



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

دليل وصف البرنامج الأكاديمي والمقرر الدراسي

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 الاكاديمية والمقررات الدراسية لضمان حسن سير العملية التعليمية.

مفاهيم ومصطلحات:

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

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

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

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

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

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

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

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

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة: الجامعة التقنية الشمالية

الكلية/ المعهد: التقني الحويجة

القسم العلمي: تقنيات إدارة المكتب

اسم البرنامج الأكاديمي او المهني: (دبلوم) في ادارة المكتب

اسم الشهادة النهائية: (دبلوم) في إدارة المكتب

النظام الدراسي: مقررات

تاريخ اعداد الوصف: 2025/ 6 /6

تاريخ ملء الملف: 2025/ 6/6

التوقيع :

اسم رئيس القسم: صالح عويد شبيب

التاريخ: 2025/6 /6

التوقيع :

اسم المعاون العلمي: محمد جواد جلي

التاريخ: 2025 /6/6

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: احمد عبد خلف

التاريخ : 2025 /6/6

التوقيع:

مصادفة السيد العميد

1. رؤية البرنامج

نسعى لأن نكون رائدين في مجال التعليم التقني التطبيقي وإجراء البحوث الرصينة وتقديم برامج وخدمات تعليمية وتدريبية مبتكرة ومبدعة وملبية لحاجات سوق العمل وبما يساهم في بناء المجتمع ذو المعرفة المتقدمة.

2. رسالة البرنامج

السعي الدائم في بناء بيئة تعليمية ذات خصوصية في الجوانب التطبيقية والتقنية وتعزيز الشراكة مع سوق العمل وتطوير الموارد البشرية وإعداد الكوادر المهنية المؤهلة لدعم التقنية الشاملة من خلال التعليم المستمر وتنظيم الدورات التخصصية بالتنسيق مع الهيئات والجمعيات الدولية.

3. اهداف البرنامج

1. إعداد ملاكات تقنية ذات مهارة عالية ومهنية متميزة وذات قابلية على الإبداع والتميز.
2. الانفتاح على المجتمع من خلال الدورات التخصصية والمكاتب الاستشارية.
3. تعزيز التعليم التقني التطبيقي وبيان نقاط التميز عن التعليم الأكاديمي.
4. مواكبة التوجهات البحثية ودعم النتائج وبما يضيف صفة الإبداع والابتكار فيها.
5. تلبية حاجة سوق العمل الى الكوادر المتخصصة في التخصصات الدقيقة.
6. التطوير المستمر للمناهج والخطط الدراسية ومواكبة التطورات المتسارعة في حقول التخصص الإداري.

4. الاعتماد البرامجي

لا يوجد (تم التقديم على الاعتماد البرامجي)

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

- 1- رضا الزبائن أو المتعاملين
- 2- مدى رضا الزبائن الداخليين (مثل الأقسام الأخرى) أو الخارجيين عن خدمات إدارة المكتب (مثل سرعة الرد، جودة الخدمات المقدمة).
- 3- التواصل مع الجهات الخارجية
- 4- فعالية وسرعة التعامل مع الجهات الحكومية، الموردين، والشركاء الخارجيين.
- 5- الامتثال للمعايير والقوانين الحكومية ومعايير الجودة في التعليم:
- 6- مدى التزام قسم إدارة المكتب بالأنظمة والقوانين الحكومية أو الخاصة التي تؤثر على العمل المكتبي (مثل قوانين الخصوصية، الأرشفة، السلامة).
- 7- الاستجابة للتغيرات في البيئة الخارجية من خلال ربط البرنامج بسوق العمل أو المجتمع:
- 8- قدرة القسم على التكيف مع التغيرات مثل التحديثات التقنية، التغيرات الاقتصادية، أو الظروف الطارئة (مثل الأوبئة أو الكوارث).
- 9- التكامل مع نظم العمل الأخرى في تسهيل التوظيف والتدريب العملي:
- 10- جودة التكامل والتنسيق مع أنظمة المعلومات في المؤسسة مثل نظام الموارد البشرية، المالية، أو نظم إدارة المستندات.
- 11- المنافسة أو الممارسات السوقية:
- 12- مقارنة أداء القسم مع معايير أو ممارسات مماثلة في مؤسسات أخرى لتقييم مدى التطور أو الحاجة للتحسين.

