



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



الدليل التعريفي
لكلية العلوم الادارية
للعام الدراسي 2023-2024م

إعداد:

ا.د. امل عبد محمد علي / مسؤول وحدة ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي
م.م. احمد نعمة ظاهر الجحيشي / مسؤول جودة الموقع الرسمي للكلية

إشراف:

ا.د. حيدر علي محمد الدليمي
عميد الكلية

جامعة المستقبل

العراق - بابل - طريق حلة / نجف - مقابل جامعة بابل

uomus.edu.iq

المحتوى

الصفحة	العنوان
٣	كلمة السيد عميد الكلية المحترم
٥	المقدمة
٦	١/ التوجه الاستراتيجي
٦	١-١: نبذة عن الكلية
٨	٢-١: رؤية الكلية
٨	٣-١: رسالة الكلية
٨	٤-١: اهداف الكلية
٩	٥-١: قيم الكلية
١٠	٢/ إدارة الكلية
١٠	١-٢: مجلس الكلية
١١	٢-٢: مخطط الهيكل التنظيمي للكلية
١٢	٣-٢: اعضاء الهيئة التدريسية
١٤	٤-٢: الكادر الفني والاداري
١٤	٥-٢: وحدات الكلية ونشاطاتها ومهامها
٢٠	٦-٢: اقسام الكلية
٢١	٧-٢: النظام الدراسي ومدة الدراسة ولغة الدراسة لأقسام الكلية
٢٢	٣/ الطلبة
٢٢	١-٣: آلية وشروط قبول الطلبة في البرامج
٢٢	٢-٣: الأجور الدراسية والمساعدات المالية
٢٢	٣-٣: الطلبة الدوليين
٢٣	٤-٣: نظام الامتحانات في الكلية
٢٣	٥-٣: التدريب الصيفي
٢٣	٦-٣: توصيف عمل الخريج
٢٤	٧-٣: سمات خريج البرنامج
٢٤	٤/ الاتفاقيات العلمية
٢٤	١-٤: الاتفاقيات المحلية
٢٤	٢-٤: الاتفاقيات الدولية
٢٥	٥/ ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي
٢٥	١-٥: اسماء اعضاء وحدة الجودة واللقب العلمي مع ذكر الشهادة والتخصص.
٢٥	٢-٥: توصيف عمل كادر وحدة ضمان الجودة والاداء الجامعي
٢٦	٣-٥: الاعتماد البرامجي
٢٧	الخاتمة: آلية التواصل مع الكلية



الأساتذة، الموظفين، والطلبة الأعزاء.

تحية طيبة..

أتمنى لكم جميعاً بداية فصل دراسي مليئة بالنجاح والإنجازات. نحن هنا اليوم لتحدث عن أكثر من مجرد بداية فصل دراسي جديد، بل عن رحلة مشتركة نخوضها معاً نحو التعلم والتطور. ونرحب بكم في رحاب مؤسسة التعليم الريادية حيث تتجسد رؤيتنا لتحقيق التميز في ميدان الإدارة والمحاسبة. نحن هنا لنقودكم في رحلة التعلم ونشجعكم على اكتساب المهارات والمعرفة التي تمكنكم من تحقيق أهدافكم المهنية.

ندعوكم إلى الالتزام بالتفاني في الدراسة، وتوظيف المبادئ الأخلاقية في مساراتكم المهنية. نحن ملتزمون بتوفير تجربة تعلم مثمرة وممتعة، ونتطلع إلى رؤية نجاحكم وتألقكم في عالم الإدارة والمحاسبة، حيث تلتزم كليتنا بتوفير بيئة تعلم ملهمة، مدعومة بكادر تدريسي متميز وبرامج تعليمية حديثة. إذ تسعى كلية العلوم الادارية من خلالكم الى رفد المجتمع بالكوادر الادارية والمحاسبية بما يخدم اقتصاد بلدنا العزيز ويساهم في تحقيق وتنمية موارده.

لنجعل من هذا الفصل دراسي فرصة للنمو والتحدي، ولنتعاون بروح الفريق الواحد لنحقق النجاحات التي نطمح إليها. إننا هنا لنصنع الفرص ولنهم الآخرين لبناء مستقبل أفضل، لذا دعونا نبدأ هذه الرحلة بعزم وإيمان بأننا قادرون على تحقيق الكثير معاً. نحن هنا لدعمكم ومساعدتكم في تحقيق أهدافكم الأكاديمية والمهنية. تذكروا دائماً أن العمل الجماعي والتعاون هما مفتاح النجاح. تمنياتي بفصل دراسي ممتع ومثمر للجميع.

مع خالص التحية..

ا.د. حيدر علي محمد الدليمي

عميد كلية العلوم الادارية

Speech of the College Dean

Dear All.

Greetings,

I wish you all a semester filled with success and achievements. Today, we are here to talk about more than just the beginning of a new academic semester; rather, about a shared journey towards learning and development. We welcome you to the realm of pioneering education where our vision is embodied to excel in the Fields of Management and Accounting. We are here to guide you on your learning journey and encourage you to acquire the skills and knowledge that enable you to achieve your professional goals.

We invite you to commit to dedication in your studies and to employ ethical principles in your career paths. We are committed to providing a fruitful and enjoyable learning experience, and we look forward to seeing your success and excellence in the world of management and accounting, as our college is committed to providing an inspiring learning environment supported by distinguished faculty and modern educational programs. Through you, the College of Administrative Sciences aims to provide the community with administrative and accounting professionals to serve our dear country's economy and contribute to its development and growth.

Let us make this semester an opportunity for growth and challenge, and let us collaborate with the spirit of teamwork to achieve the successes we aspire to. We are here to create opportunities and inspire others to build a better future, so let us begin this journey with determination and faith that we can achieve a lot together. We are here to support you and assist you in achieving your academic and professional goals. Always remember that teamwork and cooperation are the keys to success, wishing you all an enjoyable and fruitful semester.

Warm regards..

Prof. Dr. Haidar Ali Mohammed Aldulaimi

Dean College of Administrative Sciences

تم إعداد هذا الدليل التعريفي لكلية العلوم الإدارية في جامعة المستقبل من قبل وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية، بهدف تسليط الضوء الإرشادي على الكلية لفهم واستيعاب أبرز محاور هذه الكلية ولكي يكون دليل واضح وكافي لكل من يريد الاطلاع على الجوانب الخاصة بالكلية من حيث التوجه الاستراتيجي للكلية، إدارة الكلية، والنظام الدراسي للكلية وكل ما يتعلق بشؤون الطلبة.

تسعى كلية العلوم الإدارية الى توافر البيئة الاكاديمية المناسبة للكادر التدريسي والطلبة الأعضاء وبتوجيه ومتابعة مستمرة من قبل رئاسة الجامعة وبالتنسيق مع عمادة الكلية بما يسهم في تحقيق الريادة في مجال العلوم الإدارية والمحاسبية، وذلك من خلال تقديم برامج تعليمية متميزة تلبي احتياجات سوق العمل، وإجراء البحوث العلمية التي تساهم في تطوير هذا المجال.

تقع كلية العلوم الادارية ضمن المبنى المرفق في الصورة ادناه:





تعد كلية العلوم الإدارية واحدة من الكليات الرائدة في جامعة المستقبل، حيث تقدم برامج تعليمية متميزة في مجال إدارة الأعمال والمحاسبة. تأسس قسم إدارة الأعمال بموجب الامر الوزاري الصادر من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي المرقم ج/هـ ٦٦٢٤ في ٢٠١٢/١١/٢٢ ابتداء من العام الدراسي ٢٠١٢-٢٠١٣م وللدراستين الصباحية والمسائية. اما قسم المحاسبة فقد استحدث سنة (٢٠١٧) وفق الامر الوزاري ذي العدد هـ/اق/٥٠٣١ بتاريخ ٢٠١٧/٧/٢٤ ابتداء من العام الدراسي ٢٠١٧-٢٠١٨م، من اجل الاسهام في توفير الطاقات والموارد البشرية المؤهلة علمياً في مجال العلوم الادارية والمحاسبية ولتلبية حاجات المؤسسات المختلفة المحلية والعربية في القطاعين العام والخاص الى مثل هذه الطاقات.

