

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 الثاني – مبادئ الإدارة

تاريخ اعداد الوصف: ٢٠٢٤/٤/١٣

تاريخ ملء الملف: ٢٠٢٤/٤/١٣

التوقيع: -

التوقيع: -

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

أسم المعاون 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

مصادقة

السيد العميد

١. رؤية البرنامج
تسعى الجامعة التقنية الشمالية – معهد الإدارة التقني -نينوى – قسم تقنيات الإدارة القانونية لتحقيق الجودة والاعتماد الاكاديمي 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 والتسليم والتسليم للاموال وغيرها.

٤. الاعتماد البرامجي
❖ لا يوجد

٥. المؤثرات الخارجية الأخرى
• لا يوجد

٦. هيكلية البرنامج				
ملاحظات *	النسبة المئوية	وحدة دراسية	عدد المقررات	هيكل البرنامج
		١٢٦	٤١	متطلبات المؤسسة
			نعم	متطلبات الكلية
			نعم	متطلبات القسم
			لا يوجد	التدريب الصيفي
				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	مبادئ الإدارة	TIN101	٢٠٢٣-٢٠٢٤ / الأول
٢	عملي			

٢. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج	
المعرفة	
	<p>١- مواكبة التطور الحاصل في المجال التقني</p> <p>٢- التوصل الى كل ما هو مفيد بما يخص مجال الادارة والاعمال والسكرتارية على المستوى الاقليمي والدولي.</p>
المهارات	
	<p>ب ١ اكساب الطلبة مفاهيم اساسية تتعلق بالانشطة الادارية التي تمارسها المنظمة وتطبيقاتها.</p> <p>ب ٢ يمكن الطالب من استيعاب مفهوم الادارة الحديثة في مجال العمل والسكرتارية واكساب المعلومات للعمل في هذا المجال .</p>
القيم	
	ج ١ تنمية قدرات الطلبة على مشاركة الأفكار

٣. استراتيجيات التعليم والتعلم
<p>١. لقاء المحاضرات وشرح المادة العلمية والعملية للطلاب بشكل تفصيلي</p> <p>٢. التعليم في المختبرات لاكتساب المهارات العلمية والعملية</p> <p>٣. المجاميع الطلابية</p> <p>٤. مناقشة وحوار حول مفردات متعلقة بالموضوع</p>

٤. طرائق التقييم
<p>- الاختبارات النظرية</p> <p>- الاختبارات العملية</p> <p>- التقارير</p> <p>- واجبات يومية</p>

٥. الهيئة التدريسية						
أعضاء هيئة التدريس: فارس صلاح نجم						
اعداد الهيئة التدريسية		المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت)		التخصص		الرتبة العلمية
محاضر	ملاك			عام	خاص	
	ملاك			ادارة الانتاج والعمليات	ادارة صناعية	مدرس

التطوير المهني
توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد
التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس

٦. معيار القبول

٧. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

١. مبادئ الإدارة د. شوقي ناجي / اياد محمود الرحيم - رضا عبد الرزاق - بغداد - ١٩٨٨
٢. مبادئ الإدارة العامة/ د. خليل محمد الشماع/ بغداد العراق - ١٩٩٠

٨. خطة تطوير البرنامج

تطوير المنهاج الدراسي الى احدث إصدارات البرامج التعليمية المستخدمة بما يلائم التطورات الحاصلة في البرامج التقنية وسوق العمل.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج												اساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى
القيم				المهارات				المعرفة							
ج4	ج3	ج2	ج1	ب4	ب3	ب2	ب1	أ4	أ3	أ2	أ1				
			*			*	*			*	*	اساسي	مبادئ الإدارة	TIDO101	2023-2024

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



نموذج وصف المقرر

١.	الإدارة - التطور والمفاهيم - المدارس الحديثة ((اليابانية ، الموقفية ، الإسلامية)) والوظائف الإدارية
٢.	وظائف المنشأة والعوامل البيئية المؤثرة في الإدارة: العوامل الاقتصادية - العوامل السياسية - العوامل الاجتماعية- العوامل التكنولوجية .
٣.	أهمية الإدارة- مستويات المدراء- أنماط السلوك الإداري- المهارات الإدارية ومصادرها.
٤.	الوظائف الإدارية - التخطيط- أنواع التخطيط- والتنبؤ وعلاقته بالتخطيط المركزي
٥.	عملية اتخاذ القرار القرارات المبرمجة وغير المبرمجة- الوسائل العلمية في عملية اتخاذ القرار
٦.	التنظيم الإداري الأسس المستخدمة في تحديد تقسيمات الهيكل التنظيمي في المنظمة.
٧.	المستويات الإدارية ونطاق الإشراف. الصلاحية - حدودها - مصادرها - أنواعها. العلاقة بين المسؤولية والصلاحية
٨.	الاتصالات - أنواعها- شبكات الاتصال والعوامل المؤثرة في عملية الاتصال. المركزية واللامركزية
٩.	التحفيز الحاجات والحوافز والدوافع والعلاقة المؤثرة بينهما.
١٠.	

القيادة - الفرق بين القيادة والمدير - خصائص القيادة - انماط القيادة.
.١١
الرقابة - خطوات الرقابة- انواع الرقابة - اساليب الرقابة
.١٢
وظائف المنشأة ادارة الانتاج - خطط الانتاج
.١٣
ادارة التسويق - مكونات خطة التسويق واهميتها، عناصر المزيج التسويقي.
.١٤
الادارة المالية - الخطط المالية السنوية ومكوناتها.
.١٥
ادارة الافراد - مكونات خطة الافراد ادارة الموارد البشرية الامتحان النهائي