



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

الدليل التعريفي
قسم ادارة الاعمال
العام الدراسي 2023-2024

الفهرس

الصفحة	العنوان
أ	كلمة السيد رئيس القسم المحترم
ب	المقدمة
1	التوجه الاستراتيجي
1	نبذة عن القسم
1	رؤية القسم
1	رسالة القسم
1	اهداف القسم
2	إدارة القسم
2	مجلس القسم
3	مخطط الهيكل التنظيمي للقسم
4	الهيئة التدريسية
5	الكادر الفني والاداري
9-6	لجان القسم ونشاطاتها ومهامها
10	النظام الدراسي ومددة الدراسة ولغة الدراسة.
14-11	مفردات المناهج الدراسية واعتماديتها
15	الطلبة
15	آلية قبول الطلبة في البرنامج
16	الأجور الدراسية والمساعدات المالية
17	آلية توزيع الطلبة على الصفوف
18	آلية اجراء الامتحانات والتقييم للبرنامج

21-19	آلية التدريب الصيفي للطلبة
21	توصيف عمل الخريج
22	سمات خريج البرنامج
22	الطلبة الخريجين الأوائل وحسب السنوات
23-22	اعداد الطلبة المقبولين في القسم حسب السنوات
23	اعداد الطلبة الخريجين للقسم وحسب السنوات
القاعات والمختبرات	
24	القاعات الدراسية
25-24	المختبرات (اسماء وصور المختبرات مع نبذة)
27	مكتبة القسم
32-30	المرافق الترفيهية (نوادي والملاعب و الساحات خضراء)
32 ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي	
33-32	اسماء لجنة الجودة واللقب العلمي مع ذكر الشهادة والتخصص.
34	توصيف عمل عضو ارتباط الجودة في القسم
34	الاعتماد البرامجي
35 العلاقات الخارجية (الاتفاقيات)	
36 الخاتمة: آلية التواصل مع القسم	

كلمة السيد رئيس القسم المحترم



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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

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

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

ا.م.د. أمجد حميد مجيد

رئيس قسم ادارة الاعمال

المقدمة :

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



نبذة عن القسم :

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

رؤية القسم :

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

رسالة القسم :

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

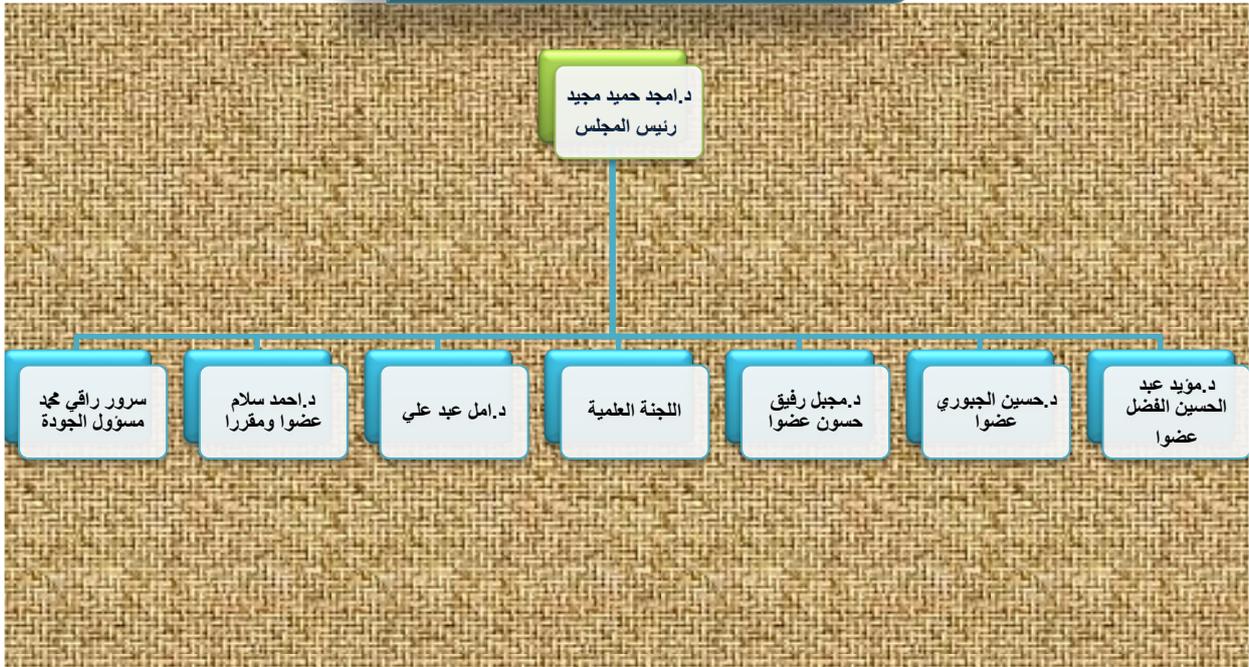
اهداف القسم :

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

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	تدريسي	عضوا
3	ا.د مؤيد عبد الحسين الفضل	تدريسي	عضوا
4	ا.د حسين الجبوري	تدريسي	عضوا
5	م.م احمد سلام	مقرر القسم	عضوا ومقررا
6	أ.د امل عبد علي	مقرر اللجنة العلمية	عضوا
7	م.م سرور راقي محمد	مسؤول الجودة	عضوا

