



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة المستقبل
كلية العلوم الادارية

الدليل التعريفي لقسم ادارة الاعمال

GUIDE OF BUSINESS ADMINISTRATION

DEPARTMENT



أعداد فريق العمل

أ.م.د. أمجد حميد مجيد

م.م انمار ثامر عبيد

م.م كزار حيدر حسون

تدقيق

م.د. رياض حامد سلمان

شعبة ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي

فهرس محتويات الدليل

الصفحة	العنوان	الصفحة	العنوان
16	الطالبة	أ	كلمة السيد رئيس القسم المحترم
17	توصيف عمل الخريج	ب	المقدمة
17	الاية اجراء الامتحانات والتقييم	1	التوجه الاستراتيجي
18	التدريب الصيفي	1	نبذة عن القسم
19	الطالبة الاوائل	1	رؤية القسم
20	المشاركات العلمية للطالبة	1	رسالة القسم
21	البنى التحتية	1	اهداف القسم
22	صور المكاتب الادارية للقسم	2	إدارة القسم
23	صور القاعات الدراسية	2	مجلس القسم
24	المختبرات	3	الهيكل التنظيمي للقسم
25	المرافق الترفيهية		رئاسة القسم
26	البحث العلمي	3	الهيئة التدريسية
27	مؤتمر قسم ادارة الاعمال للعام 2023-2022	6	مهام مقررية القسم
28	انشطة التنمية المستدامة للعام 2023-2024	7	الشؤون الادارية
29	بعض البحوث المنشورة	8	الشؤون العلمية
30	الارشاد التربوي في التعليم	9	اللجنة الامتحانية
31	تعليمات انضباط الطالبة في مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي العراقية رقم (160)	10	ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي
32	الارشاد النفسي والتربوي	11	النظام الدراسي
		12	المنهاج الدراسي

كلمة السيد رئيس القسم المحترم



سعى مجلس القسم منذ بداية تأسيسه الى تحقيق مكانة علمية متميزة للقسم والكلية في بيئة العمل بين الاقسام المناظرة في كليات الادارة والاقتصاد لمنطقة الفرات الاوسط وعلى مستوى البلد. يلتزم القسم بتعزيز عملية التعليم من خلال ورش العمل والتدريب العملي، مما يتيح لكم تطبيق ما تعلمتموه في بيئات ميدانية ينتج عنها خلق للخبرات والمهارات. كما ويلتزم القسم بالدعم الأكاديمي الذي يتيح الوصول إلى استشارات أكاديمية من أعضاء هيئة التدريس، لمساعدتكم في تحقيق أهدافكم الدراسية. اما عن الأنشطة اللاصفية فالقسم جعلها من اهم اولوياته. اذ يشجع القسم على المشاركة في الأنشطة الطلابية التي تعزز من تطوير المهارات الشخصية والتواصل. ساهم القسم في حركته البحثية وعلى مدار اكثر من 10 سنوات برفد المعارف بالبحوث العلمية التطبيقية والتي تعرض حلولاً لمشاكل الشركات والمنظمات في القطاع الخاص او الحكومي.

انضمامكم مع اسرة قسم ادارة الاعمال هي بداية لطريق النجاح فالادارة هي عنوان الحياة.

أ.م.د. أمجد حميد مجيد
رئيس القسم

المقدمة

استحدثت قسم ادارة الاعمال في العام الدراسي 2012-2013 وتخرجت اول دفعة في العام الدراسي 2015-2016 اذ كان عدد الخريجين 100 طالب وطالبة. تطور القسم بأعداد الطلبة والملاك التدريسي خلال السنوات الماضية بحيث بلغ عدد الخريجين للعام الدراسي 2023-2024 الى 1863 طالب وطالبة.

بلغ عدد التدريسيين في القسم خلال العام الحالي 25 تدريسي منهم 5 تدريسيين بدرجة استاذ و تدريسي عدد 2 بدرجة استاذ مساعد ويتوزع البقية بين درجتي مدرس ومدرس مساعد , كما بلغ عدد حاملي شهادة الدكتوراه 9 تدريسيين , ويطبق 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.

يمثل القسم كلية المستقبل الجامعة في عضوية المجلس الوطني لاعتماد كليات الادارة والاقتصاد التابع لجهاز الاشراف والتقويم العلمي في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي, فضلا عن مشاركة القسم في التصنيفات العالمية كتصنيف Times الخاص بأهداف التنمية المستدامة المثبتة في الامم المتحدة. هذا ويسعى القسم سعيا حثيثا باتجاه الحصول على ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي من خلال تطبيق المعايير المعتمدة من قبل قسم ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

التوجه الاستراتيجي

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 وبمعدلات مناظرة للقسم المناظر في الجامعات الحكومية وتعتمد المناهج الدراسية المقررة في اقسام ادارة الاعمال في كليات الادارة والاقتصاد الحكومية. 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 :

أن نكون محورا للتميز في جميع جوانب التعليم الإداري وإنتاج قادة خلاقين يتمتعون بخبرة وظيفية، وتعزيز الحلول المستدامة بمنظور ريادي ومبتكر لتحسين قابلية التوظيف المستدام.

رسالة القسم :

توفير بيئة ادارية تعليمية محفزة تحسن فهم التطورات التكنولوجية المبتكرة وتشجع الابتكار والتعلم المستمر. وتحسين البحث العلمي. وتعزيز ممارسة التعاون وخبرات التعلم المرتبطة بالعمل الميداني والتي تركز على تطبيق المعارف الادارية والمهارات ذات الصلة.

