



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

دليل وصف البرنامج الأكاديمي والمقرر

2024

المقدمة:

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

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

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

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

مفاهيم ومصطلحات:

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

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

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

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

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

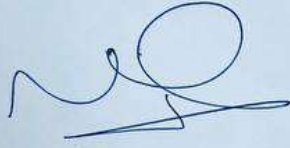
هيكلية المنهج: كافة المقررات الدراسية / المواد الدراسية التي يتضمنها البرنامج الأكاديمي على وفق نظام التعلم المعتمد (فصلي، سنوي، مسار بولونيا) سواء كانت متطلب (وزارة، جامعة، كلية وقسم علمي) مع عدد الوحدات الدراسية.

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

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

وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة: الجامعة التقنية الوسطى
الكلية/ المعهد: معهد الإدارة التقني/بغداد
القسم العلمي: قسم تقنيات إدارة المواد
اسم البرنامج الأكاديمي او المهني: دبلوم تقني
اسم الشهادة النهائية: دبلوم فني تقنيات ادارة مواد
النظام الدراسي: فصلي
تاريخ اعداد الوصف: 2024/3/1
تاريخ ملء الملف: 2024/3/1



التوقيع :

اسم المعاون العلمي: عمار يحيى ضعيف

التاريخ : ٢٠٢٤/٣/١



التوقيع :

اسم رئيس القسم: د محمد عبد زيد عبد عون

التاريخ : ٢٠٢٤/٣/١


دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: م.م ريم حياوي حميد

التاريخ : ٢٠٢٤/٣/١

التوقيع :



مصادقة السيد العميد

1. رؤية البرنامج

تتمثل الرؤية في ان يكون القسم مكانا تعليميا متميزا في برامج الادارية ومناهجه التدريبيه وأبحاثه العلمية ويسعى لتحقيق مكانة مرموقة بين الاقسام المناظرة لتشكيلات الجامعة التقنية الوسطى والجامعات التقنية العراقية وذلك بتوفير وتحديث برامج متميزة حديثة تركز على متطلبات سوق العمل والتطور الحاصل في العمل الاداري والمعلومات.

2. رسالة البرنامج

ان يكون القسم متميزا في مواكبة التطورات السريعة والحديثة في مجال الادارة وتطبيقاتها في المناهج الدراسية (النظرية والعملية) وربطها مع سوق العمل وحاجة المجتمع من خلال دعم وتطوير جودة التدريس والتدريب بأحدث الطرق المعتمدة عالميا وكذلك توفير الموارد البشرية الملائمة والبنى التحتية اللازمة وبالتالي رقد البلد بالكوادر الادارية المؤهلة والكفؤة.

3. اهداف البرنامج

- تخريج عناصر بشرية لديها المعرفة الشاملة في اساسيات إدارة المواد وتطبيق نظم التخزين الحديثة.
- اتباع نظام أكاديمي يتضمن إعادة تقييم للخطط والمناهج الدراسية وبشكل مستمر.
- انشاء علاقات شراكة مع ارباب العمل ضمن القطاعين العام والخاص.
- خدمة المجتمع العراقي من خلال برامج تدريبية مهنية هادفة.
- اعتماد اخلاقيات المهنة كأساس لتنفيذ جميع الأنشطة والاعمال.

4. الاعتماد البرامجي

في طور العمل بفقراته حاليا

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

6. هيكلية البرنامج

| هيكل البرنامج | عدد المقررات | وحدة دراسية | النسبة المئوية | ملاحظات * |
|---------------|--------------|-------------|----------------|-----------|
|---------------|--------------|-------------|----------------|-----------|

| | | | | |
|--|-----|--------|----|-----------------|
| | 17% | 20 | 10 | متطلبات المؤسسة |
| | 21% | 24 | 8 | متطلبات الكلية |
| | 62% | 72 | 18 | متطلبات القسم |
| | | مستوفي | 1 | التدريب الصيفي |
| | | | | أخرى |

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

| 7. وصف البرنامج | | | | |
|------------------|------|----------------------------|----------------------|--------------------------------|
| الساعات المعتمدة | | اسم المقرر أو المساق | رمز المقرر أو المساق | السنة / المستوى |
| عملي | نظري | | | المرحلة الأولى / الكورس الاول |
| 2 | 2 | اساسيات التخزين | | 2023-2024 اول /ك1 |
| 3 | 1 | إدارة المواد | | 2023-2024 اول /ك1 |
| 3 | 1 | إدارة خطر | | 2023-2024 اول /ك1 |
| 3 | 1 | قراءات متخصصة إنكليزية (1) | | 2023-2024 اول /ك1 |
| 2 | 2 | مبادئ الإدارة | | 2023-2024 اول /ك1 |
| 2 | 1 | مبادئ المحاسبة (1) | | 2023-2024 اول /ك1 |
| 1 | 1 | اللغة العربية (1) | | 2023-2024 اول /ك1 |
| 1 | 1 | الحاسوب (1) | | 2023-2024 اول /ك1 |
| - | 2 | حقوق الانسان والديمقراطية | | 2023-2024 اول /ك1 |
| الساعات المعتمدة | | اسم المقرر أو المساق | رمز المقرر أو المساق | السنة / المستوى |
| عملي | نظري | | | المرحلة الأولى / الكورس الثاني |
| 2 | 2 | تقنيات التخزين | | 2023-2024 اول /ك2 |
| 3 | 1 | إدارة المشتريات | | 2023-2024 اول /ك2 |
| 3 | 1 | إدارة التأمين | | 2023-2024 اول /ك2 |
| 3 | 1 | حالات دراسية | | 2023-2024 اول /ك2 |
| 2 | 2 | الوظائف الإدارية | | 2023-2024 اول /ك2 |
| 2 | 1 | مبادئ المحاسبة (2) | | 2023-2024 اول /ك2 |
| 1 | 1 | أساليب كمية | | 2023-2024 اول /ك2 |
| - | 2 | اللغة الإنكليزية (1) | | 2023-2024 اول /ك2 |
| الساعات المعتمدة | | اسم المقرر أو المساق | رمز المقرر أو المساق | السنة / المستوى |

| المرحلة الثانية / الكورس الاول | | نظري | عملي |
|---------------------------------|----------------------------|----------------------|------------------|
| 2023-2024 ثاني /ك1 | تخطيط المخزون | 2 | 2 |
| 2023-2024 ثاني /ك1 | إدارة العمليات | 1 | 3 |
| 2023-2024 ثاني /ك1 | المحاسبة المخزنية (1) | 1 | 3 |
| 2023-2024 ثاني /ك1 | اساسيات التسويق | 2 | 2 |
| 2023-2024 ثاني /ك1 | مراسلات تجارية إنكليزي | 2 | 1 |
| 2023-2024 ثاني /ك1 | تطبيقات النظم المخزنية | 1 | 3 |
| 2023-2024 ثاني /ك1 | السلامة المهنية | 1 | 1 |
| 2023-2024 ثاني /ك1 | اللغة الإنكليزية (2) | 2 | - |
| 2023-2024 ثاني /ك1 | جرائم نظام البعث | 2 | - |
| السنة / المستوى | رمز المقرر أو المساق | اسم المقرر أو المساق | الساعات المعتمدة |
| المرحلة الثانية / الكورس الثاني | | | |
| 2023-2024 ثاني /ك2 | رقابة المخزون | 2 | 2 |
| 2023-2024 ثاني /ك2 | نظم الإنتاج الحديثة | 1 | 3 |
| 2023-2024 ثاني /ك2 | المحاسبة المخزنية (2) | 1 | 3 |
| 2023-2024 ثاني /ك2 | إدارة التسويق | 2 | 2 |
| 2023-2024 ثاني /ك2 | الاتصالات التجارية إنكليزي | 2 | 1 |
| 2023-2024 ثاني /ك2 | برمجيات النظم المخزنية | 1 | 3 |
| 2023-2024 ثاني /ك2 | الحاسوب (2) | 1 | 1 |
| 2023-2024 ثاني /ك2 | اخلاقيات المهنة | 1 | 1 |
| 2023-2024 ثاني /ك2 | أساليب البحث | 1 | 1 |
| 2023-2024 ثاني /ك2 | اللغة العربية (2) | 1 | 1 |

8. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

| المعرفة | |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| تعريف الطالب واطلاعه على جميع الأنشطة المرتبطة بعملية التخزين وهي: | فهم خطوات التخزين واساسياته وطرق الحفاظ عليه فضلا عن تخطيطه وقياسه وتنظيم السجلات الحسابية بهذا الخصوص |
| - تخطيط المخزون والرقابة عليه | |
| - إدارة العمليات الإنتاجية | |
| - تسويق المنتجات وتصريفها | |
| - اجراء العمليات الحسابية على الكميات المخزونة وقياسها | |

| المهارات | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| استخدام الوسائل الرقابية الحديثة على العمليات | كيفية استخدام نظم التخزين الحديثة |
| كيفية استخدام الكمبيوتر في عملية التسعير والتخزين | تطبيق واعتماد نظم الإنتاج الحديثة |
| القيم | |
| فهم عميق لأخلاقيات المهنة واستيعابها | اتباع السلوك الأخلاقي في العمل |
| إدراك الية عمل التقنيات الحديثة كالروبوتات في التخزين | استخدام وسائل رقابية على المخزون لمنع الهدر |
| المعرفة الشاملة بإدارة الخطر والتأمين في المنظمات وتطبيق متطلباته للحفاظ على راس المال | الحفاظ على المخزون في المنظمة - تطبيق اجراء السلامة المهنية في عملية التخزين |

| 9. استراتيجيات التعليم والتعلم |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - تزويد الطالب بالأساسيات والمواضيع الاضافية المتعلقة بمخرجات التعليم - حل بعض الامثلة العملية من قبل الكادر التدريسي - حل بعض الامثلة العملية من قبل الطالب - استخدام (Data Show) عرض المواضيع المختلفة باستخدام الحاسب الالكتروني في التطبيق |

| 10. طرائق التقييم |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - الامتحانات اليومية والمناقشة داخل المحاضرة - الامتحانات الشهرية الواجب البيتي |

| 11. الهيئة التدريسية | | | |
|----------------------|--------|-------------------------------------|------------------------|
| أعضاء هيئة التدريس | | | |
| الرتبة العلمية | التخصص | المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت) | اعداد الهيئة التدريسية |
| | | | |

| محاضر | ملك | خاص | عام | |
|-------|-----|---------------------|--------------------|-------------|
| | √ | إدارة إنتاج وعمليات | إدارة اعمال | أستاذ مساعد |
| | √ | تقنيات العمليات | تقنيات العمليات | أستاذ مساعد |
| | √ | تفكير سياحي | سياحة وإدارة فنادق | مدرس |
| | √ | تقنيات العمليات | تقنيات العمليات | مدرس مساعد |
| | √ | تقنيات العمليات | تقنيات العمليات | مدرس مساعد |
| | √ | سلوك تنظيمي | إدارة اعمال | مدرس مساعد |
| | √ | اقتصاد | إدارة صيرفة وتمويل | مدرس مساعد |
| | √ | معادلات تفاضلية | علوم رياضيات | مدرس مساعد |
| | √ | فكر سياسي | علوم سياسية | مدرس مساعد |
| | √ | لسانيات | لغة عربية | مدرس مساعد |
| | √ | انترنت الاشياء | علوم حاسبات | مدرس مساعد |

التطوير المهني

توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد

تعريف أعضاء هيئة التدريس الجدد برؤية الجامعة ورسالتها وبنيتها التنظيمية وسياساتها وإجراءاتها. تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من الحصول على فهم أفضل لحقوقهم والتزاماتهم. تزويد أعضاء هيئة التدريس الجدد بمعلومات مفصلة حول مرافق وخدمات الجامعة.

التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس

الاشتراك بدورات تخصصية علمية وورش عمل وندوات والاطلاع على المحاضرات المنشورة على المنصات الالكترونية وإعداد محاضرات علمية.

12. معيار القبول

قبول مركزي/أبناء الشهداء/ الموازي/ إعادة الترشيح

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

مصادر المعلومات من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
الموقع الإلكتروني للجامعة التقنية الوسطى
المصادر الإلكترونية.

14. خطة تطوير البرنامج

- 1- استخدام التقنيات التعليمية بتطبيق ادارة الجودة الشاملة في التعليم وبالاعتماد على الاعتماد الأكاديمي لاتحاد الجامعات العربية.
- 2- تفعيل منصات تعليمية تواكب التطور التكنولوجي.
- 3- ربط المؤسسة التعليمية بالبيئة المحيطة، وتأهيل خريجيها وفقاً لمتطلبات سوق العمل الداخلي والخارجي، وإكساب هؤلاء الخريجين المقدرة على تخطيط وتنفيذ مشروعات صغيرة.
- 4- تطوير المقررات الدراسية.

