

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 عبد الكريم قاسم

التاريخ: ٢٠٢٥ / ٧ / ١



التوقيع:

اسم رئيس القسم: د. احمد عبدالستار عبدالمحسن

التاريخ: ٢٠٢٥ / ٧ / ١

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: ليث محمد عزال

التاريخ: ٢٠٢٥ / ٧ / ١

التوقيع:

مصادقة السيد العميد

نموذج وصف مقرر

1. رؤية البرنامج	تسعى الجامعة التقنية الشمالية – معهد الإدارة التقني -نينوى – قسم تقنيات ادارة المواد ليكون بمثابة مركز اشعاع علمي وحضاري وفكري مؤثر يغذي المجتمع العراقي بشكل خاص والمجتمع العربي بشكل عام بمخرجات تقنية كفوءة تلبي احتياجاتهم كماً ونوعاً ويضم فروعاً تخصصية (مشتريات, تخزين, تسويق) مزودة بمستلزمات التعليم العالي الجودة
2. رسالة البرنامج	تهيئة كوادر تقنية ادارية من اجل ادارة المواد تعلم اكااديمية ومهارات تقنية تؤهلها تستهدف وتستهدف العمل وتعمل مقاومة عالية تكون كحلقة وصل بين الادارة العليا والتنفيذ تتولى تخطيط واهداف تنظيمية وفكر ادارة الى فعل وانجاز من قبل العاملين .
3. اهداف البرنامج	1- ممارسة الانشطة الخاصة بالفحص الكمي والنوعي للمواد المستلمة ومطابقتها مع المواصفات المطلوبة واستلام المواد وادخالها مخزناً. 2- فحص واستلام المواد و تخزينها باستخدام تقنيات التخزين المختلفة وتوفير الظروف الملائمة لها. 3- مسك السجلات المخزنية وتنظيم المستندات الخاصة بها وحفظها.
4. الاعتماد البرامجي	لا يوجد
5. المؤثرات الخارجية الأخرى	لا يوجد
6. هيكلية البرنامج	

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات *
متطلبات المؤسسة (الجامعة)		5		مقرر اساسي
متطلبات المعهد	نعم			
متطلبات القسم	نعم			
التدريب الصيفي	لا يوجد			
أخرى				

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

7. وصف البرنامج				
السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة	
2025 / الثاني	MMT204	ادارة الموارد البشرية	نظري	عملي
			3	2

8. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج
المعرفة
مخرجات التعلم المعرفية هي نتائج التعلم المتوقعة التي تركز على اكتساب المعرفة والفهم ومهارات التفكير النقدي .تشمل هذه المخرجات القدرة على تذكر الحقائق، وفهم المفاهيم، وتطبيق المعرفة، وتحليل المعلومات، وتقييمها، وتكوينها . لتوضيح أكثر، إليك بعض الأمثلة :
1- تذكر : أن يكون الطالب قادرًا على تحديد اسم الكوكب الذي نعيش عليه (كالتحديد).
2- فهم : أن يكون الطالب قادرًا على شرح كيفية عمل نظام ما، مثل نظام القلب (كالشرح).
3- تطبيق : أن يكون الطالب قادرًا على استخدام المعرفة التي تعلمها لحل مشكلة معينة (كالتطبيق)
4- تحليل : أن يكون الطالب قادرًا على تحليل وتفسير أسباب حدوث ظاهرة معينة (كالتفسير).

- 5- تقييم: أن يكون الطالب قادرًا على تقييم صحة وتأثير فكرة معينة (كالتأهيل).
- 6- تكوين: أن يكون الطالب قادرًا على إنشاء شيء ما بناءً على المعرفة التي اكتسبها (كالتصميم).

في المجمل، مخرجات التعلم المعرفية تهدف إلى تطوير قدرة الطلاب على :

- 1- اكتساب المعرفة والفهم : فهم المفاهيم والتعريفات الأساسية .
- 2- التفكير النقدي : تحليل المعلومات، واكتشاف الأنماط، والتوصل إلى استنتاجات بناءً على الأدلة .
- 3- تطبيق المعرفة : استخدام المعرفة لحل المشكلات، واتخاذ القرارات، وتقديم التفسيرات .
- 4- تكوين المعرفة : إنشاء شيء جديد، أو تقديم تفسير جديد بناءً على المعرفة المكتسبة .

