

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

استمارة وصف البرنامج الأكاديمي للكليات والمعاهد

الجامعة : الجامعة التقنية الشمالية

الكلية/ المعهد: معهد الادارة التقني /نينوى

القسم العلمي : تقنيات ادارة المواد

تاريخ ملء الملف : ٢٠٢٤/ ١/٩

التوقيع :

اسم المعاون العلمي : م. محمد اسامة احمد

التاريخ : ٢٠٢٤/ ١/٩

التوقيع :

اسم رئيس القسم : م. سمر مرعي حسن

التاريخ : ٢٠٢٤/ ١/٩

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: زمن خليل ابراهيم

التاريخ : ٢٠٢٤/ ١/ ٩

التوقيع

مصادقة السيد العميد

د.م.ا. ماجد محمد صالح

وصف البرنامج الأكاديمي

يوفر وصف البرنامج الأكاديمي هذا إيجازاً مقتضباً لأهم خصائص البرنامج ومخرجات التعلم المتوقعة في قسم تقنيات ادارة المواد من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من الفرص المتاحة . ويصاحبه وصف لكل مقرر ضمن البرنامج

| | |
|---|---|
| الجامعة التقنية الشمالية | ١ . المؤسسة التعليمية |
| معهد الادارة التقني – نينوى | ٢ . القسم العلمي / المركز |
| قسم تقنيات ادارة المواد | ٣ . اسم البرنامج الأكاديمي او المهني |
| دبلوم تقني | ٤ . اسم الشهادة النهائية |
| مقرارات | ٥ . النظام الدراسي : سنوي /مقررات /أخرى |
| حسب الاقسام المناظرة في المعاهد التقنية العراقية | ٦ . برنامج الاعتماد المعتمد |
| تطابق المخرجات مع سوق العمل ، خدمة القسم والطلبة للمجتمع ، رضا المستفيدين | ٧ . المؤثرات الخارجية الأخرى |
| ٢٠٢٤ / ١ / ٩ | ٨ . تاريخ إعداد الوصف |
| ٩ . أهداف البرنامج الأكاديمي : | |
| أ. تأهيل كادر وسطي يكون ملماً بأنشطة الشراء والتخزين التي تحتاجها منظمات الاعمال المختلفة . | |
| ب. تقديم وصف اكااديمي لمقررات القسم بلغه قابلة للقياس والتجريب . | |
| ج. مشاركة الطالب ومساهمته في اختيار اساليب التدريس . | |
| د. اعداد كوادر قابله على نقل ما تتلقاه من معلومات الى ميدان العمل . | |
| | |
| | |
| | |

١٠. مخرجات البرنامج المطلوبة وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

- أ- الأهداف المعرفية
- ١- ان يتمكن المتخرج من الاحتفاظ بالمعلومات التي تلقاها في ذاكرته لغرض استخدامها مستقبلا في مجال العمل .
 - ٢- ان يتمكن المتخرج من تحصيل اكبر قدر من الفهم والاستيعاب لما تلقاه ويعيد انتاجه بأسلوبه الخاص
 - ٣- ان يكون قادرا على تطبيق المعلومات التي تلقاها عمليا .
 - ٤- ان يتمكن من الحكم على الظواهر بعيدا عن انطباعاته الذاتية .
 - ٥- ان يتمكن من تحليل النتائج واعادة توظيفها لحل المشكلات
 - ٦- ممارسة الأنشطة المتعلقة بالشراء و التخزين و التسويق و ادارة الإمداد (اللوجستيات) في المنظمة سواء كان ذلك في دوائر الدولة او القطاع الخاص .

- ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج
- ب ١ - التعرف على المبادئ الاساسيه لادارة الخزين .
 - ب ٢ - اكساب المتخرجين مهارات خاصة بالامور المخزنيه والشرائيه والاجهزه والمعدات اللازمة لذلك .
 - ب ٣ - العمل على الارتقاء بالجانب المعرفي وموائمه مع الجانب العملي .