مخطط مهارات البرنامج

| مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج | | | | | | | | | | | | اساسي أم اختياري | اسم المقرر | رمز المقرر | السنة / المستوى |
|------------------------------------|----|----|----|----------|----|----|----|---------|----|----|----|------------------|----------------------------|------------|-------------------|
| القيم | | | | المهارات | | | | المعرفة | | | | | | | |
| ج4 | ج3 | ج2 | ج1 | ب4 | ب3 | ب2 | ب1 | أ4 | أ3 | أ2 | أ1 | | | | |
| * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | أساسي | اساسيات التخزين | | 2023-2024 اول /ك1 |
| * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | أساسي | إدارة المواد | | 2023-2024 اول /ك1 |
| * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | أساسي | إدارة خطر | | 2023-2024 اول /ك1 |
| * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | اساسي | قراءات متخصصة إنكليزية (1) | | 2023-2024 اول /ك1 |
| | | * | * | | | * | * | | | * | * | مساعدة | مبادئ الإدارة | | 2023-2024 اول /ك1 |
| | | * | * | | | * | * | | | * | * | مساعدة | مبادئ (1) | | 2023-2024 اول /ك1 |
| * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | عامّة | اللغة العربية (1) | | 2023-2024 اول /ك1 |
| * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | عامّة | الحاسوب (1) | | 2023-2024 اول /ك1 |
| | * | * | * | | * | * | * | | * | * | * | عامّة | حقوق الانسان والديمقراطية | | 2023-2024 اول /ك1 |
| * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | أساسي | تقنيات التخزين | | 2023-2024 اول /ك2 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------|---------------------------|--------------------|
| * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | أساسي | إدارة المشتريات | 2023-2024 اول /ك2 |
| * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | أساسي | إدارة التأمين | 2023-2024 اول /ك2 |
| * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | أساسي | حالات دراسية | 2023-2024 اول /ك2 |
| | | * | * | | | * | * | | | * | * | مساعدة | الوظائف الإدارية | 2023-2024 اول /ك2 |
| | | * | * | | | * | * | | | * | * | مساعدة | مبادئ المحاسبة (2) | 2023-2024 اول /ك2 |
| | * | * | * | | * | * | * | | * | * | * | مساعدة | أساليب كمية | 2023-2024 اول /ك2 |
| | * | * | * | | * | * | * | | * | * | * | عامّة | اللغة الإنكليزية (1) | 2023-2024 اول /ك2 |
| * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | تخصّصية | تخطيط المخزون | 2023-2024 ثاني /ك1 |
| * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | تخصّصية | إدارة العمليات | 2023-2024 ثاني /ك1 |
| * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | تخصّصية | المحاسبة المخزنية (1) | 2023-2024 ثاني /ك1 |
| * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | تخصّصية | اساسيات التسويق | 2023-2024 ثاني /ك1 |
| | | * | * | | | * | * | | | * | * | مساعدة | مراسلات تجارية إنكليزي | 2023-2024 ثاني /ك1 |
| * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | تخصّصية | تطبيقات النظم المخزنية | 2023-2024 ثاني /ك1 |
| | | * | * | | | * | * | | | * | * | مساعدة | السلامة المهنية | 2023-2024 ثاني /ك1 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|-------------------------------|---------------------|
| | * | * | * | | * | * | * | | * | * | * | عامة | اللغة الإنكليزية (2) | 2023-2024 ثاني /ك 1 |
| | * | * | * | | | * | * | | * | * | * | عامة | جرائم نظام البعث | 2023-2024 ثاني /ك 1 |
| * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | تخصوية | رقابة المخزون | 2023-2024 ثاني /ك 2 |
| * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | تخصوية | نظم الإنتاج الحديثة | 2023-2024 ثاني /ك 2 |
| * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | تخصوية | المحاسبة المخزنية (2) | 2023-2024 ثاني /ك 2 |
| * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | تخصوية | إدارة التسويق | 2023-2024 ثاني /ك 2 |
| | | * | * | | | * | * | | | * | * | مساعدة | الاتصالات التجارية إنكليزي | 2023-2024 ثاني /ك 2 |
| * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | تخصوية | برمجيات النظم المخزنية | 2023-2024 ثاني /ك 2 |
| | * | * | * | | * | * | * | | * | * | * | عامة | الحاسوب (2) | 2023-2024 ثاني /ك 2 |
| | * | * | * | | * | * | * | | * | * | * | عامة | اخلاقيات المهنة | 2023-2024 ثاني /ك 2 |
| | * | * | * | | * | * | * | | * | * | * | عامة | أساليب البحث | 2023-2024 ثاني /ك 2 |
| | * | * | * | | * | * | * | | * | * | * | عامة | اللغة العربية (2) | 2023-2024 ثاني /ك 2 |

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

نموذج وصف المقرر

| | | | |
|-------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. اسم المقرر | | | |
| اساسيات التخزين | | | |
| 2. رمز المقرر | | | |
| 3. الفصل / السنة | | | |
| فصلي | | | |
| 4. تاريخ إعداد هذا الوصف | | | |
| 2024/3/9 | | | |
| 5. أشكال الحضور المتاحة | | | |
| حضور | | | |
| 6. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي) | | | |
| نظرية | عملي | المجموع | عدد الوحدات |
| 2 | 2 | 4 | 4 |
| 7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر) | | | |
| م.م. مريم محيبيس حميد Email: mariam_m@mtu.edu.iq | | | |
| 8. اهداف المقرر | | | |
| اهداف المادة الدراسية | | <ul style="list-style-type: none"> تتناول هذه المادة موضوعات حول ادارة المخازن وأهميتها , والتركيز على وظيفة التخزين كأحد وظائف ادارة المخازن وكذلك التركيز على الأنشطة المخزنية من حيث المفهوم وطبيعة النشاط وأهمية وكيفية القيام به . تعريف الطالب بالمفاهيم الأساسية لإدارة المخازن و تمكينه من التعرف على كيفية أداء العمليات والإجراءات المخزنية وتنظيم الدورة المستندية والتعرف على وظيفة المبنى المخزني واستخدام معدات التخزين ومعدات النقل والمناولة وسبل المحافظة على المخزون | |
| 9. استراتيجيات التعليم والتعلم | | | |
| الاستراتيجية | | المحاضرات ، الندوات ، الاستبانة ،محاوّر النقاش ، التدريب الصيفي | |

| 10. بنية المقرر | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|
| الأسبوع | الساعات | مخرجات التعلم المطلوبة | اسم الوحدة او الموضوع | طريقة التعلم | طريقة التقييم |
| الأول | 4 | الطالب يفهم ويطبق الموضوع | تعريف المخزون/ إدارة المخازن | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| الثاني | 4 | الطالب يفهم ويطبق الموضوع | مفهوم عملية التخزين في المنشأة | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| الثالث | 4 | الطالب يفهم ويطبق الموضوع | وظائف إدارة المخازن/ أهمية وظيفة التخزين المالية والإنتاجية | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| الرابع | 4 | الطالب يفهم ويطبق الموضوع | الإجراءات المخزنية/ الفحص / المفهوم /الأهمية / مسؤولية الفحص/ إجراءات الفحص | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| الخامس | 4 | الطالب يفهم ويطبق الموضوع | الاستلام/ المفهوم/ النظم /الإجراءات/ المركزية واللامركزية في الاستلام | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| السادس | 4 | الطالب يفهم ويطبق الموضوع | حفظ المواد/ أهميته/وقاية المخزون/ احتياطات الوقاية / السلامة والأمان للعاملين والمواد المخزنية داخل المخازن | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| السابع | 4 | الطالب يفهم ويطبق الموضوع | تبسيط وتمييز المواد | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| الثامن | 4 | الطالب يفهم ويطبق الموضوع | تمييز المواد/ الأهداف وطرق التوصيف/ إجراءات التوصيف ومتطلباته | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| التاسع | 4 | الطالب يفهم ويطبق الموضوع | طرق التئيب /العوامل المؤثرة في التئيب | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| العاشر | 4 | الطالب يفهم ويطبق الموضوع | مفهوم الترميز / الأهمية/ مبادئ الترميز | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| الحادي عشر | 4 | الطالب يفهم ويطبق الموضوع | تكامل التئيب والترميز / دليل المواد وخطوات إعداده | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| الثاني عشر | 4 | الطالب يفهم ويطبق الموضوع | الدورة المستندية المخزنية | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| الثالث عشر | 4 | الطالب يفهم ويطبق الموضوع | أنواع المستندات والسجلات | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| الرابع عشر | 4 | الطالب يفهم ويطبق الموضوع | مفهوم الجرد المخزني/ الأهمية /مسؤولية الجرد /أنواع الجرد / لجان الجرد | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| الخامس عشر | 4 | الطالب يفهم ويطبق الموضوع | الجرد / تسوية الفروقات الجردية وأساليب إخفاء النقص /تلف المواد/ معالجة المواد التالفة وتخزين المواد التالفة . | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| 11. تقييم المقرر | | | | | |
| توزيع الدرجة من 100 على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية والتقارير الخ | | | | | |
| 12. مصادر التعلم والتدريس | | | | | |
| الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت) | | | تم الاعتماد على قائمة مفردات اساسية لمادة ادارة المخازن ويعتمد على المصادر المذكورة ادناه في تقديمها كمحاضرات بالشكل المطلوب | | |
| المراجع الرئيسية (المصادر) | | | 1- موسى ، غانم فنجان ، (2000) ، ادارة المخازن 2- هادي ، سعيد هادي ، لويس، فوزي ، (2008) ، ادارة الابنية والمعدات المخزنية .. | | |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| البحوث التي تناولت مفردات المادة بالدراسة النظرية والعملية والمنشورة على المجلة الاكاديمية العراقية للبحوث المحكمة عبر الرابط الاتي https://www.iasj.net/ | الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير) |
| | المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت |

نموذج وصف المقرر

| | | | |
|-------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. اسم المقرر | | | |
| تقنيات التخزين | | | |
| 2. رمز المقرر | | | |
| 3. الفصل / السنة | | | |
| فصلي | | | |
| 4. تاريخ إعداد هذا الوصف | | | |
| 2024/3/9 | | | |
| 5. أشكال الحضور المتاحة | | | |
| حضور | | | |
| 6. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي) | | | |
| نظرية | عملي | المجموع | عدد الوحدات |
| 2 | 2 | 4 | 4 |
| 7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر) | | | |
| م.م. مريم محييس حميد Email: mariam_m@mtu.edu.iq | | | |
| 8. اهداف المقرر | | | |
| اهداف المادة الدراسية | | <ul style="list-style-type: none"> تتناول هذه المادة موضوعات حول ادارة المخازن وأهميتها , والتركيز على وظيفة التخزين كأحد وظائف ادارة المخازن وكذلك التركيز على الأنشطة المخزنية من حيث المفهوم وطبيعة النشاط وأهمية وكيفية القيام به . تعريف الطالب بالمفاهيم الأساسية لإدارة المخازن و تمكينه من التعرف على كيفية أداء العمليات والإجراءات المخزنية وتنظيم الدورة المستندية والتعرف على وظيفة المبنى المخزني واستخدام معدات التخزين ومعدات النقل والمناولة وسبل المحافظة على المخزون . | |
| 9. استراتيجيات التعليم والتعلم | | | |
| الاستراتيجية | | المحاضرات ، الندوات ، الاستبانة ،محاور النقاش ، التدريب الصيفي | |

| 10. بنية المقرر | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|
| الأسبوع | الساعات | مخرجات التعلم المطلوبة | اسم الوحدة او الموضوع | طريقة التعلم | طريقة التقييم |
| الأول | 4 | الطالب يفهم ويطبق الموضوع | سياسة التمليك والتأجير | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| الثاني | 4 | الطالب يفهم ويطبق الموضوع | الموقع الجغرافي للمخازن والعوامل المؤثرة في اختيار الموقع الجغرافي للمخازن) خارج وداخل نطاق المشروع) | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| الثالث | 4 | الطالب يفهم ويطبق الموضوع | التخطيط لإنشاء المخازن | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| الرابع | 4 | الطالب يفهم ويطبق الموضوع | والمساحات المستغلة وغير المستغلة | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| الخامس | 4 | الطالب يفهم ويطبق الموضوع | والتخزين في العراء | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| السادس | 4 | الطالب يفهم ويطبق الموضوع | تصميم المخازن | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| السابع | 4 | الطالب يفهم ويطبق الموضوع | التصميم الداخلي للمخازن | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| الثامن | 4 | الطالب يفهم ويطبق الموضوع | متطلبات التصميم الداخلي | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| التاسع | 4 | الطالب يفهم ويطبق الموضوع | العوامل المؤثرة في التصميم الداخلي /إعادة تصميم المخازن | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| العاشر | 4 | الطالب يفهم ويطبق الموضوع | معدات التخزين/ أهميتها/ أنواعها | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| الحادي عشر | 4 | الطالب يفهم ويطبق الموضوع | العوامل المؤثرة في اختيار معدات التخزين | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| الثاني عشر | 4 | الطالب يفهم ويطبق الموضوع | معدات النقل والمناولة الداخلية /أهميتها /أنواعها | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| الثالث عشر | 4 | الطالب يفهم ويطبق الموضوع | العوامل المؤثرة في اختيارها /ملامح النقل الكفوء | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| الرابع عشر | 4 | الطالب يفهم ويطبق الموضوع | اقتصاديات النقل والمناولة / كلف النقل | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| الخامس عشر | 4 | الطالب يفهم ويطبق الموضوع | المخازن النوعية | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| 11. تقييم المقرر | | | | | |
| توزيع الدرجة من 100 على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشرفية والشهرية والتحريرية والتقارير الخ | | | | | |
| 12. مصادر التعلم والتدريس | | | | | |
| الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت) | | | تم الاعتماد على قائمة مفردات اساسية لمادة ادارة المخازن ويعتمد على المصادر المذكورة ادناه في تقديمها كمحاضرات بالشكل المطلوب | | |
| المراجع الرئيسية (المصادر) | | | 1- موسى ، غانم فنجان ، (2000) ، ادارة المخازن 2- هادي ، سعيد هادي ، لويس، فوزي ، (2008) ، ادارة الابنية والمعدات المخزنية .. | | |
| الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير) | | | البحوث التي تناولت مفردات المادة بالدراسة النظرية والعملية والمنشورة على المجلة الاكاديمية العراقية للبحوث المحكمة عبر الرابط الاتي https://www.iasj.net/ | | |
| المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت | | | | | |

نموذج وصف المقرر

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|
| 1. اسم المقرر | | | | |
| إدارة المواد | | | | |
| 2. رمز المقرر | | | | |
| 3. الفصل / السنة | | | | |
| فصلي | | | | |
| 4. تاريخ إعداد هذا الوصف | | | | |
| 2024/3/10 | | | | |
| 5. أشكال الحضور المتاحة | | | | |
| يومي | | | | |
| 6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي) | | | | |
| 4 ساعات x 15 أسبوع = 60 ساعة فصليا | | | | |
| 7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر) | | | | |
| الاسم: انعام ذياب شناوة الأيميل : inaamdeab1970@mtu.edu.iq | | | | |
| 8. اهداف المقرر | | | | |
| أهداف المادة الدراسية | | <ol style="list-style-type: none"> 1. اكتساب الطالب المهارات النظرية والعملية في إدارة المواد 2. إعداد الطالب إعدادا جيد لغرض ممارسة العمل المخزني بصورة م 3. إكساب الطالب المعرفة ومهارات التعامل مع مختلف أنواع المواد المخزونة 4. تنمية وتطوير فكر الطالب حول المخازن ومحتوياتها من المواد وكيفية المحافظة عليها واستخدامها بشكل المطلوب. 5. اكتساب الطالب مهارة معرفية في ممارسة الأنشطة المتعلقة بتوفير الم وإدارتها وإيصالها الى المنظمة في الوقت والمكان المناسب | | |
| 9. استراتيجيات التعليم والتعلم | | | | |
| الاستراتيجية | | <ol style="list-style-type: none"> 1- طريقة إلقاء المحاضرة المنهجية المعتمدة 2- المناقشة و الحوار والاستشهاد بالأمثلة الواقعية 3- تبادل الأدوار 4- إستراتيجية التفكير وحل المشكلات والعصف الذهني 5- وسائل إيضاح الكترونية - بور بوينت في التعليم الالكتروني 6- استخدام data show 7- مشاركة الطلبة في الدورات والورش التخصصية والثقافية المتنوعة 8- مشاركة الطلبة في الأنشطة الا صفية الاجتماعية والثقافية المتنوعة (حملات العمل التطوعي، العمل الجماعي - فرق العمل- المعارض - الزيارات الميدانية) 9- حث الطلبة على تصفح الانترنت وزيارة المواقع العلمية للاطلاع على البحوث ودعم المعرفة . | | |
| 10. بنية المقرر | | | | |
| الأسبوع | الساعات | مخرجات التعلم المطلوبة | اسم الوحدة او الموضوع | طريقة التقييم |

| | | | | | |
|----------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------|
| اختبارات ونقاش مباشر | التعليم المدمج | مقدمة في إدارة المواد | يتعلم الطالب ماهية إدارة المواد وما هي أهميتها بالنسبة للمنظمة وماهية أهدافها | 4 | 1 |
| اختبارات ونقاش مباشر | التعليم المدمج | مقدمة عامة عن وظيفة الشراء | يتعلم الطالب مفهوم واهمية ودوافع وظيفة الشراء | 4 | 2 |
| اختبارات ونقاش مباشر | التعليم المدمج | المهام المختلفة لإدارة الشراء | يتعلم الطالب من خلالها من الحاجة للمواد وتوصيفها واختيار مصادر التوريد ودراسة السعر وما هي مسؤوليات ادارة المشتريات | 8 | 3 و4 |
| اختبارات ونقاش مباشر | التعليم المدمج | سياسات الشراء | تعرف الطالب على سياسات الشراء المركزية واللامركزية والجمع بينهما(سياسة الشراء بالجودة المناسبة /طرق تحديد الجودة /الجودة بالاسم التجاري /الجودة بواسطة العينة / الجودة بواسطة الرتب/ الشراء بالسعر المناسب /الوقت المناسب /الكمية المناسبة /) باستخدام الأساليب الكمية | 20 | 5 و6 و7 و8 و9 |
| اختبارات ونقاش مباشر | التعليم المدمج | علاقة إدارة المشتريات بإدارة المخازن والسياسات التخزينية والعلاقة بالإدارات الأخرى | يتعلم الطالب علاقة ادارة المواد بالادارة المخازن وسياسات التخزين ومدى الاستفادة منها في المنظمة . | 4 | 10 |
| اختبارات ونقاش مباشر | التعليم المدمج | استراتيجيات الشراء | يتعلم الطالب اهم العوامل التي تؤثر بسلوك المستهلك الشرائية /المفهوم /الأهمية /العوامل المؤثرة في السلوك | 12 | 11 و12 و13 |

| | | | | | |
|-------------------------|-------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------|
| اختبارات ونقاش مباشر | التعليم المدمج | إستراتيجية الشراء حسب الحاجة | الشرائي للمستهلك (العوامل الثقافية والاجتماعية والشخصية والاقتصادية والسياسية والقانونية) تعليم الطالب جميع الإستراتيجيات المتعلقة بعملية الشراء والتخزين (إستراتيجية المقارنة /إستراتيجية التخزين /إستراتيجية التبادل) | 12 | 15 و 14 |
|-------------------------|-------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------|

11. تقييم المقرر

توزيع الدرجة من 100 على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية والتقارير ... الخ
40 درجة السعي الفصلي ويقسم إلى
(10 يومي - 10 امتحان عملي - 10 الامتحان الأول خلال الفصل - 10 الامتحان الثاني خلال الفصل)
60 درجة الامتحان النهائي وتقسم (10 امتحان عملي- 50 امتحان نظري)

12. مصادر التعلم والتدريس

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| لا يوجد | الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت) |
| 1. كتاب (ادارة المواد تكاليف)د. اكرم الطويل ، د. غسان 2. كتاب الشراء والتخزين من تطوير كمي)د.عمر وصفي ، د. قحطان بدر، د. منعم جلوب) 3. كتاب (ادارة المشتريات)د.غانم فنجان ، د. محمد علي | المراجع الرئيسة (المصادر) |
| 1. كتب ادارة المواد 2. مجلة هيئة التعليم التقني 3. المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت | الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير) |
| اي موقع الالكتروني يحتوي على بحوث تخص الماده موضوع البحث | المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت |

نموذج وصف المقرر

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------|
| 1. اسم المقرر | | | | |
| إدارة المشتريات | | | | |
| 2. رمز المقرر | | | | |
| 3. الفصل / السنة | | | | |
| فصلي | | | | |
| 4. تاريخ إعداد هذا الوصف | | | | |
| 2024/3/10 | | | | |
| 5. أشكال الحضور المتاحة | | | | |
| يومي | | | | |
| 6. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي) | | | | |
| 4 ساعات x 15 أسبوع = 60 ساعة فصليا | | | | |
| 7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر) | | | | |
| الاسم: انعام ذياب شناوة الأيميل : inaamdeab1970@mtu.edu.iq | | | | |
| 8. اهداف المقرر | | | | |
| أهداف المادة الدراسية | | <ol style="list-style-type: none"> 1. اكتساب الطالب المهارات النظرية والعملية في إدارة المشتريات 2. إعداد الطالب إعدادا جيد ليتمكن من تحديد الكمية الاقتصادية المناسبة 3. أكساب الطالب المعرفة ومهارات اختيار مصادر التوريد المناسبة 4. تنمية وتطوير فكر الطالب مستويات المخزون والحجم الأمثل للمخزون 5. اكتساب الطالب مهارة معرفية في تحديد الأصناف الراكدة والتالفة وكيفية معالجتها ومن أضرارها | | |
| 9. استراتيجيات التعليم والتعلم | | | | |
| الاستراتيجية | | <ol style="list-style-type: none"> 1- طريقة إلقاء المحاضرة المنهجية المعتمدة 2- المناقشة و الحوار والاستشهاد بالأمثلة الواقعية 3- تبادل الأدوار 4- إستراتيجية التفكير وحل المشكلات والعصف الذهني 5- وسائل إيضاح الكترونية - بور بوينت في التعليم الالكتروني 6- استخدام data show 7- مشاركة الطلبة في الدورات والورش التخصصية والثقافية المتنوعة 8- مشاركة الطلبة في الأنشطة الا صفية الاجتماعية والثقافية المتنوعة (حملات العمل التطوعي, العمل الجماعي - فرق العمل- المعارض - الزيارات الميدانية) 9- حث الطلبة على تصفح الانترنت وزيارة المواقع العلمية للاطلاع على البحوث ودعم المعرفة . | | |
| 10. بنية المقرر | | | | |
| الأسبوع | الساعات | مخرجات التعلم المطلوبة | اسم الوحدة او الموضوع | طريقة التعلم |
| طريقة التقييم | | | | |

| | | | | | |
|-------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|
| اختبارات ونقاش مباشر | التعليم المدمج | اختيار مصادر الشراء | يتعلم الطالب من خلالها اختيار مصادر التوريد المناسبة وكيفية التعامل معها - التفاوض والتعاقد مع مصادر الشراء - اختيار مصادر التوريد /أهمية الاختيار المناسب - /التفاوض والتعاقد مع مصادر الشراء | 8 | 201 |
| اختبارات ونقاش مباشر | التعليم المدمج | تحديد الحجم الاقتصادي لطلبات الشراء | يتعلم الطالب تحديد حجم الاقتصادي لعملية الشراء المفهوم / العوامل المؤثرة في تحديد حجم الطلبية الاقتصادية / كيفية احتساب الحجم الاقتصادي | 8 | 403 |
| اختبارات ونقاش مباشر | التعليم المدمج | تقويم أداء وظيفتي الشراء والتخزين | يتعلم الطالب كيفية تقييم اداء وظيفة الشراء - المفهوم /الأهداف /الإجراءات | 4 | 5 |
| اختبارات ونقاش مباشر | التعليم المدمج | التخزين | يدرك الطالب مفهوم التخزين وأهميته وأهدافه | 4 | 6 |
| اختبارات ونقاش مباشر | التعليم المدمج | التعبئة التنظيمية لإدارة المخازن وعلاقتها بالإدارات الأخرى | يتعلم الطالب تنظيم إدارة المخازن وعلاقتها بالإدارات الأخرى | 4 | 7 |
| اختبارات ونقاش مباشر | التعليم المدمج | سياسات التخزين | يتعلم الطالب سياسات التخزين سياسات (المركزية واللامركزية والجمع بينهما) | 4 | 8 |
| اختبارات ونقاش مباشر | التعليم المدمج | مستويات التخزين | يتعلم الطالب كيفية تحديد مستويات التخزين في المخازن (الحد الأدنى ،مستوى إعادة الطلب ،الحد الأعلى للمخزون،رصيد الطوارئ،فترة الانتظار واحتياجاتها ،مستوى التدقيق وكيفية تفادي حالات الركود او | 8 | 109 |

| | | | | | |
|----------------------|----------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------|
| اختبارات ونقاش مباشر | التعليم المدمج | الأصناف الراكدة | التلف او وصول المادة الى مستوى النفاذ يتعلم الطائف كيفية تحديد الاصناف الراكدة , أسباب ركود المواد/ معالجة المواد الراكدة | 4 | 11 |
| اختبارات ونقاش مباشر | التعليم المدمج | الأصناف التالفة | يتعلم الطالب مفهوم التلف و أسبابه وكيفية تقادي حدوث تلف والجهات المسببة للتلف/ المشتريات/ المبيعات/ الإنتاج/ النقل / المخازن/المجهزون | 4 | 12 |
| اختبارات ونقاش مباشر | التعليم المدمج | معالجة المواد الراكدة والتالفة | يتعلم الطالب معالجة المواد الراكدة والتالفة في المخازن / شطب المواد وإجراءاته | 4 | 13 |
| اختبارات ونقاش مباشر | التعليم المدمج | التعبئة والتغليف | يتعلم الطالب مفهوم / عملية التعبئة و التغليف الأهمية / الأهداف / الأغراض / أنواع معدات التعبئة والتغليف | 8 | 15 و 14 |

11. تقييم المقرر

توزيع الدرجة من 100 على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية والتقارير ... الخ
40 درجة السعي الفصلي ويقسم إلى
(10 يومي - 10 امتحان عملي - 10 الامتحان الأول خلال الفصل - 10 الامتحان الثاني خلال الفصل)
60 درجة الامتحان النهائي وتقسم (10 امتحان عملي- 50 امتحان نظري)

12. مصادر التعلم والتدريس

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| لا يوجد | الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت |
| 1. كتاب (ادارة المواد تكاليف)د. اكرم الطويل ، د. غسان 2. كتاب الشراء والتخزين من تطوير كمي (د. عمر وصفي ، د. قحطان بدر، د. منعم جلوب) 3. كتاب (ادارة المشتريات)د.غانم فنجان ، د. محمد علي | المراجع الرئيسية (المصادر) |
| 1. كتب ادارة المواد 2. مجلة هيئة التعليم التقني 3. المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت | الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....) |
| اي موقع الالكتروني يحتوي على بحوث تخص الماده موضوع البحث | المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت |

نموذج وصف المقرر

| 1. اسم المقرر | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|
| الحاسوب (1) | | | | | |
| 2. رمز المقرر | | | | | |
| 3. الفصل / السنة | | | | | |
| فصلي | | | | | |
| 4. تاريخ إعداد هذا الوصف | | | | | |
| 2024/3/1 | | | | | |
| 5. أشكال الحضور المتاحة | | | | | |
| حضور | | | | | |
| 6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي) | | | | | |
| 2 ساعات 1 نظري و1 عملي | | | | | |
| 7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر) | | | | | |
| الاسم: م.م ياسر سمير هادي الأيمل : yasser_s@mtu.edu.iq | | | | | |
| 8. اهداف المقرر | | | | | |
| اهداف المادة الدراسية | | <ul style="list-style-type: none"> التعرف على الحاسوب ومكوناته التعرف على انواع انظمة التشغيل ووظائفها * التعرف على نظام التشغيل windows 10 وكيفية ادارة الملفات | | | |
| 9. استراتيجيات التعليم والتعلم | | | | | |
| المحاضرات /تطبيق عملي / الندوات / الاستبانة/محاور النقاش / التدريب الصيفي | | | | الاستراتيجية | |
| 10. بنية المقرر | | | | | |
| الأسبوع | الساعات | مخرجات التعلم المطلوبة | اسم الوحدة او الموضوع | طريقة التعلم | طريقة التقييم |
| 2-1 | | يفهم ويطبق الموضوع | Operating systems OS s (What is an OS s and what it can do .types of OS s , their features importance Windows OS s (95, 97, 200, Me, Xp,Vista, 7, 8, 8.1 and 10) and their characteristics, Explain the differences between Os s and software | نظري وعملي | الامتحان (نظري وتطبيقي) |

| | | | | | |
|--|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|-----|
| | | application; Computer power On / Off; <u>Using Mouse</u> and their buttons | | | |
| | نظري وعملي | <u>Looking at the Desktop</u> ; <u>Navigation</u> around desktop; <u>Using Start</u> Button; <u>Working with Application</u> ; <u>Using Taskbar</u> ; <u>Understanding Software and Hardware</u> (their differences , importance and relationships); <u>Explain how hardware</u> can influence the OS and software and Vice Versa; <u>Software updates</u> , security and bugs; <u>Software Ethics</u> | يفهم ويطبق الموضوع | | 3 |
| | نظري وعملي | Files & Folders : <u>Looking at typical Window</u> ; <u>Moving and Sizing Window</u> ; <u>Using scroll Bars</u> ; <u>Understanding and Using My Computer and Recycle Bin</u> ; <u>Concepts of Drives, Folders and Files</u> (differences and importance); <u>Directory and Folder hierarchy and structure</u> ; <u>Understanding File Name</u> and common <u>Extensions</u> | يفهم ويطبق الموضوع | | 5-4 |
| | نظري وعملي | <u>Folder And Files Managements</u> (Create, Copy, Cut, Delete Rename, Find and Move); <u>Common Keyboard Shortcuts</u> ; <u>Undelete folder and files</u> using Recycle Bin; <u>Display the differences</u> between Undelete or Delete . | يفهم ويطبق الموضوع | | 6 |
| | نظري وعملي | Computer Hardware: <u>Identifying Computers</u> (Main Frame ; Super Computers; Mini computers; Desktop; Notebooks; Laptop; Tablet PCs; Servers; Hand-held or Mobile computers; Music or Media Players and Electronic Book readers), | يفهم ويطبق الموضوع | | 7 |
| | نظري وعملي | <u>Looking Inside a Computer</u> (Microprocessor , System memory , Storage system); <u>Recognizing Input / Output Devices</u> (using Keyboard; Pointing Input /Output Devices (using Keyboard; Pointing devices; Microphones; | يفهم ويطبق الموضوع | | 8 |