- 1أ- تعريف الطالب على مفردات إدارة الموارد البشرية والتي تحتوي على مفردات تخصصية .
- 2أ- التوسع في هذه المفردات التي أعطيت للطلاب لتكون قاعدة الأساس لهم في اكمال برامج معارفهم وتنمية قدراتهم الفكرية بمستوى عالي.
- 3- اكساب الطلبة مفاهيم اساسية تتعلق بالأنشطة الادارية التي تمارسها المنظمة وتطبيقاتها.

المهارات

مخرجات التعلم المهاراتية المتوقعة هي مجموعة من القدرات والمهارات التي يجب أن يكتسبها المتعلم بعد إكمال عملية التعلم بنجاح. هذه المهارات يمكن أن تكون مهارات عملية (مثل استخدام أداة أو إجراء عملية)، أو مهارات فكرية (مثل حل المشكلات أو التفكير النقدي)، أو مهارات تواصل (مثل الكتابة أو التحدث) لتوضيح أكثر:

- مخرجات التعلم المهاراتية: هي ما يتوقع من المتعلم أن يكون قادرًا على القيام به بعد انتهاء عملية التعلم .
- المهارات: هي القدرات التي يتم تعلمها من خلال التدريب والممارسة .
- المتعلم: هو الفرد الذي يتعلم أو يكتسب مهارة جديدة.

أمثلة على مخرجات التعلم المهاراتية:

- 1- مهارات عملية : القدرة على استخدام برنامج كمبيوتر معين، أو القدرة على إصلاح عطل بسيط في السيارة، أو القدرة على الطهي .
- 2- مهارات فكرية : القدرة على حل المشكلات الرياضية، أو القدرة على تحليل النصوص، أو القدرة على التفكير النقدي .
- 3- مهارات تواصل : القدرة على التحدث بطلاقة، أو القدرة على كتابة تقرير جيد، أو القدرة على إيصال رسالة بوضوح.

أهمية مخرجات التعلم المهاراتية:

- 1- تعزيز عملية التعلم : تساعد مخرجات التعلم المهاراتية على تحديد الأهداف التي يجب تحقيقها خلال عملية التعلم، مما يجعلها أكثر تركيزاً وفعالية .
- 2- تحسين الأداء : عندما يكتسب المتعلم مهارات معينة، فإنه يكون قادراً على أداء المهام بشكل أفضل وأكثر كفاءة .
- 3- توفير فرص عمل : العديد من المهارات المكتسبة في عملية التعلم هي مهارات مطلوبة في سوق العمل، مما يزيد من فرص الحصول على وظيفة جيدة .
- 4- تطوير الذات : يساعد اكتساب مهارات جديدة على تطوير الذات وتحسين الثقة بالنفس.

كيف يمكن تحقيق مخرجات التعلم المهاراتية؟

- 1- التدريب العملي : توفير فرص للمتعلمين لممارسة المهارات الجديدة في بيئة عمل حقيقية .
- 2- الممارسة : تكرار المهارة بشكل متكرر حتى يصبح المتعلم ماهراً فيها .
- 3- التغذية الراجعة : الحصول على ملاحظات حول الأداء من المعلمين أو المدربين .
- 4- التحدي : مواجهة تحديات جديدة واكتشاف حلول جديدة .
- 5- التعلم الذاتي : الاستمرار في تطوير المهارات من خلال الدراسة والبحث.

القيم

مخرجات القيم التعلم المتوقعة هي ما يتوقع من المتعلم أن يتعلمه أو يكتسبه من خلال عملية التعلم .إنها عبارة عن نتائج مُحددة، وتُعبّر عن المستوى الذي يجب أن يكون عليه المتعلم من المعرفة، المهارات، والمواقف، بعد إتمام عملية التعلم .

تحديد مخرجات القيم التعلم المتوقعة :

- 1- المعلومات : تحديد ما يجب أن يعرفه المتعلم من معلومات مُحددة في الموضوع .
- 2- المهارات : تحديد ما يجب أن يكون قادراً عليه المتعلم من مهارات (مثل التفكير النقدي، وحل المشكلات، والتواصل).
- 3- المواقف : تحديد ما يجب أن يكون لدى المتعلم من مواقف أو قيم مُحددة (مثل النزاهة، الاحترام، المساءلة).

أهمية مخرجات القيم التعلم المتوقعة :

- 1- إعداد الخريجين : تساعد في ضمان حصول الخريجين على المعرفة والمهارات اللازمة للنجاح في حياتهم المهنية .
- 2- قياس الجودة : تساعد في قياس مدى فعالية العملية التعليمية، وتحديد نقاط القوة والضعف فيها .
- 3- التخطيط : تساعد في التخطيط للأنشطة التعليمية، وتصميم مواد التعلم، واختيار طرق التدريس المناسبة .