اهداف القسم :

1. تطوير المقررات الدراسية في مرحلة البكالوريوس على وفق احتياجات 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 ظل اتجاهات إدارة الجودة الشاملة.
5. تطوير بيئة اكااديمية محفزة للأبداع والإنتاج العلمي
6. اعتماد أساليب تضمن الإفادة من بحوث الطلبة في مشاريع منتجة.
7. السعي لدعم مشاريع تخدم المجتمع المحلي وبما يحقق اهداف التنمية المستدامة.

مجلس قسم ادارة الاعمال

ت	الاسم	المنصب	الصفة في المجلس
1	ا.م.د امجد حميد مجيد	رئيس القسم	رئيس المجلس
2	ا.د مجبل رفيق حسون	استشاري الجودة المركزية	عضوا
3	ا.د مؤيد عبد الحسين الفضل	رئيس اللجنة العلمية	عضوا
4	ا. د حسين الجبوري	تدريسي	عضوا
5	م.م امير فارس طه	مقرر القسم	عضوا ومقررا
6	أ.د امل عبد علي	مسؤول الجودة	عضوا
7	أ.د. نايف علي عاصي	تدريسي	عضوا
8	أ.م.د. ابراهيم رسول هانى	تدريسي	عضوا

الهيكل التنظيمي للقسم



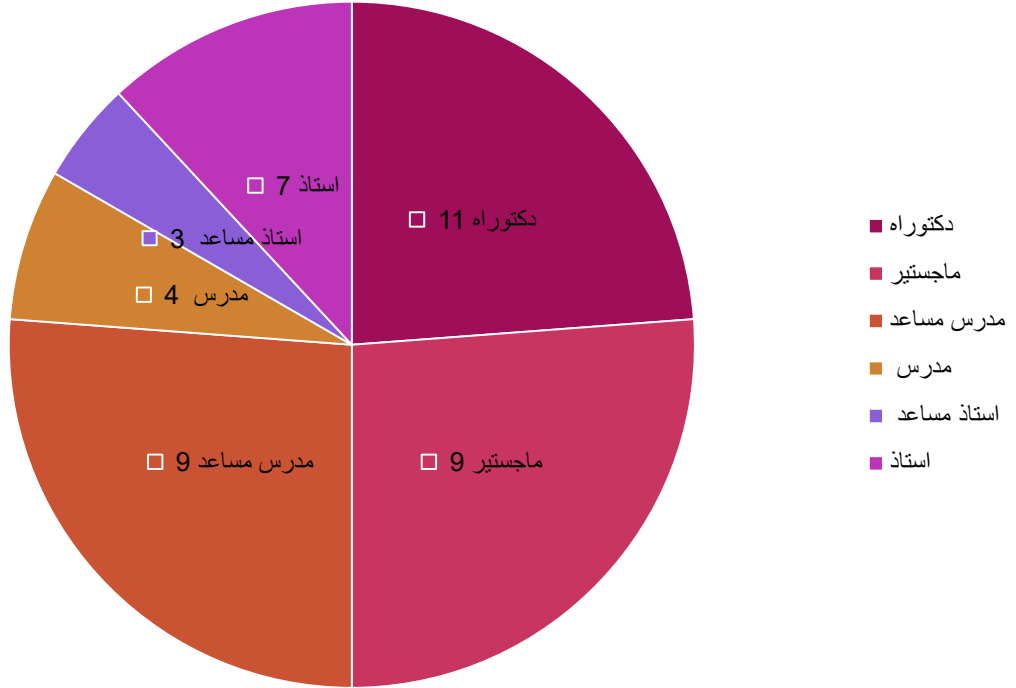
رئاسة القسم

الهيئة التدريسية

تتكون الهيئة التدريسية من حملة شهادات العليا الدكتوراه والماجستير .

اللقب العلمي			الشهادة		القسم	
استاذ	استاذ مساعد	مدرس	مدرس مساعد	ماجستير		دكتوراه
7	3	4	9	9	11	قسم ادارة الاعمال

حملة شهادات قسم ادارة الاعمال



الهيئة التدريسية

ت	الاسم	الشهادة	اللقب العلمي	التخصص
1	ا.م.د. أمجد حميد مجيد	دكتوراه	استاذ مساعد	الانتاج والعمليات
2	أ.د. مؤيد عبد الحسين الفضل	دكتوراه	استاذ	بحوث العمليات
3	أ.د. مجبل رفيق حسون مرجان	دكتوراه	استاذ	ادارة اللوجستيك
4	ا.د. أمل عبد محمد علي	دكتوراه	استاذ	الانتاج والعمليات
5	ا.د. حسين محمد جواد	دكتوراه	استاذ	التخطيط التربوي
6	ا.د. نايف علي عاصي	دكتوراه	استاذ	الانتاج والعمليات
7	أ.م.د. ابراهيم رسول هاني	دكتوراه	استاذ مساعد	مالية ومصرفية
8	م.د. رياض مالك محسن	دكتوراه	مدرس	اقتصاد
9	م.د. ليث علي مطر	دكتوراه	مدرس	سلوك تنظيمي
10	م.د. كاظم غفار كاظم	دكتوراه	مدرس	تسويق
11	م.د. فوزي علاوي رستم	دكتوراه	مدرس	سلوك تنظيمي
12	م. عبد المهدي رحيم حمزة	ماجستير	مدرس مساعد	اقتصاد
13	م.م. امير فارس طه	ماجستير	مدرس مساعد	محاسبة
14	م.م. حميد جاسم علوان	ماجستير	مدرس مساعد	ادارة تامين
15	م.م. عماد سعدون شبياع	ماجستير	مدرس مساعد	اقتصاد عام
16	م.م. حسين جبر حمود	ماجستير	مدرس مساعد	قانون اداري
17	م.م. مؤيد حسن علي	ماجستير	مدرس مساعد	ادارة جودة
18	م.م. البتول عبد المهدي	ماجستير	مدرس مساعد	شبكات
19	م.م. ضحى خالد خلف	ماجستير	مدرس مساعد	الادارة الاستراتيجية
20	م.م. احمد سلام علي	ماجستير	مدرس مساعد	ادارة الموارد البشرية
21	م.م. سارة رعد عبد الخضر	ماجستير	مدرس مساعد	قانون خاص