| | | | | | |
|--|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|-------|
| | | Monitor, Printers; Projector and Speakers); <u>Understanding How it works together</u> | | | |
| | نظري وعملي | Using Control Panel ; <u>Customizing Desktop and Display</u> ; <u>Changing Date and Time</u> ; <u>Changing Language</u> ; <u>Accessibility Settings</u> | يفهم ويطبق الموضوع | | 10-9 |
| | نظري وعملي | <u>Understanding Power Options</u> (Shut down, Sleep, Hibernate); <u>Working with Power settings</u> ; <u>Identifying mode of operation</u> (Safe Mode and Normal Mode); <u>Understanding User Accounts and Rights</u> (Create New User Account; Changing Controls; Rights and Access) | يفهم ويطبق الموضوع | | 11 |
| | نظري وعملي | <u>What is a Software</u> (Checking System Requirement & Hardware Implication); <u>Application Software</u> (Integrated Suites, Desktop Publishing, Spreadsheets, Database Management, Presentations, Art, Engineering; Mathematic, Statistics, Medical, Management, Content Creation, Multimedia, Entertainment and System protection); <u>Managing Software</u> (Install New one, Uninstall, Reinstall and Updating Software | يفهم ويطبق الموضوع | | 13-12 |
| | نظري وعملي | <u>Disk Management Programs</u> (Disk Clean – up, Check, Optimize and compression); What is Troubleshooting? <u>Managing Hardware/ Software</u> ; <u>Keep Copies of data</u> ; <u>Dealing with Viruses, Malware and Trojans</u> ; <u>Getting windows help and support</u> | يفهم ويطبق الموضوع | | 14 |
| | نظري وعملي | <u>What is Key Applications?</u> ; <u>What it can do ?</u> ; <u>Getting started</u> (Start & Exit program), <u>Looking at the mainscreen</u> (for Word , Excel & PowerPoint), <u>Accessing Commands and Characteristic Features</u> , <u>Understanding Ribbon</u> ; <u>Tab</u> ; <u>Status Bar</u> ; <u>Scroll Bar</u> , <u>Create files from templates</u> , <u>How to get Help</u> , | يفهم ويطبق الموضوع | | 15 |

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | | <u>Manipulating Files and Data Exchange</u> | | | |
| | | | | | |
| 11. تقييم المقرر | | | | | |
| توزيع الدرجة من 100 على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية والتقارير ... الخ | | | | | |
| 12. مصادر التعلم والتدريس | | | | | |
| | | | الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت) | | |
| | | | المراجع الرئيسة (المصادر) | | |
| | | اساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية الجزء الاول زياد محمد عبود و غسان حميد عبد المجيد و مص ضياء الحسني . 2016 | الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....) | | |
| | | عدد من الكتب من الانترنت | المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت | | |

نموذج وصف المقرر

| 1. اسم المقرر | | | | | |
|---------------------------------------------------------------|---------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|
| اساليب الاحصاء الكمية | | | | | |
| 2. رمز المقرر | | | | | |
| 3. الفصل / السنة | | | | | |
| فصلي | | | | | |
| 4. تاريخ إعداد هذا الوصف | | | | | |
| 2024 | | | | | |
| 5. أشكال الحضور المتاحة | | | | | |
| اسبوعي | | | | | |
| 6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي) | | | | | |
| 60 | | | | | |
| 7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر) | | | | | |
| الاسم: علي عبد العزيز نجم الأيمل: Ali_abdalaziz@mtu.edu.iq | | | | | |
| 8. اهداف المقرر | | | | | |
| اهداف المادة الدراسية | | | | | |
| -اكتساب القدرة على جمع البيانات وتصنيفها | | | | | |
| -اكتساب القدرة على ايجاد المؤشرات الاحصائية وتحليلها | | | | | |
| -القدرة على قياس درجة العلاقة بين المتغيرات | | | | | |
| 9. استراتيجيات التعليم والتعلم | | | | | |
| الاستراتيجية | | | | | |
| -المحاضرة | | | | | |
| -التمارين التطبيقية | | | | | |
| -الامتحانات | | | | | |
| 10. بنية المقرر | | | | | |
| الأسبوع | الساعات | مخرجات التعلم المطلوبة | اسم الوحدة او الموضوع | طريقة التعلم | طريقة التقييم |
| 1 | 4 | محاضرة | علم الاحصاء – تعريفه - علاقته بالعلوم الاخرى - الطريقة العلمية للبيانات ، تصنيف البيانات - عرض البيانات - تحليل البيانات . | لقاء | امتحان |
| 2 | 4 | محاضرة | مصادر البيانات - طرق الحصول على البيانات - التسجيل الشامل - العينات - الاستبيانات - شروطها - اجرائها . عرض توزيع البيانات - العرض الجدولي للبيانات - التوزيع | لقاء | امتحان |

| | | | | | |
|--------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|---------|
| امتحان | القاء | التكراري - التوزيع التكراري المزدوج | محاضرة | 4 | 3-4-5 |
| امتحان | القاء | مقاييس النزعة المركزية : الوسط الحسابي – المنوال – الوسيط – العلاقة بين المتوسطات. | محاضرة | 4 | 6-7-8 |
| امتحان | القاء | مقاييس التشتت: المدى - الانحراف المعياري والتباين- معامل الاختلاف – الدرجة المعيارية . | محاضرة | 4 | 9-10-11 |
| امتحان | القاء | الارتباط الخطي البسيط : مفهومة - طريقة احتسابه نظريا. | محاضرة | 4 | 12-13 |
| امتحان | القاء | ارتباط الرتب : معامل ارتباط الرتب لسبيرمان – معامل الاقتران . | محاضرة | 4 | 14-15 |

11. تقييم المقرر

- التفاعل داخل المحاضرة
- الواجبات البيتية
- الالتزام بالتواجد في الوقت المحدد للمحاضرة
- الاختبارات الفصلية والنهائية

12. مصادر التعلم والتدريس

| | |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| الكتب المنهجية المقررة من قبل الجامعة | الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت) |
| مكتبة المعهد | المراجع الرئيسة (المصادر) |
| الدوريات في كليات للجامعات الاخرى | الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....) |
| الشبكة الدولية للمعلومات | المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت |

نموذج وصف المقرر

| 1. اسم المقرر | | | | | |
|----------------------------------------------------------------|---------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|
| اساليب الاحصاء الكمية | | | | | |
| 2. رمز المقرر | | | | | |
| 3. الفصل / السنة | | | | | |
| فصلي | | | | | |
| 4. تاريخ إعداد هذا الوصف | | | | | |
| 2024 | | | | | |
| 5. أشكال الحضور المتاحة | | | | | |
| اسبوعي | | | | | |
| 6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي) | | | | | |
| 30 | | | | | |
| 7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر) | | | | | |
| الاسم: علي عبد العزيز نجم الأيمل : Ali_abdalaziz@mtu.edu.iq | | | | | |
| 8. اهداف المقرر | | | | | |
| اهداف المادة الدراسية | | | | | |
| -اكتساب القدرة على جمع البيانات وتصنيفها | | | | | |
| -اكتساب القدرة على ايجاد المؤشرات الاحصائية وتحليلها | | | | | |
| -القدرة على قياس درجة العلاقة بين المتغيرات | | | | | |
| 9. استراتيجيات التعلم والتعليم | | | | | |
| الاستراتيجية | | | | | |
| -المحاضرة | | | | | |
| -التمارين التطبيقية | | | | | |
| -الامتحانات | | | | | |
| 10. بنية المقرر | | | | | |
| الأسبوع | الساعات | مخرجات التعلم المطلوبة | اسم الوحدة او الموضوع | طريقة التعلم | طريقة التقييم |
| 1 | 2 | محاضرة | علم الاحصاء – تعريفه - علاقته بالعلوم الاخرى - الطريقة العلمية للبيانات ، تصنيف البيانات - عرض البيانات - تحليل البيانات . | لقاء | امتحان |
| 2 | 2 | محاضرة | مصادر البيانات - طرق الحصول على البيانات - التسجيل الشامل - العينات - الاستبيانات - شروطها - اجرائها . عرض توزيع البيانات - العرض الجدولي للبيانات - التوزيع | لقاء | امتحان |

| | | | | | |
|--------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|---------|
| امتحان | القاء | التكراري - التوزيع التكراري المزدوج | محاضرة | 2 | 3-4-5 |
| امتحان | القاء | مقاييس النزعة المركزية : الوسط الحسابي – المنوال – الوسيط – العلاقة بين المتوسطات. | محاضرة | 2 | 6-7-8 |
| امتحان | القاء | مقاييس التشتت: المدى - الانحراف المعياري والتباين- معامل الاختلاف – الدرجة المعيارية . | محاضرة | 2 | 9-10-11 |
| امتحان | القاء | الارتباط الخطي البسيط : مفهومة - طريقة احتسابه نظريا. | محاضرة | 2 | 12-13 |
| امتحان | القاء | ارتباط الرتب : معامل ارتباط الرتب لسبيرمان – معامل الاقتران . | محاضرة | 2 | 14-15 |

11. تقييم المقرر

- التفاعل داخل المحاضرة
- الواجبات البيتية
- الالتزام بالتواجد في الوقت المحدد للمحاضرة
- الاختبارات الفصلية والنهائية

12. مصادر التعلم والتدريس

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| الكتب المقررة المقررة من قبل الجامعة | الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت) |
| مكتبة المعهد | المراجع الرئيسية (المصادر) |
| الدوريات في كليات للجامعات الاخرى | الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....) |
| الشبكة الدولية المعلومات | المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت |

نموذج وصف المقرر

| 1. اسم المقرر | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------|---------------|--|
| الحالات الدراسية | | | | | | |
| 2. رمز المقرر | | | | | | |
| 3. الفصل / السنة | | | | | | |
| فصلي | | | | | | |
| 4. تاريخ إعداد هذا الوصف | | | | | | |
| 2024 | | | | | | |
| 5. أشكال الحضور المتاحة | | | | | | |
| مختلفة | | | | | | |
| 6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي) | | | | | | |
| 60 | | | | | | |
| 7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر) | | | | | | |
| الاسم: علي عبد العزيز نجم الأيمل : ali_abdalaziz@mtu.edu.iq | | | | | | |
| 8. اهداف المقرر | | | | | | |
| اهداف المادة الدراسية | | <ul style="list-style-type: none"> • يعرف الطالب مفاهيم إحصاء الاعمال وأنواع الإحصاء وخصائصه باللغة الانكليزية • يستطيع الطالب ان يعرف مفهوم المخازن و التامين ومميزاته باللغة الإنكليزية • يعرف الطالب مفهوم التسويق واهميته باللغة الانكليزية • يعرف الطالب مفهوم المحاسبة و إدارة المبيعات و مميزاتها باللغة الانكليزية | | | | |
| 9. استراتيجيات التعليم والتعلم | | | | | | |
| الاستراتيجية | | <ul style="list-style-type: none"> • المحاضرة • البوربوينت • الامتحانات | | | | |
| 10. بنية المقرر | | | | | | |
| الأسبوع | الساعات | مخرجات التعلم المطلوبة | اسم الوحدة او الموضوع | طريقة التعلم | طريقة التقييم | |
| 2-1 | 4 | محاضرة | إحصاء الاعمال | القاء | امتحان | |
| 4-3 | 4 | محاضرة | المخازن والتامين | القاء | امتحان | |
| 6-5 | 4 | محاضرة | التسويق | القاء | امتحان | |
| 8-7 | 4 | محاضرة | إدارة المبيعات | القاء | امتحان | |
| 10-9 | 4 | محاضرة | المحاسبة | القاء | امتحان | |
| 12-11 | 4 | محاضرة | الديمقراطية و حقوق الانسان | القاء | امتحان | |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------|-------------|
| امتحان امتحان | لقاء لقاء | أنظمة الكمبيوتر مراجعة | محاضرة محاضرة | 4 4 | 14-13 15 |
| 11. تقييم المقرر | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • التفاعل داخل المحاضرة • الواجبات البيتية • الالتزام بالتواجد في الوقت المحدد للمحاضرة • الاختبارات الشهرية و النهائية | | | | | |
| 12. مصادر التعلم والتدريس | | | | | |
| الكتب المنهجية المقررة من الجامعة | | | الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت) | | |
| مكتبة المعهد | | | المراجع الرئيسية (المصادر) | | |
| الدوريات في كليات للجامعات الأخرى | | | الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....) | | |
| المراجع الإلكترونية , مواقع الانترنت | | | المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت | | |

نموذج وصف المقرر

| 1. اسم المقرر | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|-----------------------|--------------|---------------|
| قراءات متخصصة إنكليزية (1) | | | | | |
| 2. رمز المقرر | | | | | |
| 3. الفصل / السنة | | | | | |
| فصلي | | | | | |
| 4. تاريخ إعداد هذا الوصف | | | | | |
| 2024 | | | | | |
| 5. أشكال الحضور المتاحة | | | | | |
| مختلفة | | | | | |
| 6. عدد الساعات الدراسية (الكلّي)/ عدد الوحدات (الكلّي) | | | | | |
| 60 | | | | | |
| 7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر) | | | | | |
| الاسم: علي عبد العزيز نجم الأيمل : ali_abdalaziz@mtu.edu.iq | | | | | |
| 8. اهداف المقرر | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • يعرف الطالب مفاهيم الإدارة و المنظمة و المدير باللغة الانكليزية • يستطيع الطالب ان يعرف مفهوم التواصل و انواعه باللغة الإنكليزية • يعرف الطالب مفهوم إدارة المواد و الإنتاج و العمليات • يعرف الطالب مفهوم إحصاء الاعمال و خصائصه | | | | | |
| 9. استراتيجيات التعليم والتعلم | | | | | |
| الاستراتيجية | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • المحاضرة • البوربوينت • الامتحانات | | | | | |
| 10. بنية المقرر | | | | | |
| الأسبوع | الساعات | مخرجات التعلم المطلوبة | اسم الوحدة او الموضوع | طريقة التعلم | طريقة التقييم |
| 3-2-1 | 4 | محاضرة | إدارة المواد | القاء | امتحان |
| 5-4 | 4 | محاضرة | التواصل | القاء | امتحان |
| 9-8-7-6 | 4 | محاضرة | الإنتاج و العمليات | القاء | امتحان |
| 12-11-10 | 4 | محاضرة | الإدارة | القاء | امتحان |
| 15-14-13 | 4 | محاضرة | حصاء الاعمال | القاء | امتحان |