6. هيكلية البرنامج				
هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات *
متطلبات المؤسسة (الجامعة)	اللغة الإنكليزية	2		مقرر اساسي
متطلبات المؤسسة (الجامعة)	اللغة العربية	2		مقرر اساسي
متطلبات المعهد	احصاء	3		اساسي
متطلبات القسم	اتصالات ادارية	5		اساسي
متطلبات القسم	إدارة مراسم	5		اساسي
متطلبات القسم	نظم وامن معلومات	5		اساسي
متطلبات القسم	سلوك تنظيمي	3		غير اساسي
متطلبات القسم	سجلات الكترونية	5		اساسي
متطلب القسم	التدريب الصيفي	2		اساسي
أخرى				

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

7. وصف البرنامج				
السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	نظري	الساعات المعتمدة عملي
2025-2024	NTU101	اللغة الإنكليزية	2	0
2025-2024	NTU107	اللغة العربية	2	0
2025-2024	TIMO101	احصاء	1	2
2025-2024	OMT107	اتصالات ادارية	2	3
2025-2024	OMT108	إدارة مراسم	2	3
2025-2024	OMT106	نظم وامن معلومات	2	3
2025-2024	OMT110	سلوك تنظيمي	1	2
2025-2024	OMT105	سجلات الكترونية	2	3

8. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج
المعرفة
<p>مخرجات التعلم المعرفية هي نتائج التعلم المتوقعة التي تركز على اكتساب المعرفة والفهم ومهارات التفكير النقدي. تشمل هذه المخرجات القدرة على تذكر الحقائق، وفهم المفاهيم، وتطبيق المعرفة، وتحليل المعلومات، وتقييمها، وتكوينها.</p> <p>بعد دراسة هذه المادة، يتوقع من الطالب أن يكون قادرًا على:</p> <ol style="list-style-type: none">1. فهم أساسيات إدارة المكاتب، بما يشمل التنظيم، التخطيط، الرقابة، واتخاذ القرار.2. الإلمام بمفاهيم الإدارة الحديثة وتطبيقاتها في بيئة العمل المكتبي3. معرفة الأساليب الإدارية الفعالة لتسيير شؤون المكتب والتواصل مع الإدارات الأخرى.
المهارات
<p>مخرجات التعلم المهاراتية المتوقعة هي مجموعة من القدرات والمهارات التي يجب أن يكتسبها المتعلم بعد إكمال عملية التعلم بنجاح. هذه المهارات يمكن أن تكون مهارات عملية (مثل استخدام أداة أو إجراء عملية)، أو مهارات فكرية (مثل حل المشكلات أو التفكير النقدي)، أو مهارات تواصل (مثل الكتابة أو التحدث)</p> <p>بعد إتمام دراسة المادة، يُتوقع من الطالب أن يكون قادرًا على:</p> <p>- القدرة على استخدام تطبيقات الحاسب الآلي المكتبية (مثل Microsoft Office – Word, Excel, PowerPoint).</p> <ul style="list-style-type: none">- إدارة الوقت بفعالية وتنظيم المهام المكتبية.- كتابة المراسلات الإدارية والتقارير باحترافية.- تنظيم وحفظ الملفات والوثائق بطريقة منهجية وآمنة.- التواصل الفعال شفويًا وكتابيًا داخل بيئة العمل- استخدام الأجهزة المكتبية الحديثة بكفاءة (مثل الطابعات، الماسحات، أنظمة الأرشفة الإلكترونية) <p>أهمية مخرجات التعلم المهاراتية:</p> <ol style="list-style-type: none">1. الربط بين الجانب النظري والتطبيق العملي <ul style="list-style-type: none">• مخرجات المهارات تُمكن الطالب من تطبيق المعرفة النظرية في مواقف عملية داخل المكتب.• مثال: لا يكفي أن يعرف الطالب مفهوم "إدارة الوقت"، بل يجب أن يتقن تنظيم الجداول الزمنية والاجتماعات ومتابعة المواعيد بدقة. <p>2. تحقيق الكفاءة التشغيلية داخل المكتب</p>

