

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جهاز الاشراف والتقويم العلمي

دائرة ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي

استمارة وصف البرنامج الاكاديمي للكليات والمعاهد

الجامعة : جامعة الموصل

الكلية/ المعهد :كلية الادارة والاقتصاد

القسم العلمي: قسم إدارة الاعمال

تاريخ ملئ الملف / ٢٠٢١/٩

التوقيع :

اسم رئيس القسم :أ. د الاء الجليلي

المعاون العلمي : أ.د علاء عبدالسلام اليماني

التاريخ : / / ٢٠٢٢

التاريخ:

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي :

التاريخ

التوقيع

مصادقة السيد العميد

وصف البرنامج الاكاديمي

يوفر وصف البرنامج الاكاديمي هذا ايجازاً مقتضباً لاهم خصائص البرنامج ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهننا عما اذا كان قد حقق الاستفاداة القصوى من الفرص المتاحة ويصاحبه وصف لكل مقرر ضمن البرنامج .

المؤسسة التعليمية	١- جامعة الموصل
القسم العلمي / المركز	٢- قسم إدارة الاعمال
اسم البرنامج الاكاديمي او المهني	٣- قسم إدارة الاعمال
اسم الشهادة النهائية	٤- بكالوريوس
النظام الدراسي :سنوي /مقررات /اخرى	٥- المرحلة الاولى ،المرحلة الثانية، الثالثة، الرابعة / نظام الكورسات
برنامج الاعتماد المعتمد	٦- لا يوجد
المؤثرات الخارجية الاخرى	٧-
تاريخ اعداد الوصف	٨- ٢٠٢٢//

٩-اهداف البرنامج الاكاديمي

١. أن يكون الطالب سواء في الدراسات الأولية أم العليا على علم كامل بإدارة الاعمال (مؤسسات وشركات) التي هي جزء من العلوم الاقتصادية والادارية والمحاسبية وذلك لمواكبة اهم التطورات العالمية بهذا المجال .
٢. توجيه الطالب توجيهاً علمياً يقوم على أساس التحليل والتفسير والبحث عن الأسباب والنتائج التي للطالب القدرة على الإبداع في تفسيرها .
٣. الاسهام الفاعل مع العلوم الاخرى الاقتصادية والمحاسبية في معالجة المشكلات التي تواجه الفرد والمجتمع
٤. الاسهام الفاعل مع العلوم الاخرى الاقتصادية والمحاسبية في معالجة المشكلات التي تواجه الفرد والمجتمع.
٥. توجيه الطالب توجيهاً علمياً بما ينسجم مع التقدم والتطور في مجال العلوم الادارية الحديثة.
٦. تزويدهم بالأساليب والمهارات التي تمكنهم على التعامل مع العاملين في تلك المنظمات.-
٧. تمكين الطالب من فهم كيفية الاستثمار الأمثل للموارد الطبيعية والبشرية.

١٠- مخرجات البرنامج المطلوبة وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ. الاهداف المعرفية

- ١- يمكن الطلبة من التعرف على النظريات والمناهج الإدارية .
- ٢- استخدام أدوات التفكير الاداري في تحليل الظواهر والمشاكل الادارية.
- ٣- فهم المواضيع المتقدمة في العلوم الادارية واستنباط هذه العلوم من العلوم الاقتصادية بشكل عام.
- ٤- امتلاك المعرفة في استخدام أدوات للبحث العلمي في العلوم الادارية.
- ٥- فهم واستيعاب الاساليب الاقتصادية والرياضيات والإحصاء في العلوم الإدارية.

ب- الاهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج

- ١- وصف الظواهر الإدارية وتحليل العلاقات الخاصة بالمشكلة المبحوثة.
- ٢- تحليل المشكلات باستخدام التقنيات الحاسوبية والحزم البرمجية الجاهزة
- ٣- تفسير نتائج التحليل الكمي وفقا للاساليب الاحصائية والرياضية واساليب الاقتصاد القياسي .
- ٤ . الاسهام في حل مشاكل المجتمع .
- ٥- نقد المواضيع المطروحة للنقاش.

طرائق التعليم والتعلم

- ١ . المحاضرات
- ٢ . الدروس العملية (المختبرية)
- ٣ . التقارير الموضوعاتية.
- ٤ . الحلقات النقاشية

طرائق التقييم

- ١ . الامتحانات التحريرية
- ٢ . الامتحانات الشفوية.
- ٣ . لجان المناقشة لبحوث التخرج.
- ٤ . العروض الشفوية.
- ٥ . تقارير مجموعات العمل

ج- الاهداف الوجدانية والقيمية .