11. تقييم المقرر

- التفاعل داخل المحاضرة
- الواجبات البيتية
- الالتزام بالتواجد في الوقت المحدد للمحاضرة
- الاختبارات الشهرية و النهائية

12. مصادر التعلم والتدريس

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت) | الكتب المنهجية المقررة من الجامعة |
| المراجع الرئيسية (المصادر) | مكتبة المعهد |
| الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....) | الدوريات في كليات للجامعات الاخرى |
| المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت | المراجع الالكترونية , مواقع الانترنت |

نموذج وصف المقرر

| | |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. اسم المقرر | |
| الوظائف الإدارية | |
| 2. رمز المقرر | |
| 3. الفصل / السنة | |
| فصلي | |
| 4. تاريخ إعداد هذا الوصف | |
| 2024/4 /5 | |
| 5. أشكال الحضور المتاحة | |
| حضور | |
| 6. عدد الساعات الدراسية | |
| عدد الساعات الكلي: 3 | عدد الوحدات : 6 |
| 7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر) | |
| جاسم طالب محمد | |
| kararjassim7@gmail.com | |
| 8. اهداف المقرر | |
| اهداف المادة الدراسية | <p>1- تزويد الطالب بالمعارف المتعلقة بمبادئ العمل الإداري التي يمكن ممارستها في جميع الوظائف</p> <p>2- تزويد الطالب بالمعرفة النظرية والعملية اللازمة بعد تخرجه لمواكبة احتياجات سوق العمل</p> <p>3- إكساب الطالب المعرفة اللازمة بالوظائف الإدارية ووظائف منظمات الأعمال بما فيها كيفية اتخاذ القرارات الإدارية وبما تتفق مع رسالة وأهداف المنظمة واستراتيجيات الإدارة فيها في طريق بلوغ تلك الأهداف.</p> <p>4- إعداد كوادر كفؤة في مجال الإدارة وبما ينسجم مع متطلبات سوق العمل لتحقيق الأداء المتميز و لرفع الطاقة الإنتاجية في مختلف المجالات.</p> |
| 9. استراتيجيات التعليم والتعلم | |
| الاستراتيجية | الندوات , الاستبانة , محاور نقاش , التدريب الصيفي |

10. بنية المقرر

| الأسبوع | الساعات | مخرجات التعلم المطلوبة | اسم الوحدة او الموضوع | طريقة التعلم | طريقة التقييم |
|---------|---------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 3 | يتمكن الطالب من التعرف على اهم الصلاحيات والسلطة في الوظائف الإدارية | الصلاحيه ، السلطة | المحاضرة ، المناقشة، تطبيقات عملية وحالات دراسية والأمثلة الواقعية عن المواقف والمشكلات الإدارية | الاختبارات اليومية القبلية والبعديّة، واجبات بيتية، المشاركات، المناقشات والمحاضرة |
| 2 | 3 | اكتساب المعرفة للطالب حول المركزية واللامركزية | المركزية والامركزية | المحاضرة ، المناقشة، تطبيقات عملية وحالات دراسية والأمثلة الواقعية عن المواقف والمشكلات الإدارية | الاختبارات اليومية القبلية والبعديّة، واجبات بيتية، المشاركات، المناقشات والمحاضرة |
| 3 | 3 | يتمكن الطالب من التعرف على أنظمة الحوافز المستخدمة في حقل العمل | التحفيز والرضة الوظيفي | المحاضرة ، المناقشة، تطبيقات عملية وحالات دراسية والأمثلة الواقعية عن المواقف والمشكلات الإدارية | الاختبارات اليومية القبلية والبعديّة، واجبات بيتية، المشاركات، المناقشات والمحاضرة |
| 4 | 3 | يتمكن الطالب من التعرف على العلاقة بين الحوافز والحاجات والدوافع | الحاجات والحوافز والدوافع والعلاقة المؤثرة بينهما | المحاضرة ، المناقشة، تطبيقات عملية وحالات دراسية والأمثلة الواقعية عن المواقف والمشكلات الإدارية | الاختبارات اليومية القبلية والبعديّة، واجبات بيتية، المشاركات، المناقشات والمحاضرة |
| 5 | 3 | يتمكن الطالب من التعرف على انواع القيادة وانماطها | القيادة الفرق بين القائد- والمدير خصائص- القيادة انماط القيادة | المحاضرة ، المناقشة، تطبيقات عملية وحالات دراسية والأمثلة الواقعية عن المواقف والمشكلات الإدارية | الاختبارات اليومية القبلية والبعديّة، واجبات بيتية، المشاركات، المناقشات والمحاضرة |
| 6 | 3 | يتمكن الطالب من التعرف على دور وظيفة الرقابة للمنظمة | طبيعة الرقابة وانواعها | المحاضرة ، المناقشة، تطبيقات عملية وحالات دراسية والأمثلة الواقعية عن المواقف والمشكلات الإدارية | الاختبارات اليومية القبلية والبعديّة، واجبات بيتية، المشاركات، المناقشات والمحاضرة |
| 7 | 3 | يتمكن الطالب من التعرف على تطبيق اساليب الرقابة | أدوات وأساليب الرقابة | المحاضرة ، المناقشة، تطبيقات عملية وحالات دراسية والأمثلة الواقعية عن المواقف والمشكلات الإدارية | الاختبارات اليومية القبلية والبعديّة، واجبات بيتية، المشاركات، المناقشات والمحاضرة |
| 8 | 3 | يتمكن الطالب من التعرف على اهمية وظائف المنظمة | وظائف المنظمة | المحاضرة ، المناقشة، تطبيقات عملية وحالات دراسية والأمثلة الواقعية عن المواقف والمشكلات الإدارية | الاختبارات اليومية القبلية والبعديّة، واجبات بيتية، المشاركات، المناقشات والمحاضرة |
| 9 | 3 | يتمكن الطالب من التعرف على خطط الانتاج | ادارة الانتاج خطط- الانتاج | المحاضرة ، المناقشة، تطبيقات عملية وحالات دراسية والأمثلة الواقعية عن | الاختبارات اليومية القبلية والبعديّة، واجبات بيتية، المشاركات |

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---|----|
| والمناقشات والمحاضرات | المواقف والمشكلات الإدارية | | | | |
| الاختبارات اليومية القبلية والبعديّة، واجبات بيتية، المشاركات، والمناقشات والمحاضرة | المحاضرة، المناقشة، تطبيقات عملية وحالات دراسية والأمثلة الواقعية عن المواقف والمشكلات الإدارية | اهداف خطط الانتاج وعلاقتها بالوظائف الاخرى | يتمكن الطالب من التعرف على اهداف خطط الانتاج وعلاقتها بالوظائف الاخرى | 3 | 10 |
| الاختبارات اليومية القبلية والبعديّة، واجبات بيتية، المشاركات، والمناقشات والمحاضرة | المحاضرة، المناقشة، تطبيقات عملية وحالات دراسية والأمثلة الواقعية عن المواقف والمشكلات الإدارية | إدارة العمليات – إدارة التسويق | يتمكن الطالب من التعرف على ادارة التسويق واهميته للمنظمة | 3 | 11 |
| الاختبارات اليومية القبلية والبعديّة، واجبات بيتية، المشاركات، والمناقشات والمحاضرة | المحاضرة، المناقشة، تطبيقات عملية وحالات دراسية والأمثلة الواقعية عن المواقف والمشكلات الإدارية | الادارة المالية الخطط- المالية السنوية ومكوناتها | يتمكن الطالب من التعرف على الخطط المالية ومكوناتها | 3 | 12 |
| الاختبارات اليومية القبلية والبعديّة، واجبات بيتية، المشاركات، والمناقشات والمحاضرة | المحاضرة، المناقشة، تطبيقات عملية وحالات دراسية والأمثلة الواقعية عن المواقف والمشكلات الإدارية | ادارة الافراد مكونات- خطة الافراد | يتمكن الطالب من التعرف على ادارة الافراد | 3 | 13 |
| الاختبارات اليومية القبلية والبعديّة، واجبات بيتية، المشاركات، والمناقشات والمحاضرة | المحاضرة، المناقشة، تطبيقات عملية وحالات دراسية والأمثلة الواقعية عن المواقف والمشكلات الإدارية | ادارة الموارد البشرية | يتمكن الطالب من التعرف على ادارة الموارد البشرية | 3 | 14 |
| الاختبارات اليومية القبلية والبعديّة، واجبات بيتية، المشاركات، والمناقشات والمحاضرة | المحاضرة، المناقشة، تطبيقات عملية وحالات دراسية والأمثلة الواقعية عن المواقف والمشكلات الإدارية | الادارة العراقية | يتمكن الطالب من التعرف على نماذج حول الادارة العراقية | 3 | 15 |
| 11. تقييم المقرر | | | | | |
| توزيع الدرجة من 100 على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشرفية والشهرية والتحريرية والتقارير الخ | | | | | |
| 12. مصادر التعلم والتدريس | | | | | |
| تم الاعتماد على قائمة مفردات اساسية لمادة مبادئ الادارة، ويعتمد على المصادر المذكورة ادناه في تقديمها كمحاضرات بالشكل المطلوب | | | الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت) | | |
| ناجي شوقي ، الرحيم ، اباد محمود، وعبد الرزاق رضا 1988، مبادئ الإدارة بغداد . الشماع ، محمد خليل حسن ، 2007 ، مبادئ الإدارة بالتركيز على ادارة الاعمال. | | | المراجع الرئيسية (المصادر) | | |
| البحوث التي تناولت مفردات المادة بالدراسة النظرية والعملية والمنشورة على المجلة الاكاديمية العراقية للبحوث المحكمة عبر الرابط الاتي https://www.iasj.net | | | الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير) | | |
| -- | | | المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت | | |

نموذج وصف المقرر

| | |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. اسم المقرر | |
| حقوق الانسان | |
| 2. رمز المقرر | |
| 3. الفصل / السنة | |
| النظام الفصلي | |
| 4. تاريخ إعداد هذا الوصف | |
| 2024/2/28 | |
| 5. أشكال الحضور المتاحة | |
| يومي - الزامي | |
| 6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي) | |
| ساعتان / وحدتان | |
| 7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (اذا اكثر من اسم يذكر) | |
| الاسم: م.م باقر صادق جعفر الأيميل : baqr_sadq@mtu.edu.iq | |
| 8. اهداف المقرر | |
| اهداف المادة الدراسية | 1- تعريف الطالب بأهمية حقوق الانسان ومراعاة المحافظة عليه بوصفها روح العصر الذي نحيا فيه 2- تعميق مفهوم الديمقراطية في وعيه بوصفها سلوك اجتماعي ونظام سياسي تنظمه آليات وضوابط متفق عليها 3- تنمية ثقافة تفهم الآخر لدى الطالب سواء أكان عقيدة أو فكرة مذهب 4 اكساب الطالب المعارف المتنوعة تاريخيا واجتماعيا وحقوقيا لترسيخ مفاهيم الحقوق في وعيه |
| 9. استراتيجيات التعليم والتعلم | |
| الاستراتيجية | 1-لقاء المحاضرة النظرية 2- البحث من خلال الكتب والشبكة العنكبوتية عن المفاهيم والاسماء التي ترد البرنامج |

10. بنية المقرر

| الأسبوع | الساعات | مخرجات التعلم المطلوبة | اسم الوحدة او الموضوع | طريقة التعلم | طريقة التقييم |
|--------------------|---------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| الاول | 2 | يفهم الطالب ويكون على دراية بماهية الحقوق | تعريف الحقوق وانواعها حقوق الانسان في الحضارات القديمة وبشكل خاص حضارة وادي الرافدين حقوق الانسان في الأديان السماوية وبشكل خاص الإسلام | القاء المحاضرة والنقاش داخل القاعة | الاختبار داخل القاعة |
| الثاني | 2 | يعرف الطالب الحقوق في الأديان | حقوق الانسان في التاريخ الحديث والمعاصر الاعتراف الدولي بحقوق الانسان | القاء المحاضرة والنقاش داخل القاعة | الاختبار داخل القاعة |
| الثالث | 2 | يفهم الطالب تاريخ الحقوق | الاعتراف الإقليمي بحقوق الانسان الاتفاقية الأوروبية والأمريكية الميثاق الافريقي | القاء المحاضرة والنقاش داخل القاعة | الاختبار داخل القاعة |
| الرابع والخامس | 2 | يفهم الطالب الاعتراف | المنظمات غير الحكومية وحقوق الانسان المنظمات الوطنية لحقوق الانسان في الدستور العراقي | القاء المحاضرة والنقاش داخل القاعة | الاختبار داخل القاعة |
| السادس والسابع | 2 | يفهم الطالب المنظمات | العلاقة بين حقوق الانسان والحريات العامة حقوق الانسان الحديثة الحق في التنمية بيئة نظيفة الحق في الدين | القاء المحاضرة والنقاش داخل القاعة | الاختبار داخل القاعة |
| الثامن والتاسع | 2 | يفهم الطالب الحريات | ضمانات حقوق الانسان الصعيد الدولي ضمانات واحترام حقوق الانسان على الصعيد الوطني الضمانات في الدستور الضمانات في القوانين | القاء المحاضرة والنقاش داخل القاعة | الاختبار داخل القاعة |
| العاشر والحادي عشر | 2 | يفهم الطالب الضمانات | | | |

| | | | | | |
|----------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---|------------------------|
| الاختبار داخل القاعة | القاء المحاضرة والنقاش داخل القاعة | دور المنظمات الإقليمية والدولية الحكومية والرأي العام احترام وحماية حقوق الانسان | يفهم الطالب احترام الحقوق | 2 | الثاني عشر والثالث عشر |
| الاختبار داخل القاعة | القاء المحاضرة والنقاش داخل القاعة | تنظيم الحريات العامة تطور مفهوم المساواة المساواة بين الجنسين | يتعرف الطالب المساواة والحرية | 2 | الرابع عشر والخامس عشر |