مخطط مجلس القسم

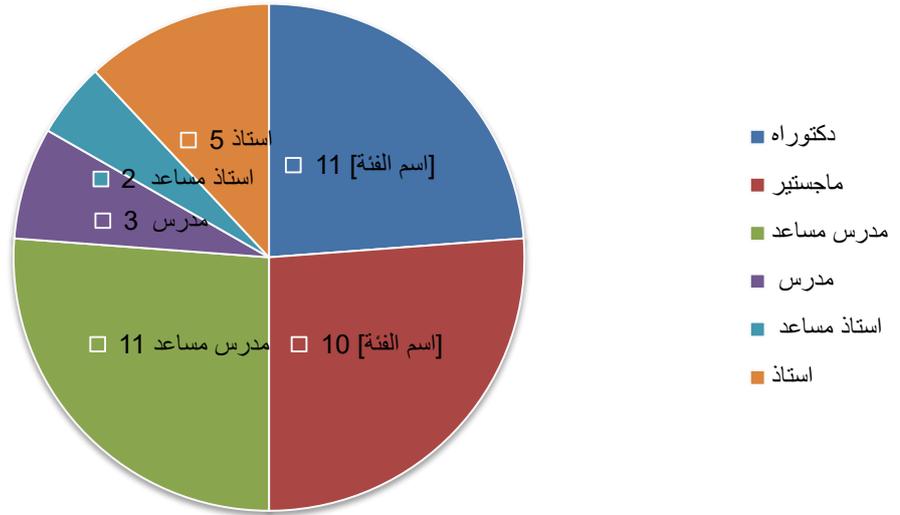


الهيئة التدريسية

تتكون الهيئة التدريسية من حملة شهادات العليا الدكتوراه والماجستير .

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

حملة شهادات قسم ادارة الاعمال



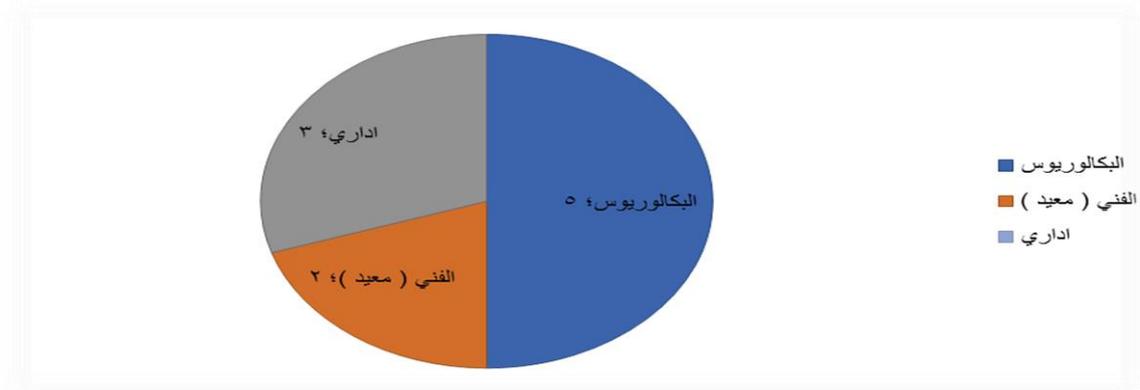
الهيئة التدريسية

ت	الاسم	الشهادة	اللقب العلمي	التخصص
1	أ.م.د. ابراهيم رسول هاني	دكتوراه	استاذ مساعد	مالية ومصرفية
2	أ.د. مؤيد عبد الحسين الفضل	دكتوراه	استاذ	بحوث العمليات
3	أ.د. مجبل رفيق حسون مرجان	دكتوراه	استاذ	ادارة اللوجستيك
4	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	م.د. رياض مالك	دكتوراه	مدرس	اقتصاد
8	ا.م.د. أمجد حميد مجيد	دكتوراه	استاذ مساعد	الانتاج والعمليات
9	م.د. ليث علي مطر	دكتوراة	مدرس	سلوك تنظيمي
10	م.د. كاظم غفار	دكتوراة	مدرس	تسويق
11	م.د. فوزي علاوي رستم	دكتوراة	مدرس	سلوك تنظيمي
12	م.م. سرور راقى محمد	ماجستير	مدرس مساعد	مالية ومصرفية
13	م.م. عبد المهدي رحيم حمزة	ماجستير	مدرس مساعد	اقتصاد
14	م.م. حميد جاسم علوان	ماجستير	مدرس مساعد	ادارة تأمين
15	م.م. عماد سعدون شياح	ماجستير	مدرس مساعد	اقتصاد عام
16	م.م. حسين جبر حمود	ماجستير	مدرس مساعد	قانون اداري
17	م.م. احمد سلام	ماجستير	مدرس مساعد	ادارة موارد بشرية
18	م.م. هبة علي حسن	ماجستير	مدرس مساعد	IT
19	م.م. مؤيد حسن علي	ماجستير	مدرس مساعد	ادارة جودة
20	م.م. سلام عبد عمران	ماجستير	مدرس مساعد	تخطيط استراتيجي
21	م.م. سارة رعد خضير	ماجستير	مدرس مساعد	قانون

