

الدليل التعريفي لقسم إدارة الأعمال



إعداد:

م.م. نسيم خضرير عباس
عضو ارتباط ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

ashraf:

أ.م.د ابراهيم رسول هاني
رئيس القسم

تدقيق:

م.م. مصطفى كامل شكير
شعبة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

صادقة السيد العميد المحترم

أ.م.د. حسن شاكر مجدي

رمز الدليل: WI — 522.D6-4.1-01-01

تاريخ

رقم الاصدار: 00

الإصدار: 2021-2-23

رس الدليل

الصفحة	العنوان	ت
أ	قائمة المحتويات	أ
ب	كلمة السيد رئيس القسم المحترم	ب
ت	مقدمة	ت
التوجه الاستراتيجي		
1	نبذة عن القسم	1
1	رؤية القسم	2
1	رسالة القسم	3
1	اهداف القسم	4
ادارة القسم		
2	مجلس القسم	5
2	مخطط مجلس القسم	6
4-3	الهيئة التدريسية	7
4	الكادر الفني والإداري	8
6	النظام الدراسي ومدة الدراسة ولغة الدراسة.	9
10-7	مفردات المناهج الدراسية واعتماديها	10
مهام القسم العلمي وصلاحياته		
11	اللجان العلمية	11
15-12	الشئون العلمية	12
16	الشئون الإدارية	13
الطلبة		
17	آلية قبول الطلبة	14
17	الأجور الدراسية والمساعدات المالية	15
17	توصيف عمل الخريج	16
18	آلية توزيع الطلبة على الصنوف	17
19	آلية اجراء الامتحانات والتقييم	18
23-20	آلية التدريب الصيفي للطلبة	19
24	اعداد الطلبة المقبولين في القسم حسب السنوات	20
25	اعداد الطلبة الخريجين للقسم وحسب السنوات	21
25	الطلبة الخريجين الأوليين وحسب السنوات	22
26	مشاريع التخرج المتميزة وحسب العام الدراسية	23
البني التحتية		
27	مخطط بناء القسم والمرافق الأساسية	24
30-28	صور المكاتب الإدارية للقسم	25
31	المختبرات (أسماء وصور المختبرات مع نبذة)	27
ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي		
32	اسم عضو ارتبط بالجودة واللقب العلمي مع ذكر الشهادة والتخصص.	30
32	توصيف عمل عضو ارتبط بالجودة في القسم	31
العلاقات الخارجية (الاتفاقيات)		
33		
35-34	الخاتمة: آلية التواصل مع القسم	

كلمة السيد رئيس القسم المحترم

بسم الله الرحمن الرحيم



اخي الزائر الكريم نرحب بك اجمل ترحيب للاطلاع على دليل قسم ادارة الاعمال في كلية المستقبل الجامعة - بابل الذي تم استحداثه لأول مرة في العام الدراسي 2012-2013 واستقباله للطلبة في العام المذكور، في الوقت الذي لم يكن هنالك قسم ادارة اعمال في جامعات وكليات محافظة بابل وحاجة سوق العمل الى خريجين مؤهلين بالمعارف والعلوم الادارية والمالية لتحقيق التنمية الاقتصادية المستدامة والمساهمة في حل المشكلات التي تواجهها منظمات الاعمال

وقد سعى مجلس القسم منذ الاول لتأسيسه الى تحقيق مكانة علمية متميزة للقسم والكلية في بيئه العمل بين الاقسام المناظرة في كليات الادارة والاقتصاد لمنطقة الفرات

الاوسع وعلى مستوى البلد ككل من خلال تحديث وتطوير برامج التعليم والتعلم عالي الجودة ومعززا بتقنيات ونظم معلومات ادارية وكمية ، وتوفير بيئه تعليمية ذات مستوى نوعي من الكفاءة والفاعلية واعداد خريجين قادرين على المنافسة في سوق العمل ، ونود الاشارة هنا الى الملك التدريسي المتميز الذي يعمل في القسم من ذوي الخبرة والمهارة العالية في العلوم الادارية والمالية والذي سعى دائما لتطبيق مبدأ الجامعة في خدمة المجتمع من خلال اشراك الطلبة في دراسة مشاكل منظمات الاعمال وايجاد الحلول العلمية والعملية لها ، وبطبيعة الحال ستكون بيئه الاعمال بيئه جاذبة لخريجي القسم العلمي، وختاما اتمنى للطلبة المقبولين في قسم ادارة الاعمال ، الموفقيه والنجاح املين بذل الجهد المطلوب لتحقيق طموحاتهم المستقبلية وتعزيز قدراتهم على المنافسة في سوق العمل ومن الله التوفيق والسداد .

أ.م.د ابراهيم رسول هاني

رئيس قسم ادارة الاعمال

المقدمة :

استحداث قسم ادارة الاعمال في العام الدراسي 2012-2013 و تخرجت اول دفعة في العام الدراسي 2015-2016 وكان عدد الخريجين طالب وطالبة وتطور القسم بأعداد الطلبة والملاءك التدريسي خلال السنوات الماضية بحيث بلغ عدد الخريجين للعام الدراسي 2019-2020 ، 183 طالب وطالبة كما بلغ عدد التدريسين في القسم خلال العام الحالي 19 تدريسي منهم اربع تدريسين بدرجة استاذ و واحد تدريسي بدرجة استاذ مساعد و يتوزع البقية بين درجتي مدرس ومدرس مساعد ، كما بلغ عدد حاملي شهادة الدكتوراه سبعة تدريسين ، ويطبق القسم العلمي المناهج الدراسية المعتمدة من قبل لجنة عمداء تخصصات العلوم الادارية والاقتصادية المعمول بها في اقسام ادارة الاعمال في كليات الادارة والاقتصاد في الجامعات الحكومية والاهلية ، كما ان القسم يمثل كلية المستقبل الجامعة في عضوية المجلس الوطني لاعتماد كليات الادارة والاقتصاد التابع لجهاز الاشراف والتقويم العلمي في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ، ويسعى القسم سعيا حثيثا باتجاه الحصول على ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي من خلال تطبيق المعايير المعتمدة من قبل قسم ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي في الوزارة.



التوجه الاستراتيجي

نبذة عن القسم

استحدث قسم ادارة الاعمال بموجب الامر الاداري الصادر من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي المرقم ج/ه 6624 في 22/1/2012 ابتداء من العام الدراسي 2012/2013 وللدراستين الصباحية والمسائية، بطاقة استيعابية 200 طالبا للمرحلتين الاولى والثانية، يقبل القسم خريجو الدراسة الاعدادية للفرعين العلمي والادبي والتجاري وبمعدل لا يقل عن 60% وتعتمد المناهج الدراسية المقررة في اقسام ادارة الاعمال في كليات الادارة والاقتصاد الرسمية.
يحصل الطالب المتخرج على شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية ادارة الاعمال بعد انتهاء مدة الدراسة والتي امدها أربع سنوات ليكون مؤهلا للعمل في مؤسسات الدولة والقطاع الخاص

رؤية القسم

اعداد جيل من المتخصصين في مجالات العلوم الإدارية بمواصفات إدارة الجودة الشاملة وتحقيق التميز والريادة في المعرفة الإدارية بما يؤدي إلى التحسين المستمر.

رسالة القسم

1. التميز والتفوق في مجالات التعليم الجامعي للعلوم الادارية
2. التوجه نحو التجديد والابداع في استراتيجيات التدريس وأساليبه المعاصرة بما يحقق اغذاء حركة البحث العلمي لا سيما التغيرات العامة الحاصلة في بيئات المعرفة العلمة للعلوم الإدارية
3. بناء شراكة مجتمعية فاعلة للإسهام في تحقيق التنمية المستدامة وتعزيز سوق العمل
4. اعداد خريجين مزودين بالعلم والمعرفة ويسعون توظيف التقنيات والبرامج الحديثة في بيئة الاعمال .

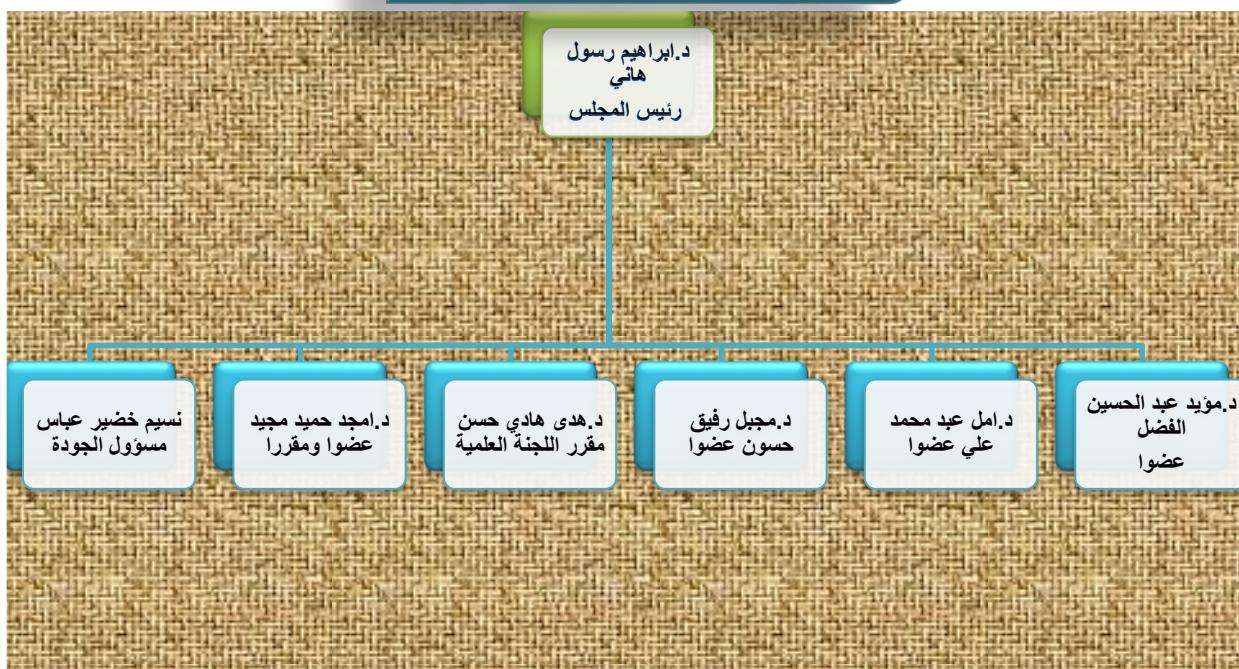
اهداف القسم

1. تطوير المقررات الدراسية في مرحلة البكالوريوس على وفق متطلبات سوق العمل والمستجدات والمعارف العلمية.
2. تحسين جودة البرامج الأكademie في الدراسات الأولية في ضوء استراتيجيات التدريس المعاصرة
3. الارتقاء بالأداء الأكاديمي والبحث العلمي التطبيقي لأعضاء الهيئة التدريسية بموجب معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
4. تزويد طلبة الكلية بخبرات معرفية في ضل اتجاهات إدارة الجودة الشاملة
5. تطوير بيئة اكاديمية محفزة للأبداع والإنتاج العلمي
6. اعتماد أساليب تضمن الإفادة من بحوث الطلبة في مشاريع منتجة