أمثلة لمخرجات القيم التعلم المتوقعة :

- 1- في مجال المعرفة : أن يتمكن المتعلم من فهم مفاهيم معينة، أو تفسير نظريات، أو تطبيق قوانين .
- 2- في مجال المهارات : أن يتمكن المتعلم من حل مشكلات، أو تحليل البيانات، أو التواصل بفعالية .
- 3- في مجال المواقف : أن يتمكن المتعلم من تطوير موقف إيجابي تجاه التعلم، أو تبني قيم إيجابية مثل النزاهة .

أمثلة لمخرجات القيم التعلم المهني :

- 1- في مجال الصيدلة : أن يتمكن الصيدلي من إجراء الفحوصات المخبرية، أو تقديم الاستشارات الدوائية، أو إدارة الصيدلية .
- 2- في مجال الهندسة : أن يتمكن المهندس من تصميم المشاريع، أو إجراء التحليلات الهندسية، أو قيادة فرق العمل.
- 3- في مجال التعليم : أن يتمكن المعلم من تصميم دروس، أو تقييم الطلاب، أو تطوير مهاراتهم .

ملاحظة : مخرجات القيم التعلم المتوقعة ليست مجرد قائمة من الأهداف، بل هي أداة تستخدمها المؤسسات التعليمية لتقييم الطلاب، وتحسين جودة التعليم، وإعداد الخريجين للنجاح في حياتهم .

ج1 تنمية قدرات الطلبة على مشاركة الأفكار الابداعية والتي تكون الاساس في بناء الاداء العالي وفق متطلبات العمل الاداري.

9. استراتيجيات التعليم والتعلم
– محاضرات نظرية (Data show)
– المناقشة والتحاور
– العصف الذهني
– امثلة توضيحية

10. طرائق التقييم
– الاختبارات النظرية
– التقارير

11. الهيئة التدريسية

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

المرتبة العلمية		التخصص		المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت)		اعداد الهيئة التدريسية	
						ملاك	تدريسي
مدرس		ادارة		ادارة اعمال			
		واقتصاد					

التطوير المهني**توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد**

الدخول في عدد من الدورات والندوات والورش التي تخص المجال التقني والإداري.

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.

12. معيار القبول

يتم قبول الطالب بالاعتماد على خطة القبول الدراسية وبالإضافة الى المعدل .

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- المنهج الرسمي المعتمد بالإضافة الى كتاب ادارة الموارد البشرية عادل حرحوش .

--

14. 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 ادارة الموارد البشرية.

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	موارد بشرية	MMT204	المستوى الاول
															المستوى الثاني
															المستوى الثالث
															المستوى الرابع

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



نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر:	
ادارة الموارد البشرية	
2. رمز المقرر:	
MMT204	
3. الفصل الدراسي / السنة	
الثاني 2025	
4. تاريخ إعداد الوصف	
2024/9/1	
5. أشكال الحضور المتاحة	
صف حضوري وقاعات دراسية .	
6. عدد الساعات المعتمدة (الإجمالي) / عدد الوحدات (الإجمالي)	
5 ساعات / 3 وحدة	
7. اسم مسؤول المقرر (اذكر جميع الأسماء، إذا كان هناك أكثر من اسم واحد)	
الاسم : حارث حسين علي البريد الإلكتروني: harithalnimi@ntu.edu.iq	
8. اهداف المقرر	
الاهداف 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 ادارة الموارد البشرية والتي تطبق في مختلف المنظمات، وبما يحقق: 1- تعريف الطالب بادارة الموارد البش والالمام باهميتها ومجالها وعناصرها وم الحاجة لها . 2-لقاء الضوء على التطور التاريخي ل الموارد البشرية المختلفة وربطها بالم المعاصر الحديث . 3-اكساب الطالب وادراكه المبادئ الاسا لادارة الموارد البشرية . 4- تنمية القدرة المواكبة لإدارة الموارد البشرية .	
9. استراتيجيات التدريس والتعلم	