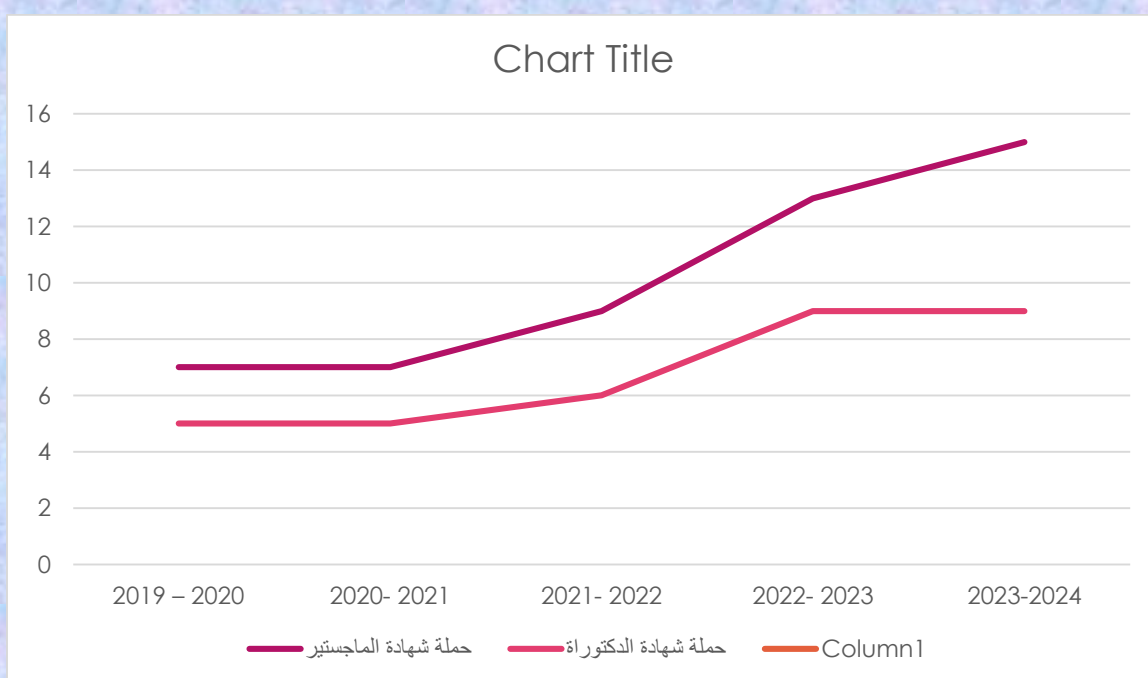
الكادر الفني والاداري

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

العنوان الوظيفي		الشهادة	القسم
اداري	فني (معيد)	بكالوريوس	
2	0	1	قسم ادارة الاعمال

التغيير في عدد حملة الشهادات العليا على مدى الاعوام

ت	العام الدراسي	عدد حملة شهادة الماجستير	عدد حملة شهادة الدكتوراة
1	2019 - 2020	7	5
2	2020 - 2021	7	5
3	2021 - 2022	9	6
4	2022 - 2023	13	9
5	2023 - 2024	15	9



مهام مقررية القسم

- النيابة عن رئيس القسم في بعض الصالحيات التي يخولها له رئيس القسم من خلال الشرفاء على تنظيم شؤون القسم.
- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس ورئاسة القسم.
- مساعدة رئيس القسم في اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم العلمية.
- مساعدة رئيس القسم في الشرفاء على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف المراحل الدراسية.
- رفع مذكرات لرئيس القسم في كل ما يقع من الطلبة او موظفي القسم من خلال الواجبات المطلوبة او ايمخالفات اخرى.
- رفع المذكرات الخاصة بتحديد احتياجات القسم من تدريسيين والفنيين والاداريين
- مساعدة رئيس القسم في توزيع الدروس على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي.
- وضع الجداول الدراسية وجدول المتحانات الخاصة بالقسم.
- اعداد الحمل التدريسي واجور المحاضرات للمحاضرين الداخليين والخارجيين.

الشؤون الادارية

- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضرات 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 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.

الشؤون العلمية

- متابعة التزام الطلبة بالضوابط والتعليمات الجامعية والزي 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 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 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 لعقدتها.
- 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

مهام اللجنة الامتحانية

- ✓ 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 :-
- i. تنظيم القاعات الامتحانية وتوزيع الطالبة عليها بما يضمن سلامة سير الامتحانات .
- ii. تهيئة قوائم بأسماء الطلبة مع تأشير حالات الرسوب والغياب والعبور والتأجيلات بشكل دقيق.