مجلس قسم ادارة الاعمال

الرتبة	الاسم	المنصب	الصفة في المجلس
1	ا.م.د ابراهيم رسول هاني	رئيس القسم	رئيس المجلس
2	ا.د مجبل رفيق حسون	تدريسي	عضووا
3	ا.د مؤيد عبد الحسين الفضل	تدريسي	عضووا
4	ا.د امل عبد علي	تدريسيه	عضووا
5	ا.م.د امجد حميد مجید	مقرر القسم	عضووا و مقررا
6	م.د هدى هادي حسن	مقرر اللجنة العلمية	عضووا
7	م.م نسيم خضرير عباس	مسؤول الجودة	عضووا

مخطط مجلس القسم

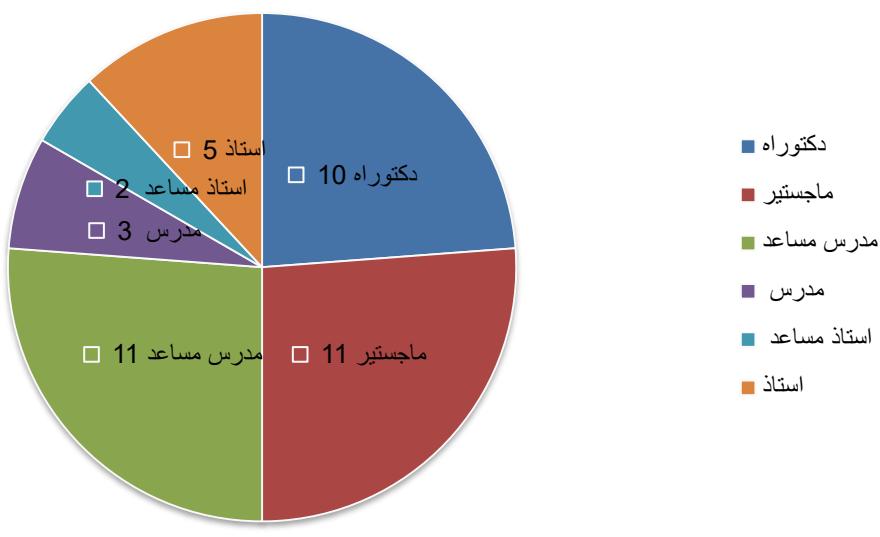


الهيئة التدريسية

ت تكون الهيئة التدريسية من حملة شهادات العليا الدكتوراه والماجستير .

اللقب العلمي			الشهادة			القسم
استاذ	استاذ مساعد	مدرس	مدرس مساعد	ماجستير	دكتوراه	
5	2	3	11	11	10	قسم ادارة الاعمال

حملة شهادات قسم ادارة الاعمال

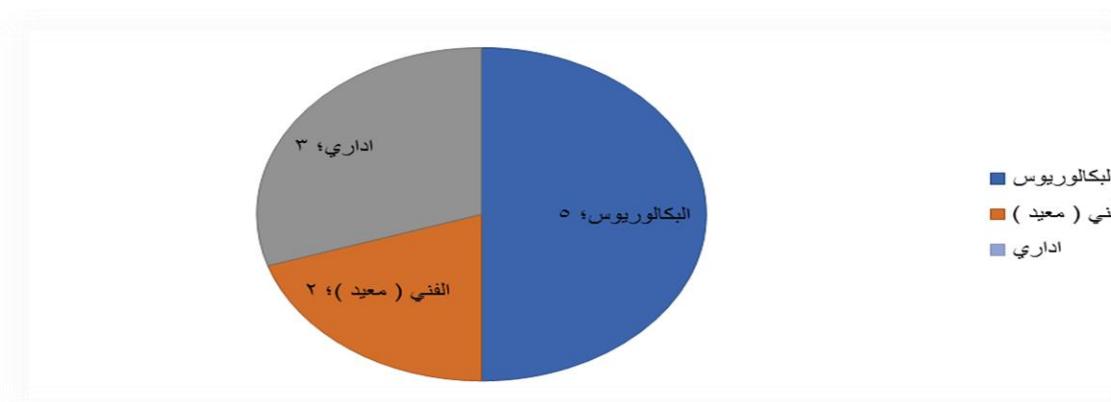


الهيئة التدريسية

الاسم	الشهادة	اللقب العلمي	الشخص	ت
أ.م.د. ابراهيم رسول هاني	دكتوراه	استاذ مساعد	مالية ومصرفيه	1
أ.د. مؤيد عبد الحسين الفضل	دكتوراه	استاذ	بحوث العمليات	2
أ.د. مجبل رفيق حسون مرجان	دكتوراه	استاذ	ادارة اللوجستيك	3
أ. د. أمل عبد محمد علي	دكتوراه	استاذ	الانتاج والعمليات	4
أ.د حسين محمد جواد	دكتوراه	استاذ	التخطيط التربوي	5
أ.د نايف علي عاصي	دكتوراه	استاذ	الانتاج والعمليات	6
م.د هدى هادي حسن	دكتوراه	مدرس	ادارة مالية	7
أ.م.د. أمجد حميد مجید	دكتوراه	استاذ مساعد	الانتاج والعمليات	8
م.د نورس احمد كاظم	دكتوراه	مدرس	قانون	9
م.د ليث علي مطر	دكتوراه	مدرس	سلوك تنظيمي	10
م.م صفا سليم ناجي	ماجستير	مدرس مساعد	قانون	11
م.م نسيم خضير عباس	ماجستير	مدرس مساعد	ادارة مالية	12
م.م عبد المهدى رحيم حمزة	ماجستير	مدرس مساعد	اقتصاد	13
م.م حميد جاسم علوان	ماجستير	مدرس مساعد	ادارة تامين	14
م.م سجي ناجح كريم	ماجستير	مدرس مساعد	محاسبة مالية	15
م.م سارة عامر عبد العزيز	ماجستير	مدرس مساعد	ادارة صناعية	16
م.م فوزي علاوي رستم	ماجستير	مدرس مساعد	سلوك تنظيمي	17
م.م غفران عبد الامير	ماجستير	مدرس مساعد	IT	18
م.م ايناس رضا علي	ماجستير	مدرس مساعد	رياضيات	19
م.م أحمد عبد الحسن كحيط	ماجستير	مدرس مساعد	ادارة استراتيجية	20
م.م محمد سعدي كاظم	ماجستير	مدرس مساعد	محاسبة	21

عدد الموظفين في قسم ادارة اعمال من حملة شهادة البكالوريوس(المعيدون والإداريين)

العنوان الوظيفي		الشهادة	القسم
اداري	فني (معيد)	بكالوريوس	قسم ادارة الاعمال
3	2	5	



الاسم	الشهادة	التخصص	العنوان الوظيفي	ت
البتول عبد المهدى صالح	بكالوريوس	هندسة حاسوبات	فني	1
زيتب علاء ناجي	بكالوريوس	ادارة صناعية	ادارية	2
مصطفى عدنان مدلول	بكالوريوس	ادارة صناعية	اداري	3
دعاء رحمن محمد علي	بكالوريوس	ادارة اعمال	ادارية	4
هبة علي حسن	بكالوريوس	تكنولوجيا المعلومات	فني	5



النظام الدراسي ومدة الدراسة

يتكون النظام الدراسي لقسم إدارة الاعمال من أربعة سنوات دراسية بنظام فصلي إذ يضم العام الدراسي فصلين دراسيين مدة كل منهما خمسة عشر أسبوعا دراسيا عدا فترة التسجيل والامتحانات . يعتمد القسم العلمي نظام الوحدات الدراسية وعلى وفق الخطة الدراسية الموضحة في جدول المناهج الدراسية والتي تقضي انجاز الطالب مفرداتها بنجاح لحصوله على شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية فضلا عن الإيفاء بمتطلبات التدريب الصيفي في منظمات القطاعين العام والخاص للمرحلة الثالثة ، حيث ان لغة الدراسة معظمها باللغة العربية والبعض منها باللغة الانكليزية .



مفردات المناهج الدراسية واعتماديها .

