

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

هيئة التعليم التقني

قسم الشؤون العلمية

التخصصات	الإدارية
القسم	إدارة المكتب
الفرع	

الهدف

(المقترح)

يهدف القسم الى أعداد ملاكات تقنية متخصصة وقادرة على استخدام التقنيات الحديثة والتطبيقات الحاسوبية في مجال إدارة المكتب ووسائل الاتصال ، والمراسلات لإنجاز الأعمال المكتبية في المؤسسات المختلفة .

توصيف عمل خريج قسم إدارة المكتب

- ١ . إدارة مكاتب المديرين ومن بينها استلام البريد ومعالجته من حيث الفهرسة والترميز والإحالة .
- ٢ . تنظيم الاجتماعات الخاصة بالإدارات مع الجهات الداخلية والخارجية .
- ٣ . تطوير وتبسيط الإجراءات المكتبية باستخدام التقنيات الحديثة .
- ٤ . تحرير الإجابات على الكتب الواردة والقيام بالمراسلات وإعداد التقارير الإدارية .

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

هيئة التعليم التقني

قسم الشؤون العلمية	القسم : إدارة المكتب
التخصصات : الإدارية	الفرع :

السنة الدراسية الأولى

ت	المادة	عدد الساعات			عدد الوحدات	نوع المادة	الملاحظات
		ن	ع	م			
١	الإدارة	٢	٣	٥	١٠	تخصصية	
٢	إدارة المحفوظات	٢	٣	٥	١٠	تخصصية	
٣	العلاقات العامة	١	٢	٣	٦	تخصصية	
٤	تقانة المعلومات	١	٣	٤	٨	تخصصية	
٥	قراءات إنكليزية	١	٢	٣	٦	تخصصية	باللغة الإنكليزية
٦	تطبيقات حاسوبية / ١	١	٢	٣	٦	مساعدة	
٧	كتابة التقارير	١	٢	٣	٦	مساعدة	
٨	حقوق الإنسان	٢	٠	٢	٤	عامة	
المجموع		١١	١٧	٢٨	٥٦		

السنة الدراسية الثانية

ت	المادة	ن	ع	م	عدد الوحدات	نوع المادة	الملاحظات
١	تنظيم المكتب	٢	٣	٥	١٠	تخصصية	
٢	إدارة الوقت	١	٢	٣	٦	تخصصية	
٣	المراسلات	٢	٣	٥	١٠	تخصصية	باللغة الإنكليزية
٤	إدارة المراسم	٢	٢	٤	٨	تخصصية	
٥	إدارة الموارد البشرية	١	٢	٣	٦	تخصصية	
٦	تشريعات الخدمة	١	٢	٣	٦	مساعدة	
٧	تطبيقات الحاسوبية / ٢	١	٢	٣	٦	مساعدة	
٨	ديمقراطية	٢	٠	٢	٤	عامة	
المجموع		١٢	١٦	٢٨	٥٦		

١. مجموع الساعات الدراسية للسنتين	٥٦	٧. نسبة الساعات العامة للسنتين	٧,٢%
٢. مجموع الوحدات	١١٢	٨. التدريب الصيفي	٢٧٠
٣. نسبة الساعات النظرية للسنتين	٤١%	٩. مجموع الساعات مضافاً إليها ساعات التدريب الصيفي	١٩٥٠
٤. نسبة الساعات العملية للسنتين	٥٩%		
٥. نسبة الساعات التخصصية للسنتين	٧١,٤%	ن: نظري ، ع: عملي ، م: المجموع	
٦. نسبة الساعات المساعدة للسنتين	٢١,٤%	نوع المادة : تخصصية ، مساعدة ، عامة	

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

هيئة التعليم التقني

قسم الشؤون العلمية	القسم : office management
التخصصات : الإدارية	الفرع:

الخطة الدراسية

(المقترحة)

السنة الدراسية الأولى

ت	المادة	عدد الساعات			عدد الوحدات	نوع المادة	الملاحظات
		ن	ع	م			
١.	Management	2	3	5	10	Particularism	
٢.	Records management	2	3	5	10	=	
٣.	Poplic Relations	1	2	3	6	=	
٤.	Information technology	1	3	4	8	=	
٥.	Reading in English	1	2	3	6	=	
٦.	Computer application/1	1	2	3	6	Aid	
٧.	Reporeswritting	1	2	3	6	=	
٨.	Human Rights	2	-	2	4	popularly	
المجموع		11	17	28	56		

السنة الدراسية الثانية

ت	المادة	ن	ع	م	عدد الوحدات	نوع المادة	الملاحظات
١	Office Organization	2	3	5	١٠	Particularism	
٢	Time management	1	2	3	٦	=	
٣	Correspondence	2	3	5	١٠	=	(E)
٤	Ceremony Management	2	2	4	٨	=	
٥	Human Resources management	1	2	3	6	=	
٦	Civle Legislation	1	2	3	٦	Aid	
٧	Computer application/2	1	2	3	٦	=	
٨	Democracy	2	-	2	4	popularly	
المجموع		12	16	28	56		

١. مجموع الساعات الدراسية للسنتين	56	٧. نسبة الساعات العامة للسنتين	7.2%
٢. مجموع الوحدات	112	٨. التدريب الصيفي	270
٣. نسبة الساعات النظرية للسنتين	41%	٩. مجموع الساعات مضافا إليها ساعات التدريب الصيفي	1950
٤. نسبة الساعات العملية للسنتين	59%		
٥. نسبة الساعات التخصصية للسنتين	71.4%	ن : نظري ، ع : عملي ، م : المجموع	
٦. نسبة الساعات المساعدة للسنتين	21.4%	نوع المادة : تخصصية ، مساعدة ، عامة	