- .iii استلام درجات السعي بعد اعلانها من القسم .
- .iv استلام الاسئلة الامتحانية صبيحة يوم الامتحان.
- .v توزيع الدفاتر الامتحانية على القاعات واستلامها بعد انتهاء الامتحان على ان تكون الدفاتر الامتحانية مختومة بختم الكلية .
- .vi رفع الاسماء و وضع الارقام السرية على اغلفة الدفاتر الامتحانية واعادة لصقها بعد الانتهاء من عملية تصحيحها وتدقيقها .
- .vii تشكيل لجان لتصحيح الدفاتر وتدقيقها من ذوي الاختصاص داخل القسم على ان يصحح استاذ المادة ما لا يقل عن سؤالين من اسئلة الامتحان اذا كانت (5) اسئلة او اكثر وسؤال واحد اذا كانت الاسئلة اقل من ذلك .
- .viii تنزيل الدرجات المثبتة على الدفاتر الامتحانية في قوائم خاصة بكل مادة وتدقيقها تدقيقا نهائيا وتنزيلها في سجل الدرجات (الماستر شييت) 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 .
- .ix حفظ الدرجات الامتحانية كافة للطلبة وفق برنامج الكتروني خاص باللجنة الامتحانية فضلا عن الاحتفاظ بالنتائج النهائية على اقراص (CD) حفاظا عليها من التلف والضياع.
- .x رفع نتائج الامتحانات النهائية الى السيد العميد للمصادقة عليها تمهيدا لإعلانها .
- .xi اعلان النتائج الامتحانية للدورين الاول والثاني .
- .xii استلام الاعتراضات المقدمة من قبل طلبة القسم او الفرع على نتائج الامتحانية والنظر فيها خلال مدة (5) ايام .
- .xiii 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) .
- .xiv في حالة ثبوت غش الطالب او اساءته التصرف داخل القاعة الامتحانية فللجنة التوصية بفصلة او رسوبه حسب التعليمات النافذة .
- .xv لا يجوز فتح او استنساخ اي دفتر من الدفاتر الامتحانية الا بموافقة السيد العميد وفي حالات الضرورة القصوى

ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

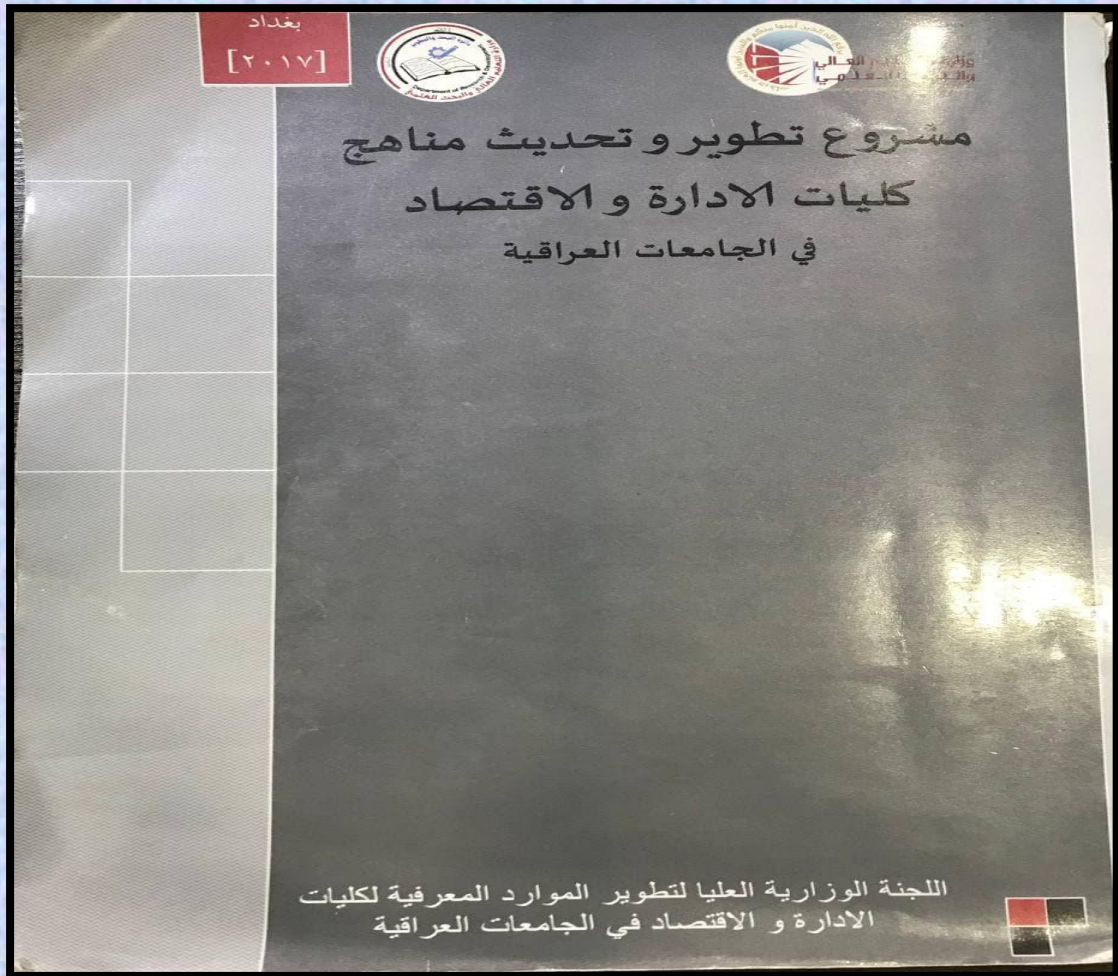
تم تشكيل لجان الجودة في الأقسام العلمية بدايت كل عام دراسي جديد تتولى مسؤولية إدارة ضمان الجودة وتنفيذ المهام الموكلة اليها من قبل السيد العميد المحترم ومسؤولي شعبة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بهدف تنفيذ إجراءات التقييم والاعتماد الأكاديمي وتطوير مستوى الأداء في كافة الجوانب ونشر ثقافة الجودة في القسم الدراسي وتمثل 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 التقييمية لمنسبي القسم العلمي.
- ❖ توثيق مفردات المناهج والوصف الأكاديمي وحسب المراحل الدراسية والنظام المعمول فيه وتحديثها لكل عام دراسي جديد ومتابعة نشرها في الموقع الإلكتروني.
- ❖ 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.