وفقاً للأمر الوزاري الصادر من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي دائرة التعليم الجامعي الأهلي ذي العدد ت هـ /ك/٥١٣٩ في ٢٠٢٣/٤/١٦ والخاص بتحول كلية المستقبل الجامعة الى جامعة المستقبل، تم هيكلة وتحويل قسمي إدارة الأعمال والمحاسبة ضمن اطار "كلية العلوم الإدارية". ويمنح القسمان أعلاه شهادة البكالوريوس للطلبة الخريجين في العلوم الإدارية والمحاسبية بعد دراسة امدها (٤) سنوات وبنظام الفصل الدراسي (الكورسات).

تستقطب الكلية أبرز الكفاءات من حملة الألقاب العلمية المتنوعة بمختلف الاختصاصات الإدارية والمحاسبية والاختصاصات الساندة، وتعمل على تخريج الطاقات العلمية والعملية الكفوءة بما يتواءم مع حاجات سوق العمل، كما تهتم بتنشيط الجانب البحثي والنشر العلمي الرصين وتنشيط الشؤون العلمية والثقافية فضلاً عن الاهتمام بالأنشطة الطلابية المتنوعة.

يقع مبنى الكلية في رحاب جامعة المستقبل - على طريق حلة / نجف- مقابل جامعة بابل.

About the College

College of Administrative Sciences is one of the Leading Colleges at Al-Mustaqbal University, which offers Distinguished Educational Programs in the Fields of Business Administration & Accounting. It should be noted that Business Administration Department was established as per the Ministerial Order No. J/H 6624, dated on 22nd January 2012, starting during the Academic year 2012 – 2013 for both Morning & Evening Studies. On the other hand, Accounting Department was established according to Ministerial Order No. H/Aq /5031 dated on 24th July 2017, and started during the Academic Year 2017 – 2018, just to participate in providing Qualified Human Resources in the Field of Administrative and Accounting Sciences, and thus meeting the various needs of Local as well as Arab Institutions at both Public and Private Sectors.

However, we are obliged to refer to the Ministerial Order No. THA/K/ 5139 dated on 16th April 2023 that has been issued by the Ministry of Higher Education and Scientific Research / Directorate of Private Higher Education, according to which Al-Mustaqbal University College has been transformed into Al-Mustaqbal University. As a result of this transformation, Departments of Business Administration and Accounting have been restructured and transformed into College of Administrative Sciences. After Four-Year Study, adopting the Semester System, Graduates shall be granted a Bachelor Degree in Administrative & Accounting Sciences.

College of Administrative Sciences does attract Prominent Talents having diverse Academic Qualifications in Administrative & Accounting Specializations as well as Supplementary Subjects. Accordingly, the College works on graduating competent and talented Administrators and Accountants who could meet Labor Market requirements. Besides, It also focuses on activating Accurate Research and Publication, stimulating Scientific and Cultural Issues, and meanwhile enhancing Students involvement through different types of Extracurricular Activities.

The college building is located within the premises of the Al-Mustaqbal University on the Hilla/Najaf Road, Opposite to Babylon University.

٢-١: الرؤية Vision

السعي لتحقيق التميز والريادة في مجالات العلوم الإدارية والمحاسبية بما يواكب التطورات والتقنيات الحديثة، مرتكزين على قيم النزاهة، والشمول، والتعليم المستمر، نسعى أن نكون عاملاً دافعاً للتغيير الإيجابي، صانعين جيلاً جديداً من المحترفين في مجال الأعمال ديناميكياً وأخلاقياً.

In its Vision, the College focuses on achieving Excellence and Entrepreneurship in the Fields of Administrative and Accounting Sciences, being commensurate with Modern Developments and Technologies. The College indeed exerts all possible efforts in order to build up Professionals in Business, equipped with Values of Integrity, Inclusivity, and Continuous Learning.

٣-١: الرسالة Mission

إعداد قادة في إدارة الأعمال والمحاسبة للإسهام في بناء اقتصاد المعرفة وصناعة الابتكار والتكنولوجيا التطبيقية وتبني الفكر الريادي لتحقيق التنمية المستدامة وتفعيل الشراكة المجتمعية بما يخدم المجتمع، نحن ملتزمون بالتميز الأكاديمي وتطوير المهنيات وتعزيز التفكير العالمي بالاعتماد على المعايير الوطنية والعالمية لضمان جودة التعليم والتعلم والاعتماد البرامجي. بهدف صياغة قادة يؤثرون إيجابياً على بيئة الأعمال والمجتمع بشكل عام.

The College Mission aims to qualify Leaders in Business Administration and Accounting who would contribute in the process of building a Strong Economy, Innovative Industry as well as Applied Technology and adopting Entrepreneurial Ideas to achieve Sustainable Development. In addition, Community Partnership shall be activated in service of Society, being committed to Academic Excellence, Professional Development, and Global Perspectives, based on National and International Standards so as to ensure high quality of Teaching, Learning and Program Accreditation. We do aim to create Individuals who would positively affect Business Environment and Society.

٤-١: الأهداف Objectives

ويمكن تلخيص أهداف الكلية فيما يلي:

- تعزيز الاستثمار في راس المال الفكري من خلال رفق سوق العمل بمخرجات تمتلك القدرة على الابداع وإدارة الابتكار.
- تشجيع المشاريع الريادية الصغيرة والمتوسطة وبما يسهم في تنمية المجتمع والتطوير المهني في مجالات الاختصاص.

- ربط تخصصات مجالات العلوم الإدارية والمحاسبية باحتياجات سوق العمل.
- بناء شراكات فاعلة مع مؤسسات المجتمع المحلي وخاصة الجامعات الحكومية والأهلية، والتأكيد على الالتزام بالتعلم مدى الحياة والقدرة على التكيف ومتابعة اتجاهات الصناعة لإعداد الخريجين لمسارات مهنية متطورة.
- تطوير المهارات والقدرات البحثية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة لتخريج كوادر قيادية وريادية لمواكبة التطورات العلمية في مجالات العلوم الإدارية والمحاسبية.
- تقديم خدمات تدريبية واستشارات إدارية ومحاسبية لدعم وتطوير مختلف مؤسسات المجتمع المحلي.

The College Objectives can be summarized as follows:

- Reinforcement of Intellectual Capital Investment by providing Labor Market with Outputs having the ability to create and manage innovation.
- Encouraging small and medium Entrepreneurial Projects in a way that would contribute to the Development of Society.
- Linking the Specializations of both Administrative and Accounting Sciences so as to properly meet the needs of the Labor Market
- Building effective partnerships with Local Community Institutions, especially Public & Private Universities, with the emphasis on Lifelong Learning, Adaptability, and being in pursue with Industry Trends in order to come up Graduates who are well-prepared for advanced careers.
- Developing Research Skills and Capabilities of Faculty Members and Students that would lead to graduating Leadership and Pioneering Cadres, and thus keeping pace with Scientific Developments in the fields of Administrative Sciences.
- Providing Training Services as well as Management & Accounting Consultations so as to support and develop the various institutions of the Local Complex.

٥-١: القيم Values

تعزيز الانتماء والولاء الوطني، العمل بروح الفريق الواحد، الحرية الاكاديمية، العدالة والمساواة، النزاهة والشفافية، والتسامح الفكري وقبول الرأي الاخر.

Strengthening national belonging and loyalty, work as one team, Academic freedom, Justice and equality, Integrity and transparency, Intellectual tolerance and acceptance of other opinions.

١-٢ : مجلس الكلية

يعد مجلس الكلية المفصل الرئيسي لمناقشة الحلول المناسبة لقضايا ومشاكل علمية وإدارية تواجه الكلية والتي من شأنها ان تعيق او تعرقل العمل العلمي او الإداري ووضع الحلول والتوصيات الملائمة والمتفق عليها، واستحصال الموافقات الأصولية لتبنيها وتنفيذها بما يتلائم مع القوانين والتعليمات الوزارية والجامعية.

