

نموذج وصف البرنامج الاكاديمي

اسم الجامعة : الجامعة التقنية الشمالية

الكلية / المعهد : معهد الادارة التقني نينوى

القسم العلمي : تقنيات سياحة وفندقة

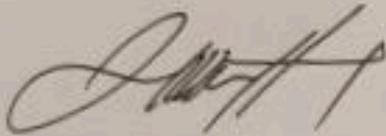
اسم البرنامج الاكاديمي او المهني: (دبلوم فني) في تقنيات سياحة و فندقة

اسم الشهادة النهائية: (دبلوم فني) في تقنيات سياحة وفندقة

النظام الدراسي: مقررات

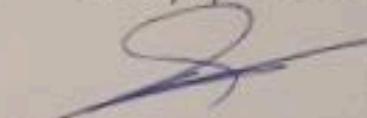
تاريخ اعداد الوصف: 2025/7/1

تاريخ ملئ الملف: 2025/7/1

التوقيع: 

اسم معاون العلمي: اسامة عبد الكريم قاسم

التاريخ: 2025 / 7 / 1

التوقيع: 

اسم رئيس القسم: د. شاكر محمود عواد

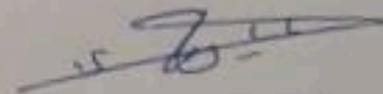
التاريخ: 2025 / 7 / 1

دقق الملف من قبل :

شعبة ضمان الجودة و الاداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة و الاداء الجامعي : لمياء محمد غزال

التاريخ: 2025 / 7 / 1

التوقيع: 

مصادقة السيد العميد
2025

١. رؤية البرنامج

يسعى معهد الادارة التقني _ نينوى، قسم تقنيات ادارة مكتب لاعداد خريجين في مجال تقنيات ادارة مكتب للعمل في الدوائر الحكومية والاستفادة من الاختصاص في المجال العملي والتطبيقي ومواكبة سوق العمل وبما يحقق افضل اداء، من خلال تعريف الطالب على مستوى المبادئ والوظائف التي يؤديها المدير مهما كان موقعه في الهيكل التنظيمي للمنظمة، فضلا عن تعريفه بالوظائف الادارية المتضمنه: التخطيط،التنظيم،القيادة والتحفيز والرقابة.

٢. رسالة البرنامج

العمل على إعداد وتخرج كفاءات علمية وقيادية رائدة في مجال تقنيات ادارة مكتب وفي تطوير الرصيد المعرفي خدمة لكافة المنظمات، فضلا عن تدريب وصقل عقول الطلبة علميا ومعرفيا، والتأكيد على القيم الاجتماعية والثقافية والاستجابة لمتطلبات السوق المحلية عن طريق تزويدهم بالمادة العلمية وخاصة في مجال مبادي الادارة.

٣. اهداف البرنامج

يهدف البرنامج الى اعداد ملاكات تقنية متخصصة على استخدام التقنيات الحديثة في اداء العمل الاداري بصورة عامة والمكتبي بصورة خاصة وفق اسس علمية تعتمد على عناوين مبادئ الادارة والتي تطبق في مختلف المنظمات، وبما يحقق:

- تحقيق رضا الزبائن من خلال تقديم منتجات وخدمات تفوق توقعاتهم.
- تحسين العمليات والإجراءات المتبعة في المنظمة للحد من الأخطاء الادارية وزيادة الكفاءة.

٤. الاعتماد البرامجي

لايوجد

٥. المؤثرات الخارجية الأخرى
لا يوجد

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

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

١. وصف البرنامج				
الساعات المعتمدة	اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى	
3	نظري	مبادئ الادارة	TIN100	٢٠٢٤-٢٠٢٥ / الاول
2	عملي			

٢. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج	
المعرفة	
	<p>١١- - تعريف الطالب على مفردات مبادي الادارة والتي تحتوي على مفردات تخصصية تدرس لأول مرة</p> <p>١٢- التوسع في هذه المفردات التي أعطيت للطالب لتكون قاعدة الأساس لهم في اكمال برامج معارفهم وتنمية قدراتهم الفكرية بمستوى عالي.</p> <p>١٣- اكساب الطلبة مفاهيم اساسية تتعلق بالأنشطة الادارية التي</p>

	تمارسها المنظمة وتطبيقاتها.
المهارات	
القيم	
	ج ١ تنمية قدرات الطلبة على مشاركة الأفكار الابداعية والتي تكون الاساس في بناء الاداء العالي وفق متطلبات العمل الاداري.