- المهارات المكتسبة مثل استخدام برامج الأوفيس، إدارة الملفات، والتعامل مع البريد الإلكتروني تُعزز الإنتاجية والدقة في أداء المهام اليومية.
- هذه المهارات ضرورية لضمان سير العمل بانسيابية دون تأخير أو أخطاء.

3. الاستجابة لمتطلبات سوق العمل

- أغلب جهات التوظيف تبحث عن خريجين لديهم مهارات عملية جاهزة للتنفيذ، وليس فقط معرفة نظرية.
- مخرجات المهارات تضمن تأهيل الخريج بما يتناسب مع متطلبات الوظائف المكتبية الحديثة.

4. تعزيز فرص التوظيف والترقي

- كلما كان الطالب متمكناً من المهارات التقنية والإدارية، زادت فرصته في الحصول على وظيفة بسرعة، وكذلك فرصته في الترقى المهني مستقبلاً.
- المهارات مثل إعداد التقارير، حفظ الملفات، التواصل الرسمي... تعتبر من المهارات الأساسية في المقابلات الوظيفية والتقييم الوظيفي.

كيف يمكن تحقيق مخرجات التعلم المهاراتية؟

- 1- التدريب العملي: توفير فرص للمتعلمين لممارسة المهارات الجديدة في بيئة عمل حقيقية.
- 2- الممارسة: تكرار المهارة بشكل متكرر حتى يصبح المتعلم ماهراً فيها.
- 3- التغذية الراجعة: الحصول على ملاحظات حول الأداء من المعلمين أو المدربين.
- 4- التحدي: مواجهة تحديات جديدة واكتشاف حلول جديدة.
- 5- التعلم الذاتي: الاستمرار في تطوير المهارات من خلال الدراسة والبحث.

القيم

مخرجات القيم التعلم المتوقعة هي ما يتوقع من المتعلم أن يتعلمه أو يكتسبه من خلال عملية التعلم. إنها عبارة عن نتائج محددة، وتُعبّر عن المستوى الذي يجب أن يكون عليه المتعلم من المعرفة، المهارات، والمواقف، بعد إتمام عملية التعلم.

تحديد مخرجات القيم التعلم المتوقعة :

1. الانضباط والالتزام بالمواعيد والأنظمة.
2. احترام التسلسل الإداري والزملاء والعملاء.
3. الصدق والنزاهة في أداء المهام.
4. الحرص على سرية المعلومات والوثائق.
5. القدرة على العمل بروح الفريق وتحمل المسؤولية.
6. الرغبة في التعلم المستمر وتطوير الذات.
7. المرونة في التعامل مع التحديات وضغوط العمل.

أهمية مخرجات القيم المتوقعة :

- 1- إعداد الخريجين : تساعد في ضمان حصول الخريجين على المعرفة والمهارات اللازمة للنجاح في حياتهم المهنية .
- 2- قياس الجودة : تساعد في قياس مدى فعالية العملية التعليمية، وتحديد نقاط القوة والضعف فيها .
- 3- التخطيط : تساعد في التخطيط للأنشطة التعليمية، وتصميم مواد التعلم، واختيار طرق التدريس المناسبة .

أمثلة لمخرجات القيم المتوقعة :

الالتزام والانضباط

يلتزم الطالب بالحضور المنتظم، واحترام المواعيد، والانضباط في أداء المهام المكتبية.