الكادر الفني والاداري

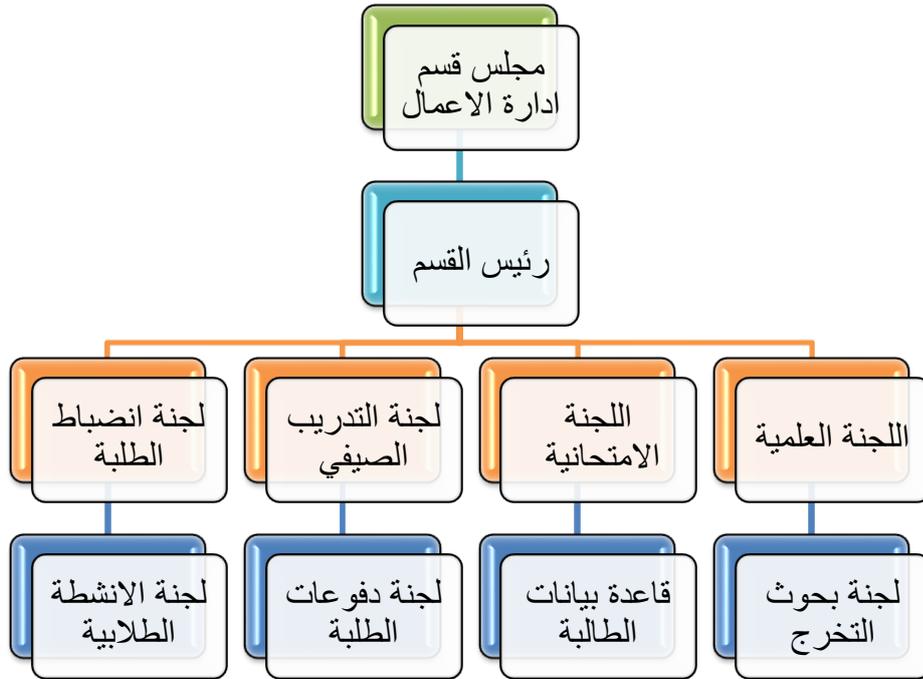
عدد الموظفين في قسم ادارة اعمال من حملة شهادة البكالوريوس (المعيدين والإداريين)

العنوان الوظيفي		الشهادة	القسم
اداري	فني (معيد)	بكالوريوس	
3	2	4	قسم ادارة الاعمال



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

اللجان العلمية لقسم ادارة الاعمال



من اهم مهام الشؤون العلمية في القسم :

- ✓ 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 لعقدھا.
- ✓ مراجعة الكتب المنهجية و تقديم المقترحات لتحديثھا.
- ✓ دراسة السيرة الدراسية و معادلة شهادة الطلبة المنقولين الى الدراسات الأولية في القسم و الاقتراح بالصف الدراسي المناسب و التوصية بالاستيفاءات الدروس المطلوب أستيفانھا

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 الآتية :-

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

12- استلام الاعتراضات المقدمة من قبل طلبة القسم او الفرع على نتائجهم الامتحانية والنظر فيها خلال مدة (5) ايام .

13- تحتفظ اللجنة بالأسئلة والاجوبة النموذجية مع الدفاتر الامتحانية لأنها خاضعة للفحص من قبل لجان خارجية ويتم اتلاف الدفاتر الامتحانية بعد مدة لا تقل عن (10) عشر سنوات وفق التعليمات رقم (2) لسنة (1978) الخاصة باتلاف الاوراق الرسمية مع مراعاة تعليمات الحفاظ على الوثائق الخاصة بديوان الرقابة المالية رقم (3) لسنة (1991) .

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

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

الشؤون الادارية

من المهام الشؤون الادارية في القسم :

- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والثقافية.
- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً و بحثياً.
- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية.
- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.

➤ القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.

المرحلة الاولى/ الكورس الاول

- 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.

النظام الدراسي ومدة الدراسة

يتألف النظام الدراسي لقسم إدارة الاعمال من أربعة سنوات دراسية بنظام فصلي إذ يضم مدة كل منهما خمسة عشر أسبوعا دراسيا عدا فترة العا. التس. الدر بنج. تضم العلمي نظام الوحدات الدراسية وعلى وفق الخطة منهاج الدراسية والتي تقضي انجاز الطالب مفرداتها وريوس 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 .



المرحلة الثانية / الكورس الاول

الوحدات	الساعات		المادة	ت
	النظري	العملي		
3	—	3	مبادئ ادارة الاعمال(1)	1
2	—	2	مبادئ الاقتصاد (1)	2
3	—	3	مبادئ المحاسبة (1)	3
2	2	1	حاسوب (1) Microsoft Office	4
3	—	3	الرياضيات لإدارة الاعمال	5
2	—	2	لغة عربية	6
2	—	2	قراءات ادارية E	7
2	-	2	اللغة الانكليزية	8

مفردات المناهج الدراسية واعتماديتها

المرحلة الاولى/ الكورس الثاني

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

المرحلة الثالثة / الكورس الاول

الوحدات	الساعات		المادة	ت
	العملي	النظري		
3	-	3	ادارة التسويق	1
3	-	3	ادارة الموارد البشرية	2
3	-	3	نظرية المنظمة	3
2		2	المحاسبة المتوسطة (1)	4
3	-	3	القانون التجاري	5
2	-	2	ادارة المواد والمخازن	6
2	1	2	Excel برمجة حاسبات	7
2	-	2	اللغة الانكليزية	8

