

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 إدارة مواد.
النظام الدراسي: مقررات – المستوى الأول -الفصل الثاني – إدارة المراسم.
تاريخ اعداد الوصف: ٢٠٢٤/٤/١٣
تاريخ ملء الملف: ٢٠٢٤/٤/١٣

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 مكتب بإعداد خريجين في مجال إدارة مكتب والسكرتارية 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 بالشكل الصحيح. واكسابه الخبرة في ممارسة الانشطة المتعلقة بالإدارة وايصالها الى المنظمة في الوقت والمكان المناسبين
٣. اهداف البرنامج
١- تأهيل الموارد البشرية في إدارة المراسم فهما وقدرة على استيعاب المعلومات الادارية وبخاصة المفاهيم العلمية في تخصص العلوم الإدارية على أكمل وجه. ٢- رفد سوق العمل بالخريجين الماهرين بالمعارف والمهارات المتعلقة بقواعد وتقاليد واعراف استقبال الضيوف وإدارة المناسبات المختلفة.

٤. الاعتماد البرامجي
لا يوجد

٥. المؤثرات الخارجية الأخرى
لا يوجد.

٦. هيكلية البرنامج				
ملاحظات *	النسبة المئوية	وحدة دراسية	عدد المقررات	هيكل البرنامج
				متطلبات المؤسسة
				متطلبات الكلية
مقرر اساسي		٥	نعم	متطلبات القسم
			يوجد	التدريب الصيفي
				أخرى

١. وصف البرنامج				
الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى
٢	نظري	إدارة المراسم	OMT108	٢٠٢٣-٢٠٢٤ / الأولى
٣	عملي			

٢. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج	
المعرفة	
	<p>أ١- مواكبة تطور إدارة المراسم</p> <p>أ٢- التواصل مع كل ماهو جديد</p> <p>او مفيد وتطويره</p>

المهارات	
	<p>ب١-خبرات في التعامل مع الوفود الدبلوماسية بفنون الاتكيت ومن خلال مراسم متعارف عليها دوليا</p> <p>ب٢-تزويد الطالب بالمعارف والمهارات المتعلقة بقواعد وتقاليد واعراف استقبال الضيوف وإدارة المناسبات المختلفة.</p> <p>ب٣-ممارسة مهارات الاتكيت وطقوس البروتوكول بثقة عالية، واشاد الاخرين الى كيفية التعامل بفنون الاتكيت</p>
القيم	
	ج١-تنمية قدرات الطلبة على مشاركة الأفكار

٣. استراتيجيات التعليم والتعلم	
	<p>١-شرح المادة العلمية للطلبة بشكل تفصيلي.</p> <p>٢-مشاركة الطلاب في تبادل الآراء</p> <p>٣-مناقشة وحوار حول مفردات متعلقة بالموضوع</p>

٤. طرائق التقييم	
	الامتحانات الأسبوعية والشهرية واليومية والواجبات وامتحان نهاية السنة.

٥. الهيئة التدريسية	
	أعضاء هيئة التدريس

الرتبة العلمية		التخصص		المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت)		اعداد الهيئة التدريسية	
		عام	خاص			ملاك	محاضر
مدرس مساعد		إدارة صناعية	إدارة انتاج/معرفة			ملاك	

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

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

٧. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج
MLAHemphill, Essex. "Ceremonies." <i>Lavender Mansions</i> . Routledge, 2019. 43-49.

٨. خطة تطوير البرنامج

دور إدارة المراسم في تحقيق النجاح الاستراتيجي

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	إدارة المراسم	OMT108	2023-2024
						*					*				

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



نموذج وصف المقرر

١.	ماهي ادارة المراسم: المفهوم، الأهمية، اركان إدارة المراسم
٢.	الاسبقية في المؤتمرات، الاسبقية في المناسبات المختلفة، اسبقية الوزراء وكبار الموظفين، اسبقية الازواج والزوجات، الاسبقية بين الدول، الاسبقية المؤتمرات، الاسبقية في المناسبات المختلفة
٣.	البروتوكول، الاتكيت، التشريفات
٤.	علاقة ادارة المراسم بعلم الادارة، ادارة المراسم بين العلم والفن، صلة ادارة المراسم بالعلوم الاخرى، تطور المراسم، المراسم في الحضارة العربية، المراسم العالم المعاصر
٥.	التنظيم الاداري لإدارة المراسم، الموقع في الهيكل التنظيمي، التنظيم الداخلي لإدارة المراسم،
٦.	الاختصاصات، مواصفات العاملين، تدريب العاملين في ادارة المراسم
٧.	السلوك الإنساني، أهمية السلوك الإنساني، انواعه، محدداته، خصائصه
٨.	انواع المراسم، مراسم الدخول والخروج - مراسم المصعد الكهربائي، مراسم السير على الارصفة، السير في المواكب، مراسم وضع اكاليل الزهور، مراسم اليمين، مراسم تقديم التهاني، مراسم استقبال الضيوف الرسميين
٩.	الدعوات، بطاقة الدعوة، دور السكرتير في تنظيم المقاعد
١٠.	الأسماء والالقباب، الاتصالات الشخصية، تعلم الانصات، فن المحادثة، قواعد التكلم الناجح
١١.	بروتوكول المؤتمرات والاجتماعات
١٢.	مفهوم الدبلوماسية، المرافقة والدلالة والترجمة

