

دليل التعريفي لقسم إدارة الأعمال



اعداد:

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

اشراف:

أ.م.د. ابراهيم رسول هاني
رئيس القسم

تدقيق:

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

مصادقة السيد العميد المحترم

أ.م.د. حسن شاكر مجدي

رمز الدليل: WI —522.D6-4.1-01-01

تاريخ

رقم الاصدار: 00

الاصدار: 2021-2-23

فهرس 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
إدارة القسم		
2	مجلس القسم	5
2	مخطط مجلس القسم	6
4-3	الهيئة التدريسية	7
4	الكادر الفني والاداري	8
6	النظام الدراسي ومدة الدراسة ولغة الدراسة.	9
10-7	مفردات المناهج الدراسية واعتماديتها	10
مهام القسم العلمي وصلحياته		
11	اللجان العلمية	11
15-12	الشؤون العلمية	12
16	الشؤون الادارية	13
الطلبة		
17	آلية قبول الطلبة	14
17	الأجور الدراسية والمساعدات المالية	15
17	توصيف عمل الخريج	16
18	آلية توزيع الطلبة على الصفوف	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 الأوائل وحسب السنوات	22
26	مشاريع التخرج المتميزة وحسب العام الدراسية	23
البنى التحتية		
27	مخطط بناية القسم والمرافق الاساسية	24
30-28	صور المكاتب الادارية للقسم	25
31	المختبرات (اسماء وصور المختبرات مع نبذة)	27
ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي		
32	اسم عضو ارتباط الجودة واللقب العلمي مع ذكر الشهادة والتخصص.	30
32	توصيف عمل عضو ارتباط الجودة في القسم	31
33	العلاقات الخارجية (الاتفاقيات)	
35-34	الخاتمة: آلية التواصل مع القسم	

كلمة السيد رئيس القسم المحترم

بسم الله الرحمن الرحيم



أخي الزائر الكريم نرحب بك أجمل 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 بيئة العمل بين الاقسام المناظرة في كليات الادارة والاقتصاد لمنطقة الفرات

الايوسط وعلى مستوى البلد ككل من خلال تحديث وتطوير برامج التعليم والتعلم عالي الجودة ومعرزا بتقنيات ونظم معلومات ادارية وكمية , وتوفير بيئة تعليمية ذات مستوى نوعي من الكفاءة والفاعلية واعداد خريجين قادرين على المنافسة في سوق العمل , ونود الاشارة هنا الى الملاك 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 بيئة الاعمال بيئة جاذبة لخريجي القسم العلمي, وختاما اتمنى للطلبة المقبولين في قسم ادارة الاعمال , الموفقية والنجاح املين بذل الجهود المطلوبة لتحقيق طموحاتهم المستقبلية وتعزيز قدراتهم على المنافسة في سوق العمل ومن الله التوفيق والسداد .

ا.م.د. ابراهيم رسول هاني

استحداث قسم ادارة الاعمال في العام الدراسي 2012-2013 وتخرجت اول دفعة في العام الدراسي 2015-2016 وكان عدد الخريجين طالب وطالبة وتطور القسم بأعداد الطلبة والملاك التدريسي خلال السنوات الماضية بحيث بلغ عدد الخريجين للعام الدراسي 2019-2020 , 183 طالب وطالبة كما بلغ عدد التدريسيين في القسم خلال العام الحالي 19 تدريسي منهم اربع تدريسيين بدرجة استاذ وواحد تدريسي بدرجة استاذ مساعد ويتوزع البقية بين درجتي مدرس ومدرس مساعد , كما بلغ عدد حاملي شهادة الدكتوراه سبعة تدريسيين , ويطبق القسم العلمي المناهج الدراسية المعتمدة من قبل لجنة عمداء تخصصات العلوم الادارية والاقتصادية المعمول فيها 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.



نبذة عن القسم :

استحدث قسم ادارة الاعمال بموجب الامر الاداري الصادر من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي المرقم ج/هـ 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% وتتعتمد 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 امدتها 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 الى 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 اغناء حركة البحث العلمي لا سيما التغيرات العامة الحاصلة في بيئات المعرفة العالمة للعلوم الإدارية
3. بناء شراكة مجتمعية فاعلة للإسهام في تحقيق التنمية المستدامة وتعزيز سوق العمل
4. اعداد خريجين مزودين بالعلم والمعرفة ويحسنون توظيف التقنيات والبرامج الحديثة في بيئة الاعمال .

