



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الإشراف والتقييم العلمي
دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
قسم الاعتماد



وصف البرنامج الأكاديمي والمقرر الدراسي لقسم إدارة الأعمال

المقدمة:

يُعد البرنامج التعليمي بمثابة حزمة منسقة ومنظمة من المقررات الدراسية التي تشتمل على إجراءات وخبرات تنظم بشكل مفردات دراسية الغرض الأساس منها بناء وصقل مهارات الخريجين مما يجعلهم مؤهلين لتلبية متطلبات سوق العمل يتم مراجعته وتقييمه سنوياً عبر إجراءات وبرامج التدقيق الداخلي أو الخارجي مثل برنامج الممتحن الخارجي.

يقدم وصف البرنامج الأكاديمي ملخص موجز للسمات الرئيسة للبرنامج ومقرراته مبيناً المهارات التي يتم العمل على اكسابها للطلبة مبنية على وفق اهداف البرنامج الأكاديمي وتتجلى أهمية هذا الوصف لكونه يمثل الحجر الأساس في الحصول على الاعتماد البرامجي ويشترك في كتابته الملاكات التدريسية بإشراف اللجان العلمية في الأقسام العلمية.

ويتضمن هذا الدليل بنسخته الثانية وصفاً للبرنامج الأكاديمي بعد تحديث مفردات وفقرات الدليل السابق في ضوء مستجدات وتطورات النظام التعليمي في العراق والذي تضمن وصف البرنامج الأكاديمي بشكلها التقليدي نظام (سنوي، فصلي) فضلاً عن اعتماد وصف البرنامج الأكاديمي المعمم بموجب كتاب دائرة الدراسات ت م ٢٩٠٦/٣ في ٢٠٢٣/٥/٣ فيما يخص البرامج التي تعتمد مسار بولونيا أساساً لعملها.

وفي هذا المجال لا يسعنا إلا أن نؤكد على أهمية كتابة وصف البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية لضمان حسن سير العملية التعليمية.

مفاهيم ومصطلحات:

وصف البرنامج الأكاديمي: يوفر وصف البرنامج الأكاديمي إيجازاً مقتضباً لرؤيته ورسالته وأهدافه متضمناً وصفاً دقيقاً لمخرجات التعلم المستهدفة على وفق استراتيجيات تعلم محددة.

وصف المقرر: يوفر إيجازاً مقتضباً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنًا عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ويكون مشتق من وصف البرنامج.

رؤية البرنامج: صورة طموحة لمستقبل البرنامج الأكاديمي ليكون برنامجاً متطوراً وملهماً ومحفزاً وواقعياً وقابلاً للتطبيق.

رسالة البرنامج: توضح الأهداف والأنشطة اللازمة لتحقيقها بشكل موجز كما يحدد مسارات تطور البرنامج واتجاهاته.

اهداف البرنامج: هي عبارات تصف ما ينوي البرنامج الأكاديمي تحقيقه خلال فترة زمنية محددة وتكون قابلة للقياس والملاحظة.

هيكلية المنهج: كافة المقررات الدراسية / المواد الدراسية التي يتضمنها البرنامج الأكاديمي على وفق نظام التعلم المعتمد (فصلي، سنوي، مسار بولونيا) سواء كانت متطلب (وزارة، جامعة، كلية وقسم علمي) مع عدد الوحدات الدراسية.

مخرجات التعلم: مجموعة متوافقة من المعارف والمهارات والقيم التي اكتسبها الطالب بعد انتهاء البرنامج الأكاديمي بنجاح ويجب أن يُحدد مخرجات التعلم لكل مقرر بالشكل الذي يحقق أهداف البرنامج.

استراتيجيات التعليم والتعلم: بأنها الاستراتيجيات المستخدمة من قبل عضو هيئة التدريس لتطوير تعليم وتعلم الطالب وهي خطط يتم إتباعها للوصول إلى أهداف التعلم. أي تصف جميع الأنشطة الصفية واللاصفية لتحقيق نتائج التعلم للبرنامج.

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة: جامعة الحمدانية

الكلية/ المعهد: كلية الادارة والاقتصاد

القسم العلمي: قسم ادارة الاعمال

اسم البرنامج الأكاديمي او المهني: بكالوريوس ادارة الاعمال

اسم الشهادة النهائية: بكالوريوس في ادارة الاعمال

النظام الدراسي: فصلي

تاريخ اعداد الوصف: ٢٠٢٥/٢/١٦

تاريخ ملء الملف: ٢٠٢٥/٢/١٦

التوقيع:

اسم المعاون العلمي: أ.م.د. مثنى سعد ياسين

التاريخ: 2025 / /

التوقيع:

اسم رئيس القسم: م.د. عمر رمزي جاسم

التاريخ: 2025 / /

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي:

التاريخ: 2025 / /

التوقيع

مصادقة السيد العميد

أ.م. سناء خضر يوسف

١- رؤية البرنامج

يتطلع قسم إدارة الأعمال في كلية الإدارة والاقتصاد في جامعة الحمدانية إلى أن يكون مركزاً ريادياً في التعليم والبحث في مجال الإدارة على المستويين الوطني والدولي ويسعى القسم لتحقيق هذا الهدف من خلال:

١- تعزيز التعاون الدولي: عقد شراكات مع جامعات ومؤسسات أكاديمية عالمية لتبادل الخبرات والمعرفة.