التخصصات	الإدارية
القسم	السكرتارية
الفرع	

الهدف

يهدف القسم الى أعداد ملاكات تقنية مؤهلة في مجال الأعمال السكرتارية من حيث إدارة المحفوظات والأعمال المكتبية والمراسلات المختلفة باستخدام المكننة في العمل الإداري والمكتبي

توصيف عمل الخريج

١. تهيئة الأعمال المكتبية أدارتها وتنظيم سير العمل في الوحدات الإدارية المختلفة.
٢. إدارة المحفوظات وتنظيم وحفظ الأوراق والمكاتبات بالطرق العلمية الصحيحة وباستخدام الوسائل الحديثة .
٣. القيام بأعمال السكرتارية الخاصة والعامة ومن بينها تنظيم المقبلات ، تنظيم الاجتماعات ، الإجابة على الهاتف ، تنظيم البريد والتجارب المختلفة .
٤. القيام بأعمال المراسلات الإدارية والتجارية المختلفة .
٥. استخدام المكننة الحديثة في العمل الإداري والمكتبي كالالة الكاتبة وأجهزة الاستنساخ والتصوير والحاسبة الإلكترونية ألما يكر وفلم وأجهزة الاتصال المختلفة .
٦. ممارسة وظائف واعمال الإدارة والذاتية وتحرير الأوامر الإدارية الخاصة بشؤون العاملين .
٧. العمل في وحدات التطوير الإداري والقيام بأعمالها والمساهمة في عمليات تبسيط الاجراءات.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
هيئة التعليم التقني

قسم الشؤون العلمية	القسم : السكرتارية
التخصصات : الإدارية	الفرع

الخطة الدراسية
السنة الدراسية الاولى

ت	المادة	عدد الساعات			عدد الوحدات	نوع المادة	الملاحظات
		ن	ع	م			
١	الإدارة	٢	٣	٥	١٠	تخصصية	
٢	إدارة المحفوظات	٢	٣	٥	١٠	تخصصية	
٣	كتابة التقارير	٢	٢	٤	٨	تخصصية	
٤	معالجة النصوص (١)	-	٤	٤	٨	تخصصية	
٥	العلاقات العامة	٢	٢	٤	٨	تخصصية	
٦	تقنيات المعلومات	١	٢	٣	٦	مساعدة	
٧	تطبيقات الحاسبة	١	٢	٣	٦	مساعدة	
٨	حقوق الإنسان	٢	-	٢	٤	عامة	
٩	اللغة العربية	٢	-	٢	٤	عامة	
المجموع		١٤	١٨	٣٢	٦٤		

السنة الدراسية الثانية

ت	المادة	عدد الساعات			عدد الوحدات	نوع المادة	الملاحظات
		ن	ع	م			
١	تنظيم المكتب	٢	٣	٥	١٠	تخصصية	
٢	إدارة الوقت	٢	٢	٤	٨	تخصصية	
٣	معالجة النصوص (٢)	-	٤	٤	٨	تخصصية	
٤	الاختزال	١	٢	٣	٦	تخصصية	
٥	المراسلات	٢	٣	٥	١٠	تخصصية	
٦	إدارة المراسم	٢	٢	٤	٨	مساعدة	
٧	تطبيقات الحاسبة	١	٢	٣	٦	مساعدة	
٨	الديمقراطية	٢	-	٢	٤	عامة	
المجموع		١٢	١٨	٣٠	٦٠		

١. مجموع الساعات الدراسية للسنتين	٦٢	٧. نسبة الساعات العامة للسنتين	٦٠,٩%
٢. مجموع الوحدات	١٢٤	٨. التدريب الصيفي	٣٦٠
٣. نسبة الساعات النظرية للسنتين	٤١,٩%	٩. مجموع الساعات مضافا اليها ساعات التدريب الصيفي	٢٢٢٠
٤. نسبة الساعات العملية للسنتين	٥٨%		
٥. نسبة الساعات التخصصية للسنتين	٣٠,٦٩%	ن : نظري ، ع : عملي ، م : المجموع	
٦. نسبة الساعات المساعدة للسنتين	٩,٢٠%	نوع المادة : تخصصية ، مساعدة ، عامة	

أساليب التطوير

١ - إضافة مواد دراسية للخطة الدراسية

ت	المواد الدراسية المقترح إضافتها	الصف	عدد الساعات		
			ن	ع	م
١	قراءات إنكليزية	الأول	١	٢	٣
٢	ادارة الموارد البشرية	الثاني	١	٢	٣
٣	تشريعات الخدمة	الثاني	١	٢	٣

٢ - حذف المواد من الخطة الدراسية

ت	المواد الدراسية المقترح حذفها	الصف	عدد الساعات		
			ن	ع	م
١	اللغة العربية	الأول	٢	-	٢
٢	معالجة النصوص (١)	الأول	-	٤	٤
٣	معالجة النصوص (٢)	الثاني	-	٤	٤
٤	الاختزال	الثاني	١	٢	٣

٣- التغيير في عدد الساعات الدراسية

ت	المادة الدراسية	الصف	عدد الساعات الحالية			عدد الساعات المقترحة		
			ن	ع	م	ن	ع	م
١	العلاقات العامة	الاول	٢	٢	٤	١	٢	٣
٢	تقنيات المعلومات	الأول	١	٢	٣	١	٣	٤
٣	إدارة الوقت	الثاني	٢	٢	٤	١	٢	٣
٤	كتابة التقارير	الثاني	٢	٢	٤	١	٢	٣

٤- نقل مواد دراسية من صف الى اخر

لا يوجد

٥- التغيير في اسم المادة الدراسية

لا يوجد