ان من اهم مهام مجلس الكلية المصادقة على محاضر الأقسام العلمية واحالة محتوياتها الى ذوي الشأن لتثبيت الرأي العلمي والإداري ليتسنى بعد ذلك اتخاذ التوصيات او القرارات المناسبة بخصوصها بعد استحصال موافقة أعضاء المجلس.

١-١-٢ : امانة مجلس الكلية

ان امانة مجلس الكلية هي الجهة التي تعنى بإجتماعات مجلس كلية (اعلى سلطة علمية وإدارية في الكلية). ويتولى امين مجلس الكلية تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الكلية الى ان تصل الى الجهات المعنية بتأييدها، ومن ثم الاشراف على إعادة توجيهها الى الجهات ذات العلاقة لتنفيذ القرارات سواء داخل الكلية او خارجها.

ومن أبرز مهام امين المجلس:

- استلام محاضر الأقسام العلمية وتصنيف ما بها ورصدها في جدول.
- استدعاء أعضاء مجلس الكلية للجلسات المجدولة والطارئة والتأكد من توقيع أعضاء المجلس على محضر الجلسة.
- تحرير قرارات المجلس واعتمادها من قبل عميد الكلية ومتابعة رفعها لسيادة رئيس الجامعة.
- اعداد القرارات التي وافق عليها السيد رئيس الجامعة ورفعها الى الجهات والإدارات المختصة بتلك القرارات.
- عمل ارشيف الكتروني واخر ورقي لمحاضر المجلس للرجوع اليه.

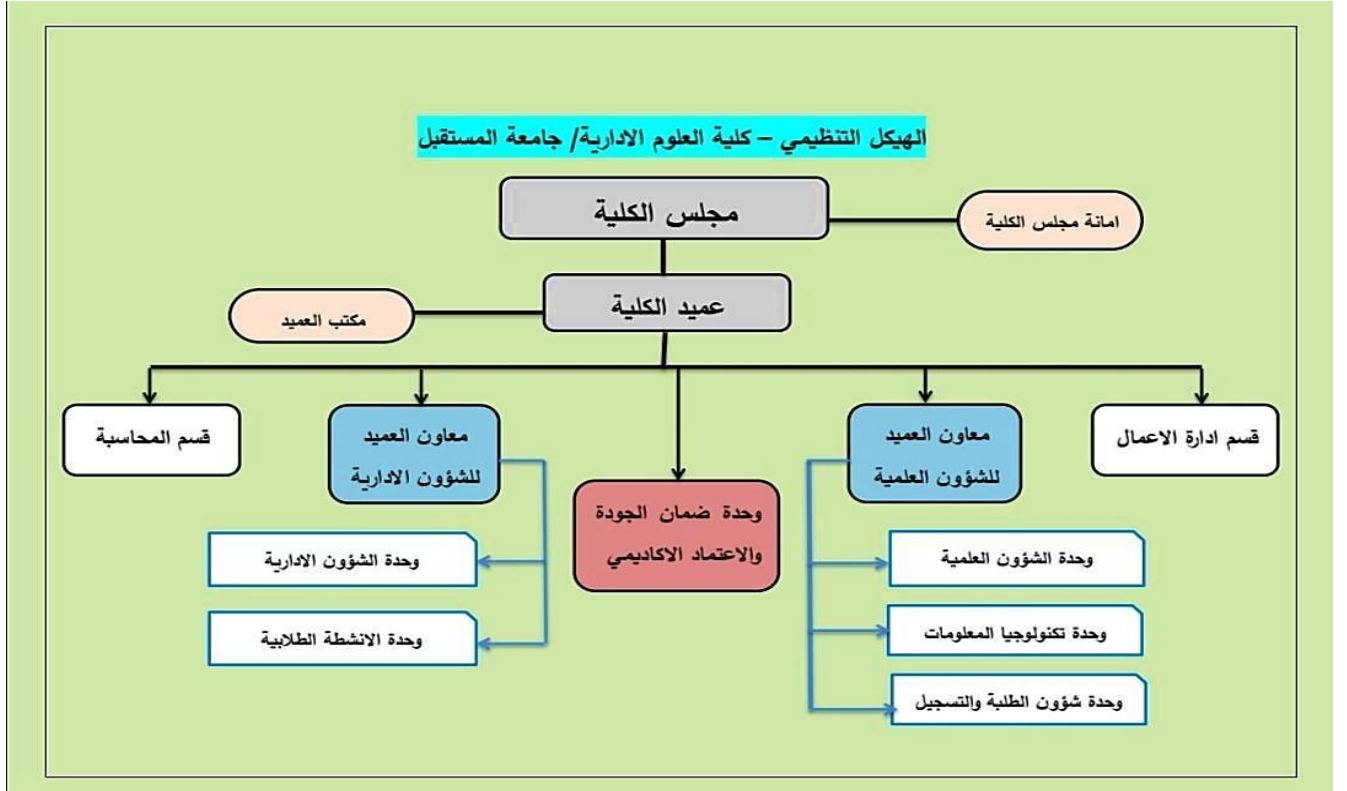
الجدول (١) يوضح السادة اعضاء مجلس الكلية:

ت	الاسم	اللقب العلمي	الصفة
١	ا.د. حيدر علي محمد الدليمي	أستاذ دكتور	عميد الكلية
٢	ا.م.د. عصام محمد عبد الرضا	أستاذ مساعد	معاون العميد للشؤون العلمية
٣	ا.د. خالد حسين علي المرزوك	أستاذ دكتور	معاون العميد للشؤون الإدارية
٤	ا.م.د. إبراهيم رسول هاني	أستاذ مساعد	ممثل التدريسيين
٥	ا.م.د. أمجد حميد مجيد	أستاذ مساعد	رئيس قسم إدارة الاعمال
٦	ا.م.د. إبراهيم عبد موسى السعبري	استاذ مساعد	رئيس قسم المحاسبة
٧	م.د. رياض مالك محسن	مدرس دكتور	أمين المجلس
٨	زياد جواد فليح	طالب	ممثل عن الطلبة

الصورة التالية ادناه توضح السادة اعضاء مجلس كلية العلوم الادارية:



٢-٢: مخطط الهيكل التنظيمي



٣-٢: أعضاء الهيئة التدريسية

أولاً: قسم إدارة الأعمال

الجدول (٢) يوضح أعضاء الهيئة التدريسية لقسم إدارة الأعمال مع تخصصاتهم والقابهم العلمية:

ت	الاسم	الشهادة	اللقب العلمي	التخصص العام/ الدقيق
١	أ.د. حيدر علي محمد الدليمي	دكتوراه	استاذ دكتور	اقتصاد/ علاقات اقتصادية دولية
٢	أ.م.د. عصام محمد عبد الرضا	دكتوراه	استاذ مساعد	اقتصاد/ اقتصاد قياسي
٣	أ.د. خالد حسين علي المرزوك	دكتوراه	استاذ دكتور	اقتصاد/ اقتصاد دولي
٤	ا.م.د. امجد حميد مجيد	دكتوراه	استاذ مساعد	ادارة اعمال/ ادارة الانتاج والعمليات
٥	أ.د. مؤيد عبد الحسين الفضل	دكتوراه	استاذ دكتور	ادارة اعمال/ بحوث العمليات
٦	أ.د. مجبل رفيق حسون مرجان	دكتوراه	استاذ دكتور	ادارة اعمال/ ادارة اللوجستيك
٧	ا.د. أمل عبد محمد علي	دكتوراه	استاذ دكتور	ادارة اعمال/ ادارة الانتاج والعمليات
٨	ا.د. حسين محمد جواد	دكتوراه	استاذ دكتور	ادارة/ تخطيط تربوي
٩	ا.د. نايف علي عاصي	دكتوراه	استاذ دكتور	ادارة اعمال/ ادارة موارد بشرية وسلوك
١٠	أ.م.د. ابراهيم رسول هاني	دكتوراه	استاذ مساعد	علوم مالية ومصرفية/ مصارف
١١	م.د. رياض مالك محسن	دكتوراه	مدرس دكتور	اقتصاد/ اقتصاد كلي
١٢	م.د. ليث علي مطر	دكتوراه	مدرس دكتور	ادارة اعمال/ سلوك تنظيمي
١٣	م.د. كاظم غفار كاظم	دكتوراه	مدرس دكتور	ادارة اعمال/ تسويق
١٤	م.د. فوزي علاوي رستم	دكتوراه	مدرس دكتور	ادارة عامة/ سلوك تنظيمي
١٥	م.م. عبد المهدي رحيم حمزة	ماجستير	مدرس مساعد	اقتصاد/ اقتصاد دولي
١٦	م.م. سرور راقى محمد	ماجستير	مدرس مساعد	علوم مالية ومصرفية/ ادارة مصارف
١٧	م.م. حميد جاسم علوان	ماجستير	مدرس مساعد	ادارة اعمال/ ادارة تامين
١٨	م.م. عماد سعدون شياح	ماجستير	مدرس مساعد	مالية ونقدية/ اقتصاد عام
١٩	م.م. حسين جبر حمود	ماجستير	مدرس مساعد	قانون/ قانون اداري
٢٠	م.م. احمد سلام علي	ماجستير	مدرس مساعد	ادارة اعمال/ موارد بشرية
٢١	م.م. هبة علي حسن	ماجستير	مدرس مساعد	تكنولوجيا المعلومات/ شبكات
٢٢	م.م. مؤيد حسن علي	ماجستير	مدرس مساعد	ادارة اعمال/ ادارة جودة
٢٣	م.م. سارة رعد عبد الخضر	ماجستير	مدرس مساعد	قانون/ قانون خاص