المرحلة الأولى/ الكورس الأول

الوحدات	الساعات		المادة	ت
	العملي	النظري		
3	_	3	مبادئ ادارة الاعمال(1)	1
2	_	2	مبادئ الاقتصاد (1)	2
3	_	3	مبادئ المحاسبة (1)	3
2	2	1	حاسوب (1) Office	4
3	_	3	الرياضيات لإدارة الاعمال	5
2	_	2	لغة عربية	6
2	_	2	قراءات ادارية E	7

المرحلة الأولى/ الكورس الثاني

الوحدات	الساعات		المادة	ت
	العملي	النظري		
3	_	3	مبادئ ادارة الاعمال(2)	1
2	_	2	مبادئ الاقتصاد (2)	2
3	_	3	مبادئ المحاسبة (2)	3
2	2	1	حاسوب (2) Office	4
3	_	3	الاحصاء لإدارة الاعمال	5
2	_	2	حقوق الانسان	6
2	_	2	راسلات تجارية E	7

المرحلة الثانية / الكورس الاول

الوحدات	الساعات		المادة	ت
	العملي	النظري		
3	-	3	ادارة التسويق	1
3	-	3	ادارة الموارد البشرية	2
3	-	3	نظرية المنظمة	3
2		2	المحاسبة المتوسطة (1)	4
3	-	3	القانون التجاري	5
2	-	2	ادارة المواد والمخازن	6
2	1	2	برمجة حاسبات Excel	7

المرحلة الثانية / الكورس الثاني

الوحدات	الساعات		المادة	ت
	العملي	النظري		
2	-	2	بحث التسويق	1
2	-	2	ادارة راس المال الفكري	2
3	-	3	السلوك التنظيمي	3
2	-	2	المحاسبة المتوسطة (2)	4
2	-	2	التجارة الالكترونية	5
2	-	2	ادارة الامدادات	6
2	2	1	تطبيقات ادارية متقدمة مكتبية باستخدام الحاسوب Excel Microsoft(E)	7

المرحلة الثالثة / الكورس الاول

الوحدات	الساعات		المادة	ت
	العملي	النظري		
3	-	3	ادارة المالية (1)	1
3	-	3	ادارة الاستراتيجية	2
3	-	3	ادارة المصادر	3
3	-	3	محاسبة تكاليف (1)	4
2	2	1	تطبيقات كمية لإدارة الاعمال باستخدام الحاسوب QSB	5
3	-	3	ادارة المشاريع	6
2	-	2	اقتصاديات الاعمال	7

المرحلة الثالثة / الكورس الثاني

الوحدات	الساعات		المادة	ت
	العملي	النظري		
3	-	3	ادارة المالية (2)	1
2	-	2	التفكير الاستراتيجي	2
3	-	3	ادارة التأمين	3
2	2	1	بحوث عمليات	4
2	-	3	محاسبة تكاليف (2)	5
2	2	1	تطبيقات ادارة المشاريع باستخدام الحاسوب	6
2	-	2	دراسات الجدوى	7

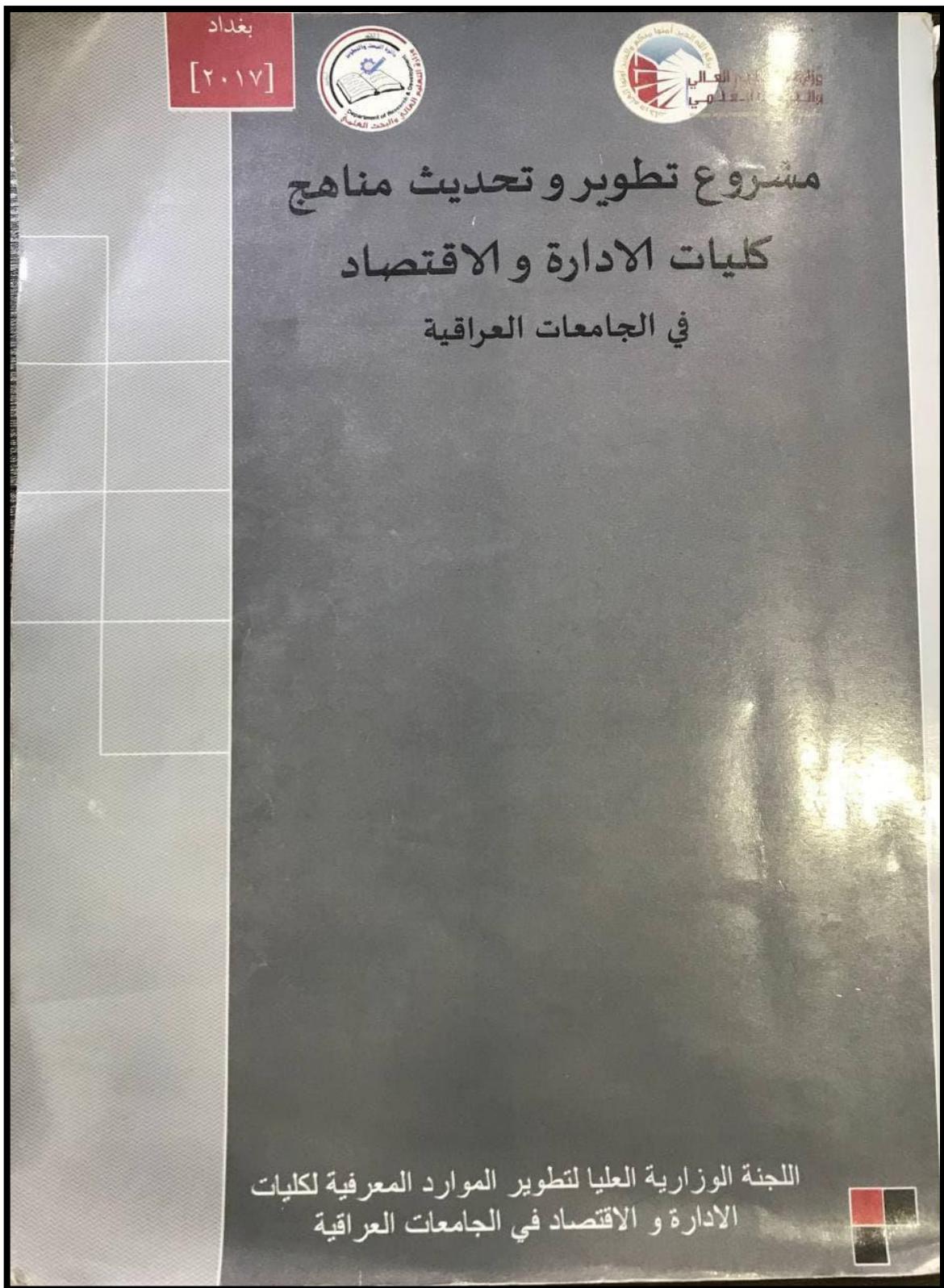
المرحلة الرابعة / الكورس الاول

الوحدات	الساعات		المادة	ت
	العملي	النظري		
3	-	3	ادارة الانتاج والعمليات	1
3	-	3	ادارة الاعمال الدولية	2
3	-	3	تكنولوجيا المعلومات الادارية	3
2	-	2	مناهج واخلاقيات البحث	4
2	-	2	ادارة العقود الحكومية	5
2	-	2	ادارة المخاطر	6

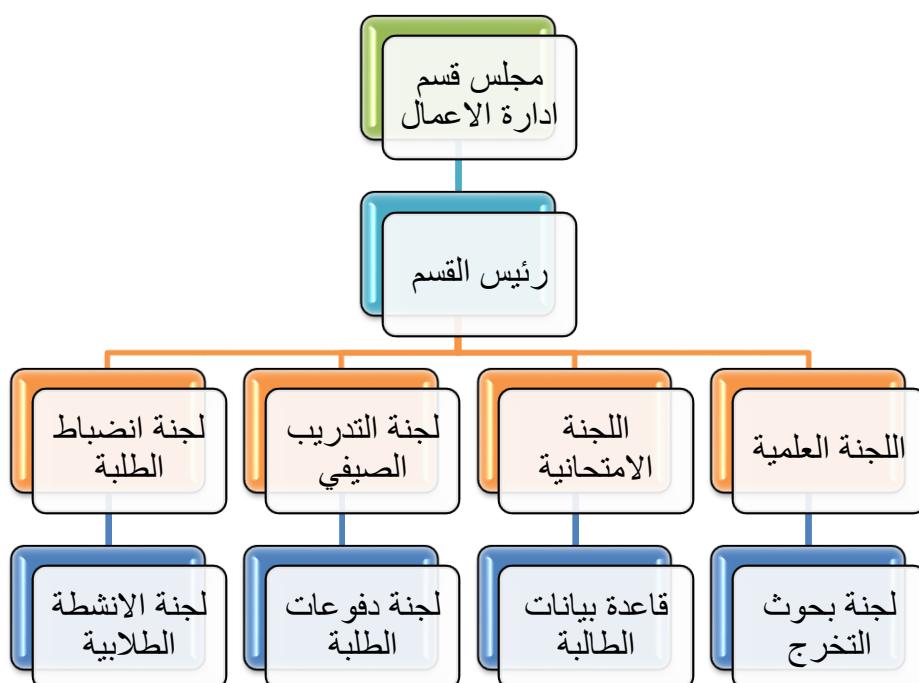
المرحلة الرابعة / الكورس الثاني

الوحدات	الساعات		المادة	ت
	العملي	النظري		
3	-	3	الادارة الجودة	1
3	-	3	ادارة المعرفة	2
2	-	2	حوكمة الشركات	3
2	-	2	مشروع بحث تخرج	4
2	-	2	ادارة التفاؤض	5
3	-	3	ادارة المحفظة الاستثمارية	6

الاعتمادية
 يطبق القسم العلمي المناهج الدراسية المعتمدة من قبل لجنة عمداء
 تخصصات العلوم الادارية والاقتصادية المعمول بها في اقسام
 ادارة الاعمال في كليات الادارة والاقتصاد في الجامعات الحكومية والاهلية.