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.



النظام الدراسي الاجور الدراسية 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 .

الاجور الدراسية لقسم ادارة الاعمال

العام الدراسي	اجور الدراسة الصباحية	اجور الدراسة المسائية
2020 - 2019	1,600,000	1,600,000
2021 - 2020	1,600,000	1,600,000
2022-2021	1,600,000	1,600,000
2023 - 2022	1,600,000	1,600,000
2024 - 2023	1,600,000	1,600,000

مفردات المناهج الدراسية واعتماديتها

المرحلة الاولى / النظام الفصلي
الفصل الاول

عدد الوحدات	الساعات		المادة
	العملي	النظري	
3		3	مبادئ ادارة الاعمال(1) Principles of Business Administration 1
2		2	مبادئ الاقتصاد (1) Principles of Economics1
3		3	مبادئ المحاسبة (1) Principles of Accounting1
2	2	1	حاسوب (1) Microsoft Office
3		3	الرياضيات لإدارة الاعمال Mathematics for Business
2		2	لغة عربية Arabic Language
2		2	قراءات ادارية E English Readings in Business

المرحلة الاولى / الفصل الثاني

3		3	مبادئ ادارة الاعمال(2) Principles of Business Administration 2
3		3	مبادئ الاقتصاد (2) Principles of Economics2
3		3	مبادئ المحاسبة (2) Principles of Accounting2
2	2	1	حاسوب (2) Microsoft Office
3		3	الاحصاء لادارة الاعمال Statics for Business
2		2	حقوق وحرريات Human Rights & Democracy
2		2	مراسلات تجارية E Advance English Readings in Business
2	0	2	اللغة العربية
2		2	اللغة الانكليزية English language

المرحلة الثانية/ النظام الفصلي
الفصل الاول

عدد الوحدات	الساعات		المادة
	العملي	النظري	
3		3	ادارة التسويق Marketing Management
3		3	ادارة الموارد البشرية Human Resource Management
3		3	نظرية المنظمة Organization Theory
2		3	المحاسبة المتوسطة (1) Intermediate Accounting 1
3		3	القانون التجاري Commercial code
2		2	ادارة المواد والمخازن Inventory Management
2	2	1	Eتطبيقات ادارية مكتبية باستخدام الحاسوب Business spread sheet by Microsoft excel in English
2		2	اللغة الانكليزية English Language
2		2	جرائم حزب البعث

المرحلة الثالثة / النظام الفصلي
الفصل الاول

الوحدات	الساعات		المادة
	العملي	النظري	
3		3	الادارة المالية (1) Financial Management1
3		3	الادارة الاستراتيجية Strategic Management
3		3	ادارة المصارف Banking Management
3		3	محاسبة تكاليف (1) Cost Accounting1
2		2	تطبيقات كمية لإدارة الاعمال باستخدام الحاسوب QSB Business Quantitative Method
3		3	ادارة المشاريع Project Management
2		2	اقتصاديات الاعمال Business Economics

المرحلة الثالثة / الفصل الثاني

الوحدات	الساعات		المادة
	العملي	النظري	
3		3	الادارة المالية (2) Financial Management2
2		2	التفكير الاستراتيجي Strategic Thinking
3		3	ادارة التأمين Insurance Management
2	2	1	بحوث عمليات Business Operation Research by WQSB
3		3	محاسبة تكاليف (2) Cost Accounting 2
2	2	1	تطبيقات ادارة المشاريع باستخدام الحاسوب Microsoft project
2		2	دراسات الجدوى Feasibility study
2		2	اللغة الانكليزية English language

المرحلة الرابعة / النظام الفصلي
الفصل الاول

الوحدات	الساعات		المادة
	العملي	النظري	
3		3	ادارة الانتاج والعمليات Operation and Production Management
3		3	ادارة الاعمال الدولية International business management
3		3	تكنولوجيا المعلومات الادارية Managerial information Technology
2		2	مناهج واطلاقيات البحث العلمي Research methodologies approaches
2		2	ادارة العقود الحكومية Governmental contracts management
2		2	ادارة المخاطر Risk management
2		2	اللغة الانكليزية English language

المرحلة الرابعة / الفصل الثاني

الوحدات	الساعات		المادة
	العملي	النظري	
3		3	ادارة الجودة Quality management
3		3	ادارة المعرفة Knowledge Management
2		2	حوكمة الشركات Corporate governance
1		1	مشروع بحث التخرج Graduate project
3		3	ادارة التفاوض Negotiation Management
2		2	ادارة المحفظة الاستثمارية Investment portfolio management

الطلبة

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.

الاية قبول الطلبة

القسم	مدخلات القبول	الحد الادنى من معدل القبول	الاجور الدراسية
ادارة اعمال	قبول خريج (مفوضي الشرطة, التطبيقي, والاحيائي, الادبي, والتجاري)	50 درجة	1600000

الاية توزيع الطلبة على الصفوف

الاية توزيع الطلبة على الصفوف ولجميع المراحل القسم من خلال التعليمات الوزارية والاية توزيع الطلبة على القاعات الدراسية بالنسبة للدوام الحضوري 80 طالب لكل قاعة دراسية لكون القاعة الدراسية تستوعب اكثر من 100 طالب.