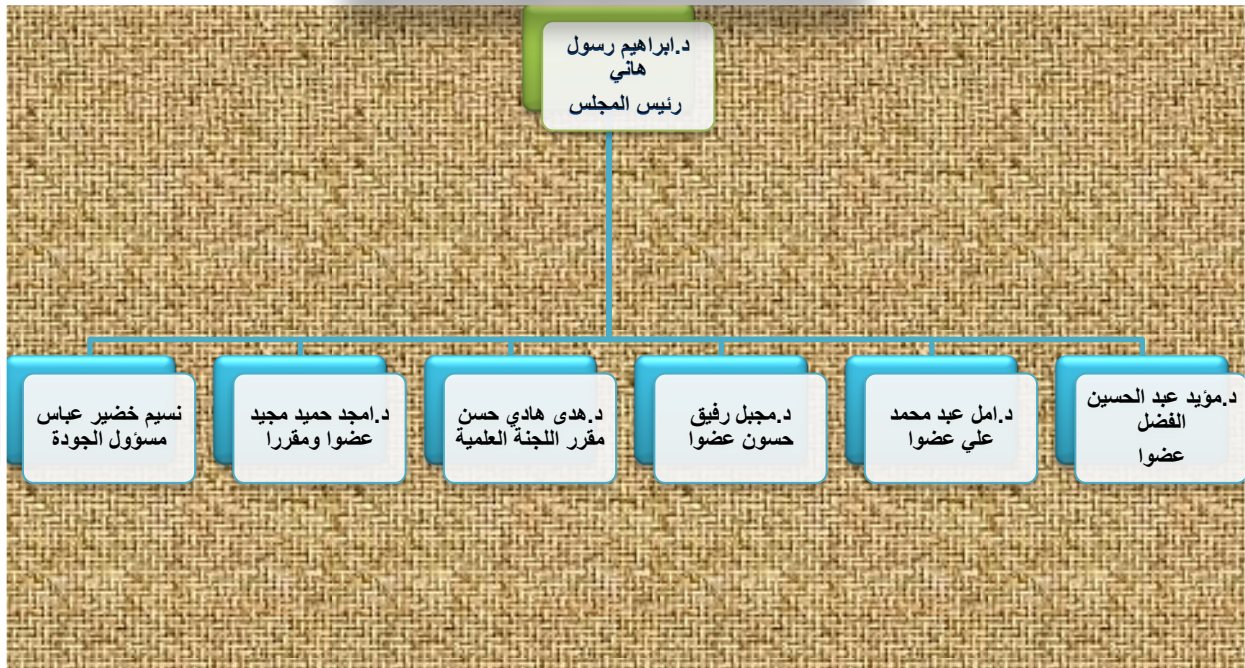
اهداف القسم :

1. تطوير المقررات الدراسية في مرحلة البكالوريوس على وفق متطلبات سوق العمل والمستجدات والمعارف العلمية.
2. تحسين جودة البرامج الاكاديمية 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 اكااديمية محفزة للأبداع والإنتاج العلمي
6. اعتماد أساليب تضمن الاستفادة من بحوث الطلبة في مشاريع منتجة

مجلس قسم ادارة الاعمال

ت	الاسم	المنصب	الصفة في المجلس
1	ا.م.د ابراهيم رسول هاني	رئيس القسم	رئيس المجلس
2	ا.د مجبل رفيق حسون	تدريسي	عضوا
3	ا.د مؤيد عبد الحسين الفضل	تدريسي	عضوا
4	ا.د امل عبد علي	تدريسية	عضوا
5	ا.م.د امجد حميد مجيد	مقرر القسم	عضوا ومقررا
6	م.د هدى هادي حسن	مقرر اللجنة العلمية	عضوا
7	م.م نسيم خضير عباس	مسؤول الجودة	عضوا

مخطط مجلس القسم

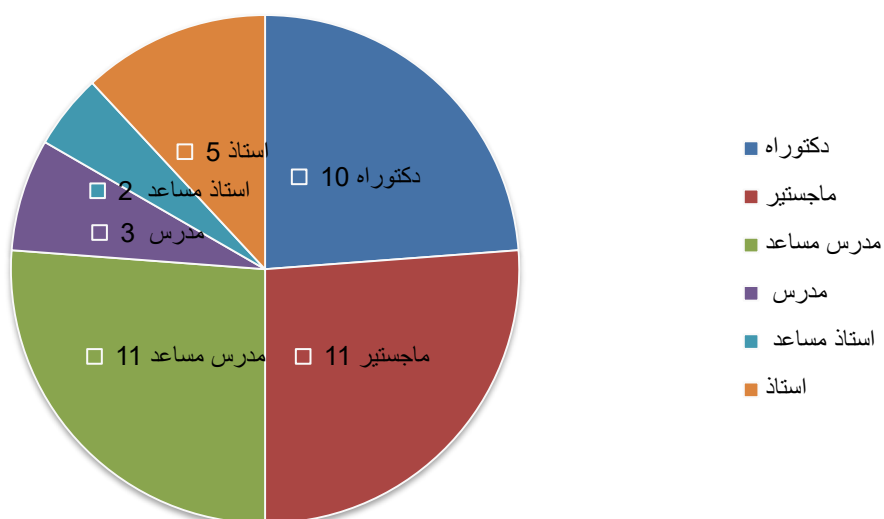


الهيئة التدريسية

تتكون 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



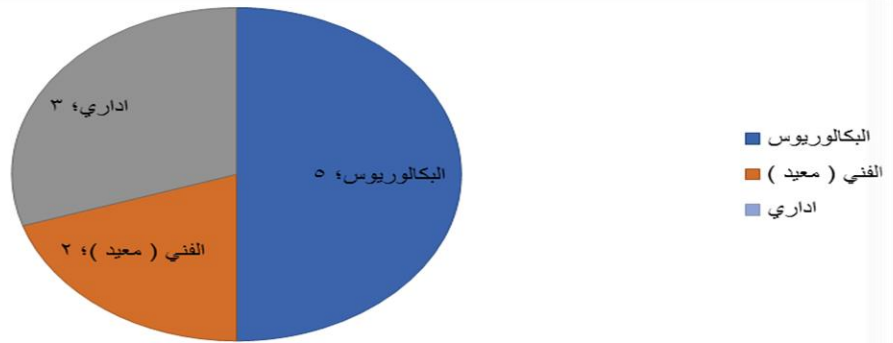
الهيئة التدريسية

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

الكادر الفني والاداري

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

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



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



النظام الدراسي ومدة الدراسة

يتألف 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 واعتماديتها

المرحلة الاولى/ الكورس الاول

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) Microsoft Office	4
3	—	3	الرياضيات لإدارة الاعمال	5
2	—	2	لغة عربية	6
2	—	2	قراءات ادارية E	7