المرحلة الثانية / الكورس الثاني

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

الوحدات	الساعات		المادة	ت
	العملي	النظري		
3	-	3	الادارة المالية (1)	1
3	-	3	الادارة الاستراتيجية	2
3	-	3	ادارة المصارف	3
3	-	3	محاسبة تكاليف (1)	4
2	2	1	تطبيقات كمية لإدارة الأعمال باستخدام الحاسوب QSB	5
3	-	3	ادارة المشاريع	6
2	-	2	اقتصاديات الاعمال	7
2	-	2	اللغة الانكليزية	8

المرحلة الثالثة / الكورس الثاني

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

الوحدات	الساعات		المادة	ت
	العملي	النظري		
3	-	3	ادارة الانتاج والعمليات	1
3	-	3	ادارة الاعمال الدولية	2
3	-	3	تكنولوجيا المعلومات الادارية	3
2	-	2	مناهج واخلاقيات البحث	4
2	-	2	ادارة العقود الحكومية	5
2	-	2	ادارة المخاطر	6
2	-	2	اللغة الانكليزية	7

المرحلة الرابعة / الكورس الثاني

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

الطبة

الآفة قبول الطلبة

القسم	مدخلات القبول	الحد الأدنى من معدل القبول	الاجور الدراسية
ادارة اعمال	قبول خريج (التطبيقى , والاحيائى , الادبى , والتجارة)	50 درجة	1600000

الاجور الدراسية والمساعدات المالية

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

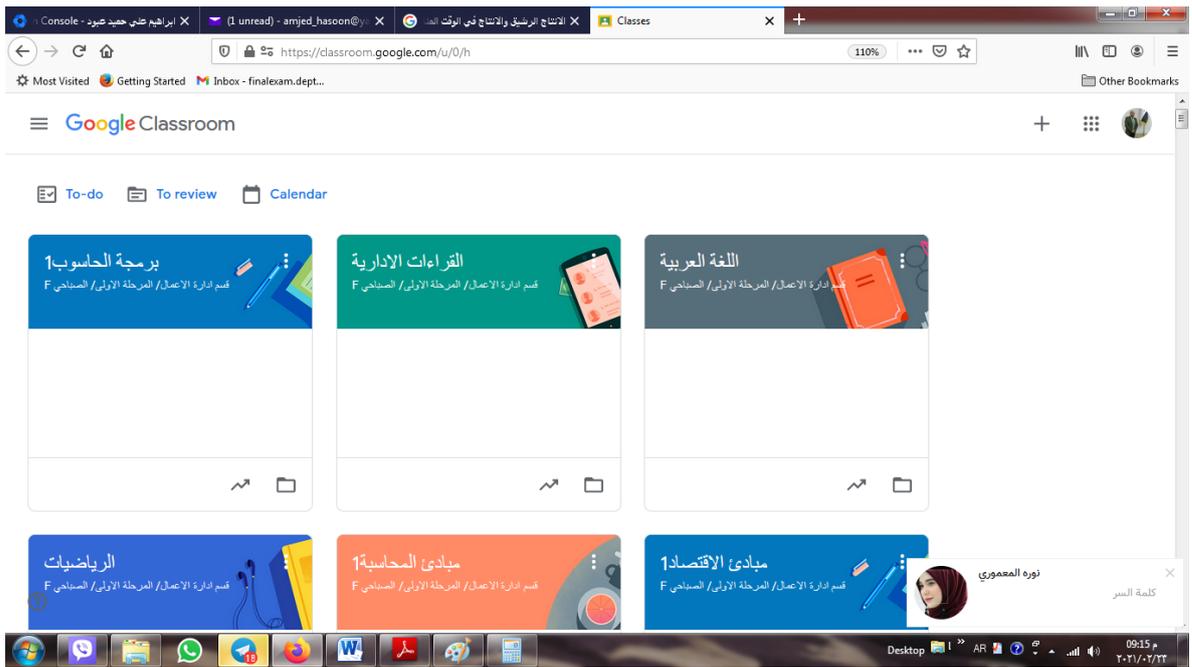
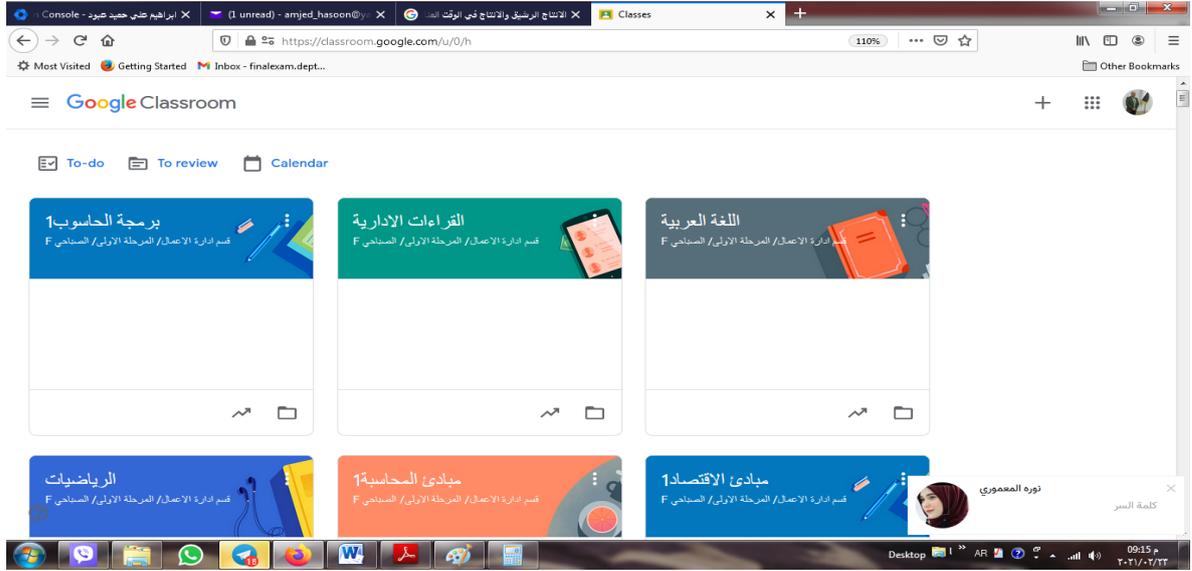
الآفة توزيع الطلبة على الصفوف