٢- الابتكار في التعليم: اعتماد تقنيات تعليمية حديثة وأساليب تدريس مبتكرة لتعزيز تجربة التعلم لدى الطلاب.

٣- تطوير الكفاءات: توفير فرص التطوير المهني للأعضاء الأكاديميين والإداريين لضمان تقديم تعليم عالي الجودة.

٤- التميز العلمي والأكاديمي من خلال تطوير البحث العلمي وإنتاج المعرفة وتلبية احتياجات سوق العمل.

٥- توفير مسار متكامل لطلبته واساتذته من خلال انشطته العلمية والبحثية والإدارية لجعل منهم فاعلين ومبدعين في خدمة المجتمع.

٢- رسالة البرنامج

قسم إدارة الأعمال في كلية الإدارة والاقتصاد يعد أحد الأعمدة الرئيسية التي تساهم في تكوين قادة المستقبل وإعداد كوادر متخصصة قادرة على التفاعل مع متغيرات السوق وتحدياته، الرسالة التي يتبناها القسم تعكس رؤيته وأهدافه الاستراتيجية لتقديم تعليم متميز وبحوث مبتكرة، فضلاً عن خدمة المجتمع بطرق فعالة، إعداد خريجين مزودين بالمعارف والمهارات في مجال إدارة الأعمال لتلبية احتياجات سوق العمل من خلال تعزيز البيئة التعليمية والبحثية، وتعد رسالة قسم إدارة الأعمال في كلية الإدارة والاقتصاد بمثابة البوصلة التي توجه أنشطته وبرامجه من خلال التركيز على تطوير المهارات القيادية، وتشجيع البحث العلمي، وتلبية احتياجات سوق العمل، وخدمة المجتمع، يسهم القسم بشكل فعال في إعداد قادة المستقبل الذين سيؤثرون إيجابياً في مجتمعاتهم ومؤسساتهم.

يسعى قسم ادارة الاعمال في كلية الادارة والاقتصاد في جامعة الحمدانية الى تطوير كوادر ادارية تكون مؤهلة تأهيلا عاليا يعزز فرص النجاح من خلال الاعتماد على الكفاءات الاساسية للقسم وتقديم برامج اكاديمية عالية الجودة يتماشى مع البيئة العراقية وتغيراتها المستمرة، ولذلك يهدف هذا القسم الى تحقيق الاهداف التالية:

- ١- تخريج الطلبة المزودين بالمعارف والمهارات والقيم اللازمة في مجال ادارة الاعمال لتلبية متطلبات سوق العمل.
- ٢- تطوير المهارات القيادية والإدارية: يسعى القسم إلى تنمية المهارات القيادية والإدارية لدى الطلاب من خلال مناهج تعليمية متطورة وبرامج تدريبية مبتكرة ويتم التركيز على تأهيل الطلاب لمواجهة التحديات الإدارية المعاصرة وقيادة المؤسسات بفعالية وكفاءة.
- ٣- تحفيز البحث العلمي: يشجع القسم على البحث العلمي والابتكار من خلال توفير بيئة أكاديمية داعمة ومشجعة ويتم توجيه الطلاب والباحثين لإجراء دراسات وبحوث تسهم في تطوير المعرفة النظرية والتطبيقية في مجال إدارة الأعمال.
- ٤- تلبية احتياجات سوق العمل: يعمل القسم على تحديث مناهجه وبرامجه الأكاديمية بانتظام لتواكب التطورات الحديثة واحتياجات سوق العمل ويسعى القسم إلى تخريج كوادر مؤهلة تمتلك المهارات والمعرفة التي تحتاجها المؤسسات المختلفة في القطاعين العام والخاص.
- ٥- خدمة المجتمع: يلتزم القسم بالمساهمة في خدمة المجتمع من خلال تقديم الاستشارات والتدريب للمؤسسات والأفراد كما يسعى إلى المشاركة في المشاريع والمبادرات التي تهدف إلى تطوير المجتمع المحلي والإقليمي.
- ٦- تعزيز ثقافة البحث العلمي وفق التوجهات البحثية للجامعة بما يساهم في ايجاد الحلول للقطاعين العام والخاص.
- ٧- تطوير مناهج الدراسات الأولية والعليا وبما يتماشى مع مناهج الجامعات العريقة.
- ٨- تحسين نسبة الاداء والنجاح مع الاحتفاظ بمستوى علمي عالي.

٤- الاعتماد البرامجي
في طور التقديم للحصول على الاعتماد وفق المعايير الوطنية لاعتماد برامج كليات الادارة والاقتصاد في العراق

٥- المؤثرات الخارجية الأخرى
المعايير الوطنية لاعتماد برامج كليات الادارة والاقتصاد في العراق

٦- هيكلية البرنامج				
هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات *
متطلبات المؤسسة	٥٦	١٤٣	١٠٠٪	مقرر اساسي
متطلبات الكلية	نعم			
متطلبات القسم	نعم			
التدريب الصيفي	يوجد			
أخرى				

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

٧- وصف البرنامج				
السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة	
المرحلة الاولى ٢٠٢٤-٢٠٢٥ الكورس الاول			نظري	عملي
		مبادئ ادارة الاعمال ١	٣	
		مبادئ الاقتصاد ١	٢	
		مبادئ المحاسبة ١	٣	