المرحلة الاولى/ 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) Microsoft Office	4
3	—	3	الاحصاء لإدارة الاعمال	5
2	—	2	حقوق الانسان	6
2	—	2	مراسلات 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	Excel برمجة حاسبات	7

المرحلة الثانية / الكورس الثاني

الوحدات	الساعات		المادة	ت
	العملي	النظري		
2	-	2	بحوث 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	الادارة المالية (1)	1
3	-	3	الادارة الاستراتيجية	2
3	-	3	ادارة المصارف	3
3	-	3	محاسبة تكاليف (1)	4
2	2	1	تطبيقات كمية لإدارة الأعمال 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	الادارة 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

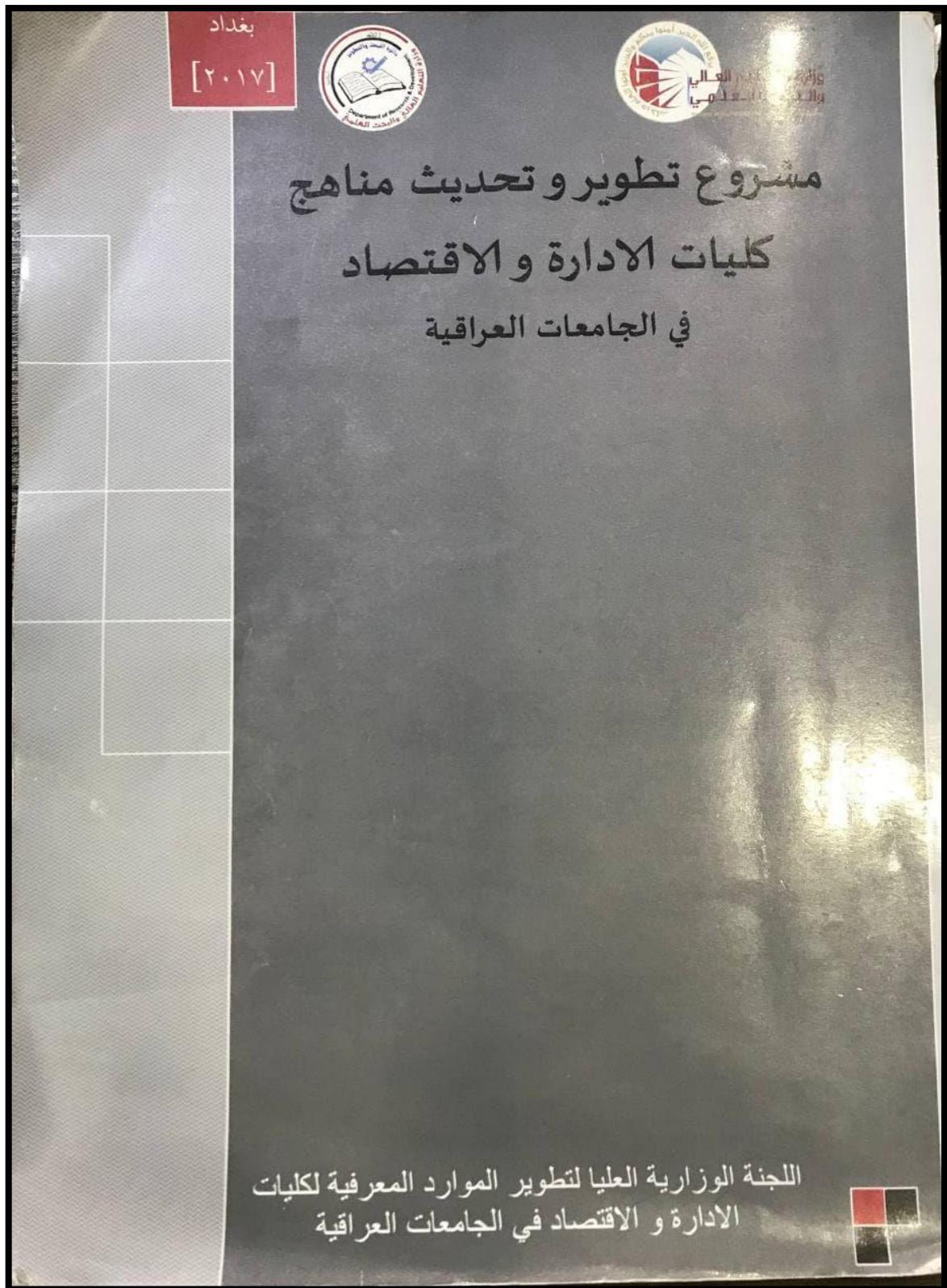
المرحلة الرابعة / الكورس الاول

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

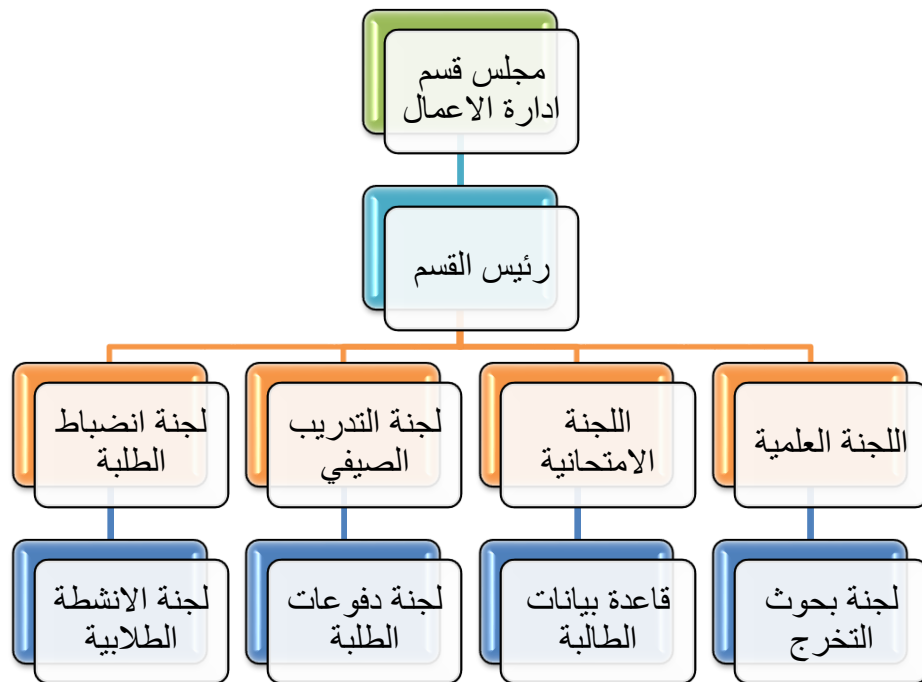
المرحلة الرابعة / الكورس الثاني

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 التفاوض	5
3	-	3	ادارة المحفظة الاستثمارية	6

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



اللجان العلمية لقسم ادارة الاعمال



من اهم مهام الشؤون العلمية في القسم :

- ✓ متابعة التزام الطلبة بالضوابط والتعليمات الجامعية والذى الموحد ورفع مذكرات بالتوصية باصدار قرارات الفصل بسبب الغياب للطلبة لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم على وفق التعليمات النافذة.
- ✓ النظر في الطلبات و المقترحات 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 مقترحات مشاريع المرحلة الرابع بعد تدقيقها و مراجعتها بما يخدم المجتمع و الجانب العلمي في القسم ة و تقديم المقترحات بتطويرها.
- ✓ متابعة الحركة العلمية في القسم و وضع الخطط لتطويرها.
- ✓ تسجيل و متابعة النشاط البحثي لكافة التدريسيين 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 المقترحات لتحديثها.
- ✓ دراسة السيرة الدراسية و معادلة شهادة الطلبة المنقولين الى الدراسات الأولية في القسم و الاقتراح بالصف الدراسي المناسب و التوصية بالاستيفاءات الدروس المطلوب أستيفائها

- ❖ 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 للتغير في تشكيلاتها سنويا وحسب مستجدات الامور .
- ❖ تقوم اللجنة الامتحانية الفرعية بالمهام الاتية :-

- 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 الاسئلة 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 اقراص (CD) حفاظا عليها من التلف والضياع.
- 10- رفع نتائج الامتحانات النهائية الى السيد العميد للمصادقة عليها تمهيدا لإعلانها .
- 11- اعلان 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- تحتفظ 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 بإتلاف الاوراق الرسمية مع مراعاة تعليمات الحفاظ على الوثائق الخاصة بديوان الرقابة المالية رقم (3) لسنة (1991) .

14- في حالة ثبوت غش الطالب او اساءته التصرف داخل القاعة الامتحانية فللجنة التوصية بفصلة او رسوبه حسب التعليمات النافذة .

