

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جهاز الإشراف والتقويم العلمي  
دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

## استمارة وصف البرنامج الأكاديمي للكليات والمعاهد

الجامعة : جامعة المشنى

الكلية/ المعهد: كلية الادارة والاقتصاد

القسم العلمي : ادارة الاعمال

تاريخ ملء الملف: ٢٥/٤/٢٠١٧

التوقيع :

اسم رئيس القسم : م.د سعد مجيد الجنابي

التاريخ :

التوقيع :

اسم المعاون العلمي : م.د. سلام جاسم حمود

التاريخ :

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي:

التاريخ

التوقيع

مصادقة السيد العميد

## وصف البرنامج الأكاديمي

يوفر وصف البرنامج الأكاديمي هذا ايجازاً مقتضياً لأهم خصائص البرنامج ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من الفرص المتاحة . ويصاحبه وصف لكل مقرر ضمن البرنامج

١ . المؤسسة التعليمية	جامعة المثنى / كلية الادارة والاقتصاد
٢ . القسم العلمي / المركز	قسم إدارة الاعمال
٣ . اسم البرنامج الأكاديمي او المهني	ادارة الاعمال
٤ . اسم الشهادة النهائية	بكالوريوس ادارة الاعمال
٥ . النظام الدراسي :	كورسات
سنوي /مقررات /أخرى	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
٦ . برنامج الاعتماد المعتمد	
٧ . المؤثرات الخارجية الأخرى	
٨ . تاريخ إعداد الوصف	٢٠١٧/٤/٢٥
٩ . أهداف البرنامج الأكاديمي:	
أ الاسهام الفاعل في استخدام طرائق البحث العلمي والاتجاهات الحديثة في مجال معالجة المشاكل الادارية المعاصرة	
ب- تمكين الطلبة من فهم الاستثمار الامثل للموارد المالية والبشرية المتاحة	
ج- تعريف الطلبة العمل المحاسبي واساليب التطبيق المحاسبي	
د- اكساب الطلبة المعرفة المحاسبية العلمية الموارد البشرية وادارة المنظمات	
هـ - واكساب الطلبة المعرفة العلمية في الخبرات الادارية .	
و- تنمية قدرات الطلبة العلمية في مجال ادارة الاعمال	

١٠- اشاعة ثقافة التخصص بين طلاب قسم الادارة .

١١- مخرجات البرنامج المطلوبة وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الاهداف المعرفية

- ١- تهيئة اطر تنظيمية معدة أعداد علميا ومهنيا للوحدات الإدارية الحكومية والقطاعات الاقتصادية الأخرى لدوائر الدولة والقطاعات الأخرى.
- ٢- أعداد الطلبة أساسيا يمكنهم من العمل بعد التخرج مهنيا وأكاديميا.
- ٣- خلق الطموح والرغبة لدى الطلبة في ضرورة تطوير مهنة ادارة الاعمال والتغلب على نقاط الضعف التي تعاني منها .
- ٥- بث وإشاعة أخلاق المهنة التي يجب أن يتمتع بها مدير العمل في المجتمع

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج

- ١ - تمكين مخرجات القسم من ضرورة استيعاب أهمية تطوير مهنة ادارة الاعمال لأغراض التخطيط والاستغلال الامثل للموارد البشرية والمالية .
- ٢- إقامة الندوات والحلقات الدراسية والمؤتمرات في حقل الاختصاص لمناقشة مواضيع ادارية معاصرة أو مشاكل الادارة من الواقع العملي .
- ٣- المساهمة في دورات التعليم المستمر لتدريب ورفع كفاءة أداء موظفي الدولة أو القطاعات الأخرى

طرائق التعليم والتعلم

١. المحاضرات
٢. التدريب التفاعلي
٣. بحوث التخرج
٤. القراءات الاستشارية
٥. الحلقات النقاشية
٦. العصف الذهني

طرائق التقييم

الامتحانات التحريرية والامتحانات الشفوية ومناقشة البحوث العلمية والتقارير والسمنرات والنشاطات الصيفية.

طرائق التعليم والتعلم

- المحاضرات
- التقارير الموضوعية
- الحلقات النقاشية

طرائق التقييم

الاختبارات اليومية - الاختبارات المفتوحة - الاختبارات التنافسية

- د-المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).
- د ١- تطوير قدرات الطلبة في استخدام الحاسوب .
- د ٢- تطوير قدرات الطلبة في استخدام الاحصاء والرياضيات في العلوم الاخرى .
- د ٣- تطوير قدرات الطلبة في استخدام الادوات الادارية لتحقيق كفاءة تنظيمية .