طرائق التعليم والتعلم

١. التعليم : أ- التعليم الصفي ب- التعليم اللاصفي (التقارير ، التدريب الصفي)
٢. التعلم : اعتماد روح المنافسة والتميز بين الطلبة ب- غرس حب المعرفة والبحث العلمي لدى الطلبة
- المتميزين وحث الآخرين على ذلك ج- تبني السلوكيات المهنية والاخلاقية د- اعتماد مهارات استخدام المكتبة والتعلم الالكتروني وتنويع مصادر المعرفة

طرائق التقييم

الامتحانات التقليدية ، الأنشطة اليومية ، مشاريع التقارير ، بحوث التخرج
امتحانات الفصل الاول والثاني

- ج- الأهداف الوجدانية والقيمية .
- ج ١- ان يتمكن المتعلم من استقبال وتقبل المعرفة
 - ج ٢- قادر على العمل بروح الفريق الواحد
 - ج ٣- تنمية روح المودة والاحترام لنفسه وللآخرين
 - ج ٤- يتمكن من التعلم والتعليم بروح المساعدة والتنافس المشروع

طرائق التعليم والتعلم

١. تكليف الطلبة بمهام على شكل مجاميع للعمل كفريق في الواجبات البيتية
 ٢. اعطاء واجبات تتطلب الاستقصاء والبحث واستشارة تدريسيين آخرين او التعاون فيما بينهم
- وزيارة المكتبة وشبكة الانترنت

| |
|---|
| |
| طرائق التقييم |
| <p>١. الملاحظة</p> <p>٢. ملاحظة ومتابعة اداء الواجب البيتي</p> <p>٣. أ. امتحان الفصل الاول والثاني (٢٠%) لكل منهما</p> <p>ب. اعمال السنة (١٠%) تشمل المواظبة والمشاركة</p> <p>ج. الامتحان النهائي (٥٠%)</p> |

| |
|---|
| <p>د- المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقبالية التوظيف والتطور الشخصي).</p> <p>١د - مهارة ادارة المجموعة :اختيار طالب يتغير كل اسبوع يقود المجموعة</p> <p>٢د - مهارة الالقاء وابداء الرأي :اختيار احد الطلبة عشوائيا لإلقاء ما تم طرحه بالمحاضرة السابقة بصورة مختصره</p> <p>٣د - مهارات اتخاذ القرار : من خلال المشاركة بالدروس النظرية والعملية</p> <p>٤د - مهارات حل المشكلات : من خلال الواجبات المختلفة</p> |
|---|

| |
|---|
| طرائق التعليم والتعلم |
| <p>١. اعداد وتنفيذ البحوث والمشاريع من قبل الطلبة ضمن مفردات مواد القسم وعرضها في المؤتمرات الطلابية السنوية</p> <p>٢. وضع وتحديث مفردات المادة لمواكبة التطور بما يحقق تطورا شخصيا لمستوى الطلبة</p> |

| |
|--|
| طرائق التقييم |
| <p>١. مناقشة البحوث والمشاريع من قبل لجان علميه في القسم</p> <p>٢. الاختبارات التحريرية</p> <p>٣. الملاحظات المباشرة</p> |

| ١١. بنية البرنامج | | | | |
|-------------------|------|----------------------|----------------------|------------------|
| الساعات المعتمدة | | اسم المقرر أو المساق | رمز المقرر أو المساق | المرحلة الدراسية |
| عملي | نظري | | | |
| ٣ | ٢ | تقنيات مخزنية | MMT 102 | الاولى |
| ٣ | ٢ | ادارة مواد | MMT106 | الاولى |
| ٣ | ٢ | ادارة الخطر | MMT 105 | الاولى |