٢	١	حاسوب ١		
	٣	الرياضيات لإدارة الاعمال		
	٢	لغة عربية		
	٢	قراءات ادارية E		
	2	اللغة الانكليزية E		
	٣	مبادئ ادارة الاعمال ٢		المرحلة الاولى ٢٠٢٥-٢٠٢٤ الكورس الثاني
	2	مبادئ الاقتصاد ٢		
	٣	مبادئ المحاسبة ٢		
٢	١	حاسوب ٢		
	٣	الاحصاء لإدارة الاعمال		
	٢	حقوق وحريات		
	٢	مراسلات تجارية E		
	٣	ادارة تسويق		المرحلة الثانية ٢٠٢٥-٢٠٢٤ الكورس الاول
	٣	ادارة الموارد البشرية		
	٣	نظرية منظمة		
	٢	المحاسبة المتوسطة ١		
	٣	القانون التجاري		
	٢	ادارة المواد والمخازن		
٢	١	تطبيقات ادارة مكتبية باستخدام الحاسوب		
	٢	اللغة الانكليزية ٢		
	٣	بحوث تسويق		المرحلة الثانية ٢٠٢٥-٢٠٢٤

				الكورس الثاني
	٢	ادارة راس المال الفكري		
	٣	السلوك التنظيمي		
	٢	المحاسبة المتوسطة ٢		
	٢	التجارة الالكترونية		
	٢	ادارة الامدادات		
٢	١	تطبيقات ادارة مكتبية باستخدام الحاسوب		
	٣	الادارة المالية ١		المرحلة الثالثة ٢٠٢٥-٢٠٢٤ الكورس الاول
	٣	الادارة الاستراتيجية		
	٣	ادارة المصارف		
	٣	محاسبة تكاليف ١		
	٢	تطبيقات كمية لإدارة الاعمال باستخدام الحاسوب		
	٣	ادارة المشاريع		
	٢	اقتصاديات الاعمال		
	٢	اللغة الانكليزية		
	٣	الادارة المالية ٢		المرحلة الثالثة ٢٠٢٥-٢٠٢٤ الكورس الثاني
	٣	التفكير الاستراتيجي		
	٣	ادارة التأمين		
	٣	بحوث عمليات		
	٣	محاسبة تكاليف ٢		

	٢	تطبيقات ادارة المشاريع باستخدام الحاسوب		
	٣	دراسات الجدوى		
	٣	ادارة الانتاج والعمليات		المرحلة الرابعة ٢٠٢٤-٢٠٢٥ الكورس الاول
	٣	ادارة الاعمال الدولية		
	٣	تكنولوجيا المعلومات الادارية		
	٢	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
	٢	ادارة العقود الحكومية		
	٢	ادارة المخاطر		
	٢	اللغة الانكليزية ٤		
	٣	ادارة الجودة		المرحلة الرابعة ٢٠٢٤-٢٠٢٥ الكورس الثاني
	٣	ادارة المعرفة		
	٢	حوكمة الشركات		
	٢	مشروع بحث التخرج		
	٢	ادارة التفاوض		
	٣	ادارة المحفظة الاستثمارية		

٨-	مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج
	المعرفة

من مخرجات التعليم المعرفية لطلاب قسم إدارة الأعمال عادة ما تتضمن مجموعة من المعارف والمهارات التي تساعدهم على النجاح في بيئة العمل الديناميكية والمتغيرة ومن هذه المخرجات: ١. المعرفة الأساسية في إدارة الأعمال أي كيفية فهم المبادئ والمفاهيم الأساسية في مجالات مختلفة مثل التسويق، التمويل، الإدارة، المحاسبة، الاقتصاد، ونظم المعلومات الإدارية. ٢. التفكير النقدي والتحليلي أي زيادة القدرة على تحليل المشكلات واتخاذ القرارات المستندة إلى البيانات واستخدام أدوات التحليل المالي والإحصائي لتفسير البيانات واتخاذ قرارات مستنيرة. ٣. المهارات القيادية والإدارية أي تطوير المهارات القيادية والإدارية مثل التخطيط، التنظيم، التوجيه، والرقابة والقدرة على قيادة فرق العمل وإدارة الموارد بفعالية. ٤. الفهم القانوني والأخلاقي أي الإلمام بالجوانب القانونية والأخلاقية في الأعمال، وفهم التأثيرات الاجتماعية والمسؤولية الاجتماعية للشركات. ٥. التواصل والمهارات الشخصية أي العمل على تحسين مهارات التواصل الشفهي والكتابي والقدرة على العمل بفعالية في فرق متنوعة والقدرة على التفاوض والتفاعل مع أصحاب المصلحة المختلفين. ٦. التكنولوجيا ونظم المعلومات أي زيادة القدرة على استخدام التقنيات الحديثة ونظم المعلومات لدعم الأنشطة التجارية وتحليل البيانات. ٧. التوجه العالمي والثقافي العمل على فهم تأثير العولمة على الأعمال والقدرة على العمل في بيئة متعددة الثقافات والإلمام بالتحديات والفرص التي توفرها الأسواق الدولية. ٨. الإبداع والابتكار أي تعزيز التفكير الإبداعي والقدرة على تطوير حلول جديدة للمشكلات التجارية وفهم أهمية الابتكار في الحفاظ على ميزة تنافسية في السوق. ٩. تمكين الطلبة من معرفة وفهم أساسيات علم الإدارة بمتغيراتها وفروعها المختلفة. ١٠. تمكين الطلبة من ترجمة النظريات الإدارية إلى حالات عملية وكذلك فهم طبيعة وأهمية المتغيرات التي تؤثر على مسار العمليات الإدارية.	المعرفة
--	----------------