11. تقييم المقرر

- 1- الاختبارات الفصلية والنهائية
- 2- النشاط داخل القاعة الدراسية من خلال المناقشات والبحوث

12. مصادر التعلم والتدريس

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| حقوق الانسان والديمقراطية (ملزمة من تأليف أساتذة المادة في المعهد على وفق مفردات المنهج المقرر من قبل الجامعة التقنية الوسطى) | الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت) |
| الديمقراطية وحقوق الانسان (تأليف / محمد عابد الجابري - دار النهضة - بيروت - 2008 - الطبعة الثانية | المراجع الرئيسية (المصادر) |
| الاعلان العالمي لحقوق الانسان - اعلان القضاء على التمييز - ضد المرأة - اعلان عن التقدم والتنمية الاجتماعية 1999 - مجلة الفكر المعاصر | الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....) |
| موقع وزارة حقوق الانسان - موقع وزارة العدل - موقع منظمة هيومن رايتس ووج - موقع منظمة الصليب الاحمر | المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت |

نموذج وصف المقرر

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. اسم المقرر | | | | | |
| اللغة العربية | | | | | |
| 2. رمز المقرر | | | | | |
| 3. الفصل / السنة | | | | | |
| فصلي | | | | | |
| 4. تاريخ إعداد هذا الوصف | | | | | |
| 2024/4 /5 | | | | | |
| 5. أشكال الحضور المتاحة | | | | | |
| حضور | | | | | |
| 6. عدد الساعات الدراسية | | | | | |
| عدد الساعات الكلي: 3 | | | | | |
| عدد الوحدات : 6 | | | | | |
| 7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر) | | | | | |
| جاسم طالب محمد | | | | | |
| kararjassim7@gmail.com | | | | | |
| 8. اهداف المقرر | | | | | |
| اهداف المادة الدراسية | | | اكتساب القدرة على تعلم وفهم قواعد اللغة العربية اكتساب القدرة على صون اللسان عن الوقوع في الخطأ عند النطق والقدرة على كتابة البحوث بعدياً عن الاخطاء | | |
| 9. استراتيجيات التعليم والتعلم | | | | | |
| الاستراتيجية | | | المحاضرات , الامتحانات , التدريب و التطبيق | | |
| 10. بنية المقرر | | | | | |
| الأسبوع | الساعات | مخرجات التعلم المطلوبة | اسم الوحدة او الموضوع | طريقة التعلم | طريقة التقييم |
| 1 | 3 | موجز عن الأخطاء اللغوية الشائعة وفهم التفريق بين التاء المربوطة والطويلة والمفتوحة | مقدمة عن الأخطاء اللغوية – التاء المربوطة والطويلة والتاء المفتوحة | المحاضرة , المناقشة، تطبيقات عملية | الاختبارات اليومية القبلية والبعديّة، واجبات بيتية ،المشاركات والمناقشات بالمحاضرة |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---|----|
| الاختبارات اليومية القبلية والبعديّة، واجبات بيتية، المشاركات، المناقشات والمحاضرة | المحاضرة، المناقشة، تطبيقات عملية | قواعد كتابة الالف الممدودة والمقصورة – الحروف الشمسية والقمرية | يتمكن الطالب من التعرف على الحروف الشمسية والقمرية و قواعد الالف الممدودة | 3 | 2 |
| الاختبارات اليومية القبلية والبعديّة، واجبات بيتية، المشاركات، المناقشات والمحاضرة | المحاضرة، المناقشة، تطبيقات عملية | الضاد والطاء | يتمكن الطالب من التعرف على نطق و كتابة التفريق بين الضاد والطاء | 3 | 3 |
| الاختبارات اليومية القبلية والبعديّة، واجبات بيتية، المشاركات، المناقشات والمحاضرة | المحاضرة، المناقشة، تطبيقات عملية | كتابة الهمزة | يتمكن الطالب من التعرف على قواعد كتابة الهمزة | 3 | 4 |
| الاختبارات اليومية القبلية والبعديّة، واجبات بيتية، المشاركات، المناقشات والمحاضرة | المحاضرة، المناقشة، تطبيقات عملية | علامات الترقيم | يتمكن الطالب من التعرف على كيفية استخدام علامات الترقيم في الكتابة | 3 | 5 |
| الاختبارات اليومية القبلية والبعديّة، واجبات بيتية، المشاركات، المناقشات والمحاضرة | المحاضرة، المناقشة، تطبيقات عملية | الاسم والفعل والتفريق بينهما | يتمكن الطالب من التعرف على قواعد الاسم والفعل و التفريق بينهما | 3 | 6 |
| الاختبارات اليومية القبلية والبعديّة، واجبات بيتية، المشاركات، المناقشات والمحاضرة | المحاضرة، المناقشة، تطبيقات عملية | المفاعيل | يتمكن الطالب من التعرف على قواعد المفاعيل | 3 | 7 |
| الاختبارات اليومية القبلية والبعديّة، واجبات بيتية، المشاركات، المناقشات والمحاضرة | المحاضرة، المناقشة، تطبيقات عملية | العدد | يتمكن الطالب من التعرف على قواعد العدد | 3 | 8 |
| الاختبارات اليومية القبلية والبعديّة، واجبات بيتية، المشاركات، المناقشات والمحاضرة | المحاضرة، المناقشة، تطبيقات عملية | تطبيقات الأخطاء اللغوية الشائعة | يتمكن الطالب من التعرف على اهم الأخطاء اللغوية الشائعة | 3 | 9 |
| الاختبارات اليومية القبلية والبعديّة، واجبات بيتية، المشاركات، المناقشات والمحاضرة | المحاضرة، المناقشة، تطبيقات عملية | تطبيقات الأخطاء اللغوية الشائعة | يتمكن الطالب من التعرف على اهم الأخطاء اللغوية الشائعة | 3 | 10 |
| الاختبارات اليومية القبلية والبعديّة، واجبات بيتية، المشاركات، المناقشات والمحاضرة | المحاضرة، المناقشة، تطبيقات عملية | النون و التنوين – معاني حروف الجر | يتمكن الطالب من | 3 | 11 |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---|----|
| واجبات بيتية، المشاركات والمناقشات بالمحاضرة | | | التعرف على قواعد النون والتتوين ومعاني حروف الجر | | |
| الاختبارات اليومية القبيلية والبعديّة، واجبات بيتية، المشاركات والمناقشات بالمحاضرة | المحاضرة، المناقشة، تطبيقات عملية | الجوانب الشكلية للخطاب الإداري | يتمكن الطالب من التعرف على اهم ما يميز الخطاب الإداري | 3 | 12 |
| الاختبارات اليومية القبيلية والبعديّة، واجبات بيتية، المشاركات والمناقشات بالمحاضرة | المحاضرة، المناقشة، تطبيقات عملية | لغة الخطاب الإداري | يتمكن الطالب من التعرف على استخدام اللغة الصحيحة في الخطاب الإداري | 3 | 13 |
| الاختبارات اليومية القبيلية والبعديّة، واجبات بيتية، المشاركات والمناقشات بالمحاضرة | المحاضرة، المناقشة، تطبيقات عملية | لغة الخطاب الإداري | يتمكن الطالب من التعرف على استخدام اللغة الصحيحة في الخطاب الإداري | | 14 |
| الاختبارات اليومية القبيلية والبعديّة، واجبات بيتية، المشاركات والمناقشات بالمحاضرة | المحاضرة، المناقشة، تطبيقات عملية | نماذج من المراسلات الإدارية | يتمكن الطالب من التعرف على طبيعة المراسلات الإدارية | 3 | 15 |

11. تقييم المقرر

توزيع الدرجة من 100 على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشرفية والشهرية والتحريرية والتقارير الخ

12. مصادر التعلم والتدريس

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| تم الاعتماد على قائمة مفردات اساسية لمادة اللغة العربية ويعتمد على المصادر المذكورة ادناه في تقديمها كمحاضرات بالشكل المطلوب | الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت) |
| القران الكريم قواعد اللغة العربية الأخطاء الشائعة | المراجع الرئيسية (المصادر) |
| البحوث التي تناولت مفردات المادة بالدراسة النظرية والعملية والمنشورة على المجلة الاكاديمية العراقية للبحوث المحكمة عبر الرابط الاتي https://www.iasj.net | الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....) |
| -- | المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت |

Course Description Form

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------|
| 1. Course Name | | | | | |
| English (1) | | | | | |
| 2. Course Code | | | | | |
| | | | | | |
| 3. Semester / year | | | | | |
| Semester | | | | | |
| 4. Date this description was prepared | | | | | |
| 1/3/2024 | | | | | |
| 5. Available attendance forms | | | | | |
| In presence way | | | | | |
| 6. Number of study hours (total)/number of units (total) | | | | | |
| number of units | the total | practical | Theoretical | | |
| 2 | 2 | - | 2 | | |
| 7. Name of the course administrator (if More than one name mentioned) | | | | | |
| Name : Yasser Samir Hadi | | | Email:-Yasser s@mtu.edu.iq | | |
| 8. Course objectives | | | | | |
| The general Target :- Introduce and Teach student the style of speaking and conversation The Specific Target: - Give the student the knowledge of how to use grammatical rules and words to read and write in a proper way. | | | | | Objectives of the study subject |
| 9. Teaching and learning strategies | | | | | |
| Seminars, questionnaires, discussions and quizzes. | | | | | The strategy |
| 10. Course structure | | | | | |
| Evaluation method | Learning method | Name of the unit or topic | Required learning outcomes | hours | the week |
| Exam | Theoretical | First | Unit one : Hello Am/is /are , My/your This is with practice work | 2 | First |
| Exam | Theoretical | Second | Unit two : Your world He /She /They , His /Her Questions | 2 | Second |
| Exam | Theoretical | Third | Unit three : All about | 2 | Third |
| Exam | Theoretical | Fourth | Unit four : Family and friends Possessive adjectives Possessive's | 2 | Fourth |

| | | | | | |
|------|-------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------|
| | | | Has/ Have | | |
| Exam | Theoretical | Fifth | Unit five : The way I live Present simple I/you/we/they A and an Adjective + noun | 2 | Fifth |
| Exam | Theoretical | Sixth | Unit six : Every day Present simple He/ She Questions and negatives Adverbs of frequency | 2 | Sixth |
| Exam | Theoretical | Seventh | Unit seven : My favorites Question word Pronouns This and that | 2 | Seventh |
| Exam | Theoretical | Eighth | Unit eight : Where I live There is / are Prepositions | 2 | Eighth |
| Exam | Theoretical | Ninth | Unit nine: Times past Was / were born Past simple – irregular verbs | 2 | Ninth |
| Exam | Theoretical | Tenth | Unit ten: we had a great time! Past simple – regular & irregular Question Negatives Ago | 2 | Tenth |
| Exam | Theoretical | Eleventh | Unit eleven: I can do that! Can / can't | 2 | Eleventh |

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------|
| | | | Adverbs Requests | | |
| Exam | Theoretical | Twelfth | Unit twelve: Please and thank you I'd like Some and any Like and would like | 2 | Twelfth |
| Exam | Theoretical | Thirteenth | Unit thirteen: Here and now Present continuous | 2 | Thirteenth |
| Exam | Theoretical | Fourteenth | Present simple & present continuous | 2 | Fourteenth |
| Exam | Theoretical | Fifteenth | Unit fourteen: It's time to go! Future plans Revision writing email and information letter | 2 | Fifteenth |
| 11. Course evaluation | | | | | |
| Distribution of the grade out of 100 according to the tasks assigned to the student, such as daily preparation, daily, oral, monthly, written exams, reports , etc | | | | | |
| 12. Learning and teaching resources | | | | | |
| NEW HEADWAY PLUS Beginner level | | | | | |

نموذج وصف المقرر

| | |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. اسم المقرر | |
| مبادئ الإدارة | |
| 2. رمز المقرر | |
| 3. الفصل / السنة | |
| فصلي | |
| 4. تاريخ إعداد هذا الوصف | |
| 2024/4 /5 | |
| 5. أشكال الحضور المتاحة | |
| حضور | |
| 6. عدد الساعات الدراسية | |
| عدد الساعات الكلي: 3 | عدد الوحدات : 6 |
| 7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر) | |
| جاسم طالب محمد | |
| kararjassim7@gmail.com | |
| 8. اهداف المقرر | |
| اهداف المادة الدراسية | <p>1- تزويد الطالب بالمعارف المتعلقة بمبادئ العمل الإداري التي يمكن ممارستها في جميع الوظائف</p> <p>2- تزويد الطالب بالمعرفة النظرية والعملية اللازمة بعد تخرجه لمواكبة احتياجات سوق العمل</p> <p>3- إكساب الطالب المعرفة اللازمة بالوظائف الإدارية ووظائف منظمات الأعمال بما فيها كيفية اتخاذ القرارات الإدارية وبما تتفق مع رسالة وأهداف المنظمة واستراتيجيات الإدارة فيها في طريق بلوغ تلك الأهداف.</p> <p>4- إعداد كوادر كفؤة في مجال الإدارة وبما ينسجم مع متطلبات سوق العمل لتحقيق الأداء المتميز و لرفع الطاقة الإنتاجية في مختلف المجالات.</p> |
| 9. استراتيجيات التعليم والتعلم | |
| الاستراتيجية | الندوات , الاستبانة ,محاور نقاش , التدريب الصيفي |

