

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة: جامعة التقنية الشمالية.

الكلية/ المعهد: معهد الإدارة التقني – نينوى.

القسم العلمي: قسم تقنيات ادارة المكتب

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

اسم الشهادة النهائية: دبلوم فني في تقنيات ادارة المكتب.

النظام الدراسي: مقررات – المستوى الأول -الفصل الأول – العلاقات العامة.

تاريخ اعداد الوصف: ٢٠٢٤/٤/١٣

تاريخ ملء الملف: ٢٠٢٤/٤/١٣

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 المكتب الى إعداد خريجين مؤهلين للعمل في مجال ادارة المكتب والسكرتارية سواء في الدوائر الحكومية أم القطاع الخاص والاستفادة من الاختصاص في المجال العملي والتطبيقي.

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

٣. اهداف البرنامج
١ - تكوين خلفية معرفية للطالب عن العلاقات العامة ودورها في المؤسسات ٢ - تمكين الطالب من اعداد برامج العلاقات العامة مع فئات الجماهير المختلفة

٤. الاعتماد البرامجي
لا يوجد

٥. المؤثرات الخارجية الأخرى
لا يوجد.

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

٧ • وصف البرنامج

الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى
نظري	٢	العلاقات العامة	OMT102	٢٠٢٣-٢٠٢٤ الأول
عملي	٣			

٨ مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- ١- التعرف على مفهوم العلاقات العامة وكيفية نشأتها وأهم روادها
- ٢- التعرف على وظائف العلاقات العامة وأنواع الجماهير والقيام بعمليات التخطيط.
- ٣- التعرف على أهم وسائل الاتصال في مجال العلاقات العامة.
- ٤- التعرف على أبرز برامج العلاقات العامة.
- ٥- التعرف على كيفية تقويم عمل العلاقات العامة في المؤسسات.

المهارات

- ب ١ - القدرة على تصميم برامج العلاقات العامة لفئات الجماهير المتصلة بالمنظمة كافة.
- ب ٢ - القدرة على الاتصال الجيد مع جماهير المنظمة وكذلك إدارة برامج العلاقات العامة بفعالية كبيرة.

القيم

ج ١ تنمية قدرات الطلبة على طرح أفكار من شأنها تطوير عمل العلاقات العامة في المنظمات.

٩ استراتيجيات التعليم والتعلم

- ١ - محاضرات نظرية واستخدام الوسائل العلمية الحديثة في عرض المحاضرات (data show)
٢-التطبيق العملي للمفردات النظرية
٣-التدريب العملي في دوائر الدولة

١٠ طرائق التقييم

الامتحانات الأسبوعية والشهرية واليومية وامتحان نهاية الكورس.

١١ الهيئة التدريسية

أعضاء هيئة التدريس:

اعداد الهيئة التدريسية		المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت)		التخصص		الرتبة العلمية
محاضر	ملاك			عام	خاص	
	ملاك			اللغة العربية	الادب العربي	أستاذ مساعد

التطوير المهني

توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد

دخول ورش ودورات بمختلف المجالات من اجل اكتساب مهارات إضافية.

التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس

دخول ورش ودورات بمختلف المجالات من اجل اكتساب مهارات إضافية.

١٢	معييار القبول
	١- المعدل. ٢- الرغبة. ٣- خطة القبول.

١٣	أهم مصادر المعلومات عن البرنامج
	الكتاب المنهجي

١٤	خطة تطوير البرنامج
	١- تحديث المحتوى العلمي لمادة العلاقات العامة. ٢- تنوع وسائل التعليم وتنظيم العمل الجماعي لتعزيز مشاركة الطلاب وتفاعلهم مع المادة.

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	العلاقات العامة	OMT102	2023-2024

نموذج وصف المقرر الجانب النظري

٠١	
	تعريف العلاقات العامة ونشأتها
٠٢	
	رود العلاقات العامة
٥-٤-٣	
	المبادئ الأساسية للعلاقات العامة وأهميتها وأنشطتها
٦ - ٧ - ٨	
	البحث والجمهور وانتقاء العينات
١٠-٩	
	التخطيط وانواعه والاستراتيجيات
١١-١٢-١٣	
	الاتصال عناصره وانواعه في العلاقات العامة
١٤-١٥	
	برامج العلاقات العامة