15- لا يجوز فتح او استنساخ اي دفتر من الدفاتر الامتحانية الا بموافقة 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 و بحثياً.
- 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 بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد الكلية وعميد الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.

الآلية قبول الطلبة

القسم	مدخلات القبول	الحد الأدنى من معدل القبول	الاجور الدراسية
ادارة اعمال	قبول خريج (التطبيقي , والاحيائي , الادبي , والتجارة)	50 درجة	1600000

الاجور الدراسية واليات تقييم الطلبة ومتطلبات التخرج

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

توصيف 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 لان 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.

الآلية توزيع الطلبة على الصفوف

الاية 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.

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

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

الصفوف الالكترونية

The screenshot displays the Google Classroom interface. At the top, there's a navigation bar with 'To-do', 'To review', and 'Calendar' tabs. Below this, a grid of six course cards is visible. Each card has a header with a title and a description, and a 'To do' button at the bottom. The courses are: 'برمجة الحاسوب 1' (Computer Programming 1), 'القراءات الادارية' (Administrative Readings), 'اللغة العربية' (Arabic Language), 'الرياضيات' (Mathematics), 'مبادئ المحاسبة 1' (Principles of Accounting 1), and 'مبادئ الاقتصاد 1' (Principles of Economics 1). On the right side, there's a user profile for 'نوره المعموري' (Nour Al-Mamouri) with a 'كلمة السر' (Password) field.

This screenshot is identical to the one above, showing the Google Classroom interface with the same six course cards and user profile. The layout and content are consistent, providing a clear view of the digital classroom environment.

آلال سنوات الدراسة الآل آقضآها الطلبة فآ الكلة آآطلب منه آآآآاز العآآ من الامآآانات الآل آآقله من سنة دراسفة آلى سنة دراسفة آخرى والآل آآآهى بآآرآه وآصوله على شهادة بكالورفس فآ العلوم الادارفة . آآآ آآم آقآقآم الطالب من آلال الآلآ:

الامآآانات الشهرفة والوفمفة

آآم آآراء آقآقآم الطلبة آلال فآرة الدراسة على مدار الفصل الدراسي الآل آآكون من 15 اسبوع فآ البرنامج العلمي من آلال آآراء امآآانات شهرفة وفمفة آآآد من قبل الآدرفسف بالآنسفق مع الطلبة ورأسفة القسم . بالآضافة آلى آآساب النشاطات الصففة و اللاصففه الآل آكلف بها الطلبة آلال الفصل الدراسي فآ درجة الآقآقآم النهائي آآآ آآمع الطلبة درجة الآقآقآم (السعف) من 40% والنهافف من 60% آذا فآ ظل الظرف آائآ كورنا اما فآ الظروف الطبعفة آكون السعف من 50% والنهافف من 50% آسب طبعفة المادة على ان آآم اعلانها للطلبة قبل آآراء الامآآانات النهائي .