2.المسؤولية المهنية

يتحمل الطالب المسؤولية الكاملة عن الأعمال الموكلة إليه، ويؤديها بدقة وحرص.

3.السرية المهنية

يحافظ الطالب على سرية المعلومات والوثائق والمراسلات التي يتعامل معها داخل المكتب.

4.الاحترام والتواصل الأخلاقي

يُظهر الطالب الاحترام في التعامل مع الزملاء والرؤساء والعملاء، ويتواصل بطريقة مهنية مهذبة.

5.العمل الجماعي والتعاون

يشارك الطالب بفعالية ضمن فرق العمل، ويسهم في إنجاز المهام الجماعية بروح إيجابية.

6.النزاهة والشفافية

يتعامل الطالب بأمانة وشفافية في كل ما يتعلق بأداء واجباته المكتبية، ويتجنب أي شكل من أشكال التحيز أو التلاعب.

7.الرغبة في التطوير الذاتي

يُظهر الطالب استعداداً لتعلم مهارات جديدة، والسعي المستمر لتطوير قدراته المهنية.

8.المرونة وضبط النفس

يتعامل الطالب مع ضغوط العمل والمواقف الصعبة بهدوء ومرونة دون الإخلال بجودة الأداء.

9.الانتماء المؤسسي

يُظهر الطالب التزاماً بأهداف وقيم المؤسسة التي يتدرب أو يعمل بها، ويمثلها بصورة مشرفة.

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

التعلم النشط (Active Learning)

- يشجع الطلاب على المشاركة الفعالة من خلال مناقشات، تجارب عملية، وعمل مجموعات.
- أمثلة: مناقشات جماعية، حل مشكلات، أنشطة تفاعلية.

التعلم القائم على المشاريع (Project-Based Learning)

- يركز على إكمال مشروع علمي تطبيقي يُظهر فهم الطلاب للموضوع.
- يساعد في تطوير مهارات البحث، التخطيط، والعمل الجماعي.

التعلم التعاوني (Cooperative Learning)

- يعمل الطلاب في مجموعات صغيرة لتحقيق أهداف تعليمية مشتركة.
- يعزز مهارات التواصل والتعاون وحل المشكلات.

التعلم التجريبي (Experiential Learning)

- يشمل إجراء تجارب علمية وتطبيق النظريات عمليًا.
- يساعد الطلاب على ربط المعرفة النظرية بالتطبيق العملي.

10. طرائق التقييم

التقييم مستمر خلال الدرس أو الوحدة التعليمية.

- يشمل الأسئلة الشفهية، المناقشات الصفية، الواجبات المنزلية، والتقويمات القصيرة.
- تشمل الاختبارات النهائية، المشاريع الكبرى، والبحوث.
- تقييم سلوك الطلاب وأدائهم خلال الأنشطة الصفية والتجارب العملية.

11. الهيئة التدريسية

أعضاء هيئة التدريس (يذكر جميع التدريسيين في القسم العلمي مع المحاضرين الخارجيين والداخليين)

المرتبة العلمية		التخصص		المتطلبات/المهارات (الخاصة (ان وجدت)		اعداد الهيئة التدريسية
عام	خاص			ملاك	محاضر	
اللغة العربية	نحو ودلالة			ملاك		استاذ
نظم معلومات ادارية	نظم معلومات ادارية			ملاك		أستاذ مساعد
إدارة اعمال	إدارة اعمال			ملاك		مدرس مساعد
إدارة اعمال	إدارة اعمال			ملاك		مدرس مساعد
نظم معلومات ادارية	نظم معلومات ادارية			ملاك		مدرس مساعد
قانون	قانون خاص			ملاك		مدرس مساعد
ادارة واقتصاد	إدارة اعمال			ملاك		بكالوريوس
إدارة المكتب	إدارة المكتب			ملاك		دبلوم

التطوير المهني
توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد
دورات تدريبية في مجال الاختصاص
دورات خاصة بالتعليم والتعلم

دورات خاصة بكيفية نشر البحث العلمي
التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس
دورات تدريبية في مجال الاختصاص
تطوير مهارات النشر العلمي

12. معيار القبول
المعايير المعتمدة في القبول المركزي الخاصة بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج
المناهج والكتب المعتمدة من خلال المراجع، التعليمات الوزارية والجامعية.