الآية إجراء الامتحانات والتقييم للبرنامج .

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

الامتحانات الشهرية واليومية

يتم إجراء تقييم الطلبة خلال فترة الدراسة على مدار الفصل الدراسي الذي يتكون من 15 اسبوع في البرنامج العلمي من خلال إجراء امتحانات شهرية ويومية تحدد من قبل التدريسي بالتنسيق مع الطلبة ورئاسة القسم . بالإضافة الى احتساب النشاطات الصفية و اللاصفية التي يكلف بها الطلبة خلال الفصل الدراسي في درجة التقييم النهائية حيث يجمع الطلبة درجة التقييم (السعي) من 40% والنهائي من 60% هذا في ظل الظروف جائحة كورونا اما في الظروف الطبيعية يكون السعي من 50% والنهائي من 50% حسب طبيعة المادة على ان يتم اعلانها للطلبة قبل إجراء الامتحانات النهائية .

تعطى صلاحية للأقسام العلمية والتدريسي لأداء اختبارات اضافية في حالة وجود تلوؤ في مادة ما لتعمل على تحسين نتائج الطلبة وتترك الحرية للتدريسي 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 للامتحانات على الطلبة .

الامتحان النهائي

يكون الامتحان النهائي من 50% في المواد التي النظرية وكذلك التي تتضمن الجوانب العملية حيث يجري امتحان للطلبة وحسب جدول امتحاني يحدد بالتشاور مع الطلبة وبدفاتر امتحانية خاصة ومختومة من قبل اللجان الامتحانية حيث تسلم الدفاتر الامتحانية الى مدرس المادة بعد حجب الاسماء من الدفاتر وتصحح الدفاتر من قبل التدريسي 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 تليبيتها خلال السنة الاخيرة من الدراسة ويتوجب على الطلبة اكماله ومناقشته والنجاح به من الدور الاول او الثاني والا فانه سوف يضطر الى اعادة الدراسة سنة تالية لتغطية المشروع البحثي واستكماله بالشكل الامثل .

الآية التدريب الصيفي للطلبة .

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 والتقيد 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 للأشراف 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:
 - استكمال موافقة جهة التدريب وفق ما هو مذكور سابقاً.
 - استلام الخطاب الرسمي الموجه من الجامعة الى جهة التدريب ويتضمن تعريفاً بالطالب وتخصه واستمارة تقويمه 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 وانه 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.

سمات خريج البرنامج

1. القدرة العلمية بمعرفة كافة الأمور في علم الجداول والإحصاء والرسومات البيانية
2. القدرة على تنظيم ملفات ومستندات الأعمال في الشركة، وأيضا ملفات الموظفين.
3. أن يكون رائد الأعمال صانع قرار، بمعنى أن يكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات فورية
4. القدرة على التواصل، وأن تكون مهارات التواصل لديه جيدة.
5. يحب العمل الجماعي، والعمل تحت ضغط.
6. يجب أن يمتلك رائد الأعمال شخصية القيادة، بجانب أن تكون شخصيته قوية.
7. لا يعرف رائد الأعمال الوصول عند نقطة نجاح معينة، بل يكون لديه شغف للبدء في مشاريع وبيزنس جديد.

الطلبة

ت	العام الدراسي	الطلبة الاوائل
1	2013-2012	=
2	2014-2013	=
3	2015-2014	=
4	2016-2015	هند عدنان حسين
5	2017-2016	نور عبد جاسم هديرش
6	2018-2017	نور نجاح هادي
7	2019-2018	على صباح مزهر

<u>اعداد</u>	<u>سما صفاء موسى</u>	<u>2020-2019</u>	<u>8</u>
<u>الطالبة</u>	<u>زينب حبيب حسين</u>	<u>2021-2020</u>	<u>9</u>
<u>الاوائل</u>	<u>ثناء عواد عبد الكاظم</u>	<u>2022-2021</u>	<u>10</u>
	<u>حوراء على عيسى</u>	<u>2023-2022</u>	<u>11</u>

<u>-2023</u> <u>2024</u>	<u>-2022</u> <u>2023</u>	<u>-2021</u> <u>2022</u>	<u>-2020</u> <u>2021</u>	<u>-2019</u> <u>2020</u>	<u>-2018</u> <u>2019</u>	<u>-2017</u> <u>2018</u>	<u>القسم</u>	<u>التسلسل</u> <u>حسب</u> <u>التأسيس</u>
317	214	534	938	843	797	900	ادارة اعمال	2