آعطف صلاحفة للأقسام العلمية والآدرفسف لأداء آآآبارات اضاففة فآ آالة وآآد آلكؤ فآ مادة ما لآعمل على آآسفن نتائج الطلبة وآآرك آآرفة للآدرفسف بآقآفر الوزن الآص بآلك الامآآن مع بقفة الامآآانات . آآم عرض نتائج الامآآانات على الطلبة للاطلاع والاستفادة من الآآطاء الآل آمكن آآاوزها من آلال عرض آلول النموآآفة للامآآانات على الطلبة .

الامآآن النهائي

آكون الامآآن النهائي من 50% فآ المواد الآل النظرفة وآلك الآل آآآمن الآوانب العملية آآآ آآرف امآآن للطلبة وآسب آآول امآآانف آآآد بالآشاور مع الطلبة وبدفآر امآآانف آاصة ومآآومة من قبل اللآان الامآآانفة آآآ آسلم الدفآر الامآآانفة آلى مدرس المادة بعد آآب الاسماء من الدفآر وآصح الدفآر من قبل الآدرفسف وآسلم آلى اللآان الامآآانفة الآل آآوم بآمع درجة السعف مع درجة الامآآن النهائي ومن آم آآم عرض النتائج على الطلبة آآآ آعلن الآقآقآم لكل مادة .

مشروع الآآرآ

آآآر مشروع الآآرآ آآآ المتطلبات اللازم آلبفآها آلال السنة الآآرفة من الدراسة وآآآب على الطلبة آماله ومناقشآه والنآآ به من الدور الاول او الثاني والا فانه سوف فآطر آلى اعادة الدراسة سنة آالفة لآآطفة المشروع البآآف واستآماله بالشكل الامآل .

تدريب الطلاب خلال الإجازة الصيفية يعتبر أحد أشكال التدريب الهادفة 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 لكسب الخبرة العملية والتدريب قبل التخرج.
- ✓ تعميق فهم الطلاب للعلوم النظرية التي تلقوها في مجال تخصصهم.
- ✓ توجيه الطلاب على تحمل المسؤولية والتقيّد بالمواعيد.
- ✓ توجيه الطلاب على التعامل مع أفراد المجتمع خارج الجامعة.
- ✓ توجيه الطلاب على احترام الآخرين والاستماع إلى آرائهم.
- ✓ تهيئة الطالب على إعداد وكتابة التقارير الفنية.
- ✓ تطوير مهارات الطالب العلمية وتهيئته للعمل الميداني.
- ✓ تزويد المؤسسات الصناعية بالمعلومات عن نوعية الموارد البشرية التي ستساهم في الصناعة والتنمية والخدمات مستقبلاً.
- ✓ إتاحة الفرصة لتلك المؤسسات تقويم أداء الطالب أثناء فترة التدريب ومعرفة مدى الاستفادة منه وتوظيفه بعد تخرجه.

خطوات التسجيل:-

يبدأ التسجيل للتدريب الصيفي عادةً في بداية شهر نيسان ويستمر لنهاية شهر ايار من الفصل الدراسي الثاني ، وفيما يلي خطوات التسجيل:

- يتوجه الطالب الى مسؤول التدريب الصيفي في الفرع لأخذ كتاب عدم ممانعة الى جهة التدريب.
- تخاطب جهة التدريب القسم بعدم ممانعتها في تدريب الطالب.

التزامات لجنة التدريب:-

تقوم لجنة التدريب الصيفي في القسم بإدارة عملية التدريب وبالتنسيق مع لجنة التدريب الجامعية، وتنسيب مشرفين علميين من السادة التدريسيين للإشراف على الطلبة في مواقع 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:-

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

✓ إنهاء جميع الإجراءات لدى لجنة التدريب الصيفي والتي تتضمن ما يلي:

○ استحصال موافقة جهة التدريب وفق ما هو مذكور سابقاً.

○ استلام الخطاب الرسمي الموجه من الجامعة الى جهة التدريب ويتضمن تعريفاً بالطالب وتخصصه واستمارة تقييمه أثناء فترة التدريب.

✓ استلام ملف تعريفى 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 اللازمة لكتابة التقرير النهائي للتدريب الصيفي.

