



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

# دليل وصف البرنامج الأكاديمي والمقرر

2023-2022

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

## استمارة وصف البرنامج الأكاديمي للكليات والمعاهد

الجامعة : اوروك الاهلية  
الكلية: الادارة والاقتصاد  
القسم العلمي: قسم إدارة الاعمال  
تاريخ ملء الملف 8-1-2023

كلية الادارة والاقتصاد  
رئيس قسم إدارة الاعمال

اسم رئيس القسم: أ.م.د. علي كريم العمار  
التوقيع:



دقق الملف من قبل  
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي  
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: أ.م. مالك صالح علي  
التاريخ : 3-8-2023  
التوقيع

مصادقة

أ.د. اكرم احمد

كلية الادارة والاقتصاد  
عميد الكلية

السيد العميد

الطويل

## وصف البرنامج الأكاديمي

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

1. المؤسسة التعليمية	جامعة اوروك / كلية الادارة والاقتصاد
2. القسم العلمي / المركز	قسم إدارة الاعمال
3. اسم البرنامج الأكاديمي او المهني	إدارة الاعمال
4. اسم الشهادة النهائية	بكلوريوس علوم إدارة الاعمال
5. النظام الدراسي : سنوي /مقررات /أخرى	كورسات
6. برنامج الاعتماد المعتمد	Association to Advance Collegiate School of Business (AACSB)
7. المؤثرات الخارجية الأخرى	البحوث العملية , المكتبة , شبكة الانترنت العالمية , مكتبة الجامعة
8. تاريخ إعداد الوصف	<b>-20232024</b>
9. أهداف البرنامج الأكاديمي	
<p>يسعى القسم الى خلق كوادر ادارية ذو كفاءة عالية المستوى تعزز فرص النجاح في بيئة الاعمال العراقية وبالشكل الذي يحقق الريادة فيها وذلك بالاعتماد على القدرات الجوهرية للقسم وتقديم البرامج الاكاديمية ذات الجودة التي تتماشى مع بيئة الاعمال وتغيراتها السريعة والمستمرة , لذلك يهدف القسم الى الاتي :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. اعداد خريجين من حملة شهادة بكلوريوس ذات قدرة عالية من الكفاءة والفاعلية في مجال ادارة الاعمال لتلبية متطلبات واحتياجات سوق العمل العراقية .</li> <li>2. تطوير وتنمية مهارات التفكير الابداعي لطلبة قسم ادارة الاعمال بما يساعدهم في التعامل بأسلوب علمي في اتخاذ القرارات الادارية لمواجهة مشاكل العمل</li> <li>3. يعمل القسم دائما على استقطاب راس المال الفكري (من اعضاء هيئة التدريس ) ذو الكفاءة و التخصص العلمي في مجال ادارة الاعمال</li> <li>4. تشجيع الكادر التدريسي على اجراء البحوث في مجال الاختصاص وذلك من خلال اقامة دورات للتدريسيين</li> <li>5. يساهم القسم في اعداد البحوث وتقديم الاستشارات للدوائر الحكومية والقطاع الخاص بالتعاون مع المكتب الاستشاري للكلية.</li> </ol>	

## 10. مخرجات البرنامج المطلوبة وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

### 1- الأهداف المعرفية

- أ1- المعرفة : تمكين الطالب من فهم ومعرفة اساسيات علم الادارة بمتغيراتها وفروعها المختلفة .
- أ2- الاستيعاب : تمكين الطالب من ترجمة النظريات الادارية الى حالات دراسية عملية وكذلك فهم ومعرفة طبيعة واهمية المتغيرات التي تؤثر في سير العملية الادارية .
- أ3- اكتساب الطالب بمهارات تؤهله لممارسة مهنة الادارة مثل استخدام انظمة تقنيات المعلومات والاساليب الكمية في مجال ادارة الاعمال

### ب – الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج

- ب 1 – توفير مجموعة من الحالات الدراسية الواقعية والعملية لغرض دراستها وملاحظتها وفهم طبيعة الربط والعلاقة بين النظريات الادارية والواقع العملي .
- ب 2 – تمكين الطالب من اعداد وكتابة مشاريع بحوث بمواضيع ادارية مختلفة تحت اشراف مباشر من قبل اساتذة متخصصين .
- ب 3 – تمكين الطالب من اعداد وكتابة دراسة جدوى اقتصادية تحت اشراف مباشر من الكادر التدريسي .

