

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة: الجامعة التقنية الشمالية.

الكلية/ المعهد: معهد الإدارة التقني – نينوى.

القسم العلمي: قسم تقنيات ادارة مكتب

اسم البرنامج الأكاديمي او المهني: دبلوم فني – تقنيات ادارة مكتب.

اسم الشهادة النهائية: دبلوم فني في تقنيات ادارة مكتب.

النظام الدراسي: مقررات

تاريخ اعداد الوصف: ٢٠٢٤/٤/١١

تاريخ ملء الملف: ٢٠٢٤/٤/١١

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 الإدارة التقني - نينوى باعداد خريجين في مجال تقنيات ادارة مكتب للعمل في الدوائر الحكومية والاستفادة من الاختصاص في المجال العملي والتطبيقي

٢. رسالة البرنامج

العمل على إعداد وتخريج كفاءات علمية وقيادية رائدة في المجال التقني وتهيئة ملاكات تقنية ادارية مسؤولة عن ادارة المكاتب الحديثة بطرق الادارة الكترونية، ومزودة بمعارف اكااديمية ومهارات علمية تؤهلها لتحويل خطط واهداف المنظمات الى فعل وعمل بجودة عالية.

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، وتكون هذه الملاكات قادرة على استخدام تقانة المعلومات والاتصالات في العمل الاداري والمكتبي

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			نعم	متطلبات المؤسسة
				متطلبات الكلية
				متطلبات القسم

			يوجد	التدريب الصيفي
				أخرى

٧ • وصف البرنامج				
الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى
نظري	٢	إدارة الموارد البشرية	OMT211	٢٠٢٣-٢٠٢٤ / الثاني
عملي	٣			

٨ مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج	
المعرفة	
	<p>١- التعرف على الوظائف الإدارية لإدارة الموارد البشرية.</p> <p>٢- التعرف على الوظائف التخصصية لإدارة الموارد البشرية من تخطيط واستقطاب وتعيين وتدريب الموارد البشرية وكيفية تنفيذها عملياً.</p> <p>٣- التعرف على كيفية تعامل المنظمات الرائدة مع مواردها البشرية عبر عرض حالات دراسية وأمثلة حول المهام والوظائف المتعلقة بالموارد البشرية.</p> <p>٤- تطوير القدرة لدى الطالب على اتخاذ القرارات المتعلقة بالعنصر البشري في بيئة الأعمال.</p>
المهارات	
	<p>١- تعزيز قدرة الطالب على تحليل وتشخيص المشاكل المتعلقة بالموارد البشرية وكيفية إيجاد الحلول الملائمة لها.</p>

	<p>٢-تنمية القدرة لدى الطالب على التطبيق الصحيح والفعال لوظائف الموارد البشرية بدء من التوصيف الوظيفي وصولا الى الاستقطاب والتعيين وانتهاءً بالتدريب والتطوير.</p> <p>٣-تطوير القدرة لدى الطالب على اتخاذ القرارات المتعلقة بالعنصر البشري في بيئة الاعمال.</p>
القيم	
	<p>١-تنمية قدرات الطلبة على مشاركة الأفكار.</p> <p>٢-تطوير قدرات الطلبة على الانسجام في العمل ضمن الفريق.</p>

٩ استراتيجيات التعليم والتعلم	
<p>١-المحاضرات النظرية المطلوبة للمقرر فضلا عن واستخدام الوسائل العلمية الحديثة في عرض المحاضرات (data show).</p> <p>٢-طرح أسئلة على الطلاب ومشاركتهم في الإجابة عنها.</p> <p>٣-التعليم التشاركي من خلاله توزيع الطلاب في مجموعات، والطلب منهم القيام بمهام معينة.</p> <p>٤-التطبيق العملي للمفردات النظرية</p> <p>٥-التدريب العملي في دوائر الدولة</p>	

١٠ طرائق التقييم	
<p>١-الواجبات اليومية.</p> <p>٢-التقارير عن مفردات المقرر.</p> <p>٣-الاختبارات العملية.</p> <p>٣-الاختبارات النظرية الشهرية واختبارات نهاية المقرر.</p>	

١١ الهيئة التدريسية			
أعضاء هيئة التدريس:			
الرتبة العلمية	التخصص	المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت)	اعداد الهيئة التدريسية

محاضر	ملاك		خاص	عام	
	ملاك		إدارة اللوجستك	ادارة صناعية	مدرس مساعد

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.

معيار القبول	١٢
يتم قبول الطالب بالاعتماد على خطة القبول الدراسية وبالاعتماد على المعدل.	

أهم مصادر المعلومات عن البرنامج	١٣
Human Resource Management - Dessler, Gary	
إدارة الموارد البشرية. العريفي	

خطة تطوير البرنامج	١٤
<p>١- ادراج نماذج تطبيقية فيما يتعلق بتخطيط الاحتياجات البشرية.</p> <p>٢- اعتماد بطاقات توصيف فعلية للوظائف في بعض المنظمات الرائدة.</p> <p>٣- ادراج المهارات الناعمة للموارد البشرية الى جانب المعرفة والمهارات الصلبة لتهيئة ملاكات تتناسب مع احتياجات بيئة العمل الحديثة.</p>	



مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج												اساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى
القيم				المهارات				المعرفة							
ج ٤	ج ٣	ج ٢	ج ١	ب ٤	ب ٣	ب ٢	ب ١	أ ٤	أ ٣	أ ٢	أ ١				
	—		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	إدارة الموارد البشرية	OMT211	الثاني / 2023-2024

نموذج وصف المقرر الجانب النظري

٢٠١
مقدمة في ادارة الموارد البشرية: مراحل التطور، الاهمية، المفهوم، الأهداف.
٣
العمليات الإدارية في إدارة الموارد البشرية، الهيكل التنظيمي لإدارة الموارد البشرية، المهارات المطلوبة لإدارة الموارد البشرية.
٤
نشاطات ووظائف إدارة الموارد البشرية، العلاقة بين إدارة الموارد البشرية والإدارات التنفيذية الأخرى.
٦، ٥
تحليل الوظائف وتوصيفها وتصميمها، عرض نماذج لبطاقات توصيف الوظائف.
امتحان الشهر الاول
٨، ٧
تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية: المفهوم والاهمية، من يقوم بعملية التخطيط، مراحل تخطيط الاحتياجات، طرق تقدير الطلب على الموارد الانسانية(البشرية)، وطرق تحليل المعروض منها، وكيف تعالج الفائض او العجز في قوة العمل.
١٠، ٩
استقطاب واختيار الموارد البشرية: مفهوم واهمية الاستقطاب والاختيار، مصادر الاستقطاب، خطوات عملية الاختيار.
١١
التعيين والتهيئة المبدئية: مفهوم التعيين والتهيئة المبدئية، واهميتها، فوائد واهداف التهيئة المبدئية، الطرق المتبعة في التهيئة المبدئية للموظف.
امتحان الشهر الثاني
١٣، ١٢

تقويم اداء الموارد البشرية: مفهوم تقويم الاداء واهميته، نجاح وفشل نظم تقويم الاداء، طرق تقويم الأداء.

١٤، ١٥

تدريب الموارد البشرية: مفهوم واهمية واهداف تدريب العاملين، تحديد الاحتياجات التدريبية، اساليب التدريب، تقييم كفاءة برامج التدريب، تنفيذ برامج التدريب، التوقيت الزمني والمكاني لبرامج التدريب.

الامتحان النهائي