

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة: الجامعة التقنية الشمالية

الكلية/ المعهد: معهد الإدارة التقني - نينوى

القسم العلمي: تقنيات إدارة مكتب

اسم البرنامج الأكاديمي او المهني: (دبلوم فني) في تقنيات إدارة مكتب

اسم الشهادة النهائية: (دبلوم فني) في تقنيات إدارة مكتب

النظام الدراسي: مقررات

تاريخ اعداد الوصف: 2025/7/1

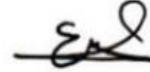
تاريخ ملء الملف: 2025/7/1



التوقيع:

اسم المعاون العلمي: أ.م. أسامة عبد الكريم قاسم

التاريخ: ٢٠٢٥ / ٧ / ١



التوقيع:

اسم رئيس القسم: د. إيمان احمد صالح

التاريخ: ٢٠٢٥ / ٧ / ١

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: د. محمد عزال

التاريخ: ٢٠٢٥ / ٧ / ١



التوقيع

مصادقة السيد العميد

1.	رؤية البرنامج
انشاء قسم علمي يكون بمثابة اشعاع علمي وفكري مؤثر، يرفد سوق العمل المحلي بشكل خاص والعربي بشكل عام بمخرجات تقنية كفوة تلبي احتياجاته (كما ونوعا) مزودة بمستلزمات التعليم العالي الحديثة (مختبرات نموذجية لتدريب الطلبة، شبكات الانترنت، سبورات ذكية، اساتذة متخصصين يمتلكون شهادات عليا ومهارات علمية في مجال التخصص ... الخ) وتعتمد نظم التعليم المفتوح والتعليم عن بعد.	

2.	رسالة البرنامج
تهيئة كوادر تقنية ادارية مسؤولة عن ادارة المكاتب الحديثة بطرق الادارة الكترونية، ومزودة بمعارف اكاديمية ومهارات علمية تؤهلها لتحويل خطط واهداف المنظمات الى فعل وعمل بجودة عالية، فضلا عن كونه حلقة وصل بين المدير والموظفين يتولى ترجمة خطط واهداف المنظمة وفكر المدير الى فعل وانجاز من قبل العاملين.	

3.	اهداف البرنامج
يهدف القسم الى اعداد ملاكات تقنية متخصصة على استخدام التقنيات الالكترونية الحديثة والتطبيقات الحاسوبية في مجال ادارة المكتب ووسائل الاتصال والمراسلات لإنجاز الاعمال المكتبية في المنظمات المختلفة ، وتكون هذه الكوادر قادرة على : 1- تهيئة وادارة الاعمال المكتبية وتنظيم سير العمل في الوحدات الادارية المختلفة. 2- تنظيم الاجتماعات الخاصة بالإدارات مع الجهات الداخلية والخارجية. 3- القيام بكافة أعمال ادارة المكاتب ومن بينها تنظيم المقابلات والاجتماعات وتنظيم البريد الوارد والصادر وارشفتها الكترونيا. 4- استخدام المكننة الالكترونية الحديثة في العمل الاداري والمكتبي . 5- تطوير وتبسيط الاجراءات المكتبية والادارية باستخدام التقنيات الالكترونية الحديثة. 6- ممارسة وظائف واعمال الادارة والذاتية وتحرير الاوامر الادارية الخاصة بشؤون العاملين والعمل الاداري. 7- تحرير الاجابات على الكتب الواردة واعداد التقارير الادارية والقيام بكافة المراسلات الالكترونية الحديثة.	

4.	الاعتماد البرامجي
لا يوجد	

5.	المؤثرات الخارجية الأخرى
لا يوجد.	

