

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة: جامعة المستقبل

الكلية/ المعهد: كلية العلوم الادارية

القسم العلمي: قسم ادارة الاعمال

اسم البرنامج الأكاديمي او المهني: بكالوريوس الاعتماد الاكاديمي لكليات الادارة والاقتصاد AACSB

اسم الشهادة النهائية: بكالوريوس في ... ادارة الاعمال ...

النظام الدراسي: كورسات

تاريخ اعداد الوصف: 2024/10/18

تاريخ ملء الملف: 2024/10/20

التوقيع : 

اسم معاون العلمي: أ.م.د عصام محمد عبد الرضا

التاريخ: 2024/10/23

التوقيع : 

اسم رئيس القسم: أ.م.د امجد حميد مجيد

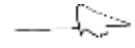
التاريخ: 2024/10/23


دقق الملف من قبل

وحدة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي:

التاريخ 2024/10/26

التوقيع : 



مصادقة السيد العميد

1. رؤية البرنامج

نطمح لأن نكون مركزاً رائداً في التميز بمجال التعليم الإداري محلياً وعالمياً، من خلال إعداد قادة مبدعين يمتلكون كفاءة مهنية عالية، وقادرين على تقديم حلول مستدامة ومبتكرة.

2. رسالة البرنامج

يسعى قسم ادارة الاعمال إلى توفير بيئة تعليمية إدارية محفزة تعزز التميز الأكاديمي ومواكبة التطورات التكنولوجية الحديثة، التي تشجع الابداع والابتكار، كما يلتزم بتعزيز ثقافة التعاون، وربط المعرفة النظرية بالتطبيق العملي من خلال الخبرات الميدانية، واجراء بحوث العلمية في مجال الادارة.

3. اهداف البرنامج

- 1- تحديث المقررات الدراسية لمرحلة البكالوريوس بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل والمستجدات العلمية، بنسبة لا تزيد عن 20% من المقررات، بداية كل عام الأكاديمي دراسي.
- 2- تحسين جودة البرامج الأكاديمية في الدراسات الأولية من خلال تطبيق استراتيجيات تدريس معاصرة (مثل التعلم النشط والتعلم القائم على المشكلات) بنسبة 25% من المقررات الدراسية خلال السنتين القادمتين.
- 3- الارتقاء بالأداء الأكاديمي البحثي لأعضاء الهيئة التدريسية من خلال تنفيذ تعزيز دراسات الحالة المجتمعية بنسبة 30% والنشر في المجلات المحلية بنسبة 40% فضلاً عن النشر بمستوعب سكوبس بنسبة 20% خلال العام الدراسي المقبل.
- 4- تزويد طلبة القسم بخبرات معرفية تطبيقية في سوق العمل المحلية والدولية. من خلال تطبيق مفاهيم الجودة في دراسة الطالب بنسبة 70% وبما يتلائم مع إمكانيات الطالب الاستيعابية.
- 5- تحويل بحوث الطلبة إلى مشاريع منتجة من خلال إنشاء برنامج إشرافي تدريبي، يضمن تطوير ما لا يقل عن 30% من مشاريع التخرج إلى نماذج أولية قابلة للتسويق خلال ثلاث سنوات.

4. الاعتماد البرامجي

هل البرنامج حاصل على الاعتماد البرامجي؟ ومن اي جهة؟ لا

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

مكتبة الجامعة والكلية / مواقع الانترنت / مواقع ادارية الكترونية رصينة

6. هيكلية البرنامج				
هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات *
متطلبات المؤسسة	9	16	15%	
متطلبات الكلية	2	6	3%	
متطلبات القسم	48	108	80%	
التدريب الصيفي	1	0	2%	
أخرى				

* ممكن ان تتضمن الملاحظات فيما اذا كان المقرر أساسي او اختياري .

7. وصف البرنامج				
السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة	
			نظري	عملي
المرحلة الاولى كورس اول	MU0911101	مبادئ ادارة الاعمال 1	3	
	MU0911102	مبادئ الاقتصاد 1	2	
	MU0911103	مبادئ المحاسبة 1	3	
	MU0911104	حاسوب 1	1	2
	MU0911105	الرياضيات لإدارة الاعمال	3	
	MU0911106	اللغة العربية	2	
	MU0911107	قراءات ادارية E	2	
	MU0911108	اللغة الانكليزية	2	
المرحلة الاولى كورس ثاني	MU0911201	مبادئ ادارة الاعمال 2	3	
	MU0911202	مبادئ الاقتصاد 2	3	
	MU0911203	مبادئ المحاسبة 2	3	
	MU0911204	حاسوب 2	1	2
	MU0911205	الاحصاء لإدارة الاعمال	3	
	MU0911206	حقوق و حريات	2	
	MU0911207	مراسلات تجارية E	2	
المرحلة الثانية كورس اول	MU0912101	ادارة التسويق	3	
	MU0912102	ادارة الموارد البشرية	3	
	MU0912103	نظرية المنظمة	3	
	MU0912104	المحاسبة المتوسطة 1	2	
	MU0912105	القانون التجاري	3	

