

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة: الجامعة التقنية الشمالية

الكلية/ المعهد: معهد الإدارة التقني - نينوى

القسم العلمي: تقنيات مالية ومصرفية

اسم البرنامج الأكاديمي او المهني: دبلوم تقنيات المالية والمصرفية.

اسم الشهادة النهائية: دبلوم تقنيات مالية ومصرفية.

النظام الدراسي: مقررات

تاريخ اعداد الوصف: 2025/7/1

تاريخ ملء الملف: 2025/7/1

التوقيع : 
اسم المعاون العلمي :
أم.د. أسامة عبد الكريم قاسم
التاريخ : ٢٠٢٥/٧/١

التوقيع : 
اسم رئيس القسم: م.د. ولاء حازم سلطان
التاريخ

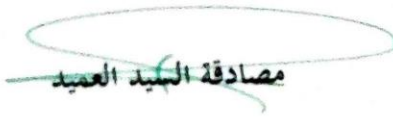
دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: م.م. لمياء محمد غزال

التاريخ :- 2025/7/1

التوقيع : 


مصادقة السيد العميد

1. رؤية البرنامج
تسعى الجامعة التقنية الشمالية – معهد الإدارة التقني -نينوى – قسم تقنيات ادارة المكتب الى إعداد خريجين مؤهلين للعمل في مجال ادارة المكتب والسكرتارية سواء في الدوائر الحكومية أم القطاع الخاص والاستفادة من الاختصاص في المجال العملي والتطبيقي.

2. رسالة البرنامج
العمل على اعداد وتخرج كفاءات علمية وقيادية رائدة في مجال ادارة المكتب بالشكل الصحيح. واكسابه الخبرة في ممارسة الانشطة المتعلقة بتوفير المواد وادارتها وايصالها الى المنظمة في الوقت والمكان المناسبين

3. اهداف البرنامج
1- تمكين الطالب من الكتابة بلغة سليمة واضحة ومفهومة 2- تبصير الطالب بدور سلامة اللغة في الخطابات الإدارية 3- الكشف عن أهم الأخطاء اللغوية في المراسلات الادارية

4. الاعتماد البرامجي
لا يوجد

5. المؤثرات الخارجية الأخرى
لا يوجد.

6	0 هيكلية البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات *
متطلبات المؤسسة	نعم				مقرر اساسي
متطلبات الكلية					
متطلبات القسم					
التدريب الصيفي	يوجد				
أخرى					

7 0 وصف البرنامج				
الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى
نظري	2	اللغة العربية	NTU104	الاول 2024-2025

8 مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج	
المعرفة	
	أ1- التعرف على مفهوم سلامة اللغة العربية أ2- التعرف على أهمية دور اللغة العربية في فهم الخطابات الادارية أ3- التعرف على أهم الأخطاء اللغوية في المراسلات. أ4 - التعرف على نماذج من الكتب التي تحتوي على الأخطاء اللغوية أ5 - التعرف على اقسام الكلام
المهارات	
	ب - 1 القدرة على كيفية تحرير كتاب خالي من الأخطاء اللغوية . ب2 - القدرة على الاتصال اللغوي السليم في المجال الإداري

القيم	
	ج1 تنمية قدرات الطلبة على التحدث والكتابة بشكل سليم.

9	استراتيجيات التعليم والتعلم
1- --محاضرات نظرية واستخدام الوسائل العلمية الحديثة في عرض المحاضرات (data show) 2-التطبيق العملي للمفردات النظرية 3-التدريب العملي في دوائر الدولة	

10	طرائق التقييم
الامتحانات الأسبوعية والشهرية واليومية وامتحان نهاية الكورس.	

11						الهيئة التدريسية	
أعضاء هيئة التدريس:							
الرتبة العلمية		التخصص		المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت)		اعداد الهيئة التدريسية	
عام		خاص				ملاك	محاضر
أستاذ مساعد		اللغة العربية		الادب العربي			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 اجل اكتساب مهارات إضافية.

12	معيار القبول
	1- المعدل.
	2- الرغبة.
	3- خطة القبول.

13	أهم مصادر المعلومات عن البرنامج
	الكتاب المنهجي

14	خطة تطوير البرنامج
	1- تحديث المحتوى العلمي لمادة اللغة العربية
	2- تنويع وسائل التعليم وتنظيم العمل الجماعي لتعزيز مشاركة الطلاب وتفاعلهم مع المادة.

مخطط مهارات البرنامج															
مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج															
القيم				المهارات				المعرفة				اساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى
ج4	ج3	ج2	ج1	ب 4	ب 3	ب 2	ب 1	أ4	أ3	أ2	أ1				
	—		☐			☐	☐	☐	☐	☐	☐	اساسي	العلاقات العامة	OMT102	2023-2024
						—					—				

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر:	اللغة العربية
2. رمز المقرر:	NTU202
3. الفصل الدراسي / السنة	الفصل الأول - 2024 - 2025
4. تاريخ إعداد الوصف	2025-6-18
5. أشكال الحضور المتاحة	حضور
6. عدد الساعات المعتمدة (الإجمالي) / عدد الوحدات (الإجمالي)	30 ساعة
7. اسم مسؤول المقرر (اذكر جميع الأسماء، إذا كان هناك أكثر من اسم واحد)	الاسم: د. وليد خضر عمر - د. عبد الخالق سلمان جميان - د. سارة ماهر محسن د. صفا عبد الستار - د. كوفان حسن صالح البريد الإلكتروني: Waleedkho@ntu.edu.iq Safa-abdlsattar@ntu.edu.iq abdaukalk@ntu.edu.iq sarah-maher@ntu.edu.iq
8. أهداف المقرر	يهدف المقرر إلى تمكن الطالب من الكتابة الاملائية الصحيحة فضلا عن تعلم القواعد الأساسية للغة العربية ، كونها اللغة المستخدمة في الدوائر والمؤسسات كافة. 1- ان يتعرف الطالب على قواعد اللغة العربية عامة.

2-ان يبين ما الفرق بين القواعد					
3- ان يطبق كل ما تعلمه من القواعد على كتاباته اليومية والخطابية.					
4- ان يبتكر اسهل الطرق لتنظيم القاعدة اللغوية وطريقة القاءها والعمل بها.					
9. استراتيجيات التدريس والتعلم تذكر جميع استراتيجيات التدريس والتعليم التي تتبع لكل مقرر					
الاستراتيجية					
- المحاضرات النظرية					
- استعمال الوسائل التعليمية(العروض التقديمية – البوربوينت- وتلخيص المادة)					
التطبيق اللغوي لبعض النصوص الادبية					
10. بنية المقرر (تذكر جميع المفردات النظرية والعملية)					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الاسبوع الأول	2 ساعة	فهم الطالب للدرس	- مفهوم الاخطاء اللغوية - قواعد كتابة التاء المربوطة والمفتوحة	نظري	الاختبارات اليومية والشهرية
الاسبوع الثاني	2 ساعة	فهم الطالب للدرس	- الالف الممدودة والمقصورة - الحروف الشمسية والقمرية	نظري	الاختبارات اليومية والشهرية
الاسبوع الثالث	2 ساعة	فهم الطالب للدرس	الضاد والظاء	نظري	الاختبارات اليومية

والشهرية					
الاختبارات اليومية والشهرية	نظري	- كتابة الهمزة - الوصل والقطع - الهمزة المتوسطة - الهمزة المتطرفة	فهم الطالب للدرس	2 ساعة	الاسبوع الرابع
الاختبارات اليومية والشهرية	نظري	علامات الترقيم	فهم الطالب للدرس	2 ساعة	الاسبوع الخامس
الاختبارات اليومية والشهرية	نظري	الاسم والفعل والتفريق بينهما	فهم الطالب للدرس	2 ساعة	الاسبوع السادس
الاختبارات اليومية والشهرية	نظري	المفاعيل - المفعول به - المفعول المطلق - المفعول لأجله - المفعول فيه	فهم الطالب للدرس	2 ساعة	الاسبوع السابع
الاختبارات اليومية والشهرية	نظري	العدد	فهم الطالب للدرس	2 ساعة	الاسبوع الثامن
الاختبارات اليومية	نظري	تطبيقات الاخطاء اللغوية الشائعة	فهم الطالب للدرس	2 ساعة	الاسبوع التاسع

والشهرية					
الاختبارات اليومية والشهرية	نظري	تطبيقات الاخطاء اللغوية الشائع	فهم الطالب للدرس	2 ساعة	الاسبوع العاشر
الاختبارات اليومية والشهرية	نظري	- معاني حروف الجر - قاعدة الالف الفارقة - قاعدة النون والتنوين	فهم الطالب للدرس	2 ساعة	الاسبوع الحادي عشر
الاختبارات اليومية والشهرية	نظري	الجوانب الشكلية للخطاب الاداري	فهم الطالب للدرس	2 ساعة	الاسبوع الثاني عشر
الاختبارات اليومية والشهرية	نظري	لغة الخطاب الاداري	فهم الطالب للدرس	2 ساعة	الاسبوع الثالث عشر
الاختبارات اليومية والشهرية	نظري	لغة الخطاب الاداري	فهم الطالب للدرس	2 ساعة	الاسبوع الرابع عشر
الاختبارات اليومية والشهرية	نظري	تطبيقات عملية على كتب ادارية	فهم الطالب للدرس	2 ساعة	الاسبوع الخامس عشر

11. تقييم المقرر	- الاختبارات اليومية والشهرية - حل التدريبات داخل المحاضرة والتكليف بواجبات خارجية - المناقشات والحوار	
12. موارد التعلم والتعليم	الكتب الدراسية المطلوبة (كتب المناهج الدراسية، إن وجدت) منهج الاخطاء اللغوية الشائعة	المراجع الرئيسية (المصادر) جامع الدروس العربية/ مصطفى الغلاييني شرح متن الاجرومية/ حسن بن علي الكفراوي
الكتب والمراجع الموصى بها (المجلات العلمية والتقارير...)	شرح ابن عقيل عن الفية ابن مالك/ ابن عقيل https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwIjgpi_s8-DAXr7rsIHuPC-MQFnoECAwQAQ&url=https%3A%2F%2Fmawdoo3.com%2F%25D8%25A3%25D9%2587%25D9%2585_%25D9%2582%25D9%2588%25D8%25A7%25D8%25B9%25D8%25AF_%25D8%25A7%25D9%2584%25D9%2584%25D8%25BA%25D8%25A9_%25D8%25A7%25D9%2584%25D8%25B9%25D8%25B1%25D8%25A8%25D9%258A%25D8%25A9&usg=A0vVaw2Fb6Dksll-anlfvGG6eEs9&opi=89978449 المراجع الإلكترونية والمواقع الإلكترونية	