– محاضرات الحضورية واستخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة . – التعليم التشاركي الصفي ، والمشاركة والتعبير عن الافكار ، والمحاورة . – التعليم التفاعلي ، الحوار ، النقاش . – التعليم عن طريق الحالات الدراسية والاطلاع على البحوث المكتبية ومراجعة المعلومات الحديثة الواردة في الانترنت والخاصة بالمادة المقررة .					
					الاستراتيجية
10. بنية المقرر (تذكر جميع المفردات النظرية والعملية)					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	5 ساعة	مقدمة في إدارة الموارد البشرية.	الفصل الاول : الاطار المفاهيمي لإدارة الموارد البشرية	محاضرة نظرية ومناقشات وحالات دراسية .	اسئلة مباشرة واختبارات شفوية
2	5 ساعة	تعريف إدارة الموارد البشرية	الفصل الاول : مقدمة وتعريف إدارة الموارد البشرية	محاضرة نظرية ومناقشات وحالات دراسية .	اسئلة مباشرة واختبارات شفوية
3	5 ساعة	التباين والاختلاف بين الافراد وإدارة الموارد البشرية .	الفصل الثاني : اوجه الاختلاف	محاضرة نظرية ومناقشات وحالات دراسية .	اسئلة مباشرة واختبارات شفوية
4	5 ساعة	التطور العلمي والاداري البشري	الفصل الثالث	محاضرة نظرية ومناقشات وحالات دراسية .	اسئلة مباشرة واختبارات شفوية
5	5 ساعة	تحليل وتصميم الوظائف	الفصل الثالث : تحليل الوظائف وتصميمها	محاضرة نظرية ومناقشات وحالات دراسية .	اسئلة مباشرة واختبارات شفوية
6	5 ساعة	تحديد هيكل الأجور.	الفصل الرابع : التوازن في الأجور	محاضرة نظرية ومناقشات وحالات دراسية .	اسئلة مباشرة واختبارات شفوية
7	امتحان شهري				

8	5 ساعة	تخطيط الموارد البشرية.	الفصل الخامس : تخطيط الموارد البشرية .	محاضرة نظرية ومناقشات وحالات دراسية .	اسئلة مباشرة واختبارات شفوية
9	5 ساعة	التوظيف (الاستقطاب والاختيار والتعيين).	الفصل السادس : التوظيف	محاضرة نظرية ومناقشات وحالات دراسية .	اسئلة مباشرة واختبارات شفوية
10	5 ساعة	تدريب العمال.	الفصل السابع : التدريب والتنمية	محاضرة نظرية ومناقشات وحالات دراسية .	اسئلة مباشرة واختبارات شفوية
11	5 ساعة	تقييم أداء العاملين .	الفصل الثامن : تقييم أداء العاملين	محاضرة نظرية ومناقشات وحالات دراسية .	اسئلة مباشرة واختبارات شفوية
12	5 ساعة	دوافع العاملين.	الفصل التاسع : دوافع العاملين	محاضرة نظرية ومناقشات وحالات دراسية .	اسئلة مباشرة واختبارات شفوية
13	5 ساعة	تحفيز العاملين.	الفصل العاشر : التحفيز والتحفيز .	محاضرة نظرية ومناقشات وحالات دراسية .	اسئلة مباشرة واختبارات شفوية
14	5 ساعة	تصميم التدريب	الفصل العاشر : اساليب التدريب	محاضرة نظرية ومناقشات وحالات دراسية .	اسئلة مباشرة واختبارات شفوية

15	5 ساعة	الجانب العملي	حالات دراسية وامثلة عملية	محاضرة ومناقشات دراسية .	نظ وحا	اسئلة مباشرة واختبارات شفوية
11. تقييم المقرر						
توزيع الدرجات من 100 وفقاً للمهام الموكلة إلى الطالب مثل التحضير اليومي، الاختبارات الشفوية اليومية، الاختبارات الشهرية أو الكتابية، التقارير ... إلخ. التحضير اليومي = 5 درجة ، الاختبارات الشفوية اليومية = 5 درجات ، الاختبارات الشهرية = 20 درجة بمعدل امتحانين ، يجمع الطالب السعي من 50 درجة ، والامتحان النهائي من 50 درجة .						
12. موارد التعلم والتعليم						
الكتب الدراسية المطلوبة (كتب المناهج الدراسية، إن وجدت)			- المنهج الرسمي المعتمد بالاضافة الى كتاب اد الموارد البشرية عادل حرحوش.			
المراجع الرئيسية (المصادر)			كتب ادارة الموارد البشرية الحديثة .			
الكتب والمراجع الموصى بها (المجلات العلمية والتقارير...)			البحوث والدوريات وتقنية المعلومات عن طر عن الانترنت حسب طبيعة المواضيع المقررة .			
المراجع الإلكترونية والمواقع الإلكترونية			كتب ومجلات عربية في المواقع الالكترونية عن كل ما يتعلق بادارة الموارد البشرية .			