- تطوير الرغبة بالتعلم
- زرع روح المبادرة
- تعزيز التعاون

المثابرة

د- المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الاخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي)

- جلسات العصف الذهني
- النقاشات المفتوحة
- اوراق العمل المطلوب من الطلبة اعدادها

طرائق التعليم والتعلم

- محاضرات
- ارشاد تطبيقي
- رحلات علمية

طرائق التقييم

- بحوث
- تقارير
- اختبارات عملية
- اسئلة فكرية

١١ - بنية البرنامج

١ السنة الدراسية الاولى Year ١

الفصل الاول

عدد الوحدات المعتمدة		عدد الساعات		رمز المقرر Code No.	اسم المقرر		
		نظري	عملي				
٣			٣		مبادئ إدارة أعمال ١		
٢			٢		مبادئ اقتصاد		
٣			٣		مبادئ المحاسبة ١		
٢		١	١		حاسوب ١		
٣			٣		الرياضيات لادارة الاعمال		
٢			٢		لغة عربية ١		
٢			٢		قراءات ادارية		
١٧		عدد الوحدات الكلية					

الفصل الثاني

٣			٣		مبادئ إدارة أعمال ٢	
٣			٣		مبادئ اقتصاد ٢	
٣			٣		مبادئ المحاسبة ٢	
٢			١	١	حاسوب ٢	

٣			٣		الاحصاء لإدارة الأعمال		
٢			٢		الحقوق والحريات		
٢			٢		مراسلات تجارية E		
١٨		عدد الوحدات الكلية					
٢ السنة الدراسية الثانية Year ٢							
عدد الوحدات المعتمدة		عدد الساعات		رمز المقرر Code No.	اسم المقرر		
		نظري	عملي				
٣			٣		إدارة التسويق		
٣			٣		أدارة الموارد البشرية		
٣			٣		نظرية منظمة		
٢			٢		المحاسبة المتوسطة		
٣			٣		قانون تجاري		
٢			٢		ادارة المواد والمخازن		
٣		٢	١		تطبيقات ادارية باستخدام الحاسوب		
١٩			١٩		عدد الوحدات الكلي		
الفصل الثاني							
٢			٢		بحوث التسويق		

٣			٢		ادارة راس المال الفكري		
٣			٣		السلوك التنظيمي		
٢			٢		المحاسبة المتوسطة ٢		
٢			٢		التجارة الالكترونية		
٢			٢		ادارة الامدادات		
٢			٢		تطبيقات ادارية باستخدام الحاسوب		
١٦		عدد الوحدات الكلية					

السنة الدراسية الثالثة Year ٣

الفصل الاول

عدد الوحدات المعتمدة		عدد الساعات		رمز المقرر Code No.	اسم المقرر	
		نظري	عملي			
٣			٣		الادارة المالية ١	
٣			٣		الادارة الاستراتيجية	
٣			٣		ادارة المصارف	
٣			٣		محاسبة التكاليف ١	
٢			٢		تطبيقات كمية لادارة الاعمال باستخدام	

					الحاسوب	
٣			٣		ادارة المشاريع	
٢			٢		اقتصاديات الاعمال	
١٩		عدد الوحدات الكلية				

الفصل الثاني

٣			٣		الادارة المالية ٢	
٣			٣		التفكير الاستراتيجي	
٣			٣		ادارة التأمين	
٣			٣		محاسبة التكاليف ٢	
٣			٣		تطبيقات ادارة المشاريع باستخدام الحاسوب	
٢			٢		دراسات الجدوى	
١٧		عدد الوحدات الكلية				

٢ السنة الدراسية الرابعة Year ٤

عدد الوحدات المعتمدة	عدد الساعات	رمز المقرر Code No.	اسم المقرر
	نظري عملي		
٣		٣	ادارة الانتاج والعمليات
٣		٣	ادارة الاعمال الدولية

٣			٣		تكنولوجيا المعلومات الادارية
٢			٢		مناهج واخلاقيات البحث العلمي
٢			٢		ادارة العقود الحكومية
٢			٢		ادارة المخاطر
١٥			١٥		عدد الوحدات الكلي
الفصل الثاني					
٢			٣		ادارة الجودة
٣			٣		ادارة المعرفة
٢			٢		حوكمة الشركات
٢			٢		مشروع بحث التخرج
٢			٢		ادارة التفاوض
٣			٣		ادارة المحفظة الاستثمارية
١٤			عدد الوحدات الكلية		

١٢ - التخطيط للتطور الشخصي

١. وجود نشرة تعريفية للقسم تحتوي على أهداف القسم ورؤيته ورسالته ومدى الالتزام بها.
٢. وجود رئيس قسم ذي خبرة أكاديمية وإدارية مناسبة في مجال التخصص لإدارة البرنامج الأكاديمي والقسم والارتقاء به.
٣. وجود مجلس قسم ولجان مساندة تجتمع بانتظام وتوثق أعمالها وتتابع قراراتها.
٤. مشاركة الطلبة في عملية صنع القرار، والحصول على التغذية الراجعة منهم.
٥. توفر كادر إداري كافٍ ومناسب لضمان حسن سير العمل في القسم.

التوظيف والتطور الشخصي																		
	١				١			١				١						الاول
	١				١			١				١						الثاني
	١				١			١				١						الثالث
١					١			١				١						الرابع