١٠. بنية البرنامج

الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	المرحلة الدراسية
نظري	عملي			
_____	٣	ادارة الاعمال (١)		الاولى/كورس (١)
_____	٣	محاسبة مالية (١)		
_____	٢	اقتصاد (١)		
_____	٢	حاسوب (١)		
_____	2	اللغة العربية		
_____	٣	الرياضيات		
_____	٢	قراءات ادارية		

الساعات المعتمدة		اسم المقرر	رمز المقرر او المساق	المرحلة الدراسية
نظري	عملي			
_____	٣	ادارة الاعمال (٢)		الاولى/كورس (٢)
_____	٣	محاسبة مالية (٢)		
_____	٣	الاحصاء		
_____	٣	اقتصاد (٢)		
_____	٢	حاسوب (٢)		
_____	٢	قراءات ومراسلات E		
_____	٢	حقوق الانسان والديمقراطية		
_____	٢	لغة انكليزية		

الساعات المعتمدة		اسم المقرر	رمز المقرر او المساق	المرحلة الدراسية
عملي	نظري			
٢	٣	محاسبة متوسطة (١)		الثانية/كورس (١)
٢	٢	محاسبة حكومية (١)		
٢	٢	محاسبة انكليزي (١)		
_____	٢	التسويق والتجارة الالكترونية		
_____	٢	قانون الاعمال		
٢	٢	حاسوب (٣)		
_____	٣	رياضيات عامة (٢)		

الساعات المعتمدة		اسم المقرر	رمز المقرر او المساق	المرحلة الدراسية
عملي	نظري			
٢	٣	محاسبة متوسطة (٢)		الثانية/كورس (٢)
٢	٢	محاسبة حكومية (٢)		
٢	٢	محاسبة انكليزي (٢)		
_____	٣	محاسبة الوحدات غير الربحية		
_____	٢	المالية العامة		
_____	٣	بحوث عمليات محاسبية بالإنكليزي		
٢	_____	حاسوب		

الساعات المعتمدة		اسم المقرر او المساق	رمز المقرر او المساق	السنة الدراسية
عملي	نظري			
_____	٣	الادارة المالية		المرحلة الثالثة
_____	٢	محاسبة ضريبية		
_____	٣	محاسبة تكاليف		
_____	٢	النظام المحاسبي الموحد		
_____	٢	بحوث عمليات		
_____	٢	منشآت مالية		
_____	٢	التدقيق والرقابة المالية		
_____	٤	محاسبة متقدمة		

الساعات المعتمدة		اسم المقرر او المساق	رمز المقرر او المساق	السنة الدراسية
عملي	نظري			
٢	٢	المحاسبة الادارية		السنة الدراسية الرابعة
_____	٢	نظرية محاسبية		
_____	٢	محاسبة دولية		
_____	٣	محاسبة الكلفة متقدمة		
_____	٢	محاسبة متخصصة		
_____	٢	نظم المعلومات المحاسبية		
_____	٢	مشروع البحث		

١١ . معيار القبول (وضع الأنظمة المتعلقة بالالتحاق بالكلية أو المعهد)

اولا: شروط قبول الكلية:

١ . القبول المركزي

٢ . ان يجتاز بنجاح اي اختبار او مقابلة شخصية

٣ . ان يكون لائق طبيا للتخصص المتقدم له

ثانيا: شروط قبول القسم العلمي:

١ . معدل تخرج الطالب من الثانوية

٢ . رغبة الطالب

٣ . اعلى المعدلات من الفرعين العلمي + الادبي + (اوائل المعاهد + المتميزين) تحدد من قبل الوزارة

٤ . الطاقة الاستيعابية للقسم

١٢ . أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

١ . موقع الكلية على الشبكة العالمية **Internet**

٢ . دليل القسم العلمي

٣ . وثائق اللجنة القطاعية المحاسبية

### **The department support of student learning by :-**

- 1.All students have a senior tutor who will provide support including pastoral and welfare.
- 2.The year directors and head of department are available to give help and advice.
- 3.Students work in pairs on the projects, which are supervised by a member of academic staff.
- 4.Most courses provide printed lectures notes, problems sheets and practical exercises and also can be obtained from the departmental office and website.
- 5.Members of staff are happy to give help and advice.
- 6.The department runs teaching laboratories and each laboratory has a coordinator who reports to senior academics.
- 7.A member of quality assurance in university will visit the student during the course to ensure satisfactory program.
- 8.There is library provision and computer room within the department and at college level.
- 9.In the final year, students will have a local project supervisor, with whom they will meet regularly and he will be responsible for their activities.

