

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جهاز الاشراف والتقويم العلمي

دائرة ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي

استمارة وصف البرنامج الاكاديمي للكليات والمعاهد

الجامعة :

الكلية /المعهد:المعهد التقني الحويجة

القسم العلمي:تقنيات ادارة المكتب

تاريخ ملء الملف 2023/9/12

التوقيع:

اسم رئيس القسم:د. عطيه سليمان خليفه

التوقيع

اسم المعاون العلمي:د.سهيل نجم شهاب

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي

خليل احمد سكران:

التاريخ:2023/9/12

التوقيع

مصادقة السيد العميد: ا.د. عمر خليل احمد

وصف البرنامج الأكاديمي

يوفر وصف البرنامج الأكاديمي هذا إنجازا مقتضيا لاهم خصائص البرنامج ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنا عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من الفرص المتاحة. ويصاحبه وصف لكل مقرر ضمن البرنامج.

المعهد التقني الحويجة	1- المؤسسة التعليمية
تقنيات ادارة المكتب	2- القسم العلمي/المركز
دبلوم تقنيات ادارة المكتب	3- اسم البرنامج الأكاديمي او المهني
مقررات	4- اسم الشهادة النهائية
الدراسة النظرية والعلمية	5- النظام الدراسي: سنوي/مقررات/اخرى
هناك علاقة وثيقة بين سوق العمل وخريجي القسم	6- برنامج الاعتماد المعتمد
2023/9/12	7- المؤثرات الخارجية الاخرى
	8- تاريخ اعداد الوصف
	9- اهداف البرنامج الأكاديمي
	اعداد ملاكات تقنية متخصصة وقادرة على استخدام التقنيات الحديثة في مجال ادارة المكتب ووسائل الاتصال والمراسلات وانجاز الاعمال المكتبية في المؤسسات المختلفة

1. مخرجات البرنامج المطلوبة وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الاهداف المعرفية

- 1- ادارة مكاتب المديرين في المؤسسات المختلفة .
- 2- تنظيم الاجتماعات.
- 3- تطوير وتبسيط الاجراءات المكتبية.
- 4- تحرير الاجابات المكتبية واعداد التقرير.
- 5- التنظيم المكتبي.
- 6- ادارة المحفوظات.

ب – الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج

- ب 1 - اعداد التقارير في مجال ادارة المكتب.
- ب 2 – ادارة الاجتماعات.
- ب 3 - تنظيم المكاتب الادارية.

طرائق التعليم والتعلم

- 1- المحاضرات النظرية.
- 2- عرض الافلام الخاصة في المجال الاداري.
- 3- زيارات علمية الى مواقع العمل.
- 4- المختبرات العلمية.

طرائق التقييم

- 1- الامتحانات التحريرية والشفوية(اليومية والفصلية).
- 2- لجان مناقشة بحوث وتقارير الطلبة.
- 3- التدريب الصيفي.

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية .

- 1- خلق روح التعاون في مجال العمل الجماعي.
- 2- الابتعاد عن التحيز والمعاملة بروح الانتقام.
- 3- جعل الهدف المرسوم هو الارتقاء بواقع العمل.
- 4- الانسانية في التعامل مع الاخرين.

طرائق التعليم والتعلم

- 1- المحاضرات النظرية.
- 2- الافلام الوثائقية.
- 3- المختبرات العلمي.

طرائق التقييم

- 1- الامتحانات اليومية.
- 2- الامتحانات الفصلية.

- د-المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).
- 1- القدرة على اتقان العمل في مجال ادارة وتنظيم المكاتب الادارية للمديرين.
 - 2- القدرة على مواكبة التطور العلمي في مجال العمل المكتبي.
 - 3- القدرة على تقديم الاستشارات الادارية.
 - 4- القدرة على التفاعل مع المجتمع وسوق العمل.

طرائق التعليم والتعلم

- 1- المحاضرات الخاصة بالتعليم المستمر.
- 2- التدريب الصيفي.
- 3- الزيارات العلمية الى مواقع العمل الادارية.
- 4- اللقاءات المباشرة مع المديرين.

طرائق التقييم

- 1- لجان التقارير والبحوث.
- 2- المقابلات الشخصية.
- 3- الملاحظة في العمل.
- 4- استمارة تحتوي اسئلة تخص الاعمال الادارية.

2. بنية البرنامج

الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	المرحلة الدراسية
عملي	نظري			
3	2	إدارة السجلات الالكترونية		الاول
3	2	إدارة المحفوظات		
3	2	العلاقات العامة		
3	2	تقانة المعلومات		
2	1	قراءات متخصصة إنكليزية		
3	2	الاتصالات الادارية		
2	2	سلوك تنظيمي		
3	2	ادارة المراسم		
3	2	ادارة الموارد البشرية		الثاني
3	1	ادارة الوقت		
3	2	اتمته المكتب		
3	1	تشريعات خدمة		

3	2	مراسلات انكليزي	
3	2	تنظيم مكتب	
=	2	مراسلات عربي	
-	2	مشروع بحث	

3. التخطيط للتطور الشخصي

- 1- ادخال التعديلات على المناهج المعتمدة
 1. استخدام المصادر الحديثة سواء الموجودة في المكتبة ام الانترنت
 2. المشاركة في الدورات التدريبية في داخل وخارج المعهد.
 3. الاستشارة الادارية
 4. اعداد البحوث الميدانية.
 5. اعداد الحقايب العلمية.
 6. التعاون مع دوائر والمؤسسات الدولية.

4. معيار القبول (وضع الأنظمة المتعلقة بالالتحاق بالكلية أو المعهد)

- 1- اعتماد المعدل على اساس القبول المركزي من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- 2 - نوع الفرع المتخرج منه ويشمل :أ-الفرع الادبي ب- الفرع العلمي ج- الفرع التجاري
- 3 - المقابلة :حيث يتم تشكيل لجنة من اساتذة ادارة المكتب لغرض مقابلة الطلاب
- 4- الفحص الطبي للطلبة.

أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- 1- الكتب المنهجية الدراسية المقررة من قبل الجامعة التقنية الشمالية.
- 2- المصادر المتوفرة في مكتبة المعهد او الموجودة على الانترنت.

مخطط مهارات المنهج

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

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي)				الأهداف الوجدانية والقيمية				الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج				الأهداف المعرفية				أساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى
د4	د3	د2	د1	ج4	ج3	ج2	ج1	ب4	ب3	ب2	ب1	أ4	أ3	أ2	أ1				
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	اساسي	إدارة السجلات الالكترونية		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	اساسي	إدارة المحفوظات		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	اساسي	العلاقات العامة		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	اساسي	تقانة المعلومات		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	اساسي	قراءات		

																		متخصصة إنكليزية			
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مساعد	الاتصالات الادارية		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مساعد	سلوك تنظيمي		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	عامّة	ادارة المراسم		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	اساسي	ادارة الموارد البشرية		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	اساسي	ادارة الوقت		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	اساسي	اتمّة المكتب		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مساعد	تشريعات خدمة		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	اساسي	مراسلات انكليزي		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	اساسي	تنظيم مكتب		

	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مساعد	مراسلات عربي		
	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	عامّة	مشروع بحث		