١١. تزويد الطلبة بالمهارات اللازمة للعمل في المهن الادارية مثل استخدام نظم تكنولوجيا المعلومات والاساليب الكمية في محال ادارة الاعمال. هذه المخرجات تهدف إلى تجهيز الطلاب بالمعرفة والمهارات اللازمة للنجاح في مختلف مجالات الأعمال، سواء كانوا يطمحون إلى العمل في الشركات الكبيرة، أو بدء مشاريعهم الخاصة، أو العمل في القطاعات غير الربحية أو الحكومية.	
المهارات	
ان خريجو قسم إدارة الأعمال يكتسبون مجموعة متنوعة من المهارات التي تؤهلهم للنجاح في مجموعة واسعة من الوظائف والأدوار في مختلف الصناعات ومن بين هذه المهارات ما يأتي: ١- المهارات الإدارية: القدرة على التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة على الموارد المختلفة لتحقيق أهداف المؤسسة بكفاءة وفعالية. ٢- التفكير الاستراتيجي: القدرة على تطوير استراتيجيات بعيدة المدى وتحديد الأهداف واتخاذ القرارات التي تحقق رؤية المؤسسة. ٣- المهارات الادارية والمالية: الفهم العميق للميزانيات، والتقارير المالية، والتحليل المالي، وإدارة الأموال. ٤- التسويق والمبيعات: القدرة على تحليل الأسواق، وفهم احتياجات العملاء، وتطوير استراتيجيات تسويقية فعالة، وتحقيق المبيعات. ٥- إدارة الموارد البشرية: فهم أساليب إدارة العاملين، بما في ذلك التوظيف، والتدريب، والتحفيز، والتقييم. ٦- التواصل الفعال: القدرة على التواصل بوضوح وفعالية، سواء بشكل شفوي أو كتابي، مع الفرق والزملاء والعملاء والشركاء. ٧- حل المشكلات واتخاذ القرارات: القدرة على تحليل المشاكل المعقدة، وتقديم حلول مبتكرة، واتخاذ قرارات مستنيرة. ٨- القيادة: تطوير مهارات القيادة والإدارة لتعزيز العمل الجماعي، وتحفيز الموظفين، وتوجيه الفرق نحو تحقيق الأهداف. ٩- إدارة المشاريع: معرفة أساليب وتقنيات إدارة المشاريع، بما في ذلك التخطيط، والتنفيذ، والمراقبة، وإتمام المشاريع ضمن الجدول الزمني والميزانية المحددة. ١٠- الابتكار وريادة الأعمال: القدرة على التفكير الإبداعي وتطوير أفكار جديدة، وتأسيس وإدارة المشاريع الجديدة.	المهارات

١١- التفاوض والإقناع: المهارات اللازمة للتفاوض بفعالية وتحقيق أفضل النتائج في المفاوضات التجارية. ١٢- إدارة الوقت: القدرة على تنظيم الوقت والمهام بفعالية لزيادة الإنتاجية. ١٣- تمكين الطلبة من اعداد وكتابة مشاريع بحثية حول مواضيع ادارية متنوعة تحت الاشراف المباشر لأساتذة القسم من ذوي الاختصاص. ١٤- توفير مجموعة من الحالات الواقعية والعملية للدراسة لدراساتها وملاحظتها لفهم طبيعة الارتباطات والعلاقات بين النظريات الادارية والممارسة الادارية في الواقع العملي. ١٥- تعليم الطلبة كيفية خلق فرصة عمل له من خلال دورة ريادة الاعمال. ١٦- تمكين الطلبة من اعداد وكتابة دراسات الجدوى الاقتصادية تحت الاشراف المباشر لأساتذة القسم المتخصصين. هذه المهارات تجعل خريجي إدارة الأعمال مؤهلين للعمل في مجموعة متنوعة من الأدوار، بما في ذلك الإدارة التنفيذية، والتسويق، والمبيعات، والموارد البشرية، والخدمات المالية، والاستشارات، وريادة الأعمال.	
القيم	
في قسم إدارة الأعمال هناك العديد من القيم التي يمكن زرعها لدى الطلاب لضمان إعدادهم بشكل جيد لمستقبلهم المهني والشخصي ومن هذه القيم ما يلي: ١. النزاهة والأخلاق المهنية أي الالتزام بالمعايير الأخلاقية في جميع جوانب العمل، بما في ذلك الأمانة والشفافية والعدالة. ٢. المسؤولية الاجتماعية أي فهم دور الأعمال في المجتمع وتأثيرها على البيئة والمجتمع، والعمل على تحقيق التنمية المستدامة. ٣. القيادة والإدارة أي تطوير مهارات القيادة الفعالة التي تشمل القدرة على اتخاذ القرارات، حل المشكلات، وتحفيز الفرق. ٤. الابتكار والإبداع العمل على تشجيع التفكير النقدي والإبداعي لإيجاد حلول جديدة للمشكلات وتحقيق التميز في العمل. ٥. التواصل الفعال أي تنمية مهارات التواصل الشفهي والكتابي لضمان توصيل الأفكار بوضوح وكفاءة. ٦. العمل الجماعي والتعاون أي تعزيز العمل بروح الفريق والتعاون لتحقيق الأهداف المشتركة وبناء علاقات عمل إيجابية. ٧. التكيف والمرونة أي زيادة القدرة على التكيف مع التغيرات السريعة في بيئة العمل والمرونة في التعامل مع التحديات. ٨. إدارة الوقت والتنظيم تعلم كيفية إدارة الوقت بشكل فعال وتنظيم العمل لتحقيق أعلى مستويات الكفاءة.	القيم

