

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة: جامعة التقنية الشمالية.

الكلية/ المعهد: معهد الإدارة التقني – نينوى.

القسم العلمي: قسم تقنيات ادارة المواد

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

اسم الشهادة النهائية: دبلوم فني في تقنيات ادارة المواد .

النظام الدراسي: مقررات – المستوى الثاني -الفصل الثاني – ادارة الموارد البشرية .

تاريخ اعداد الوصف: ٢٠٢٤/٤/٨

تاريخ ملء الملف: ٢٠٢٤/٤/٨

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي:

التاريخ

التوقيع

مصادقة السيد العميد

١. رؤية البرنامج
تسعى الجامعة التقنية الشمالية – معهد الإدارة التقني -نينوى – قسم تقنيات ادارة المواد بإعداد خريجين في مجال ادارة المواد والعمل المخزني للعمل في الدوائر الحكومية والقطاع الخاص والاستفادة من الاختصاص في المجال العملي والتطبيقي.

٢. رسالة البرنامج
العمل على اعداد وتخريج كفاءات علمية وقيادية رائدة في مجال ادارة المواد والعمل المخزني بالشكل الصحيح. واكسابه الخبرة في ممارسة الانشطة المتعلقة بتوفير المواد وادارتها وايصالها الى المنظمة في الوقت والمكان المناسبين

٣. اهداف البرنامج
١ – تعريف الطالب بنشأة وتطور الموارد البشرية ٢- التعرف على وظائف واهداف ادارة الموارد البشرية

٤. الاعتماد البرامجي
لا يوجد

٥. المؤثرات الخارجية الأخرى
لا يوجد.

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

٧ وصف البرنامج				
الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى
٣	نظري	ادارة الموارد البشرية	MMT204	٢٠٢٣-٢٠٢٤ / الثاني
٢	عملي			

٨ مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج	
المعرفة	
	إدارة كافة أنشطة ومهام وحدة الموارد البشرية بما يشمل عمليات التوظيف والتعيين، وبرامج إدارة الكفاءات وعمليات التدريب والتطوير، وأنظمة الرواتب والتعويضات والمكافآت، إلى جانب خدمات شؤون الموظفين بما يشمل خدمات التأمين والرعاية الاجتماعية والامتيازات الأخرى، بالإضافة إلى متابعة وضمان التزام الموظفين للوائح وسياسات وإجراءات الموارد البشرية .
المهارات	
	المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي). <ul style="list-style-type: none"> -التواصل اللفظي -العمل الجماعي -التحليل والتحقق -التواصل الكتابي -التخطيط والتنظيم -المرونة -إدارة الوقت
القيم	
	تنمية قدرات الطلبة على كيفية استخدام مهارات انظمة الرواتب والتعويضات والمكافآت وإدارة الموارد بفاعلية .

--	--

٩	استراتيجيات التعليم والتعلم
<p>١. لقاء المحاضرات وشرح المادة العلمية والعملية للطلاب بشكل تفصيلي</p> <p>٢. بيان أهمية المادة وكيفية تطبيقها في مجالات العمل المختلفة.</p> <p>٣. تطوير القدرات الفردية نحو التحول من الطرائق التقليدية الى استخدام التقنيات الحديثة</p>	

١٠	طرائق التقييم
<p>- الاختبارات النظرية الشهرية</p> <p>- الاختبارات العملية</p>	

١١		الهيئة التدريسية					
أعضاء هيئة التدريس							
الرتبة العلمية		التخصص		المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت)		اعداد الهيئة التدريسية	
مدرس		ادارة واققتصاد		ادارة اعمال		ملاك	
		عام		خاص		محاضر	

التطوير المهني	
توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد	
اشراكهم في الدورات التطويرية والندوات وورش العمل لاكتساب المهارات وتنمية القدرات	
التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس	
اشراكهم في الدورات التطويرية والندوات وورش العمل لاكتساب المهارات وتنمية القدرات	

١. الكتب والمراجع العلمية
 - أ. منقذ محمد داغر، د. عادل حرحوش صالح "نظرية المنظمة والسلوك التنظيمي"
 - ب. علي السلمي "إدارة الموارد البشرية الاستراتيجية"
 - ت. مؤيد سعيد السالم، د. عادل حرحوش صالح "إدارة الموارد البشرية"
٢. الكتب والمراجع التي يوصى بها
(المجلات العلمية ، التقارير ،)
٣. المراجع الالكترونية ، مواقع الانترنت
المواقع الالكترونية المتخصصة

تطوير المنهاج الدراسي وتحديثه بما يتلاءم مع التطورات الحاصلة في البرامج التقنية وسوق العمل كون المادة الدراسية محدد وفق مصدر علمي منهجي وبما يتوافق مع امتحان الرصانة العلمية وبقية الجامعات .

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	ادارة الموارد البشرية	NTU 102	2023-2024

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



نموذج وصف المقرر

١.	التعريف بإدارة الموارد البشرية .
٢.	التطور التاريخي لإدارة الموارد البشرية .
٣.	تحليل وتصميم الوظائف .
٤.	امتحان الشهر الاول
٥.	تحديد هيكل الاجور .
٦.	تخطيط الموارد البشرية .
٧.	التوظيف (الاستقطاب – والاختيار – والتعيين) .
٨.	تدريب وتنمية العاملين .
٩.	تقويم اداء العاملين .
١٠.	دوافع العاملين .
١١.	تحفيز العاملين .
١٢.	تصميم عملية التدريب .
١٣.	امتحان الشهر الثاني
١٤.	الامتحان النهائي

