

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 الإدارة التقني - نينوى

القسم العلمي : قسم تقنيات ادارة المكتب

تاريخ ملء الملف : ٢٠٢٤/٠١/٨

التوقيع :

اسم المعاون العلمي : مُجَد أسامة احمد

التاريخ : ٢٠٢٤/٠١/

التوقيع :

اسم رئيس القسم : د. ايمان احمد صالح

التاريخ : ٢٠٢٤/٠١/٨

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي:

التاريخ

التوقيع

مصادقة السيد العميد

وصف البرنامج الأكاديمي

يوفر وصف البرنامج الأكاديمي هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص البرنامج ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من الفرص المتاحة . ويصاحبه وصف لكل مقرر ضمن البرنامج

الجامعة التقنية الشمالية	١ . المؤسسة التعليمية
معهد الإدارة التقني- نينوى	٢ . القسم العلمي / المركز
قسم تقنيات ادارة المكتب	٣ . اسم البرنامج الأكاديمي او المهني
دبلوم تقني	٤ . اسم الشهادة النهائية
مقررات + سنوي	٥ . النظام الدراسي : سنوي /مقررات /أخرى
حسب الاقسام المناظرة في المعاهد التقنية العراقية	٦ . برنامج الاعتماد المعتمد
متطلبات سوق العمل، التدريب الصيفي، الزيارات الميدانية	٧ . المؤثرات الخارجية الأخرى
٢٠٢٤/٠١/٨	٨ . تاريخ إعداد الوصف
٩ . أهداف البرنامج الأكاديمي	
١ - تأهيل الموارد البشرية في مجال تقنيات ادارة المكتب والتطبيقات الحاسوبية والمراسلات الخاصة بالعمل	
٢ - إعداد خريجين لسوق العمل متخصصين في مجال الادارة عامة وادارة المكتب خاصة.	
٣ - رفد سوق العمل بالخريجين الماهرين القادرين على تنظيم وتقديم المعلومات بشكل فعال للإدارة العليا	
٤ - تنظيم الاجتماعات داخل المنظمة وخارجها وتوفير متطلباتها	
٥ - استخدام البرمجيات والمكننة الحديثة في العمل الاداري والمكتبي	
٦ - تنمية روح المبادرة والتفوق والالتزام الوظيفي في ممارسة الحياة المهنية بعد التخرج	

١٠. مخرجات البرنامج المطلوبة وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية ١- التعرف على مفهوم الإدارة بشكل عام وإدارة المكتب بشكل خاص ٢- التعرف على كيفية أداء العمل الإداري في المنظمات ٣- التعرف على المناهج والمفردات الدراسية اللازمة لاكتساب المعرفة المطلوبة في العمل الإداري ٤- التعرف على أسلوب كتابة المذكرات والمخاطبات والتقارير وتنظيم الاجتماعات وإدارتها ٥- التعرف على كيفية التعامل مع الزبائن وإدارة الوقت والمراسلات والاتكيت وتشريعات الخدمة المدنية ٦- التعرف على استخدام الحاسب الإلكتروني وبرمجياته وكيفية الاستفادة منه في العمل الإداري
ب - الأهداف مهاراتي الخاصة بالبرنامج ب ١ - القدرة على أداء العمل الإداري والعمل المكتبي في المنظمات ب ٢ - القدرة على استخدام الحاسوب الإلكتروني وإجراء المراسلات الإدارية وفن التخاطب ب ٣ - القدرة على تنظيم العمل المكتبي من خلال وسائل الحفظ والإرشاف الإلكترونية للمعاملات والمستندات
طرائق التعليم والتعلم
- المحاضرات النظرية - الممارسات العملية والميدانية والتطبيقية - الزيارات والرحلات العلمية - المناقشات ووسائل العصف الذهني في المحاضرات واثناء التدريب
طرائق التقييم
- الامتحانات اليومية والفصلية والنهائية - التقارير والبحوث النظرية والعملية - التدريب العملي والميداني - المناقشات والحوارات العلمية وعرض الأفكار والاسئلة اثناء المحاضرات
ج- الأهداف الوجدانية والقيمية . ج ١- تزويد الطلبة بالمعرفة الأكاديمية التخصصية في مجال العمل المكتبي ج ٢- زرع الثقة لدى الطلبة في مقدرتهم على أداء العمل الإداري على اتم وجه ج ٣- تنمية روح الاعتزاز بالنفس واهمية عملهم ووظيفتهم في نجاح وتطور المنظمات ج ٤-
طرائق التعليم والتعلم
- المحاضرات - الندوات واللقاءات - عرض حالات عملية واقعية تعكس دور الموظف الإداري في نجاح وتقدم المنظمات (دراسة حالة)
طرائق التقييم
- الاختبارات التحريرية - المناقشات - الممارسة العملية والتدريب الصيفي