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

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

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

الصفوف الالكترونية



الية اجراء الامتحانات والتقييم للبرنامج .

خلال سنوات الدراسة التي يقضيها الطلبة في الكلية 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 اجراء تقييم الطلبة خلال فترة الدراسة على مدار الفصل الدراسي الذي يتكون من 15 اسبوع في البرنامج العلمي من خلال اجراء 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 الظرف جائحة كورونا اما في الظروف الطبيعية يكون السعي من 50% والنهائي من 50% حسب طبيعة المادة على ان يتم اعلانها للطلبة قبل اجراء الامتحانات النهائية .

تعطى صلاحية للأقسام العلمية والتدريسي لأداء اختبارات اضافية في حالة وجود تلكؤ 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 لامتحانات على الطلبة .

الامتحان النهائي

يكون الامتحان النهائي من 50% في المواد التي النظرية وكذلك التي تتضمن الجوانب العملية حيث يجرى امتحان للطلبة وحسب جدول امتحاني يحدد بالتشاور مع الطلبة وبدفاتر امتحانيه خاصة 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 احدي 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 .

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 والتقييد 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:

○ استحصال موافقة جهة التدريب وفق ما هو مذكور سابقاً.

○ استلام الخطاب الرسمي الموجه من الجامعة الى جهة التدريب ويتضمن تعريفاً بالطالب وتخصصه 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.

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.

سمات خريج البرنامج

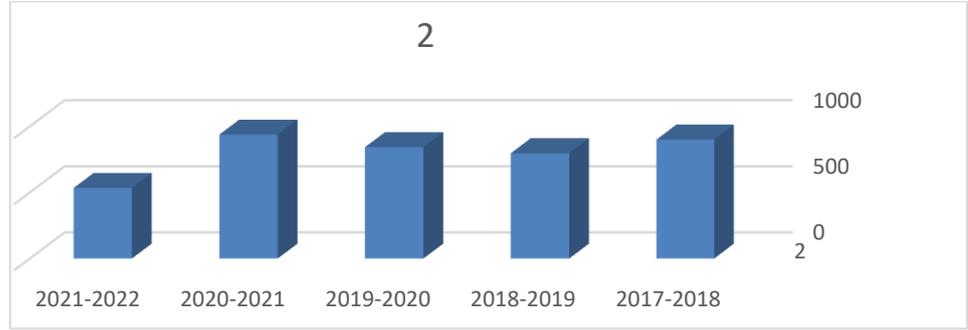
قادر على انجاز المهام الادارية التي يكلف بها في منظمات الاعمال الانتاجية او الخدمية ،امكانية تقديم الدعم للعملية تخطيط وتنظيم نشاطات المختلفة في منظمات الخاصة والحكومية ،امكانية تقديم استشارة في النشاطات المالية والمصرفية ،امكانية تقديم الدعم لكافة المهام الوجستية في منظمات الاعمال ومنظمات الحكومية

الطلبة

اعداد الطلبة الاوائل وحسب السنوات

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	علي صباح مزهر
8	2020-2019	سما صفاء موسى
9	2021-2020	زينب حبيب حسين
10	2022-2021	ثناء عواد عبد الكاظم
11	المجموع	

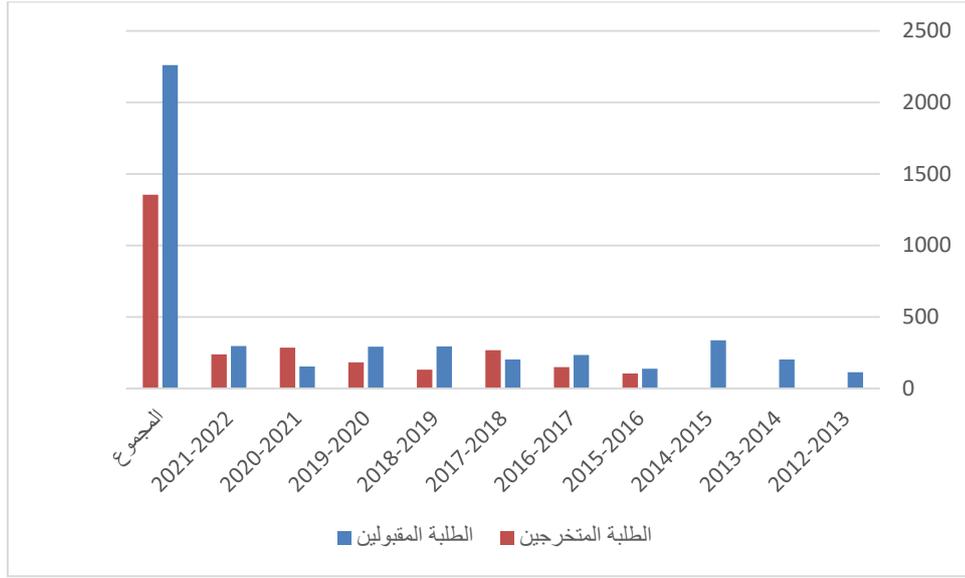
اعداد الطلبة المقبولين في القسم حسب السنوات



