

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة: الجامعة التقنية الشمالية

الكلية/ المعهد الادارة التقني نينوى

القسم العلمي: تقنيات الادارة القانونية

اسم البرنامج الأكاديمي او المهني: دبلوم تقنيات الادارة القانونية

اسم الشهادة النهائية: دبلوم في تقنيات الادارة القانونية

النظام الدراسي: مقررات

تاريخ اعداد الوصف: 2025/7/1

تاريخ ملء الملف: 2025/7/1

التوقيع:
اسم المعاون العلمي: أ.م. اسامة عبدالكريم قاسم
التاريخ: ٢٠٢٥ / ٧ / ١

التوقيع:
اسم رئيس القسم: د. شيماء علي سالم
التاريخ: ٢٠٢٥ / ٧ / ١

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: لياى محمد عزال

التاريخ: ٢٠٢٥ / ٧ / ١

التوقيع:

مصادقة السيد العميد

تسعى الجامعة التقنية الشمالية – معهد الإدارة التقني - نينوى – قسم تقنيات الإدارة القانونية لتحقيق الجودة والاعتماد الأكاديمي في المجال التعليمي والتطبيقي والبحث العلمي، والارتقاء بالواقع القانوني والقضائي بما يساهم خدمة المجتمع والمحافظة على القيم القانونية ومبادئ العدالة والمساواة.

٢. رسالة البرنامج

اعداد خريجين مؤهلين من الناحية التقنية لممارسة الاعمال الإدارية والقانونية ذات الطابع الاجرائي وفق فلسفة تقوم بالتركيز على التعليم التقني الحديث والبحث العلمي المرتبط بالجانب الميداني من خلال برنامج تطبيقي عالي الجودة في فروع المعرفة القانونية

٣. اهداف البرنامج

- ١ - اعداد ملاكات تقنية مؤهلة لإنجاز أعمال التحقيق الجنائي
 - ٢ - انجاز الأعمال القانونية الإجرائية والإدارية التي يقتضيها العمل في الميدان القضائي وفي مؤسسات الدولة الأخرى والقطاع الخاص.
 - ٣ - متابعة الإجراءات القانونية في الدوائر العدلية والقانونية ضمن مؤسسات الدولة والقطاع الخاص.
- تأهيل الطلبة لكتابة المحاضر القانونية المختلفة، كمحاضر الضبط والكشف والتسليم للأموال وغيرها.

٤. الاعتماد البرامجي

لا يوجد

٥. المؤثرات الخارجية الأخرى

١ - لا يوجد

٦. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات *
متطلبات المؤسسة (الجامعة)	٣٣	١٠٢		مقرر اساسي
متطلبات المعهد				اساسي وغير اساسي
متطلبات القسم				اساسي وغير اساسي
التدريب الصيفي	لا يوجد			
أخرى				

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

٧. وصف البرنامج			
السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة
٢٠٢٤-٢٠٢٥ / الثاني	NTU200	اللغة الانكليزية	نظري ٢
			عملي ٠

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج
المعرفة
١- تعريف طلبة معهد الإدارة التقني بقواعد اللغة الإنكليزية الأساسية و التركيز على القواعد اليومية. ٢- تحسين قدرة طلبة المعهد على التعبير عن انفسهم في اللغة الانكليزية .
المهارات
ب١- تجنب الوقوع في الاخطاء القواعدية ب٢- القدرة على تكوين جملة انكليزية صحيحة
القيم
ج-١ تنمية قدرات الطلبة على التواصل بشكل أساسي مع غيرهم باللغة الإنكليزية. ج-٢ زيادة الثقافة العامة و مستوى ذكاء طلبة المعهد عند تعلم اللغة الإنكليزية.

٩. استراتيجيات التعليم والتعلم
١.لقاء المحاضرات وشرح المادة العلمية باللغة العربية و الانكليزية للطلاب بشكل مفصل. ٢. التواصل المستمر مع الطلاب مع إيجاد بيئة تعليمية امنة. ٣. التأكيد على فهم و استيعاب ادراك الطلبة للمادة العلمية من خلال الأسئلة المباشرة و الامتحانات اليومية.

٤. تفعيل التعليم التعاوني بين الطلبة لزيادة قدرة فهم الآخر

١٠. طرائق التقييم

- اجراء الاختبارات-
- النظرية والعملية-
- التقارير
- الواجبات اليومية

١١. الهيئة التدريسية

أعضاء هيئة التدريس (يذكر جميع التدريسيين في القسم العلمي مع المحاضرين الخارجيين والداخلين)

المرتبة العلمية		التخصص		المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت)		اعداد الهيئة التدريسية	
		عام	خاص			ملاك	محاضر
مدرس مساعد/محمد صالح محفوظ		لغة انكليزية	علم لغة انكليزية			ملاك	
مدرس مساعد/حسن مناف حميد		لغة انكليزية	علم لغة انكليزية			ملاك	

التطوير المهني

توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد

- ١-دورات تدريبية في مجال الاختصاص
- ٢-دورات في كيفية نشر البحوث العلمية.
- ٣-دورات في كيفية التقديم للترقية العلمية.

التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس

- ١-تطوير مهارات النشر العلمي في المجالات الرصينة

١٢. معيار القبول

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

١ - Headway pre-intermediate

١٤. خطة تطوير البرنامج

- العمل على تحديث مفردات المقررات الدراسية بال حذف والاضافة وفقا للتطورات القانونية الحديثة وبما يتلاءم مع سوق العمل.