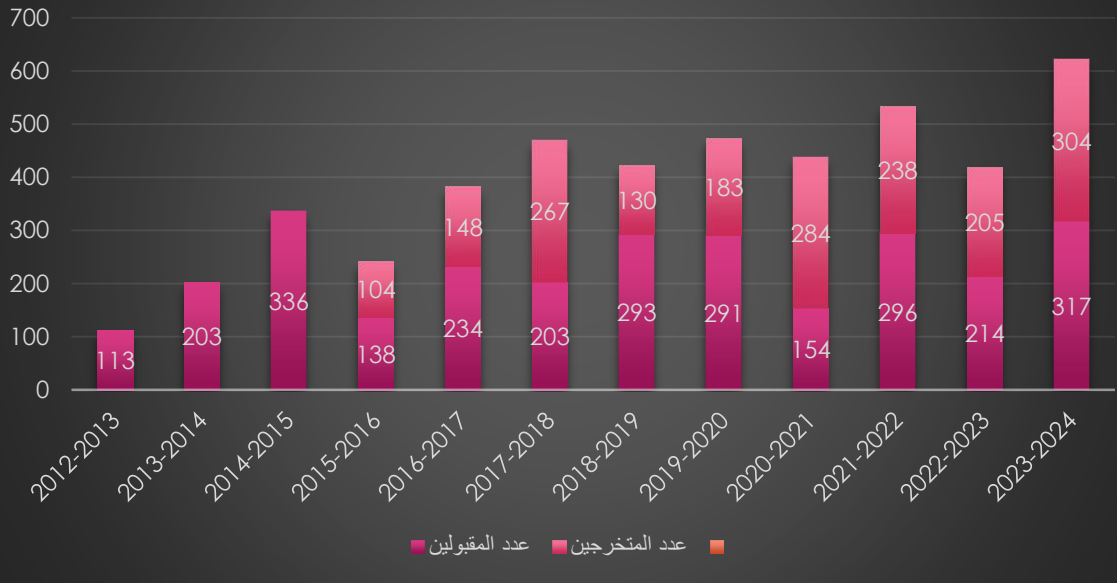
وحسب السنوات

اعداد الطلبة المقبولين في القسم للعام الدراسي 2024 - 2023

اعداد الطلبة الخريجين للقسم وحسب السنوات

ت	العام الدراسي	الطلبة المقبولين	الطلبة المتخرجين
1	2013-2012	113	-
2	2014-2013	203	-
3	2015-2014	336	-
4	2016-2015	138	104
5	2017-2016	234	148
6	2018-2017	203	267
7	2019-2018	293	130
8	2020-2019	291	183
9	2021-2020	154	284
10	2022-2021	296	238
11	2023-2022	214	205
12	2024-2023	317	304
	المجموع	2792	1863

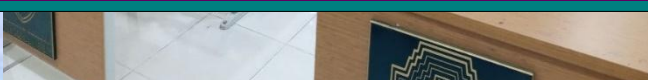
اعداد المقبولين والمتخرجين قسم ادارة الاعمال



القاعات و المختبرات

القاعات الدراسية

يضم قسم ادارة الاعمال تسع قاعات موزعة على المراحل



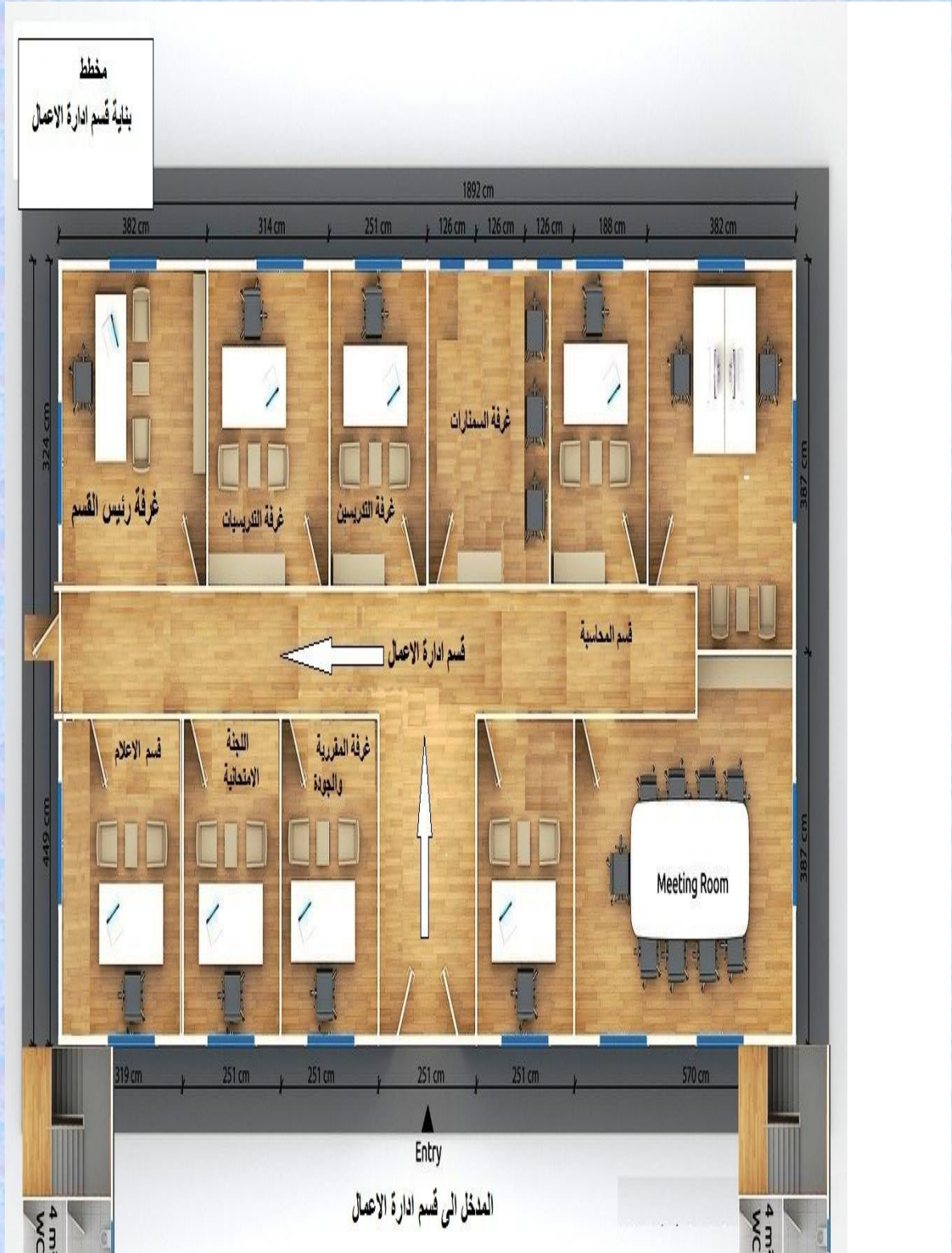
المختبرات (اسماء وصور المختبرات)

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 .