	2	ادارة المواد و المخازن	MU0912106	
	2	تطبيقات الحاسوب 1	MU0912107	
	2	جرائم حزب البعث	MU0912108	
	2	اللغة العربية	MU0912109	
	2	بحوث التسويق	MU0912201	مرحلة ثانية كورس ثاني
	2	ادارة راس المال الفكري	MU0912202	
	3	السلوك التنظيمي	MU0912203	
	2	محاسبة المتوسطة 2	MU0912204	
	2	التجارة الالكترونية	MU0912205	
	2	ادارة الامدادات	MU0912206	
2	1	تطبيقات ادارية مكتبية باستخدام الحاسوب Microsoft Excel	MU0912207	
	2	اللغة الانكليزية	MU0912208	
	3	الإدارة المالية 1	MU0913101	مرحلة ثالثة كورس اول
	3	الإدارة الاستراتيجية	MU0913102	
	3	إدارة المصارف	MU0913103	
	2	محاسبة تكاليف 1	MU0913104	
	2	تطبيقات كمية	MU0913105	
	2	إدارة المشاريع	Mu0913106	
	2	اقتصاديات الاعمال	MU0913107	
	2	اللغة الانكليزية	MU0913108	
	3	الإدارة المالية 2	MU0913201	مرحلة ثالثة كورس ثاني
	2	التفكير الاستراتيجي	MU0913202	
	3	إدارة التأمين	MU0913203	
2	1	بحوث عمليات	MU0913204	
	2	محاسبة تكاليف 2	MU0913205	
2	1	إدارة المشاريع باستخدام الحاسوب	MU0913206	
	2	دراسات جدوى	MU0913207	
	3	ادارة الانتاج والعمليات	MU0914101	مرحلة رابعة كورس اول
	3	ادارة الاعمال الدولية	MU0914102	
	3	تكنولوجيا المعلومات الادارية	MU0914103	
	2	مناهج واخلاقيات البحث	MU0914104	
	2	ادارة العقود الحكومية	MU0914105	
	2	ادارة المخاطر	MU0914106	

	2	اللغة الانكليزية	MU0914107	مرحلة رابعة كورس ثاني
	3	ادارة الجودة	MU0914201	
	3	ادارة المعرفة	MU0914202	
	2	حوكمة الشركات	MU0914203	
	2	مشروع بحث تخرج	MU0914204	
	2	ادارة التفاوض	MU0914205	
	3	ادارة المحفظة الاستثمارية	MU0914206	

8. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج	
المعرفة	مخرجات التعلم 1
أ.1. يكتسب الطالب فهماً معمقاً للنظريات والمناهج الإدارية الحديثة وتطورها عبر الزمن وبنسبة 70%.. أ.2. يدرك الطالب أهمية تكامل النظريات الإدارية مع الممارسات الميدانية ويحلل العلاقة التفاعلية بينهما وبنسبة 65%.. أ.3. يطور الطالب مهارات التفكير الإبداعي والابتكاري والريادي في سياق إدارة الأعمال . أ.4. يوظف الطالب التحليل الكمي والأدوات الرياضية لدعم اتخاذ القرارات المثلى 75% أ.5. يستوعب الطالب دور التكنولوجيا المتقدمة في إدارة الأعمال الحديثة ويستفيد منها لصنع قرارات استراتيجية دقيقة وبنسبة 60%. أ.6. يحلل الطالب المفاهيم المكتسبة من الطرق التعليم الحديثة التي من خلالها يكون الطالب قادر على مواكبة سوق العمل وبنسبة 60%. أ.7. يبتكر الطالب طرق موائمة ما تم تعليمه في الدراسة ميدانيا في سوق العمل 70%.	

المهارة	مخرجات التعلم 2
<p>ب. 1 اكتساب المهارات الرياضية التي من شأنها المساعدة على تكوين الحس الرياضي وربطها باتخاذ القرارات الادارية.</p> <p>ب. 2 - اكتساب القدرة على جمع وتصنيف البيانات الكمية والعديدية وجدولتها وتمثيلها وتفسيرها وبما يخدم العمليات الادارية.</p> <p>ب. 3 - استخدام لغة الرياضيات في التواصل حول المادة والتعبير عن المواقف الحياتية.</p> <p>ب. 4 - القدرة على عرض ومناقشة الأفكار الرياضية واكتساب مهارة البرهان الرياضي .</p> <p>ب. 5 - تعميم العمليات الرياضية العدديّة على العبارات الرمزية (الجبر) .</p> <p>ب. 6 . يكتسب الطالب المقدرة على اتخاذ القرار في مجالات الادارة الريادية</p> <p>ب. 7 يكتسب الطالب المهارات الادارية</p> <p>ب. 8 – يكتسب الطالب مهارة القيادة الكفوءة</p> <p>ب. 9 – يكتسب الطالب القدرة على حل العديد من المشكلات الادارية باستخدام نظم تكنولوجيا المعلومات الادارية.</p>	
القيم	مخرجات التعلم 3
<p>ج. 1 - اكتساب قيم إيجابية من مثل : (الدقة التنظيم ، المثابرة ، والموضوعية في الحكم على المواقف ، واحترام الرأي الآخر ، وحسن استغلال الوقت) .</p> <p>ج. 2- تنمية اساسيات رياضيات الاعمال من خلال اكتشاف الأنماط والنماذج وما بها من تناسق.</p> <p>ج. 3- تنمية تقدير في المواطنة التنظيمية .</p> <p>ج. 4- تنمية الثقة بالرياضيات كوسيلة وغاية .</p> <p>ج. 5- تكوين ميول ادارية لدى الطالب ذات طابع تنظيمي .</p> <p>ج. 6 - اكتساب قيم ايجابية مثل الدقة , التنظيم , المثابرة , الموضوعية</p> <p>ج. 7 - يلتزم بأخلاقيات المؤسسة التعليمية</p> <p>ج. 8- تنمية الاحساس بالمسؤولية عند الطالب للمساهمة في حل المشكلات الادارية التي تواجهها منشآت الأعمال في العراق.</p> <p>ج. 9 - إثارة دافعية المتعلم للتعلم والاستمرار فيه</p>	