اعداد الطلبة الخريجين للقسم وحسب السنوات

ت	العام الدراسي	الطلبة المقبولين	الطلبة المتخرجين	الطلبة الاوائل
1	2013-2012	113	-	-
2	2014-2013	203	-	-
3	2015-2014	336	-	-
4	2016-2015	138	104	هند عدنان حسين
5	2017-2016	234	148	نور عبد جاسم هديرش
6	2018-2017	203	267	نور نجاح هادي
7	2019-2018	293	130	علي صباح مزهر
8	2020-2019	291	183	سما صفاء موسى
9	2021-2020	154	284	زينب حبيب حسين
10	2022-2021	296	238	ثناء عواد عبد الكاظم
11	المجموع	2261	1354	

التسلسل حسب التأسيس	القسم	2018-2017	2019-2018	2020-2019	2021-2020	2022-2021
2	ادارة اعمال	900	797	843	938	534



القاعات و المختبرات

القاعات الدراسية

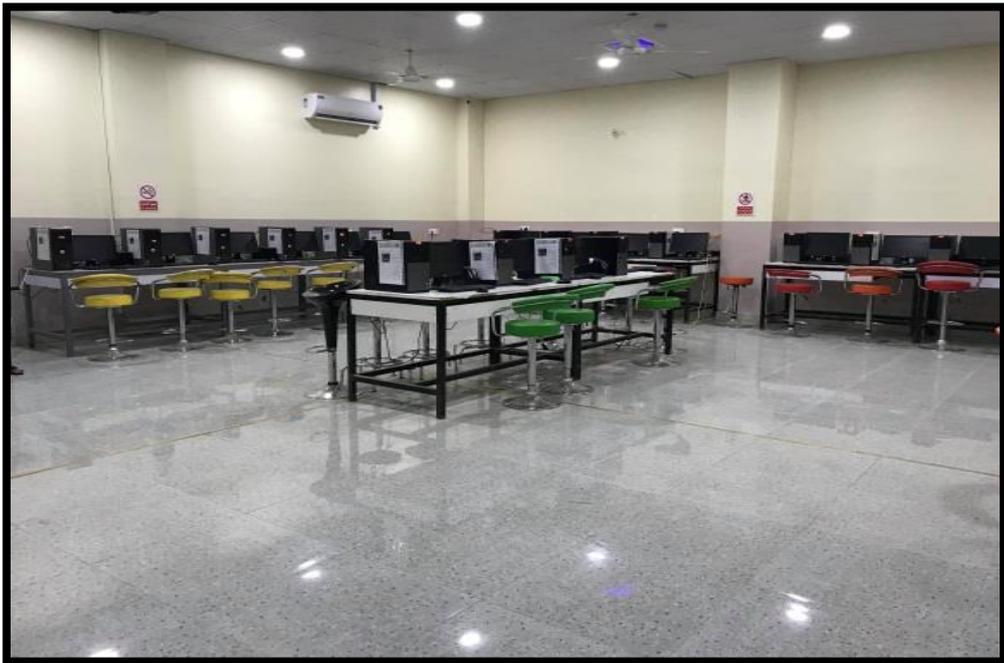
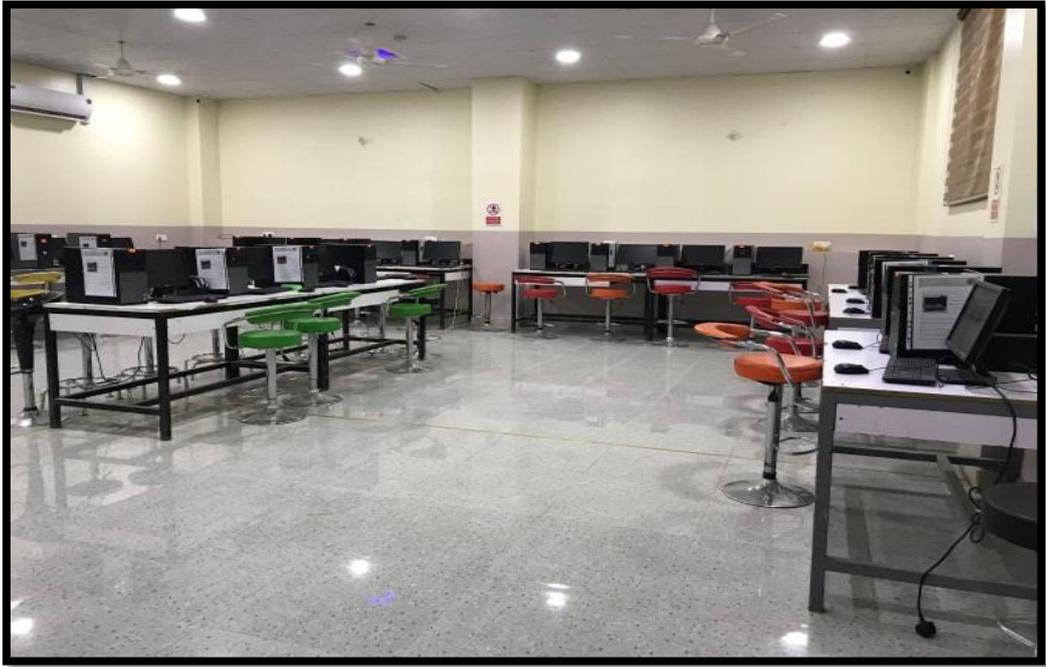
يضم قسم ادارة الاعمال تسع قاعات موزعة على المراحل