٩. التركيز على العميل أي الاهتمام بتلبية احتياجات العملاء وتقديم خدمة متميزة لضمان رضا العملاء وولائهم. ١٠. التعلم المستمر والتطوير الذاتي أي التشجيع على متابعة التعلم والتطوير المستمر لمواكبة التغيرات في مجال الأعمال والتكنولوجيا. زرع هذه القيم في طلاب قسم إدارة الأعمال يمكن أن يساعدهم على أن يصبحوا مهنيين ناجحين ومسؤولين يمكنهم المساهمة بفعالية في المجتمع وسوق العمل. ومنذ بداية العام الدراسي يتبع القسم سياسات محددة على كافة المستويات لتعزيز ولاء الطلبة وحبهم لتخصص إدارة الأعمال باعتباره أحد التخصصات المهمة في بيئة الأعمال المحلية والعالمية الحالية والمستقبلية فضلا عن التأثير الكبير بأنشطة القطاع الخاص ومؤسسات الدولة المختلفة مما أدى الى خلق قيم وجدانية راسخة لدى الطلبة ورغبة شخصية في اهمية التخصص العلمي والانتماء الى هذا القسم وهم راضون تماما عن قرار اختيارهم والافصح عما في النفس من افكار ومشاعر تجاه الامور الحياتية.	
--	--

٩- استراتيجيات التعليم والتعلم
ان استراتيجيات التعليم الفعالة لطلاب قسم إدارة الأعمال تعتمد على توفير بيئة تعليمية تفاعلية وتحفيزية تعزز من مهارات التفكير النقدي، وحل المشكلات، والابتكار وهناك العديد من الاستراتيجيات التي يمكن أن تكون مفيدة لطلاب هذا القسم منها: ١. التعلم القائم على المشروعات العمل على تشجيع الطلاب على العمل على مشاريع حقيقية تتعلق بإدارة الأعمال، مما يتيح لهم تطبيق المفاهيم النظرية في مواقف عملية. ٢. التعلم التعاوني أي تقسيم الطلاب إلى مجموعات صغيرة للعمل على مهام أو مشاريع مشتركة، مما يعزز من مهارات التعاون والعمل الجماعي. ٣. التعلم القائم على الحالات الدراسية أي استخدام حالات دراسية واقعية لتحليل مشكلات إدارة الأعمال واتخاذ قرارات بناءً على البيانات المتاحة. ٤. شرح المادة العلمية للطلاب بشكل تفصيلي. ٥. وسائل الايضاح والعصف الذهني وعمل التقارير. ٦. مناقشة وحوار حول مفردات متعلقة بالموضوع. ٧. توزيع الطلبة الى مجاميع لدراسة الحالات التطبيقية والعملية التي تخص المناهج العلمية.

١٠- طرائق التقييم
ان تقييم الأساتذة لطلابهم في قسم إدارة الأعمال يتم عادة من خلال مجموعة متنوعة من الأدوات والأساليب لضمان تقييم شامل لقدرات الطلاب وأدائهم يمكن ومن هذه الأساليب ما يلي: ١- الاختبارات والامتحانات: تتضمن الاختبارات القصيرة والامتحانات النهائية التي تقيس فهم الطلاب للمفاهيم والنظريات المتعلقة بإدارة الأعمال.

- ٢- المشاريع والأبحاث: تشمل إعداد دراسات حالة، بحوث تطبيقية، تقارير مفصلة، أو خطط أعمال يتم من خلالها تقييم قدرة الطلاب على تطبيق المعرفة النظرية في سياقات واقعية.
- ٣- العروض التقديمية: يتم تقييم مهارات العرض والتواصل من خلال تقديم الطلاب لأبحاثهم أو مشاريعهم أمام زملائهم وأساتذتهم.
- ٤- المشاركة الصفية: يساهم الطلاب في المناقشات الصفية ويُقيمون على أساس جودة وأساسية مشاركتهم.
- ٥- الواجبات المنزلية: تتضمن حل مسائل، إعداد تقارير قصيرة، أو تقديم تحليلات نقدية لمقالات أو كتب.
- ٦- التقييمات الذاتية وزملاء الصف: في بعض الأحيان، يُطلب من الطلاب تقييم أدائهم وأداء زملائهم كجزء من عملية التقييم الشامل.
- ٧- التدريب العملي أو العمل الميداني: يتضمن ذلك فترات تدريب في شركات أو مؤسسات حيث يتم تقييم الأداء العملي للطلاب.
- ٨- التقييمات المستمرة: تشمل اختبارات قصيرة دورية، ملاحظات الصف، ومشاريع صغيرة تُقيم خلال الفصل الدراسي.