### طرائق التعليم والتعلم

1. الفاء محاضرات (شرح المفردات وفق المنهج المعد في البيئة القطاعية مع مراعاة التجديد).
2. اسلوب الحوارات والنقاشات واستخدام الأمثلة الوصفية كوسيلة تعليمية لزيادة المهارات الخاصة بالموضوع.
3. اسلوب العصف الذهني
4. تقارير
5. توزيع الطلبة على مجاميع لدراسة حالة تطبيقية .

### طرائق التقييم

1. الامتحانات اليومية (Quiz)
2. اختبارات شهرية وفصلية حسب خطة القسم
3. امتحانات نهاية الكورس والامتحانات الفصلية

### ج- الأهداف الوجدانية والقيمية .

- ج1- التعاون والمشاركة وبناء روح فريق العمل الهادف
- ج2- الابداع العلمي في التخصصات الإدارية المعاصرة
- ج3- التحلي بقيم الشفافية والأمانة العلمية والمساءلة المؤسسية
- ج4- توطيد العلاقات العلمية والاجتماعية الهادفة في بيئة العمل
- ج5- المراجعة المستمرة والتقييم الكفوء لتحسين الأداء الإداري والعلمي

### طرائق التعليم والتعلم

1. التوجيه المستمر للطلبة من قبل الاساتذة اثناء المحاضرات.
2. اللقاءات المباشرة الدورية لرئيس القسم بالطلبة للمراحل كافة
3. المناقشات المفتوحة والمباشرة مع الطلبة

### طرائق التقييم

1. التقييم الذاتي للطلاب من قبل الاستاذ الذي يتحدد من خلال الملاحظة والاستمرارية في الدوام والتزام الطالب بتوجيهات الاستاذ.

2. تفاعل الطالب مع المحاضرة والمناقشات الصفية.

3. السلوك الذاتي للطالب

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

د1- تعليم الطالب على تنمية وتطوير مهارات التفكير الابداعي والابتكاري في مجال التخصص .

د2- تعليم الطالب على مهارة كتابة البحوث والتقارير .

د3- تعليم الطالب على مهارة كيفية ربط النظريات الادارية في مجال اتخاذ القرار وحل المشاكل التي تواجهه في الحياة العملية .

د4- تعليم الطالب على كيفية تحليل متغيرات البيئة الداخلية والخارجية قبل اتخاذ القرارات وتحديد الاهداف الاستراتيجية.

د5- تعليم الطالب كيفية خلق فرصة عمل له من خلال دورة ريادة الاعمال.

#### طرائق التعليم والتعلم

1. التوجيه المستمر للطلبة من قبل الاستاذ اثناء المحاضرة اليومية .

2. اعداد التقارير والبحوث المصغرة من قبل الطلبة بتوجيه من الاستاذ

3. المناقشات المفتوحة بين الطلبة والاساتذة.

4. دورات لتعليم الطلبة على ملئ استمارة C.V

5. دورات قيادة الحاسوب ذات شهادة عالمية .

6. التدريب الصيفي في دوائر حكومية واهلية .

7. تعليم الطالب على اكتساب مهارات في اللغة وانظمة المعلومات والدراسات .

8. سفرات علمية للاطلاع على شركات ناجحة.

#### طرائق التقييم

1. الملاحظة المستمرة للطالب من قبل الاستاذ

2. المقابلات واللقاءات المستمرة للطالب مع الاستاذ

3. تفاعل الطالب مع المحاضرة

4. اعطاء مكافآت تشجيعية (درجات) للطلبة لحثهم على التفوق.

