



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

دليل وصف البرنامج الأكاديمي والمقرر الدراسي

2025

المقدمة:

يُعد البرنامج التعليمي بمثابة حزمة منسقة ومنظمة من المقررات الدراسية التي تشتمل على إجراءات وخبرات تنظم بشكل مفردات دراسية الغرض الأساس منها بناء وصقل مهارات الخريجين مما يجعلهم مؤهلين لتلبية متطلبات سوق العمل يتم مراجعته وتقييمه سنوياً عبر إجراءات وبرامج التدقيق الداخلي أو الخارجي مثل برنامج الممتحن الخارجي.

يقدم وصف البرنامج الأكاديمي ملخص موجز للسمات الرئيسة للبرنامج ومقرراته مبيناً المهارات التي يتم العمل على اكسابها للطلبة مبنية على وفق اهداف البرنامج الأكاديمي وتتجلى أهمية هذا الوصف لكونه يمثل الحجر الأساس في الحصول على الاعتماد البرامجي ويشترك في كتابته الملاكات التدريسية بإشراف اللجان العلمية في الأقسام العلمية.

ويتضمن هذا الدليل بنسخته الثانية وصفاً للبرنامج الأكاديمي بعد تحديث مفردات وفقرات الدليل السابق في ضوء مستجدات وتطورات النظام التعليمي في العراق والذي تضمن وصف البرنامج الأكاديمي بشكلها التقليدي نظام (سنوي، فصلي) فضلاً عن اعتماد وصف البرنامج الأكاديمي المعمم بموجب كتاب دائرة الدراسات ت م 2906/3 في 2023/5/3 فيما يخص البرامج التي تعتمد مسار بولونيا أساساً لعملها.

وفي هذا المجال لا يسعنا إلا أن نؤكد على أهمية كتابة وصف البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية لضمان حسن سير العملية التعليمية.

مفاهيم ومصطلحات:

وصف البرنامج الأكاديمي: يوفر وصف البرنامج الأكاديمي إيجازاً مقتضباً لرؤيته ورسالته وأهدافه متضمناً وصفاً دقيقاً لمخرجات التعلم المستهدفة على وفق استراتيجيات تعلم محددة.

وصف المقرر: يوفر إيجازاً مقتضباً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ويكون مشتق من وصف البرنامج.

رؤية البرنامج: صورة طموحة لمستقبل البرنامج الأكاديمي ليكون برنامجاً متطوراً وملهماً ومحفزاً وواقعياً وقابلاً للتطبيق.

رسالة البرنامج: توضح الأهداف والأنشطة اللازمة لتحقيقها بشكل موجز كما يحدد مسارات تطور البرنامج واتجاهاته.

أهداف البرنامج: هي عبارات تصف ما ينوي البرنامج الأكاديمي تحقيقه خلال فترة زمنية محددة وتكون قابلة للقياس والملاحظة.

هيكلية المنهج: كافة المقررات الدراسية / المواد الدراسية التي يتضمنها البرنامج الأكاديمي على وفق نظام التعلم المعتمد (فصلي، سنوي، مقررات، مسار بولونيا) سواء كانت متطلب (وزارة، جامعة، معهد وقسم علمي) مع عدد الوحدات الدراسية.

مخرجات التعلم: مجموعة متوافقة من المعارف والمهارات والقيم التي اكتسبها الطالب بعد انتهاء البرنامج الأكاديمي بنجاح ويجب أن يُحدد مخرجات التعلم لكل مقرر بالشكل الذي يحقق أهداف البرنامج.

استراتيجيات التعليم والتعلم: بأنها الاستراتيجيات المستخدمة من قبل عضو هيئة التدريس لتطوير تعليم وتعلم الطالب وهي خطط يتم إتباعها للوصول إلى أهداف التعلم. أي تصف جميع الأنشطة الصفية واللاصفية لتحقيق نتائج التعلم للبرنامج.

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة: الجامعة التقنية الشمالية.....

الكلية/ المعهد: المعهد التقني الحويجة.....

القسم العلمي: قسم تقنيات إدارة المكتب.....

اسم البرنامج الأكاديمي او المهني: دبلوم تقني إدارة مكتب

اسم الشهادة النهائية: دبلوم تقني إدارة مكتب

النظام الدراسي: مقررات

تاريخ اعداد الوصف: 26/1/2025

تاريخ ملء الملف: 26/1/2025

التوقيع:

اسم معاون العلمي: د. محمد جواد جي

التاريخ: 2025 / 1 / 26

التوقيع :

اسم رئيس القسم : م.م. صالح عويد شبيب

التاريخ: 2025/1/26

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: م.م. حمزة عمر صديق

التاريخ : 2025/ 1/26

مصادقة السيد العميد

التوقيع :