٢٤	م.م. البتول عبد المهدي صالح	ماجستير	مدرس مساعد	هندسة حاسبات/ شبكات اجتماعية
٢٥	م.م. احمد باسم حسن	ماجستير	مدرس مساعد	ادارة اعمال/ ادارة جودة
٢٦	م.م. ضحى خالد خلف محمد	ماجستير	مدرس مساعد	ادارة صناعية/ ادارة استراتيجية
٢٧	م.م. احمد نعمة ظاهر الجحيشي	ماجستير	مدرس مساعد	علوم مالية ومصرفية/ مالية عامة

ثانياً: قسم المحاسبة

الجدول (٣) يوضح اعضاء الهيئة التدريسية لقسم المحاسبة مع تخصصاتهم والقابهم العلمية:

ت	الاسم	الشهادة	اللقب العلمي	التخصص العام/ الدقيق
١	أ.م.د. ابراهيم عبد موسى حسين السعيري	دكتوراه	استاذ مساعد	محاسبة/ محاسبة حكومية
٢	أ.د. نصيف جاسم محمد الجبوري	دكتوراه	استاذ دكتور	محاسبة/ محاسبة تكاليف
٣	أ.د. حسين هادي حسين عنيزة	دكتوراه	استاذ دكتور	محاسبة/ محاسبة مالية
٤	أ.د. فراس خضير عباس	دكتوراه	استاذ دكتور	محاسبة/ محاسبة مالية
٥	أ.م.د. عزالدين حسن كاظم	دكتوراه	استاذ مساعد	محاسبة/ كلف وادارية
٦	أ.م.د. عطار د سعد جبر دهنش	دكتوراه	استاذ مساعد	محاسبة/ تدقيق
٧	م.د. حامد عباس محمد سلمان المرزوك	دكتوراه	مدرس دكتور	اقتصاد/ مالية عامة
٨	م.د. زين العابدين عبود كاظم الحسيني	دكتوراه	مدرس دكتور	احصاء/ الاحصائيات التطبيقية
٩	م.د. علي محمد حسين جاسم	دكتوراه	مدرس دكتور	محاسبة/ محاسبة مالية
١٠	م.م. انمار نوري داود خنجر	ماجستير	مدرس مساعد	محاسبة/ محاسبة مالية
١١	م.م. ختام رحيم صبر	ماجستير	مدرس مساعد	محاسبة/ محاسبة مالية
١٢	م.م. حيدر جاسم محمد	ماجستير	مدرس مساعد	محاسبة/ محاسبة حكومية
١٣	م.م. بسمة سليم حسين	ماجستير	مدرس مساعد	علوم مالية ومصرفية/ مالية عامة
١٤	م.م. كرار محمد سماوي	ماجستير	مدرس مساعد	علوم مالية ومصرفية/ ادارة مخاطر
١٥	م.م. علي هادي ناجي	ماجستير	مدرس مساعد	محاسبة/ محاسبة مالية
١٦	م.م. علي كريم خضير حسن	ماجستير	مدرس مساعد	محاسبة/ محاسبة مالية
١٧	م.م. حسين علي حسين	ماجستير	مدرس مساعد	محاسبة/ محاسبة مالية
١٨	م.م. ابتهاج سعد هاشم	ماجستير	مدرس مساعد	محاسبة/ محاسبة مالية
١٩	م.م. زينب قاسم جبر	ماجستير	مدرس مساعد	محاسبة/ محاسبة مالية
٢٠	م.م. امير فارس طه	ماجستير	مدرس مساعد	محاسبة/ محاسبة مالية

الجدول (٤) يوضح الكادر الفني والاداري للكلية:

ت	الاسم	الشهادة	التخصص	العنوان الوظيفي
١	علي جابر ابراهيم الحلوي	بكالوريوس	اقتصاد	مدير شعبة الادارة
٢	ضحى خالد خلف محمد	ماجستير	ادارة صناعية	اداري / الشؤون العلمية
٣	دعاء رحمن محمد علي	بكالوريوس	ادارة اعمال	اداري / الشؤون الادارية
٤	اسراء مازن طالب	بكالوريوس	قانون	اداري / مكتب العميد
٥	احمد عباس خليل	بكالوريوس	ادارة اعمال	اداري / الانشطة الطلابية
٦	زينب علاء ناجي بريسم	بكالوريوس	إدارة صناعية	إداري
٧	ايمان محسن عبد	بكالوريوس	رياضيات	اداري
٨	زيدون عادل محمد	بكالوريوس	محاسبة	اداري
٩	نور الهدى جواد عمران	بكالوريوس	هندسة تقنيات الحاسوب	اداري
١٠	نورس مؤيد محمود	بكالوريوس	محاسبة	اداري
١١	زهراء عصام اسكندر	بكالوريوس	هندسة حاسبات	اداري

٢-٥ : وحدات الكلية ونشاطها وعملها

٢-٥-١ : معاون العميد للشؤون العلمية

وتتمثل مهام ومسؤوليات السيد معاون العميد للشؤون العلمية بالاتي:

- ❖ تنظيم جداول الدروس الأسبوعية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- ❖ الاشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية بما يضمن تغطية الساعات المقررة لكل حالة.
- ❖ الاشراف على سجل غيابات الطلبة ويطبق التعليمات المعمول بها لمن تجاوزت غياباته النسب المسموح بها.
- ❖ التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن تعلم الأسئلة الامتحانية للدروس.
- ❖ الاشراف على سير العمل في شعبة تسجيل الطلبة وتوزيع العمل بين موظفيها ومراقبة ادوارهم.
- ❖ التوصية بالتوثيق على استمارات الترفيع والعلاوة السنوية الخاصة بموظفي التسجيل باعتباره الرئيس المباشر.
- ❖ التوصية بالموافقة على منح موظفي الشعب والوحدات التابعة له الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها وفق القانون.
- ❖ التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة بشأن التسجيل مع الجهات المختلفة.
- ❖ تنظيم الوثائق وتدقيقها وكذلك الدرجات والوحدات الدراسية.
- ❖ تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية والنهائية للكلية.