اللجان العلمية لقسم ادارة الاعمال



من اهم مهام الشئون العلمية في القسم :

- ✓ متابعة التزام الطلبة بالضوابط والتعليمات الجامعية والزى الموحد ورفع مذكرات بالتوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب للطلبة لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم على وفق التعليمات النافذة.
- ✓ النظر في الطلبات و المقترنات المقدمة من قبل اعضاء الهيئة التدريسية في القسم بتعديل المناهج بالإضافة و الحذف منها و حسب النسبة المحددة بالتعليمات و البت بها.
- ✓ إقرار مفردات المواضيع الدراسية و متابعة تنفيذ المناهج الدراسية و عدد الوحدات لمواضيع الدراسات الأولية.
- ✓ التوصية الى مجلس القسم بإقرار مقترنات مشاريع المرحلة الرابع بعد تدقيقها و مراجعتها بما يخدم المجتمع و الجانب العلمي في القسم و تقديم المقترنات بتطويرها.
- ✓ متابعة الحركة العلمية في القسم و وضع الخطط لتطويرها.
- ✓ تسجيل و متابعة النشاط البحثي لكافة التدريسين و المنتسبين في القسم.
- ✓ فتح الدورات التطويرية في القسم و الترشيح للدورات التطويرية خارج القسم لكافة منتسبين القسم.
- ✓ النظر في عقد المؤتمرات العلمية و الندوات و الحلقات الدراسية و ورش و رفع التوصيات لعقدها.
- ✓ مراجعة الكتب المنهجية و تقديم المقترنات لتحديثها.
- ✓ دراسة السيرة الدراسية و معادلة شهادة الطلبة المنقولين الى الدراسات الأولية في القسم و الاقتراح بالصف الدراسي المناسب و التوصية بالاستيفاءات الدروس المطلوب استيفانها

- ❖ تطبيق التعليمات والضوابط والتوجيهات الصادرة عن الوزارة والجامعة ومجلس الكلية واللجنة الامتحانية المركزية بشأن الامتحانات والسجلات الامتحانية .
- ❖ يكون عمل اللجنة الفرعية تحت اشراف مباشر من السيد العميد .
- ❖ قابلية اللجان الامتحانية للتغيير في تشكيلاتها سنويا وحسب مستجدات الامور .
- ❖ تقوم اللجنة الامتحانية الفرعية بالمهام الآتية :-

- 1- تنظيم القاعات الامتحانية وتوزيع الطالبة عليها بما يضمن سلامة سير الامتحانات .
- 2- تهيئة قوائم بأسماء الطلبة مع تأشير حالات الرسوب والغياب والعبور والتأجيلات بشكل دقيق .
- 3- استلام درجات السعي بعد اعلانها من القسم .
- 4- استلام الاسئلة الامتحانية صبيحة يوم الامتحان .
- 5- توزيع الدفاتر الامتحانية على القاعات واستلامها بعد انتهاء الامتحان على ان تكون الدفاتر الامتحانية مختومة بختم الكلية .
- 6- رفع الاسماء و وضع الارقام السرية على اغلفة الدفاتر الامتحانية واعادة لصقها بعد الانتهاء من عملية تصحيحها وتدقيقها .
- 7- تشكيل لجان لتصحيح الدفاتر وتدقيقها من ذوي الاختصاص داخل القسم على ان يصحح استاذ المادة مالا يقل عن سؤالين من اسئلة الامتحان اذا كانت (5) اسئلة او اكثر وسؤال واحد اذا كانت اسئلة اقل من ذلك .
- 8- تنزيل الدرجات المثبتة على الدفاتر الامتحانية في قوائم خاصة بكل مادة وتدقيقها تدقيقا نهائيا وتنزيلها في سجل الدرجات (الماستر شيت) وذلك بإنجازه من خلال ترقيم صفحاته ومنع الحك والشطب وغيرها داخل السجل ، مع توقيع جميع أعضاء اللجنة الامتحانية بالإضافة الى عميد الكلية على ان يتم تجليده .
- 9- حفظ الدرجات الامتحانية كافة للطلبة وفق برنامج الكتروني خاص باللجنة الامتحانية فضلا عن الاحتفاظ بالنتائج النهائية على اقراس (CD) حفاظا عليها من التلف والضياع.
- 10- رفع نتائج الامتحانات النهائية الى السيد العميد للمصادقة عليها تمهدا لإعلانها .
- 11- اعلن النتائج الامتحانية للدورين الاول والثاني .
- 12- استلام الاعتراضات المقدمة من قبل طلبة القسم او الفرع على نتائجهم الامتحانية والنظر فيها خلال مدة (5) ايام .
- 13- تحفظ اللجنة بالأسئلة والاجوبة النموذجية مع الدفاتر الامتحانية لأنها خاضعة للفحص من قبل لجان خارجية ويتم اتلاف الدفاتر الامتحانية بعد مدة لا تقل عن (10) عشر سنوات

وفق التعليمات رقم (2) لسنة (1978) الخاصة بـإتلاف الأوراق الرسمية مع مراعاة تعليمات الحفاظ على الوثائق الخاصة بـديوان الرقابة المالية رقم (3) لسنة (1991).

14- في حالة ثبوت غش الطالب او اساعته التصرف داخل القاعة الامتحانية فـلللجنة التوصية بفصلة او رسوبيه حسب التعليمات النافذة.

15- لا يجوز فتح او استنساخ اي دفتر من الدفاتر الامتحانية الا بـموافقة السيد العميد وفي حالات الضرورة القصوى

من المهام الشؤون الادارية في القسم :

- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والثقافية.
- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية.
- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالوجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد الكلية وعميد الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.

الى قبول الطلبة

الاجور الدراسية	الحد الادنى من معدل القبول	مدخلات القبول	القسم
1600000	50 درجة	قبول خريج (التطبيقي ، والاحيائى ، الادبى ، والتجارة)	ادارة اعمال

الاجور الدراسية واليات تقييم الطلبة ومتطلبات التخرج

مدة الدراسة	(4 سنوات)
لغة الدراسة	اللغة العربية و بعض المواد باللغة الانكليزية
المناهج المعتمدة	الاقسام المناهضة في الجامعات الحكومية
الى توزيع الطلبة على الصفوف	يتم تقسيم الطلبة الى شعب وحسب الحروف الابجدية وكل شعبة 50 طالب
الامتحانات والتقويم	الsusي السنوي %40 --- النهائي 60 %
التدريب الصيفي	استفباء فترة التدريب الصيفي في الدوائر او الشركات الخاصة في المرحلة الثالثة ولمدة شهر كامل
مشروع التخرج	يعتبر من الاساسيات لخروج الطالب

تصنيف عمل الخريج

يستطيع الخريج من قسم ادارة الاعمال و الحاصل على شهادة البكالوريوس في العلوم الإدارية العمل في جميع مؤسسات الدولة و القطاع الخاص على اختلاف انواعها لأن توصيف الخريج من القسم المذكور يتطابق مع الوظائف الإدارية و المالية في جميع المؤسسات و الشركات و منظمات الاعمال كونه يحمل المهارات المعرفية التي تؤهله للعمل في تلك المؤسسات ، حيث يمكن الخريج من ممارسة الوظائف في الادارات المختلفة للمنظمات ومنها : ادارة الموارد البشرية ، ادارة التسويق ، ادارة المبيعات ، ادارة الانتاج ، الادارة المالية وغيرها من الوظائف ذات الصلة في هذا المجال.

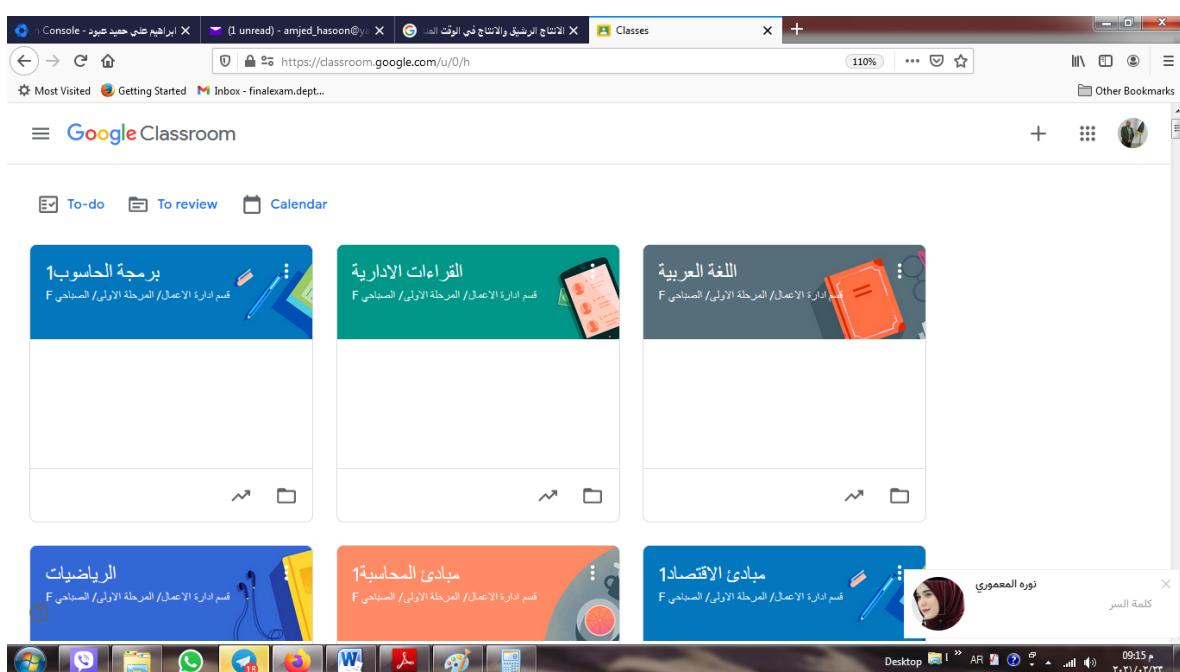
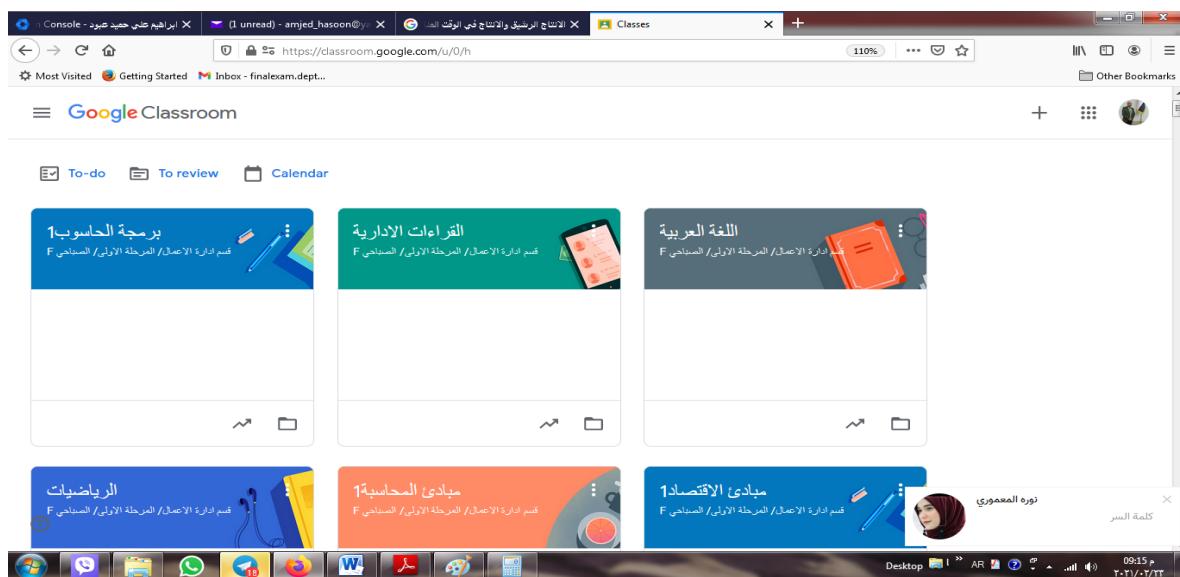
الى توزيع الطلبة على الصفوف