5. يقيم الطالب على اكتساب المهارات التدريبية من خلال اعداد البحوث العلمية للانشطة التدريبية.

#### 11.بنية البرنامج

الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	المرحلة الدراسية
عملي	نظري			
	3	مبادئ ادارة الاعمال (1)	BA 31101	الاولى (الكورس الاول)
	2	مبادئ الاقتصاد (1)	BA 31102	
	3	مبادئ المحاسبة (1)	BA 31103	
2	1	Microsoft office حاسوب (1)	BA 31104	
	3	الرياضيات لادارة الاعمال	BA 31105	
	2	لغة العربية	BA 31106	
	2	قراءات ادارية E	BA 31107	
	2	لغة انكليزية		

	3	مبادئ ادارة الاعمال (2)	BA 31201	الاولى (الكورس الثاني)
	3	مبادئ الاقتصاد (2)	BA 31202	
	3	مبادئ المحاسبة (2)	BA 31203	
2	1	Microsoft office حاسوب (2)	BA 31204	
	3	الاحصاء لادارة الاعمال	BA 31205	
	2	حقوق وحرريات	BA 31206	
	2	مراسلات تجارية E	BA31207	
	3	ادارة التسويق	BA32101	الثانية (الكورس الاول)
	3	ادارة الموارد البشرية	BA32102	
	3	نظرية منظمة	BA32103	
	2	المحاسبة المتوسطة (1)	BA32104	
	3	القانون التجاري	BA32105	
	2	ادارة المواد والمخازن	BA32106	
2	1	تطبيقات ادارية مكتبية بأستخدام الحاسوب Excel Microsoft E	BA32107	
	2	بحوث تسويق	BA32201	الثانية (الكورس الثاني)
	2	ادارة رأس المال الفكري	BA32202	
	3	السلوك التنظيمي	BA32203	
	2	المحاسبة المتوسطة (2)	BA32204	
	2	التجارة الاليكترونية	BA32205	
	2	ادارة الامدادات	BA32206	
2	1	تطبيقات ادارية متقدمة بأستخدام الحاسوب Excel Microsoft E	BA32207	
	2	لغة انكليزية		
	3	الادارة المالية (1)		الثالثة (الكورس الاول)
	3	الادارة الاستراتيجية		
	3	ادارة المصارف		
	3	محاسبة التكاليف (1)		
2	2	تطبيقات كمية لادارة الاعمال باستخدام الحاسوب		
	3	ادارة المشاريع		
	2	اقتصاديات الاعمال		
	2	اللغة الانكليزية		
	3	الادارة المالية (2)		الثالثة (الكورس الثاني)
	2	التفكير الاستراتيجي		
	3	أدارة التامين		
	2	بحوث عمليات		
	3	محاسبة تكاليف (2)		
	2	تطبيقات ادارة المشاريع باستخدام الحاسوب		
	2	دراسات الجدوى		

	2	اخلاقيات المهنة		
	3	ادارة الانتاج والعمليات		الرابعة (الكورس الاول)
	3	ادارة الاعمال الدولية		
	3	تكنولوجيا المعلومات الادارية		
	2	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		
	2	ادارة العقود الحكومية		
	2	ادارة المخاطر		
	3	ادارة الجودة		
	3	ادارة المعرفة		الرابعة (الكورس الثاني (
	2	حوكمت الشركات		
2		مشروع بحث التخرج		
	2	ادارة التفاوض		
	3	ادارة المحفظة الاستثمارية		
	2	اللغة الانكليزية		
				<p>يتم التخطيط في هذا المجال على اساس استخدام مفردات المادة وتقسيمها بموجب عدد الساعات وعدد الاسبوع على اساس ان الفصل الدراسي الواحد = 15 اسبوع وبذلك يتطلب من مدرس المادة متابعة كافة التطورات العلمية والاكاديمية والتربوية الخاصة بموضوع المادة المنبغي تقديمها للطلبة .</p>