### **University Support for Student Learning**

#### **Methods for Evaluating and Improving the standard of Learning and Teaching**

##### **The quality of the programme:-**

1. Students provide a feedback at end of unit, which are used review and improve the unit.
- 2.The department of Accounting board and academic staff with students, which meets regularly, and provides a forum where any aspect of teaching can be discussed.
- 3.Student membership of the department and faculty management board.
- 4.The discussions of the students with personal tutors and the Directors of Studies for each year.



**Assuring and enhancing the quality of the programme:-**

- 1. The programme is periodically reviewed by external examiners.**
- 2. Annual evaluation of each unit by the coordinator.**
- 3. Periodic programme reviews by academic staff.**
- 4. External check up by the Quality Assurance of college.**
- 5. The department external advisory panel, which includes representatives from students and industry and advisers on this course.**
- 6. All academic staff regularly undergo observation of their teaching by colleagues.**

**Methods for Evaluating the standard of learning and teaching of lecturer:-**

- 1. Evaluation of academic staff member by the head of department.**
- 2. Evaluation of academic staff member by students.**
- 3. Self-evaluation of academic staff member.**
- 4. Evaluation of academic Year unit by students.**
- 5. The evaluation process are supervised by a head of quality assurance at college.**

طرائق تقييم جودة البرنامج ومراجعتها:

تشكيل لجان في القسم العلمي مهمتها متابعة البرنامج واجراء المراجعة الشاملة وما يطرا عليه من مستجدات.

٢. استبيان اراء الطلبة عند نهاية كل فصل دراسي حول البرنامج الدراسي.

٣. استبيان اراء اعضاء هيئة التدريس عند نهاية كل فصل دراسي حول افضل الطرائق لتطوير المقررات الدراسية وطرائق تدريسها.

٤. التنسيق مع شعبة الجودة في الجامعة لمتابعة تطبيق البرنامج الاكاديمي في القسم العلمي.

٥. اجراء مراجعة شاملة للبرنامج بشكل دوري كل اربع سنوات

اختيار اعضاء هيئة التدريس:

اختيار اعضاء هيئة التدريس وتهيئهم وفقا لشروط وزارة التعليم العالي بالإضافة الى ما يلي :

١. اختيار عضو هيئة التدريس من ذوي الاختصاصات والتميز والخبرة والكفاءة العلمية العالية.

٢. اختيار عضو هيئة التدريس من خريجي الجامعات المعترف بها والمتميزة أكاديميا.

٣. اختيار عضو هيئة التدريس وفقا لمعايير الجودة من حيث الدرجة العلمية ونشر البحوث في مجالات عالمية ذات معامل تأثير والمؤلفات واجادة اللغة الانجليزية والمشاركة في المؤتمرات وورش العمل.

٤. تقييم المقابلات الشخصية لتقييم عضو هيئة التدريس المتقدم لشغل الوظيفة.

٥. تقييم اداء عضو هيئة التدريس خلال السنة الاولى من ممارسته لمهامه الاكاديمية والبحثية وذلك قبل تشييته

متطلبات ادارة البرنامج الاكاديمي:

١. وجود نشرة تعريفية للقسم تحتوي على اهداف القسم ورؤيته ورسالته ومدى الالتزام بها.
٢. وجود رئيس قسم ذي خبرة اكاڊيمية وادارية مناسبة في مجال التخصص لإدارة البرنامج الاكاديمي والقسم والارتقاء به.
٣. وجود مجلس قسم ولجان مساندة تجتمع بانتظام وتوثق اعمالها وتتابع قراراتها.
٤. مشاركة ممثلي الطلبة في عملية صنع القرار والحصول على التغذية الراجعة منهم.
٥. توفر كادر اداري كاف ومناسب لضمان حسن سير العمل في القسم.
٦. توفر الكوادر الفنية المؤهلة لخدمة البرنامج الاكاديمي.
٧. تنمية وتطوير المهارات والقدرات الفنية والمهنية للكوادر المساندة في مجال التخصص لمواكبة التطورات الحديثة.
٨. توفر ارشيف متكامل للقسم وجود برنامج تعريفى وتوجيهى للطلبة الجدد.
٩. وجود دعم اكاڊيمى للطلاب خارج نطاق المحاضرات.
١٠. وجود استقلال اكاڊيمى وادارى لتحقيق اهداف القسم

