



Edited with the trial version of
Foxit Reader or PDF Editor
To request this notice, visit
www.foxit.com/foxitreader

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الإشراف والتقويم العلمي
دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

استمارة وصف البرنامج الأكاديمي للكليات والمعاهد

الجامعة : الجامعة التقنية الشمالية

الكلية/ المعهد: المعهد التقني الموصل

القسم العلمي : قسم تقنيات ادارة المكتب

تاريخ ملء الملف : 2021/06/8

التوقيع : 
اسم المعاون العلمي: د. شهاب احمد يوسف
التاريخ : ٢٠٢١ / ٦ / ٨

التوقيع : 
اسم رئيس القسم : م. د. ياسر داؤد سليمان
التاريخ : 2021/06/8

محمد خالد يوسف

دقق الملف من قبل مسؤول شعبة ضمان الجودة وتقويم الأداء

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي:

التاريخ : ٢٠٢١ / ٥ / ٨

التوقيع : 



مصادقة السيد العميد

أ. م. ش. ع. عبد الوهاب عبد الله
عميد المعهد التقني الموصل

وصف البرنامج الأكاديمي

يوفر وصف البرنامج الأكاديمي هذا ايجازاً مقتضياً لأهم خصائص البرنامج ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من الفرص المتاحة . ويصاحبه وصف لكل مقرر ضمن البرنامج

1. المؤسسة التعليمية	الجامعة التقنية الشمالية
2. القسم العلمي / المركز	المعهد التقني الموصل
3. اسم البرنامج الأكاديمي او المهني	قسم تقنيات ادارة المكتب
4. اسم الشهادة النهائية	دبلوم تقني
5. النظام الدراسي :	سنوي
سنوي /مقررات /أخرى	حسب الاقسام المناظرة في المعاهد التقنية العراقية
6. برنامج الاعتماد المعتمد	متطلبات سوق العمل، التدريب الصيفي، الزيارات الميدانية
7. المؤثرات الخارجية الأخرى	2021/06/8
8. تاريخ إعداد الوصف	9. أهداف البرنامج الأكاديمي
1- تأهيل الموارد البشرية في مجال تقنيات ادارة المكتب والتطبيقات الحاسوبية والمراسلات الخاصة بالعمل	
2- إعداد خريجين لسوق العمل متخصصين في مجال الادارة عامة وادارة المكتب خاصة.	
3- رفق سوق العمل بالخريجين الماهرين القادرين على تنظيم وتقديم المعلومات بشكل فعال للإدارة العليا	
4- تنظيم الاجتماعات داخل المنظمة وخارجها وتوفير متطلباتها	
5- استخدام البرمجيات والمكننة الحديثة في العمل الاداري والمكتبي	
6- تنمية روح المبادرة والتفوق والالتزام الوظيفي في ممارسة الحياة المهنية بعد التخرج	

10. مخرجات البرنامج المطلوبة وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية 1- التعرف على مفهوم الإدارة بشكل عام وإدارة المكتب بشكل خاص 2- التعرف على كيفية أداء العمل الإداري في المنظمات 3- التعرف على المناهج والمفردات الدراسية اللازمة لاكتساب المعرفة المطلوبة في العمل الإداري 4- التعرف على أسلوب كتابة المذكرات والمخاطبات والتقارير وتنظيم الاجتماعات وإدارتها 5- التعرف على كيفية التعامل مع الزبائن وإدارة الوقت والمراسلات والاتكيت وتشريعات الخدمة المدنية 6- التعرف على استخدام الحاسب الإلكتروني وبرمجياته وكيفية الاستفادة منه في العمل الإداري
ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج ب 1 - القدرة على أداء العمل الإداري والعمل المكتبي في المنظمات ب 2 - القدرة على استخدام الحاسوب الإلكتروني وإجراء المراسلات الإدارية وفن التخاطب ب 3 - القدرة على تنظيم العمل المكتبي من خلال وسائل الحفظ والأرشيف الإلكتروني للمعاملات والمستندات
طرائق التعليم والتعلم
- المحاضرات النظرية - الممارسات العملية والميدانية والتطبيقية - الزيارات والرحلات العلمية - المناقشات ووسائل العصف الذهني في المحاضرات واثناء التدريب
طرائق التقييم
- الامتحانات اليومية والفصلية والنهائية - التقارير والبحوث النظرية والعملية - التدريب العملي والميداني - المناقشات والحوارات العلمية وعرض الأفكار والأسئلة اثناء المحاضرات
ج- الأهداف الوجدانية والقيمية . ج1- تزويد الطلبة بالمعرفة الأكاديمية التخصصية في مجال العمل المكتبي ج2- زرع الثقة لدى الطلبة في مقدرتهم على أداء العمل الإداري على اتم وجه ج3- تنمية روح الاعتزاز بالنفس واهمية عملهم ووظيفتهم في نجاح وتطور المنظمات ج4-
طرائق التعليم والتعلم
- المحاضرات - الندوات واللقاءات - عرض حالات عملية واقعية تعكس دور الموظف الإداري في نجاح وتقدم المنظمات (دراسة حالة)
طرائق التقييم
- الاختبارات التحريرية - المناقشات - الممارسة العملية والتدريب الصيفي