ان تلك الأساليب تهدف إلى قياس مجموعة متنوعة من المهارات مثل الفهم النظري، التطبيق العملي، التفكير النقدي، والمهارات الشخصية مثل التواصل والعمل الجماعي ويعتمد كل أستاذ على مزيج من هذه الأساليب بما يتناسب مع الأهداف التعليمية للمقرر الذي يدرسه.

١١- الهيئة التدريسية					
أعضاء هيئة التدريس					
الرتبة العلمية		التخصص		المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت)	
				اعداد الهيئة التدريسية	
		عام	خاص	ملاك	محاضر
استاذ مساعد		ادارة الاعمال	نظم المعلومات الادارية	ملاك	

استاذ مساعد	ادارة الاعمال	ادارة منظمة			ملاك	
استاذ مساعد	ادارة الاعمال	ادارة استراتيجية			ملاك	
استاذ مساعد	اقتصاد	تنمية وتجارة دولية			ملاك	
استاذ مساعد	قانون	القانون المدني			ملاك	
مدرس	اقتصاد	مالية عامة			ملاك	
مدرس	ادارة صناعية	ادار الانتاج والعمليات			ملاك	
مدرس	مالية ومصرفية	ادارة مالية			ملاك	
مدرس	رياضيات	احصاء ومعلوماتية			ملاك	
مدرس مساعد	ادارة اعمال	ادارة تسويق			ملاك	
مدرس مساعد	ادارة اعمال	ادارة مصارف			ملاك	
مدرس مساعد	رياضيات				محاضر	
مدرس مساعد	انكليزي				محاضر	
مدرس مساعد	عربي				محاضر	
مدرس مساعد	ادارة اعمال				محاضر	
مدرس مساعد	ادارة اعمال				محاضر	
مدرس مساعد	حاسوب				محاضر	
مدرس	قانون				محاضر	
مدرس مساعد	محاسبة				محاضر	

التطوير المهني
توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد
١- الالتزام بالتعليمات الخاصة بمعايير الاعتماد الوطني لكليات الادارة والاقتصاد في العراق ٢- الخضوع الى دورات تطويرية / بحوث علمية/ ورش/ مؤتمرات / أنشطة صفية ولا صفية.
التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس
ان تطوير أعضاء هيئة التدريس في قسم إدارة الأعمال يتطلب نهجاً شاملاً يركز على تحسين مهاراتهم الأكاديمية والبحثية والإدارية، وكذلك تعزيز التفاعل مع الطلاب والمجتمع الأكاديمي، و فيما يلي بعض الاستراتيجيات الرئيسية لتحقيق ذلك: ١. التطوير الأكاديمي والمهني مثل: أ. التدريب المستمر: توفير دورات تدريبية وورش عمل تغطي أحدث النظريات والممارسات في مجال إدارة الأعمال. ب. الابتعاث والزيارات العلمية: العمل على تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في المؤتمرات والندوات الدولية والتعاون مع جامعات ومؤسسات أكاديمية أخرى. ج. التعليم المستمر: دعم أعضاء هيئة التدريس للحصول على درجات علمية أعلى أو شهادات مهنية معترف بها. ٢. تعزيز المهارات البحثية مثل: أ. تمويل الأبحاث: توفير منح ودعم مالي لمشاريع البحث العلمي. ب. التعاون البحثي: تشجيع الأبحاث المشتركة مع الجامعات والمؤسسات البحثية الأخرى. ج. النشر الأكاديمي: تقديم حوافز لأعضاء هيئة التدريس لنشر أبحاثهم في مجلات علمية محكمة. ٣. العمل على التحسين الإداري والتنظيمي المستمر مثل: أ. التخطيط الاستراتيجي: إشراك أعضاء هيئة التدريس في وضع الأهداف والخطط الاستراتيجية للقسم. ب. التقييم الدوري: إجراء تقييمات دورية لأداء أعضاء هيئة التدريس وإعطاء ملاحظات بناءة لتحسين الأداء. ج. التطوير المهني: تنظيم ورش عمل حول مهارات القيادة والإدارة والعمل الجماعي. ٤. تعزيز التفاعل مع الطلاب عن طريق: أ. الأساليب التدريسية الحديثة: تدريب أعضاء هيئة التدريس على استخدام تقنيات التدريس الحديثة وأدوات التعليم الإلكتروني. ب. الإرشاد الأكاديمي: تشجيع وتدريب أعضاء هيئة التدريس على تقديم الإرشاد الأكاديمي الفعال للطلاب. ج. الأنشطة طلابية: دعم وتنظيم الأنشطة الطلابية التي تعزز التفاعل بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب. ٥. اجراء دراسات تعزز الربط مع الصناعة والمجتمع مثل:

- أ. الشراكات مع القطاع الخاص: تطوير شراكات مع الشركات والمؤسسات في القطاع الخاص لتقديم تدريب عملي وفرص توظيف للطلاب.
- ب. استشارات وخدمات مجتمعية: تشجيع أعضاء هيئة التدريس على تقديم استشارات وخدمات للمجتمع المحلي والصناعة.
- ج. الزيارات الميدانية: تنظيم زيارات ميدانية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس إلى الشركات والمصانع والمؤسسات الحكومية.
٦. العمل على توفير البيئة الداعمة مثل:
 - أ. بيئة عمل محفزة: توفير بيئة عمل محفزة تدعم الابتكار والإبداع والتعاون.
 - ب. التقدير والمكافآت: تطوير نظام مكافآت وتقدير يحفز أعضاء هيئة التدريس على التميز في أدائهم.
 ٧. استخدام أحدث التكنولوجيا في التعليم مثل:
 - أ. تكنولوجيا التعليم: استخدام أحدث التقنيات في التعليم، مثل نظم إدارة التعلم (LMS) والأدوات التعليمية عبر الإنترنت.
 - ب. التعليم عن بعد: توفير فرص للتعليم عن بعد والتعلم الإلكتروني لتعزيز وصول المعرفة لأعضاء هيئة التدريس.
 ٨. القيام بالتقييم والتغذية الراجعة لكل أعمال القسم عن طريق:
 - أ. التقييم الدوري: تنفيذ برامج تقييم دوري للأداء الأكاديمي والبحثي والإداري لأعضاء هيئة التدريس.
 - ب. التغذية الراجعة: تقديم تغذية راجعة مستمرة من الطلاب وزملاء العمل والإدارة لتحسين الأداء.
 ٩. اعداد البرامج الدولية والتبادل الأكاديمي لدعم تطوير القسم مثل:
 - أ. التبادل الأكاديمي: إقامة برامج تبادل أكاديمي مع جامعات دولية لتبادل الخبرات والمعرفة.
 - ب. البرامج الدولية: تطوير برامج دراسية وشهادات مشتركة مع مؤسسات تعليمية دولية.
 ١٠. الالتزام بالتعليمات الخاصة بمعايير الاعتماد الوطني لقسم إدارة الأعمال في كليات الإدارة والاقتصاد في العراق.

ان تطبيق هذه الاستراتيجيات يمكن يعزز قدرات أعضاء هيئة التدريس في قسم إدارة الأعمال في كلية الإدارة والاقتصاد في جامعة الحمدانية ويحقق تطوير شامل ينعكس إيجابياً على جودة التعليم والخدمات المقدمة للطلاب في القسم والمجتمع الأكاديمي.

١٢- معيار القبول

ان معايير القبول في قسم إدارة الأعمال تكون حسب ضوابط القبول المركزية المعمول بها من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي واستناداً الى ضوابط القبول المعتمدة من قبل كلية الإدارة والاقتصاد في جامعة الحمدانية وحسب خطة القبول المعتمدة من قبل اللجنة العلمية في القسم.

هناك مجموعة واسعة من المصادر التي يمكن أن تساعد الطلاب في قسم ادارة الاعمال على تطوير قدراتهم العلمية والعملية بعض هذه المصادر هي:

- ١- الجامعات العالمية والعربية والمحلية المناظرة
 - ٢- الهيئة القطاعية لعمداء كليات الادارة والاقتصاد في العراق
 - ٣- شبكات الانترنت والمواقع العلمية الرصينة
 - ٤- المعايير الوطنية لاعتماد برامج كلية الادارة والاقتصاد في العراق NCAPAEI
 - ٥- الكتب والمراجع الأكاديمية لإدارة الأعمال الكلاسيكية والمعاصرة مثل:
- "Management" by Stephen P. Robbins & Mary Coulter"
- "Principles of Marketing" by Philip Kotler & Gary Armstrong"
- ٦- المجالات الأكاديمية مثل:

- Academy of Management Journal
- Harvard Business Review
- Iraqi Academic Scientific Journals

٧- اشراك طلاب القسم في الدورات التعليمية عبر الإنترنت.

٨- القيام بإجراء الأبحاث والدراسات الميدانية ضمن مجال الاختصاص.

٩- المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل داخل وخارج القسم.

ان استخدام هذه المصادر سيساعد طلاب إدارة الأعمال في الحصول على المعرفة النظرية والمهارات العملية التي يحتاجونها للنجاح في مجالاتهم المهنية.

ان تطوير قسم إدارة الأعمال في كلية الإدارة والاقتصاد في جامعة الحمدانية يتطلب اتباع استراتيجية شاملة تشمل عدة جوانب رئيسية لتحسين وتطوير هذا القسم منها ما يلي:

- ١- تحديث المناهج الدراسية: مراجعة وتحديث المناهج بشكل دوري لتواكب التطورات الحديثة في مجال إدارة الأعمال مثل إدراج مواد جديدة ضمن الخطة التعليمية للقسم مثل التحول الرقمي، تحليل البيانات، الذكاء الاصطناعي، والتسويق الرقمي، وتعزيز المواد العملية من خلال مشروعات تطبيقية وحالات دراسية عملية.
- ٢- تطوير البنية التحتية: تحديث قاعات الدراسة لتكون مجهزة بأحدث التقنيات مثل أجهزة العرض الذكية، والإنترنت عالي السرعة وإنشاء مختبرات حاسوب حديثة توفر للطلاب الأدوات اللازمة للتعلم العملي.