6.	هيكلية البرنامج للمستويين الاول والثاني
----	---

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات *
المتطلبات الجامعية	12	24		11 اجباري و 1 اختياري
متطلبات المعهد	5	17		4 اجباري و 1 اختياري
متطلبات القسم	25	101		21 اجباري و 4 اختياري
التدريب الصيفي	مستوفي			
أخرى	لا يوجد			

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

1. وصف البرنامج				
السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة	
			نظري	عملي
2024-2025 / الاول	NTU 100	الديمقراطية وحقوق الانسان	2	0
	NTU 101	اللغة الإنكليزية	2	0
	NTU102	الحاسوب	1	1
	NTU 103	اللغة العربية	2	0
	NTU 106	اللغة الفرنسية	2	0
	NTU 104	الرياضة	1	1
	TIN100	مبادئ ادارة	2	3
	TIN101	الإحصاء	1	2
	OMT100	إدارة المحفوظات	2	3
	OMT101	تقانات المعلومات	2	3
	OMT102	علاقات العامة	2	3
	OMT103	كتابة تقارير	1	2
	OMT104	نظم معلومات إدارية	1	2
	OMT105	إدارة السجلات الالكترونية	2	3
	OMT106	نظم وامن المعلومات	2	3
	OMT107	الاتصالات الادارية	2	3
	OMT108	ادارة المراسم	2	3
	OMT109	قراءات إنكليزي	1	2
	OMT 110	سلوك تنظيمي	1	2
2024-2025 / الثاني	NTU 201	الحاسوب	1	1
	NTU 200	اللغة الإنكليزية	2	0

0	2	اللغة العربية	NTU 202
0	2	جرائم نظام البعث بالعراق	NTU 203
0	2	اخلاقيات المهنة	NTU204
2	1	ادارة الاعمال الالكترونية	TIN200
2	1	ادارة المشاريع	TIN201
2	1	ادارة الجودة	TIN202
3	2	إدارة الموارد بشرية	OMT 211
3	1	تشريعات خدمة	OMT212
3	2	مراسلات E	OMT213
3	1	إدارة وقت	OMT214
3	2	تنظيم مكتب	OMT215
0	2	مراسلات عربي	OMT216
0	2	التطوير التنظيمي	OMT217
3	2	إدارة الموارد البشرية المعاصرة	OMT218
3	1	قوانين الوظيفة العامة	OMT219
3	2	المراسلات التجارية	OMT220
3	1	إدارة وقت الاجتماعات	OMT221
3	2	اتممة المكتب	OMT222
2	0	مشروع بحث	OMT223
0	2	ادارة المعرفة	OMT224

2 مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج
أ- المعرفة
أ1- التعرف على مفهوم الادارة بشكل عام وادارة المكتب بشكل خاص أ2- التعرف على كيفية اداء العمل الاداري في المنظمات أ3- التعرف على المناهج والمفردات الدراسية اللازمة لاكتساب المعرفة المطلوبة في العمل الاداري أ4- التعرف على اسلوب كتابة المذكرات والمخاطبات والتقارير وتنظيم الاجتماعات وادارتها أ5- التعرف على كيفية التعامل مع الزبائن وادارة الوقت والمراسلات والاتكيت وتشريعات الخدمة المدنية أ6- التعرف على استخدام الحاسب الالكتروني وبرمجياته وكيفية الاستفادة منه في العمل الاداري
ب- المهارات
ب 1 – القدرة على اداء العمل الاداري والعمل المكتبي في المنظمات ب 2 – القدرة على استخدام الحاسوب الالكتروني واجراء المراسلات الادارية وفن التخاطب ب 3 – القدرة على تنظيم العمل المكتبي من خلال وسائل الحفظ والارشافة الالكترونية للمعاملات والمستندات

3 استراتيجيات التعليم والتعلم

- 1- المحاضرات النظرية المطلوبة للمقرر فضلا عن استخدام الوسائل العلمية الحديثة في عرض المحاضرات على الـ (data show).
- 2- طرح أسئلة على الطلاب ومشاركتهم في الإجابة عنها.
- 3- التعليم التشاركي من خلاله توزيع الطلاب في مجموعات، والطلب منهم القيام بمهام معينة.
- 4- التطبيق العملي للمفردات النظرية
- 5- التدريب العملي في دوائر الدولة

4 طرائق التقييم

- 1- الواجبات اليومية.
- 2- التقارير عن مفردات المقرر.
- 3- الاختبارات العملية.
- 3- الاختبارات النظرية الشهرية واختبارات نهاية المقرر.

التطوير المهني

توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد

الدخول في مؤتمرات وندوات وورش تخصصية في مجال الموارد البشرية والاطلاع على اخر ما توصلت اليه الدراسات في ذلك المجال.

التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس

تفعيل الشراكات الاستراتيجية مع الجامعات العالمية الرصينة وارسال الملاكات التدريسية في دورات تدريبية تخصصية في مجال ادارة المكاتب

5 معيار القبول

يتم قبول الطالب بالاعتماد على خطة القبول الدراسية وبالاتماد على المعدل.

6 أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- الكتب المنهجية المحددة في مجال الاختصاص
- الكتب والبحوث العلمية الداعمة لمفردات قسم ادارة المكتب
- الزيارات العلمية والتدريب الصيفي
- المعلومة العلمية الرصينة المستمدة من شبكة الانترنت.

مخطط مهارات البرنامج															
مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج															
القيم				المهارات				المعرفة				اساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى
ج4	ج3	ج2	ج1	ب 4	ب 3	ب 2	ب 1	أ4	أ3	أ2	أ1				
			✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	إدارة الموارد البشرية	OMT211	2024-2025 /الثاني
			✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	إدارة المحفوظات	OMT100	2024-2025 /الاول

وصف البرنامج الأكاديمي

يوفر وصف البرنامج الأكاديمي هذا ايجازاً مقتضياً لأهم خصائص البرنامج ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من الفرص المتاحة .

1. المؤسسة التعليمية	الجامعة التقنية الشمالية
2. القسم العلمي / المركز	معهد الإدارة التقني- نينوى/ قسم تقنيات ادارة مكتب
3. اسم / رمز المقرر	ادارة الموارد البشرية/ OMT211
4. البرامج التي يدخل فيها	دبلوم تقني
5. اشكال الحضور المتاحة	محاضرات حضورية
6. الفصل / السنة	2025-2024
7. عدد الساعات الدراسية (Hour/Semester)	150
8. تاريخ إعداد الوصف	2025/01/27
9. أهداف البرنامج الأكاديمي	يهدف البرنامج الى اعداد ملاكات تقنية متخصصة على استخدام التقنيات الالكترونية الحديثة والتطبيقات الحاسوبية في مجال ادارة المكتب ووسائل الاتصال والمراسلات لإنجاز الاعمال المكتبية في المنظمات المختلفة، وتكون هذه الملاكات قادرة على استخدام تقانة المعلومات والاتصالات في العمل الاداري والمكتبي

مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج	
المعرفة	
	1- التعرف على الوظائف الإدارية لإدارة الموارد البشرية. 2- التعرف الوظائف التخصصية لإدارة الموارد البشرية من تخطيط واستقطاب وتعيين وتدريب الموارد البشرية وكيفية تنفيذها عملياً. 3- التعرف على كيفية تعامل المنظمات الرائدة مع مواردها البشرية عبر عرض حالات دراسية وامثلة حول المهام والوظائف المتعلقة بالموارد البشرية. 4- تطوير القدرة لدى الطالب على اتخاذ القرارات المتعلقة بالعنصر البشري في بيئة الاعمال.
المهارات	
	1- تعزيز قدرة الطالب على تحليل وتشخيص المشاكل المتعلقة بالموارد البشرية وكيفية إيجاد الحلول الملائمة لها. 2- تنمية القدرة لدى الطالب على التطبيق الصحيح والفعال لوظائف الموارد البشرية بدء من التوصيف الوظيفي وصولاً الى الاستقطاب والتعيين وانتهاءً بالتدريب والتطوير. 3- تطوير القدرة لدى الطالب على اتخاذ القرارات المتعلقة بالعنصر البشري في بيئة الاعمال.
القيم	
	1- تنمية قدرات الطلبة على مشاركة الأفكار. 2- تطوير قدرات الطلبة على الانسجام في العمل ضمن الفريق.

استراتيجيات التعليم والتعلم
1-المحاضرات النظرية المطلوبة للمقرر فضلا عن واستخدام الوسائل العلمية الحديثة في عرض المحاضرات (data show). 2-طرح أسئلة على الطلاب ومشاركتهم في الإجابة عنها. 3-التعليم التشاركي من خلاله توزيع الطلاب في مجموعات، والطلب منهم القيام بمهام معينة. 4-التطبيق العملي للمفردات النظرية 5-التدريب العملي في دوائر الدولة

طرائق التقييم
1-الواجبات اليومية. 2-التقارير عن مفردات المقرر. 3-الاختبارات العملية. 3-الاختبارات النظرية الشهرية واختبارات نهاية المقرر.

الهيئة التدريسية					
أعضاء هيئة التدريس: د. احمد عبدالستار الطالب					
الرتبة العلمية		التخصص		المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت)	
		عام	خاص	اعداد الهيئة التدريسية	ملاك
مدرس		إدارة اعمال نظرية المنظمة	إدارة اعمال نظرية المنظمة	ملاك	محاضر

التطوير المهني
توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد
الدخول في مؤتمرات وندوات وورش تخصصية في مجال الموارد البشرية والاطلاع على اخر ما توصلت اليه الدراسات في ذلك المجال.
التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس
تفعيل الشراكات الاستراتيجية مع الجامعات العالمية الرصينة وارسال الملاكات التدريسية في دورات تدريبية تخصصية في مجال الموارد البشرية.

أهم مصادر المعلومات عن البرنامج
Human Resource Management - Dessler, Gary إدارة الموارد البشرية. العريقي

خطة تطوير البرنامج
1- إدراج نماذج تطبيقية فيما يتعلق بتخطيط الاحتياجات البشرية. 2- اعتماد بطاقات توصيف فعالية للوظائف في بعض المنظمات الرائدة. 3- إدراج المهارات الناعمة للموارد البشرية الى جانب المعرفة والمهارات الصلبة لتهيئة ملاكات تتناسب مع احتياجات بيئة العمل الحديثة.

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر	
إدارة الموارد البشرية	
2. رمز المقرر	
OMT211	
3. الفصل الدراسي / السنة	
المستوى الثاني-الفصل الأول / 2024-2025	
4. تاريخ إعداد الوصف	
2025/6/18	
5. أشكال الحضور المتاحة:	
القاعة الدراسية	
6. عدد الساعات المعتمدة (الإجمالي) / عدد الوحدات (الإجمالي):	
5 ساعات / 5 وحدات	
7. اسم مسؤول المقرر	
الاسم: م. د. احمد عبدالستار عبدالمحسن	
البريد الإلكتروني: mti.lec103.ahmed@ntu.edu.iq	
1. أهداف المقرر	
1- فهم الطالب لماهية الوظائف الإدارية للموارد البشرية فضلا عن الوظائف التخصصية من تخطيط واستقطاب وتعيين وتدريب الموارد البشرية	الأهداف
2- تطوير القدرة لدى الطالب على اتخاذ القرارات المتعلقة بالعنصر البشري في بيئة الاعمال.	

3- تعزيز قدرة الطالب على تحليل وتشخيص المشاكل المتعلقة بالموارد البشرية وكيفية إيجاد الحلول الملائمة لها. 4- سيتعرف الطالب على كيفية تعامل المنظمات الرائدة مع مواردها البشرية والاستفادة من تلك التجارب في الحياة العملية.					
2. استراتيجيات التدريس والتعلم استراتيجيات التدريس والتعليم في مقرر إدارة الموارد البشرية 1- أسلوب المحاضرة: توضيح المنطلقات الفلسفية للمفاهيم التي سيتم تدريسها. 2- التعليم التشاركي: توزيع الطلاب في مجموعات، والطلب منهم القيام بمهام معينة. 3- استراتيجيات دراسة الحالة: عرض حالات دراسية وأمثلة عملية حول المهام والوظائف المتعلقة بالموارد البشرية. 4- التعليم الإلكتروني والمدمج: استخدام العارض (Data Show) و (Classroom) لإيضاح الجوانب الهامة والتواصل مع الطلبة إلكترونياً. 5- عرض أفلام فيديو: تسهل على الطالب فهم المرتكزات الأساسية للموضوع قيد الدراسة وتذكره وتزيد من القدرة على ربط الموضوعات مع بعضها البعض.					
الاستراتيجية					
3. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الاول	5	1- يفهم الطالب التطور التاريخي لمفهوم إدارة الموارد البشرية. 2- يعرف الطالب مضامين التحول من إدارة الافراد الى إدارة الموارد البشرية.	مقدمة في ادارة الموارد البشرية	1- الشرح بأسلوب المحاضرة. 2- أسلوب النقاش. 3- التعليم التعاوني	1- يستعرض الطالب ويناقش المراحل المختلفة لتطور إدارة الموارد البشرية. 2- يناقش الطالب الفرق بين إدارة الافراد وإدارة الموارد البشرية.