9. استراتيجيات التعليم والتعلم
<p>المحاضرات والدروس العملية - التعلم المبني علي النتائج التعلم القائم علي مشروعات التعلم - التعلم القائم على العمل الجماعي - التعلم المبني على حل المشكلات - التعلم المبني على المجتمع - التعلم الذاتي.</p>
<p>ب – الأهداف المهارتية الخاصة بالبرنامج</p> <p>ب 1 – تطوير واكتساب مهارات ممارسة المهنة من قبل الخريجين .</p> <p>ب 2 – اكتساب المهارات من قبل رأس المال الفكري العامل في القسم من تدريسيين وموظفين.</p>

ب 3 – اكتساب مهارات معالجة مشاكل العمل التي تواجه الخريجين في سوق العمل .
طرائق التعليم والتعلم
محاضرات – وسائل الايضاح (data show) – ندوات – معارض علمية

10. طرائق التقييم

امتحانات نظرية وعملية (فصلية و نهائية) والامتحانات السريعة والنشاطات داخل القاعة الدراسية و التقارير

11. الهيئة التدريسية

أعضاء هيئة التدريس

الرتبة العلمية		التخصص		المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت)		اعداد الهيئة التدريسية	
						ملاك	محاضر
أ.د. حيدر علي محمد الدليمي	اقتصاد	علاقات اقتصادية دولية				/	
أ.م.د. عصام محمد عبد الرضا	اقتصاد	اقتصاد قياسي				/	
أ.د. خالد حسين علي المرزوك	اقتصاد	اقتصاد دولي				/	
أ.م.د. امجد حميد مجيد	ادارة اعمال	ادارة الانتاج والعمليات				/	
أ.د. مؤيد عبد الحسين الفضل	ادارة اعمال	بحوث عمليات				/	
أ.د. مجبل رفيق حسون مرجان	ادارة اعمال	ادارة اللوجستيك				/	
أ.د. أمل عبد محمد علي	ادارة اعمال	ادارة الانتاج والعمليات				/	
أ.د. حسين محمد جواد	ادارة	تخطيط تربوي				/	
أ.د. نايف علي عاصي	ادارة اعمال	ادارة موارد بشرية وسلوك				/	
أ.م.د. ابراهيم رسول هاني	علوم مالية ومصرفية	مصارف				/	
م.د. رياض مالك محسن	اقتصاد	اقتصاد كلي				/	
م.د. ليث علي مطر	ادارة اعمال	سلوك تنظيمي				/	
م.د. فوزي علاوي رستم	ادارة عامة	سلوك تنظيمي				/	
م. عبد المهدي رحيم حمزة	اقتصاد	اقتصاد دولي				/	

م.م. حميد جاسم علوان	ادارة اعمال	ادارة تأمين			/
م.م. عماد سعدون شياح	مالية ونقدية	اقتصاد عام			/
م.د. حسين جبر حمود	قانون	قانون اداري			/
م.م. ترفه مكي بدري	إدارة اعمال	ستراتيجيه			/
م.م. مؤيد حسن علي	ادارة اعمال	ادارة جودة			/
م.م. البتول عبد المهدي صالح	هندسة حاسبات	شبكات اجتماعية			/
م.م. احمد محمد جواد	لغة عربية	لغة عربية			/
م.م. انار ثامر عبيد	ادارة اعمال	نظرية وسلوك			/
م.م. كزار حيدر حسون	ادارة اعمال	موارد بشرية			/
م.م. كزار حسن دينار	مالية ومصرفية	مالية ومصرفية			/

التطوير المهني
توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد
اطلاع التدريسيين الجدد على مفردات المنهج الاكاديمي والية تنفيذه وكيفية وضع الخطة الدراسية ضمن السقف الزمني المتاح مع اليات واسلوب التعامل مع الطلبة وطرق تقييم الطلبة.
التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس
حث وتدريب التدريسيين على تطوير مفردات المنهج وادخال المستجدات العلمية واستخدام إستراتيجيات التعليم والتعلم المختلفة في التدريس (التعلم المبني علي الناتج - التعلم القائم على مشروعات التعلم - التعلم القائم على العمل الجماعي - التعلم المبني على حل المشكلات - التعلم المبني على المجتمع - التعلم الذاتي) وآليات وطرق التقويم. و ذلك من خلال خطة تدريب بالتعاون مع مركز التعليم المستمر بالجامعة
12. معيار القبول
(القبول مركزي وحسب التعليمات التي تصدرها وزارة التعليم العالي ويتم تحديد معدلات القبول و أعداد الطلبة سنويا من قبل الوزارة.)
13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج
ادارة التسجيل في الجامعة ادارة القسم العلمي الموقع الرسمي للكلية على شبكة المعلومات الدولية (الانترنت)