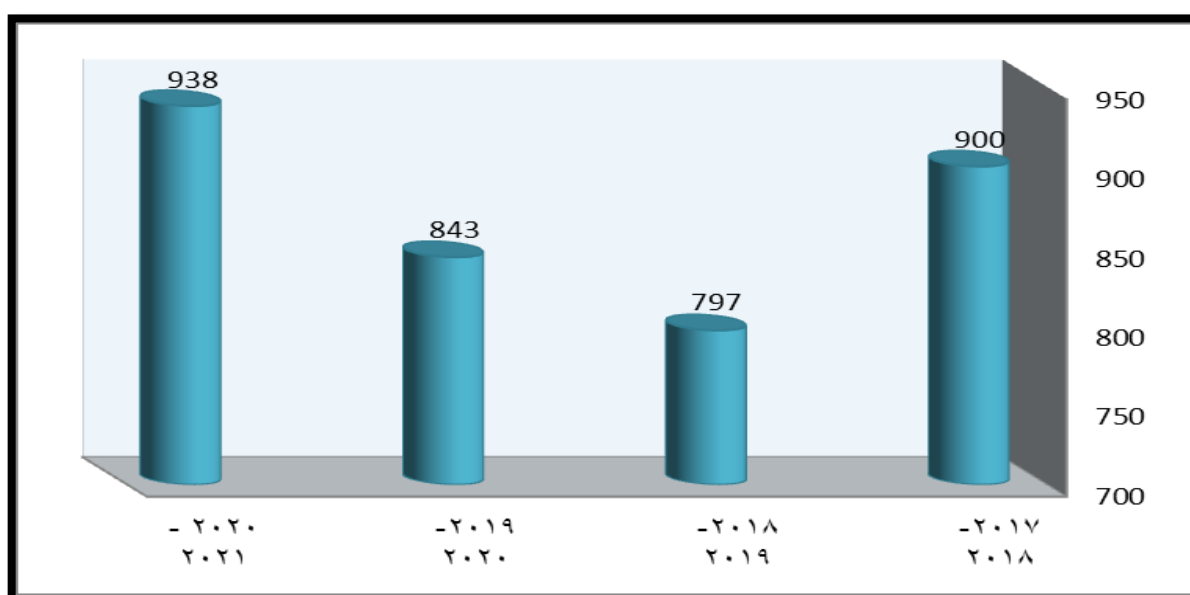
التزامات الطالب بعد فترة التدريب:-

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

التزامات جهة التدريب:-

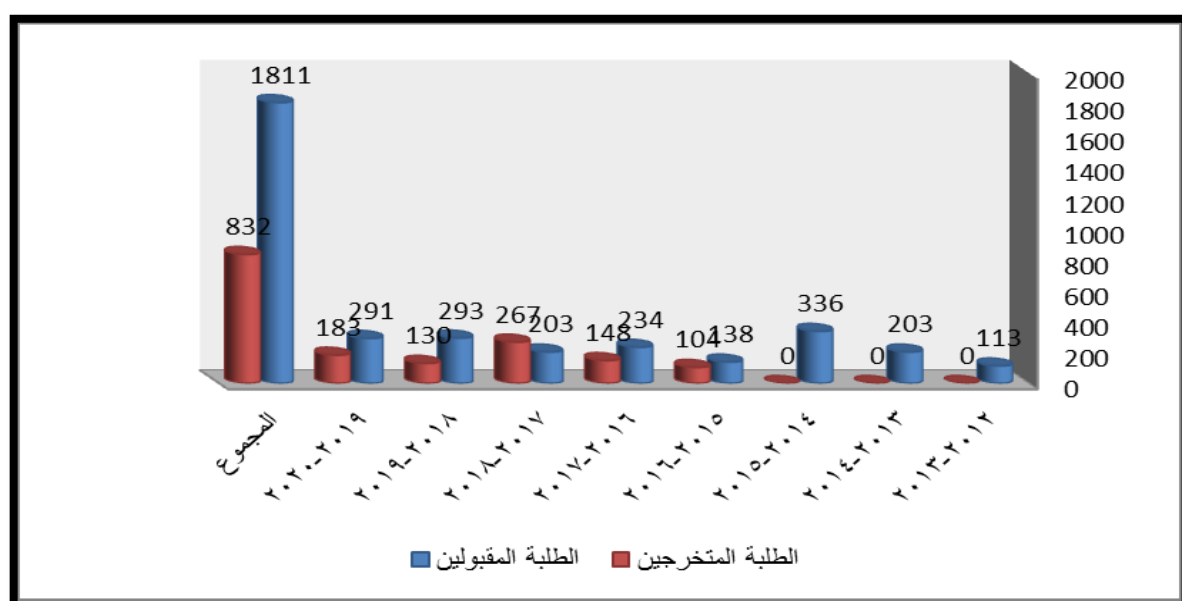
- تزويد الطالب بالوظيفة المناسبة وان لا يستغل وجود الطالب في المؤسسة في القيام بأعمال روتينية ليس لها علاقة بتخصصه كتوظيفه لطباعة الكتب الرسمية أو مأمور ملفات، أو مترجم... الخ.
- تحديد فترة التدريب، وتسمية مشرف عملي من قبل الجهة المتدربة على ان يكون حاصل على شهادة البكالوريوس على الأقل، وتنظيم برنامج تدريب لكل طالب.
- ملاً استمارة التقييم الخاصة بالطالب المتدرب بعد انتهاء فترة التدريب، وارسالها 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.

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



اعداد الطلبة المقبولين والخريجين

ت	العام الدراسي	الطلبة المقبولين	الطلبة المتخرجين	الطلبة الاوائل
1	2013-2012	113	-	-
2	2014-2013	203	-	-
3	2015-2014	336	-	-
4	2016-2015	138	104	هند عدنان حسين
5	2017-2016	234	148	نور عبد جاسم هديرش
6	2018-2017	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	



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

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

البحوث العلمية المنجزة للعام الدراسي 2021-2022

عنوان البحث	اسماء المشاركين (مع ذكر جهة الانتساب)	اسم التدريسي
دور استراتيجية الكلفة المنخفضة لمواجهة سياسة الإغراق السوقي في ظل مؤثرات البيئة الداخلية والخارجية	م م سجي ناجح كريم (كلية المستقبل الجامعة) م م صفا حامد (كلية التقنية الإدارية)	أ.د مؤيد عبد الحسين الفضل
نظرية التقارب بين الكلف المعيارية والكلف المثلى ودورها في دعم الكلف الفعلية في الوحدة الاقتصادية باستخدام نموذج البرمجة الخطية	م. د عز الدين حسن كاظم م. م سارة ماهر عبد الاله (كلية المستقبل الجامعة)	
the Effect of logistics' processing in Improving technological Innovation	احمد شمخي حسن (كلية الإدارة والاقتصاد جامعة بابل)	أ.د مجبل 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 م سارة عامر	
The Role of AI applications in developing manufacturing system	م د هدى هادي حسن + م م سارة عامر (كلية المستقبل الجامعة)	د. امجد حميد مجيد
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.	ا د امل عبد محمد علي م د هدى هادي حسن	م.د. ليث علي مطر