مخطط مهارات البرنامج															
مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج															
القيم				المهارات				المعرفة				اساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى
ج4	ج3	ج2	ج1	ب4	ب3	ب2	ب1	أ4	أ3	أ2	أ1				
		*	*			*	*			*	*	اساسي	لغة انكليزية	NTU200	المستوى الثاني
															المستوى الثاني
															المستوى الثالث
															المستوى الرابع

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



نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر: لغة انكليزية	
٢. رمز المقرر: NTU200	
٣. الفصل الدراسي / السنة: الثاني	
٤. تاريخ إعداد الوصف: ٢٠٢٥ / ٧ / ١	
٥. أشكال الحضور المتاحة : حضوري	
٦. عدد الساعات المعتمدة (الإجمالي) / عدد الوحدات (الإجمالي): ٢ / ٢	
٧. اسم مسؤول المقرر (اذكر جميع الأسماء، إذا كان هناك أكثر من اسم واحد)	
الاسم: م.م محمد صالح محفوظ بشير الاسم: م.م. حسن مناف حميد البريد الإلكتروني: mhmmdsalhalbarwdy@ntu.edu.iq البريد الإلكتروني: hasan.m@ntu.edu.iq	
٨. أهداف المقرر	
الأهداف	إشراك الطلاب في اللغة الإنجليزية وتطوير قدراتهم اللغوية، وخاصة فيما يتعلق بالمصطلحات الإنجليزية. تعريف الطلاب بالقراءة والكتابة الصحيحة باللغة الإنجليزية من ناحية الاملاء و القواعد الصحيحة. تمكين الطلاب بنطق الصحيح للكلمات الإنجليزية. شرح الفروقات في الأزمنة الإنجليزية

للطلاب لكي يتمكنوا من استخدامها بشكل دقيق.					
تطوير مهارات الطلاب في الكتابة الأكاديمية، مثل كتابة الفقرة والمقال والتقارير.					
زيادة الثقة الطلاب بأنفسهم في استخدام الإنجليزية في الكلام.					
تمكين الطلاب من استخدام المفردات التخصصية باللغة الإنكليزية في قسم الحسابات.					
٩. استراتيجيات التدريس والتعلم					
الاستراتيجية		١- طريقة المحاضرة. شرح مفردات المادة العلمية للطلبة بشكل تفصيلي ٢- اسلوب المناقشة والحوار . ٣- اسلوب العصف الذهني. ٤- تكليف الطلاب بأعداد التقارير حول مفردات المقرر.			
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	السا عا ت	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الاول والثاني	8	١- فهم النصوص المكتوبة باللغة الإنكليزية العامة والأكاديمية، واستخلاص الأفكار الرئيسة والتفاصيل الدقيقة. ٢- التعبير شفويًا عن أفكاره وآرائه باللغة الإنكليزية باستخدام مفردات وتراكيب لغوية صحيحة ومناسبة.	مقدمة عن مقرر اللغة الإنكليزية ٢ والمحاضرات طبيعة المادة العلمية مع الأسئلة	محاضرات	الواجبات / اختبار فردى الكترونى

الواجبات	محاضرة وشرح	زمن المضارع البسيط	١ - استخدام العبارات الأساسية للتعريف عن بشكل صحيح وواضح (مثل الاسم، العمر، الجنس، المهنة، الهوايات). ٢ تقديم نفسه شفويًا في مواقف حياتية أو دراسية بطريقة لبقة ومنظمة.	4	الثالث
اختبارات شفوية وتحريرية والإلكترونية ونقاشات تفاعلية	لعصف الذهني درس مصغر لعب الأدوار	زمن المضارع المستمر	استخدام المضارع المستمر بأكثر من جملة	8	الرابع والخامس
اختبارات شفوية	مناقشة وحوار	الفرق بين المضارع البسيط والمضارع المستمر	ان يعرف الكالب الفرق بين زمن المضارع المستمر و المضارع بسيط	4	السادس
اختبار نصف الفصل					السابع
اختبار تحريري	مناقشة وحوار	اقسام الكلام باللغة الإنكليزية		4	الثامن
نقاشات تفاعلية	التعليم التفاعلي لعب الأدوار	أدوات الاستفهام	التمييز بين استخدامات أدوات الاستفهام المختلفة.	4	التاسع
اختبارات شفوية	درس مصغر	كلمات لها أكثر من معنى	التعرف على صفات التملك • الأطلاع على كلمات لها أكثر من معنى و امثلة عليها	4	العاشر
واجبات	مناقشة وحوار	أدوات الربط + الفرق بين e and Any Much and Many او	استعمال الأدوات في جمل متعددة	4	الحادي عشر
تقارير واختبار	محاضرات	الأسماء المعدودة غير المعدودة	معرفة الفرق بين الأسماء المعدودة و المعدودة	8	الثاني عشرو الثالث عشر

الالكتروني					
اختبار تحرير	العصف الذهني التعليم التعاوني لعب الادوار	مراجعة عامة شاملة	اختبار سريع Quiz	8	الاسبوع الرابع عشر والخامس عشر
١١. تقييم المقرر					
توزيع الدرجات من ١٠٠ وفقاً للاتي : ٣٠ درجة اختبارات تحريرية نصف فصلية / ١٠ اعمال السنة وفقاً للمهام المكلف بها الطالب (تقارير ، تحضير يومي، اختبارات... وغيرها)؛ ٦٠ درجة امتحان نهاية الفصل.					
١٢. موارد التعلم والتعليم					
					المراجع الرئيسية (المصادر) • Headway pre-intermediate
					الكتب والمراجع الموصى بها (المجلات العلمية والتقارير...) • English grammar in use
					المراجع الإلكترونية والمواقع الإلكترونية: •