الى توزيع الطلبة على الصفوف ولجميع المراحل القسم من خلال التعليمات الوزارية بهذا الخصوص بان يكون الصفوف الالكترونية النظرية منفصلة على الصفوف الالكترونية الجانب العملي حيث يتكون عدد الطلاب في الصف الالكتروني النظري (50) وعدد الطلاب في الصف الالكتروني الجانب العملي بعدد (25) مع مراعاة الجوانب الفنية والتقنية وذلك من اجل زيادة تفاعل الطلبة في التعليم المتزامن حيث بلغ عدد الصفوف في القسم (166) صف الكتروني.

والى توزيع الطلبة على القاعات الدراسية بالنسبة للدوام الحضوري 45 طالب لكل قاعة دراسية مع مراعات التباعد الاجتماعي حسب توجيهات الوزارة حيث تم اختيار ا المواد الحضورية بالتنسيق مع الجامعة المناظرة لنفس التخصص كلية الادارة والاقتصاد جامعة بابل وكما موضح بالجدول ادناه

اسم المادة	الفصل	المرحلة
مبادئ ادارة الاعمال 1 - محاسبة مالية 1	الاول	الاولى
مبادئ ادارة الاعمال 2 - محاسبة مالية 2	الثاني	
ادارة الموارد البشرية - محاسبة متوسطة 1	الاول	الثانية
ادارة راس المال الفكري - محاسبة متوسطة 2	الثاني	
ادارة مالية 1 - محاسبة تكاليف 1- الادارة الاستراتيجية	الاول	الثالثة
ادارة مالية 2 - محاسبة تكاليف 2 - التفكير الاستراتيجي	الثاني	
ادارة الانتاج - الادارة الدولية	الاول	الرابعة
ادارة المعرفة - ادارة الجودة والبيئة - ادارة المحفظة الاستثمارية	الثاني	

الصفوف الالكترونية



خلال سنوات الدراسة التي يقضيها الطالبة في الكلية يتطلب منه اجتياز العديد من الامتحانات التي تنقله من سنة دراسية الى سنة دراسية اخرى والتي تنتهي بخريجه وحصوله على شهادة بكالوريوس في العلوم الادارية . حيث يتم تقييم الطالب من خلال الاتي:

الامتحانات الشهرية واليومية

يتم اجراء تقييم الطلبة خلال فترة الدراسة على مدار الفصل الدراسي الذي يتكون من 15 أسبوع في البرنامج العلمي من خلال اجراء امتحانات شهرية و يومية تحدد من قبل التدريسي بالتنسيق مع الطلبة و رئيسة القسم . بالإضافة الى احتساب النشاطات الصحفية و الاصفية التي يكلف بها الطلبة خلال الفصل الدراسي في درجة التقييم النهائية حيث يجمع الطلبة درجة التقييم (السعى) من 40% والنهاي من 60% هذا في ظل الظرف جائحة كورنا اما في الظروف الطبيعية يكون السعي من 50% والنهاي من 50% حسب طبيعة المادة على ان يتم اعلانها للطلبة قبل اجراء الامتحانات النهائية .

تعطى صلاحية للأقسام العلمية والتدرسي لأداء اختبارات اضافية في حالة وجود تلاؤ في مادة ما لتعمل على تحسين نتائج الطلبة وترك الحرية للتدرسي بتقدير الوزن الخاص بذلك الامتحان مع بقية الامتحانات . يتم عرض نتائج الامتحانات على الطلبة للاطلاع والاستفادة من الاخطاء التي يمكن تجاوزها من خلال عرض الحلول النموذجية لامتحانات على الطلبة .

الامتحان النهائي

يكون الامتحان النهائي من 50% في المواد التي النظرية وكذلك التي تتضمن الجوانب العملية حيث يجرى امتحان للطلبة وحسب جدول امتحاني يحدد بالتشاور مع الطلبة وبدفاتر امتحانيه خاصة ومحفوظة من قبل اللجان الامتحانية حيث تسلم الدفاتر الامتحانية الى مدرس المادة بعد حجب الاسماء من الدفاتر وتصحح الدفاتر من قبل التدرسي وتسلم الى اللجان الامتحانية التي تقوم بجمع درجة السعي مع درجة الامتحان النهائي ومن ثم يتم عرض النتائج على الطلبة حيث يعلن التقييم لكل مادة .

مشروع التخرج

يعتبر مشروع التخرج احدى المتطلبات اللازم تلبيتها خلال السنة الاخيرة من الدراسة ويتوجب على الطلبة اكماله ومناقشته ونجاح به من الدور الاول او الثاني وفانه سوف يضطر الى اعادة الدراسة سنة تالية لتغطية المشروع البحثي واستكماله بالشكل الامثل .

تدريب الطلاب خلال الإجازة الصيفية يعتبر أحد أشكال التدريب الهدافـة إلى تعريف الطلاب بواقع البيئة العملية وما تحتاج إليه من جد وانضباط، كما أنه من جهة أخرى يتيح الفرصة لمؤسسات القطاع العام والخاص للتعرف على إمكانات الطلاب ومهاراتهم، هذا بالإضافة إلى فوائده فيما يتعلق بتوجيه الشباب نحو الاستفادة من الإجازة الصيفية.

أهداف التدريب الصيفي:-

- ✓ إتاحة الفرصة للطلاب لكتـب الخبرـة العملية والتدريب قبل التخرج.
- ✓ تعميق فهم الطـلاب للعلوم النظرية التي تلقـواها في مجال تخصصـهم.
- ✓ توجـيه الطـلاب عـلى تحـمـل المسـؤـلـيـة وـالتـقـيـدـ بالـموـاعـيدـ.
- ✓ توجـيه الطـلاب عـلى التعـامل معـ أفرـادـ المـجـتمـعـ خـارـجـ الجـامـعـةـ.
- ✓ توجـيه الطـلاب عـلى احـترـامـ الآخـرـينـ وـالـاسـتـمـاعـ إـلـىـ آرـائـهـمـ.
- ✓ تـهـيـئـةـ الطـلـابـ عـلـىـ إـعـدـادـ وـكـتابـةـ التـقارـيرـ الفـنـيـةـ.
- ✓ تـطـوـيرـ مـهـارـاتـ الطـلـابـ الـعـلـمـيـةـ وـتـهـيـيـتـهـ لـالـعـلـمـ الـمـيـدـانـيـ.
- ✓ تـزوـيدـ المؤـسـسـاتـ الصـنـاعـيـةـ بـالـمـعـلـومـاتـ عـنـ نـوـعـيـةـ الـمـوـارـدـ الـبـشـرـيـةـ الـتـيـ سـتـسـاـهـمـ فـيـ الصـنـاعـةـ وـالـتـنـمـيـةـ وـالـخـدـمـاتـ مـسـتـقـبـلاـ.
- ✓ إـتـاحـةـ الفـرـصـةـ لـتـلـكـ المؤـسـسـاتـ تـقـويـمـ أـدـاءـ الطـلـابـ أـثـنـاءـ فـتـرـةـ التـدـريـبـ وـمـعـرـفـةـ مـدـىـ الـاستـفـادـةـ مـنـهـ وـتـوـظـيـفـهـ بـعـدـ تـخـرـجـهـ.

خطوات التسجيل:-

يبـدـأـ التـسـجـيلـ لـلـتـدـريـبـ الصـيفـيـ عـادـةـ فـيـ بـداـيـةـ شـهـرـ نـيـسانـ وـيـسـتـمـرـ لـنـهـاـيـةـ شـهـرـ اـيـارـ مـنـ الـفـصـلـ الـدـرـاسـيـ الثـانـيـ ،ـ وـفـيـماـ يـلـيـ خـطـوـاتـ التـسـجـيلـ:

- يـتـوجـهـ الطـلـابـ إـلـىـ مـسـؤـلـ التـدـريـبـ الصـيفـيـ فـيـ فـرعـ لـأـخـذـ كـتاـبـ عـدـ مـمـانـعـةـ إـلـىـ جـهـةـ التـدـريـبـ.
- تـخـاطـبـ جـهـةـ التـدـريـبـ القـسـمـ بـعـدـ مـمـانـعـهـاـ فـيـ تـدـريـبـ الطـالـبـ.

التزامات لجنة التدريب:-

تقوم لجنة التدريب الصيفي في القسم بإدارة عملية التدريب وبالتنسيق مع لجنة التدريب الجامعية، وتنصيب مشرفين علميين من السادة التدريسيين للأشراف على الطلبة في موقع التدريب بالتنسيق مع رئاسة القسم.

مدة التدريب:-

مدة التدريب الصيفي هي 30 يوم للمرحلة الثالثة خلال العطلة الصيفية، على ان يتم استكمالها قبل الانتقال الى المرحلة الرابعة، .

