



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



الدليل التعريفي لكلية العلوم الإدارية للعام الدراسي 2024-2025م

إعداد:

أ.د. أمل عبد محمد علي / مسؤول وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
م.م. أحمد محمد جواد / مسؤول الموقع الإلكتروني الرسمي للكلية

إشراف:

أ.د. حيدر علي محمد الدليمي
عميد الكلية

جامعة المستقبل

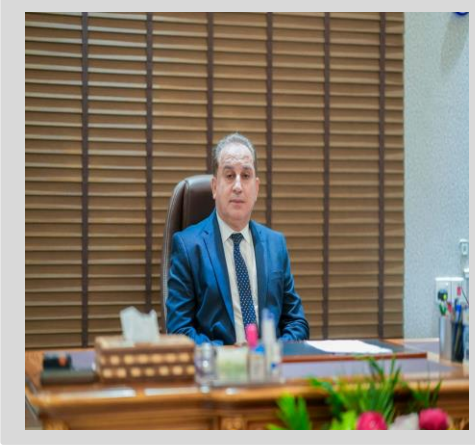
العراق - بابل-طريق حلة / نجف - مقابل جامعة بابل

uomus.edu.iq

الصفحة	العنوان
٣	كلمة السيد عميد الكلية المحترم
٤	المقدمة
٥	١/ التوجه الاستراتيجي
٥	١-١: نبذة عن الكلية
٦	٢-١: رؤية الكلية
٦	٣-١: رسالة الكلية
٦	٤-١: اهداف الكلية
٦	٥-١: قيم الكلية
٧	٢/ إدارة الكلية
٧	١-٢: مجلس الكلية
٨	٢-٢: مخطط الهيكل التنظيمي للكلية
٩	٣-٢: اعضاء الهيئة التدريسية
١١	٤-٢: الكادر الفني والاداري
١٢	٥-٢: وحدات الكلية ونشاطاتها ومهامها
١٧	٦-٢: اقسام الكلية
١٩	٧-٢: النظام الدراسي ومدة الدراسة ولغة الدراسة لأقسام الكلية
١٩	٣/ الطلبة
١٩	١-٣: آلية وشروط قبول الطلبة في البرامج
١٩	٢-٣: الأجور الدراسية والمساعدات المالية
٢٠	٣-٣: الطلبة الدوليين
٢٠	٤-٣: نظام الامتحانات في الكلية
٢١	٥-٣: التدريب الصيفي
٢١	٦-٣: توصيف عمل الخريج
٢٢	٧-٣: سمات خريج البرنامج
٢٢	٤/ الاتفاقيات العلمية
٢٢	١-٤: الاتفاقيات المحلية
٢٢	٢-٤: الاتفاقيات الدولية
٢٣	٥/ ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي
٢٣	١-٥: اسماء اعضاء وحدة الجودة واللقب العلمي مع ذكر الشهادة والتخصص.
٢٣	٢-٥: توصيف عمل كادر وحدة ضمان الجودة والاداء الجامعي
٢٤	٣-٥: الاعتماد البرامجي
٢٥	الخاتمة: آلية التواصل مع الكلية

الأساتذة، الموظفين، والطلبة الأعزاء.

تحية طيبة..



أتمنى لكم جميعاً بداية فصل دراسي مليئة بالنجاح والإنجازات، نحن هنا اليوم لنتحدث عن أكثر من مجرد بداية فصل دراسي جديد، بل عن رحلة مشتركة نخوضها معاً نحو التعلم والتطور، ونرحب بكم في رحاب مؤسسة التعليم الريادية حيث تتجسد رؤيتنا لتحقيق التميز في ميدان علوم الإدارة والمحاسبة والعلوم المالية والمصرفية والعلوم التسويقية، نحن هنا لنفودكم في رحلة التعلم ونشجعكم على اكتساب المهارات والمعرفة التي تمكنكم من تحقيق أهدافكم المهنية.

ندعوكم إلى الالتزام بالتفاني في الدراسة، وتوظيف المبادئ الأخلاقية في مساراتكم المهنية. نحن ملتزمون بتوفير تجربة تعلم مثمرة وممتعة، ونتطلع إلى رؤية نجاحكم وتألقكم في عالم الإدارة والمحاسبة والعلوم المالية والمصرفية والعلوم التسويقية، حيث تلتزم كليتنا بتوفير بيئة تعلم ملهمة، مدعومة بكادر تدريسي متميز وبرامج تعليمية حديثة. إذ تسعى كلية العلوم الادارية من خلالكم الى رفد المجتمع بالكوادر الادارية والمحاسبية والمالية والمصرفية والتسويقية بما يخدم اقتصاد بلدنا العزيز ويساهم في تحقيق وتنمية موارده.

