية) مثل نظم معلومات الموارد البشرية (HRIS والذكاء الاصطناعي في العمليات اليومية. **يستنتج** التحديات التقنية والأخلاقية المرتبطة بحماية بيانات الموظفين وتحليلات العمل..	التكنولوجيا وإدارة الموارد البشرية	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
3	5	**يُقيّم** أثر الأتمتة في خفض التكاليف التشغيلية وتسريع اتخاذ القرارات القائمة على البيانات. **يستعرض** دور المنصات الرقمية في تعزيز تجربة الموظف والتواصل المؤسسي الفعال.	فوائد التكنولوجيا في تحسين إدارة الموارد البشرية	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
4	5	**يُصمم** استراتيجيات توظيف ذكية ومبتكرة تعتمد على قنوات الاستقطاب الرقمية والتقليدية. **يُطبق** معايير الاختيار العادل والمقابلات الوظيفية القائمة على الجدارات لضمان جودة التعيين.	التوظيف	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
5	5	**يخطط** لبرامج رعاية وتطوير الكفاءات لضمان بناء صف ثانٍ من القادة (التعاقب الوظيفي). **يبني** آليات مستدامة للاحتفاظ بالمواهب وتقليل نسب الدوران الوظيفي في البيئات التنافسية.	إدارة المواهب	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
6+7	5	**يُميز** بين المفاهيم الثلاثة (التنوع، الإنصاف، الشمول) وأثرها على الإبداع والبيئة الثقافية للمنظمة. **يُفسر** كيف تساهم العدالة في الأجور وتكافؤ الفرص في رفع مستوى الرضا والولاء المؤسسي.	التنوع والإنصاف والشمول	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية

8	5	**يُصيغ** سياسات وإجراءات تمنع التمييز وتضمن التنوع في لجان المقابلات والترقيات. **يُنفذ** برامج تدريبية وتوعوية لمكافحة الانحياز غير الواعي بين أفراد المؤسسة.	استراتيجيات لتحقيق التنوع والإنصاف والشمول في مكان العمل	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
9+ 10	5	**يربط** بين ممارسات الموارد البشرية (التوظيف، التدريب، التقييم) وأهداف الاستدامة البيئية للمنظمة. **يبتكر** مبادرات صديقة للبيئة في مكان العمل مثل رقمنة المعاملات وتقليل الانبعاثات الكربونية للموظفين.	إدارة الموارد البشرية الخضراء	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
11 + 12	5	**يُعرف** مفهوم الحوكمة في الموارد البشرية كإطار لضمان الشفافية، المساءلة، والامتثال للقوانين. **يُحلل** الفجوات التنظيمية بين الممارسات الفعلية والتشريعات العمالية المحلية والدولية..	حوكمة الموارد البشرية	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
13 + 14	5	**يُحدد** الركائز الأساسية للحوكمة (الامتثال القانوني، العدالة والمساواة، إدارة المخاطر البشرية، والشفافية). **يضع** مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) واضحة لقياس مدى التزام الإدارة العليا والوسطى بنظم الحوكمة.	ركائز حوكمة الموارد البشرية	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
15	5	**يثبت** دور الحوكمة في حماية سمعة المؤسسة والحد من النزاعات العمالية والقانونية. **يشرح** كيف تسهم الحوكمة الرشيدة في بناء بيئة عمل جاذبة للمستثمرين والكفاءات النادرة على حد سواء..	أهمية حوكمة الموارد البشرية	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية

خطة تطوير منهاج مادة إدارة الموارد البشرية المعاصرة

- **تعزيز الوعي بالتحول الرقمي وحوكمة البيانات :**بناء فهم عميق لآليات أتمتة وظائف الموارد البشرية، وحماية خصوصية بيانات العاملين بالمؤسسات.
- **تنمية المهارات التقنية والتحليلية المتخصصة :**تمكين الطلبة من استخدام نظم معلومات الموارد البشرية (HRIS)وتوظيف تحليلات البيانات في الاستقطاب وإدارة المواهب.
- **تعزيز روح التعاون والعمل الجماعي :**تشجيع حل المشكلات عبر فرق عمل تحاكي لجان التوظيف الاستراتيجي، وفرق معالجة النزاعات العمالية، وحملات الشمول والتنوع.
- **غرس قيم النزاهة الأخلاقية والعدالة التنظيمية :**التوعية بأخلاقيات التعامل مع رأس المال البشري، وتطبيق ممارسات الإنصاف والشفافية، والالتزام بحوكمة وقوانين العمل.
- **اكتشاف المواهب الإدارية والقيادية وتنميتها :**تمييز الطلبة المبدعين في التخطيط الاستراتيجي والمبادرات الخضراء، وتوجيههم نحو نيل الشهادات المهنية العالمية المعتمدة.