التزامات الطالب قبل فترة التدريب:-

✓ إنتهاء جميع الإجراءات والمتطلبات الأكاديمية والتي تختلف من قسم إلى آخر.

✓ إنتهاء جميع إجراءات لدى لجنة التدريب الصيفي والتي تتضمن ما يلي:

◦ استحصل موافقة جهة التدريب وفق ما هو مذكور سابقاً.

◦ استلام الخطاب الرسمي الموجه من الجامعة الى جهة التدريب ويتضمن تعريفاً بالطالب وشخصه واستماره تقويمه أثناء فترة التدريب.

◦ استلام ملف تعريفي يتضمن بعض المعلومات والإرشادات والنماذج التي تتعلق بالتدريب الصيفي، ومراجعة مسؤول لجنة التدريب في الفرع لمعرفة المتطلبات الأخرى.

التزامات الطالب أثناء فترة التدريب:-

- قضاء فترة التدريب المحددة لدى جهة التدريب التي عينت له أو تمت الموافقة عليها من قبل إدارة التدريب الصيفي وعدم الانتقال إلى جهة أخرى إلا بعد الحصول على موافقة رسمية من كل من الجامعة وجهة التدريب.
- الالتزام بقواعد وأنظمة العمل لدى جهة التدريب.
- يقوم الطالب بجمع المعلومات والعناصر الازمة لكتابة التقرير النهائي للتدريب الصيفي.

التزامات الطالب بعد فترة التدريب:-

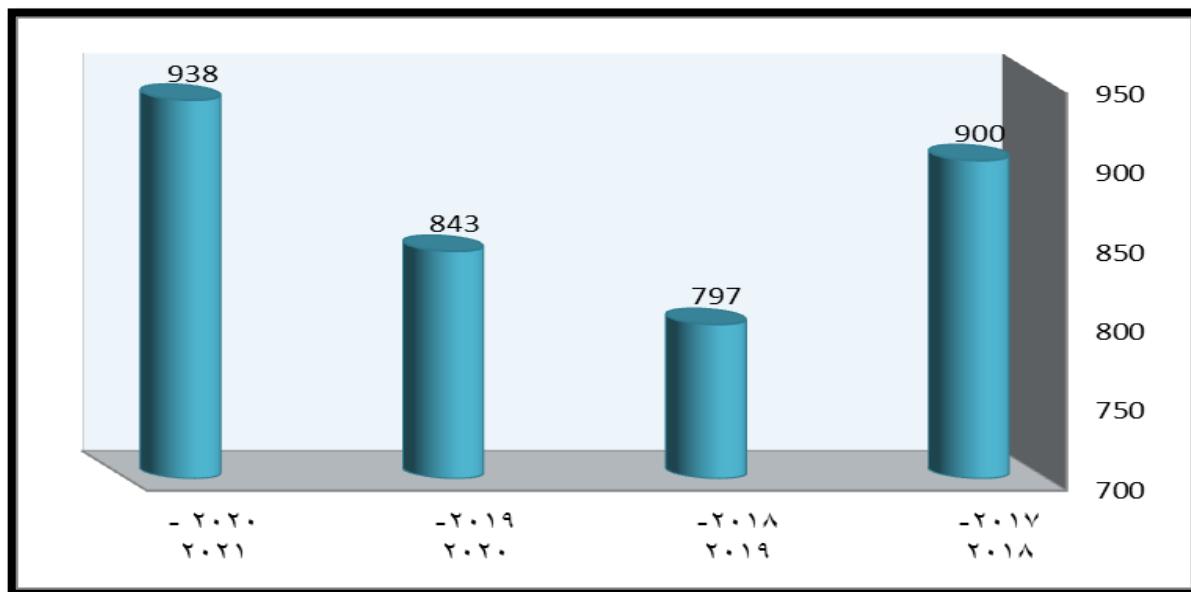
مراجعة مسؤول لجنة التدريب الصيفي في الفرع في بداية الفصل الدراسي الذي يعقب فترة التدريب لمعرفة تاريخ الموعد النهائي لتسليم التقرير النهائي، كما وانه أي تأخير في تسليم النسخة النهائية للتقرير سوف يتربّط عليه حصول الطالب على درجة راسب مما يتطلب منه إعادة التدريب.

التزامات جهة التدريب:-

- تزويد الطالب بالوظيفة المناسبة وان لا يستغل وجود الطالب في المؤسسة في القيام بأعمال روتينية ليس لها علاقة بتخصصه كتوظيفه لطباعة الكتب الرسمية أو مأمور ملفات، أو مترجم... الخ.
- تحديد فترة التدريب، وتسمية مشرف عملي من قبل الجهة المتدربة على ان يكون حاصل على شهادة البكالوريوس على الأقل، وتنظيم برنامج تدريب لكل طالب.
- ملأ استمارة التقييم الخاصة بالطالب المتدربي بعد انتهاء فترة التدريب، وارسلها الى الجامعة.
- على المؤسسة أن تعمل على تحقيق العلاقة المستمرة بين الجامعة والطالب وان يسمح للمشرف العلمي من الجامعة بزيارة الطالب بشكل دوري والاطلاع على برنامج التدريب.

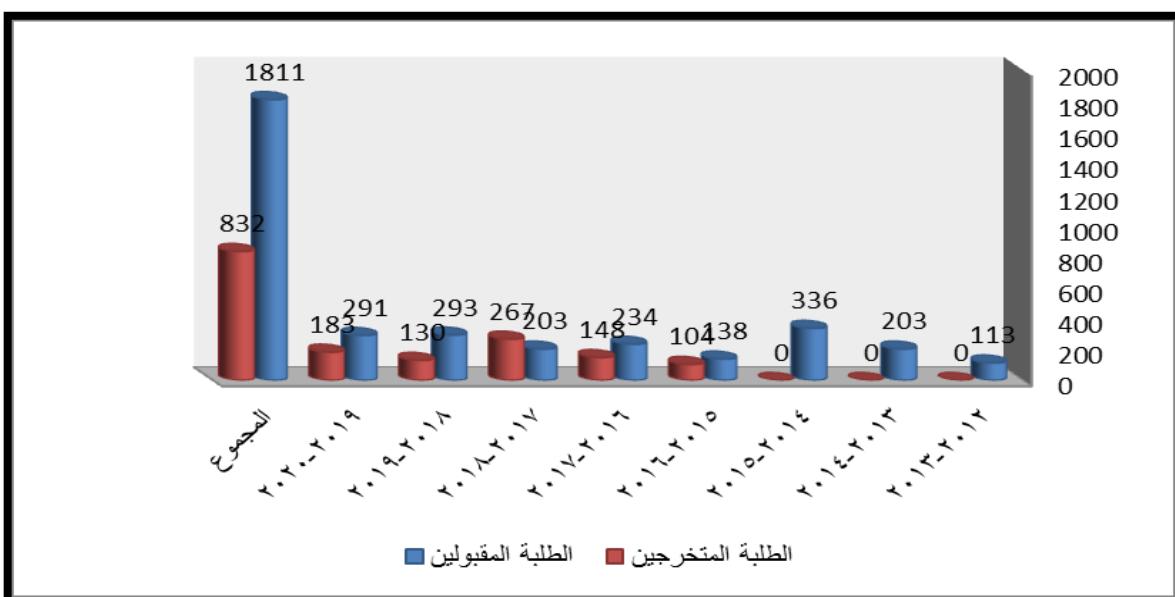
اعداد الطلبة المقبولين في القسم حسب السنوات

الترتيب حسب التأسيس	القسم	2018-2017	2019-2018	2020-2019	2021-2020
ادارة اعمال	2	900	797	843	938



اعداد الطلبة المقبولين والخريجين

العام الدراسي	المجموع	الطلبة المقبولين	الطلبة المتخرجين	الطلبة الاولى
2013-2012	1	113	-	-
2014-2013	2	203	-	-
2015-2014	3	336	-	-
2016-2015	4	138	104	هند عدنان حسين
2017-2016	5	234	148	نور عبد جاسم هديرش
2018-2017	6	203	267	نور نجاح هادي
2019-2018		293	130	علي صباح مزهر
2020-2019		291	183	سما صفاء موسى
2021-2020		154	284	زينب حبيب حسين
	المجموع	1965	1116	



مشاريع التخرج المتميزة

من اهم مشاريع التخرج المتميزة لبحوث طلبة قسم ادارة الاعمال والتي ساهمت في ايجاد الحلول لبعض مشاكل منظمات الاعمال وكما موضح في الجدول ادناه :

سنة التخرج	عنوان البحث	ت
-2015 2016	البيضة الريادية في البحث عن الفرص الريادية	1
-2016 2017	دور تقنيات الذكاء الاصطناعي في تعزيز التعليم الجامعي الالكتروني	2
-2017 2018	دراسة تحليلية لأراء العاملين في بعض مستشفيات التابعة لدائرة صحة بابل	3
-2018 2019	المسؤولية البيئية لمنظمات الاعمال الصناعية دراسة حالة في معمل شركة كوكولا في شركة	4
-2019 2020	تأثير أبعاد بيئية العمل الداخلية في تحسين أداء العاملين بمهنة التمريض في ظل أزمة جائحة كورونا	5