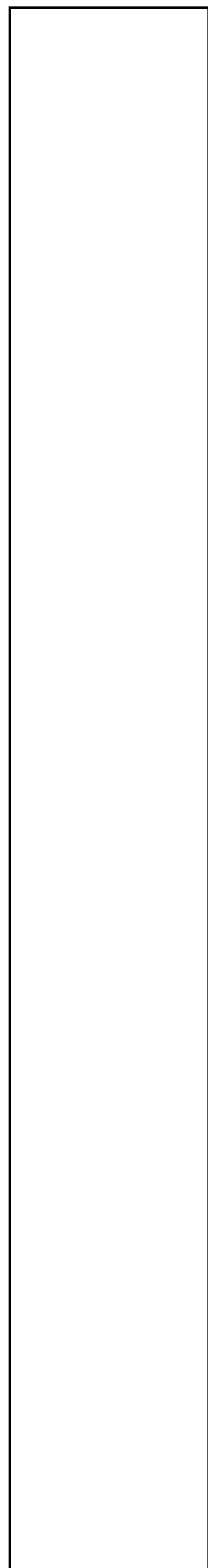
13. معيار القبول

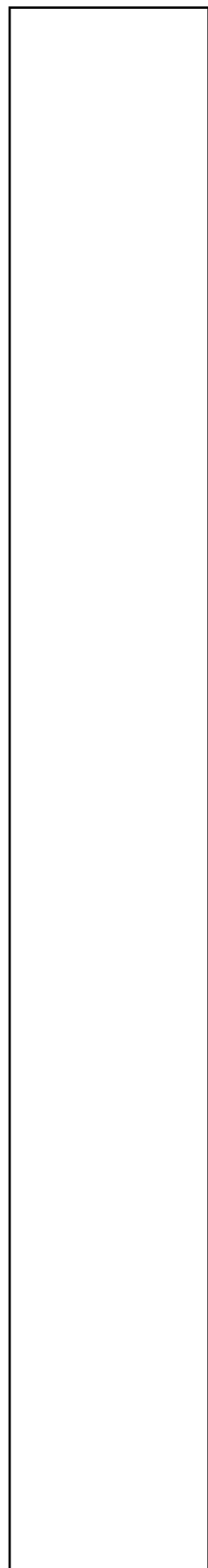
(وضع  
الأنظمة  
المتعلقة  
بالالتحاق  
بالكلية أو  
المعهد)

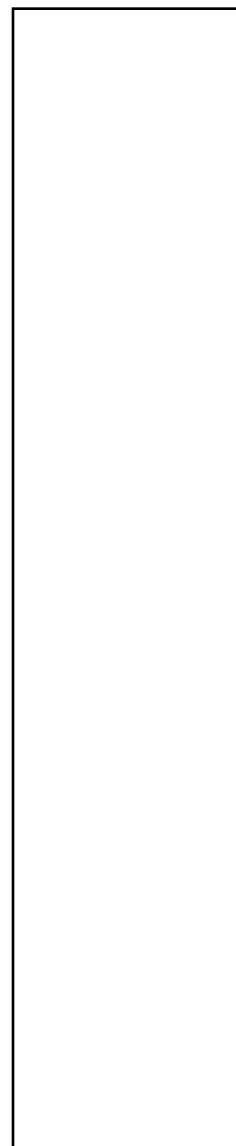
حسب ضوابط  
القبول المركزي  
الموضوعة من  
قبل وزارة  
التعليم العالي  
وضوابط القبول  
المعتمدة من قبل  
جامعة اوروك  
الاهلية