11 – تقييم المقرر

ت	أساليب التقويم	موعد التقويم (أسبوع)	الدرجة	الوزن النسبي %	

1	تقرير 1	ألاسبوع الرابع	2.5	2.5	
2	تقرير 2	الاسبوع الخامس	2.5	2.5	
3	اختبار قصير (1) Quiz	ألاسبوع السادس	2	2	
4	اختبار قصير (2) Quiz	الاسبوع الرابع عشر	2	2	
5	اختبار قصير (3) Quiz	الاسبوع الخامس عشر	1	1	
6	اختبار فصلي (1)	الاسبوع السادس	7.5	7.5	
7	اختبار فصلي (2)	الاسبوع الحادي عسر	7.5	7.5	
8	اختبار نظري نهائي	امتحانات الفصل النهائي	50	50	
9	مشروع ميداني عملي	الاسبوع الخامس عشر	5	5	
10	تقييم حقلي	الاسبوع الثالث والخامس	2	2	
11	اختبار قصير عملي (1) Quiz	الاسبوع الاول	1	1	
12	اختبار قصير عملي (2) Quiz	الاسبوع الرابع	0.5	0.5	
13	اختبار قصير عملي (3) Quiz	الاسبوع الرابع عشر	1	1	
14	الاسئلة المباشرة والواجبات البيتية	الاسابيع 6و8و9و10و11و12و13	5.5	5.5	
15	اختبار عملي نهائي	امتحانات الفصل النهائي	10	10	
	المجموع	100	%100	%100	

12-مصادر التعليم والتعلم	
القاعات الدراسية ومختبرات الحاسوب	متوفرة
1ـ الكتب المقررة المطلوبة	إدارة الموارد البشرية المعاصرة (بعد استراتيجي) المؤلف: عمر وصفي عقيلي
2ـ المراجع الرئيسية (المصادر)	دارة الموارد البشرية الحديثة (المفاهيم، الممارسات، والحوكمة). **تأليف :**الأستاذ الدكتور مؤيد سعيد السالم.
ا ـ الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية , التقارير ,....)	التقارير السنوية الصادرة عن جمعية إدارة الموارد البشرية العالمية.(SHRM) التقارير والدراسات الدورية الصادرة عن معهد التطوير والأفراد (CIPD).
ب ـ المراجع الالكترونية, مواقع الانترنيت	منصة جمعية إدارة الموارد البشرية العالمي shrm.org البوابة المهنية لمعهد الأفراد والتنمية البريطاني cipd.org