كذلك يتولى السيد معاون العميد للشؤون العلمية مسؤولية الاشراف والمتابعة للوحدات الاتية:

أولاً: وحدة 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 الكلية على وفق التعليمات النافذة.
- النظر في الطلبات والمقترحات المقدمة من قبل اعضاء الهيئة التدريسية في الكلية بتعديل المناهج بالإضافة والحذف منها وحسب النسبة المحددة بالتعليمات والبت بها.
- إقرار مفردات المواضيع الدراسية ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسية وعدد الوحدات لمواضيع الدراسات الأولية.
- التوصية الى مجلس القسم بإقرار مقترحات مشاريع المرحلة الرابعة بعد تدقيقها ومراجعتها بما يخدم المجتمع والجانب العلمي في القسم وتقديم المقترحات بتطويرها.
- متابعة الحركة العلمية في الاقسام ووضع الخطط لتطويرها.
- تسجيل ومتابعة النشاط البحثي لكافة التدريسيين والمنتسبين في اقسام الكلية.
- فتح الدورات التطويرية في الكلية والترشيح للدورات التطويرية خارج الكلية لكافة منتسبي الكلية.
- النظر في عقد المؤتمرات العلمية والندوات والحلقات الدراسية والورش ورفع التوصيات لعقدها.
- مراجعة الكتب المنهجية وتقديم المقترحات لتحديثها.
- دراسة السيرة الدراسية ومعادلة شهادة الطلبة المنقولين الى الدراسات الأولية في القسم واقتراح المرحلة الدراسية المناسبة، والتوصية بالاستيفاء للدروس المطلوب استيفائها.

ثانياً: وحدة شؤون الطلبة والتسجيل

- تتجسد مهام هذه الوحدة بكل ما يتعلق بالقضايا الطلابية فنية كانت ام إدارية بدءاً من قبول الطالب بالكلية ولغاية تخرجه على ضوء الأهداف العامة ومتطلبات تطوير المجتمع ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الجهات العليا وتنظيم تنسيق قبول الطلبة، ومن اهم مهامها:
- استقبال الطلبة الجدد وتسجيلهم بما يتطابق مع التعليمات الوزارية.
 - تدقيق وثائق الطلبة المقبولين حسب الضوابط والتعليمات المعمول بها.
 - اصدار أوامر إدارية خاصة بقبول ومباشرة الطلبة الجدد، وأوامر رسوب الطلبة بالغياب، العقوبات الانضباطية، ترقيين القيد.
 - تدقيق اوامر انتقال الطلبة من والى الكلية.
 - حفظ اصابير الطلبة وارشفتها الكترونياً.
 - ترويج معاملات انتقال الطلبة من والى الكليات المناظرة وفق للضوابط والتعليمات الوزارية.
 - تدقيق صحة صدور الوثائق واعداد قوائم بأسماء الطلبة الناجحين وتسلسلاتهم وارسالها الى رئاسة الجامعة لإصدار الأوامر الجامعية بتخرجهم.
 - طبع وثائق للدرجات باللغة العربية والإنكليزية.
 - اصدار هويات الطلبة وشهادات جدارية.
 - انجاز الاحصائيات والاجابة على الكتب الواردة بشأن الطلبة كافة.

ثالثاً: وحدة تكنولوجيا المعلومات

تتلخص رؤية وحدة تكنولوجيا المعلومات في تمكين الأقسام العلمية والوحدات المختلفة في الكلية من استخدام التكنولوجيا الحديثة والبرامج التعليمية والأكاديمية بما يلبي حاجة المستفيدين من التدريسين والموظفين والطلبة. وتتمثل رسالة الوحدة في التحول الى النظم الرقمية الالكترونية على تنوعها دعماً للقدره المؤسسية بما يساهم في سرعة وسهولة وكفاءة اتخاذ القرارات على كافة المستويات.

من اهم مهام هذه الوحدة:

- إدارة النظام الالكتروني وقاعدة البيانات للكلية.
- إدارة الموقع الالكتروني.
- إدارة وعمل الاحصائيات والتقارير.
- إدارة الشبكات والخوادم وصيانتها الدورية وادامتها، وتبني اعمال الصيانة الخاصة بها.
- رفع الاخبار ومستجدات الأقسام العلمية.
- تدريب العاملين على تقنيات التكنولوجيا الحديثة واعداد الدورات وورش العمل وابداء المشورة الفنية.
- استلام وارسال البريد الالكتروني.
- تقديم الدعم الفني للطلبة من خلال الموقع الالكتروني.

توضح الصورة التالية ادناه جانب من تواجد السيد معاون العميد للشؤون العلمية في مكتبه:



٢-٥-٢ : معاون العميد للشؤون الادارية

وتتمثل مهام وانشطة السيد معاون العميد للشؤون الادارية بالاتي:

- ❖ متابعة الأداء الإداري لجميع الوحدات في الكلية ورفع التقارير عن سير عملها إلى عميد الكلية.
- ❖ إبداء المشورة الإدارية والقانونية لعميد الكلية.
- ❖ التوصية بنقل أو تنسيب الموظفين من الإداريين والفنيين بين التشكيلات الإدارية التابعة للكلية بموافقة عميد الكلية والتشاور مع رؤسائهم المباشرين.
- ❖ التوصية بالموافقة على تشكيل اللجان المختلفة في نطاق عمله.
- ❖ التوصية بتغيير العناوين الوظيفية للموظفين الإداريين والفنيين ضمن ملاك الكلية وحسب التعليمات والموافقات الأصولية.
- ❖ التوصية للنظر بمنح إجازات للموظفين والموظفات وبمختلف أنواعها.
- ❖ القيام بالزيارات الميدانية والتفتيش للتشكيلات التنظيمية في الكلية كافة.
- ❖ التوصية بإحالة المتقدمين للتعين على الملاك التدريسي إلى اللجان العلمية لتحديد صلاحياتهم للتدريس.
- ❖ التوصية بتكليف موظفي الكلية بالأعمال الإضافية التي تتطلبها مصلحة الكلية.
- ❖ التوصية بالاستغناء عن خدمات الموظفين تحت التجربة لعدم كفاءتهم.
- ❖ التوصية بتوجيه كتب الشكر والتقدير لمنسوبي الكلية لقاء قيامهم بأعمال متميزة.
- ❖ تقويم أداء الموظفين والفنيين.
- ❖ التوصية بمنح المكافآت التشجيعية للعاملين في الكلية وفقاً للقانون.
- ❖ احتساب الخدمة للتدريسيين والموظفين.
- ❖ الاشراف على الملفات الشخصية ومتابعتها.
- ❖ مسك سجل الصادرة والواردة في الكلية.
- ❖ التعاون مع كافة الوحدات الادارية.

كما يتولى السيد معاون العميد للشؤون الادارية مسؤولية الاشراف والمتابعة للوحدات الاتية:

اولاً: وحدة الشؤون الادارية

ترتبط الوحدة بالسيد معاون العميد للشؤون الإدارية الخاصة بالكلية ومن اهم مهامها:

- اصدار الكتب الرسمية الخاصة ومخاطبات الكلية الرسمية مع الجهات الأخرى.
- استلام البريد الرسمي للكلية والجهات الأخرى وتدوينه في سجل رسمي تمهيداً لتوزيعه على اقسام وشعب الكلية ووحداتها بعد اطلاع إدارة الكلية وتوجيهه حسب الاختصاص.
- انجاز كافة المعاملات الخاصة بشؤون التدريسيين والموظفين ومتابعة الملاك الوظيفي وتحديثه بحسب المتغيرات التي تطرأ عليه.

- العمل كقناة وصل بين الكلية بمختلف اقسامها ووحداتها مع الجامعات الأخرى ومؤسسات الدولة المختلفة وإدارة البريد الداخلي والخارجي وتنظيمه.
- الارتقاء بمستوى الإدارة بما يليق بمستوى الجودة المطلوبة.
- تقديم أفضل الخدمات الى شريحة التدريسيين والموظفين في الكلية.
- خزن وارشفة الكتب والاضابير الورقية والاحتفاظ بها كنسخ احتياطية.

