

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة: الجامعة التقنية الشمالية

الكلية/ المعهد: معهد الإدارة التقني - نينوى

القسم العلمي: تقنيات إدارة المواد

اسم البرنامج الأكاديمي او المهني: (دبلوم تقني) في تقنيات إدارة المواد

اسم الشهادة النهائية: (دبلوم تقني) في تقنيات إدارة المواد

النظام الدراسي: مقررات

تاريخ اعداد الوصف: 2025/7/1

تاريخ ملء الملف: 2025/7/1



التوقيع:

اسم المعاون العلمي: أ.م. أسامة عبدالكريم قاسم

التاريخ: 2025/7/1



التوقيع:

اسم رئيس القسم: د. احمد عبدالستار عبدالحسن

التاريخ: 2025/7/1

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: لمياء محمد عزالدين

التاريخ: 2025/7/1

التوقيع:

مصادقة السيد العميد

1. رؤية البرنامج
تسعى الجامعة التقنية الشمالية – معهد الإدارة التقني-نينوى – قسم تقنيات ادارة المواد بتعريف الخريجين بمفهوم الوقت واهميته بالنسبة للانسان بشكل عام وبالنسبة له كطالب متخصص في دراسة الادارة بشكل خاص والاستفادة من الاختصاص في المجال العملي والتطبيقي.

2. رسالة البرنامج
يهدف قسم تقنيات ادارة المواد في معهد الإدارة التقني - نينوى إلى تزويد الطالب بالمعلومات عن كيفية التعامل اداريا مع النشاطات الادارية وادارة الوقت .

3. اهداف البرنامج
أدراك وفهم مادة ادارة الوقت من اجل التعامل مع كيفية استغلال الوقت وعدم السماح لضياعه .

4. الاعتماد البرامجي
❖

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

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

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

7. وصف البرنامج				
الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى
1	نظري	إدارة الوقت	MMT104	2025-2026 / الأول
3	عملي			

8. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج	
المعرفة	
	<p>أ1 - مواكبة التطور الحاصل في مجال إدارة الوقت</p> <p>أ2 - التوصل الى كل ما هو مفيد بما يخص مجال إدارة الوقت وكيفية استثماره</p>
المهارات	
	<p>ب1- القدرة على الاستخدام الأمثل لمورد الوقت وكيفية التعامل معه</p> <p>ب2- تقليل الهدر في الوقت والسيطرة على الضياعات الحاصلة فيه</p>
القيم	
	<p>ج1- تنمية قدرات الطلبة على مشاركة الأفكار ووضع المقترحات واتخاذ القرار</p>

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

1. لقاء المحاضرات وشرح المادة العلمية والعملية للطلاب بشكل تفصيلي
2. مناقشة وحوار حول مفردات متعلقة بالموضوع

10. طرائق التقييم

- الاختبارات النظرية
- الاختبارات العملية
- التقارير
- واجبات يومية

11. الهيئة التدريسية

أعضاء هيئة التدريس: رشا محسن شيث

اعداد الهيئة التدريسية		المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت)		التخصص		الرتبة العلمية
تدريسي	ملاك			عام	خاص	
	ملاك			إدارة اعمال	ادارة الانتاج والعمليات	مدرس مساعد

التطوير المهني

توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد

الدخول في عدد من الدورات والندوات والورش ذات الاختصاص

التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس

تطوير مهارات التدريسيين لمواكبة التطور الحاصل في طرق التدريس الحديثة

12. معيار القبول

يتم قبول الطالب بالاعتماد على خطة القبول الدراسية وبالاعتماد على المعدل

13. أهم مصادر المعلومات

موالكية & رونق. (2021). إدارة الوقت وعلاقته بالإبداع التنظيمي.

14. خطة تطوير البرنامج

تطوير المنهاج الدراسي بما يواكب الأساليب العالمية الحديثة في العملية التعليمية

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				
			*			*	*			*	*	اختياري	إدارة الوقت	MMT104	2025-2026

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



نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر:					
ادارة الوقت					
2. رمز المقرر:					
MMT104					
3. الفصل الدراسي / السنة					
المستوى الاول / الفصل الأول / 2025 - 2026					
4. تاريخ إعداد الوصف					
2025-6-19					
5. أشكال الحضور المتاحة					
حضوري (القاعات الدراسية)					
6. عدد الساعات المعتمدة (الإجمالي) / عدد الوحدات (الإجمالي)					
(56) ساعة / 4 وحدات					
7. اسم مسؤول المقرر (اذكر جميع الأسماء، إذا كان هناك أكثر من اسم واحد)					
الاسم: رشام محسن شيت					
البريد الإلكتروني: rasham1982@ntu.edu.iq					
8. اهداف المقرر					
أدراك وفهم مادة ادارة الوقت من اجل التعامل مع كيفية استغلال الوقت وعدم السماح لضياع				الاهداف	
9. استراتيجيات التدريس والتعلم					
1- لقاء المحاضرات وشرح المادة العلمية والعملية للطلاب بشكل تفصيلي.				الاستراتيجية	
2-مناقشة وحوار حول مفردات متعلقة بالموضوع.					
10. بنية المقرر					
طريقة التقييم	طريقة التعليم	اسم الوحدة / أو الموضوع	مخرجات التعلم المطلوبة	الساعات	الأسبوع
الاختبارات اليومية والشهرية	نظري وعم	اساسيات الوقت - الوقت والنظرة - خصائص الوقت - أنواع الوقت	فهم الطالب للدرس	4 ساعة	الاسبوع الأول

