

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 الثاني -الفصل الاول – تشريعات خدمة.
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 تعلم النظام القانوني الذي يخضع له كل موظف على نحو يكفل عدم انحرافه عن تحقيق الغاية التي وجد من اجلها.

٣. اهداف البرنامج
١- تأهيل الموارد البشرية في تشريعات الخدمة فهما وقدرة على استيعاب الأنظمة والقوانين والعقوبات التي تخص الموظف ٢- رفد سوق العمل بالخريجين الماهرين بالمعارف والمهارات المتعلقة بقواعد العمل والأنظمة الخاصة به

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			نعم	متطلبات القسم
			يوجد	التدريب الصيفي
				أخرى

١. وصف البرنامج				
الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى
١	نظري	تشريعات الخدمة	OMT212	٢٠٢٣-٢٠٢٤ / الثانية
٣	عملي			

٢. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج	
المعرفة	
	<p>١- اكسابه الخبرة في تعلم النظام القانوني الذي يخضع له كل موظف على نحو يكفل عدم انحرافه عن تحقيق الغاية التي وجد من اجلها.</p> <p>٢- معرفة القرارات التي يصدرها موظفو الإدارة العليا</p>
المهارات	
	<p>١- خبرات في معرفة الواجبات التي يجب على الموظف مراعاتها فضلا عن المحظورات التي يجب على الموظف الامتناع عنها.</p> <p>٢- تزويد الطالب بالمعارف المتعلقة بالامتيازات والضمانات التي تمكن الموظف من أداء مهامه الوظيفية باطمئنان.</p>
القيم	
	<p>١- تنمية قدرات الطلبة على مشاركة الأفكار</p>

٣. استراتيجيات التعليم والتعلم	
	١- شرح المادة العلمية للطلبة بشكل تفصيلي.

٢- مشاركة الطلاب في تبادل الآراء

٣- مناقشة وحوار حول مفردات متعلقة بالموضوع

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	
مدرس مساعد	إدارة صناعية	إدارة انتاج/معرفة	خاص	عام	ملاك	محاضر	

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 وبالاعتماد على المعدل

٧. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

قوانين الخدمة المدنية العراقي

٨. خطة تطوير البرنامج

قانون التقاعد الموحد

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	تشريعات الخدمة	OMT212	2023-2024

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



نموذج وصف المقرر

١.	نبذة تاريخية عن تشريعات الخدمة المدنية العراقية
٢.	الوظيفة العامة والموظف العام
٣.	طبيعة علاقة الموظف بالدولة
٤.	تولي الوظائف العامة، القواعد العامة لتولي الوظائف، شروط تولي الوظائف
٥.	طرائق اختيار الموظفين
٦.	التعيين، الصيغة القانونية لصحة التعيين واثاره، السلطات المختصة بالتعيين، الشروط الموضوعية لصحة التعيين
٧.	المباشرة وفترة التجربة، الجانب العملي
٨.	الاستغناء عن الموظف، الطعن بقرار الاستغناء
٩.	واجبات الموظف العام، الواجبات الإيجابية، الواجبات السلبية
١٠.	حقوق الموظف، الراتب الوظيفي، المخصصات، أنواعها، أسباب منح المخصصات
١١.	العلاوات السنوية، الترفيع
١٢.	الاجازات، أنواعها، الراتب التقاعدي، الامتيازات والمنافع، الضمانات الوظيفية