ثانياً: وحدة الأنشطة الطلابية

- تختص هذه الوحدة بكافة الأنشطة الطلابية الفنية والرياضية وتساهم في تشجيع الطلبة على القيام بالأنشطة وتهيئة كافة المستلزمات الضرورية لنجاحها ومن اهم مهامها.
- تعزيز قدرات الطلبة الرياضية والفنية وتطوير مهاراتهم وإقامة المنافسات بين طلبة الكلية بأقسامها مع طلبة الكليات الأخرى.
 - إعداد المنهاج السنوي لكافة الأنشطة الرياضية والفنية لطلبة الكلية مع تحديد مواعيد البدء بالبطولات وتحديد الجهات المشاركة.
 - إعداد منتخب الكلية للمشاركة في البطولات الرياضية الجامعية.
 - العمل والتعاون بالتنسيق مع اندية المحافظة لتبادل الخبرات.
 - اعداد منهاج لإقامة المهرجانات والفعاليات الفنية للكلية مع تحديد مواعيدها وتواريخ اقامتها وتدريب الطلبة على هذه الفعاليات ضمن منهاج خاص واعداد فرق للفنون الموسيقية والمسرحية خاص بالكلية.
 - اعداد النشرات واللافتات ونشر اعلانات الكلية في وسائل الاعلام وتزويد الصحفيين بأخبار ونشاطات الكلية.
 - مشاركة الكلية في كافة احتفالات الجامعة الرسمية.

٣-٥-٢: وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

ترتبط هذه الوحدة مباشرة بعميد الكلية، وتختص وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالعمل على تحقيق اهداف العمادة المتعلقة بأعداد ومتابعة تنفيذ الخطط اللازمة لضمان جودة الأداء للحصول على الاعتماد الأكاديمي على مستوى الكلية ومساندة اقسام الكلية لإنجاز المهام المتعلقة بالاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي والمساهمة في نشر ثقافة الاعتماد الأكاديمي في مجتمع الكلية.

وتسهم رؤية الوحدة في الحصول على تحقيق معايير الجودة ووضع الخطط والقواعد من اجل بلوغ الريادة في الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي لكافة برامج الكلية. **ومن اهم مهامها:**

- تقديم الدعم الفني والاستشارات والتدريب لوحدات الكلية في مجال تطبيق نظم الجودة والاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.
- تسهيل ودعم التواصل مع الجهات المانحة بشأن الاعتماد الدولي والوطني لأقسام الكلية.
- اعداد تقارير متابعة سير الاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي من الناحية الفنية والمالية.

- متابعة وتنفيذ خطط الجودة بالكلية فيما يتعلق بضمان الجودة من اجل بناء نظام الجودة الداخلي بالكلية مما يعزز جودة العملية التعليمية فيها.
- الرقابة والمتابعة الدورية لتنفيذ معايير ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي.
- إدارة عملية تقييم الأداء على مستوى الكلية ومتابعة واعداد وتنفيذ خطط التحسين.
- دعم ومساندة ومتابعة ضمان سير اعمال وانشطة الجودة والتطوير المختلفة في الكلية وفقا لمعايير ومتطلبات الجودة بالجامعة.
- الاسهام في نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي ومفاهيم نظم إدارة الجودة في الكلية بالتعاون مع الأقسام الأكاديمية ووحدات الكلية المختلفة من خلال المحاضرات والندوات والدورات التدريبية.
- متابعة تحقيق برامج الكلية لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي البرامجي.
- المساهمة في تحفيز وتوجيه الأقسام العلمية داخل الكلية للحصول على الاعتماد الأكاديمي البرامجي.

توضح الصورة التالية ادناه جانب من تواجد السيد معاون العميد للشؤون الادارية في مكتبه:



٦-٢ : اقسام الكلية

١-٦-٢ : قسم ادارة الاعمال

استحدثت قسم ادارة الاعمال في العام الدراسي ٢٠١٢-٢٠١٣ بموجب الامر الاداري الصادر من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي المرقم ج/هـ ٦٦٢٤ في ٢٢/١/٢٠١٢ بطاقة استيعابية (٢٠٠) طالباً، يقبل القسم خريجو الدراسة الاعدادية (تطبيقي، احيائي، ادبي، تجاري) وبمعدل ٥٠٪ كما موضح في الجدول (٥)، 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 امدها (٤) سنوات ليكون مؤهلاً للعمل في مؤسسات الدولة والقطاع الخاص.

تخرجت اول دفعة في العام الدراسي ٢٠١٥-٢٠١٦ وكان عدد الخريجين (١٠٤) طالب، وازدادت اعداد الطلبة والملاك التدريسي خلال السنوات الماضية بحيث ان عدد الخريجين للعام الدراسي ٢٠٢٢-٢٠٢٣ بلغ (٢٠٥) طالب. ان عدد التدريسين في القسم خلال العام الحالي ٢٠٢٣-٢٠٢٤ بلغ (٢٩) تدريسياً (١٤) منهم من حملة الدكتوراه توزعوا (٧) تدريسين بدرجة أستاذ، و(٣) تدريسي بدرجة استاذ مساعد، و(٤) بدرجة مدرس و(١٥) ماجستير بدرجة مدرس مساعد كما موضح في جدول (٢) الذي يوضح تفاصيل اعضاء الهيئة التدريسية لقسم ادارة الاعمال.

ويطبق القسم العلمي المناهج الدراسية المعتمدة من قبل لجنة عمداء تخصصات العلوم الادارية والاقتصادية المعمول بها في اقسام ادارة الاعمال في كليات الادارة والاقتصاد في الجامعات العراقية، كما ان القسم يمثل كلية العلوم الإدارية في جامعة المستقبل في عضوية المجلس الوطني لاعتماد كليات الادارة والاقتصاد التابع لجهاز الاشراف والتقييم العلمي في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ويسعى القسم سعياً حثيثاً للحصول على ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي من خلال تطبيق المعايير المعتمدة من قبل قسم ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي في الوزارة.

٢-٦-٢ : قسم المحاسبة

استحدثت قسم المحاسبة في العام الدراسي ٢٠١٧-٢٠١٨ بموجب الامر الاداري الصادر من وزارة التعليم العالي والبحث على وفق الكتاب الوزاري ذي العدد ت هـ / أ ق / ٥٠٣١ بتاريخ ٢٤/٧/٢٠١٧ بطاقة استيعابية (١٥٠) طالباً، يقبل القسم خريجو الدراسة الاعدادية (تطبيقي، احيائي، ادبي، تجاري) وبمعدل ٥٠٪ كما موضح في الجدول (٥)، وتعتمد المناهج الدراسية المقررة في اقسام المحاسبة في كليات الادارة والاقتصاد الحكومية. يحصل الطالب المتخرج على شهادة البكالوريوس في العلوم المحاسبية بعد انتهاء مدة الدراسة والتي امدها (٤) سنوات ليكون مؤهلاً للعمل في مؤسسات الدولة والقطاع الخاص.

تخرجت اول دفعة في العام الدراسي ٢٠٢٠-٢٠٢١ وكان عدد الخريجين (١٥٩) طالب، وازدادت أعداد الطلبة والملاك التدريسي خلال السنوات الماضية بحيث ان عدد الخريجين للعام الدراسي ٢٠٢٢-٢٠٢٣ بلغ (٢٠٨) طالب. ان عدد التدريسين في القسم خلال العام الحالي ٢٠٢٣-٢٠٢٤ بلغ (٢٠) تدريسياً منهم (٩) تدريسين حاملين شهادة الدكتوراه توزعوا بدرجة (٣) استاذ و(٣) استاذ مساعد و(٣) بدرجة مدرس، اما حملة

الماجستير فقد بلغ عددهم (١١) تدريسي بدرجة مدرس مساعد كما موضح في جدول (٣) الذي يوضح تفاصيل اعضاء الهيئة التدريسية لقسم المحاسبة.

ويطبق القسم العلمي المناهج الدراسية المعتمدة من قبل لجنة عمداء تخصصات العلوم الادارية والاقتصادية المعمول بها في اقسام المحاسبة في كليات الادارة والاقتصاد في الجامعات العراقية، كما ان القسم يمثل كلية العلوم الإدارية في جامعة المستقبل في عضوية المجلس الوطني لاعتماد كليات الادارة والاقتصاد التابع لجهاز الاشراف والتقويم العلمي في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ويسعى القسم سعياً حثيثاً للحصول على ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي.

إذ تقع عمادة كلية العلوم الادارية وقسم ادارة الاعمال في الطابق الثاني من المبنى المرفق بالصورة ادناه (البنية الانسانية)، في حين يقع قسم المحاسبة في الطابق الرابع من ذات المبنى.