| | | | | |
|---|---|------------------------------|---------|---------|
| - | ٢ | اللغة الانكليزية | NTU101 | الاولى |
| ٣ | ٢ | الإدارة | TIMO100 | الاولى |
| ٣ | ٢ | المحاسبة | MMT114 | الاولى |
| ٢ | ١ | الاحصاء | MM 107 | الاولى |
| ٢ | ١ | مبادئ الحاسوب ١ | NTU102 | الاولى |
| - | ١ | حقوق الانسان | NTU100 | الاولى |
| ٢ | ١ | مبادئ الاحصاء | TIMO101 | الأولى |
| ٢ | ١ | قراءات إدارية إنكليزي - ١ | MMT106 | الأولى |
| - | ١ | الديموقراطية | NTU100 | الاولى |
| ٣ | ١ | إدارة الوقت | MMT104 | الاولى |
| | | مبادئ الحاسوب ٢ | NTU103 | الاولى |
| - | ٢ | اللغة العربية | NTU104 | الاولى |
| - | ٢ | اللغة الفرنسية | NTU106 | الاولى |
| ٢ | ١ | قراءات إدارية إنكليزي - ٢ | MMT106 | الاولى |
| ٣ | ١ | إدارة الامدادات | MMT110 | الاولى |
| ٣ | ٢ | المحاسبة المخزنية | MMT115 | الاولى |
| ٣ | ٢ | تخطيط ورقابة مخزون | MM201 | الثانية |
| ٣ | ٢ | ادارة العمليات | MM202 | الثانية |
| ٢ | ٢ | ادارة التسويق | MM203 | الثانية |
| | | اللغة الانكليزية | | الثانية |
| ٢ | ١ | مراسلات تجاري انكليزية | MM205 | الثانية |
| ٢ | ١ | تطبيقات النظم المخزنية | MM206 | الثانية |
| ٢ | ١ | تطبيقات الحاسوب | MM207 | الثانية |
| ٢ | ١ | ادارة اعمال الكترونية | TIMO200 | الثانية |
| ٢ | ١ | ادارة الجودة الشاملة | MMT213 | الثانية |
| - | ٢ | اخلاقيات المهنة | NTU 201 | الثانية |
| ١ | ٢ | ادارة المشاريع | TIMO201 | الثانية |
| ٣ | ٢ | موارد بشرية | MMT209 | الثانية |
| ٢ | - | مشروع البحث العلمي | MMT215 | الثانية |
| ٢ | ١ | مراسلات تجارية إنكليزي | MMT212 | الثانية |
| ٣ | ٢ | تطبيقات النظم المخزنية | MMT210 | الثانية |
| ٣ | ٢ | ادارة العمليات | MMT208 | الثانية |

١٢. التخطيط للتطور الشخصي

- ١- إشاعة ثقافة الثقة بالنفس والقدرة على تخطي البرنامج بنجاح من قبل الطلبة فيما لو احبوا البرنامج وحرصوا على اتقانه، وتعاونوا فيما بينهم ومع المدرسين
- 2- اشاعة ثقافة ان قول الطالب لم افهم افضل من سكوته على عدم الفهم لان البرنامج هو سلسلة من المهام المترابطة التي يعد كل منها متطلب للأخر القادم ما يعني ان اي تعطل يعني توقف الطالب طيلة العام
- 3- التحول التدريجي للاعتماد على الذات في تعلم البرنامج
- 4- تمكين الطالب من ان يدير بحث التخرج بنفسه من خلال اجراءات البحث واساليبه التجريبية والاحتفاظ بتلك المهارات لما بعد التخرج
- ٥- التعرف على المستندات والسجلات المخزنية وانظمة التخزين .

١٣. معيار القبول (وضع الأنظمة المتعلقة بالالتحاق بالكلية أو المعهد)

المعدل للمرحلة الاعدادية ، المؤهلات الشخصية والجسمية والعقلية ، سلامة النطق واللغة ، الرغبة والاقبال على التخصص

١٤. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- ١- الكتب المقترحة من الوزارة للدروس
- 2- ادلة استخدام البرامج المعتمدة عالميا
- 3- اليوتيوب الذي يوضح خطوات كل اجراء
- 4- الطالب نفسه من خلال الاطلاع على ما منشور في الانترنت وهو موجود بكثرة وسهل التحميل ومتوفر مجانا

| المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقبالية التوظيف والتطور الشخصي) | | | | الأهداف الوجدانية والقيمية | | | | الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج | | | | الأهداف المعرفية | | | | أساسي أم اختياري | اسم المقرر | رمز المقرر |
|--|---|---|---|-------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|------------------|---|---|---------|----------------------|------------|------------|
| د | د | د | د | ج | ج | ج | ج | ب | ب | ب | ب | أ | أ | أ | أ | | | |
| * | | | | | | * | | | * | | | | | * | اساسي | تطبيقات الحاسوب | MM102 | |
| | | * | | | * | | | | | | * | | * | | اساسي | اللغة الانكليزية | MM104 | |
| | * | | | | | | * | | | * | | | * | | اختياري | ادارة الجودة الشاملة | MM 105 | |
| | | | * | | | * | | * | | | | | | * | اساسي | لغة انكليزية | MM106 | |

