

## نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة: جامعة التقنية الشمالية.

الكلية/ المعهد: معهد الإدارة التقني – نينوى.

القسم العلمي: قسم تقنيات ادارة المكتب

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

اسم الشهادة النهائية: دبلوم إدارة المكتب

النظام الدراسي: مقررات – المستوى الأول -الفصل الأول – إدارة المحفوظات .

تاريخ اعداد الوصف: ٢٠٢٤/٤/٩

تاريخ ملء الملف: ٢٠٢٤/٤/ ٩

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 المكتب بإعداد خريجين في مجال ادارة المكاتب والعمل الاداري في الدوائر الحكومية والقطاع الخاص والاستفادة من الاختصاص في هذا المجال.

٢. رسالة البرنامج
العمل على اعداد وتخريج كفاءات علمية وقيادية رائدة في مجال ادارة المكاتب بالشكل الصحيح. وفي تطوير الرصيد المعرفي في مجال البحث العلمي لأدارة العمل واكسابه الخبرة في ممارسة العمل الاداري المطلوب منه .

٣. اهداف البرنامج
١- تأهيل الموارد البشرية في مجال العمل الاداري فهما وقدرة على استيعاب المعلومات الادارية وبخاصة المفاهيم العلمية في تخصص ادارة الاعمال على اكمل وجه. ٢- رقد سوق العمل بالخريجين الماهرين القادرين على تنظيم وتقديم المعلومات بطريقة إدارية والقدرة على حل المشكلات.

٤. الاعتماد البرامجي
لا يوجد

٥. المؤثرات الخارجية الأخرى
لا يوجد.

٦	٠ 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

الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى
نظري	٢	إدارة المحفوظات	OMT100	٢٠٢٣-٢٠٢٤ الأول
عملي	٣			

## ٨ مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

## المعرفة

أ - التعرف على مفهوم الحفظ والمحفوظات  
 ٢١- واقع انظمة الحفظ بالعراق  
 ٣١- التعرف على المناهج والمفردات الدراسية اللازمة لاكتساب المعرفة الإدارية والإلكترونية اللازمة.  
 ٤١ - التعرف على كل ماهو جديد ومفيد في مجال الحفظ الالكتروني  
 ٥١ - التعرف على كيفية التعامل مع ملفات البريد الوارد والصادر والترتيب والتصنيف والفهرسة.

## المهارات

ب ١ - القدرة على تنظيم وترتيب المحفوظات لتسهيل الحصول على المعلومات المطلوبة بأكبر كفاية و اقل جهد.  
 ب ٢ - التطوير نحو الافضل مع رفع كفاءة العاملين بها أو تجهيزها بالمعدات واللوازم المتطورة.

القيم	
	ج ١ تنمية قدرات الطلبة على مشاركة الأفكار

٩ استراتيجيات التعليم والتعلم	
<p>١- شرح المادة العلمية للطلاب بشكل تفصيلي.</p> <p>٢- مشاركة الطلاب في كيفية التعامل مع المعلومات.</p> <p>٣ - المجاميع الطلابية</p> <p>٤- مناقشة وحوار حول مفردات متعلقة بالموضوع.</p>	

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 اعمال	الموارد البشرية			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 أجل 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 او اضافة مواضيع تواكب التطورات الحاصلة في مجال مصادر الحصول على المعلومات وطرق حفظها إلكترونياً .
- ٢- تنوع 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	إدارة المحفوظات		2023-2024

نموذج وصف المقرر الجانب النظري

٠ ١
نبذة تاريخية عن الحفظ والمحفوظات والإشراف على المحفوظات (مركزية ولا مركزية المحفوظات)
٠ ٢
البريد الوارد واجراءات البريد الوارد وواجبات مدير إدارة المحفوظات
٥-٤-٣
البريد الصادر واجراءات البريد الصادر البريد السري واجراءات البريد السري ، وكيفية امن المعلومات السرية
٨ - ٧ - ٦
التصنيف ، طرق التصنيف الترتيب ، طرق الترتيب
١٠- ٩
الفهرسة، ماهية الفهرسة الهجائية، الترتيب الهجائي للاسماء ، وطرق الحفظ
١٣-١٢-١١
طرق ونظم الحفظ ، الشروط الواجب توفرها في نظم الحفظ.
١٥-١٤
خطوات واجراءات الحفظ، مقارنة خطوات الحفظ في الانظمة المختلفة.