وصف مقرر إدارة الاعمال الالكترونية
1-اسم المقرر
إدارة الاعمال الالكترونية
2-رمز المقرر
TIMO200
3-أشكال الحضور المتاحة
الحضور التلقيدي (وجاهي) 2. التعليم المدمج
4-الفصل / السنة
المستوى الثاني الفصل الأول 2026 – 2027
5-عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات
45 ساعة/ عدد الوحدات 3
6-تاريخ إعداد هذا الوصف
2026/9/8
7-اسم مسؤول المقرر
الاسم:م.م. عبدالسلام حبيب حسن البريد الالكتروني abdalslamhabib5432-hwj@ntu.edu.iq
8-أهداف المقرر (الأهداف العامة للمقرر)
يهدف مقرر إدارة الاعمال الالكترونية إلى: ١. تطوير فهم شامل للأعمال الإلكترونية: التعريف بالمفاهيم الأساسية: تزويد الطلاب بفهم عميق للمفاهيم الأساسية والتقنيات المستخدمة في إدارة الأعمال الإلكترونية. ٢. تطور الأعمال الإلكترونية: فهم كيفية تطور الأعمال الإلكترونية وتأثيرها على بيئة الأعمال التقليدية. تعزيز مهارات التحليل والتخطيط الاستراتيجي: ٣. تحليل الأسواق الإلكترونية: تنمية مهارات الطلاب في تحليل الأسواق الإلكترونية وفهم سلوك المستهلك الرقمي. ٤. تطوير الاستراتيجيات: تعليم الطلاب كيفية تطوير استراتيجيات فعالة لإطلاق وتوسيع الأعمال الإلكترونية. استخدام الأدوات والتقنيات الحديثة: التكنولوجيا الرقمية: تعريف الطلاب بالأدوات الرقمية والتقنيات الحديثة المستخدمة في إدارة الأعمال الإلكترونية. تحليل البيانات: تدريب الطلاب على استخدام تحليلات البيانات لتحسين الأداء واتخاذ القرارات المستنيرة. ٥. فهم التحديات القانونية والأخلاقية: التحديات الأمنية: مناقشة التحديات الأمنية المرتبطة بإدارة الأعمال الإلكترونية وكيفية مواجهتها. القوانين واللوائح: تعليم الطلاب القوانين واللوائح التي تنظم الأعمال الإلكترونية والالتزامات القانونية. ٦. تطبيق المفاهيم في بيئة عملية: مشاريع تطبيقية: تمكين الطلاب من تطبيق المفاهيم النظرية من خلال مشاريع عملية وتطبيقات حقيقية. دراسات الحالة: استخدام دراسات حالة واقعية لتعزيز فهم الطلاب للمفاهيم وتطبيقاتها. ٧. تعزيز الابتكار والريادة الرقمية: الابتكار الرقمي: تشجيع الطلاب على الابتكار وتبني أفكار جديدة في مجال الأعمال الإلكترونية. الريادة الرقمية: تعليم الطلاب كيفية بناء وإدارة الشركات الناشئة الرقمية وتحقيق النجاح في البيئة الرقمية المتسارعة. ٨. تحسين مهارات الاتصال والتفاعل: الاتصال الفعال: تطوير مهارات الاتصال الفعال للطلاب في بيئة الأعمال الإلكترونية. التفاعل الرقمي: تعزيز مهارات التفاعل مع العملاء والزملاء عبر الوسائل الرقمية. ٩. تحقيق التوازن بين النظرية والتطبيق: التعلم النظري: توفير أساس نظري قوي يمكن الطلاب من فهم المفاهيم والمبادئ الأساسية. التطبيق العملي: توفير فرص لتطبيق المعرفة النظرية من خلال ممارسات عملية وتجارب واقعية.
9. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية

الأهداف الخاصة من للمقرر تشمل ما يلي:

١. اتقان المفاهيم الأساسية للأعمال الإلكترونية:

فهم المصطلحات الأساسية: تعلم المصطلحات والتعريفات المستخدمة في مجال الأعمال الإلكترونية.

التعرف على التطورات التكنولوجية: فهم التطورات التكنولوجية الحديثة وتأثيرها على الأعمال الإلكترونية

٢. تطوير استراتيجيات التسويق الرقمي:

استخدام الأدوات الرقمية: تعلم كيفية استخدام الأدوات الرقمية لتحليل السوق وتطوير استراتيجيات التسويق الرقمي.

تحديد الجمهور المستهدف: القدرة على تحديد وفهم الجمهور المستهدف واستراتيجيات الوصول إليه عبر الإنترنت

٣. تحسين إدارة العلاقات مع العملاء:(CRM)

نظم إدارة العلاقات مع العملاء: تعلم كيفية استخدام نظم إدارة العلاقات مع العملاء لتحسين تجربة العملاء.

استراتيجيات الاحتفاظ بالعملاء: تطوير استراتيجيات للاحتفاظ بالعملاء وزيادة ولائهم.

٤. إدارة سلاسل التوريد الإلكترونية:

فهم سلسلة التوريد الإلكترونية: تعلم كيفية تصميم وإدارة سلاسل التوريد في البيئة الرقمية.

تحسين الكفاءة: تطبيق تقنيات لتحسين كفاءة وفعالية سلسلة التوريد.

٥. تحليل البيانات واتخاذ القرارات المستندة إلى البيانات:

أدوات التحليل الرقمي: استخدام أدوات التحليل الرقمي لتحليل بيانات السوق والعملاء.

اتخاذ قرارات مستنيرة: تعلم كيفية استخدام التحليلات لاتخاذ قرارات تجارية مستنيرة.