- د-المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).
- د1- المقدرة على العمل ضمن المجاميع وفرق العمل
- د2- المقدرة على الاتصال والتواصل الفعال
- د3-الخبرة في ممارسة العمل الإداري من خلال الكادر الواسطي المتخصص بالعمل المكتبي
- د4-

طرائق التعليم والتعلم

- المحاضرات
- المختبرات العلمية
- التدريب المنهجي والصفوي

طرائق التقييم

- الاختبارات الشفهية والتحريرية
- الاختبارات الفصلية
- مشاريع بحوث التخرج

11.بنية البرنامج

الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	المرحلة الدراسية
عملي	نظري			
3	2	الإدارة		الاول
3	2	إدارة المحفوظات		الاول
2	1	العلاقات العامة		الاول
3	1	تقانة المعلومات		الاول
2	1	قراءات إنكليزية		الاول
2	1	تطبيقات حاسوبية / 1		الاول
2	1	كتابة التقارير		الاول
-	2	حقوق الإنسان		الاول
3	2	تنظيم المكتب		الثاني
2	1	ادارة الوقت		الثاني
3	2	المراسلات		الثاني

2	2	إدارة المراسم	الثاني
2	1	ادارة الموارد البشرية	الثاني
2	1	تشريعات الخدمة	الثاني
2	1	تطبيقات الحاسبة/2	الثاني
-	2	مشروع بحث	الثاني

12. التخطيط للتطور الشخصي

رغد كافة دوائر الدولة (القطاع العام) ومنظمات القطاع الخاص بالكادر الوسطي المتخصص في العمل الاداري عامة والعمل المكتبي خاصة، ومما تقدم لا بد من ان يكون الطلبة الدارسين لديهم الرغبة الكاملة في امتلاك المعرفة العلمية في مجال هذا التخصص فضلا عن تهيئة كافة الوسائل والاساليب العلمية التي تعمل على تنمية وتطوير قابليات الطلبة العلمية والشخصية في مجال تخصصهم.

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

- القبول المركزي من خلال وزارة التعليم العالي والبحث العلمي من خلال تزويد القسم بمخرجات وزارة التربية في التخصصات العلمية والادبية والتجارية

14. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- الكتب المنهجية المحددة في مجال الاختصاص
- الكتب والبحوث العلمية الداعمة لمفردات قسم ادارة المكتب
- الزيارات العلمية والتدريب الصيفي
- المعلومة العلمية الرصينة المستمدة من شبكة الانترنت.

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهناتاً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛

1. المؤسسة التعليمية	الجامعة التقنية الشمالية
2. القسم العلمي / المركز	المعهد التقني الموصل
3. اسم / رمز المقرر	قسم تقنيات ادارة المكتب
4. أشكال الحضور المتاحة	
5. الفصل / السنة	
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	1680 ساعة دراسية في السنة 1950 مجموع الساعات الدراسية مضاف لها ساعات التدريب الصيفي
7. تاريخ إعداد هذا الوصف	2021/06/8
8. أهداف المقرر	
1- تأهيل الموارد البشرية في مجال تقنيات ادارة المكتب والتطبيقات الحاسوبية والمراسلات الخاصة بالعمل	
2- إعداد خريجين لسوق العمل متخصصين في مجال الادارة عامة وادارة المكتب خاصة.	
3- رفد سوق العمل بالخريجين الماهرين القادرين على تنظيم وتقديم المعلومات بشكل فعال للإدارة العليا	
4- تنظيم الاجتماعات داخل المنظمة وخارجها وتوفير متطلباتها	
5- استخدام البرمجيات والمكننة الحديثة في العمل الاداري والمكتبي	
6- تنمية روح المبادرة والتفوق والالتزام الوظيفي في ممارسة الحياة المهنية بعد التخرج	

10. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية

- 1- التعرف على مفهوم الادارة بشكل عام وادارة المكتب بشكل خاص
- 2- التعرف على كيفية اداء العمل الاداري في المنظمات
- 3- التعرف على المناهج والمفردات الدراسية اللازمة لاكتساب المعرفة المطلوبة في العمل الاداري
- 4- التعرف على اسلوب كتابة المذكرات والمخاطبات والتقارير وتنظيم الاجتماعات وادارتها
- 5- التعرف على كيفية التعامل مع الزبائن وادارة الوقت والمراسلات والاتكيت وتشريعات الخدمة
- 6- التعرف على استخدام الحاسب الالكتروني وبرمجياته وكيفية الاستفادة منه في العمل الاداري

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.

- ب 1 – القدرة على اداء العمل الاداري والعمل المكتبي في المنظمات
- ب 2 – القدرة على استخدام الحاسوب الالكتروني واجراء المراسلات الادارية وفن التخاطب
- ب 3 – القدرة على تنظيم العمل المكتبي من خلال وسائل الحفظ والارشفة الالكترونية للمعاملات والمستندات

طرائق التعليم والتعلم

- المحاضرات النظرية
- الممارسات العملية والميدانية والتطبيقية
- الزيارات والرحلات العلمية
- المناقشات ووسائل العصف الذهني في المحاضرات واثناء التدريب

طرائق التقييم

- الامتحانات اليومية والفصلية والنهائية
- التقارير والبحوث النظرية والعملية
- التدريب العملي والميداني
- المناقشات والحوارات العلمية وعرض الافكار والاسئلة اثناء المحاضرات

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية

- ج1- تزويد الطلبة بالمعرفة الاكاديمية التخصصية في مجال العمل المكتبي
- ج2- زرع الثقة لدى الطلبة في مقدرتهم على اداء العمل الاداري على اتم وجه
- ج3- تنمية روح الاعتزاز بالنفس واهمية عملهم ووظيفتهم في نجاح وتطور المنظمات

طرائق التعليم والتعلم

- المحاضرات
- الندوات واللقاءات
- عرض حالات عملية واقعية تعكس دور الموظف الاداري في نجاح وتقدم المنظمات (دراسة حالة)

طرائق التقييم

- الاختبارات التحريرية
- المناقشات
- الممارسة العملية والتدريب الصيفي

- د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقبالية التوظيف والتطور الشخصي).
- د1- المقدرة على العمل ضمن المجاميع و فرق العمل
 - د2- المقدرة على الاتصال والتواصل الفعال
 - د3- الخبرة في ممارسة العمل الاداري من خلال الكادر الواسطي المتخصص بالعمل المكتبي

11. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الأول	3	مخرجات معرفية	الإدارة - التطور والمفاهيم	المحاضرة	اسئلة واجوبة
الثاني	3	مخرجات معرفية	الوظائف الإدارية	المناقشة	القاء اسئلة
الثالث	3	مخرجات معرفية	وظائف المنشأة	المحاضرة	الاستماع القاء الاسئلة
الرابع	3	مخرجات معرفية ووجدانية	العوامل المؤثرة في الإدارة نظريات الفكر الاداري التقليدي	الحوار والنقد	حالة دراسية
الخامس	3	معرفية ومهاراتية	وظيفة التخطيط	مناقشة	حالات دراسية
السادس	3	معرفية ومهاراتية	اتخاذ القرار ومراحل عملية الاتخاذ	مناقشة ودرس مصغر	درس مصغر مناقشة
السابع	3	معرفي، مهاراتي قيمي	عملية تحليل المعلومات الخاصة بالقرار	لعب ادوار مناقشة	حالة دراسية
الثامن	3	معرفي	مراحل عملية اتخاذ القرار	محاضرة مناقشة	استماع والقاء اسئلة
التاسع	3	معرفي ومهاراتي	الوسائل العلمية في اتخاذ القرار	محاضرة ونقد	القاء اسئلة استماع
العاشر	3	معرفي ومهاراتي	التنظيم	محاضرة ونقد	القاء اسئلة مجاميع عمل
الحادي عشر	3	معرفي ومهاراتي ووجداني	الأسس المستخدمة في تقسيم الهيكل التنظيمي نطاق الاشراف وكيفية احتساب العلاقات التنظيمية بين الرئيس والمرؤوس	مناقشة واستماع	مجاميع عمل درس مصغر
الثاني عشر	3	مهاراتي	نطاق الإشراف احتساب العلاقات التنظيمية بين الرئيس والمرؤوس	حوار ومناقشة	تمرين عملي ومجاميع عمل
الثالث عشر	3	معرفي	التوجيه	مناقشة	القاء اسئلة
الرابع عشر	3	معرفي	نظريات الصلاحية	مناقشة واستماع	القاء اسئلة
الخامس عشر	3	معرفي ومهاراتي	الصلاحية ، المسؤولية، العلاقة بينهما والاتصالات	محاضرة ونقد	حالة دراسية
السادس عشر	3	معرفي ومهاراتي	المركزية و اللامركزية	مناقشة واستماع	حالة دراسية
السابع عشر	3	معرفي	التحفيز	مناقشة	القاء اسئلة
الثامن عشر	3	معرفي ومهاراتي	نظريات الدافعية	مناقشة ونقد	حالة دراسية
التاسع عشر	3	معرفي ووجداني	القيادة ونظرياتها	مناقشة ونقد	القاء اسئلة
العشرين	3	معرفي	الرقابة	مناقشة	القاء اسئلة

الحادي والعشرين	3	معرفي	خطوات الرقابة	مناقشة	القاء اسئلة
الثاني والعشرين	3	معرفي	وظائف المنشأة بشكل عام	مناقشة	القاء اسئلة
الثالث والعشرين	3	معرفي	إدارة الإنتاج	مناقشة واستماع	حالة دراسية
الرابع والعشرين	3	معرفي	الإدارة المالية	مناقشة واستماع	حالة دراسية
الخامس والعشرين	3	معرفي	إدارة المشتريات	مناقشة واستماع	حالة دراسية
السادس والعشرين	3	معرفي ومهاراتي	إدارة العلاقات العامة	القاء اسئلة حالة دراسية	عصف ذهني لعب ادوار
السابع والعشرين	3	معرفي ومهاراتي	الإعلان، الدعاية، الإعلام	مناقشة ومجاميع عمل	مجاميع مناقشة حالة دراسية
الثامن والعشرين	3	معرفي ومهاراتي ووجداني	إدارة الأزمات	عصف ذهني درس مصغر	القاء اسئلة حالة دراسية
التاسع والعشرين	3	معرفي ومهاراتي ووجداني	الطرق التقليدية وغير التقليدية للتعامل مع الأزمات	حالة دراسية	عصف ذهني
الثلاثون	3	معرفي ووجداني ومهاراتي	الإدارة الالكترونية ومتطلبات تطبيقها	حالة دراسية	القاء اسئلة حالة دراسية

12. البنية التحتية	
Management ,Daft 2005 -	1- الكتب المقررة المطلوبة
- مبادئ الادارة، د. شوقي ناجي، ايد محمود الرحيم، رضا عبد الرزاق، 1988	2- المراجع الرئيسية (المصادر)
- مبادئ الادارة بالتركيز على ادارة الاعمال، د. خليل الشماع، 1990 - الادارة الحديثة، قاسم القريوتي، 1997 - مهارات ادارية، باسم الحميري، 2010 - الادارة في النظرية والتطبيق، ج.أ. كول، ترجمة حسام الدين خضور، 2014	ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير،)
www.12manage.com موقع جامع شامل لكل ما يتعلق بالادارة وتطبيقاتها	ب- المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت

13. خطة تطوير المقرر الدراسي	
<ul style="list-style-type: none"> - تقديم امكانيات الدعم الاكاديمي في تنظيم الزيارات الميدانية - توفير البيئة الصفية الملائمة والتي تمكن التدريسي من تنويع استراتيجيات التعليم. - توفير تقنية المعلومات في مكتبة الحرم الجامعي. - استضافة خبراء من خارج المعهد، او من بيئة العمل التي يعدون من اجلها للاستفادة من خبراتهم في تطوير المقرر حسب الحاجة الفعلية لسوق العمل. 	