14. خطة تطوير البرنامج
العمل على تحديث المناهج بما يواكب سوق العمل
العمل على تطوير المختبرات التعليمية في القسم
العمل على تطوير الحقول التعليمية في القسم

مخطط مهارات البرنامج															
مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج												اساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى
القيم				المهارات				المعرفة							
4ج	3ج	2ج	1ج	4ب	3ب	2ب	1ب	4أ	3أ	2أ	1أ				
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	اللغة الإنكليزية	NTU101	المستوى الاول
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	اللغة العربية	NTU107	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	احصاء	TIMO101	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	اتصالات ادارية	OMT107	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	إدارة مراسم	OMT108	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	نظم وامن معلومات	6OMT10	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اختياري	سلوك تنظيمي	OMT110	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	سجلات الكترونية	OMT105	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	أساسي	ادار موارد شريفة معاصرة	OMT218	

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	أساسي	إدارة الجودة	TIMO202	المستوى الثاني
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	أساسي	اتممة المكتب	OMT222	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	أساسي	إدارة وقت الاجتماعات	OMT221	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	أساسي	مراسلات تجارية	OMT220	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	أساسي	اللغة الإنكليزية 2	NTU200	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	أساسي	قوانين الوظيفة العامة	OMT219	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	أساسي	مراسلات عربي	OMT224	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	أساسي	مشروع بحث	OMT223	

تذكر جميع المقررات وحسب المستوى الدراسي

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

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر:	
الإحصاء	
2. رمز المقرر:	
TIMO101	
3. الفصل الدراسي / السنة	
الثاني / 2024 - 2025	
4. تاريخ إعداد الوصف	
2025 / 6 / 6	
5. أشكال الحضور المتاحة	
حضور بالقاعة الدراسية	
6. عدد الساعات المعتمدة (الإجمالي) / عدد الوحدات (الإجمالي)	
3 / 3	
7. اسم مسؤول المقرر (اذكر جميع الأسماء، إذا كان هناك أكثر من اسم واحد)	
الاسم: صالح عويد شبيب البريد الإلكتروني: Salihowid-haw@ntu.edu.iq	
8. أهداف المقرر	
<p>1- فهم المفاهيم الأساسية للإحصاء</p> <p>- تعريف الإحصاء وأهميته في تحليل البيانات.</p> <p>- التمييز بين الإحصاء الوصفي والاستدلالي.</p> <p>2. تحديد أنواع البيانات وطرق جمعها</p> <p>- تصنيف البيانات إلى بيانات نوعية وكمية.</p> <p>- التعرف على طرق جمع البيانات مثل الاستب والملاحظات.</p> <p>3. استخدام الجداول والرسوم البيانية</p> <p>- إنشاء جداول التكرار والرسوم البيانية المختلفة (الأد الدوائر، الخطوط).</p> <p>- تفسير المعلومات المعروضة في الرسوم البيانية والجداول</p>	الاهداف
9. استراتيجيات التدريس والتعلم	
<p>التعلم النشط (Active Learning)</p> <ul style="list-style-type: none"> • يشجع الطلاب على المشاركة الفعالة من خلال مناقشات، تجارب عملية، وعمل مجموعات. • أمثلة: مناقشات جماعية، حل مشكلات، أنشطة تفاعلية. <p>التعلم القائم على المشاريع (Project-Based Learning)</p>	الاستراتيجية