14. خطة تطوير البرنامج

1. المراجعة الدورية للمقررات. .
2. إعداد تقارير سنوية للمقررات مع تحديد خطة التطوير الخاصة بالمقرر. .
3. إتباع نظام المقيمين الداخليين والخارجيين للبرنامج .
4. المشاركة الفعالة للمستفيدين من البرنامج في تطوير البرنامج. .
5. عمل ورش تعليمية ودورات متقدمة في الجانب العمل ي .
6. تنظيم ساعات للتدريب الصيفي لتطوير المهارات الحرفية

14 مخطط مهارات المتخرج																										
يرجى وضع إشارة في المربعات المقابلة لمخرجات التعلم الفردية من البرامج الخاضعة للتقييم																										
مخرجات التعلم المطلوبة من البرامج																										

✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓		✓	✓				✓	ثانوي	مراجعة التجارية	MU091 1207	المرحلة الأولى الكورس 2
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓				✓	اسامي	ادارة التصنيع	MU091 2101	المرحلة الثانية كورس 1
		✓	✓	✓		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اسامي	ادارة الموارد المالية	MU091 2102	المرحلة الثانية كورس 1
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اسامي	نظرية المنظمة	MU091 2103	المرحلة الثانية كورس 1
✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	اسامي	المحاسبة	MU091 2104	المرحلة الثانية كورس 1
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓	ثانوي	القانون التجاري	MU091 2105	المرحلة الثانية كورس 1
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اسامي	ادارة المواد المالية	MU091 2106	المرحلة الثانية كورس 1
			✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	ثانوي	ادارة مكتبية باستخدام المبيوتر	MU091 2207	المرحلة الثانية كورس 1
		✓	✓	✓		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓		✓	✓	ثانوي	جرائم حزب المعتمد	MU091 2208	المرحلة الثانية كورس 1
			✓	✓			✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓	ثانوي	اللغة العربية	MU091 2209	المرحلة الثانية كورس 1
			✓	✓			✓	✓	✓					✓	✓	✓		✓	✓				✓	اسامي	بحوث تسويق	MU091 2201	المرحلة الثانية الكورس 2
												✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اسامي	ادارة رأس العمال الفكري	MU091 2202	المرحلة الثانية الكورس 2
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اسامي	المالوك التنظيمي	MU091 2203	المرحلة الثانية الكورس 2
		✓	✓			✓	✓								✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	اسامي	المحاسبة المتوسطة	MU091 2204	المرحلة الثانية الكورس 2

✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓							✓	✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓	ثانوي	التجارة الإلكترونية	MU0912205	المرحلة الثانية الكورس 2	
✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اسامي	ادارة الإمدادات	MU0912206	المرحلة الثانية الكورس 2	
			✓	✓	✓		✓	✓	✓			✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ثانوي	تطبيقات ادارية مكتبية باستخدام الحاسوب	MU0912207	المرحلة الثانية الكورس 2	
			✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ثانوي	اللغة الإنكليزية	MU0912108	المرحلة الثانية الكورس 2	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	اسامي	الإدارة المالية 1	MU0913101	المرحلة الثالثة كورس 1	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	اسامي	الإدارة الاستراتيجية	MU0913102	المرحلة الثالثة كورس 1	
		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اسامي	إدارة المعاصر	MU0913103	المرحلة الثالثة كورس 1	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	اسامي	محاسبة تكاليف 1	MU0913104	المرحلة الثالثة كورس 1	
		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ثانوي	تطبيقات كمية	MU0913105	المرحلة الثالثة كورس 1	
									✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓				✓	ثانوي	إدارة المشاريع	MU0913106	المرحلة الثالثة كورس 1	
			✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ثانوي	اقتصاديات الاعمال	MU0913107	المرحلة الثالثة كورس 1	
			✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ثانوي	اللغة الإنكليزية	MU0913108	المرحلة الثالثة كورس 1	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	اسامي	الإدارة المالية 2	MU0913201	المرحلة الثالثة كورس 2

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	اسامي	التفكير الاستراتيجي	MU091 3202	المرحلة الثالثة كورس 2
		✓	✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ثانوي	إدارة التأمين	MU091 3203	المرحلة الثالثة كورس 2
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	ثانوي	بحوث عمليات	MU091 3204	المرحلة الثالثة كورس 2
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اسامي	محاسبة تكاليف 2	MU091 3205	المرحلة الثالثة كورس 2
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓				✓	✓		✓	✓					ثانوي	إدارة العشاري ع باستخدام م الحاسوب	MU091 3206	المرحلة الثالثة كورس 2
		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ثانوي	دراسات جديوى	MU091 4107	المرحلة الثالثة كورس 2
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	اسامي	ادارة الانتاج والعمليات	MU091 4101	المرحلة الرابعة الكورس 1
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اسامي	ادارة الاعمال الدولية	MU091 4102	المرحلة الرابعة الكورس 1
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اسامي	تكنولوجيا المعلومات	MU091 4103	المرحلة الرابعة الكورس 1
		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اسامي	مناهج واخلاقيات البحث	MU091 4104	المرحلة الرابعة الكورس 1
			✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ثانوي	ادارة العقود الحكوي ة	MU091 4105	المرحلة الرابعة الكورس 1
										✓	✓	✓			✓	✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓	ثانوي	ادارة المخاطر	MU091 4106	المرحلة الرابعة الكورس 1

										✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓		✓		✓		✓	اللغة الانكليزية	MU091 4207	المرحلة الرابعة الكورس 1
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓				✓	✓			✓	✓	✓	اسامي	الإدارة الجودة والبيئة	MU091 4201	المرحلة الرابعة الكورس 2
		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اسامي	ادارة المعرفة	MU091 4202	المرحلة الرابعة الكورس 2
										✓	✓	✓				✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	ثانوي	حوكمة الشركات	MU091 4203	المرحلة الرابعة الكورس 2
										✓	✓	✓													مشروع بحث تخرج	MU091 4204	المرحلة الرابعة الكورس 2
✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓			✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	ثانوي	ادارة التفاوض	MU091 4205	المرحلة الرابعة الكورس 2
✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓			✓	✓	✓	✓	اسامي	ادارة المحفظة الاستثمارية	MU091 4206	المرحلة الرابعة الكورس 2

Academic Program Description of Business Administration Department

University name: Al-Mustaqbal University

Faculty/ Institute: College of Administrative Sciences

Scientific Department: Business Administration Department

Academic or Professional Program Name: Business Administration

Final Certificate Name: Bachelor Degree in Business Administration

Academic System: Courses

Description Preparation Date: 18 / 10 / 2024

File Completion Date: 23 / 10 / 2024

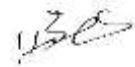
Signature



Assist Prof Dr. Amjed Hameed Majeed
Head of Department

Date: 23/10/2024

Signature



Assist Prof Dr. Esam Muhammad Abdul
Ridha
Scientific Assistant

Date: 23/10/2024

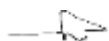
The File is checked by:

Unit of Quality Assurance and University Performance:

Director of the Quality Assurance and University Performance Unit:

Date: 23/10/2024

Signature



Approved by the Dean

15- Program Vision

We aspire to be a leading center of excellence in management education, both locally and globally, by preparing creative leaders with high professional competence and the ability to provide sustainable and innovative solutions.

16- Program Mission

The Department of Business Administration seeks to provide a stimulating administrative educational environment that promotes academic excellence and keeps pace with modern technological developments, which encourage creativity and innovation. It is also committed to promoting a culture of cooperation, linking theoretical knowledge with practical application through field experience, and conducting scientific research in the field of management.

17- Program Objectives

The Department Objectives can be summarized as follows:

1. Updating undergraduate curricula to align with labor market requirements and scientific developments, by no more than 20% of the courses, at the beginning of each academic year.
2. Improving the quality of undergraduate academic programs by applying contemporary teaching strategies (such as active learning and problem-based learning) to 25% of the courses over the next two years.
3. Enhancing the academic research performance of faculty members by implementing a 30% community case study program, 40% publishing in local journals, and 20% publishing in Scopus during the next academic year.
4. Providing the department's students with applied knowledge experiences in the local and international labor market. This is achieved by applying quality concepts to the student's studies (70%), in a manner consistent with the student's comprehension capabilities.
5. Transforming student research into productive projects by establishing a supervisory training program that ensures the development of at least 30% of graduation projects into marketable prototypes within three years.

18- Program Accreditation

Is the program accredited? By which authority? No

19- Other External Influences

Scientific Library, Internet, Administrative and Economic Websites

20- Program Structure

Requirements	No. of Courses	Study Units	Percentage	Notes*
University	9	16	15%	
College	2	6	3%	
Department	48	108	80%	
Summer Training	1	0	2%	
Other				

- The Notes might include whether the Course is Core or Elective

21. Program Description

First Year / First Semester

Year/ Level	Course Name	Course Code	Credits Hours	
			Theoretical	Practical
First year- first Semester	Principles of Business Administration 01	MU0911101	03	-
	Principles of Economics 01	MU0911102	02	-
	Accounting principles 01	MU0911103	03	-
	Computers 01	MU0911104	01	02
	Mathematics for Business Administration	MU0911105	03	-
	Arabic Language	MU0911106	02	-
	Administrative Readings E	MU0911107	02	-
	English Language	MU0911108	02	-

Year/ Level	Course Name	Course Code	Number of Hours	
			Theoretical	Practical
Second year- first Semester	Principles of Business Administration 02	MU0911201	03	-
	Principles of Economics 02	MU0911202	03	-
	Accounting principles 02	MU0911203	03	-
	Computers 02	MU0911204	01	02
	Statistics for Business Administration	MU0911205	03	-
	Rights and Freedoms	MU0911206	02	-
	Business correspondence E	MU0911207	02	-