الاختبارات اليومية والشهرية	نظري وعم	إدارة الوقت وعملياته الأساسية أهمية إدارة الوقت - العوامل المؤثرة على إدارة الوقت - الإدارة الفعالة للوقت	فهم الطالب للدرس	4 ساعة	الاسبوع الثاني
الاختبارات اليومية والشهرية	نظري وعم	عمليات إدارة الوقت - تخطيط الوقت - وتشمل تسجيل الوقت و تحديد الوقت وتحديد الأهداف	فهم الطالب للدرس	4 ساعة	الاسبوع الثالث
الاختبارات اليومية والشهرية	نظري وعم	- عمليات إدارة الوقت - تحديد الأهداف الجيدة - تدعيم الأهداف الجيدة - عمل برمجة الأهداف	فهم الطالب للدرس	4 ساعة	الاسبوع الرابع
الاختبارات اليومية والشهرية	نظري وعم	وضع الأسبقيات - المعايير التي تحكم تخصيص الوقت - المرونة	فهم الطالب للدرس	4 ساعة	الاسبوع الخامس
الاختبارات اليومية والشهرية	نظري وعم	تنظيم الوقت - التفويض - خطوات التفويض الفعال - تجزئة النشاطات السيطرة على المقاطعات - مصطلحات المقاطعات الشخصية	فهم الطالب للدرس	4 ساعة	الاسبوع السادس
الاختبارات اليومية والشهرية	نظري وعم	- الرقابة على الوقت - مفاهيم الرقابة - النشاطات الأساسية في مجال الرقابة	فهم الطالب للدرس	4 ساعة	الاسبوع السابع

الاختبارات اليومية والشهرية	نظري وعم	السمات الشخصية للمدير المعاصر أدوار المديرين	فهم الطالب للدرس	4 ساعة	الاسبوع الثامن
الاختبارات اليومية والشهرية	نظري وعم	طبيعة عمل المدير واستخداماته للو	فهم الطالب للدرس	4 ساعة	الاسبوع التاسع
الاختبارات اليومية والشهرية	نظري وعم	نموذج أدوار المدير شخصية معلوماتية قرارية	فهم الطالب للدرس	4 ساعة	الاسبوع العاشر
الاختبارات اليومية والشهرية	نظري وعم	كيفية توزيع المدير لوقت اليومي - مفهوم الوقت الضائع	فهم الطالب للدرس	4 ساعة	الاسبوع الحادي
الاختبارات اليومية والشهرية	نظري وعم	قياس العمل - المفهوم والاهميا الوقت الأساسي - الوقت القياسي	فهم الطالب للدرس	4 ساعة	الاسبوع الثاني عشر
الاختبارات اليومية والشهرية	نظري وعم	طرق قياس العمل - نماذج رياضية	فهم الطالب للدرس	4 ساعة	الاسبوع الثالث عشر

الاختبارات اليومية والشهرية	نظري وعم	امثلة تطبيقية	فهم الطالب للدرس	4 ساعة	الاسبوع الرابع عشر
11. تقييم المقرر					
<ul style="list-style-type: none"> - الاختبارات اليومية والشهرية - حل التدريبات داخل المحاضرة والتكليف بواجبات خارجية - المناقشات والحوار 					
12. موارد التعلم والتعليم					
					الكتب الدراسية المطلوبة (كتب المناهج الدراسية، إن وجدت)
<ul style="list-style-type: none"> • المصادر الاساسية : • امير عباس رحمة الله. (2024). ادارة الوقت مقال مراجعة.المجلة العراقية للعلوم الاقتصادية. 8-16, 22(80), • حبيبو & حسين. (2019). إدارة الوقت والأداء. رسالة ماجستير منشورة • عجيلات. (2017). إدارة الوقت المعوقات والحلول، جملة وحدة البحث في تنمية وإدارة الموارد البشرية المجلد (8) العدد 02 					المراجع الرئيسية (المصادر)
<ul style="list-style-type: none"> • المصادر المقترحة: كريكر, قرافي, حفصة, مسعودي & عبد الكريم/مؤطر. (2022). فعالية إدارة الوقت في تحقيق التميز التنظيمي (Doctoral dissertation, جامعة احمد دراية-ادرار 					الكتب والمراجع الموصى بها (المجلات العلمية والتقارير...)
					المراجع الإلكترونية والمواقع الإلكترونية