14. أهم مصادر  
المعلومات  
عن البرنامج









مخطط مهارات المنهج

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

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي)				الأهداف الوجدانية والقيمية				الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج				الأهداف المعرفية				أساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى
د4	د3	د2	د1	ج4	ج3	ج2	ج1	ب4	ب3	ب2	ب1	أ4	أ3	أ2	أ1				
√	√		√	√		√		√	√	√		√		√	√	اساسي	مبادئ ادارة الاعمال (1)	BA 31101	الاولى الكورس الاول
√		√		√	√		√	√		√	√		√		√	اساسي	مبادئ الاقتصاد (1)	BA 31102	
	√		√	√		√	√	√		√		√		√	√	اساسي	مبادئ المحاسبة (1)	BA 31103	
√	√	√	√		√	√	√		√		√	√	√		√	اساسي	Microsoft office حاسوب (1)	BA 31104	
√		√		√	√		√		√	√		√		√	√	اساسي	الرياضيات لادارة الاعمال	BA 31105	
√	√		√	√		√	√	√		√	√		√	√	√	اساسي	لغة العربية	BA 31106	
√	√	√	√		√	√		√	√		√	√	√	√		اساسي	قراءات ادارية E	BA 31107	
√	√	√		√	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	اساسي	مبادئ ادارة الاعمال (2)	BA 31201	الاولى الكورس الثاني
√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	اساسي	مبادئ الاقتصاد (2)	BA 31202	
√	√	√	√		√		√		√	√	√		√	√	√	اساسي	مبادئ المحاسبة (2)	BA 31203	
√	√		√	√		√		√	√	√	√	√	√	√		اساسي	Microsoft office حاسوب (2)	BA 31204	
√		√		√	√	√	√	√		√	√	√	√		√	اساسي	الاحصاء لادارة الاعمال	BA 31205	
√	√		√	√		√		√	√		√	√		√	√	اساسي	حقوق وحرريات	BA 31206	
√		√	√		√		√	√	√		√		√	√	√	اساسي	مراسلات تجارية E	BA31207	

√	√		√	√	√		√	√	√		√	√		√		اساسي	ادارة التسويق	BA32101	الثانية الكورس (الاول)
	√	√	√		√	√		√		√	√	√		√	√	اساسي	ادارة الموارد البشرية	BA32102	
√		√		√	√		√	√		√	√		√	√		اساسي	نظرية منظمة	BA32103	
√	√		√	√		√	√		√	√		√	√		√	اساسي	المحاسبة المتوسطة	BA32104	
√	√	√	√		√	√		√	√		√	√		√	√	اساسي	القانون التجاري	BA32105	
		√		√	√		√	√	√	√		√	√	√		اساسي	ادارة المواد والمخازن	BA32106	
√	√		√	√		√	√	√		√		√	√		√	اساسي	تطبيقات ادارية مكتبية باستخدام الحاسوب Excel Microsoft E	BA32107	
	√	√	√		√	√		√	√		√			√	√	اساسي	بحوث تسويق	BA32201	الثانية الكورس (الثاني)
√	√	√		√	√		√			√		√	√		√	اساسي	ادارة رأس المال الفكري	BA32202	
		√	√	√		√		√	√		√	√		√		اساسي	السلوك التنظيمي	BA32203	
√	√		√		√		√	√		√	√		√	√	√	اساسي	المحاسبة المالية	BA32204	
	√	√		√	√	√		√	√		√		√	√		اساسي	التجارة الاليكترونية	BA32205	
√			√	√		√	√	√		√		√		√		اساسي	ادارة الامدادات	BA32206	
√		√	√		√	√		√		√		√		√	√	اساسي	تطبيقات ادارية متقدمة باستخدام الحاسوب Excel Microsoft E	BA32207	
	√	√		√	√	√		√		√	√		√	√		اساسي	الادارة المالية (1)		الثالثة الكورس (الاول)
√	√		√			√	√		√		√	√	√	√	√	اساسي	الادارة الاستراتيجية		
			√	√	√		√	√	√		√			√		اساسي	ادارة المصارف		
√		√			√			√		√		√	√	√		اساسي	محاسبة التكاليف (1)		
	√	√	√	√		√	√		√	√	√			√	√	اساسي	تطبيقات كمية لادارة الاعمال باستخدام الحاسوب		
√	√		√		√	√		√	√		√	√	√			اساسي	ادارة المشاريع		
√		√		√	√			√	√	√				√	√	اساسي	اقتصاديات الاعمال		
	√	√		√		√	√		√	√		√	√		√	اساسي	اللغة الانكليزية		