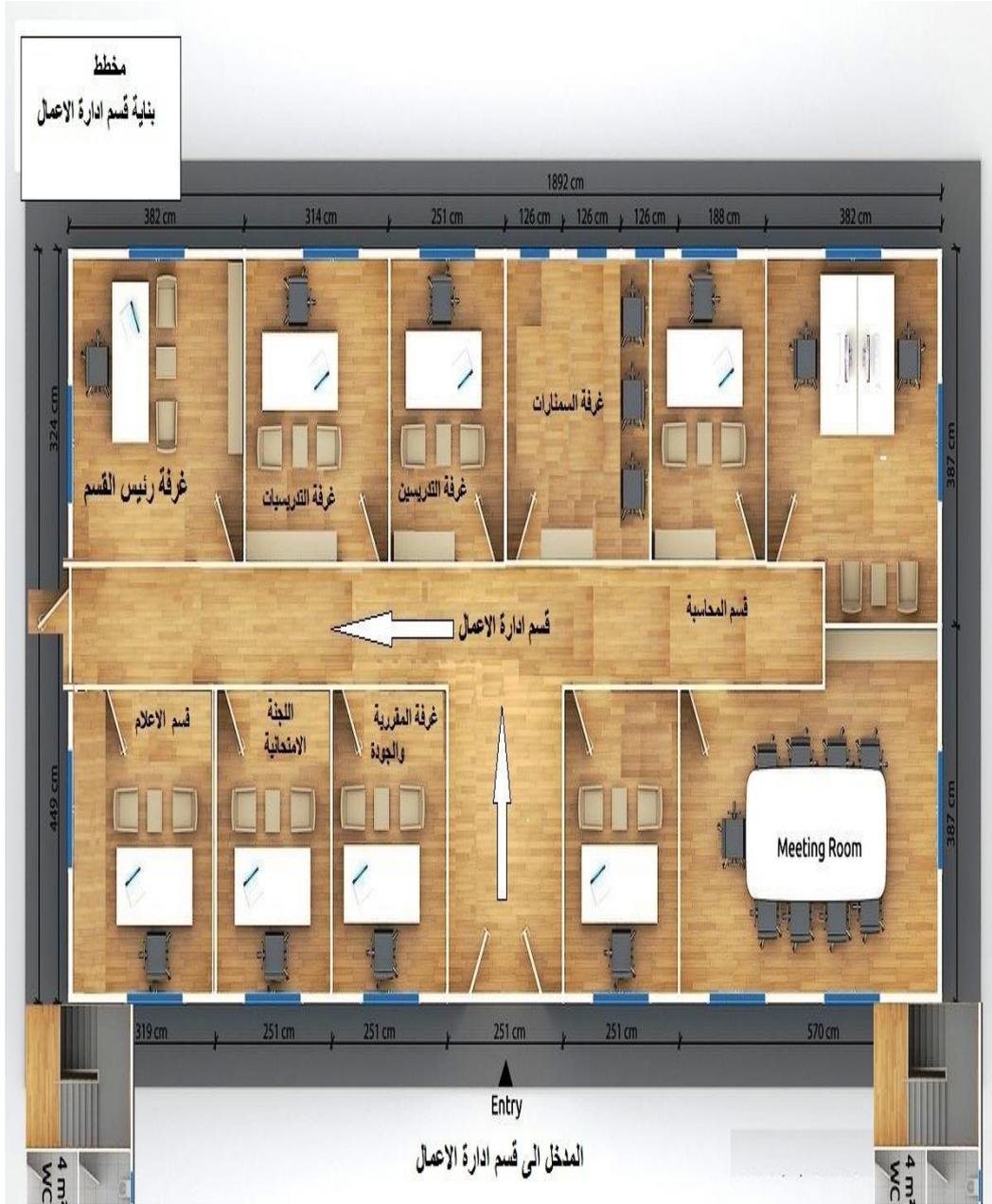




المختبرات (اسماء وصور المختبرات مع النبذة)

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 .