البحوث العلمية المنجزة للعام الدراسي 2021-2022

عنوان البحث	اسماء المشاركين (مع ذكر جهة الانساب)	اسم التدريسي
دور استراتيجية الكلفة المنخفضة لمواجهة سياسة الإغراق السوقي في ظل مؤثرات البيئة الداخلية والخارجية	م سجي ناجح كريم (كلية المستقبل الجامعة) م صفا حامد (كلية التقنية الإدارية)	أ.د مؤيد عبد الحسين الفضل
نظيرية التقارب بين الكلف المعيارية والكلف المثلثى ودورها في دعم الكاف الفعلية في الوحدة الاقتصادية باستخدام نموذج البرمجة الخطية	م. د عز الدين حسن كاظم م. م سارة ماهر عبد الله (كلية المستقبل الجامعة)	
the Effect of logistics' processing in Improving technological Innovation	احمد شمعي حسن (كلية الادارة والاقتصاد جامعة بابل)	أ.د محبل رفيق مرجان
An Investigation into Factors that Cause Small Business Failure In Iraq	د. هدى هادي حسن + م د ليث علي مطر (كلية المستقبل الجامعة)	أ. د امل عبد محمد
An investigation into the factors that cause small business failure in Iraq.	أ.د امل محمد عبد علي + د.ليث علي مطر	م. د هدى هادي حسن
The role of financial management and its dimensions are critical determinants for sustainable organizational performance		
The Role of AI applications in developing manufacturing system	م د امجد حميد + م سارة عامر	د.امجد حميد مجید
The Role of AI applications in developing manufacturing system	م د هدى هادي حسن + م سارة عامر (كلية المستقبل الجامعة)	
The impact of Continuous improvement dimensions on achieving smart manufacturing Analytical study for Al Waha Employees		
An investigation into the factors that cause small business failure in Iraq.	أ د امل عبد محمد علي م د هدى هادي حسن	م.د. ليث علي مطر

مؤسسة السلطة التنفيذية		
The Impact of The Translation Movement In Peaceful Coexistence Among Muslims and others in Iraq	م.م. سوسن أحمد نجيب العوادي Al-Awadiin Islamic historyMA	م د نورس احمد كاظم
A review on femoropopliteal arterial deformation during daily lives and nickel-titanium stent properties	"م.د. علي كامل م.م. مصطفى محمد"	
Mixed Convection in a Lid-Driven Horizontal Rectangular Cavity Filled with Hybrid Nanofluid by Finite Volume Method		
A Systematic Review on Cardiovascular Stent and Stenting Failure: Coherent Taxonomy, Performance Measures, Motivations, Open Challenges and Recommendations	"م.د. علي كامل م.م. مصطفى محمد"	م.م. ايناس رضا على
The European Physical Journal Special Topics Mixed Convection in a Double Lid-Driven Rectangular Cavity Filled with Hybrid Nanofluid Subjected to Non-Uniform Heating using Finite Volume Method		
الجامعة الريادية ودورها في تعزيز ثقافة التنمية المستدامة / كلية المستقبل الجامعة انموذجاً	م م احمد عبد الحسن كحيط م سجي ناجح كريم (كلية المستقبل الجامعة)	م.م. احمد عبد الحسن كحيط
الجامعة الريادية ودورها في تعزيز ثقافة التنمية المستدامة / كلية المستقبل الجامعة انموذجاً	م م ايناس رضا على م م سجي ناجح كريم	
الجامعة الريادية وانعكاسها على الأداء التنظيمي المستدام	م. م سارة ماهر عبد الله	م.م. احمد عبد الحسن كحيط
الدور الوسيط للنقاء الاستراتيجي في العلاقة بين التفكير الذهبي والأداء الابتكاري	م. م حسن طاهر بربير (كلية المستقبل الجامعة)	
الكفاءة التكنولوجية للمدقق واثرها على التتفيق المستمر	م. م محمد سعدي كاظم	

دور استراتيجية الكلفة المنخفضة لمواجهة سياسة الإغراء السوقى في ظل مؤثرات البيئة الداخلية والخارجية	د. مؤيد عبد الحسين الفضل (كلية المستقبل الجامعة م م صفا حامد كلية التقنية الإدارية)	م.م.سجي ناجح كريم
اثر الحكومة في المصادر التجارية على تعزيز الاستثمارات الاجنبية	م د عز الدين حسن كاظم م مروءة اركان (كلية المستقبل الجامعة)	
The Role of AI applications in developing manufacturing system	د. أمجد حميد + د. هدى هادي	م. م سارة عامر عبد العزيز
Change Strategies and their Role in Enhancing the Profitability of the Industrial Companies Using the Balanced Scorecard - Applied Study in the General Company for Automotive Industry in Iraq - Alexandria	م د زينة حمزه خضرير (كلية المستقبل الجامعة)	م م محمد جاسم خليل
relationship between accounting quality and capital expenditure	م م حازم محمد دايخ	م. م محمد سعدي كاظم
الكافأة التكنولوجية للمدقق واثرها على التدقيق المستمر	م. م احمد عبد الحسن كحبيط (كلية المستقبل الجامعة)	
Effect of transformation ledership on strategic exchange	أ. م.د فربيا صالحی (جامعة ازاد)	مصطفى عدنان مدلول
Electronic management and its impact on human resources performance - a case study at	أ.م.د محمد ملكي نيا	

التنمية المستدامة

الجدول أدناه يوضح الأنشطة المنجزة في التنمية المستدامة للعام الدراسي 2022

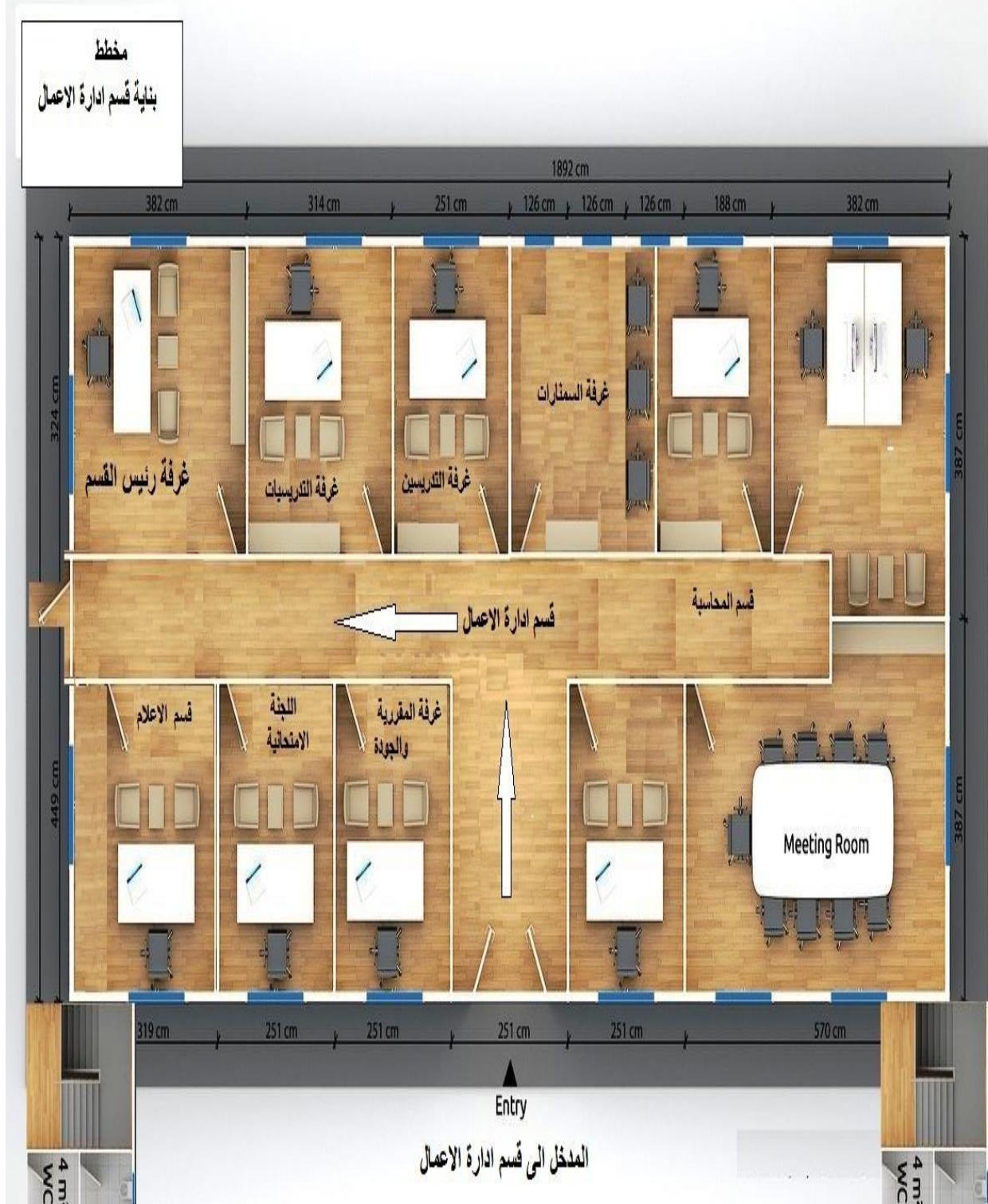
الاسم	الشهادة	نشاط الاستدامة المنجز	اسم ورقم الهدف	تاريخ الانجاز
جميع تدريسي قسم إدارة الأعمال	دكتوراه / ماجستير / بكالوريوس	حملة تبرع بالكتب الى مكتبة الكلية	4 التعليم الجيد	2/27/2022
د. هدى هادي ، د نورس احمد، م.م عبد المهدى رحيم	دكتوراه / ماجستير	حملة زراعة الاشجار داخل كلية المستقبل	الحياة في البر 15	1/3/2022
د. ايناس رضا، م.م سجى ناجح، م.م سارة عامر	دكتوراه / ماجستير	حملة تشجير داخل كلية المستقبل	الحياة في البر 15	01/03/2022
م.م هند عدنان حسين	ماجستير	توزيع بروشور عن الصحة الجيدة	الصحة الجيدة 3	28/2/2022
د. أمجد حميد د. هدى هادي م.د. ايناس رضا م.م. سارة عامر	دكتوراه / ماجستير	توزيع سلة غذائية (الهدف الاول القضاء على الفقر)	1 القضاء على الفقر	نفذت 2022/2/27
د. ابراهيم رسول م.د. نورس احمد م.م. عبد المهدى رحيم م.م. احمد عبد الحسن	دكتوراه / ماجستير	توزيع سلة غذائية (الهدف الاول القضاء على الفقر)	1 القضاء على الفقر	نفذت 2022/2/27
د. هدى هادي م.د. ايناس رضا م.م. سارة عامر	دكتوراه / ماجستير	توزيع بروشورات (القضاء على الفقر)	1 القضاء على الفقر	28/02/2022
م.م. صفا سليم م.م. سجى ناجح م. هبة علي	ماجستير / بكالوريوس	توزيع بروشورات (القضاء على الجوع)	القضاء على الجوع 2	نفذت 2022/2/28
م.م. عبد المهدى رحيم م.م. احمد عبد الحسن الإدارية نور ناجح	ماجستير / بكالوريوس	توزيع بروشورات (التعليم الجيد)	4 التعليم الجيد	نفذت 2022/2/28
م.م. عبد المهدى رحيم م.م. نسيم خضرير الإدارية دعاء الرحمن	ماجستير / بكالوريوس	(النمو الاقتصادي المستدام والعمل اللائق)	النمو الاقتصادي المستدام والعمل اللائق 8	نفذت 2022/2/28
م.م. غفران عبد الأمير م.م. صفا سليم م.م. سارة عامر	ماجستير / بكالوريوس	زيارة مدرسة (الحبيبة)	1 القضاء على الفقر	03/02/2022
د. نورس احمد م. هبة علي الإدارية دعاء الرحمن	دكتوراه / بكالوريوس	زيارة (متوسطة البصرة)	1 القضاء على الفقر	نفذت 1/3/2022

