

## نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة: جامعة التقنية الشمالية.

الكلية/ المعهد: معهد الإدارة التقني – نينوى.

القسم العلمي: قسم تقنيات المعلومات والمكتبات .

اسم البرنامج الأكاديمي او المهني: دبلوم فني – تقنيات المعلومات والمكتبات .

اسم الشهادة النهائية: دبلوم فني في تقنيات المعلومات والمكتبات .

النظام الدراسي: مقررات – المستوى الأول -الكورس الأول - مبادئ الادارة.

تاريخ اعداد الوصف: ٢٠٢٤/٤/٨

تاريخ ملء الملف: ٢٠٢٤/٤/٨

التوقيع: -

التوقيع: -

أسم المعاون العلمي: -

أسم رئيس القسم: -

التاريخ: -

التاريخ: -

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي:

التاريخ

التوقيع

مصادقة السيد العميد

١. اهداف البرنامج	
إكساب الطلبة المهارات المعرفية في مبادئ الإدارة وتطور الفكر التنظيمي بالتركيز بالخصوص ادارة الاعمال بما يؤهلهم لحمل المهام والمسؤوليات للعمل في منظمات الأعمال .	

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

٣. وصف البرنامج			
السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة
٢٠٢٣-٢٠٢٤ / الأولى	<b>TN101</b>	مبادئ الادارة	<b>3</b>

٤. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج	
المعرفة	
	<p>التعريف بمفهوم الادارة والمدير.</p> <p>التعريف بمفهوم العملية الإدارية ووظائف المدير.</p> <p>الإلمام بالنظريات والمدارس التي ساهمت في تطور علم الإدارة.</p> <p>التعريف بعناصر العملية الإدارية:</p> <p>التخطيط وأهدافه، وأنواع الخطط ومقومات التخطيط ومعوقاته.</p> <p>التنظيم وأهميته، الهيكل التنظيمي، وطرق التقسيم التنظيمي.</p> <p>مفهوم اتخاذ القرار ومراحل اتخاذ القرار وأنواع القرارات.</p> <p>مفهوم القيادة الإدارية وأنواع القيادة ونظريات القيادة.</p> <p>الرقابة وإجراءاتها وأنواع الرقابة، وخصائص النظام الفعال للرقابة ومعوقاته</p>
المهارات	
	<p>ب١ - القدرة على التفكير الخلاق والتحليل الموضوعي</p> <p>ب٢ - القدرة على تمثيل المادة النظرية بأمثلة من الواقع العملي</p> <p>ب٣ - القدرة على تسلسل الافكار والربط بين الموضوعات</p> <p>استيعاب مفهوم الادارة ودورها في تطوير المنظمات والمجتمعات.</p>
القيم	
	<p>ج١- القدرة على محاكاة المادة النظرية مع الواقع العملي</p> <p>ج٢- القدرة على تشخيص المشاكل وطرح</p>

	البدائل المختلفة لحلها ج٣- القدرة على الربط بين المتغيرات البيئية وتحليل العلاقة بينها ج٤- تعزيز الثقة بالنفس وتكوين الشخصية
--	--

٥. استراتيجيات التعليم والتعلم	
١. القاء المحاضرات وشرح المادة العلمية والعملية للطلاب بشكل تفصيلي	٢. مناقشة وحوار حول مفردات متعلقة بالموضوع

٦. طرائق التقييم	
اختبارات تحريرية بمستويات متعددة تتضمن المستوى الأعلى والمستوى الوسط والمستوى الضعيف -الاسئلة المباشرة واعداد التقارير والبحوث والمناقشات الصفية - تقييم لشخصية الطالب في طرح الموضوع وأسلوب مناقشته الامتحانات اليومية والشهرية ونهاية الفصل الدراسي	

٧. الهيئة التدريسية						
أعضاء هيئة التدريس: - يسرى احمد جرجيس						
اعداد الهيئة التدريسية		المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت)		التخصص		الرتبة العلمية
محاضر	ملاك			عام	خاص	
	ملاك			ادارة الاعمال	ادارة	استاذ مساعد

التطوير المهني	
دخول ورش ودورات بمختلف المجالات من اجل اكتساب مهارات إضافية. توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد	

٨. معيار القبول

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

٩. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

مبادئ الإدارة العامة . محمد عبد الفتاح ياغي .- دار وائل للنشر ، ٢٠١١

١٠. خطة تطوير البرنامج

تحديث المحتوى العلمي  
إشراك الطلبة في المناقشات العلمية  
طرح اختبارات قوة الملاحظة والعصف الذهني

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					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	اساسي	مبادئ ادارة	TN101	2023-2024
	—					—										

## نموذج وصف محتوى المقرر

ساعات التدريس (Hours)	عدد الأسابيع (Weeks)	قائمة الموضوعات (Subjects)
3	الاول	مفهوم الإدارة وأهميتها
3	الثاني	التطور التاريخي للفكر الإداري
3	الثالث	التخطيط
3	الرابع	اتخاذ القرارات
3	الخامس	التنظيم
3	السادس	التنسيق
3	السابع	القيادة الإدارية
3	الثامن	الدفاعية والحوافز
3	التاسع	الاتصالات الإدارية
3	العاشر	الرقابة
3	الحادي عشر	إدارة الموارد البشرية
3	الثاني عشر	إدارة التسويق
3	الثالث عشر	إدارة الإنتاج
3	الرابع عشر	الإدارة المالية
3	الخامس عشر	إدارة نظم المعلومات الإدارية