بناية قسم ادارة الاعمال

مكتبة القسم



صور المكاتب الادارية للقسم

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 2022-2023

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

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

2023/10/12	القضاء على الفقر	جدار الرحمة	دكتورة ماجستير	م.رياض مالك م.م حميد مجيد
------------	------------------	-------------	-------------------	------------------------------

جانب من المشاركات الفعالة في للتنمية المستدامة



ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي

القسم	اسم عضو ارتباط الجودة	اللقب العملي	الشهادة	التخصص
ادارة الاعمال	سرور راقي محمد	مدرس مساعد	ماجستير	مالية ومصرفية
	هبة علي حسن	مدرس مساعد	ماجستير	IT
	دعاء رحمن	-	بكالوريوس	ادارة اعمال

توصيف عمل عضو ارتباط الجودة في القسم



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

- ❖ التنسيق مع السيد رئيس القسم العلمي لإنجاز المهام المكلف بها.
- ❖ فتح ملف شخصي بالأنشطة العلمية والإدارية الخاصة بأعضاء الهيئة التدريسية والموظفين
- ❖ المساعدة في مليء الملفات التقويمية لمنسوبي القسم العلمي.
- ❖ توثيق مفردات المناهج والوصف الأكاديمي وحسب المراحل الدراسية والنظام المعمول فيه وتحديثها لكل عام دراسي جديد ومتابعة نشرها في الموقع الالكتروني.
- ❖ متابعة تنفيذ إنجاز 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.

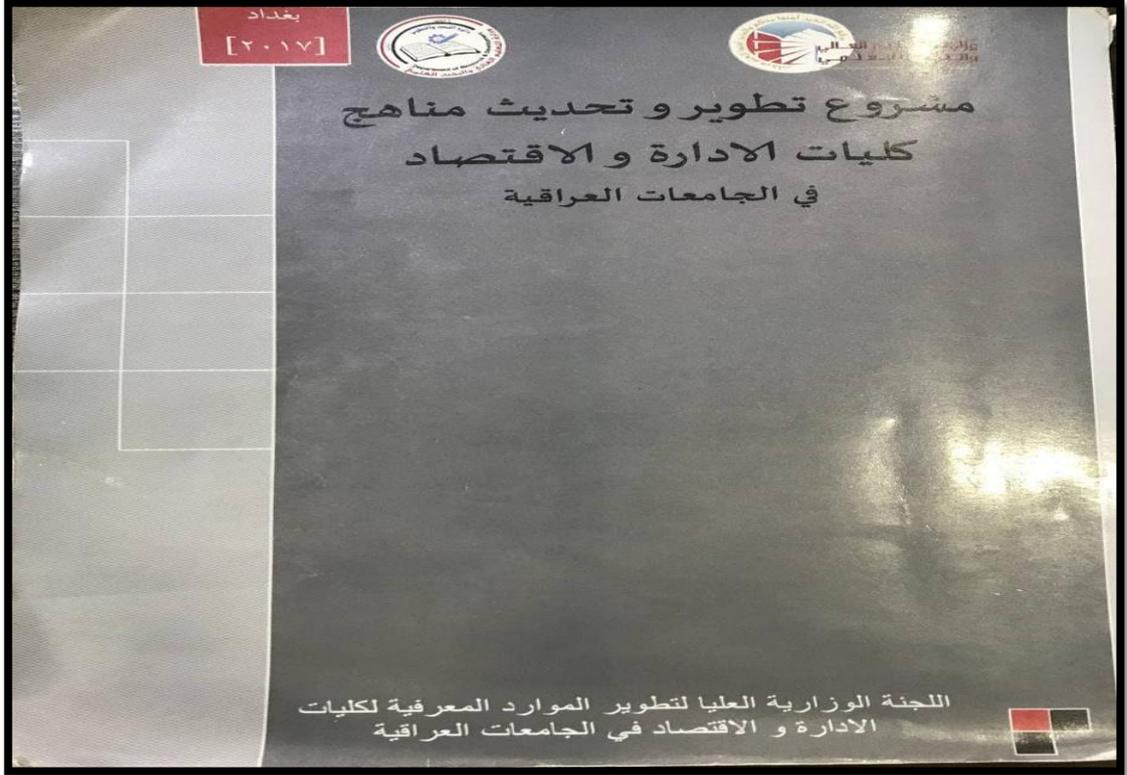
- ❖ جمع البيانات والاحصائيات التفصيلية عن القسم العلمي وفق استمارة صادرة من شعبة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
- ❖ المساعدة في نشر الأدلة الإرشادية لأساليب وقواعد تطبيق ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
- ❖ اعداد تقرير فصلي وسنوي يتضمن كافة نشاطات القسم العلمي وبمختلف الجوانب.
- ❖ تحديث وإنجاز الأدلة والوثائق والسجلات البرمجية التخصصية للقسم العلمي.
- ❖ العمل على استمارة تقييم القسم العلمي نهاية كل عام دراسي. استمارة رقم (1).
- ❖ أي مهام أخرى يكلف بها مسؤول الجودة في القسم من قبل شعبة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي لتعزيز دور ضمان جودة والاعتماد الأكاديمي.



الجودة: تمكين، وممارسة، وتميز

الاعتماد البرامجي

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



العلاقات الخارجية (الاتفاقيات)

التوأمة مع جامعة بابل

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

المجلس الوطني للاعتماد المعايير الاكاديمية

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



الفة الفوال مع القسم .



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

الفة الفوال الطلبة مع اءارة القسم من ءلال برنامء الفكرام

قناة قسم اءارة الاعمال .

قناة الخاصة بالطلبة

م.م سرور راقل مءء

عضو ارءباط ضمان الءوءة والاعءماء الأكاءمى