- د-المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).
- د ١- المقدرة على العمل ضمن المجاميع وفرق العمل
- د ٢- المقدرة على الاتصال والتواصل الفعال
- د ٣-الخبرة في ممارسة العمل الإداري من خلال الكادر الواسطي المتخصص بالعمل المكتبي
- د ٤-المقدرة على العمل الخاص بالحاسبة الالكترونية

طرائق التعليم والتعلم

- المحاضرات
- المختبرات العلمية
- التدريب المنهجي والصيفي

طرائق التقييم

- الاختبارات الشفهية والتحريرية
- الاختبارات الفصلية
- مشاريع بحوث التخرج

١١. بنية البرنامج

الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	المرحلة الدراسية
عملي	نظري			
3	2	ادارة المحفوظات	OMT100	الاول
3	2	مبادئ إدارة	TIMO100	الاول
3	2	تقانة معلومات	OMT101	الاول
3	2	علاقات عامة	OMT102	الاول
2	1	كتابة تقارير	OMT103	الاول
0	1	حقوق الانسان	NTU 100	الاول
0	2	اللغة الإنكليزية	NTU 101	الاول
2	1	مبادئ الحاسوب ١	NTU102	الاول
0	2	لغة عربية	NTU 104	الاول
1	1	رياضة	NTU 105	الاول
3	2	إدارة السجلات الالكترونية	OMT105	الاول
3	2	الاتصالات الإدارية	OMT107	الاول

3	2	نظم وامن المعلومات	OMT106	الاول
2	1	مبادئ الحاسوب ٢	NTU103	الاول
2	1	قراءات إنكليزي	OMT109	الاول
3	2	إدارة المراسم	OMT108	الاول
2	1	إحصاء	TIMO101	الاول
0	1	ديمقراطية	NTU107	الاول
3	2	إدارة الموارد البشرية	OMT211	الثاني
3	1	تشريعات الخدمة المدنية	OMT212	الثاني
3	2	تنظيم مكتب	OMT215	الثاني
3	1	إدارة الوقت	OMT214	الثاني
3	2	المراسلات الإنكليزية	OMT213	الثاني
2	1	إدارة الاعمال الالكترونية	TIMO200	الثاني
0	2	مراسلات عربي	OMT216	الثاني
0	2	اخلاقيات المهنة	NTU201	الثاني
3	2	ادارة الموارد البشرية المعاصرة	OMT218	الثاني
3	2	اتممة المكتب	OMT222	الثاني
3	1	إدارة وقت الاجتماعات	OMT221	الثاني
3	2	مراسلات تجارية	OMT220	الثاني
2	1	إدارة الجودة	TIMO202	الثاني
3	1	قوانين الوظيفة العامة	OMT219	الثاني
0	2	لغة إنكليزية	NTU 200	الثاني
2	0	مشروع بحث	OMT223	الثاني

١٢. التخطيط للتطور الشخصي

رغد كافة دوائر الدولة (القطاع العام) ومنظمات القطاع الخاص بالكادر الواسطي المتخصص في العمل الاداري عامة والعمل المكتبي خاصة، ومما تقدم لابد من ان يكون الطلبة الدارسين لديهم الرغبة الكاملة في امتلاك المعرفة العلمية في مجال هذا التخصص فضلا عن تهيئة كافة الوسائل والاساليب العلمية التي تعمل على تنمية وتطوير قابليات الطلبة العلمية والشخصية في مجال تخصصهم.

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

-

١٤. 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 المنهج

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

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي)				الأهداف الوجدانية والقيمية				الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج				الأهداف المعرفية				أساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى
د	د	د	د	ج	ج	ج	ج	ب	ب	ب	ب	أ	أ	أ	أ				
*		*	*		*		*		*	*	*	*				اساسي	مبادئ الحاسوب	NTU102	المرحلة الاولى