Year/ Level	Course Name	Course Code	Number of Hours	
			Theoretical	Practical
Second Year / First Semester	Marketing Management	MU0912101	03	-
	Human Resources Management	MU0912102	03	-
	Organization Theory	MU0912103	03	-
	Intermediate Accounting	MU0912104	02	-
	Commercial Law	MU0912105	03	-
	Materials & Warehouse Management	MU0912106	02	-
	Arabic Language	MU0912107	02	-
	Office Administrative Applications Using Microsoft Excel	8MU091210	02	01
	Criminal of Baath Party	MU0912109	02	

Year/ level	Course Name	Course Code	Number of Hours	
			Theoretical	Practical
Second Year / Second Semester	Marketing Research	MU0912201	02	-
	Intellectual Capital Management	MU0912202	02	-
	Organizational Behavior	MU0912203	03	-
	Financial Accounting	MU0912204	02	-
	E-Commerce	MU0912205	02	-
	Supply Management	MU0912206	02	-
	Office Administrative Applications Using Microsoft Excel	MU0912207	01	02
	English Language	MU0912208	02	-

Year/ level	Course Name	Course Code	Number of Hours	
			Theoretical	Practical
Third Year / first Semester	Financial Management 01	MU0913101	03	-
	Strategic Management	MU0913102	03	-
	Bank Management	MU0913103	03	-
	Cost Accounting 01	MU0913104	02	-
	Quantitative Applications	MU0913105	02	-
	Project Management	MU0913106	02	-
	Business Economics	MU0913107	02	-
	English Language	MU0913108	02	-

Year/ level	Course Name	Course Code	Number of Hours	
			Theoretical	Practical
Third Year / second Semester	Financial Management 02	MU0913201	03	-
	Strategic Thinking	MU0913202	02	-
	Insurance Management	MU0913203	03	-
	Operations Research	MU0913204	01	02
	Cost Accounting 02	MU0913205	02	-
	Project Management Using Computers	MU0913206	01	02
	Feasibility Studies	MU0913207	02	-

Year/ level	Course Name	Course Code	Number of Hours	
			Theoretical	Practical
Fourth Year / First Semester	Production & Operations Management	MU0914101	03	-
	International Business Administration	MU0914102	03	-
	Management Information Technology	MU0914103	03	-
	Research Methods & Ethics	MU0914104	02	-
	Government Contracts Management	MU0914105	02	-
	Risk Management	MU0914106	02	-
	English Language	MU0914107	02	-

Year/ level	Course Name	Course Code	Number of Hours	
			Theoretical	Practical
Fourth Year / second Semester	Quality Management	MU0914201	03	-
	Knowledge Management	MU0914202	03	-
	Corporate Governance	MU0914203	02	-
	Graduation Research Project	MU0914204	02	-
	Negotiation Management	MU0914205	02	-
	Investment Portfolio Management	MU0914206	03	-

22. Expected learning outcomes of the program	
Knowledge	
<p>A.1. The student acquires a deep understanding of modern management theories and approaches and their evolution over time (70%).</p> <p>A.2. The student recognizes the importance of integrating management theories with field practices and analyzes the interactive relationship between them (65%).</p> <p>A.3. The student develops creative, innovative, and entrepreneurial thinking skills in the context of business administration.</p> <p>A.4. The student employs quantitative analysis and mathematical tools to support optimal decision-making (75%).</p> <p>A.5. The student understands the role of advanced technology in modern business administration and leverages it to make accurate strategic decisions (60%).</p> <p>A.6. The student analyzes concepts acquired from modern educational methods, enabling the student to keep pace with the labor market (60%).</p> <p>A.7. The student develops methods for adapting what was learned in the field to the labor market (70%).</p>	Learning outcomes 1
skills	

<p>B.1. Acquire mathematical skills that will help develop mathematical sense and link them to administrative .decision-making</p> <p>B.2. Acquire the ability to collect, classify, tabulate, represent, and interpret quantitative and numerical data to .serve administrative processes</p> <p>B.3. Use the language of mathematics to communicate .about the subject and express real-life situations</p> <p>B.4. Ability to present and discuss mathematical ideas and .acquire mathematical proof skills</p> <p>B.5. Generalize numerical mathematical operations to .symbolic expressions (algebra)</p> <p>B.6. Acquire decision-making skills in the areas of .entrepreneurial management</p> <p>.B.7. Acquire administrative skills</p> <p>.B.8. Acquire efficient leadership skills</p> <p>B.9. Acquire the ability to solve various administrative problems using administrative information technology .systems</p>	<p>Learning Outcomes 2</p>
Values	
<p>A.1 - Acquire positive values such as: (accuracy, organization, perseverance, objectivity in judging situations, respect for others' opinions, and good use of .time)</p> <p>A.2 - Develop the fundamentals of business mathematics .by discovering patterns and models and their consistency</p> <p>A.3 - Develop an appreciation for organizational .citizenship</p> <p>A.4 - Develop confidence in mathematics as a means and .an end</p> <p>A.5 - Form administrative tendencies in the student with an .organizational nature</p> <p>A.6 - Acquire positive values such as accuracy, .organization, perseverance, and objectivity</p> <p>.A.7 - Adhere to the ethics of the educational institution</p> <p>A.8 - Develop a sense of responsibility in the student to contribute to solving the administrative problems facing .business establishments in Iraq</p> <p>.A.9 - Motivate the learner to learn and continue learning</p>	<p>Learning outcomes3</p>

.23 teaching and learning strategies

Lectures and practical lessons - Outcome-based learning, Project-based learning, Teamwork-based learning, Problem-based learning, Community-based learning, Self-directed learning.