| 10. بنية المقرر | | | | | |
|-----------------|---------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| الأسبوع | الساعات | مخرجات التعلم المطلوبة | اسم الوحدة او الموضوع | طريقة التعلم | طريقة التقييم |
| 1 | 3 | يتمكن الطالب من التعرف على ماهية الادارة ويحدد ابرز مهام المدير | طبيعة الإدارة ومهام المدير | المحاضرة ، المناقشة، تطبيقات عملية وحالات دراسية والأمثلة الواقعية عن المواقف والمشكلات الإدارية | الاختبارات اليومية القبلية والبعدي، واجبات بيتية، المشاركات، المناقشات والمحاضرة |
| 2 | 3 | يتمكن الطالب من التعرف على الوظائف الادارية للمنظمة | الوظائف الادارية | المحاضرة ، المناقشة، تطبيقات عملية وحالات دراسية والأمثلة الواقعية عن المواقف والمشكلات الإدارية | الاختبارات اليومية القبلية والبعدي، واجبات بيتية، المشاركات، المناقشات والمحاضرة |
| 3 | 3 | يتمكن الطالب من التعرف على الوظائف الخاصة بالمنظمة | وظائف المنظمة | المحاضرة ، المناقشة، تطبيقات عملية وحالات دراسية والأمثلة الواقعية عن المواقف والمشكلات الإدارية | الاختبارات اليومية القبلية والبعدي، واجبات بيتية، المشاركات، المناقشات والمحاضرة |
| 4 | 3 | يتمكن الطالب من التعرف على اثر البيئة على الادارة | الإدارة في البيئة المتغيرة | المحاضرة ، المناقشة، تطبيقات عملية وحالات دراسية والأمثلة الواقعية عن المواقف والمشكلات الإدارية | الاختبارات اليومية القبلية والبعدي، واجبات بيتية، المشاركات، المناقشات والمحاضرة |
| 5 | 3 | يتمكن الطالب من التعرف على اهمية التخطيط في المنظمة | التخطيط واهمية التخطيط في المنظمة | المحاضرة ، المناقشة، تطبيقات عملية وحالات دراسية والأمثلة الواقعية عن المواقف والمشكلات الإدارية | الاختبارات اليومية القبلية والبعدي، واجبات بيتية، المشاركات، المناقشات والمحاضرة |
| 6 | 3 | يتمكن الطالب من التعرف على أنواع الخطط | انواع التخطيط والتنوع وعلاقته بالتخطيط المركزي | المحاضرة ، المناقشة، تطبيقات عملية وحالات دراسية والأمثلة الواقعية عن المواقف والمشكلات الإدارية | الاختبارات اليومية القبلية والبعدي، واجبات بيتية، المشاركات، المناقشات والمحاضرة |
| 7 | 3 | يتمكن الطالب من التعرف على كيفية اتخاذ القرار الامثل | المعلومات واتخاذ القرار | المحاضرة ، المناقشة، تطبيقات عملية وحالات دراسية والأمثلة الواقعية عن المواقف والمشكلات الإدارية | الاختبارات اليومية القبلية والبعدي، واجبات بيتية، المشاركات، المناقشات والمحاضرة |
| 8 | 3 | يتمكن الطالب من التعرف على القرارات المبرمجة وغير المبرمجة | القرارات المبرمجة وغير المبرمجة | المحاضرة ، المناقشة، تطبيقات عملية وحالات دراسية والأمثلة الواقعية عن المواقف والمشكلات الإدارية | الاختبارات اليومية القبلية والبعدي، واجبات بيتية، المشاركات، المناقشات والمحاضرة |
| 9 | 3 | يتمكن الطالب من التعرف على الوسائل العلمية في عملية اتخاذ القرار | الوسائل العلمية في عملية اتخاذ القرار | المحاضرة ، المناقشة، تطبيقات عملية وحالات دراسية والأمثلة الواقعية عن | الاختبارات اليومية القبلية والبعدي، واجبات بيتية، المشاركات |

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
| والمناقشات بالمحاضرة | المواقف والمشكلات الإدارية | | | | |
| الاختبارات اليومية القبلية والبعديّة، واجبات بيتية ،المشاركات والمناقشات بالمحاضرة | المحاضرة ،المناقشة، تطبيقات عملية وحالات دراسية و الأمثلة الواقعية عن المواقف والمشكلات الإدارية | التنظيم الإداري | يمكن الطالب من التعرف على وظيفة التنظيم | 3 | 10 |
| الاختبارات اليومية القبلية والبعديّة، واجبات بيتية ،المشاركات والمناقشات بالمحاضرة | المحاضرة ،المناقشة، تطبيقات عملية وحالات دراسية و الأمثلة الواقعية عن المواقف والمشكلات الإدارية | الاسس المستخدمة في تحديد تقسيمات الهيكل التنظيمي في المنظمة | يمكن الطالب من التعرف على كيفية تصميم الهيكل التنظيمية | 3 | 11 |
| الاختبارات اليومية القبلية والبعديّة، واجبات بيتية ،المشاركات والمناقشات بالمحاضرة | المحاضرة ،المناقشة، تطبيقات عملية وحالات دراسية و الأمثلة الواقعية عن المواقف والمشكلات الإدارية | اللجان والعوامل المساعدة في زيادة فاعلية اللجان | يمكن الطالب من التعرف على دور اللجان في تهيئة المعلومات للووظائف الإدارية | 3 | 12 |
| الاختبارات اليومية القبلية والبعديّة، واجبات بيتية ،المشاركات والمناقشات بالمحاضرة | المحاضرة ،المناقشة، تطبيقات عملية وحالات دراسية و الأمثلة الواقعية عن المواقف والمشكلات الإدارية | المستويات الإدارية ونطاق الاشراف | يمكن الطالب من التعرف على نطاق الاشراف للمدراء | 3 | 13 |
| الاختبارات اليومية القبلية والبعديّة، واجبات بيتية ،المشاركات والمناقشات بالمحاضرة | المحاضرة ،المناقشة، تطبيقات عملية وحالات دراسية و الأمثلة الواقعية عن المواقف والمشكلات الإدارية | الصلاحية حدودها - مصادر ها انواعها | يمكن الطالب من التعرف على الصلاحيات الممنوحة للعاملين | 3 | 14 |
| الاختبارات اليومية القبلية والبعديّة، واجبات بيتية ،المشاركات والمناقشات بالمحاضرة | المحاضرة ،المناقشة، تطبيقات عملية وحالات دراسية و الأمثلة الواقعية عن المواقف والمشكلات الإدارية | العلاقة بين المسؤولية والصلاحية | يمكن الطالب من التعرف على العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات | 3 | 15 |

11. تقييم المقرر

توزيع الدرجة من 100 على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية والتقارير الخ

12. مصادر التعلم والتدريس

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| تم الاعتماد على قائمة مفردات اساسية لمادة مبادئ الادارة، ويعتمد على المصادر المذكورة ادناه في تقديمها كمحاضرات بالشكل المطلوب | الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت) |
| ناجي شوقي ، الرحيم ، اباد محمود، وعبد الرزاق رضا 1988، مبادئ الإدارة بغداد . الشماع ، محمد خليل حسن ، 2007 ، مبادئ الإدارة بالتركيز على ادارة الاعمال. | المراجع الرئيسية (المصادر) |
| البحوث التي تناولت مفردات المادة بالدراسة النظرية والعملية والمنشورة على المجلة الاكاديمية العراقية للبحوث المحكمة عبر الرابط الاتي https://www.iasj.net | الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير) |
| -- | المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت |

نموذج وصف المقرر

| 1. اسم المقرر | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|
| مبادئ المحاسبة (1) | | | | | |
| 2. رمز المقرر | | | | | |
| 3. الفصل / السنة | | | | | |
| فصلي | | | | | |
| 4. تاريخ إعداد هذا الوصف | | | | | |
| 2024 | | | | | |
| 5. أشكال الحضور المتاحة | | | | | |
| حضور | | | | | |
| 6. عدد الساعات الدراسية (الكلية) / عدد الوحدات (الكلية) | | | | | |
| 2 عملي 1 نظري | | | | | |
| 7. اسم مسوول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر) | | | | | |
| الاسم: زينب محمد رشيد الأيمل : Zainab.mohammad.mtu.edu.iq | | | | | |
| 8. اهداف المقرر | | | | | |
| <p>اهداف المادة الدراسية</p> <p>-توضيح ومعرفة المفاهيم الاساسية في مبادئ المحاسبة</p> <p>- اكتساب المهارة في كيفية تسجيل قيود المفردة والمزدوجة</p> <p>-اكتساب المهارات في اعداد سجل اليومية وسجل الاستاذ</p> | | | | | |
| 9. استراتيجيات التعليم والتعلم | | | | | |
| <p>الاستراتيجية</p> <p>-المحاضرة</p> <p>-التمارين التطبيقية</p> <p>-الامتحانات</p> | | | | | |
| 10. بنية المقرر | | | | | |
| الأسبوع | الساعات | مخرجات التعلم المطلوبة | اسم الوحدة او الموضوع | طريقة التعلم | طريقة التقييم |
| 1-2 | 3 | محاضرة | طبيعة المحاسبة -اهداف المحاسبة- القواعد والاساس المحاسبية العامة لفروع المحاسبية وعلاقتها بالفروع الاخرى - الفترة المحاسبية- الدورة المحاسبية- المبادئ العامة للمحاسبة | نظري وعملي | امتحان |
| 3-4-5 | 3 | محاضرة | انواع الدفاتر المحاسبية المستخدمة (دفتر اليومية - دفتر الاستاذ المستندات المحاسبية (مستند الصرف مستند القبض - مستند قيد اليومية) طرق التسجيل الدفاتر (القيد المفرد القيد المزدوج) - انواع الحسابات . جدول تحليل الحسابات | نظري وعملي | امتحان |
| 6-7-8 | 3 | محاضرة | تكوين رأس المال - الميزانية كأساس لقيد المزدوج -المدين والدائن - مكونات الميزانية (الموجودات -المطلوبات -راس المال) -بيان تأثير تسجيل العمليات المحاسبية على ميزانية العمومية (المعادلة المحاسبية) | نظري وعملي | امتحان |

| | | | | | |
|--------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|----------|
| امتحان | نظري وعملي | دفتر اليومية - كيفية تخطيط دفتر اليومية - كيفية التسجيل في دفتر اليومية وفق لطريقة القيد المزدوج | محاضرة | 3 | 9-10 |
| امتحان | نظري وعملي | المصاريف الايرادية والراسمالية - المعالجة المحاسبية لحالات رأس المال القيد المسحوبات الشخصية - المشتريات - المبيعات مردودات المشتريات - مردودات المبيعات - المصروفات الإيرادات - التأمينات - المسموحات - مسموحات المشتري مسموحات المبيعات - الحالات المختلفة لبيع الموجودات القروض | محاضرة | 3 | 11-12-13 |
| امتحان | نظري وعملي | القروض - كيفية تسديد القروض - كيفية احتساب القرض وكيفية تسديد فائدة القرض د مقمما - نهاية المدى - على اقساط | محاضرة | 3 | 14-15 |

11. تقييم المقرر

- التفاعل داخل المحاضرة
- الواجبات البيتية
- الالتزام بالتواجد في الوقت المحدد للمحاضرة
- الاختبارات

12. مصادر التعلم والتدريس

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت) | الكتب المنهجية المقررة من قبل الجامعة |
| المراجع الرئيسية (المصادر) | مكتبة المعهد |
| الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....) | الدوريات في كليات للجامعات الاخرى |
| المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت | الشبكة الدولية المعلومات |

نموذج وصف المقرر

| 1. اسم المقرر | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|
| مبادئ المحاسبة (2) | | | | | |
| 2. رمز المقرر | | | | | |
| 3. الفصل / السنة | | | | | |
| الفصل 2\ | | | | | |
| 4. تاريخ إعداد هذا الوصف | | | | | |
| 2024 | | | | | |
| 5. أشكال الحضور المتاحة | | | | | |
| حضور | | | | | |
| 6. عدد الساعات الدراسية (الكلية) / عدد الوحدات (الكلية) | | | | | |
| 2 عملي 1 نظري | | | | | |
| 7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر) | | | | | |
| الاسم: زينب محمد رشيد الأيمل : Zainab.Mohammad.mtu.edu.iq | | | | | |
| 8. اهداف المقرر | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • اهداف المادة الدراسية • توضيح المفاهيم الاساسية للخصم والصكوك • اكتساب المعرفة كيفية اعداد الحسابات الختامية • اكتساب المهارة في كيفية حساب الاندثار بكافة انواعه | | | | | |
| 9. استراتيجيات التعليم والتعلم | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> -المحاضرة -التمارين التطبيقية -الامتحانات | | | | | |
| 10. بنية المقرر | | | | | |
| الأسبوع | الساعات | مخرجات التعلم المطلوبة | اسم الوحدة او الموضوع | طريقة التعلم | طريقة التقييم |
| 1-2 | 3 | المحاضرة | الخصم - انواعه - الخصم التجاري - الخصم النقدي - خصم الكمية | نظري وعملي | امتحان |
| 3-4 | 3 | المحاضرة | ميزانية المراجعة - كيفية اعداد ميزان المراجعة, ميزان مراجعة بالأرصـد ميزان المراجعة بالمجاميع | نظري وعملي | امتحان |
| 5-6 | 3 | المحاضرة | عمليات التاجر في المصرف - فتح حساب جاري - حساب الودائع الثابتة فوائد الودائع الثابتة الشيكات الواردة - الشيكات الصادرة - ايداع في الصـ | نظري وعملي | امتحان |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---|----------|
| امتحان | نظري وعملي | الاطء المحاسبية انواع الاخطاء (اطء في دفتر اليومية - اخطاء الحد الاطء الفنية - طرق تصحيح الاخطاء (الطريقة المطولة - الطريقة المختصرة) | المحاضرة | 3 | 7-8-9 |
| امتحان | نظري وعملي | اعداد الحسابات الختامية (حساب المتاجرة - حساب الارباح والخسائر) قفل و الارباح والخسائر - حساب رأس المال - اعداد الميزانية العمومية | المحاضرة | 3 | 10-11-12 |
| امتحان | نظري وعملي | اندثار الموجودات الثابتة طرق احتساب الاندثار (طريقة القسط الثابت القسط المتناقص- طريقة اعادة التقدير) طرق تسجيل الاندثار في السجلا | المحاضرة | 3 | 13-14-15 |
| 11. تقييم المقرر | | | | | |
| -التفاعل داخل المحاضرة -الواجبات البيتية -الالتزام بالتواجد في الوقت المحدد للمحاضرة -الاختبارات الشهرية والنهائية | | | | | |
| 12. مصادر التعلم والتدريس | | | | | |
| الكتب المنهجية المقررة من قبل الجامعة | | | الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت) | | |
| مكتبة المعهد | | | المراجع الرئيسية (المصادر) | | |
| الدوريات في كليات للجامعات الاخرى | | | الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....) | | |
| المراجع الالكترونية , مواقع الانترنت | | | المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت | | |

نموذج وصف المقرر

| 1. اسم المقرر | | | | | |
|---------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|
| ادارة الخطر | | | | | |
| 2. رمز المقرر | | | | | |
| 3. الفصل / السنة | | | | | |
| فصلي | | | | | |
| 4. تاريخ إعداد هذا الوصف | | | | | |
| 2024 | | | | | |
| 5. أشكال الحضور المتاحة | | | | | |
| حضور | | | | | |
| 6. عدد الساعات الدراسية (الكلية) / عدد الوحدات (الكلية) | | | | | |
| نظرية | عملي | المجموع | عدد الوحدات | | |
| 2 | 2 | 4 | 4 | | |
| 7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر) | | | | | |
| الاسم: ليلى عبدالله خضير الأيمل : lak88@mtu.edu.iq | | | | | |
| 8. اهداف المقرر | | | | | |
| اهداف المادة الدراسية | | - فهم وتطبيق القواعد والاسس لادارة الخطر وتطبيقها على العمل المخزني وبواجه الأخط المختلفة في عمله المخزني و - يختار ويستخدم الوثائق التي تخدم المنشأة في الحصول على الغطاء التأميني الذي يقلل من الآثار السلبية للأخطار المتحققة . | | | |
| 9. استراتيجيات التعليم والتعلم | | | | | |
| الاستراتيجية | | - المحاضرة , طريقة المناقشة , طرح الاسئلة, العصف الذهني . | | | |
| 10. بنية المقرر | | | | | |
| الأسبوع | الساعات | مخرجات التعلم المطلوبة | اسم الوحدة او الموضوع | طريقة التعلم | طريقة التقييم |
| الاول | 3 | الطالب يفهم ويطبق | الخطر التأميني - صفاته الفنية والقانونية ،تقسيماته - ادارة الخطر | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| الثاني | 3 | الطالب يفهم ويطبق | انشطة ادارة الخطر - مراحل عملية ادارة الخطر | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| الثالث | 3 | الطالب يفهم | طرق مواجهة الخطر | المحاضرة | الامتحان |

| | | | | | |
|----------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---|------------|
| | والعرض | العوامل المؤثرة في الخطة معالجة الخطر | ويطبق | | |
| الامتحان | المحاضرة والعرض | العوامل الاساسية في عملية ادارة الخطر | الطالب يفهم ويطبق | 3 | الرابع |
| الامتحان | المحاضرة والعرض | وظائف مدير الخطر- منع وتقليل الخسائر في المخازن | الطالب يفهم ويطبق | 3 | الخامس |
| الامتحان | المحاضرة والعرض | عقد التأمين من الخطر- اطرافه - التزاماتهم - اركانه - خصائصه | الطالب يفهم ويطبق | 3 | السادس |
| الامتحان | المحاضرة والعرض | فوائد ووظائف التأمين الاقتصادية - المبادئ الاساسية في التأمين: | الطالب يفهم ويطبق | 3 | السابع |
| الامتحان | المحاضرة والعرض | <ul style="list-style-type: none"> ➤ مبدأ حُسن النية (اهميته، استمراريته، التزام الطرفين به) ➤ الظروف المستجدة (مفهومها ،شروطها) ➤ مبدأ المصلحة التأمينية (تعريفها ،مصادرها ،انتقالها،حدودها ،نتائج انعدامها | الطالب يفهم ويطبق | 3 | الثامن |
| الامتحان | المحاضرة والعرض | <ul style="list-style-type: none"> ➤ مبدأ التعويض (تعريفه ،حدوده ،شروطه ، انواعه ،حسابه في حالات التأمين المختلفة ، الخسارة المهذرة) ➤ مبدأ الحلول (انواعه ،اركانه، حدوده، اسبابه، اهدافه، نتائج استحالاته ➤ مبدأ المشاركة (مفهومها ،شروطها ،تطبيقاتها في حالات التأمين المختلفة) مبدأ السبب المباشر (مفهومه ،اهميته، حالاته) | الطالب يفهم ويطبق | 3 | التاسع |
| الامتحان | المحاضرة والعرض | خطر الحريق وتأمين المخازن منه الحريق (مفهومه تأمينياً، اركانه، مصادره، اسبابه، آثاره، حالات لا تعتبر حريقاً،العوامل المؤثرة في حرائق المخازن | الطالب يفهم ويطبق | 3 | العاشر |
| الامتحان | المحاضرة والعرض | الوقاية من اخطار حرائق المخازن طلب التأمين على المخزن من خطر الحريق - استمارة طلب التأمين ،محتوياتها | الطالب يفهم ويطبق | 3 | الحادي عشر |
| الامتحان | المحاضرة والعرض | -الكشف على المخزن (فوائده، من يقوم بالكشف،انواعه ،خطوات كشف التعويض عن المخزن المحترق، تقرير الكشف) | الطالب يفهم ويطبق | 3 | الثاني عشر |

| | | | | | |
|----------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|------------|
| | | التسعير وحساب القسط، التحويلات والخصومات | | | |
| الامتحان | المحاضرة والعرض | وثيقة التأمين على المخزن من خطر الحريق (اقسامها، شروطها، استثنائها) الملاحق والتظهيرات، التعديل والتجديد والالغاء والانهاء انواع اخرى من وثائق تأمين المخازن من خطر الحريق - الوثيقة الاستبدالية - الوثيقة القيمة - وثيقة الشريحة الاولى - وثيقة التصريجات الشهرية (مفهومها، احتساب القسط | الطالب يفهم ويطبق | 3 | الثالث عشر |
| الامتحان | المحاضرة والعرض | العوامل التي تحدد اختيار نوع الوثيقة عند التأمين على المخزن من الحريق (مبلغ التأمين، نوعية المخزن، سعة المخزن، مكونات المخزن، طريقة المخزن) | الطالب يفهم ويطبق | 3 | الرابع عشر |
| الامتحان | المحاضرة والعرض | تأمين المخزن من الاخطار الاضافية - اسباب استثناء بعض الاخطار | الطالب يفهم ويطبق | 3 | الخامس عشر |

11. تقييم المقرر

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -التفاعل داخل المحاضرة -الواجبات البيتية -الالتزام بالتواجد في الوقت المحدد للمحاضرة -الاختبارات الفصلية والنهائية |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

12. مصادر التعلم والتدريس

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت) | البحوث التي تناولت مفردات المادة بالدراسة النظرية والعملية والمنشورة على المجلة الاكاديمية العراقية للبحوث المحكمة |
| المراجع الرئيسية (المصادر) | تم الاعتماد على قائمة مفردات اساسية ادارة الخطر ويعتمد على المصادر المذكورة ادناه في تقديمها كمحاضرات بالشكل المطلوب |
| الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....) | - زيدان، د. سلمان " إدارة الخطر والتأمين " ط 1 ، دار المناهج للنشر والتوزيع ، عمان ، ٢٠١٣ - عريقات ، حربي محمد و عقل ، سعيد جمعة - التأمين وإدارة الخطر النظرية والتطبيق - دار وائل للنشر ، عمان ، ٢٠٠٨ . - بو بكر، د. عيد أحمد و السيفو ، وليد إسماعيل - إدارة الخطر والتأمين - دار اليازوري العلمية للنشر، عمان ، ٢٠٠٩ - سلام ، د أسامة عزمي و موسى ، د الخطر والتأمين " دار الحامد للنشر والتوزيع ، عمان . شقيري نوري " إداة ٢٠٠٧ |

| | |
|--|--------------------------------------|
| | |
| | المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت |

نموذج وصف المقرر

| 1. اسم المقرر | | | | | |
|---------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|
| ادارة التأمين | | | | | |
| 2. رمز المقرر | | | | | |
| 3. الفصل / السنة | | | | | |
| فصلي | | | | | |
| 4. تاريخ إعداد هذا الوصف | | | | | |
| 2024 | | | | | |
| 5. أشكال الحضور المتاحة | | | | | |
| حضور | | | | | |
| 6. عدد الساعات الدراسية (الكلية) / عدد الوحدات (الكلية) | | | | | |
| نظرية | عملي | المجموع | عدد الوحدات | | |
| 2 | 2 | 4 | 4 | | |
| 7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر) | | | | | |
| الاسم: ليلي عبدالله خضير الأيمل : lak88@mtu.edu.iq | | | | | |
| 8. اهداف المقرر | | | | | |
| اهداف المادة الدراسية | | - فهم وتطبيق القواعد والاسس لادارة التأمين وتطبيقها على العمل المخزني ويواجه الأخذ المختلفة في عمله المخزني و - يختار ويستخدم الوثائق التي تخدم المنشأة في الحصول على الغطاء التأميني الذي يقلل من الآثار السلبية للأخطار المتحققة . | | | |
| 9. استراتيجيات التعليم والتعلم | | | | | |
| الاستراتيجية | | - المحاضرة , طريقة المناقشة , طرح الاسئلة, العصف الذهني . | | | |
| 10. بنية المقرر | | | | | |
| الأسبوع | الساعات | مخرجات التعلم المطلوبة | اسم الوحدة او الموضوع | طريقة التعلم | طريقة التقييم |
| الاول | 4 | الطالب يفهم ويطبق | التأمين البحري على البضائع المستوردة - اهميتة للسوق العراقية -عوامل تطوره في السوق العراقية | المحاضرة والعرض | الامتحان |
| الثاني | 4 | الطالب يفهم ويطبق | انواع الخسائر في البضائع المستوردة والمخزونة - الخسارة الكلية (انواعها ، مستنداتها) | المحاضرة والعرض | الامتحان |

| | | | | | |
|----------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---|---------------|
| الامتحان | المحاضرة والعرض | -الخسارة الجزئية (انواعها الخاصة والعامة ، شروطها) -خسارة المصاريف(انواعها ،شروطها) | الطالب يفهم ويطبق | 4 | الثالث |
| الامتحان | المحاضرة والعرض | انواع عقود التأمين على البضائع - انواع عقود التأمين على البضائع الوثيقة العائمة(شروطها، فوائدها)- الغطاء المفتوح(شروطه ،فوائده) | الطالب يفهم ويطبق | 4 | الرابع |
| الامتحان | المحاضرة والعرض | انواع اغطية التأمين على البضائع المستوردة -الغطاء A-الغطاء B - الغطاء C | الطالب يفهم ويطبق | 4 | الخامس |
| الامتحان | المحاضرة والعرض | الاستثناءات من الاغطية A & B & C الشروط المشتركة في الاغطية C & A & B | الطالب يفهم ويطبق | 4 | السادس |
| الامتحان | المحاضرة والعرض | انواع الاغطية الاضافية للتأمين على البضائع المستوردة | الطالب يفهم ويطبق | 4 | السابع |
| الامتحان | المحاضرة والعرض | غطاء الحرب الاضافي- غطاء الاضرار الاضافي- اغطية فرعية اضافية اخرى | الطالب يفهم ويطبق | 4 | الثامن |
| الامتحان | المحاضرة والعرض | الشروط الاضافية الملحقة بالاعطية A & B &C شرط الايضاحات- شرط تصنيف السفن - شرط التبليغ عن الضرر- شرط مسؤولية الناقل والوديع - شرط تغليف البضاعة - فعاليات التقليل والوقاية من الخسائر في البضائع المستوردة | الطالب يفهم ويطبق | 4 | التاسع |
| الامتحان | المحاضرة والعرض | تأمين المخازن من خطر السرقة - مفهوم السرقة قانونياً وتأمينياً- نواع السرقة في المخازن - محتويات استمارة طلب التأمين على المخزن من خطر السرقة | الطالب يفهم ويطبق | 4 | العاشر |
| الامتحان | المحاضرة والعرض | الكشف على المخزن المطلوب تأمينه (اهميته، محتويات تقرير الكشف ، توصيات الكاشف - وثيقة التأمين على المخزن من السرقة - اقسام الوثيقة ونطاق التغطية - الاستثناءات الشروط العامة | الطالب يفهم ويطبق | 4 | الحادي عشر |
| الامتحان | المحاضرة والعرض | انواع اخرى للتأمين على المخزن من خطر السرقة تعويضات اضرار مخازن المسروقة - الاجراءات- استمارة طلب التعويض الكشف على المخزن المسروق - فعاليات ووسائل الوقاية من خطر السرقة في المخزن | الطالب يفهم ويطبق | 4 | الثاني عشر |
| الامتحان | المحاضرة والعرض | تأمين ضمان امانة امين المخزن - انواع الضمانات - وثيقة تأمين ضمان امانة الموظفين والمستخدمين في المخازن - الشروط العامة | الطالب يفهم ويطبق | 4 | الثالث عشر |

| | | | | | |
|----------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|------------|
| | | للوثيقة - استمارة طلب التأمين | | | |
| الامتحان | المحاضرة والعرض | اشكال اخرى لوثائق تأمين ضمان امانة المخزن - وثيقة الفردية - الوثيقة الجماعية - الوثيقة العائمة - الوثيقة المختلطة - الوثيقة المفتوحة - الوثيقة الوظيفية | الطالب يفهم ويطبق | 4 | الرابع عشر |
| الامتحان | المحاضرة والعرض | تعويضات صاحب المخزن عن اضرار خيانة امانة موظفيه الاجراءات- تقرير كشف التعويض- امثلة حسابية | الطالب يفهم ويطبق | 4 | الخامس عشر |

11. تقييم المقرر

- التفاعل داخل المحاضرة
- الواجبات البيتية
- الالتزام بالتواجد في الوقت المحدد للمحاضرة
- الاختبارات الفصلية والنهائية

12. مصادر التعلم والتدريس

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| البحوث التي تناولت مفردات المادة بالدراسة النظرية والعملية والمنشورة على المجلة الاكاديمية العراقية للبحوث المحكمة | الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت) |
| تم الاعتماد على قائمة مفردات اساسية ادارة الخطر ويعتمد على المصادر المذكورة ادناه في تقديمها كمحاضرات بالشكل المطلوب | المراجع الرئيسية (المصادر) |
| - زيدان، د. سلمان " إدارة الخطر والتأمين " ط 1 ، دار المناهج للنشر والتوزيع ، عمان ، ٢٠١٣ - عريقات ، حربي محمد و عقل ، سعيد جمعة - التأمين وإدارة الخطر النظرية والتطبيق - دار وائل للنشر ، عمان ، ٢٠٠٨ . - ابو بكر، د. عيد أحمد و السيفو ، وليد إسماعيل - إدارة الخطر والتأمين - دار اليازوري العلمية للنشر، عمان ، ٢٠٠٩ - سلام ، د أسامة عزمي و موسى ، د الخطر والتأمين " دار الحامد للنشر والتوزيع ، عمان . شقيري نوري " إداة ٢٠٠٧ - السيفي ، بديع أحمد - الوسيط في التأمين وإعادة التأمين علماً وقانوناً وعملاً - ج 1 ، شركة الديوان للطباعة ، بغداد ٢٠٠٦ - مرزه ، سعيد عباس التأمين النظرية والممارسة - مطبوعات شركة إعادة التأمين العراقية ، ط 1 ، بغداد ٢٠٠٦ ، | الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....) |

| | |
|--|--------------------------------------|
| | |
| | المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت |