

## نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة: جامعة .....الجامعة التقنية الشمالية ..

الكلية/ المعهد: المعهد الادارة التقني . نينوى

القسم العلمي: قسم تقنيات ادارة مكتب

اسم البرنامج الأكاديمي او المهني: دبلوم في تقنيات ادارة مكتب

اسم الشهادة النهائية: دبلوم في تقنيات ادارة مكتب

النظام الدراسي: مقررات

تاريخ اعداد الوصف: ٢٠٢٤/٤/٩

تاريخ ملء الملف: ٢٠٢٤/٤/٩

التوقيع :

اسم رئيس القسم: د. ايمان احمد صالح

التاريخ :

التوقيع :

اسم المعاون العلمي: م. محمد اسامة احمد

التاريخ :

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي:

التاريخ

التوقيع

مصادقة السيد العميد

## ١. رؤية البرنامج

يسعى معهد الادارة التقني ـ نينوى لاعداد خريجين في مجال تقنيات ادارة مكتب للعمل في الدوائر الحكومية والاستفادة من الاختصاص في المجال العملي والتطبيقي ومواكبة سوق العمل

## ٢. رسالة البرنامج

العمل على إعداد وتخريج كفاءات علمية وقيادية رائدة في مجال تقنيات ادارة مكتب وفي تطوير الرصيد المعرفي في مجال البحث العلمي في مجال الادارة الاعمال الالكترونية لخدمة المجتمع المحلي و الإقليمي و الدولي فضلا عن تدريب وصل عقول الطلبة علميا ومعرفيا ، والتأكيد على القيم الاجتماعية والثقافية والاستجابة لمتطلبات السوق المحلية.

## ٣. 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

➤ ١- تهيئة وادارة الاعمال المكتبية وتنظيم سير العمل في الوحدات الادارية المختلفة بصورة الكترونية

➤ ٢- القيام بكافة أعمال ادارة المكاتب ومن بينها تنظيم المقابلات والاجتماعات وتنظيم البريد الوارد والصادر وارشفتها الكترونيا

## ٤. الاعتماد البرامجي

لا يوجد

## ٥. المؤثرات الخارجية الأخرى

لا يوجد

٦. هيكلية البرنامج				
ملاحظات *	النسبة المئوية	وحدة دراسية	عدد المقررات	هيكل البرنامج
مقرر اساسي		٣		متطلبات المؤسسة
			نعم	متطلبات الكلية
				متطلبات القسم
			لا يوجد	التدريب الصيفي
				أخرى

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

١. وصف البرنامج				
الساعات المعتمدة	اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى	
٢	نظري	ادارة الاعمال الالكترونية	TIMO200	٢٠٢٣-٢٠٢٤ / الثاني
١	عملي			

٢. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج	
المعرفة	
	<p>أ١- تعريف الطالب على مناهج جديدة تحتوي على مفردات تخصصية تدرس لأول مرة</p> <p>أ٢- التوسع في بعض المفردات التي أعطيت للطلاب لتكون قاعدة الأساس لهم في اكمال برنامج الدراسات الاولية والعليا</p>
المهارات	
	<p>ب١ فهم بيئة قواعد البيانات</p> <p>ب٢ معرفة انواع نظم قواعد البيانات</p>

	ب ٣ فهم تصميم نظم قواعد البيانات
القيم	
	ج ١ تنمية قدرات الطلبة على مشاركة الأفكار

٣. استراتيجيات التعليم والتعلم	
	محاضرات نظرية المناقشة والتحاور العصف الذهني امثلة توضيحية

٤. طرائق التقييم	
	- الاختبارات النظرية - التقارير - واجبات يومية

٥. الهيئة التدريسية					
أعضاء هيئة التدريس					
الرتبة العلمية		التخصص		المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت )	
		عام	خاص	ملاك	ملاك
مدرس مساعد		ادارة واققتصاد	اقتصاد	ملاك	ملاك

التطوير المهني
توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد
الدخول في عدد من الدورات والندوات والورش التي تخص المجال التقني والالكتروني
التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس
تطوير مهارات التدريسيين بما يناسب التطور الحاصل

٦. معيار القبول
يتم قبول الطالب بالاعتماد على خطة القبول الدراسية وبالاعتماد على المعدل

٧. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج
الادارة الالكترونية، سعد ياسين الاعمال الالكترونية

٨. خطة تطوير البرنامج
تطوير المنهاج الدراسي الى الاحداث ابما يلائم التطورات الحاصلة في سوق العمل

مخطط مهارات البرنامج															
مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج															
القيم				المهارات				المعرفة				اساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى
ج4	ج3	ج2	ج1	ب4	ب3	ب2	ب1	أ4	أ3	أ2	أ1				
			*		*	*	*			*	*	اساسي	ادارة اعمال الالكترونية	<b>TIMO200</b>	2023-2024

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



## نموذج وصف المقرر

١.	اساسيات الادارة الالكترونية:الادارة الالكترونية المفهوم والمترادفات نشأة الادارة الالكترونية،اهمية الادارة الالكترونية،
٢.	الادارة الالكترونية وعلاقتها بالمفاهيم الاخرى، المفهوم التقليدي للادارة ومفهوم الادارة الالكترونية، الادارة الالكترونية والادارة عن بعد، اساليب الادارة بعد، الادارة الالكترونية وادارة الاعمال الالكترونية، تعريف ادارة الاعمال الالكترونية ، مجالات ادارة الاعمال الالكترونية
٣.	اهم اساليب الادارة الالكترونية الحديثة،عناصر الادارة الالكترونية، المبادئ والاهداف
٤.	امتحان الشهر الاول
٥.	وظائف الادارة الالكترونية: التخطيط الالكتروني، التنظيم الالكتروني، الرقابة الالكترونية، القيادة الالكترونية
٦.	خصائص الادارة الالكترونية ،متطلبات الادارة الالكترونية، تحديات الادارة الالكترونية
٧.	امتحان الشهر الثاني
٨.	البناء الشبكي للادارة الالكترونية، التبادل الالكتروني للبيانات، النمط الحديثة للتكنولوجيا المعلوماتية
٩.	، تنظيم البيانات،قواعد البيانات،نظم ادارة قواعد البيانات، انواع نظم ادارة قواعد البيانات،تصميم نظم ادارة قواعد البيانات
	الامتحان النهائي