

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 – اللغة العربية.

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 الانشطة المتعلقة بتوفير المواد وادارتها وايصالها الى المنظمة في الوقت والمكان المناسبين

٣. اهداف البرنامج
١ - تمكين الطالب من الكتابة بلغة سليمة واضحة ومفهومة ٢ - تبصير الطالب بدور سلامة اللغة في الخطابات الإدارية ٣ - الكشف عن أهم الأخطاء اللغوية في المراسلات الادارية

٤. الاعتماد البرامجي
لا يوجد

٥. المؤثرات الخارجية الأخرى
لا يوجد.

٦	٠ هيكلية البرنامج			
هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات *
متطلبات المؤسسة	نعم			مقرر اساسي
متطلبات الكلية				
متطلبات القسم				
التدريب الصيفي	يوجد			
أخرى				

٧ وصف البرنامج

الساعات المعتمدة	اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى
٢ نظري	اللغة العربية	NTU104	٢٠٢٣-٢٠٢٤ الاول

٨ مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

- ١- التعرف على مفهوم سلامة اللغة العربية
 ٢- التعرف على أهمية دور اللغة العربية في فهم الخطابات الادارية
 ٣- التعرف على أهم الأخطاء اللغوية في المراسلات.
 ٤- التعرف على نماذج من الكتب التي تحتوي على الأخطاء اللغوية
 ٥- التعرف على اقسام الكلام

المهارات

- ١ - القدرة على كيفية تحرير كتاب خالي من الأخطاء اللغوية.
 ٢ - القدرة على الاتصال اللغوي السليم في المجال الإداري

القيم

- ج ١ تنمية قدرات الطلبة على التحدث والكتابة بشكل سليم.

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

الامتحانات الأسبوعية والشهرية واليومية وامتحان نهاية الكورس.

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

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.

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

١٣ أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

الكتاب المنهجي

١٤ خطة تطوير البرنامج

١- تحديث المحتوى العلمي لمادة اللغة العربية

٢- تنويع 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

٠ ١
التعريف باللغة العربية وسلامتها
٠ ٢
مكونات الكلم (اسم وفعل وحرف)
٥-٤-٣
الاعراب والبناء في اللغة العربية
٨ - ٧ - ٦
نماذج من الأخطاء اللغوية
١٠- ٩
العدد
١٣-١٢-١١
علامات الترقيم
١٥-١٤
الظاء والضاد