٣. استراتيجيات التعليم والتعلم	
	<ul style="list-style-type: none"> - محاضرات نظرية - المناقشة والتحاور - العصف الذهني - امثلة توضيحية

٤. طرائق التقييم	
	<ul style="list-style-type: none"> - الاختبارات اليومية - التقارير - الواجبات اليومية - الاختبارات الشهرية

٥. الهيئة التدريسية						
أعضاء هيئة التدريس: د. مزاحم رياض حمدون						
اعداد الهيئة التدريسية		المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت)		التخصص		الرتبة العلمية
محاضر	ملاك			خاص	عام	
	ملاك			انتاج وعمليات	ادارة اعمال	مدرس

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 في اساليب التعليم الحديثة والتي تتوافق مع التطورات الحاصلة في العمل الاكاديمي والبحث العلمي والتي ستعكس على رفع المستوى العلمي للطالب وبما يحقق التفوق في تخصصه التقني.

٦. معيار القبول
يتم قبول الطالب بالاعتماد على خطة القبول الدراسية وفق المعايير المعتمدة في القبول المركزي الخاصة بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي

٧. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج
- المنهج الرسمي المعتمد بالاضافة الى كتاب مبادئ الادارة د.شوقي ناجي/ ايداد محمود الرحيم. - كتاب الدكتور خليل محمد حسن، مبادئ الادارة مع التركيز على ادارة الاعمال.

٨. خطة تطوير البرنامج
تطوير المنهاج الدراسي الى الاحداث ابما يلائم التطورات الحاصلة في سوق العمل والذي يتطلب الكفاءة في العمل بالاعتماد على الاسس العلمية والمعرفة النظرية والعملية المأخوذة من المناهج الدراسية ومن ضمنها مبادئ الادارة .

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	مبادئ الادارة	TIN100	2024-2025

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



نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر:	
مبادئ الادارة	
٢. رمز المقرر:	
TIN100	
٣. الفصل الدراسي / السنة	
الفصل الاول/ المستوى الاول / ٢٠٢٤-٢٠٢٥	
٤. تاريخ إعداد الوصف	
٢٠٢٥/٧/١	
٥. أشكال الحضور المتاحة	
محاضرات حضورية	
٦. عدد الساعات المعتمدة (الإجمالي) / عدد الوحدات (الإجمالي)	
5 ساعات اسبوعياً	
٧. اسماء مسؤولي المقرر	
الاسم: م. د. مزاحم رياض حمدون البريد الإلكتروني: muzahimalnajmawi1979@ntu.edu.iq الاسم: م.م. نسرين محمد فتحي الاسم: م.م. لمياء محمد غزال	
٨. اهداف المقرر	
الاهداف	١- تنمية قدرات الطلبة على التعرف والتعامل مع العمل الاداري وفق الاسس العلمية الادارية الخاصة بالاداري. ٢- أدراك الطالب دور المدارس الادارية التي نشأت والتي كانت الاساس الذي بني عليه علم الادارة والوظائف الادارية الاربعة: التخطيط، التنظيم، والتوجيه، الرقابة. ٣- أدراك الطالب أهمية الوظائف الادارية في تنفيذ وممارسة وظائف المنظمة المختلفة. ٤- يكون الطالب قادراً وبكفاءة على أن: <ul style="list-style-type: none"> • يحدد مفهوم وأهمية الإدارة • يحدد أهم مدارس الفكر الإداري • يعدد ويدرك وظائف الإدارة • يعدد ويدرك وظائف المنظمة
٩. استراتيجيات التدريس والتعلم	
الاستراتيجية	- الشرح وعرض المحاضرة - التبيان العملي - اسلوب النقاش - التعليم الإلكتروني والمدمج/ الكلاس روم وعرض البوربوينت

- عرض أفلام فيديو
- التعليم التعاوني

١٠. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	5	يدرك مفهوم وأهمية الإدارة . - يبين هل الإدارة علم أم فن؟ يشرح تطور الإدارة - يفرق بين الإدارة العامة وإدارة الأعمال	مدخل إلى الإدارة (ماهيتها ، طبيعتها، مجالاتها، التحديات المعاصرة التي تواجه الإدارة)	شرح وعرض تقديمي بوربوينت.	اسئلة من ضمن المحاضرة
2	5	يدرك نشأة الإدارة وتطورها - يبين مراحل تطور الإدارة - يميز الطالب الوظائف الإدارية - يبين وظائف المنظمة	تطور الفكر الإداري - المدارس الإدارية (التقليدية – الإنسانية – المعاصرة)	شرح وعرض تقديمي بوربوينت.	اعداد تقرير مبسط
3	5	يدرك طبيعة ونطاق التخطيط - يبين أهمية التخطيط - يميز فوائد التخطيط - يبين خطوات التخطيط	التخطيط (المفهوم، الأهمية، الخطوات، الأنواع، المعوقات، صفات التخطيط الفعال) .	شرح وعرض تقديمي بوربوينت.	اسئلة واجوبة
4	5	امتحان الشهر الاول	امتحان الشهر الاول	امتحان	امتحان
5	5	يدرك مفهوم التنظيم - يبين خطوات وظيفة التنظيم - يفرق بين التنظيم الرسمي وغير الرسمي - يبين الهيكل التنظيمي	التنظيم الإداري (المفهوم ، المبادئ، الخطوات، الأنواع، الهيكل التنظيمي والأسس المستخدمة في تحديد تقسيمات الهيكل التنظيمي في المنظمة) .	شرح وعرض فلم فيديو	اسئلة من ضمن المحاضرة
6	5	يدرك مفهوم المستويات الإدارية - يبين نطاق الإشراف - يفرق بين انواع اسس تجميع النشاطات	المستويات الإدارية ونطاق الإشراف	الشرح + التبيان العملي	اعداد تقرير مبسط
7	5	- يدرك مفهوم الصلاحية - يفرق بين انواع الصلاحيات	الصلاحية - مصادرها –أنواعها، العلاقة بين المسؤولية والصلاحية	شرح وعرض تقديمي بوربوينت.	اختبار الكتروني من خلال الكلاس روم
8	5	- يدرك مفهوم المركزية واللامركزية - يبين طرق اعداد الخرائط التنظيمية	المركزية الإدارية واللامركزية الإدارية، ومزاياها والعوامل المساعدة في زيادة الفاعلية	عرض تقديمي بوربوينت + حالات عملية	اسئلة من ضمن المحاضرة