مأسسة السلطة التنفيذية		
The Impact of The Translation Movement In Peaceful Coexistence Among Muslims and others in Iraq	م.م. سوسن أحمد نجيب Al-Awadiin Islamic historyMA	م د نارس 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"	
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 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 علي م م سجي ناجح كريم	
الجامعة الريادية وانعكاسها على الأداء التنظيمي المستدام	م. م سارة ماهر عبد الاله	م.م.احمد عبد الحسن كحيط
الدور الوسيط للنقاء الاستراتيجي في العلاقة بين التفكير الذهبي والأداء الابتكاري	م. م حسن طاهر بريبر (كلية المستقبل الجامعة)	
الكفاءة التكنولوجية للمدقق واثرها على التدقيق المستمر	م. م محمد سعدي كاظم	

دور استراتيجيات خفض التكاليف لمواجهة سياسة الإغراق السوقي 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 الحوكمة في المصارف التجارية على تعزيز الاستثمارات الاجنبية	م. د. عز الدين حسن كاظم م. م مروة 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 حمزة خضير (كلية المستقبل الجامعة)	م. م. محمد جاسم خليل
relationship between accounting quality and capital expenditure	م. م. حازم محمد دايع	م. م. محمد سعدي كاظم
الكفاءة التكنولوجية للمدقق واثرها على التدقيق المستمر	م. م. احمد عبد الحسن كحيط (كلية المستقبل الجامعة)	
Effect of transformation leadership on strategic exchange	أ. م. د. فرييا صالح (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 ادناه يوضح الأنشطة المنجزة في التنمية الاستدامة للعام الدراسي 2022

الاسم	الشهادة	نشاط الاستدامة المنجز	اسم ورقم الهدف	تاريخ الانجاز
جميع تدريسي قسم إدارة الاعمال	دكتوراه / ماجستير / بكالوريوس	حملة تبرع بالكتب الى مكتبة الكلية	4 التعليم الجيد	2/27/2022
د. هدى هادي ، د نوره احمد، م.م عبد المهدي رحيم	دكتوراه / ماجستير	حملة زراعة الاشجار داخل كلية المستقبل	الحياة في البر 15	1/3/2022
د. ايناس رضا، م.م سجي 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.م. 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.م. نوره احمد م.م. عبد المهدي 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.م. 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. سجي ناجح م.م. هبة علي	ماجستير / بكالوريوس	توزيع بروشورات (القضاء على الجوع)	القضاء على الجوع 2	نفذت 2022/2/28
م.م. عبد المهدي رحيم م.م. احمد عبد الحسن الإدارية نور نجاح	ماجستير / بكالوريوس	توزيع بروشورات (التعليم الجيد)	4 التعليم الجيد	نفذت 2022/2/28
م.م. عبد المهدي رحيم م.م. نسيم خضير الإدارية دعاء رحمن	ماجستير / بكالوريوس	(النمو الاقتصادي المستدام و العمل اللائق)	النمو الاقتصادي المستدام والعمل اللائق (8)	نفذت 2022/2/28
م.م. غفران عبد الامير م.م. صفا سليم م.م. سارة عامر	ماجستير / بكالوريوس	زيارة مدرسة (الحديبية)	1 القضاء على الفقر	03/02/2022
د. نوره احمد م.م. هبة علي الإدارية دعاء رحمن	دكتوراه / بكالوريوس	زيارة (متوسطة البصرة)	1 القضاء على الفقر	نفذت 2022/3/1

2022/2/28 نفذت	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 اللانق) 8	ورشة بعنوان (المشاريع الصغيرة ودورها في التنمية المستدامة)	بكالوريوس	رئيس مهندسين باقر
2022/2/28 نفذت	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 مجيد
2022/3/1 نفذت	الحياة في البر 15	حملة تشجير 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 الأفضل للخروج من وهدة الفقر)	دكتوراه	أ.م. د. أمجد حميد مجيد
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 تشجير 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 للتنمية المستدامة