1. رؤية البرنامج
يسعى المعهد التقني الحويجة والمتمثلة بقسم تقنيات إدارة المكتب بأعداد كوادر من الخريجين في مجال التعليم التقني التطبيقي للعمل في الدوائر الحكومية والاستفادة من الاختصاص في المجال العملي والتطبيقي وتقديم برامج ودورات تدريبية مبتكرة ومبدعة وملبية لحاجات سوق العمل بما يساهم في بناء المجتمع

2. رسالة البرنامج
العمل على إعداد وتخريج كفاءات علمية وقيادية رائدة في مجال التعليم التقني التطبيقي وفي تطوير الرصيد المعرفي في مجال البحث العلمي وتعزيز الشراكة مع سوق العمل في لخدمة المجتمع وإعداد الكوادر المهنية المؤهلة لدعم التقنية الشاملة من خلال التعليم المستمر وتنظيم الدورات التخصصية.

3. أهداف البرنامج
1- اعداد ملاكات تقنية ذات مهارات عالية ومهنية متميزة وذات قابلية على الابداع والتميز . 2- الانفتاح على المجتمع من خلال الدورات التخصصية والمكاتب الاستشارية. 3- تعزيز التعليم التقني التطبيقي وبيان نقاط التميز عن التعليم الأكاديمي. 4- مواكبة التوجهات البحثية ودعم النتائج وبما يضيف صفة الإبداع والابتكار فيها. 5- تلبية حاجة سوق العمل الى الكوادر المتخصصة في التخصصات الدقيقة. 6-التطوير المستمر للمناهج والخطط الدراسية ومواكبة التطورات المتسارعة في حقول التخصص الإداري

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	72	72		مقرر اساسي
متطلبات المعهد	نعم			
متطلبات القسم	نعم			
التدريب الصيفي	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
2024-2025 / الثانية			نظري

8. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة
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	
المهارات	
	1 - اعداد التقارير في مجال ادارة المكتب. 2 – ادارة الاجتماعات. 3 - تنظيم المكاتب الادارية.
القيم	
	1-تنمية قدرات الطلبة على مشاركة الأفكار 2- خلق روح التعاون في مجال العمل الجماعي. 3-الابتعاد عن التحيز والمعاملة بروح الانتقام. 4-جعل الهدف المرسوم هو الارتقاء بواقع العمل 5-الانسانية في التعامل مع الاخرين.

9. استراتيجيات التعليم والتعلم	
	-شرح المادة العلمية للطلاب بشكل تفصيلي. 2- مشاركة الطلاب في المحاضرة 3- مناقشة وحوار حول مفردات متعلقة بالموضوع

10. طرائق التقييم	
	1- الامتحانات الأسبوعية والشهرية واليومية وامتحان نهاية السنة 2- لجان مناقشة بحوث وتقارير الطلبة. 3- التدريب الصيفي.

11. الهيئة التدريسية	
----------------------	--

أعضاء هيئة التدريس					
الرتبة العلمية		التخصص		المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت)	
				اعداد الهيئة التدريسية	
		عام	خاص	ملاك	محاضر
أستاذ مساعد	كلية التربية	اللغة العربية		ملاك	
أستاذ مساعد	إدارة واقتصاد	نظم معلومات ادارية		ملاك	
مدرس مساعد	ادارة واقتصاد	إدارة اعمال		ملاك	
مدرس مساعد	ادارة واقتصاد	إدارة اعمال		ملاك	
مدرس مساعد	إدارة واقتصاد	نظم معلومات ادارية		ملاك	
مدرس مساعد	قانون	عام		ملاك	

التطوير المهني
توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد
نعم , بالمشاركة بالدورات، واعداد البحوث في المستوعبات
التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس
المشاركة في الدورات التدريبية في داخل وخارج المعهد اعداد البحوث الميدانية. اعداد الحقايب العلمية. التعاون مع دوائر والمؤسسات الدولة

12. معيار القبول
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.

13. 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.

14. خطة تطوير البرنامج
1- استخدام المفاهيم الجديدة في مجال إدارة المكتب واستخدام التطورات التقنية لتقديم المعلومات
2-

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	تنظيم المكتب		2025-2024
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	اساسي	إدارة السجلات الالكترونية		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	اساسي	إدارة المحفوظات		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	اساسي	العلاقات العامة		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	اساسي	تقانة المعلومات		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	اساسي	قراءات متخصصة إنكليزية		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مساعد	الاتصالات الإدارية		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مساعد	سلوك تنظيمي		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	اساسي	ادارة الموارد البشرية		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	اساسي	ادارة الوقت		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	اساسي	اتمته المكتب		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مساعد	تشريعات خدمة		

*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مساعد	مراسلات عربي		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	عامّة	مشروع بحث		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	اساسي	مراسلات انكليزي		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	اساسي	اتمتة المكتب		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مساعد	تشريعات خدمة		

يرجى وضع اشارة في المربعات المقابلة لمخرجات التعلم الفردية من البرنامج الخاضع



