

## نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة: الجامعة التقنية الشمالية

الكلية/ المعهد: معهد الادارة التقني - نينوى

القسم العلمي: قسم تقنيات ادارة المكتب

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

اسم الشهادة النهائية: دبلوم فني في تقنيات ادارة المكتب

النظام الدراسي: مقررات

تاريخ اعداد الوصف: 2024/٤/٩

تاريخ ملء الملف: 2024/٤/٩

التوقيع:

اسم رئيس القسم: د. ايمان احمد صالح

التاريخ:

التوقيع:

اسم المعاون العلمي: م. محمد اسامة احمد

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

يسعى معهد الادارة التقني - نينوى باعداد خريجين في مجال تقنيات ادارة المكتب للعمل في الدوائر الحكومية والاستفادة من الاختصاص في المجال العملي والتطبيقي

٢. رسالة البرنامج

العمل على إعداد وتخرج كفاءات علمية وقيادية رائدة في مجال التقني وتهيئة كوادر تقنية ادارية مسؤولة عن ادارة المكاتب الحديثة بطرق الادارة الكترونية، ومزودة بمعارف اكااديمية ومهارات علمية تؤهلها لتحويل خطط واهداف المنظمات الى فعل وعمل بجودة عالية.

٣. اهداف البرنامج

➤ يهدف القسم الى اعداد ملاكات تقنية متخصصة على استخدام التقنيات الالكترونية الحديثة والتطبيقات الحاسوبية في مجال ادارة المكتب ووسائل الاتصال والمراسلات لإنجاز الاعمال المكتبية في المنظمات المختلفة، وتكون هذه الكوادر قادرة على استخدام المكننة الالكترونية الحديثة في العمل الاداري والمكتبي

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	نعم	٢		مقرر اساسي
متطلبات الكلية				
متطلبات القسم				
التدريب الصيفي	لا يوجد			
أخرى				

\* ممكن ان تتضمن الملاحظات فيما اذا كان المقرر أساسي او اختياري .

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

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 الحاسبات والالكترونيات</p>
المهارات	
	<p>بسهولة الاستخدام والتعامل مع نظام التشغيل windows 10 والذي يعتبر من احدث اصدارات انظمة</p>

	تشغيل الحاسبات ب ٢ تمكين المستخدم العادي باستخدام معالج النصوص Microsoft office word من العمل مع الوثائق واجراء تنسيق متقدم للنصوص واعداد المخرجات بشكل احترافي
القيم	
	ج ١ تنمية قدرات الطلبة على مشاركة الأفكار

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

٤. طرائق التقييم	
-	الاختبارات النظرية
-	الاختبارات العملية
-	التقارير
-	واجبات يومية

٥. الهيئة التدريسية	
أعضاء هيئة التدريس	

الرتبة العلمية		التخصص		المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت )		اعداد الهيئة التدريسية	
		عام	خاص			ملاك	محاضر
مدرس مساعد		حاسبات	هندسة برمجيات			ملاك	

التطوير المهني
توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد
الدخول في عدد من الدورات والندوات والورش التي تخص المجال التقني والالكتروني
التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس
تطوير مهارات التدريسيين بما يناسب التطور الحاصل

٦. معيار القبول
يتم قبول الطالب بالاعتماد على خطة القبول الدراسية وبالاعتماد على المعدل

٧. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج
Eng. M. Abou Alela, windows 10

٨. خطة تطوير البرنامج
-----------------------

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

مخطط مهارات البرنامج															
مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج															
القيم				المهارات				المعرفة				اساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى
4ج	3ج	2ج	1ج	4ب	3ب	2ب	1ب	4أ	3أ	2أ	1أ				
			*			*	*			*	*	اساسي	مبادئ الحاسوب	NTU 102	2023-2024

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



## نموذج وصف المقرر

١.	مقدمة عن الحاسوب واجياله
٢.	انواع الحواسيب وعناصر نظام الحاسب الآلي
٣.	الواجهة الرئيسية لنظام التشغيل windows 10 ومكوناتها
٤.	امتحان الشهر الاول
٥.	المقرر العملي
٦.	اعدادات نظام التشغيل windows 10
٧.	امتحان الشهر الثاني
٨.	شاشة البدء Metro Screen ومكوناتها، مكونات النوافذ، التعامل مع الملفات والمجلدات، و لوحة التحكم Control Panel
٩.	استخدام تطبيق معالج النصوص(فتح المستندات وانشاءها وتحريرها)
١٠.	تنسيق النصوص وال فقرات
١١.	انشاء الجداول وتنسيقها، الكائنات الرسومية
١٢.	تحضير المخرجات الامتحان النهائي