√	√		√		√	√		√	√		√	√		√		اساسي	الادارة المالية (2)		الثالثة الكورس (الثاني)
	√		√	√	√		√	√		√		√	√		√	اساسي	التفكير الاستراتيجي		
√				√		√	√		√	√		√	√		√	اساسي	أدارة التامين		
		√	√		√	√		√	√		√	√	√	√		اساسي	بحوث عمليات		
√	√		√	√	√		√			√	√		√		√	اساسي	محاسبة تكاليف (2)		
	√	√		√		√		√	√	√		√		√	√	اساسي	تطبيقات ادارة المشاريع باستخدام الحاسوب		
√		√	√		√	√	√	√		√	√		√	√		اساسي	دراسات الجدوى		
√	√			√	√		√		√		√			√	√	اساسي	اخلاقيات المهنة		
√	√		√	√		√		√	√	√		√	√		√	اساسي	ادارة الانتاج والعمليات		الرابعة الكورس (الاول)
√			√		√		√	√		√	√	√		√	√	اساسي	ادارة الاعمال الدولية		
√	√	√	√	√	√	√	√		√		√		√	√		اساسي	تكنولوجيا المعلومات الادارية		
√	√	√			√	√		√	√		√	√	√	√	√	اساسي	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	ادارة العقود الحكومية		
√	√	√	√		√	√		√	√		√	√		√	√	اساسي	ادارة المخاطر		
√		√	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√	اساسي	ادارة الجودة		
√	√	√	√		√		√	√	√	√		√		√		اساسي	ادارة المعرفة		
√	√	√		√	√	√		√	√		√		√	√	√	اساسي	حوكمت الشركات		الرابعة الكورس (الثاني)
√			√	√	√		√	√		√	√	√	√	√	√	اساسي	مشروع بحث التخرج		
√	√	√	√	√		√		√	√	√		√		√		اساسي	ادارة التفاوض		
	√	√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	اساسي	ادارة المحفظة الاستثمارية		
√		√	√	√	√	√	√		√	√	√		√	√	√	اساسي	اللغة الانكليزي		

- 1-الكادر التدريسي في الكلية
- 2- محاضرات التدريسيين
- 3-الكتب المنهجية
- 4-الكتب المساعدة
- 5-الموقع الالكتروني والانترنت
- 6-مكتبة الكلية
- 7-مكتبة الالكترونية

### نموذج وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا ايجاز مقتضبا لاهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب مبرهنا عما قد حقق الاستفادة

من فرص التعلم ولابد من الربط بينها وبين وصف البرنامج

- 1-المؤسسة التعليمية كلية الادارة والاقتصاد
- 2-القسم ادارة اعمال
- 3-اشكال الحضور المتاحة نظري

### 4- الفصل/السنة

الفصل الاول والثاني/مرحلة الاولى

الفصل الاول والثاني/مرحلة ثانية

الفصل الاول والثاني/مرحلة الثالث

الفصل الاول والثاني/مرحلة الرابعة

5-عدد ساعات الدراسة الكلية 150 ساعة موزعة على 8 كورسات

تسعا المقررات الى تزويد طلبة ادارة الاعمال بالمعرفة والمهارات الادارية التي تمكنهم في العمل في المؤسسات الادارية كما

تحاول هذه المقررات ان تبني الشخصية العلمية والفكرية للطالب لمساعدة ليكون عنصر فاعلا ومفيدا في ميدان العمل

6- مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتقييم

- 1 يسعاً قسم ادارة الاعمال الى توفير المعرفة المتخصصة في المجالات الادارية
- 2 تزويد الطلبة بمعرفة في تخصصات سائدة مثل المحاسبة والاقتصاد والاحصاء والمالية