البنى التحتية

مخطط بناية قسم ادارة الاعمال



مكتبة القسم



مكتب رئيس
القسم



صور مكاتب المقررية والادارية ووحدة الجودة

مكتب
المقررية



مكتب
وحدة الجودة



صور مكاتب الهيئة التدريسية



المرافق الترفيهية (النوادي والملاعب والمساحات الخضراء)

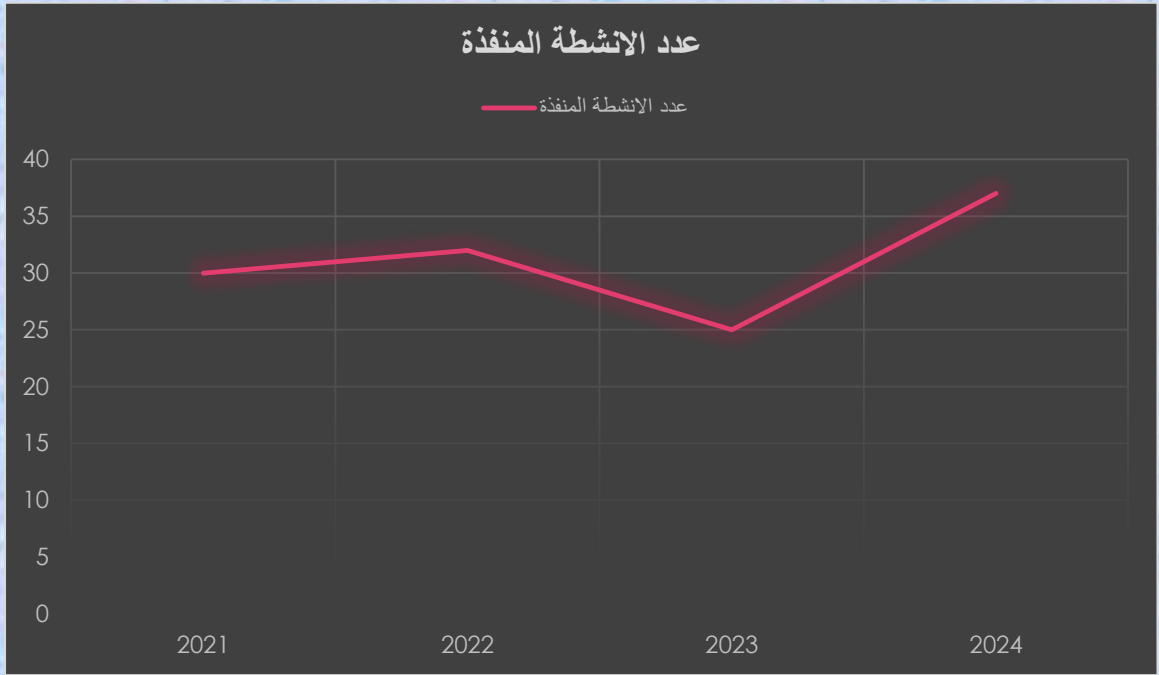


التنمية المستدامة

الجدول ادناه يوضح الأنشطة المنجزة في التنمية الاستدامة للعام الدراسي 2024-2023

جدول يوضح عدد أنشطة التنمية المستدامة المنفذة للاعوام 2024-2022

ت	العام الدراسي	عدد الأنشطة المنفذة
1	2022-2021	30
2	2023-2022	25
3	2024-2023	37





ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي



القسم	اسم عضو ارتباط الجودة	اللقب العملي	الشهادة	التخصص
ادارة الاعمال	م.م انمار ثامر عبيد	مدرس مساعد	ماجستير	ادارة اعمال
	م.م كرار حسن دينار	مدرس مساعد	ماجستير	ادارة اعمال
	زهراء حمزة زباله	-	بكالوريوس	ادارة اعمال

العلاقات الخارجية (الاتفاقيات)

التوأمة مع جامعة بابل

اقامت 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 الجامعة المناظرة في مواضيع كثيرة 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 الاولية والمعتمدة من قبل لجنة العمداء لتخصصات العلوم الادارية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

التوأمة مع جامعة الكوفة

باشرت كلية العلوم الادارية بعقد اتفاقية تبادل والتعاون العلمي مع القسم المناظر في كلية الادارة والاقتصاد جامعة الكوفة 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 كثيرة منها اجراء الامتحانات المشتركة واقامة ورش عمل علمية في مجال العلوم الادارية والمالية وكذلك القاء المحاضرات في مواضيع مختلفة , كذلك توحيد مفردات المناهج الدراسية للدراسات الاولية 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 .



الية التواصل مع القسم .



Telegram

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

الية التواصل الطلبة مع ادارة القسم من خلال برنامج التلكرام

قناة قسم ادارة الاعمال .

<https://t.me/+TNzvg7CHL4hAH7ru>

قناة الخاصة بالطلبة