الثاني	5	1-يصف الطالب نتائج سوء اختيار وإدارة الموارد البشرية. 2-يتعرف الطالب سياسات الموارد البشري في المنظمات	ماهية إدارة الموارد البشرية	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني. 4-عرض حالات عملية لمنظمات رائدة	1-المناقشة اثناء المحاضرة. 2-عرض واجبات الطلبة. 3-الاختبار اليومي.
الثالث	5	1-يتعرف الطالب على الوظائف الإدارية والتخصصية لإدارة الموارد البشرية. 2-يصف الطالب الهيكل التنظيمي لإدارة الموارد البشرية.	وظائف إدارة الموارد البشرية	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.	1-المناقشة اثناء المحاضرة. 2-عرض واجبات الطلبة. 3-الاختبار اليومي.
الرابع	5	1-يتعرف الطالب كيفية اجراء عملية تحليل الوظائف. 2-يكون قادرا على تحديد المعلومات التي تحتاجها عملية	تحليل الوظائف	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش.	1-المناقشة اثناء المحاضرة. 2-تقييم الواجبات والعروض.

	3-التعليم التعاوني.		التحليل.		
الخامس	5	1-يتعرف الطالب كيفية اعداد بطاقة توصيف الوظائف. 2-يكون قادرا على تحديد كيفية تحسين عملية توصيف الوظائف	توصيف الوظائف	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-عرض حالات لاعداد بطاقة توصيف وظيفي	تقييم الواجبات والتقارير المرفوعة على منصة Classroom
السادس	5	1-يتعرف الطالب كيفية اعداد تخطيط للموارد البشرية. 2-يكون قادرا على تحديد إجراءات تخطيط الاحتياجات البشرية.	ماهية تخطيط الاحتياجات البشرية	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.	تقييم الواجبات والتقارير المرفوعة على منصة Classroom الامتحان اليومي.
السابع	5	1-يتعرف الطالب كيفية على أساليب تحديد الفائض والعجز من الموارد البشرية. 2-يكون قادرا على تحديد الاستراتيجيات الملائمة للتعامل مع حالات الفائض والعجز.	أساليب تقدير الاحتياجات البشرية	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني. 4-التعليم الالكتروني والمدمج.	1-المناقشة اثناء المحاضرة 2- الواجبات العملية

الثامن	5	1-يتعرف الطالب كيفية على جذب العاملين الكفؤين للعمل في المنظمة. 2-يكون قادرا على تحديد أي من مصادر الاستقطاب أكثر فاعلية بالنسبة للمنظمة.	الاستقطاب	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني. 4-عرض حالات فيديو عن المقابلات.	1-الاختبارات اليومية 2-الواجبات العملية
التاسع	5	1-يتعرف الطالب المراحل التي تمر بها عملية الاختيار 2-يتعرف الطالب على المداخل المختلفة لعملية انتقاء الموارد البشرية ويقارن مع واقع الاختيار في مؤسسات الدولة. 3-يتعرف الطالب على أنواع المقابلات ويصمم أسئلتها وكيفية إدارتها والأخطاء التي يقع فيها المقابل. 4-يتعرف الطالب على أنواع الاختبارات وآلية	الاختيار	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني. 4-عرض حالات فيديو عن المقابلات. 5- التعليم الالكتروني والمدمج.	1-الاختبارات اليومية 2-المناقشة بين الطلبة

			تصميمها ويطلع على نماذج حقيقية للاختبارات.		
الاختبارات اليومية والمناقشة بين الطلبة وعرض حالات ومناقشتها لعقود عمل واقعية	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني. 4-عرض حالات فيديو عن المقابلات. 5-التعليم الالكتروني والمدمج.	التعيين والتهيئة المبدئية	1-يتعرف الطالب على مفهوم التعيين. 2-يتعرف الطالب على كيفية اجراء التهيئة المبدئية للمتعيينين الجدد.	5	العاشر
1-الاختبارات اليومية 2-المناقشة بين الطلبة 3-عرض حالات عملية ومناقشتها	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني. 4-التعليم الالكتروني والمدمج.	تقييم الاداء	1-يدرك الطالب كيفية إدارة أداء العاملين وكيفية بناء نظم أداء فعالة في المنظمة. 2-يتمكن الطالب من تحليل مدى فعالية أنظمة الأداء المعمول بها في المنظمات.	5	الحادي عشر
1-التغذية الراجعة	1-الشرح بأسلوب المحاضرة.	أساليب وطرق تقييم الأداء	1-تعريف الطالب بطرق تقييم الأداء المختلفة.	5	الثاني عشر