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهناتاً 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
قسم تقنيات ادارة المكتب	٢. القسم العلمي / المركز
مبادئ ادارة /TIMO100	٣. اسم / رمز المقرر
قاعات دراسية	٤. أشكال الحضور المتاحة
الفصل الاول 2022-2023	٥. الفصل / السنة
150 ساعة دراسية في الفصل	٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي)
٢٠٢٤/٠١/٨	٧. تاريخ إعداد هذا الوصف
٨. أهداف المقرر	
١- تأهيل الموارد البشرية في مجال تقنيات ادارة المكتب والتطبيقات الحاسوبية والمراسلات الخاصة بالعمل	
٢- إعداد خريجين لسوق العمل متخصصين في مجال الادارة عامة وادارة المكتب خاصة.	
٣- رفد سوق العمل بالخريجين الماهرين القادرين على تنظيم وتقديم المعلومات بشكل فعال للإدارة العليا	
٤- تنظيم الاجتماعات داخل المنظمة وخارجها وتوفير متطلباتها	
٥- استخدام البرمجيات والمكننة الحديثة في العمل الاداري والمكتبي	
٦- تنمية روح المبادرة والتفوق والالتزام الوظيفي في ممارسة الحياة المهنية بعد التخرج	

١٠. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية

- ١- التعرف على مفهوم الإدارة بشكل عام وإدارة المكتب بشكل خاص
- ٢- التعرف على كيفية أداء العمل الإداري في المنظمات
- ٣- التعرف على المناهج والمفردات الدراسية اللازمة لاكتساب المعرفة المطلوبة في العمل الإداري
- ٤- التعرف على أسلوب كتابة المذكرات والمخاطبات والتقارير وتنظيم الاجتماعات وإدارتها
- ٥- التعرف على كيفية التعامل مع الزبائن وإدارة الوقت والمراسلات والاتكيت وتشريعات الخدمة
- ٦- التعرف على استخدام الحاسب الإلكتروني وبرمجياته وكيفية الاستفادة منه في العمل الإداري

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.

- ١ - القدرة على أداء العمل الإداري والعمل المكتبي في المنظمات
- ٢ - القدرة على استخدام الحاسوب الإلكتروني وإجراء المراسلات الإدارية وفن التخاطب
- ٣ - القدرة على تنظيم العمل المكتبي من خلال وسائل الحفظ والإرشاف الإلكترونية للمعاملات والمستندات

طرائق التعليم والتعلم

- المحاضرات النظرية
- الممارسات العملية والميدانية والتطبيقية
- الزيارات والرحلات العلمية
- المناقشات ووسائل العصف الذهني في المحاضرات واثناء التدريب

طرائق التقييم

- الامتحانات اليومية والفصلية والنهائية
- التقارير والبحوث النظرية والعملية
- التدريب العملي والميداني
- المناقشات والحوارات العلمية وعرض الافكار والاسئلة اثناء المحاضرات

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية

- ١- تزويد الطلبة بالمعرفة الاكاديمية التخصصية في مجال العمل المكتبي
- ٢- زرع الثقة لدى الطلبة في مقدرتهم على أداء العمل الإداري على اتم وجه
- ٣- تنمية روح الاعتزاز بالنفس واهمية عملهم ووظيفتهم في نجاح وتطور المنظمات

طرائق التعليم والتعلم

- المحاضرات
- الندوات واللقاءات
- عرض حالات عملية واقعية تعكس دور الموظف الإداري في نجاح وتقدم المنظمات (دراسة حالة)

طرائق التقييم

- الاختبارات التحريرية
- المناقشات
- الممارسة العملية والتدريب الصيفي

- د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقبالية التوظيف والتطور الشخصي).
- د ١- المقدرة على العمل ضمن المجاميع و فرق العمل
- د ٢- المقدرة على الاتصال والتواصل الفعال
- د ٣- الخبرة في ممارسة العمل الاداري من خلال الكادر الواسطي المتخصص بالعمل المكتبي

١١. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الأول	٥	مخرجات معرفية	الإدارة - التطور والمفاهيم	المحاضرة	اسئلة واجوبة
الثاني	٥	مخرجات معرفية	الوظائف الإدارية	المناقشة	القاء اسئلة
الثالث	٥	مخرجات معرفية	وظائف المنشأة	المحاضرة	الاستماع القاء الاسئلة
الرابع	٥	مخرجات معرفية ووجدانية	العوامل المؤثرة في الإدارة نظريات الفكر الاداري التقليدي	الحوار والنقد	حالة دراسية
الخامس	٥	معرفية ومهاراتية	وظيفة التخطيط	مناقشة	حالات دراسية
السادس	٥	معرفية ومهاراتية	اتخاذ القرار ومراحل عملية الاتخاذ	مناقشة ودرس مصغر	درس مصغر مناقشة
السابع	٥	معرفي، مهاراتي قيمي	عملية تحليل المعلومات الخاصة بالقرار	لعب ادوار مناقشة	حالة دراسية
الثامن	٥	معرفي	مراحل عملية اتخاذ القرار	محاضرة مناقشة	استماع والقاء اسئلة
التاسع	٥	معرفي ومهاراتي	الوسائل العلمية في اتخاذ القرار	محاضرة ونقد	القاء اسئلة استماع
العاشر	٥	معرفي ومهاراتي	التنظيم	محاضرة ونقد	القاء اسئلة مجاميع عمل
الحادي عشر	٥	معرفي ومهاراتي ووجداني	الأسس المستخدمة في تقسيم الهيكل التنظيمي نطاق الاشراف وكيفية احتساب العلاقات التنظيمية بين الرئيس والمرؤوس	مناقشة واستماع	مجاميع عمل درس مصغر
الثاني عشر	٥	مهاراتي	نطاق الإشراف احتساب العلاقات التنظيمية بين الرئيس والمرؤوس	حوار ومناقشة	تمرين عملي ومجاميع عمل
الثالث عشر	٥	معرفي	التوجيه	مناقشة	القاء اسئلة
الرابع عشر	٥	معرفي	نظريات الصلاحية	مناقشة واستماع	القاء اسئلة
الخامس عشر	٥	معرفي ومهاراتي	الصلاحية ، المسؤولية، العلاقة بينهما والاتصالات	محاضرة ونقد	حالة دراسية
السادس عشر	٥	معرفي ومهاراتي	المركزية و اللامركزية	مناقشة واستماع	حالة دراسية
السابع عشر	٥	معرفي	التحفيز	مناقشة	القاء اسئلة
الثامن عشر	٥	معرفي ومهاراتي	نظريات الدافعية	مناقشة ونقد	حالة دراسية
التاسع عشر	٥	معرفي ووجداني	القيادة ونظرياتها	مناقشة ونقد	القاء اسئلة
العشرين	٥	معرفي	الرقابة	مناقشة	القاء اسئلة

الحادي والعشرين	٥	معرفي	خطوات الرقابة	مناقشة	القاء اسئلة
الثاني والعشرين	٥	معرفي	وظائف المنشأة بشكل عام	مناقشة	القاء اسئلة
الثالث والعشرين	٥	معرفي	إدارة الإنتاج	مناقشة واستماع	حالة دراسية
الرابع والعشرين	٥	معرفي	الإدارة المالية	مناقشة واستماع	حالة دراسية
الخامس والعشرين	٥	معرفي	إدارة المشتريات	مناقشة واستماع	حالة دراسية
السادس والعشرين	٥	معرفي ومهاراتي	إدارة العلاقات العامة	القاء اسئلة حالة دراسية	عصف ذهني لعب ادوار
السابع والعشرين	٥	معرفي ومهاراتي	الإعلان، الدعاية، الإعلام	مناقشة ومجاميع عمل	مجاميع مناقشة حالة دراسية
الثامن والعشرين	٥	معرفي ومهاراتي ووجداني	إدارة الأزمات	عصف ذهني درس مصغر	القاء اسئلة حالة دراسية
التاسع والعشرين	٥	معرفي ومهاراتي ووجداني	الطرق التقليدية وغير التقليدية للتعامل مع الأزمات	حالة دراسية	عصف ذهني
الثلاثون	٥	معرفي ووجداني ومهاراتي	الإدارة الالكترونية ومتطلبات تطبيقها	حالة دراسية	القاء اسئلة حالة دراسية

١٢. البنية التحتية	
١- الكتب المقررة المطلوبة	- Daft 2015, Management
٢- المراجع الرئيسية (المصادر)	- مبادئ الادارة، د. شوقي ناجي، ايد محمود الرحيم، رضا عبد الرزاق، ١٩٨٨
١- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير،)	- مبادئ الادارة بالتركيز على ادارة الاعمال، د. خليل الشماع، ١٩٩٠ - الادارة الحديثة، قاسم القريوتي، ١٩٩٧ - مهارات ادارية، باسم الحميري، ٢٠١٠ - الادارة في النظرية والتطبيق، ج.أ. كول، ترجمة حسام الدين خضور، ٢٠١٤
ب- المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت	www.12manage.com موقع جامع شامل لكل ما يتعلق بالادارة وتطبيقاتها

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، او من بيئة العمل التي يعدون من اجلها للاستفادة من خبراتهم في تطوير المقرر حسب الحاجة الفعلية لسوق العمل.