

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة: جامعة التقنية الشمالية.

الكلية/ المعهد: معهد الإدارة التقني – نينوى.

القسم العلمي: قسم تقنيات ادارة مكتب

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

اسم الشهادة النهائية: دبلوم فني في تقنيات ادارة مكتب .

النظام الدراسي: مقررات – المستوى الثاني -الفصل الأول – تنظيم مكتب .

تاريخ اعداد الوصف: ٢٠٢٤/٤/١٣

تاريخ ملء الملف: ٢٠٢٤/٤/١٣

التوقيع:

اسم المعاون العلمي: م. مُحَمَّد اسامة احمد

التاريخ:

التوقيع :

اسم رئيس القسم: د. ايمان احمد صالح

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 ادارة المواد بإعداد خريجين في مجال ادارة مكتب والعمل المخزني للعمل في الدوائر الحكومية والقطاع الخاص والاستفادة من الاختصاص في المجال العملي والتطبيقي.

٢. رسالة البرنامج
العمل على اعداد وتخريج كفاءات علمية وقيادية رائدة في مجال ادارة مكتب وعمل السكرتارية بالشكل الصحيح. واكسابه الخبرة في ممارسة الأنشطة المتعلقة بالاعمال الإدارية

٣. اهداف البرنامج
١- رفق سوق العمل بالخريجين الماهرين القادرين على تنظيم وتقديم المعلومات بطريقة إدارية والكثرونية.

٤. الاعتماد البرامجي
لا يوجد

٥. المؤثرات الخارجية الأخرى
لا يوجد.

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

٧ . وصف البرنامج

السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة
٢٠٢٣-٢٠٢٤ الثاني	OMT215	تنظيم مكتب	٢ نظري ٣ عملي

٨ مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

١. تهيئة الطالب لممارسة الاعمال المكتبية
٢. تهيئة الطالب لممارسة السكرتارية
٣. كيفية تنظيم وإدارة المكتب

المهارات

القدرة على ممارسة المبادئ والاسس الخاصة بنشاطات التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة .

القيم

ج ١ تنمية قدرات الطلبة على مشاركة الأفكار

٩ استراتيجيات التعليم والتعلم

- اللقاء المحاضرات

- التعليم في المختبرات لاكتساب المهارات العلمية
- الجامعات الطلابية
- التعليم الإلكتروني

١٠ طرائق التقييم

الامتحانات الأسبوعية والشهرية واليومية وامتحان نهاية الكورس.

١١ الهيئة التدريسية

أعضاء هيئة التدريس:

الرتبة العلمية		التخصص		المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت)		اعداد الهيئة التدريسية	
		عام	خاص			ملاك	محاضر
مدرس مساعد		ادارة صناعية	ادارة الانتاج والعمليات			ملاك	

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 معيار 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 تنظيم المكتب .

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	تنظيم المكتب		2023-2024

نموذج وصف المقرر الجانب النظري

٠ ١
مفهوم المكتب -نشأة وتطور العمل المكتب
٠ ٢
وظائف المكتب – الوظائف التخصصية – الوظائف التنظيمية
٥-٤-٣
تطوير العمل المكتبي – خطوات تطوير العمل المكتبي – الصعوبات التي تعيق تطور العمل المكتبي
٦ – ٧ – ٨
موقع وتصميم المكتب – اهداف تصميم المكتب -حالات إعادة النظر في موقع المكتب
١٠- ٩
الاتصال في المكتب – وسائل الاتصال
١١-١٢-١٣.
أنواع التقارير – الاعتبارات الأساسية في اعداد التقارير – صفات التقرير الجيد
١٤-١٥.
النماذج المكتبية – خطوات تصميم النماذج – المذكرات