		2-يتمكن الطالب من تحليل مدى فعالية أنظمة الأداء المعمول بها في المنظمات.		2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني. 4-التعليم الالكتروني والمدمج.	2-الاختبارات اليومية 3- المناقشة بين الطلبة 4- عرض حالات ومناقشتها
الثالث عشر	5	1-تعريف الطالب بعناصر العملية التدريبية. 2-يمتلك الطالب القدرة على تحليل الاحتياجات التدريبية وأيضا يتمكن من تحليل وتقييم المكتسبات التدريبية.	التدريب	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني. 4-التعليم الالكتروني والمدمج.	1-التغذية الراجعة 2-الاختبارات اليومية 3- المناقشة بين الطلبة 4- عرض حالات ومناقشتها
الرابع عشر	5	1-تعريف الطالب بمفهوم وأساليب التنمية الادارية. 2-يمتلك الطالب القدرة على تحليل مكتسبات عملية التنمية الادارية.	التنمية الادارية	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني. 4-التعليم الالكتروني والمدمج.	1-التغذية الراجعة 2-الاختبارات اليومية 3- المناقشة بين الطلبة 4- عرض حالات ومناقشتها

الخامس عشر	5	1- يدرك الطالب أهمية أنظمة الأجور والتعويضات. 2- يدرك الطالب جميع العوامل التي تؤثر على اعتماد وبناء أنظمة الأجور في المنظمة.	نظام الأجور والرواتب	1- الشرح بأسلوب المحاضرة. 2- أسلوب النقاش. 3- التعليم التعاوني. 4- التعليم الإلكتروني والمدمج.	1- التغذية الراجعة 2- الاختبارات اليومية 3- المناقشة بين الطلبة 4- عرض حالات ومناقشتها.
4. تقييم المقرر					
توزيع الدرجات من 100					
- امتحان الشهر الأول 20 درجة - امتحان الشهر الثاني 20 درجة - الاختبارات اليومية والواجبات 10 درجة - الامتحان النهائي 50 درجة					
5. موارد التعلم والتعليم					
الزبيدي، غني دحام تناي والعابدي، علي رزاق جواد، (2022). إدارة الموارد البشرية مفاهيم وظواهرات دراسية، مؤسسة دار الصادق الثقافية، بابل، العراق.					الكتب الدراسية المطلوبة (كتب المناهج الدراسية، إن وجدت)

1. Gary Dessler, (2018), Fundamentals of Human Resource Management :What's New in Management, Pearson; 5 edition. 2. Kee, D. M. H., & Rubel, M. R. B. (2021). Technology adaptation is on its way: the role of high involvement work practice. <i>International Journal of Business Innovation and Research</i>, 25(1), 35-50. 3. Sean R. Valentine, Patricia Meglich , Robert L. Mathis , John H. Jackson , (2019), Human Resource Management, paperback, 16 edition. 4. Talya Bauer, Berrin Erdogan, David E. Caughlin, Donald M. Truxillo, (2020), Human Resource Management: People, Data, and Analytics, paperback 1st Edition. • Muogbo, Uju. S, Jacobs 5. Torrington, D., Hall, L., Atkinson, C., & Taylor, S. (2020). <i>Human resource management</i>. Pearson UK.	المراجع الرئيسية (المصادر)
Boselie, P., & van der Heijden, B. (2024). <i>Strategic human resource management: A balanced approach</i>. McGraw Hill. Sharma, F. C. (2023). <i>Human resource management</i>. SBPD Publications.	الكتب والمراجع الموصى بها (المجلات العلمية والتقارير... (
https://www.youtube.com/@ahmedabdulsatarabdulmohsin1731	المراجع الإلكترونية