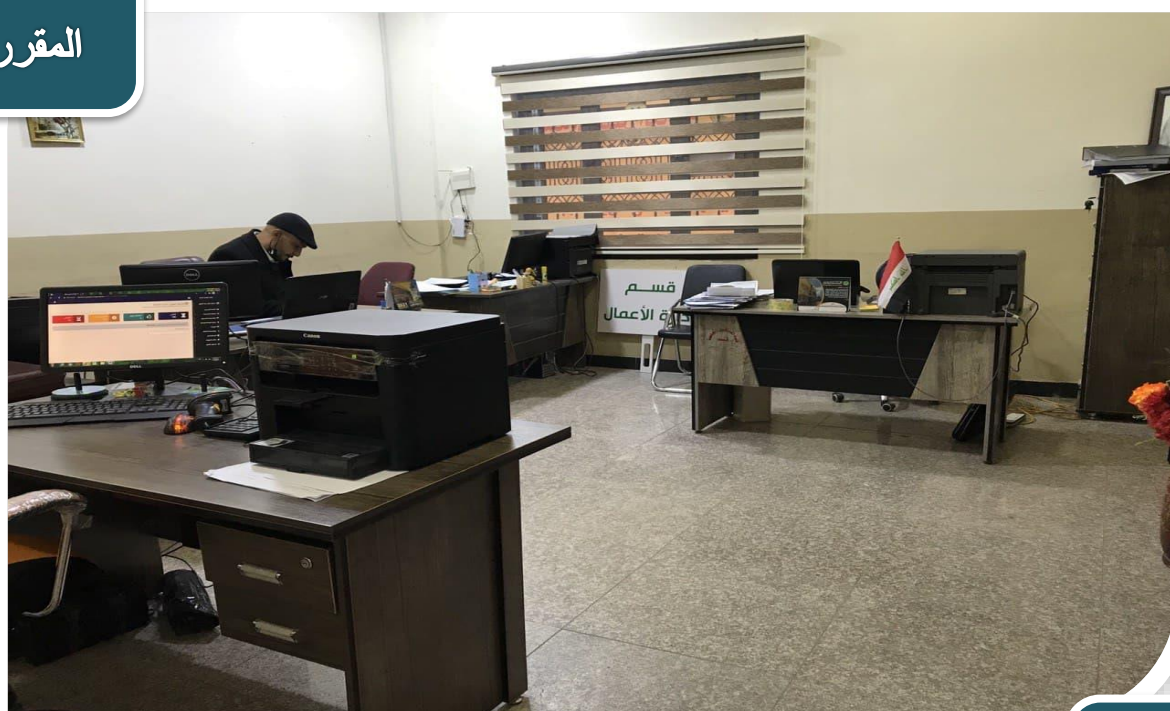


مكتب
رئيس القسم



صور مكاتب المقررية والادارية ووحدة الجودة

مكتب
المقررية



مكتب
وحدة الجودة



صور مكاتب الهيئة التدريسية





مختبرات القسم

نبذة عن مختبر قسم ادارة الاعمال

يحتوي مختبر الحاسبات 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 تدريبهم على كيفية اتخاذ القرار الاداري من خلال التطبيقات الادارية الالكترونية الجاهزة والمتمثلة بالنظام الكمي(QSB) للأعمال للمرحلة الثالثة فضلا عن تطبيقات مايكروسوفت اوفيس المتنوعة .



ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

القسم	اسم عضو ارتباط الجودة	اللقب العملي	الشهادة	التخصص
إدارة الأعمال	نسليم خضير عباس	مدرس مساعد	ماجستير	إدارة مالية
	سجى ناجح كريم	مدرس مساعد	ماجستير	محاسبة مالية
	دعاء رحمن	-	بكالوريوس	إدارة أعمال

توصيف عمل عضو ارتباط الجودة في القسم



تم تشكيل لجان الجودة في الأقسام العلمية بدايت كل عام دراسي جديد تتولى مسؤولية إدارة ضمان الجودة وتنفيذ المهام الموكلة اليها 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 مليء الملفات التقويمية لمنسبي القسم العلمي.
- ❖ توثيق مفردات المناهج والوصف الأكاديمي وحسب المراحل الدراسية والنظام المعمول فيه وتحديثها لكل عام دراسي جديد ومتابعة نشرها في الموقع الالكتروني.
- ❖ متابعة تنفيذ انجاز المناهج الدراسية وفق نصاب الملاك التدريسي ومن خلال استمارة تعد من قبل وحدة ضمان الجودة.
- ❖ متابعة سير العملية الامتحانية بهدف تحقيق جودتها وفق استمارة تعد من قبل وحدة ضمان الجودة.
- ❖ جمع البيانات والاحصائيات التفصيلية عن القسم العلمي وفق استمارة صادرة من شعبة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
- ❖ المساعدة في نشر الادلة الارشادية لأساليب وقواعد تطبيق ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
- ❖ اعداد تقرير فصلي وسنوي يتضمن كافة نشاطات القسم العلمي وبمختلف الجوانب.
- ❖ تحديث وإنجاز الأدلة والوثائق والسجلات البرمجية التخصصية للقسم العلمي.
- ❖ العمل على استمارة تقييم القسم العلمي نهاية كل عام دراسي. استمارة 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: تمكين، وممارسة، وتميز

العلاقات الخارجية (الاتفاقيات)

التوأمة مع جامعة بابل

اقامة كلية المستقبل الجامعة والمتمثلة بقسم ادارة الاعمال بعقد اتفاقية تبادل والتعاون العلمي مع القسم المناظر في كلية الادارة والاقتصاد جامعة بابل وتضمنت التعاون العلمي بين القسمين المناظرين وحسب 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 كثيره منها اجراء الامتحانات المشتركة واقامة ورش عمل العلمية في مجال العلوم الادارية والمالية وكذلك القاء المحاضرات في مواضيع مختلفة , كذلك توحيد مفردات المناهج الدراسية للدراسات الاولى والمعتمدة 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 والتابع 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 الاكاديمي .



الـية التـواصل مع القسم



الـية التـواصل مع ادارة القسم من خلال برنامج التكرام: Telegram

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

قناة قسم ادارة الاعمال

قناة الخاصة بالطلبة

السادة التدريسيين المشرفين عن المراحل

من الالـية المتبعة للتواصل ما بين الطلبة والقسم يتم توزيع المشرفين من السادة التدريسيين على مختلف المراحل

اسم التدريسي	المرحلة الدراسية والدراسة	اعداد الطلبة	عدد الصفوف لكل مادة
م.م عبد المهدي رحيم حمزة م.م سارة عامر عبد العزيز	المرحلة الاولى	221	4
		155	2
م.م غفران عبد الامير حسين م.م محمد سعدي كاظم	المرحلة الثانية	175	3
		83	1
م.د. هدى هادي حسن م. م نسيم خضير عباس	المرحلة الثالثة	141	3
		100	1
م.د. أمجد حميد مجيد	المرحلة الرابعة	97	2
		73	1

م.م نسيم خضير عباس

عضو ارتباط ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي