

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة: الجامعة التقنية الشمالية

الكلية/المعهد: معهد الإدارة التقني - نينوى

القسم العلمي: تقنيات إدارة مكتب

اسم البرنامج الأكاديمي او المهني: (دبلوم فني) في تقنيات إدارة مكتب

اسم الشهادة النهائية: (دبلوم فني) في تقنيات إدارة مكتب

النظام الدراسي: مقررات

تاريخ اعداد الوصف: 2025/7/1

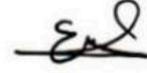
تاريخ ملء الملف: 2025/7/1



التوقيع:

اسم المعاون العلمي: أ.م. أسامة عبد الكريم قاسم

التاريخ: ٢٠٢٥ / ٧ / ١



التوقيع:

اسم رئيس القسم: د. إيمان أحمد صالح

التاريخ: ٢٠٢٥ / ٧ / ١

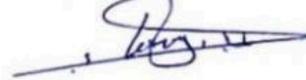
دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي:  د. علي هادي الحادي

التاريخ: ٢٠٢٥ / ٧ / ١

التوقيع:



مصادقة السيد العميد

1. رؤية البرنامج

تسعى الجامعة التقنية الشمالية – معهد الإدارة التقني-نينوى – قسم تقنيات ادارة المكتب بإعداد خريجين في مجال ادارة المكاتب والعمل الاداري في الدوائر الحكومية والقطاع الخاص والاستفادة من الاختصاص في هذا المجال.

2. رسالة البرنامج

العمل على اعداد وتخريج كفاءات علمية وقيادية رائدة في مجال ادارة المكاتب بالشكل الصحيح. وفي تطوير الرصيد المعرفي في مجال البحث العلمي لأدارة العمل واكسابه الخبرة في ممارسة العمل الاداري المطلوب منه .

3. اهداف البرنامج

- 1- تأهيل الموارد البشرية في مجال العمل الاداري فهما وقدرة على استيعاب المعلومات الادارية وبخاصة المفاهيم العلمية في تخصص ادارة الاعمال على اكمل وجه.
- 2- رفق سوق العمل بالخريجين الماهرين القادرين على تنظيم وتقديم المعلومات بطريقة إدارية والقدرة على حل المشكلات.

4. الاعتماد البرامجي

لا يوجد

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

لا يوجد.

6 0 هيكلية البرنامج

ملاحظات *	النسبة المئوية	وحدة دراسية	عدد المقررات	هيكل البرنامج
مقرر اساسي			نعم	متطلبات المؤسسة

				متطلبات الكلية
				متطلبات القسم
			يوجد	التدريب الصيفي
				أخرى

7 0 وصف البرنامج				
الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى
نظري	2	إدارة المحفوظات	OMT100	الاول 2024-2025
عملي	3			
8 مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج				
المعرفة				
		<p>أ- التعرف على مفهوم الحفظ والمحفوظات</p> <p>ب- واقع أنظمة الحفظ بالعراق</p> <p>ج- التعرف على المناهج والمفردات الدراسية اللازمة لاكتساب المعرفة الإدارية والإلكترونية اللازمة.</p> <p>د- التعرف على كل ما هو جديد ومفيد في مجال الحفظ الإلكتروني</p>		

	5- التعرف على كيفية التعامل مع ملفات البريد الوارد والصادر والترتيب والتصنيف والفهرسة.
المهارات	
	ب1 - القدرة على تنظيم وترتيب المحفوظات لتسهيل الحصول على المعلومات المطلوبة بأكبر كفاية و اقل جهد. ب2 - التطوير نحو الافضل مع رفع كفاءة العاملين بها أو تجهيزها بالمعدات واللوازم المتطورة.
القيم	
	ج1 تنمية قدرات الطلبة على مشاركة الأفكار

9	استراتيجيات التعليم والتعلم
	<p>1- شرح المادة العلمية للطلاب بشكل تفصيلي.</p> <p>2- مشاركة الطلاب في كيفية التعامل مع المعلومات.</p> <p>3 - المجاميع الطلابية</p> <p>4-مناقشة وحوار حول مفردات متعلقة بالموضوع.</p>

10	طرائق التقويم
----	---------------

الامتحانات الأسبوعية والشهرية واليومية وامتحان نهاية الكورس.

11 الهيئة التدريسية

أعضاء هيئة التدريس:

اعداد الهيئة التدريسية		المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت)		التخصص		الرتبة العلمية
محاضر	ملاك			عام	خاص	
	ملاك			ادارة اعمال	الموارد البشرية	مدرس مساعد

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

- 1- تحديث او اضافة مواضيع تواكب التطورات الحاصلة في مجال مصادر الحصول على المعلومات وطرق حفظها الكترونياً .
- 2- تنوع وسائل التعليم وتنظيم العمل الجماعي لتعزيز مشاركة الطلاب وتفاعلهم مع المادة.

نموذج وصف المقرر الجانب النظري

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر:	
إدارة المحفوظات	
2. رمز المقرر:	
OMT100	
3. الفصل الدراسي / السنة	
الأول/2024-2025	
4. تاريخ إعداد الوصف	
1/7/2025	
5. أشكال الحضور المتاحة	
حضور تقليدي- حضور الكتروني	
6. عدد الساعات المعتمدة (الإجمالي) / عدد الوحدات (الإجمالي)	
5 ساعات/ 5 وحدات	
7. اسم مسؤول المقرر (اذكر جميع الأسماء، إذا كان هناك أكثر من اسم واحد)	
الاسم: حنان احمد شيخو البريد الإلكتروني: hanan.ahmed@ntu.edu.iq	
8. اهداف المقرر	

1-تعريف الطالب بمفهوم ادارة المحفوظات					الأهداف
2- تمكين الطالب من القيام بواجبات حفظ المحفوظات من ترتيب وتصنيف وفهرسة.					
9. استراتيجيات التدريس والتعلم					
تذكر جميع استراتيجيات التدريس والتعليم التي تتبع لكل مقرر					
					الاستراتيجية
10. بنية المقرر (تذكر جميع المفردات النظرية والعملية)					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	5		نبذة تاريخية عن المحفوظات والاشراف المحفوظات (مركزية مركزية المحفوظات)	شرح المحاضرات وتبادل الافكار كل من الط والتدريسي	اعداد تقرير مبسط
2	5		البريد الوارد واجراءات البريد الوارد وواجبات مدير إدارة المحفوظات	شرح المحاضرات وتبادل الافكار كل من الط والتدريسي	عمل كويز بسيط للطلبة
3-4-5	5		البريد الصادر واجراءات البريد الصادر البريد السري واجرات البريد السري ، وكيفية امن المعلومات السرية	شرح المحاضرات وتبادل الافكار كل من الط والتدريسي	اعداد جداول لتسجيل البريد الوارد والصادر
6-7-8	5		التصنيف ، طرق التصنيف	شرح المحاضرات وتبادل الافكار	اعداد جداول لطرق التصنيف

الترتيب	كل من الط والتدريسي	الترتيب ، طرق الترتيب			
عمل كويز بسيط للطلبة	شرح المحاض وتبادل الافكار والمناقشات خ المحاضرة	الفهرسة، ماهية الفهرسة الهجائية، الترتيب الهجائي للاسماء وطرق الحفظ		5	9-10
تبادل الاراء والافكار	شرح المحاض وتبادل الافكار كل من الط والتدريسي	طرق ونظم الحفظ ، الشر الواجب توفرها في الحفظ.		5	1-12-1 3
عمل اختبار ورقي	شرح المحاض وتبادل الافكار كل من الط والتدريسي	خطوات واجراءات الحفظ، مقارنة خطوات الحفظ في الانظمة المختلفة.		5	14-15

11. تقييم المقرر

توزيع الدرجات من 100 وفقاً للمهام الموكلة إلى الطالب مثل التحضير اليومي، الاختبارات الشفوية اليومية، الاختبارات الشهرية أو الكتابية، التقارير ... إلخ.

12. موارد التعلم والتعليم

تذكر جميع الكتب المنهجية ان وجدت	الكتب الدراسية المطلوبة (كتب المناهج الدراسية، إن وجدت)
تذكر المراجع (المصادر) ان وجدت	المراجع الرئيسية (المصادر)

<p>يكتب اسم المرجع الموصى به لكل مقرر</p>	<p>الكتب والمراجع الموصى بها (المجلات العلمية والتقارير...)</p>
<p>تذكر المواقع الإلكترونية (مثل قنوات يوتيوب الخاصة بالقسم او أي رابط ممكن الاستفاده منه وحسب تخصص المقيي</p>	<p>المراجع الإلكترونية والمواقع الإلكترونية</p>