

نموذج وصف المقرر

مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي ((مراجعة البرنامج الأكاديمي))

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

1. المؤسسة التعليمية	جامعة الموصل
2. القسم الجامعي / المركز	كلية الآداب / جامعة الموصل
3. اسم / رمز المقرر	إدارة مؤسسات المعلومات
4. البرامج التي يدخل فيها	بكالوريوس معلومات ومكتبات
5. أشكال الحضور المتاحة	حضور الزامي
6. الفصل / السنة	2019-2020
7. عدد الساعات الدراسية (الكلية)	2
8. تاريخ إعداد هذا الوصف	2020/8/15
9. أهداف المقرر:	
يهدف المقرر الى تطوير مهارة الطالب فيما يتعلق بإدارة مؤسسات المعلومات من حيث التخطيط والتنظيم وكيفية تطبيق الأساليب الإدارية من أجل تحقيق أهداف المؤسسة	

10. مخرجات التعلم وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
أ. طرائق التعليم والتعلم
1. المحاضرة النظرية . 2. الحوار والتفاعل . 3. التحضير المسبق للمادة وتكليف بالواجبات.



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

4. التكليف بالواجبات العلمية
ب. طرائق التقييم
5. التقييم الشفهي للطلبة من خلال قياس المعلومات اليومي 6. التقييم المهاري العملي للمعلومات النظرية . 7. التقييم الكتابي من خلال الامتحانات الورقية. 8. الامتحانات المفاجئة للطلبة .
ج. مهارات التفكير
9. حث الطالب على التعرف على الأساليب الإدارية في مؤسسات المعلومات . 10. مهارات التفكير والتحليل وتشخيص المشكلات التي تكون في العمل الإداري . 11. مهارات الإدارية في التعامل مع المستفيدين و العاملين. 12. مهارات استخدام عناصر الإدارة.
د. المهارات العامة والمنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي)
13. مهارات التعامل مع النظام الإداري 14. التعرف على اخر التطورات في مجال الإدارة. 15. التعرف على الية عمل تنظيم هيكل إداري .

11. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / المساق أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	2		أنواع المكتبات, مفهوم الإدارة ومن هو الإداري وأهمية ووظائف الإدارة		
2	2		مجالات وطبيعة الإدارة وعلاقتها بالعلوم الأخرى, المدارس الكلاسيكية للإدارة		
3	2		مفهوم التخطيط ودوافعه, مراحل وأنواع التخطيط وميادنيه في المكتبات		
4	2	1	مفهوم التنظيم فوائده ومبادئه, الهيكل التنظيمي والعوامل المؤثرة به		
5	2	2 3 4	طرق التقسيم التنظيمية للمكتبات, مفهوم التوظيف وخطواته وإجراءاته		
6	2	5 6 7	التوجيه من حيث المفهوم والمبادئ, الرقابة من حيث المفهوم والأهمية	1 2 3	
7	2	8 9 10	أنواع الرقابة, الإشراف, المفهوم, اسباب ودوافع الإشراف	4 5	
8	2	11 12 13	التنسيق من حيث المفهوم والأهمية والأساليب, مزايا التنسيق ومبادئه		
9	2	14	اتخاذ القرارات وعناصره وخطواته, أنواع اتخاذ القرارات وصعوباته		
10	2		الاتصال من حيث المفهوم والأهداف والأهمية, طرق الاتصال, تدفق الاتصال		
11	2		معوقات الاتصال, زيادة فعالية الاتصال, مفهوم العلاقات العامة الأهمية, الأهداف		
12	2		وظائف العلاقات العامة والتخطيط لها وتنظيمها, الإعداد العلمي والمعرفي		



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

		لموظف العلاقات			
		التدريب مفهومه وأهميته, أنواع التدريب	2	13	
		مراحل العملية التدريبية, تقييم أداء العاملين	2	14	
		طرق قياس أداء العاملين, أخلاقيات العلاقات	2	15	

إدارة المكتبات/رجحي مصطفى عليان/2009	القراءات المطلوبة: ■ كتب المقرر ■ أخرى
توضيح اهم الأساليب الإدارية	متطلبات خاصة
	الخدمات الاجتماعية (وتشمل على سبيل المثال محاضرات الضيوف والتدريب المهني والدراسات الميدانية)

	12. القبول
مادة إدارة مؤسسات المعلومات	المتطلبات السابقة
	أقل عدد من الطلبة
	أكبر عدد من الطلبة