اسئلة من ضمن المحاضرة	شرح وعرض تقديمي بوربوينت.	التحفيز (الدافعية والحوافز، نظريات الدوافع والحوافز، أنواع الحوافز) .	- يدرك مفهوم واهمية الحوافز - يبين انماط الحاجات - يفرق بين الحاجات والدوافع - يبين انواع الحوافز	5	9
امتحان	امتحان	امتحان الشهر الثاني	امتحان الشهر الثاني	5	10
اسئلة من ضمن المحاضرة	شرح وعرض تقديمي بوربوينت.	القيادة (المفهوم ، الأهمية، الفرق بين القائد والمدير، أنماط ونظريات القيادة)	- يدرك مفهوم واهمية الإدارة . - يبين الانماط القيادية - يفرق بين القائد والمدير - يبين مصادر قوة تأثير القائد	5	11
اختبار الكتروني من خلال الكلاس روم	شرح وعرض تقديمي بوربوينت.	الرقابة (المفهوم ،الخطوات، الأدوات والأساليب الرقابية، الأنواع) .	يدرك مفهوم الرقابة - يبين اهمية الرقابة - يعدد مراحل عملية الرقابة - يبين انواع الرقابة	5	12
اسئلة من ضمن المحاضرة	شرح وعرض فلم فيديو	وظائف المنظمة (إدارة الإنتاج، التسويق، إدارة الموارد البشرية ، الإدارة المالية) .	يدرك وظائف المنظمة الأساسية (الإنتاج، التسويق، المالية، الافراد)	5	13
اعداد تقرير مبسط	شرح وعرض تقديمي بوربوينت.	التحديات المعاصرة التي تواجه الإدارة	يدرك التحديات المعاصرة التي تواجه الإدارة	5	14
الامتحان التحريري	الامتحان النهائي	الامتحان النهائي	الامتحان النهائي	3	15
١١. تقييم المقرر					
التحضير اليومي: ٥ درجات التقارير: ٥ درجات الاختبارات الشهرية: ٤٠ درجة الامتحان النهائي: ٥٠ درجة					
١٢. موارد التعلم والتعليم					
- جواد، شوقي ناجي و الرحيم، اباد محمود و وهب، رضا عبد الرزاق، ٢٠٠٨، مبادئ الإدارة، كتاب منهجي لقسم تقنيات ادارة المكتب.					الكتب الدراسية المطلوبة

<ul style="list-style-type: none"> - الفراء، ماجد محمد و يوسف عاشور و فارس ابو معمر و يوسف بحر و رشدي وادي، ٢٠٠٩، الإدارة المفاهيم والممارسات، الطبعة الرابعة. - الشماع، خليل محمد حسن، ٢٠١٦، مبادئ الإدارة مع التركيز على ادارة الاعمال، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، الاردن. - مجموعة المؤلفين، ترجمة هيفاء علي و يمان نعلاني، ٢٠٢٣، مبادئ الادارة، مطبعة اكاديمية حسوب، الطبعة الاولى، جامعة رابيس . 	<p>المراجع الرئيسية (المصادر)</p>
<p>المغربي، محمد عبدالفتاح محمود، ٢٠١٤، مبادئ الادارة، دار الجنان للنشر والتوزيع، الاردن.</p>	<p>الكتب والمراجع الموصى بها</p>
<div style="text-align: center;">  </div> <p>https://books.google.com/books/about.مبادئ الإدارة.html?hl=ar&id=DvcoDwAAQBAJ#v=onepage&q&f=false</p>	<p>المراجع الإلكترونية والمواقع الإلكترونية</p>