<ul style="list-style-type: none"> يركز على إكمال مشروع علمي تطبيقي يُظهر فهم الطلاب للموضوع. يساعد في تطوير مهارات البحث، التخطيط، والعمل الجماعي. <p>التعلم التعاوني (Cooperative Learning)</p> <ul style="list-style-type: none"> يعمل الطلاب في مجموعات صغيرة لتحقيق أهداف تعليمية مشتركة. يعزز مهارات التواصل والتعاون وحل المشكلات. <p>التعلم التجريبي (Experiential Learning)</p> <ul style="list-style-type: none"> يشمل إجراء تجارب علمية وتطبيق النظريات عملياً. يساعد الطلاب على ربط المعرفة النظرية بالتطبيق العملي. 	
--	--

10. بنية المقرر (تذكر جميع المفردات النظرية والعملية)

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الأول	3	الفهم النظري للمفاهيم الإحصائية، قدرة الطالب على استخدام طرق مختلفة لجمع البيانات (الملاحظة، الاستبيانات، التجارب). وصف البيانات وتحليلها، تطبيقات عملية باستخدام أدوات إلكترونية.	الإحصاء ، تعريف الإحصاء ، أهم الإحصاء ، الطرق الإحصائية في البحث العلمي، أساليب جمع البيانات	نظري + عملي	الامتحانات اليومية والشهرية ، والمشاركة
الثاني	3	الفهم النظري للمفاهيم الإحصائية، قدرة الطالب على استخدام طرق مختلفة لجمع البيانات (الملاحظة، الاستبيانات، التجارب). وصف البيانات وتحليلها، تطبيقات عملية باستخدام أدوات إلكترونية.	المتغيرات العشوائية ، اقسام المتغيرات العشوائية	نظري + عملي	الامتحانات اليومية والشهرية ، والمشاركة
الثالث	3	الفهم النظري للمفاهيم الإحصائية، قدرة الطالب على استخدام طرق مختلفة لجمع البيانات (الملاحظة، الاستبيانات، التجارب). وصف البيانات وتحليلها، تطبيقات عملية باستخدام أدوات إلكترونية.	عرض البيانات ، العرض الجدولي للبيانات، التوزيع التكراري ، المدى ، للبيانات المتقطعة للغير المبوبة ، للبيانات المستمرة الغير مبوبة.	نظري + عملي	الامتحانات اليومية والشهرية ، والمشاركة
الرابع	3	الفهم النظري للمفاهيم الإحصائية، قدرة الطالب على استخدام طرق مختلفة لجمع البيانات (الملاحظة، الاستبيانات، التجارب). وصف البيانات وتحليلها، تطبيقات عملية باستخدام أدوات إلكترونية.	الخط البياني ، الأشرطة البيانية، المستطيل البياني الدائرة البيانية	نظري + عملي	الامتحانات اليومية والشهرية ، والمشاركة

		البيانات المبوبة، المدرج التكراري المضلع التكراري، المنحنى التكراري،			الخامس
		التوزيعات التكرارية المتجمعة ، الصاعد ، النازل ، تمثيل التوزيعات التكرارية المتجمعة بيانياً،			السادس
					السابع
		مقاييس النزعة المركزية			الثامن
					التاسع

11. تقييم المقرر

توزيع الدرجات من 100 وفقاً للمهام الموكلة إلى الطالب مثل التحضير اليومي، الاختبارات الشفوية اليومية، الاختبارات الشهرية أو الكتابية، التقارير ... إلخ.

12. موارد التعلم والتعليم

تذكر جميع الكتب المنهجية ان وجدت	الكتب الدراسية المطلوبة (كتب المناهج الدراسية، إن وجدت)
تذكر المراجع (المصادر) ان وجدت	المراجع الرئيسية (المصادر)
يكتب اسم المرجع الموصى به لكل مقرر	الكتب والمراجع الموصى بها (المجلات العلمية والتقارير...)
تذكر المواقع الإلكترونية (مثل قنوات يوتيوب الخاصة بالقسم او أي رابط ممكن الاستفادة منه وحسب تخصص المقيي	المراجع الإلكترونية والمواقع الإلكترونية