

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنناً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛

1. المؤسسة التعليمية	معهد الادارة التقني
2. القسم العلمي / المركز	تقنيات الادارة القانونية
3. اسم / رمز المقرر	الخدمة المدنية
4. أشكال الحضور المتاحة	فصلي
5. الفصل / السنة	سنوي
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	3 ساعات
7. تاريخ إعداد هذا الوصف	2017/1/26
8. أهداف المقرر	
العامية : تعريف الطالب على اسس ومبادئ ادارة الخدمة المدنية في المؤسسات الحكومية ذات الطابع المدني فيما يتعلق بشؤون الموظفين وتعينهم وفق تحليل وتوصيف للوظائف بما يكفل تحقيق اهداف الجهاز الاداري الحكومي واهداف الموظفين	
الخاصة : تمكين الطالب من تحديد الانشطة التي تقع ضمن اختصاص الخدمة المدنية ووضع توصيف للاعمال والوظائف وتحديد	
المحفزات المادية والمعنوية للموظفين والضوابط التي تنظم شؤون الموظفين وما لهم من حقوق وما عليهم من واجبات	

10. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
<p>أ- الأهداف المعرفية</p> <p>1- يتعرف باسس ومبادئ ادارة الخدمة المدنية</p> <p>2- يتعرف بالوظيفة العامة وكيفية تطورها</p> <p>3- يحدد الاجور والرواتب الخاصة بالموظفين</p> <p>4- يعدد طرق التعيين</p> <p>أ5-</p> <p>أ6-</p>
<p>ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.</p> <p>ب1 – يعد الاوامر الادارية</p> <p>ب2 – يحدد كيفية عمل اللجان التحقيقية</p> <p>ب3 -</p> <p>ب4-</p>
طرائق التعليم والتعلم
المحاضرة ، الحلقات النقاشية ، محاكاة
طرائق التقييم
الاختبارات الشفهية والتحريرية
<p>ج- الأهداف الوجدانية والقيمية</p> <p>ج1- يحترم الاستاذ</p> <p>ج2- يحلل المادة العلمية</p> <p>ج3- يتنبىء بالتطورات المستقبلية في الوظيفة العامة</p> <p>ج4-</p>
طرائق التعليم والتعلم
المحاضرة ، الحلقات النقاشية ، محاكاة
طرائق التقييم
الاختبارات الشفهية والتحريرية

د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).

د1- ينتبأ بمستقبل العلم والعلماء

د2- يستنتج اسباب التغيرات في قوانين الخدمة المدنية

د3-

د4-

11. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الاول والثاني	ثلاث		ماهية ادارة شؤون الموظفين وتطورها ، ادارة شؤون الموظفين بين المركزية واللامركزية ، الهياكل والاطر التنظيمية وظائف ادارة شؤون الموظفين وصلاحياتها ، المبادئ الثلاث	المحاضرة ، الحلقات النقاشية ، محاكاة	الاختبارات الشفهية والتحريرية
الثالث والرابع			تعريف الوظيفة العامة وتطور مفهومها الوظيفة العامة والوظيفة الخاصة خصائص الوظيفة العامة في النظامين المغلق والمفتوح		
الخامس والسادس			بيئة الوظيفة العامة واثار المتغيرات السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية على الوظيفة العامة		
السابع			تعريف موظف الخدمة المدنية ومكانته ودوره في الحياة العامة		
الثامن			علاقة الموظف العام الدائمة بالدولة فئات الموظفين وانواعهم		
التاسع			التزامات الموظفين الحكوميين المخالفات والعقوبات التأديبية		
العاشر			حقوق الموظفين وواجباتهم الاضراب عن الوظيفة العامة		
الحادي عشر والثاني عشر والثالث عشر			تحليل الوظائف استراتيجيات تحليل الوظائف مكونات الوظيفة اهمية تحليل الوظائف واستخدامه تصميم الوظيفة		

الرابع عشر		توصيف وترتيب الوظائف في العراق		
الخامس عشر والسادس عشر		تقييم الوظائف ومفهومه وطرائقه		
السابع عشر		الاجور والرواتب الاساس النظري لها العوامل المؤثرة فيها		
الثامن عشر		انواع الاجور والرواتب واساليب تحديدها		
التاسع عشر		سياسات الاجور والرواتب في العراق		
العشرون		تدريب الموظفين العموميين مفهومه واهميته		
الحادي والعشرون		انواع واساليب التدريب		
الثاني والعشرون		التدريب نظام متكامل		
الثالث والعشرون		تقويم التدريب في العراق		
الرابع والعشرون		التحفيز الوظيفي ومكوناته نظريات التحفيز		
الخامس والعشرون		الرضا الوظيفي الحوافز في العراق		
السادس والعشرون والسابع والعشرون والثامن والعشرون		تقويم اداء موظف الخدمة المدنية مفهومه وطرائقه تقويم الاداء في العراق		
التاسع والعشرون والثلاثون		صيانة الموظف العام والمحافظة عليه مفهومه انواع سياسات وبرامج الصيانة		
12. البنية التحتية				
1- الكتب المقررة المطلوبة			قانون الخدمة المدنية المعدل رقم 24 لسنة 1960	

2- المراجع الرئيسية (المصادر)	القانون الاداري ، ماهر صالح الجبوري
ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجالات العلمية , التقارير ,)	
ب - المراجع الالكترونية , مواقع الانترنت	

13. خطة تطوير المقرر الدراسي	
تحديث المفردات العلمية ، اعتماد كتاب منهجي للمادة	