- ٣- تعزيز الكفاءات الأكاديمية: تشجيع أعضاء هيئة التدريس على الحصول على شهادات مهنية وتدريبات متقدمة واستقطاب كوادر تعليمية متميزة ذات خبرة عملية وأكاديمية وتشجيع البحث العلمي وتوفير الدعم المالي والمعنوي للأبحاث والمشاريع العلمية.
- ٤- بناء شراكات استراتيجية: التعاون مع الشركات والمؤسسات لتوفير فرص تدريبية للطلاب وإقامة شراكات مع جامعات ومؤسسات أكاديمية محلية ودولية لتبادل المعرفة والخبرات.
- ٥- تطوير مهارات الطلاب: تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لتنمية المهارات العملية مثل القيادة، التواصل، والعمل الجماعي، وتشجيع الأنشطة الطلابية مثل الجمعيات الطلابية، والمسابقات الأكاديمية، ومشروعات ريادة الأعمال.
- ٦- تعزيز التواصل مع الخريجين: إنشاء شبكة لخريجي القسم للتواصل معهم والاستفادة من خبراتهم في تطوير المناهج وتوفير فرص العمل والتدريب للطلاب الحاليين.
- ٧- توفير الدعم الوظيفي: إنشاء مركز توظيف يساعد الطلاب في كتابة السير الذاتية، والتحضير للمقابلات، والتواصل مع جهات التوظيف وتطوير برامج الإرشاد الوظيفي التي تربط الطلاب مع خريجين يعملون في مجالات ذات صلة.
- ٨- التركيز على البحث والتطوير: تشجيع البحث العلمي وتوفير الدعم المطلوب للطلاب وأعضاء هيئة التدريس لإجراء أبحاث متميزة وإقامة مؤتمرات وندوات علمية لمناقشة أحدث الأبحاث والتطورات في مجال إدارة الأعمال.
- ٩- تحسين الخدمات الإدارية: تبسيط الإجراءات الإدارية لتسهيل العمليات الأكاديمية مثل التسجيل والدفع والحصول على الشهادات وتطوير نظام إدارة إلكتروني متكامل يساعد في متابعة أداء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بكفاءة.

إذا تم تنفيذ هذه الاستراتيجيات، يمكن تحسين جودة التعليم في قسم إدارة الأعمال، وزيادة فرص النجاح المهني للطلاب، وتعزيز سمعة القسم على المستوى المحلي والدولي، إضافة إلى القيام بزيارات ميدانية للمؤسسات الحكومية لتعريف الطلبة بالعمل الإداري وكيفية ممارسة وتطوير المتطلبات الأساسية للارتقاء بالواقع العملي، من أجل تأهيل مخرجات قسم إدارة الأعمال للتمكن من الانخراط في سوق العمل.

مخطط مهارات البرنامج															
مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج															
القيم				المهارات				المعرفة				اساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى ٢٠٢٣-٢٠٢٤
ج4	ج3	ج2	ج1	ب4	ب3	ب2	ب1	أ4	أ3	أ2	أ1				
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	مبادئ ادارة الاعمال ١		المرحلة الاولى / الكورس الاول
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	مبادئ الاقتصاد ١		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	مبادئ المحاسبة ١		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	حاسوب ١		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	الرياضيات لادارة الاعمال		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	لغة عربية		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	قراءات ادارية E		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	اللغة الانكليزية E		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	مبادئ ادارة الاعمال ٢		المرحلة الاولى / الكورس الثاني
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	مبادئ الاقتصاد ٢		

√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	مبادئ المحاسبة ٢		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	حاسوب ٢		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	الاحصاء لإدارة الاعمال		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	حقوق وحريات		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	مراسلات تجارية E		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	ادارة تسويق		المرحلة الثانية / الكورس الاول
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	ادارة الموارد البشرية		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	نظرية منظمة		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	المحاسبة المتوسطة ١		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	القانون التجاري		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	ادارة المواد والمخازن		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	تطبيقات ادارة مكتبية باستخدام الحاسوب		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	اللغة الانكليزية ٢		

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	بحوث تسويق		المرحلة الثانية / الكورس الثاني
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	ادارة راس المال الفكري		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	المحاسبة المتوسطة ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	التجارة الالكترونية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	ادارة الامدادات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	تطبيقات ادارة مكتبية باستخدام الحاسوب		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	الادارة المالية ١		المرحلة الثالثة / الكورس الاول
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	الادارة الاستراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	ادارة المصارف		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	محاسبة تكاليف ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	تطبيقات كمية لإدارة الاعمال باستخدام الحاسوب		

√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	ادارة المشاريع		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	اقتصاديات الاعمال		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	اللغة الانكليزية		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	الادارة المالية ٢		المرحلة الثالثة / الكورس الثاني
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	التفكير الاستراتيجي		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	ادارة التامين		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	بحوث عمليات		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	محاسبة تكاليف ٢		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	تطبيقات ادارة المشاريع باستخدام الحاسوب		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	دراسات الجدوى		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	ادارة الانتاج والعمليات		المرحلة الرابعة / الكورس الاول
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	ادارة الاعمال الدولية		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		

√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	ادارة العقود الحكومية		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	ادارة المخاطر		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	اللغة الانكليزية ء		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	ادارة الجودة		المرحلة الرابعة / الكورس الثاني
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	ادارة المعرفة		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	حوكمة الشركات		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	مشروع بحث التخرج		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	ادارة التفاوض		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	ادارة المحفظة الاستثمارية		

• يرجى وضع اشارة في المربعات المقابلة لمخرجات التعلم الفردية من البرنامج الخاضعة للتقييم.