٦. معالجة التحديات الأمنية والقانونية:

حماية البيانات: فهم كيفية حماية البيانات الشخصية والحساسة في بيئة الأعمال الإلكترونية.

الامتثال القانوني: التعرف على القوانين واللوائح المتعلقة بالأعمال الإلكترونية والامتثال لها.

٧. الابتكار وتبني التقنيات الجديدة:

الابتكار الرقمي: تطوير مهارات الابتكار الرقمي وتبني التقنيات الجديدة لتحسين العمليات التجارية.

تحسين المنتجات والخدمات: استخدام التقنيات الحديثة لتحسين المنتجات والخدمات وتقديم تجارب أفضل للعملاء.

٨. إدارة المشاريع الرقمية:

تخطيط وإدارة المشاريع: تعلم كيفية تخطيط وإدارة المشاريع الرقمية من البداية حتى النهاية.

قياس الأداء: تطوير مهارات قياس أداء المشاريع وتحليل النتائج لتحسين الأداء المستقبلي.

٩. التعرف على أنواع الأعمال الإلكترونية:

نماذج الأعمال الإلكترونية: التعرف على نماذج الأعمال المختلفة مثلB2B ، B2C، C2C، وG2C.

تحليل مزايا وعيوب كل نموذج: القدرة على تحليل مزايا وعيوب كل نموذج واختيار الأنسب للمواقف المختلفة.

١٠. تطبيق مبادئ الأخلاق والمسؤولية الاجتماعية:

الأخلاقيات الرقمية: فهم المبادئ الأخلاقية المتعلقة بإدارة الأعمال الإلكترونية.

المسؤولية الاجتماعية: تعلم كيفية تبني ممارسات الأعمال المسؤولة اجتماعياً في البيئة الرقمية.

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.

في نهاية المقرر يمتلك الطالب:

1 .المعرفة والفهم:

فهم المفاهيم الأساسية:

تعريف الطلاب بالمفاهيم والمصطلحات الأساسية في إدارة الأعمال الإلكترونية.

شرح تطور الأعمال الإلكترونية وتأثيرها على بيئة الأعمال التقليدية.

استيعاب استراتيجيات الأعمال الإلكترونية:

فهم استراتيجيات التسويق الرقمي وإدارة العلاقات مع العملاء في البيئة الإلكترونية.

التعرف على نماذج الأعمال الإلكترونية المختلفة مثلB2B ، B2C، C2C، وG2C.

2 .المهارات الفكرية:

تحليل البيانات واتخاذ القرارات:

تطوير القدرة على استخدام أدوات التحليل الرقمي لتحليل بيانات السوق والعملاء.

تحسين مهارات اتخاذ القرارات المستندة إلى البيانات وتحليل النتائج.
تقييم وتخطيط الأعمال الإلكترونية:
القدرة على تقييم استراتيجيات الأعمال الإلكترونية وتخطيط حملات التسويق الرقمي.
تحليل وتقييم سلسلة التوريد الإلكترونية لتحسين الكفاءة والفعالية.
3 .المهارات العملية:
استخدام الأدوات والتقنيات الرقمية:
تطبيق مهارات استخدام الأدوات الرقمية والتقنيات الحديثة في إدارة الأعمال الإلكترونية.
تعلم كيفية استخدام نظم إدارة العلاقات مع العملاء (CRM) لتحسين تجربة العملاء.
تنفيذ مشاريع الأعمال الإلكترونية:
تطوير وتنفيذ مشاريع رقمية من البداية حتى النهاية.
قياس وتحليل أداء المشاريع الرقمية وتقديم تقارير حول النتائج.
4 .المهارات الشخصية والاجتماعية:
التواصل الفعال:
تحسين مهارات الاتصال الفعّال مع العملاء والزملاء في البيئة الرقمية.
تطوير مهارات الكتابة والتواصل عبر وسائل الإعلام الرقمية.
العمل الجماعي والتعاون:
تعزيز مهارات العمل الجماعي والتعاون في بيئة الأعمال الإلكترونية.
القدرة على قيادة فرق العمل الرقمية وإدارة المشاريع الجماعية.
5 .الأخلاق والمسؤولية:
التصرف بمسؤولية وأخلاقية:
فهم المبادئ الأخلاقية المتعلقة بإدارة الأعمال الإلكترونية.
الالتزام بالقوانين واللوائح الخاصة بحماية البيانات والخصوصية.
التزام المسؤولية الاجتماعية:
تبني ممارسات الأعمال المسؤولة اجتماعياً في البيئة الرقمية.
المساهمة في تعزيز الاستدامة والمسؤولية الاجتماعية للشركات.

- طرائق التعليم والتعلم

دروس نظرية مكثفة، عارضة بيانات مع أفلام تعليمية دروس عملية في المختبرات

-طرائق التقييم

الالتزام والمواظبة على الحضور، التقارير والامتحانات اليومية والشهرية، امتحان نهاية الفصل

10-بنية المقرر إدارة الاعمال الالكترونية (المفردات النظرية والعملية)

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	3	رسم **خارطة طريق** واضحة للمادة؛ مما يساعد الطالب على تنظيم وقته وجهده بناءً على ما هو متوقع منه. فهم "العلّة" من دراسة المادة وربطها بمتطلبات سوق العمل الحديث الذي يتجه بالكامل نحو الرقمنة.	مقدمة عن المقرر، أهداف التعلم، محتوى المقرر	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
2+ 3	3	الانتقال من الفكر الإداري التقليدي (الورقي والبيروقراطي) إلى **الفكر الإداري الرقمي.**	**الادارة الالكترونية المفهوم والعناصر والاهمية والاهداف**	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية

		فهم كيف تدار المؤسسات الذكية الحديثة، وكيف تتغير الوظائف الإدارية الأساسية (التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة) لتصبح أسرع وأقل تكلفة عبر الإنترنت والأنظمة السحابية	**والوظائف**		
4	3	اكتساب رؤية استراتيجية تؤهل الطالب للمشاركة في **مشاريع التحول الرقمي** داخل أي مؤسسة مستقبلاً. معرفة أن التكنولوجيا وحدها لا تكفي، بل يجب أن تتكامل مع بنية تحتية قوية، تشريعات قانونية، أمن معلومات، وتدريب مستمر للعنصر البشري.	**تطبيق الادارة الالكترونية متطلبات تطبيق الادارة الالكترونية**	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
5+6	3	فهم كيف يساهم التحول الرقمي في **إعادة هندسة العمليات الإدارية (الهندرة)**، وتسطيح الهياكل التنظيمية (تقليل الديكتاتورية الإدارية والبيروقراطية). استيعاب كيفية تحسين بيئة العمل وسرعة اتخاذ القرار ودعم الشفافية ومحاربة الفساد الإداري.	**الاثار التنظيمية والادارية المترتبة على تطبيق الادارة الالكترونية**	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
5	3	تنمية مهارة **حل المشكلات والتفكير النقدي**؛ فلا ينظر الطالب للتكنولوجيا على أنها حل سحري بلا عيوب. القدرة على تشخيص التحديات (مثل مقاومة التغيير من الموظفين، ضعف الميزانيات، أو الاختراقات الأمنية) والبحث عن حلول استباقية لها.	**معوقات تطبيق الادارة الالكترونية**	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
7+8	3	فهم الطالب لآلية تفاعل الدولة مع المواطنين ($G2C$)ومع الشركات ($G2B$) ومع الجهات الحكومية الأخرى.($G2G$) الوعي بـ **المواطنة الرقمية** وكيفية الاستفادة من الخدمات الحكومية المؤتمتة، مع إدراك التحديات مثل "الفجوة الرقمية" بين فئات المجتمع.	**الحكومة الالكترونية / الخصائص والعناصر والمتطلبات والعوامل النجاح وفوائد التطبيق وسلبياتها**	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
9+10	3	فتح آفاق **ريادة الأعمال الرقمية** أمام الطالب؛ حيث يتعلم نماذج العمل المختلفة مثل ($B2B$, $B2C$, $C2C$). فهم آليات البيع والشراء عبر الإنترنت، وكيفية استغلال المزايا وتفادي السلبيات كالنصب الإلكتروني أو مشاكل الشحن واللوجستيات.	**التجارة الالكترونية انواعها وخصائصها والفوائد والسلبيات والمعوقات**	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
11 + 12	3	استيعاب المفهوم الحديث للمساحات البيعية الرقمية (مثل أمازون، نون، وغيرها) وكيف تلتقي قوى العرض والطلب رقمياً. معرفة المكونات الأساسية لإدارة أي سوق إلكتروني (المشترون، البائعون، الوسطاء، البنية التحتية الرقمية).	**السوق الالكترونية / وظيفة السوق الكترونية /مكونات السوق الالكترونية**	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية
13	3	اكتساب **مهارات تنفيذية وتخطيطية** تمكن الطالب من بناء مشروع تجاري إلكتروني من الصفر (من الفكرة والدراسة وحتى الإطلاق). معرفة أسرار الاستمرارية والنجاح في السوق، مثل تجربة المستخدم(UX) ، التسويق الرقمي، وخدمة العملاء الاحترافية.	**خطوات انشاء السوق الالكتروني / عناصر نجاح السوق**	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية

14 + 15	3	فهم **الهندسة المالية الرقمية** وكيفية تدفق الأموال بأمان عبر الإنترنت) البطاقات الائتمانية، المحافظ الرقمية، البوابات مثل PayPal، والعملات المشفرة.(القدرة على تقييم المتاجر الإلكترونية واختيار وسائل الدفع الأكثر أماناً وملاءمة لطبيعة النشاط التجاري لضمان ثقة العملاء.	**انظمة الدفع الكترونية /المتجر الالكتروني**	نظري +عملي	الاختبارات التحريرية والاختبارات المهاراتية

خطة تطوير المنهاج

- **تطوير الوعي الرقمي والمهارات التقنية** الحديثة للطلبة.
- **تنمية مهارات التخطيط والقيادة** للأنشطة الإدارية عبر الإنترنت.
- **تعزيز فكر الابتكار والريادة** في بيئة الأعمال الرقمية.
- **غرس قيم الأمان الرقمي والالتزام** بأخلاقيات التعاملات الإلكترونية.
- **اكتشاف المواهب الريادية وتنميتها** لبناء مشاريع ومتاجر إلكترونية ناجحة.

11 – تقييم المقرر

ت	أساليب التقويم	موعد التقويم (أسبوع)	الدرجة	الوزن النسبي %
1	تقرير 1	ألاسبوع الرابع	2.5	2.5
2	تقرير 2	الاسبوع الخامس	2.5	2.5
3	اختبار قصير (1) Quiz	ألاسبوع السادس	2	2
4	اختبار قصير (2) Quiz	الاسبوع الرابع عشر	2	2
5	اختبار قصير (3) Quiz	الاسبوع الخامس عشر	1	1
6	اختبار فصلي (1)	الاسبوع السادس	7.5	7.5
7	اختبار فصلي (2)	الاسبوع الحادي عسر	7.5	7.5
8	اختبار نظري نهائي	امتحانات الفصل النهائي	50	50
9	مشروع عملي	الاسبوع الخامس عشر	5	5
10	تقييم حقلي	الاسبوع الثالث والخامس	2	2
11	اختبار قصير عملي (1) Quiz	الاسبوع الاول	1	1
12	اختبار قصير عملي (2) Quiz	الاسبوع الرابع	0.5	0.5
13	اختبار قصير عملي (3) Quiz	الاسبوع الرابع عشر	1	1
14	الاسئلة المباشرة والواجبات البيتية	الاسابيع 6و8و9و10و11و12و13	5.5	5.5
15	اختبار عملي نهائي	امتحانات الفصل النهائي	10	10
	المجموع	100	%100	%100

12-مصادر التعليم والتعلم

القاعات الدراسية المختبرات	متوفرة
1. الكتب المقررة المطلوبة	الأعمال الإلكترونية: منظور إداري وتكنولوجي **تأليف :**الأستاذ المساعد الدكتور بسام عبد الرحمن يوسف اليوزبكي (جامعة 2020

2. المراجع الرئيسية (المصادر)	الأعمال الإلكترونية: منهج متكامل في الأعمال الإلكترونية **تأليف :**الأستاذ الدكتور سعد غالب ياسين والأستاذ الدكتور بشير عباس العلاق
ا. الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية , التقارير ,....)	المجلة العراقية للعلوم الاقتصادية والإدارية (جامعة بغداد). مجلة تنمية الرافدين لبحوث الإدارة والاقتصاد (جامعة الموصل).
ب . المراجع الالكترونية, مواقع الانترنيت	مكتبة إدارة الاعمال الالكترونية منصة أبحاث الإدارة والاقتصاد الرقمي springer.com