٧-٢: النظام الدراسي ومدة الدراسة ولغة الدراسة لأقسام الكلية

يتألف النظام الدراسي لكلية العلوم الإدارية لقسمها (إدارة الاعمال، والمحاسبة) من أربعة سنوات دراسية بنظام فصلي (كورسات) إذ يضم العام الدراسي فصلين دراسيين مدة كل منهما خمسة عشر أسبوعاً دراسياً عدا فترة التسجيل والامتحانات. تعتمد الكلية نظام الوحدات الدراسية وعلى وفق الخطة الدراسية والمناهج الدراسية المعتمدة من قبل الوزارة لكليات الإدارة والاقتصاد والتي تقضي انجاز الطالب مفرداتها بنجاح لحصوله على شهادة البكالوريوس في العلوم الإدارية والعلوم المحاسبية فضلاً عن الإيفاء بمتطلبات التدريب الصيفي في منظمات القطاعين العام والخاص للمرحلة الثالثة، وان لغة الدراسة معظمها باللغة العربية والبعض منها باللغة الانكليزية.

٣-١: آلية وشروط قبول الطلبة في البرامج

يشترط في الطالب الذي يقبل في الأقسام الدراسية في الكلية أن يكون:

- حائزاً على شهادة الدراسة الإعدادية معززة بتصديق من المديرية العامة للتربية في المحافظة او على شهادة تعادلها.
- ان لا يتجاوز عمر الطالب (٢٤) عاماً للدراسة الصباحية ويسمح للطالب الذي يتجاوز عمره (٢٤) عاماً بالتقديم للدراسة المسائية.
- ان الحدود الدنيا لمعدلات القبول في الدراساتين الصباحية والمسائية تكون وفق جدول مدخلات القبول الواردة من الوزارة وكما مبين في الجدول ادناه.
- ان يكون ناجحاً في الفحص الطبي.
- ان يكون متفرغاً للدراسة ولا يجوز الجمع بين الوظيفة والدراسة في الدراسة الصباحية.

الجدول (٥) يوضح برامج وشروط قبول الطلبة في اقسام كلية العلوم الادارية

القسم	مدخلات القبول	الحد الأدنى من معدل القبول	الاجور الدراسية
ادارة الاعمال	قبول خريج (التطبيقي، الاحيائي، الادبي، والتجاري)	٥٠ درجة	١,٦٠٠,٠٠٠
المحاسبة	قبول خريج (التطبيقي، الاحيائي، الادبي، والتجاري)	٥٠ درجة	١,٦٠٠,٠٠٠

٣-٢: الأجور الدراسية والمساعدات المالية

- يتم تخفيض الاجور للطلبة الثلاثة الأوائل وبنسب موزعة كالاتي (الطالب الأول تخفيض بنسبة ١٠٠٪، الطالب الثاني تخفيض بنسبة ٧٥٪، والطالب الثالث تخفيض بنسبة ٥٠٪).
- يتم تشكيل لجنة من قبل رئاسة الجامعة، تمنح تخفيضاً بنسب مختلفة للطلبة المتعفين وذوي الشهداء الكرام، وذلك حسب الحالة الاجتماعية أو الخاصة لكل طالب.
- هنالك مساعدات مالية وتخفيضات بنسب مختلفة للطلبة الاخوين.
- هنالك تخفيضات مالية للطلبة الذين تربطهم قرابة من الدرجة الأولى بالكادر الوظيفي لجامعة المستقبل.

٣-٣: الطلبة الدوليين (الاجانب)

تبذل الكلية قصارى جهدها لجذب الطلبة الدوليين (الاجانب) للدراسة في الكلية من خلال المنح المجانية التي تقدمها الكلية للطلبة الدوليين (الاجانب).

٣-٤ : نظام الامتحانات في الكلية

ينتقل الطالب من سنة دراسية إلى أخرى بناءً على اجتياز الامتحانات المقررة، والتي تنتهي بتخرجه وحصوله على شهادة بكالوريوس في العلوم الإدارية والمحاسبية. ويتم تقييم الطالب من خلال:

- ١- **الامتحانات الشهرية واليومية:** يتم تقييم الطلبة في البرنامج العلمي على مدار الفصل الدراسي الذي يتكون من ١٥ أسبوعاً، من خلال امتحانات شهرية ويومية، بالإضافة إلى نشاطات صفية ولاصفية. وتُشكل درجة التقييم (السعي) ٥٠٪ من الدرجة النهائية، بينما تُشكل درجة الامتحان النهائي ٥٠٪. ويجب الإعلان عن درجات السعي للطلبة قبل إجراء الامتحان النهائي.
- ٢- **الامتحان النهائي:** يشكل الامتحان النهائي ٥٠٪ من الدرجة النهائية في المواد النظرية والتطبيقية. ويقوم الطلبة بأداء الامتحان حسب جدول امتحاني يتفق عليه التدريسي والطلبة والقسم. وتسلم الدفاتر الامتحانية إلى اللجان الامتحانية، التي تقوم بتصحيحها وجمعها مع درجات السعي، ثم تعرض النتائج على الطلبة.
- ٣- **مشروع التخرج:** يعتبر مشروع التخرج احدى المتطلبات اللازم تلبيتها 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.

٣-٥ : التدريب الصيفي

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.

تكون مدة التدريب الصيفي ٣٠ يوماً على ان يتدرب الطالب في المرحلة الثالثة ويتم تحديد مشرف علمي من أساتذة الكلية على الطالب لمتابعته في الدائرة كما يتم تحديد مشرف عملي من قبل الدائرة وفي نهاية فترة التدريب يتم تزويد الكلية بتقرير شامل عن ما تدرب عليه الطالب في الدائرة مع تزويد الكلية بكتاب المباشرة والانفكاك للطلاب المتدرب من الدائرة.

٣-٦ : توصيف عمل الخريج

١. **قسم إدارة الاعمال:** يستطيع الخريج من قسم ادارة الاعمال والحاصل على شهادة البكالوريوس في إدارة الاعمال العمل في جميع مؤسسات الدولة و القطاع الخاص على اختلاف أنواعها نظراً لما يحمله الخريج من مهارات ومؤهلات معرفية تؤهله للعمل في مختلف إدارات المنظمة (إدارة الإنتاج، العمليات، إدارة تسويق، إدارة موارد بشرية، إدارة مبيعات، وغيرها من الإدارات).
٢. **قسم المحاسبة:** يستطيع الخريج من قسم المحاسبة والحاصل على شهادة البكالوريوس في العلوم المحاسبية العمل في جميع مؤسسات الدولة و القطاع الخاص على اختلاف أنواعها نظراً لما يحمله الخريج من مهارات ومؤهلات معرفية تؤهله للعمل في (الادارة المالية، والتدقيق، والمصارف).

٣-٧: سمات الخريج

ان يكون قادراً على انجاز المهام الإدارية والمحاسبية التي يكلف بها في منظمات الاعمال الانتاجية او الخدمية والمالية، والخريج بما يمتلكه من مؤهلات ومهارات تساعده في تقديم الدعم لعملية التخطيط وتنظيم النشاطات المختلفة في القطاع الحكومي والخاص، وامكانية تقديم استشارة في النشاطات الإدارية والمالية والمصرفية، وامكانية تقديم الدعم لكافة المهام اللوجستية في منظمات الاعمال والمنظمات الحكومية.

٤/ الاتفاقيات العلمية

٤-١: الاتفاقيات المحلية

لدى كلية العلوم الادارية العديد من الاتفاقيات والعلاقات المحلية للتعاون في المجالات العلمية ذات الصلة في علوم الادارة والاقتصاد ومن اهمها:

- اتفاقية (توأمة) مع جامعة الكوفة- كلية الادارة والاقتصاد في مجال المناهج الدراسية والمجال العلمي.
- اتفاقية تعاون في المجال العلمي مع جامعة المستنصرية- كلية الادارة والاقتصاد.
- اتفاقية تعاون في المجال العلمي مع جامعة بابل- كلية الادارة والاقتصاد.
- اتفاقية تعاون في المجال العلمي مع جامعة النهدين- كلية اقتصاديات الأعمال.
- اتفاقية تعاون في المجال العلمي مع الجامعة العراقية- كلية الادارة والاقتصاد.
- اتفاقية تعاون في المجال العلمي مع جامعة تكريت- كلية الادارة والاقتصاد.
- اتفاقية تعاون في المجال العلمي مع جامعة كربلاء- كلية الادارة والاقتصاد.
- اتفاقية تعاون في المجال العلمي مع جامعة الفرات الأوسط- الكلية التقنية الإدارية.
- اتفاقية تعاون في المجال العلمي مع جامعة القادسية- كلية الادارة والاقتصاد.

٤-٢: الاتفاقيات الدولية

يوجد لدى كلية العلوم الادارية مجموعة من الاتفاقيات والعلاقات الدولية للتعاون في المجالات العلمية ذات الصلة في علوم الادارة والاقتصاد ومن أهمها:

- اتفاقية مع جامعة ازاد الإيرانية في المجال العلمي.
- اتفاقية مع جامعة ازاد مازندران الإيرانية في المجال العلمي.
- اتفاقية مع جامعة University of Sultan Idris (UPSI) الماليزية بالجانب العلمي.
- اتفاقية مع جامعة University Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM) الماليزية بالجانب العلمي.
- اتفاقية مع جامعة جرش العربية في المجال العلمي.
- اتفاقية مع جامعة عمان العربية في المجال العلمي.

٥-١: أسماء أعضاء وحدة ضمان الجودة واللقب العلمي مع ذكر الشهادة والتخصص

الجدول (٦) يوضح تفاصيل أعضاء وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي:

ت	الاسم	الشهادة	الاختصاص	اللقب العلمي	الصفة
١	امل عبد محمد علي	دكتوراه	ادارة اعمال	أستاذ دكتور	مسؤول وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
٢	احمد نعمة ظاهر الجحيشي	ماجستير	علوم مالية ومصرفية	مدرس مساعد	مسؤول جودة الموقع الرسمي للكلية
٣	علي محمد حسين	دكتوراه	محاسبة	مدرس دكتور	مسؤول لجنة جودة قسم المحاسبة
٤	سرور رافي محمد	ماجستير	علوم مالية مصرفية	مدرس مساعد	مسؤول لجنة جودة قسم إدارة الاعمال
٥	سارة رعد عبد الخضر	ماجستير	قانون	مدرس مساعد	مسؤول تقييم الاداء/ ادارة الاعمال
٦	علي كريم خضير	ماجستير	محاسبة	مدرس مساعد	مسؤول تقييم الاداء/ المحاسبة
٧	هبة علي حسن	ماجستير	تكنولوجيا المعلومات	مدرس مساعد	مسؤول جودة الموقع الرسمي/ ادارة الاعمال
٨	حسين علي حسين	ماجستير	محاسبة	مدرس مساعد	مسؤول جودة الموقع الرسمي/ المحاسبة

٥-٢: توصيف عمل كادر وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

تتولى وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي مسؤولية إدارة ضمان الجودة وتنفيذ المهام المكلفة من قبل السيد العميد وقسم ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي. تهدف الوحدة إلى تنفيذ إجراءات التقييم والاعتماد، وتعزيز الأداء في جميع الجوانب، وتعزيز ثقافة الجودة داخل القسم الأكاديمي.

تشمل مهام اللجنة ما يلي:

- التنسيق مع السيد العميد لإنجاز المهام المكلفة.
- إنشاء ملفات شخصية للأنشطة الأكاديمية والإدارية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- المساعدة في ملء ملفات التقييم لأداء أعضاء الكلية.
- توثيق محتوى المناهج الدراسية والوصف الأكاديمي بناءً على المراحل الدراسية وتحديثها سنوياً، بالإضافة إلى نشرها على الموقع الإلكتروني.
- مراقبة تنفيذ المناهج الدراسية بناءً على هيئة التدريس الخاصة بالكلية ومن خلال النماذج المعدة من قبل وحدة ضمان الجودة.
- مراقبة عملية الامتحان لضمان جودتها وفقاً للنماذج المعدة من قبل وحدة ضمان الجودة.
- جمع البيانات والإحصاءات التفصيلية حول الكلية وفقاً لنموذج صادر عن قسم ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- المساعدة في توعية منتسبي الكلية لمعايير ضمان الجودة والاعتماد ضمن قواعد المؤشرات الخاصة بها.
- إعداد التقارير الفصلية والسنوية التي تشمل جميع أنشطة الكلية في مختلف الجوانب.

- تحديث واستكمال الأدلة والوثائق والسجلات المتعلقة بالبرنامج للكلية.
- العمل على نموذج تقييم لأعضاء الكلية في نهاية كل عام أكاديمي.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها قسم ضمان الجودة في الجامعة من قبل قسم ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي لتعزيز دور ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣-٥: الاعتماد البرامجي

تطبق الأقسام العلمية (إدارة الأعمال، المحاسبة) في كلية العلوم الإدارية المناهج الدراسية المعتمدة من قبل لجنة عمداء تخصصات العلوم الإدارية والاقتصادية المعمول بها في أقسام إدارة الأعمال والمحاسبة في كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية، وقد قامت كلية العلوم الإدارية بقسميها بعقد اتفاقيات تبادل وتعاون علمي مع الأقسام المناظرة في كليات الإدارة والاقتصاد منها كلية الإدارة والاقتصاد/ جامعة بابل، كلية التقنية الإدارية/ جامعة الفرات الأوسط، وكلية الإدارة والاقتصاد/ جامعة الكوفة، وهناك اتفاقيات مع جامعات أخرى محلية ودولية تضمن التعاون العلمي بين الأقسام المناظرة وحسب توجيهات جهاز الإشراف والتقويم العلمي في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ومثلت كلية العلوم الإدارية من قبل السيد رئيس قسم إدارة الأعمال في عضوية المجلس الوطني لاعتماد كليات الإدارة والاقتصاد في العراق والتابع إلى جهاز الإشراف والتقويم العلمي في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي حيث تم اختيار عضوية جامعة المستقبل من ضمن (١٠) جامعات وكليات أهلية من أصل (٦٥) جامعة وكلية أهلية لما تتمتع به من سمعة علمية وثقافية في المجال الأكاديمي.

ان كلية العلوم الادارية بقسميها تسعى جاهدة للحصول على الاعتماد الأكاديمي الدولي حيث العمل جار بشكل حثيث ومتواصل للحصول على الاعتماد البرامجي لكليات الاعمال (AACSB) ومن ثم تحقيق الاعتماد المؤسسي للكلية.

الخاتمة: آلية التواصل مع الكلية

إن كلية العلوم الادارية بقسميها (قسم ادارة الاعمال، وقسم المحاسبة)، تعمل بجدية لتهيئة بيئة دراسية تفاعلية ومناسبة لطلبتها الاعزاء تتلائم ومتطلبات اساليب التعلم والتعليم الحديثة، واحدى هذه المتطلبات هي حرص الكلية على توفير وسائل تواصل متنوعة ذات آلية مؤتمتة اكثر سرعة وشفافية، تستجيب الى تساؤلات واستفسارات الطلبة الراغبين في الانضمام الى الكلية ليكونوا قادة حقيقيين ومنتجين في سوق العمل في مجالات العلوم الادارية والمحاسبية. بناءً على ذلك وفرت الكلية عدة وسائل للتواصل ابرزها:

❖ الموقع الالكتروني الرسمي لكلية العلوم الادارية:

<https://www.uomus.edu.iq/DefaultCol.aspx?colid=21>

❖ للتواصل مع قسم ادارة الاعمال:

- <https://www.uomus.edu.iq/DefaultDep.aspx?depid=7> الموقع الرسمي/
- AAAAAFJSEY تيلكرام/
- 07839897464 رقم الموبايل/

❖ للتواصل مع قسم المحاسبة:

- <https://www.uomus.edu.iq/DefaultDep.aspx?depid=9> الموقع الرسمي/
- https://t.me/joinchat/AAAAAEfg9_dNEI8KE0cs6g تيلكرام/
- 07807728764 رقم الموبايل/