B - Program Skills Objectives

B1 - Graduates develop and acquire professional practice skills.

B2 - Skills acquired by the department's intellectual capital, including faculty and staff.

24. Evaluation Method

Theoretical and practical exams (midterm and final), quick exams, classroom activities and reports.

25. Faculty

Faculty members

Number of the teaching staff		Special requirement/ skills (if applicable)		Specialization		Academic rank
lecturer	staff			Special	General	
	/			Economics, International Economic Relations	Economics, International Economic Relations	Dr. Haider Ali Mohammed
	/			Economics, Econometrics	Economics, Econometrics	Dr. Essam mohammed abd
	/			Economics, International Economics	Economics, International Economics	Dr. Khalid Hussein ali
	/			Business Administration, Production and Operations Management	Business Administration, Production and Operations Management	Dr. Amjed Hameed Majeed
	/			Business Administration, Operations Research	Business Administration, Operations Research	Dr. Muyad Al Fadhil

	/			Business Administration, Logistics Management	Business Administration, Logistics Management	Dr. Mijbil Rafeeq Mirjan
	/			Business Administration, Production and Operations Management	Business Administration, Production and Operations Management	Dr. Amal Abd mohammed
	/			Educational Planning Management	Educational Planning Management	Dr. Hussein Mohammed jiwad
	/			Business Administration, Human Resources Management and Behavior	Business Administration, Human Resources Management and Behavior	Dr. Naif Ali Assi
	/			Finance and Banking Sciences	Finance and Banking Sciences	Dr. Ibraheem Rasool Hani
	/			Finance and Monetary Economics	Finance and Monetary Economics	Dr. Reyadh Malik Mohisin
	/			Business Administration, Organizational Behavior	Business Administration, Organizational Behavior	Dr. Laith Ali Mutar
	/			Business Administration, Organizational Behavior	Business Administration, Organizational Behavior	Dr. Fawzi Allawi Rustim
	/			Public Administration, Organizational Behavior	Public Administration, Organizational Behavior	Lect. Abdulmahdi Raheem Salih
	/			Economics, International Economics	Economics, International Economics	Lect. Ass. Hameed jassim Alwan
	/			Business Administration, Insurance Management	Business Administration, Insurance Management	Ass. Lect. Emad Shia Sa'doon
	/			Law, Administrative Law	Law, Administrative Law	Dr. Hussein Jaber Hamood

	/			Business Administration, Theory and Behavior	Business Administration, Theory and Behavior	Ass. Lect. Tarfah Maki Badri
	/			Strategic Business Administration	Strategic Business Administration	Ass. Lect. Muyad Hasan Ali
	/			Computer Engineering, Social Networks	Computer Engineering, Social Networks	Ass. Lect. Albatoodl abdhulmahdi
	/			Arabic Language	Arabic Language	Ass. Lect. Ahmed mohammed jewad
	/			Business Administration, Theory and Behavior	Business Administration, Theory and Behavior	Asst. lect. Anmar Thamer obaid
	/			Business Administration, Human Resources	Business Administration, Human Resources	Ass. Lect. Karar haier hasoon
	/			Business Administration, Human Resources	Business Administration, Human Resources	Ass. Lect. Karrar hasan Dinar

Professional development

Mentoring new faculty members

Introducing new teachers to the academic curriculum, its implementation mechanism, and how to develop a study plan within the available timeframe, along with mechanisms and methods for dealing with students and methods for evaluating students.

Professional development of faculty members

Encouraging and training faculty members to develop curriculum vocabulary, incorporate new scientific developments, and utilize various teaching and learning strategies (outcome-based learning, project-based learning, teamwork-based learning, problem-based learning, community-based learning, and self-directed

learning) and assessment mechanisms and methods. This is achieved through a training plan in cooperation with the university's Center for Continuing Education.

26. Acceptance Criterion

Admission is centralized and according to the instructions issued by the Ministry) of Higher Education. Admission rates and student numbers are determined (.annually by the Ministry

27. The most importance sources of information about the program

University Registration Department

Scientific Department

The college's official website

28. program Development plan

1. Periodic review of courses.
2. Preparing annual course reports, outlining the course development plan.
3. Adopting a system of internal and external evaluators for the program.
4. Active participation of program beneficiaries in program development.
5. Conducting educational workshops and advanced courses on the practical side.
6. Organizing summer training hours to develop vocational skills.

Program Skills Outline

First Year / First Semester

Year/ level	Code	Course Name	Course Type	Program Learning Outcomes											
				Knowledge				Skills				Values			
			C. E.	A 1	A 2	A 3	A 4	B 1	B 2	B 3	B 4	C 1	C 2	C 3	C 4
First year/ first semester	MU0911101	Principles of Business Administration 01	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√
	MU1110902	Principles of Economics 01	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	MU0911104	Accounting principles 01	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	MU0911103	Computers 01		√				√				√			
	MU0911106	Mathematics for Business Administration	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

	MU0911105	Arabic Language		√	√	√	√		√				√	√	√	
	MU0911107	Administrative Readings E		√	√	√	√		√	√			√	√		
	MU0911108	English Language		√	√	√	√		√	√			√	√		

First Year / Second Semester

First Year / Second Semester																			
				Program Learning Outcomes															
Year/ level	Code	Course Name	Course Type		Knowledge				Skills				Values						
			C. E.		A 1	A 2	A 3	A 4	B 1	B 2	B 3	B 4	C 1	C 2	C 3	C 4			
First/ second semester	MU09112 01	Principles of Business Administration 02	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	MU09112 02	Principles of Economics 02	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	MU09112 03	Accounting principles 02	√		√	√	√	√	√	√	√		√	√	√				
	MU09112 04	Computers 02		√	√				√				√						
	MU09112 05	Statistics for Business Administration		√	√				√				√						
	MU09112 06	Rights and Freedoms		√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√				
	MU09112 07	Business correspondence E		√	√				√	√			√	√	√	√	√	√	√

				Program Learning Outcomes															
Year / level	Code	Course Name	Course Type		Knowledge				Skills				Values						
			C. E.		A 1	A 2	A 3	A 4	B 1	B 2	B 3	B 4	C 1	C 2	C 3	C 4			
Second Year / First Semester	MU0912101	Marketing Management	√		√				√	√			√	√	√	√			
	MU0912102	Human Resources Management	√		√	√	√	√	√	√	√		√	√	√				
	MU0912103	Organization Theory	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
	MU0912104	Intermediate Accounting	√		√	√	√	√	√	√	√		√	√	√				
	MU0912105	Commercial Law		√	√	√	√		√	√			√	√					
	MU0912106	Materials & Warehouse Management	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
	MU0912207	Office Administrative Applications Using Microsoft Excel		√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√			

	MU0912208	Criminal of Baath Party		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	MU0912209	Arabic language		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

				Program Learning Outcomes															
Year level	Code	Course Name	Course Type		Knowledge				Skills				Values						
			C. E.		A 1	A 2	A 3	A 4	B 1	B 2	B 3	B 4	C 1	C 2	C 3	C 4			
Second Year / Second Semester	MU0912201	Marketing Research	√		√				√	√			√	√	√	√			
	MU0912207	Intellectual Capital Management	√		√	√	√	√	√	√	√		√	√	√				
	MU0912202	Organizational Behavior	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
	MU0912203	Financial Accounting	√		√	√	√	√	√	√	√		√	√	√				
	MU0912204	E-Commerce		√	√	√	√		√	√			√	√	√				
	MU0912205	Supply Management	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
	MU0912206	Office Administrative Applications Using Microsoft Excel		√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√			

				Program Learning Outcomes															
Year/ level	Code	Course Name	Course Type	Knowledge				Skills				Values							
				C. E.	A 1	A 2	A 3	A 4	B 1	B 2	B 3	B 4	C 1	C 2	C 3	C 4			
Third Year / First Semester	MU0913101	Financial Management 01	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	MU0913102	Strategic Management	√		√	√	√		√	√	√		√	√					
	MU0913103	Bank Management	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	MU0913104	Cost Accounting 01	√		√	√	√	√	√	√	√		√	√					
	MU0913105	Quantitative Applications		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	MU0913106	Project Management		√	√				√	√			√	√	√				
	MU0913107	Managerial Economics		√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√		

	MU0913108	English Language		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
--	-----------	------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

				Program Learning Outcomes															
Year/ level	Code	Course Name	Course Type	Knowledge				Skills				Values							
				A 1	A 2	A 3	A 4	B 1	B 2	B 3	B 4	C 1	C 2	C 3	C 4				
Third Year / Second Semester	MU0913201	Financial Management 02	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	MU0913202	Strategic Thinking	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	MU0913203	Insurance Management	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	MU0913204	Operations Research	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	MU0913205	Cost Accounting 02	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	MU0913206	Project Management Using Computers	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	MU0913207	Feasibility Studies	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

				Program Learning Outcomes															
Year/ level	Code	Course Name	Course Type	Knowledge				Skills				Values							
				A 1	A 2	A 3	A 4	B 1	B 2	B 3	B 4	C 1	C 2	C 3	C 4				
Fourth Year / First Semester	MU0914101	Production & Operations Management	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	MU0914102	International Business Administration	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	MU0914103	Management Information Technology	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	MU0914104	Research Methods & Ethics	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	MU0914105	Government Contracts Management	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	MU0914106	Risk Management	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	MU0914107	English Language	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

				Program Learning Outcomes															
--	--	--	--	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Year/ level	Code	Course Name	Cour se Type		Knowledge				Skills				Values							
			C. E.		A 1	A 2	A 3	A 4	B 1	B 2	B 3	B 4	C 1	C 2	C 3	C 4				
Fourth Year / Second Semester	MU0914201	Quality Management	√		√	√	√		√	√			√	√						
	MU0914202	Knowledge Management	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
	MU0914203	Corporate Governance		√	√	√	√	√	√				√	√	√					
	MU0914204	Graduation Research Project																		
	MU0914205	Negotiation Management		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
	MU0914206	Investment Portfolio Management	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			