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنناً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛

| | |
|--|---------------------------------|
| الجامعة التقنية الشمالية | ١. المؤسسة التعليمية |
| تقنيات ادارة المواد | ٢. القسم العلمي / المركز |
| تقنيات مخزنيه / MMT 102 | ٣. اسم / رمز المقرر |
| القاعات الدراسية | ٤. أشكال الحضور المتاحة |
| المستوى الدراسي الاول للعام الدراسي ٢٠٢٢- ٢٠٢٣ | ٥. الفصل / السنة |
| ٧٥ ساعة | ٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) |
| ٢٠٢٤/١/٩ | ٧. تاريخ إعداد هذا الوصف |
| ٨. أهداف المقرر :. ان يكون الطالب قادر على | |
| ١- التعرف الكامل على المفاهيم الأساسية لإدارة المخازن . | |
| ٢- تمكينه من التعرف على كيفية أداء العمليات والإجراءات المخزنية وتنظيم الدورة المستندية | |
| ٣- التعرف على وظيفة المبنى المخزني واستخدام معدات التخزين ومعدات النقل والمناولة وسبل المحافظة على المخزون | |
| ٤- معرفة الطالب بالتنظيم والهيكل التنظيمي للعمل المخزني . | |

١٥ . مخرجات البرنامج المطلوبة وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

ب- الأهداف المعرفية

- ١أ- ان يتمكن المتخرج من الاحتفاظ بالمعلومات التي تلقاها في ذاكرته لغرض استخدامها مستقبلا في مجال العمل .
- ٢أ- ان يتمكن المتخرج من تحصيل أكبر قدر من الفهم والاستيعاب لما تلقاه ويعيد انتاجه بأسلوبه الخاص
- ٣أ- ان يكون قادرا على تطبيق المعلومات التي تلقاها عمليا .
- ٤أ- ان يتمكن من الحكم على الظواهر بعيدا عن انطباعاته الذاتية .
- ٥أ- ان يتمكن من تحليل النتائج واعادة توظيفها لحل المشكلات
- ٦أ- ممارسة الأنشطة المتعلقة بالشراء والتخزين و التسويق و ادارة الإمداد (اللوجستيات) في المنظمة سواء كان ذلك في دوائر الدولة او القطاع الخاص .

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج

- ١ ب - التعرف على المبادئ الاساسية لادارة الخزين .
- ٢ ب - أكساب المتخرجين مهارات خاصة بالامور المخزنيه والشرائيه والاجهزه والمعدات اللازمة لذلك .
- ٣ ب - العمل على الارتقاء بالجانب المعرفي وموائمته مع الجانب العملي .

طرائق التعليم والتعلم

- ١ . التعليم : أ- التعليم الصفي ب- التعليم اللاصفي (التقارير ، التدريب الصفي)
- ٢ . التعلم : اعتماد روح المنافسة والتميز بين الطلبة ب- غرس حب المعرفة والبحث العلمي لدى الطلبة المتميزين وحث الاخرين على ذلك ج- تبني السلوكيات المهنية والاخلاقية د- اعتماد مهارات استخدام المكتبة والتعلم الالكتروني وتنوع مصادر المعرفة

طرائق التقييم

الامتحانات التقليدية ، الأنشطة اليومية ، مشاريع التقارير ، بحوث التخرج
امتحانات الفصل الاول والثاني

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية .

- ١ ج- ان يتمكن المتعلم من استقبال وتقبل المعرفة
- ٢ ج- قادر على العمل بروح الفريق الواحد
- ٣ ج- تنمية روح المودة والاحترام لنفسه وللآخرين
- ٤ ج- يتمكن من التعلم والتعليم بروح المساعدة والتنافس المشروع

طرائق التعليم والتعلم

- ١ . تكليف الطلبة بمهام على شكل مجاميع للعمل كفريق في الواجبات البيتية
- ٢ . اعطاء واجبات تتطلب الاستقصاء والبحث واستشارة تدريسيين اخرين او التعاون فيما بينهم
وزيارة المكتبة وشبكة الانترنت

طرائق التقييم

١. الملاحظة

٢. ملاحظة ومتابعة اداء الواجب البيتي

٣. أ. امتحان الفصل الاول والثاني (٢٠%) لكل منهما

ب. اعمال السنة (١٠%) تشمل المواظبة والمشاركة

ج. الامتحان النهائي (٥٠%)

المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).

١د - مهارة ادارة المجموعة :اختيار طالب يتغير كل اسبوع يقود المجموعة

٢د - مهارة الالقاء وابداء الرأي :اختيار احد الطلبة عشوائيا لإلقاء ما تم طرحه بالخاصة السابقة

بصورة مختصره

٣د - مهارات اتخاذ القرار : من خلال المشاركة بالدروس النظرية والعملية

١١ . بنية المقرر

| الأسبوع | الساعات | مخرجات التعلم المطلوبة | اسم الوحدة / أو الموضوع | طريقة التعليم | طريقة التقييم |
|------------|---------|------------------------|---|-------------------------|---------------------------|
| الاول | ٥ | مخرجات معرفية | تعريف المخزون / ادارة المخازن / مفهوم عملية التخزين | المحاضرة | اسئلة واجوبة |
| الثاني | ٥ | مخرجات معرفية | وظائف ادارة المخازن / اهمية وظيفة التخزين المالية والانتاجية | المناقشة | القاء اسئلة |
| الثالث | ٥ | مخرجات معرفية | الاستلام / المفهوم /النظم / الاجراءات | المحاضرة | الاستماع القاء الاسئلة |
| الرابع | ٥ | مخرجات معرفية ووجدانية | المركزية واللامركزية في الاستلام | الحوار والنقد | حالة دراسية |
| الخامس | ٥ | معرفية ومهاراتية | حفظ المواد /اهميته/ وقايتها المخزون / | مناقشة | حالات دراسية |
| السادس | ٥ | معرفية ومهاراتية | احتياطات الوقاية //السلامة والامان للعاملين والمواد المخزنية داخل المخازن | مناقشة ودرس مصغر مناقشة | درس مصغر مناقشة |
| السابع | ٥ | معرفي،مهاراتي قيمي | تبسيط وتنميط المواد/ وتمييز المواد / الاهداف وطرق التوصيف/ اجراءات التوصيف/ ومتطلباته | لعب ادوار مناقشة+ حوار | حالة دراسية |
| الثامن | ٥ | معرفي | مفهوم التبويب / اهداف/طرق التبويب/العوامل المؤثرة في التبويب | محاضرة مناقشة | استماع والقاء اسئلة |
| التاسع | ٥ | معرفي ومهاراتي | الترميز | محاضرة ونقد | القاء اسئلة استماع |
| العاشر | ٥ | معرفي ومهاراتي | الدورة المستندية واهدافها | محاضرة ونقد | القاء اسئلة مجاميع عمل |
| الحادي عشر | ٥ | معرفي ومهاراتي ووجداني | انواع المستندات والسجلات المخزنية | مناقشة واستماع | مجاميع عمل درس مصغر |
| الثاني عشر | ٥ | مهاراتي | الجرد المخزني | حوار ومناقشة | تمرين عملي ومجاميع عمل |
| الثالث عشر | ٥ | معرفي | التملك والتأجير | مناقشة | القاء اسئلة |
| الرابع عشر | ٥ | معرفي | الموقع الجغرافي للمخازن | مناقشة واستماع | القاء اسئلة |

| | |
|--|--|
| ١٢ - البنية التحتية | |
| ادارة المخازن اصول ادارة المخازن | ١- الكتب المقررة المطلوبة |
| - ادارة المخازن ، غانم فنجان موسى ، ١٩٨٨ - الاصول العلمية في ادارة المخازن / غانم فنجان موسى ١٩٨٨ | ٢- المراجع الرئيسية (المصادر) |
| | الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية ، التقارير.....) |
| | ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت |

| | |
|---|--|
| ١٣ . خطة تطوير المقرر الدراسي | |
| <ul style="list-style-type: none"> - تقديم امكانيات الدعم الاكاديمي في تنظيم الزيارات الميدانية - توفير البيئة الصفية الملائمة والتي تمكن التدريسي من تنويع استراتيجيات التعليم . - توفير تقنية المعلومات في مكتبة الحرم الجامعي . - استضافة خبراء من خارج المعهد، ومن بيئة العمل الجامعي التي يعدون من اجلها للاستفادة خبراتهم في تطوير المقرر حسب الحاجة الفعلية لسوق العمل . | |