نفت 28/2/2022	1 القضاء على الفقر	زيارة مدرسة (عمر بن عبد العزيز الابتدائية)	دكتوراه / ماجستير / بكالوريوس	د. هدى هادي م.م. سجي ناجح الإدارية زينب علاء
2/18/2022	القضاء على الجوع 2	سلات غذائية	ماجستير	م.م. حميد جاسم، م.م. محمد سعدي، م، احمد عبد الحسن
03/06/2022	(النمو الاقتصادي المستدام و العمل اللائق)8	ورشة بعنوان (المشاريع الصغيرة ودورها في التنمية المستدامة)	بكالوريوس	رئيس مهندسين باقر
نفت 28/2/2022	16 العدل	بوستر/ العدل والمساواة والمؤسسات القوية	دكتوراه / ماجستير	د. نورس احمد م.م. صفا سليم م. هبة علي
2/25/2022	1 القضاء على الفقر	بروشورات القضاء على الفقر	دكتوراه	أ.م. د. أمجد حميد مجید
نفت 1/3/2022	الحياة في البر 15	حملة تثجير خارج الكلية	دكتوراه / ماجستير	م.د. هدى هادي م.د. نورس احمد م.م. سارة عامر
28/02/2022	1 القضاء على الفقر	ورشة بعنوان (العمل هو السبيل الافضل للخروج من ودهة الفقر)	دكتوراه	أ.م. د. أمجد حميد مجید
2/3/2022	القضاء على الجوع 2	سلة غذائية	دكتوراه / ماجستير	أ.د. نايف علي عاصي د. فوزي علاوي م.م. حميد جاسم
مخاطبة بلدية بابل	الحياة في البر 15	حملة تثجير خارج الكلية	ماجستير	م.م. غفران عبد الامير م.م. صفا سليم م.م. محمد سعدي
3/26/2022	1 القضاء على الفقر	جدار الرحمة	دكتوراه / ماجستير / بكالوريوس	د. امل عبد محمد علي م.د. هدى هادي م.د. ايناس رضا الإدارية زينب علاء

جانب من المشاركات الفعالة في التنمية المستدامة







مكتب
رئيس القسم



صور مكاتب المقرية والادارية ووحدة الجودة

مكتب
المقرية



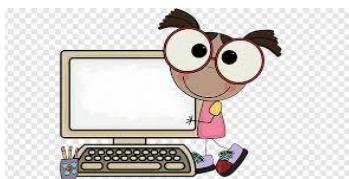
مكتب

وحدة الجودة



صور مكاتب الهيئة التدريسية





نبذة عن مختبر قسم ادارة الاعمال

يحتوي مختبر الحاسوبات لقسم الادارة الاعمال على حاسبات مختبرية حديثة ، مجهزة بأفضل البرامج والتطبيقات الادارية ، ويتم فيه تدريس الجانب العملي لمادة مهارات الحاسوب للمرحلتين الاولى والثانية ، حيث يتم تدريب الطلاب داخل المختبر على استخدام التطبيقات الادارية والمحاسبية التي سوف يستفاد منها الطالب في الحياة العملية بالإضافة الى تدريتهم على كيفية اتخاذ القرار الاداري من خلال التطبيقات الادارية الالكترونية الجاهزة والمتمثلة بالنظام الكمي(QSB) للأعمال للمرحلة الثالثة فضلا عن تطبيقات مايكروسوفت او فيس المتنوعة .



ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

القسم	اسم عضو ارتباط الجودة	اللقب العلمي	الشهادة	التخصص
ادارة الاعمال	نسيم خضرير عباس	مدرس مساعد	ماجستير	ادارة مالية
	سجي ناجح كريم	مدرس مساعد	ماجستير	محاسبة مالية
	دعاة رحمن	-	بكالوريوس	ادارة اعمال

تصنيف عمل عضو ارتباط الجودة في القسم



تم تشكيل لجان الجودة في الأقسام العلمية ببداية كل عام دراسي جديد تتولى مسؤولية إدارة ضمان الجودة وتنفيذ المهام الموكولة إليها من قبل السيد العميد المحترم ومسؤولي شعبة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بهدف تنفيذ إجراءات التقويم والاعتماد الأكاديمي وتطوير مستوى الأداء في كافة الجوانب ونشر ثقافة الجودة في القسم الدراسي وتتمثل مهام اللجان بالآتي:

- ❖ التنسيق مع السيد رئيس القسم العلمي لإنجاز المهام المكلف بها.
- ❖ فتح ملف شخصي بالأنشطة العلمية والإدارية الخاصة بأعضاء الهيئة التدريسية والموظفين المساعدة في ملء الملفات التقويمية لمنسبي القسم العلمي.
- ❖ توثيق مفردات المناهج والوصف الأكاديمي وحسب المراحل الدراسية والنظام المعتمد فيه وتحديثها لكل عام دراسي جديد ومتتابعة نشرها في الموقع الإلكتروني.
- ❖ متتابعة تنفيذ إنجاز المناهج الدراسية وفق نصاب الملاك التدريسي ومن خلال استماراة تعد من قبل وحدة ضمان الجودة.
- ❖ متتابعة سير العملية الامتحانية بهدف تحقيق جودتها وفق استماراة تعد من قبل وحدة ضمان الجودة.
- ❖ جمع البيانات والاحصائيات التفصيلية عن القسم العلمي وفق استماراة صادرة من شعبة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
- ❖ المساعدة في نشر الأدلة الارشادية لأساليب وقواعد تطبيق ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
- ❖ اعداد تقرير فصلي وسنوي يتضمن كافة نشاطات القسم العلمي وبمختلف الجوانب.
- ❖ تحديث وإنجاز الأدلة والوثائق والسجلات البرامجية التخصصية للقسم العلمي.
- ❖ العمل على استماراة تقييم القسم العلمي نهاية كل عام دراسي. استماراة رقم (1).
- ❖ أي مهام أخرى يكلف بها مسؤول الجودة في القسم من قبل شعبة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي لتعزيز دور ضمان جودة والاعتماد الأكاديمي.



الجودة: تعميق، وممارسة، وتميز

العلاقات الخارجية (الاتفاقيات)

التوأمة مع جامعة بابل

اقامة كلية المستقبل الجامعة والمتمثلة بقسم ادارة الاعمال بعقد اتفاقية تبادل و التعاون العلمي مع القسم المناظر في كلية الادارة والاقتصاد جامعة بابل و تضمنت التعاون العلمي بين القسمين المناظرين و حسب توجيهات جهاز الاشراف والتقويم العلمي في الوزارة التعليم العالي من توأمة الكليات الاهلية مع الكليات الحكومية في نفس التخصصات المناظرة ولتأكيد الرصانة العلمية حيث استضافة كليتنا محاضرين من اساتذة جامعة الكوفة في مواضيع كثيرة منها اجراء الامتحانات المشتركة و اقامة ورش عمل علمية في مجال العلوم الادارية والمالية وكذلك القاء المحاضرات في مواضيع مختلفة ، كذلك توحيد مفردات المناهج الدراسية للدراسات الاولية و المعتمدة من قبل لجنة العمداء لتخصصات العلوم الادارية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .

المجلس الوطني للاعتماد المعايير الاكاديمية

تمثيل كلية المستقبل الجامعة من قبل السيد رئيس قسم ادارة الاعمال المحترم في عضوية المجلس الوطني لاعتماد كليات الادارة والاقتصاد في العراق و التابع الى جهاز الاشراف والتقويم العلمي في وزارة التعليم العالي . حيث تم اختيار عضوية كلية المستقبل من ضمن 10 كليات اهلية من اصل 65 كلية اهلية لما تتمتع من سمعة علمية ثقافية في المجال الالكتروني .



الآلية للتواصل مع القسم

موقع الالكتروني للقسم (<https://uomus.edu.iq>)



Telegram

الآلية للتواصل الطلبة مع ادارة القسم من خلال برنامج التلكرام:

قناة قسم ادارة الاعمال

قناة الخاصة بالطلبة

السادة التدريسيين المشرفين عن المراحل

من الآلية المتتبعة للتواصل ما بين الطلبة والقسم يتم توزيع المشرفين من السادة التدريسيين على مختلف المراحل

اسم التدريسي	المرحلة الدراسية والدراسة	الطلبة	عدد الصفوف	عدد كل مادة
م.م عبد المهدي رحيم حمزة	المرحلة الاولى	الصباحية	221	4
م.م سارة عامر عبد العزيز		المسائية		2
م.م غفران عبد الامير حسين	المرحلة الثانية	الصباحية	175	3
م.م محمد سعدي كاظم		المسائية		1
م.د. هدى هادي حسن	المرحلة الثالثة	الصباحية	141	3
م. م نسيم خضير عباس		المسائية		1
م.د. أمجد حميد مجید	المرحلة الرابعة	الصباحية	97	2
م.م نسيم خضير عباس		المسائية		1

م.م نسيم خضير عباس

عضو ارتياط ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي