

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

الجامعة التقنية الشمالية.

المعهد: معهد الإدارة التقني – نينوى.

القسم العلمي: قسم تقنيات الإدارة القانونية

اسم البرنامج الأكاديمي او المهني: دبلوم فني – تقنيات الإدارة القانونية

اسم الشهادة النهائية: دبلوم فني في تقنيات الإدارة القانونية.

النظام الدراسي: مقررات – المستوى الاول -الكورس الاول – حاسوب ١

تاريخ اعداد الوصف: ٢٠٢٤/٤/١٣

تاريخ ملء الملف: ٢٠٢٤/٤/١٣

التوقيع: -

التوقيع: -

أسم رئيس القسم: - م. د. نشوان محمد عبدالعالي

أسم معاون العلمي: - م. محمد أسامة أحمد

التاريخ: -

التاريخ: -

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة
والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة
ضمان الجودة والأداء

الجامعي:
التاريخ
التوقيع

١. رؤية البرنامج
تسعى الجامعة التقنية الشمالية - معهد الإدارة التقني - نينوى - قسم تقنيات الإدارة القانونية لتحقيق الجودة والاعتماد الأكاديمي في المجال التعليمي والتطبيقي والبحث العلمي، والإرتقاء بالواقع القانوني والقضائي بما يسهم خدمة المجتمع والمحافظة على القيم القانونية ومبادئ العدالة والمساواة.

٢. رسالة البرنامج
اعداد خريجين مؤهلين من الناحية التقنية لممارسة الاعمال الإدارية والقانونية ذات الطابع الاجرائي وفق فلسفة تقوم بالتركيز على التعليم التقني الحديث والبحث العلمي المرتبط بالجانب الميداني من خلال برنامج تطبيقي عالي الجودة في فروع المعرفة القانونية.

٣. اهداف البرنامج
١- اعداد ملاكات تقنية مؤهلة لانجاز أعمال التحقيق الجنائي ٢- انجاز الأعمال القانونية الإجرائية والإدارية التي يقتضيها العمل في الميدان القضائي وفي مؤسسات الدولة الأخرى والقطاع الخاص. ٣- متابعة الإجراءات القانونية في الدوائر العدلية والقانونية ضمن مؤسسات الدولة والقطاع الخاص. ٤- تأهيل الطلبة لكتابة المحاضر القانونية المختلفة، كمحاضر الضبط والكشف والتسلم والتسليم للاموال وغيرها.

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	٤١	١٢٦		
متطلبات الكلية	نعم			
متطلبات القسم	نعم			
التدريب الصيفي	لا يوجد			
أخرى				

* ممكن ان تتضمن الملاحظات فيما إذا كان المقرر أساسي او اختياري

١. وصف البرنامج				
الساعات المعتمدة	اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى	
١	نظري	حاسوب ١	NTU102	٢٠٢٣-٢٠٢٤ / الاول
١	عملي			

مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
<p>أ- الأهداف المعرفية</p> <p>١- التعرف على مفهوم الحاسبات الالكترونية</p> <p>٢- التعرف على كيفية اداء الحاسبات لعملها ونظام بنائها.</p> <p>٣- التعرف على المناهج والمفردات الدراسية اللازمة لاكتساب المعرفة الإدارية والإلكترونية اللازمة.</p> <p>٤- التعرف على اسلوب الاستفادة من البرامج الإلكترونية في عملية التعلم.</p> <p>٥- التعرف على كيفية التعامل الكترونيا مع الزبائن في المصرف.</p>
<p>ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.</p> <p>١ - القدرة على تنفيذ متطلبات برامج الحاسبات.</p> <p>٢ - القدرة على استخدام الطرق العلمية الناجحة في برامج الحاسبات مع المصارف.</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p> <p>١- المحاضرات النظرية</p> <p>٢- البحوث السريعة والواجبات اليومية.</p> <p>٣- المناقشات ووسائل العصف الذهني في المحاضرات .</p>
<p>طرائق التقييم</p> <p>١- الامتحانات اليومية والفصلية والنهائية</p> <p>٢- التقارير والبحوث النظرية</p> <p>٣- التدريب العملي للمهارات</p> <p>٤- المناقشات والحوارات العلمية وعرض الافكار والاسئلة اثناء المحاضرات</p>
<p>ج- الأهداف الوجدانية والقيمية</p> <p>١- تزويد الطلبة بالمعرفة الجامعية اللازمة في مجال برامج الحاسبات.</p> <p>٢- زرع الثقة لدى الطلبة في مقدرتهم على برامج الحاسبات.</p> <p>٣- تنمية روح الاعتزاز في انظمة الحاسبات وامكانية التوظيف الامثل لها في المجال المصرفي.</p>

طرائق التعليم والتعلم
<p>١- المحاضرات ٢- الندوات والورش العملية. ٣- عرض حالات عملية واقعية تعكس اهمية برامج الحاسبات في المجال المصرفي</p>
طرائق التقييم
<p>١- الاختبارات التحريرية ٢- المناقشات ٣- الممارسة العملية والتدريب على المهارات .</p>
<p>- المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي). ١- المقدرة على العمل ضمن المجاميع وفرق العمل. وادارة الحوار. ٢- المقدرة على استخدام مهارات التواصل الالكتروني.</p>

١٠. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الأول	٣	معرفية	مقدمة عن الحاسبات	المحاضرة	اسئلة واجوبة واستماع
الثاني	٣	معرفية	مقدمة عن Windows	محاضرة تطبيقات عملية	القاء اسئلة
الثالث	٣	معرفية	شريط المهام	محاضرة تطبيقات عملية	القاء الاسئلة
الرابع	٣	معرفية	وحدات ادخال المعلومات الالكترونية في الحاسبات	محاضرة تطبيقات عملية	القاء اسئلة
الخامس	٣	معرفية	وحدات اخراج المعلومات الالكترونية في الحاسبات	محاضرة	القاء اسئلة
السادس	٣	معرفية	الفارة تعريفها واستخداماتها	محاضرة	القاء اسئلة
السابع	٣	معرفي	مميزات نظم الحاسبات	محاضرة تطبيقات عملية	القاء اسئلة
الثامن	٣	معرفي	سلة المهملات في الحاسبة الالكترونية	محاضرة	والقاء اسئلة
التاسع	٣	معرفي	أدوات خزن المعلومات الالكترونية	محاضرة تطبيقات عملية	القاء اسئلة
العاشر	٣	معرفي	مواصفات القطع الأساسية في الحاسبات الالكترونية	محاضرة	القاء اسئلة
الحادي عشر	٣	معرفي	البرامج التشغيلية	محاضرة	القاء اسئلة
الثاني عشر	٣	معرفي	الملفات الالكترونية والتعامل معها	محاضرة تطبيقات عملية	القاء اسئلة مناقشة
الثالث عشر	٣	معرفي	البرامج الخدمية	محاضرة	القاء اسئلة واستماع
الرابع عشر	٣	معرفي	أنواع الفايروسات الالكترونية	محاضرة	القاء اسئلة
الخامس عشر	٥	معرفي	الحماية من الفايروسات الالكترونية	محاضرة تطبيقات عملية	القاء اسئلة