لنجعل من هذا الفصل الدراسي فرصة للنمو والتحدي، ولنتعاون بروح الفريق الواحد لنحقق النجاحات التي نطمح إليها. إننا هنا لنصنع الفرص ولنهم الآخرين لبناء مستقبل أفضل، لذا دعونا نبدأ هذه الرحلة بعزم وإيمان بأننا قادرون على تحقيق الكثير معاً. نحن هنا لدعمكم ومساعدتكم في تحقيق أهدافكم الأكاديمية والمهنية. تذكروا دائماً أن العمل الجماعي والتعاون هما مفتاح النجاح. تمنياتي بفصل دراسي ممتع ومثمر للجميع.

مع خالص التحية..

أ.د. حيدر علي محمد الدليمي

عميد كلية العلوم الادارية

تم إعداد هذا الدليل التعريفي لكلية العلوم الإدارية في جامعة المستقبل من قبل وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية، بهدف تسليط الضوء الإرشادي على الكلية لفهم واستيعاب أبرز محاور هذه الكلية ولكي يكون دليلاً واضحاً وكافٍ لكل من يريد الاطلاع على الجوانب الخاصة بالكلية من حيث التوجه الاستراتيجي للكلية، إدارة الكلية، والنظام الدراسي للكلية وكل ما يتعلق بشؤون الطلبة.

تسعى كلية العلوم الإدارية الى توفير البيئة الاكاديمية المناسبة للكادر التدريسي والطلبة الاعزاء وبتوجيه ومتابعة مستمرة من قبل رئاسة الجامعة وبالتنسيق مع عمادة الكلية بما يسهم في تحقيق الريادة في مجال العلوم الإدارية والمحاسبية والمالية والمصرفية والعلوم التسويقية، وذلك من خلال تقديم برامج تعليمية متميزة تلبي احتياجات سوق العمل، وإجراء البحوث العلمية التي تساهم في تطوير هذا المجال.

تقع كلية العلوم الادارية ضمن المبنى المرفق في الصورة ادناه:





تعد كلية العلوم الإدارية بأقسامها الأربعة (إدارة الأعمال، المحاسبة، العلوم المالية والمصرفية، وقسم إدارة التسويق) واحدة من الكليات الرائدة في جامعة المستقبل، حيث تقدم برامج تعليمية متميزة في مجال إدارة الأعمال والمحاسبة والعلوم المالية والمصرفية وإدارة التسويق. تأسس **قسم إدارة الأعمال** سنة (٢٠١٢) بموجب الأمر الوزاري الصادر من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي المرقم ج/هـ ٦٦٢٤ في ٢٢/١/٢٠١٢ ابتداءً من العام الدراسي ٢٠١٢-٢٠١٣م وللدراستين الصباحية والمسائية. أما **قسم المحاسبة** فقد استحدث سنة (٢٠١٧) وفق الأمر الوزاري ذي العدد هـ/اق/٥٠٣١ بتاريخ ٢٤/٧/٢٠١٧ ابتداءً من العام الدراسي ٢٠١٧-٢٠١٨م. هذا وقد تم استحداث قسمي **العلوم المالية والمصرفية** وقسم **إدارة التسويق** في العام الحالي (٢٠٢٤) بموجب الأمر الوزاري الصادر عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي المرقم بالعدد ت هـ أ ق / ٢٦٧٨٧ في ٣/١١/٢٠٢٤ ابتداءً من العام الدراسي الحالي ٢٠٢٤-٢٠٢٥م. من أجل الإسهام في توفير الطاقات والموارد البشرية المؤهلة علمياً في مجال العلوم الإدارية والمحاسبية والعلوم المالية والمصرفية والتسويقية ولتلبية حاجات المؤسسات المختلفة المحلية والعربية في القطاعين العام والخاص إلى مثل هذه الطاقات.

ووفقاً للأمر الوزاري الصادر من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي دائرة التعليم الجامعي الأهلي ذي العدد ت هـ ا/ك/٥١٣٩ في ١٦/٤/٢٠٢٣ والخاص بتحول كلية المستقبل الجامعة إلى جامعة المستقبل، فقد تم هيكلة وتحويل قسمي إدارة الأعمال والمحاسبة ضمن إطار "كلية العلوم الإدارية". وتمنح الأقسام الأربعة أعلاه شهادة البكالوريوس للطلبة الخريجين في العلوم الإدارية والمحاسبية والمالية والمصرفية والتسويقية بعد دراسة أمدها (٤) سنوات وبنظام الفصل الدراسي (الكورسات).

تستقطب الكلية أبرز الكفاءات من حملة الألقاب العلمية المتنوعة بمختلف الاختصاصات الإدارية والمحاسبية والمالية والمصرفية والتسويقية والاختصاصات الساندة، وتعمل على تخريج الطاقات العلمية والعملية الكفوءة بما يتواءم مع حاجات سوق العمل، كما تهتم بتنشيط الجانب البحثي والنشر العلمي الرصين وتنشيط الشؤون العلمية والثقافية فضلاً عن الاهتمام بالأنشطة الطلابية المتنوعة.

ويقع مبنى الكلية في رحاب جامعة المستقبل - على طريق حلة / نجف- مقابل جامعة بابل.

٢-١: الرؤية

تحقيق التميز والريادة في مجالات العلوم الإدارية والمحاسبية والمالية بما يواكب التطورات والتقنيات الحديثة للمساهمة في تحقيق التنمية المستدامة.

٣-١: الرسالة

١. اعداد قادة في إدارة الاعمال والمحاسبة والمالية والمصرفية والتسويقية للإسهام في بناء اقتصاد المعرفة وصناعة الابتكار والتكنولوجيا التطبيقية.
٢. تبني الفكر الريادي لتحقيق التنمية المستدامة.
٣. تفعيل الشراكة المجتمعية بما يخدم المجتمع.
٤. تطوير البيئة الجامعية وتحفيزها على الابداع والابتكار.
٥. استخدام معايير وطنية وعالمية لتطوير جودة التعليم والتعلم وصولا الى الاعتماد الأكاديمي.
٦. تبني استراتيجيات تدريس معاصرة في التعليم الجامعي.

٤-١: الأهداف

يمكن تلخيص اهداف الكلية فيما يلي:

- تعزيز الاستثمار في راس المال البشري من خلال رفد سوق العمل بمخرجات تمتلك القدرة على الابداع وإدارة الابتكار.
- تطوير التعليم وتوفير بيئة أكاديمية محفزة لعملية التعلم.
- تشجيع المشاريع الريادية الصغيرة والمتوسطة وبما يسهم في تنمية المجتمع والتطوير المهني في مجالات الاختصاص.
- ربط تخصصات مجالات العلوم الإدارية والمحاسبية والمالية والمصرفية والتسويقية باحتياجات سوق العمل.
- بناء شراكات فاعلة مع مؤسسات المجتمع المحلي وخاصة الجامعات الحكومية والأهلية، والتأكيد على الالتزام بالتعلم مدى الحياة والقدرة على التكيف ومتابعة اتجاهات الصناعة لإعداد الخريجين لمسارات مهنية متطورة.
- تطوير المهارات والقدرات البحثية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة لتخريج كوادر قيادية وريادية لمواكبة التطورات العلمية في مجالات العلوم الإدارية والمحاسبية والمالية والتسويقية.
- تقديم خدمات تدريبية واستشارات إدارية ومحاسبية ومالية وتسويقية لدعم وتطوير مختلف مؤسسات المجمع المحلي.

٥-١: القيم

من أبرز قيم الكلية هي: تعزيز الانتماء والولاء الوطني، العمل بروح الفريق الواحد، الحرية الأكاديمية، العدالة والمساواة، النزاهة والشفافية، والتسامح الفكري وقبول الرأي الآخر.

١-٢ : مجلس الكلية

يعد مجلس الكلية المفصل الرئيسي لمناقشة الحلول المناسبة لقضايا ومشاكل علمية وإدارية تواجه الكلية والتي من شأنها ان تعيق او تعرقل العمل العلمي او الإداري ووضع الحلول والتوصيات الملائمة والمنفق عليها، واستحصال الموافقات الأصولية لتبنيها وتنفيذها بما يتلائم مع القوانين والتعليمات الوزارية والجامعية.

إن من أهم مهام مجلس الكلية المصادقة على محاضر الأقسام العلمية واحالة محتوياتها الى ذوي الشأن لتثبيت الرأي العلمي والإداري ليتسنى بعد ذلك اتخاذ التوصيات او القرارات المناسبة بخصوصها بعد استحصال موافقة أعضاء المجلس.

١-١-٢ : امانة مجلس الكلية

إن امانة مجلس الكلية هي الجهة التي تعنى بإجتماعات مجلس كلية (أعلى سلطة علمية وإدارية في الكلية). ويتولى أمين مجلس الكلية تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الكلية إلى أن تصل الى الجهات المعنية بتأييدها، ومن ثم الاشراف على إعادة توجيهها الى الجهات ذات العلاقة لتنفيذ القرارات سواء داخل الكلية أو خارجها.

ومن أبرز مهام أمين المجلس:

- استلام محاضر الأقسام العلمية وتصنيف ما بها ورصدها في جدول.
- استدعاء أعضاء مجلس الكلية للجلسات المجدولة والطارئة والتأكد من توقيع أعضاء المجلس على محضر الجلسة.
- تحرير قرارات المجلس واعتمادها من قبل عميد الكلية ومتابعة رفعها لسيادة رئيس الجامعة.
- اعداد القرارات التي وافق عليها مجلس الجامعة ورفعها الى الجهات والإدارات المختصة بتلك القرارات.
- عمل ارشيف الكتروني واخر ورقي لمحاضر المجلس للرجوع اليه.

الجدول (١) يوضح السادة اعضاء مجلس الكلية:

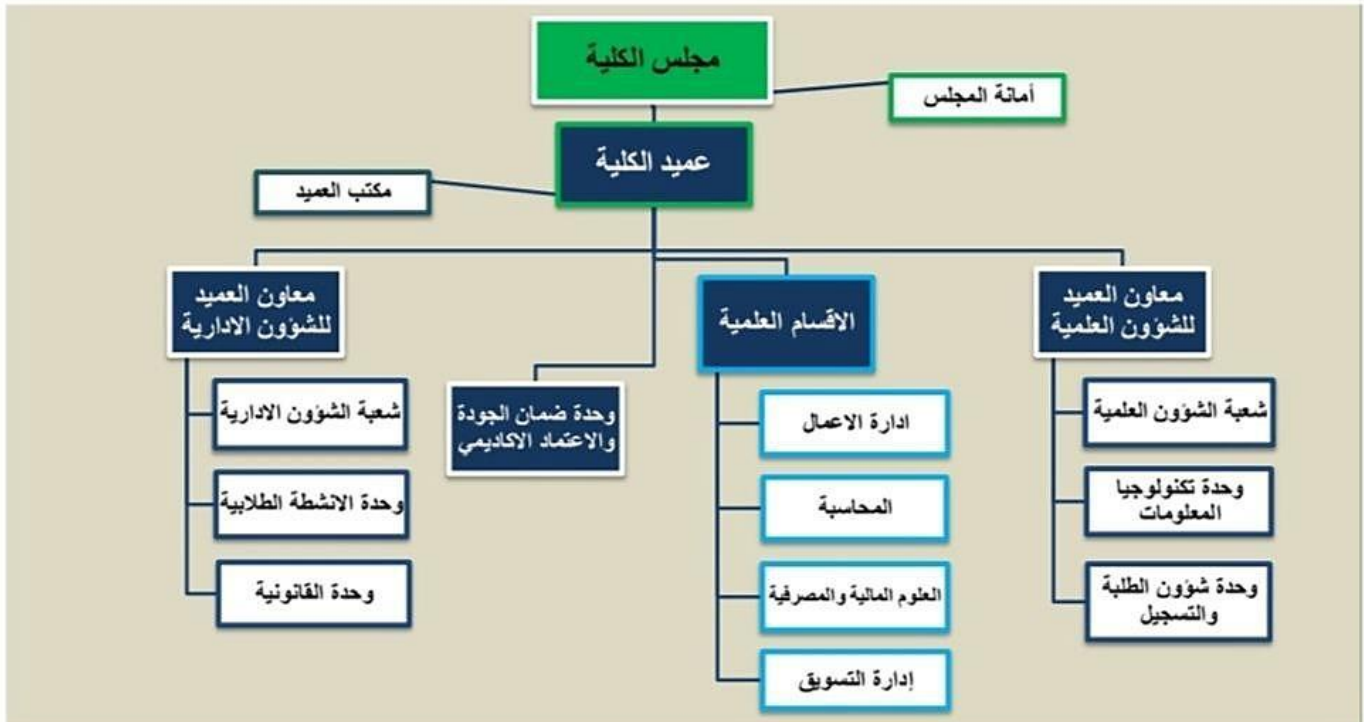
ت	الاسم	اللقب العلمي	الصفة
١	أ.د. حيدر علي محمد الدليمي	أستاذ دكتور	عميد الكلية
٢	أ.م.د. عصام محمد عبد الرضا	أستاذ مساعد	معاون العميد للشؤون العلمية
٣	أ.د. خالد حسين علي المرزوك	أستاذ دكتور	معاون العميد للشؤون الإدارية
٤	أ.م.د. إبراهيم رسول هاني	أستاذ مساعد	ممثل التدريسين
٥	أ.م.د. أمجد حميد مجيد	أستاذ مساعد	رئيس قسم إدارة الاعمال
٦	أ.م.د. إبراهيم عبد موسى السعبري	أستاذ مساعد	رئيس قسم العلوم المالية والمصرفية
	أ.م.د. عز الدين حسن كاظم	أستاذ مساعد	رئيس قسم المحاسبة
٧	م.د. رياض مالك محسن	مدرس دكتور	أمين المجلس
٨	صادق هاشم فيحان المعموري	مهندس	رئيس غرفة تجارة بابل
٩	السجاد معن عبيس	طالب	ممثل عن الطلبة

الصورة ادناه توضح السادة اعضاء مجلس كلية العلوم الادارية:



٢-٢: مخطط الهيكل التنظيمي

يعرض الجزء الآتي مخططاً للهيكل التنظيمي لكلية العلوم الادارية:



٣-٢: أعضاء الهيئة التدريسية

أولاً: قسم إدارة الأعمال

الجدول (2) يوضح أعضاء الهيئة التدريسية لقسم إدارة الأعمال مع تخصصاتهم والقابهم العلمية:

ت	الاسم	الشهادة	اللقب العلمي	التخصص العام/ الدقيق
١	أ.د. حيدر علي محمد الدليمي	دكتوراه	استاذ دكتور	اقتصاد/ علاقات اقتصادية دولية
٢	أ.م.د. عصام محمد عبد الرضا	دكتوراه	استاذ مساعد	اقتصاد/ اقتصاد قياسي
٣	أ.د. خالد حسين علي المرزوك	دكتوراه	استاذ دكتور	اقتصاد/ اقتصاد دولي
٤	أ.م.د. امجد حميد مجيد	دكتوراه	استاذ مساعد	ادارة اعمال/ ادارة الانتاج والعمليات
٥	أ.د. مؤيد عبد الحسين الفضل	دكتوراه	استاذ دكتور	ادارة اعمال/ بحوث العمليات
٦	أ.د. مجبل رفيق حسون مرجان	دكتوراه	استاذ دكتور	ادارة اعمال/ ادارة اللوجستيك
٧	أ.د. أمل عبد محمد علي	دكتوراه	استاذ دكتور	ادارة اعمال/ ادارة الانتاج والعمليات
٨	أ.د. حسين محمد جواد	دكتوراه	استاذ دكتور	ادارة/ تخطيط تربوي
٩	أ.د. نايف علي عاصي	دكتوراه	استاذ دكتور	ادارة اعمال/ ادارة موارد بشرية وسلوك
١٠	أ.م.د. ابراهيم رسول هاني	دكتوراه	استاذ مساعد	علوم مالية ومصرفية/ مصارف
١١	م.د. رياض مالك محسن	دكتوراه	مدرس دكتور	اقتصاد/ اقتصاد كلي
١٢	م.د. ليث علي مطر	دكتوراه	مدرس دكتور	ادارة اعمال/ سلوك تنظيمي
١٣	م.د. فوزي علاوي رستم	دكتوراه	مدرس دكتور	ادارة عامة/ سلوك تنظيمي
١٤	م.م. عبد المهدي رحيم حمزة	ماجستير	مدرس مساعد	اقتصاد/ اقتصاد دولي
١٥	م.م. حميد جاسم علوان	ماجستير	مدرس مساعد	ادارة اعمال/ ادارة تامين
١٦	م.م. عماد سعدون شياع	ماجستير	مدرس مساعد	مالية ونقدية/ اقتصاد عام
١٧	م.م. حسين جبر حمود	ماجستير	مدرس مساعد	قانون/ قانون اداري
١٨	م.م. مؤيد حسن علي	ماجستير	مدرس مساعد	ادارة اعمال/ ادارة جودة
١٩	م.م. سارة رعد عبد الخضر	ماجستير	مدرس مساعد	قانون/ قانون خاص
٢٠	م.م. البتول عبد المهدي صالح	ماجستير	مدرس مساعد	هندسة حاسبات/ شبكات اجتماعية
٢١	م.م. ضحى خالد خلف محمد	ماجستير	مدرس مساعد	ادارة صناعية/ ادارة استراتيجية
٢٢	م.م. أحمد محمد جواد	ماجستير	مدرس مساعد	اللغة العربية

٢٣	م.م. نور صالح جابر	ماجستير	مدرس مساعد	إدارة اعمال
٢٤	م.م. ترفة مكي بدري	ماجستير	مدرس مساعد	إدارة اعمال
٢٥	م.م. انمار ثامر عبيد نوشي	ماجستير	مدرس مساعد	إدارة اعمال
٢٦	م.م. كرار حيدر حسون كاظم	ماجستير	مدرس مساعد	إدارة الاعمال
٢٧	م.م. كرار حسن دينار	ماجستير	مدرس مساعد	إدارة اعمال
٢٨	م.م. امير فارس طه	ماجستير	مدرس مساعد	محاسبة/ محاسبة مالية

ثانياً: قسم المحاسبة

الجدول (3) يوضح اعضاء الهيئة التدريسية لقسم المحاسبة مع تخصصاتهم والقابهم العلمية:

ت	الاسم	الشهادة	اللقب العلمي	التخصص العام/ الدقيق
١	أ.م.د. عزالدين حسن كاظم	دكتوراه	استاذ مساعد	محاسبة/ كلف وادارية
٢	أ.م.د. ابراهيم عبد موسى السعيري	دكتوراه	استاذ دكتور	محاسبة/ محاسبة مالية وحكومية
٣	أ.م.د. عطاراد سعد جبر المشهدي	دكتوراه	استاذ مساعد	محاسبة/ تدقيق ورقابة
٤	م.د. حامد عباس محمد سلمان المرزوك	دكتوراه	مدرس دكتور	اقتصاد/ مالية عامة
٥	م.د. علي محمد حسين جاسم	دكتوراه	مدرس دكتور	محاسبة/ محاسبة مالية
٦	م.م. انمار نوري داود خنجر	ماجستير	مدرس مساعد	محاسبة/ محاسبة مالية
٧	م.م. علي كريم خضير حسن	ماجستير	مدرس مساعد	محاسبة/ محاسبة مالية
٨	م.م. حسين علي حسين	ماجستير	مدرس مساعد	محاسبة/ محاسبة مالية
٩	م.م. ابتهاج سعد هاشم	ماجستير	مدرس مساعد	محاسبة/ محاسبة مالية
١٠	م.م. زينب قاسم جبر	ماجستير	مدرس مساعد	محاسبة/ محاسبة مالية
١١	م.م. زهراء صادق حسين	ماجستير	مدرس مساعد	لغة عربية
١٢	م.م. أمير حسني مطر	ماجستير	مدرس مساعد	مالية
١٣	م.م. علي يوسف علي	ماجستير	مدرس مساعد	إدارة أعمال
١٤	م.م. علي مرزة عبد الحمزة	ماجستير	مدرس مساعد	محاسبة
١٥	م.م. رسل فاضل ناجي	ماجستير	مدرس مساعد	إدارة اعمال
١٦	م.م. نور صباح حسن حسين	ماجستير	مدرس مساعد	مالية ومصرفية
١٧	م.م. سهام عبود حسين	ماجستير	مدرس مساعد	محاسبة
١٨	م.م. أمنة جاسم محمد	ماجستير	مدرس مساعد	مالية ومصرفية

م.م. زيد حسنين عبد الأمير	ماجستير	مدرس مساعد	قانون
---------------------------	---------	------------	-------

ثالثاً: قسم العلوم المالية والمصرفية

الجدول (4) يوضح اعضاء الهيئة التدريسية لقسم العلوم المالية والمصرفية مع تخصصاتهم والقابهم العلمية:

ت	الاسم	الشهادة	اللقب العلمي	التخصص العام/ الدقيق
١	أ.د. نصيف جاسم الجبوري	دكتوراه	استاذ دكتور	محاسبة
٢	أ.م.د. عباس فاضل رسن	دكتوراه	استاذ مساعد	علوم مالية ومصرفية
٣	م.د. زين العابدين عبود كاظم الحسيني	دكتوراه	مدرس دكتور	علوم احصاء
٤	م.م. أمير صبار عبد	ماجستير	مدرس مساعد	علوم مالية ومصرفية
٥	م.م. كرار محمد سماوي	ماجستير	مدرس مساعد	علوم مالية ومصرفية
٦	م.م. علي حسين جابر سهيل	ماجستير	مدرس مساعد	علوم احصاء
٧	م.م. نور شمخي موحان	ماجستير	مدرس مساعد	ادارة اعمال
٨	م.م. غدير حيدر سعيد	ماجستير	مدرس مساعد	لغة عربية

٤-٢: الكادر الفني والإداري

الجدول (٥) يوضح الكادر الفني والاداري للكلية:

ت	الاسم	الشهادة	التخصص	العنوان الوظيفي
١	علي جابر ابراهيم الحلو	بكالوريوس	اقتصاد	مسؤول شعبة الشؤون الادارية
٢	ضحى خالد خلف محمد	ماجستير	ادارة صناعية	مسؤول شعبة الشؤون العلمية
٣	احمد محمد جواد	ماجستير	لغة عربية	مسؤول وحدة الانشطة الطلابية
٤	اسراء مازن طالب	بكالوريوس	قانون	مدير مكتب العميد
٧	ايمان محسن عبد	بكالوريوس	رياضيات	اداري
٨	زيدون عادل محمد	بكالوريوس	محاسبة	اداري
٩	نور الهدى جواد عمران	بكالوريوس	هندسة تقنيات الحاسوب	اداري
١٠	نورس مؤيد محمود	بكالوريوس	محاسبة	اداري
١١	زهراء عصام اسكندر	بكالوريوس	هندسة حاسبات	اداري

وتتمثل مهام ومسؤوليات السيد معاون العميد للشؤون العلمية بالآتي:

- ❖ تنظيم جداول الدروس الأسبوعية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- ❖ الاشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية بما يضمن تغطية الساعات المقررة لكل حالة.
- ❖ الاشراف على سجل غيابات الطلبة ويطبق التعليمات المعمول بها لمن تجاوزت غياباته النسب المسموح بها.
- ❖ التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن تعلم الأسئلة الإمتحانية للدروس.
- ❖ الاشراف على سير العمل في شعبة تسجيل الطلبة وتوزيع العمل بين موظفيها ومراقبة ادوارهم.
- ❖ التوصية بالتوثيق على استمارات الترفيع والعلووة السنوية الخاصة بموظفي التسجيل باعتباره الرئيس المباشر.
- ❖ التوصية بالموافقة على منح موظفي الشعب والوحدات التابعة له الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها وفق القانون.
- ❖ التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة بشأن التسجيل مع الجهات المختلفة.
- ❖ تنظيم الوثائق وتدقيقها وكذلك الدرجات والوحدات الدراسية.
- ❖ تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية والنهائية للكلية.

كذلك يتولى السيد معاون العميد للشؤون العلمية مسؤولية الاشراف والمتابعة للوحدات الاتية:

أولاً: وحدة الشؤون العلمية

- متابعة التزام الطلبة بالضوابط والتعليمات الجامعية والزي الموحد ورفع مذكرات بالتوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب للطلبة لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة الكلية على وفق التعليمات النافذة.
- النظر في الطلبات والمقترحات المقدمة من قبل اعضاء الهيئة التدريسية في الكلية بتعديل المناهج بالإضافة والحذف منها وحسب النسبة المحددة بالتعليمات والبت بها.
- إقرار مفردات المواضيع الدراسية ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسية وعدد الوحدات لمواضيع الدراسات الأولية.
- التوصية الى مجلس القسم بإقرار مقترحات مشاريع المرحلة الرابعة بعد تدقيقها ومراجعتها بما يخدم المجتمع والجانب العلمي في القسم وتقديم المقترحات بتطويرها.
- متابعة الحركة العلمية في الاقسام ووضع الخطط لتطويرها.
- تسجيل ومتابعة النشاط البحثي لكافة التدريسيين والمنتسبين في اقسام الكلية.
- فتح الدورات التطويرية في الكلية والترشيح للدورات التطويرية خارج الكلية لكافة منتسبي الكلية.
- النظر في عقد المؤتمرات العلمية والندوات والحلقات الدراسية والورش ورفع التوصيات لعقدها.
- مراجعة الكتب المنهجية وتقديم المقترحات لتحديثها.
- دراسة السيرة الدراسية ومعادلة شهادة الطلبة المنقولين الى الدراسات الأولية في القسم واقتراح المرحلة الدراسية المناسبة، والتوصية بالاستيفاء للدروس المطلوب استيفائها.

ثانياً: وحدة شؤون الطلبة والتسجيل

تتجسد مهام هذه الوحدة بكل ما يتعلق بالقضايا الطلابية الفنية كانت ام إدارية بدءاً من قبول الطالب بالكلية ولغاية تخرجه على ضوء الأهداف العامة ومتطلبات تطوير المجتمع ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الجهات العليا وتنظيم تنسيق قبول الطلبة، ومن أهم مهامها:

- استقبال الطلبة الجدد وتسجيلهم بما يتطابق مع التعليمات الوزارية.
- تدقيق وثائق الطلبة المقبولين حسب الضوابط والتعليمات المعمول بها.
- تدقيق أوامر انتقال الطلبة من وإلى الكلية.
- اصدار أوامر إدارية خاصة بقبول ومباشرة الطلبة الجدد، وأمر رسوب الطلبة بالغياب، العقوبات الانضباطية، ترقيين القيد.
- حفظ اصابير الطلبة وارشفتها إلكترونياً.
- ترويج معاملات انتقال الطلبة من وإلى الكليات المناظرة وفق للضوابط والتعليمات الوزارية.
- تدقيق صحة صدور الوثائق واعداد قوائم بأسماء الطلبة الناجحين وتسلسلاتهم وارسالها الى رئاسة الجامعة لإصدار الأوامر الجامعية بتخرجهم.
- طبع وثائق للدرجات باللغة العربية والإنكليزية.
- اصدار هويات الطلبة وشهادات جدارية.
- انجاز الاحصائيات والاجابة على الكتب الواردة بشأن الطلبة كافة.

ثالثاً: وحدة تكنولوجيا المعلومات

تتلخص رؤية وحدة تكنولوجيا المعلومات في تمكين الأقسام العلمية والوحدات المختلفة في الكلية من استخدام التكنولوجيا الحديثة والبرامج التعليمية والأكاديمية بما يلبي حاجة المستفيدين من التدريسين والموظفين والطلبة. وتتمثل رسالة الوحدة في التحول الى النظم الرقمية الالكترونية على تنوعها دعماً للقدرة المؤسسية بما يساهم في سرعة وسهولة وكفاءة اتخاذ القرارات على كافة المستويات. ومن أهم مهام هذه الوحدة:

- إدارة النظام الالكتروني وقاعدة البيانات للكلية.
- إدارة الموقع الالكتروني.
- إدارة وعمل الاحصائيات والتقارير.
- إدارة الشبكات والحوادم وصيانتها الدورية وادامتها، وتبني اعمال الصيانة الخاصة بها.
- رفع الاخبار ومستجدات الأقسام العلمية.
- تدريب العاملين على تقنيات التكنولوجيا الحديثة واعداد الدورات وورش العمل وابداء المشورة الفنية.
- استلام وارسال البريد الالكتروني.
- تقديم الدعم الفني للطلبة من خلال الموقع الالكتروني.

توضح الصورة التالية ادناه جانب من تواجد السيد معاون العميد للشؤون العلمية في مكتبه:



٢-٥-٢ : معاون العميد للشؤون الإدارية

وتتمثل مهام وانشطة السيد معاون العميد للشؤون الادارية بالاتي:

- ❖ متابعة الأداء الإداري لجميع الوحدات في الكلية ورفع التقارير عن سير عملها إلى عميد الكلية.
- ❖ إبداء المشورة الإدارية والقانونية لعميد الكلية.
- ❖ التوصية بنقل أو تنسيب الموظفين من الإداريين والفنيين بين التشكيلات الإدارية التابعة للكلية بموافقة عميد الكلية والتشاور مع رؤسائهم المباشرين.
- ❖ التوصية بالموافقة على تشكيل اللجان المختلفة في نطاق عمله.
- ❖ التوصية بتغيير العناوين الوظيفية للموظفين الإداريين والفنيين ضمن ملاك الكلية وحسب التعليمات والموافقات الأصولية.
- ❖ التوصية للنظر بمنح إجازات للموظفين والموظفات وبمختلف أنواعها.
- ❖ القيام بالزيارات الميدانية والتفتيش للتشكيلات التنظيمية في الكلية كافة.
- ❖ التوصية بإحالة المتقدمين للتعيين على الملاك التدريسي إلى اللجان العلمية لتحديد صلاحياتهم للتدريس.
- ❖ التوصية بتكليف موظفي الكلية بالأعمال الإضافية التي تتطلبها مصلحة الكلية.
- ❖ التوصية بالاستغناء عن خدمات الموظفين تحت التجربة لعدم كفاءتهم.
- ❖ التوصية بتوجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية لقاء قيامهم بأعمال متميزة.
- ❖ تقويم أداء الموظفين والفنيين.
- ❖ التوصية بمنح المكافآت التشجيعية للعاملين في الكلية وفقا للقانون.
- ❖ احتساب الخدمة للتدريسيين والموظفين.
- ❖ الاشراف على الملفات الشخصية ومتابعتها.
- ❖ مسك سجل الصادرة والواردة في الكلية.

❖ التعاون مع كافة الوحدات الادارية.

كما يتولى السيد معاون العميد للشؤون الادارية مسؤولية الاشراف والمتابعة للوحدات الاتية:

اولاً: وحدة الشؤون الادارية

ترتبط الوحدة بالسيد معاون العميد للشؤون الإدارية الخاصة بالكلية ومن اهم مهامها:

- اصدار الكتب الرسمية الخاصة ومخاطبات الكلية الرسمية مع الجهات الأخرى.
- استلام البريد الرسمي للكلية والجهات الأخرى وتدوينه في سجل رسمي تمهيداً لتوزيعه على اقسام وشعب الكلية ووحداتها بعد اطلاع إدارة الكلية وتوجيهه حسب الاختصاص.
- انجاز كافة المعاملات الخاصة بشؤون التدريسين والموظفين ومتابعة الملاك الوظيفي وتحديثه بحسب المتغيرات التي تطرأ عليه.
- العمل كقناة وصل بين الكلية بمختلف اقسامها ووحداتها مع الجامعات الأخرى ومؤسسات الدولة المختلفة وإدارة البريد الداخلي والخارجي وتنظيمه.
- الارتقاء بمستوى الإدارة بما يليق بمستوى الجودة المطلوبة.
- تقديم أفضل الخدمات الى شريحة التدريسين والموظفين في الكلية.
- خزن وارشفة الكتب والاضابير الورقية والاحتفاظ بها كنسخ احتياطية.

ثانياً: وحدة الأنشطة الطلابية

تختص هذه الوحدة بكافة الأنشطة الطلابية الفنية والرياضية وتساهم في تشجيع الطلبة على القيام بالأنشطة وتهيئة كافة المستلزمات الضرورية لنجاحها ومن اهم مهامها.

- تعزيز قدرات الطلبة الرياضية والفنية وتطوير مهاراتهم وإقامة المنافسات بين طلبة الكلية بأقسامها مع طلبة الكليات الأخرى.
- إعداد المنهاج السنوي لكافة الأنشطة الرياضية والفنية لطلبة الكلية مع تحديد مواعيد البدء بالبطولات وتحديد الجهات المشاركة.
- إعداد منتخب الكلية للمشاركة في البطولات الرياضية الجامعية.
- العمل والتعاون بالتنسيق مع اندية المحافظة لتبادل الخبرات.
- اعداد منهاج لإقامة المهرجانات والفعاليات الفنية للكلية مع تحديد مواعيدها وتواريخ اقامتها وتدريب الطلبة على هذه الفعاليات ضمن منهاج خاص واعداد فرق للفنون الموسيقية والمسرحية خاص بالكلية.
- اعداد النشرات واللافتات ونشر اعلانات الكلية في وسائل الاعلام وتزويد الصحفيين بأخبار ونشاطات الكلية.
- مشاركة الكلية في كافة احتفالات الجامعة الرسمية.

٢-٥-٣: وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

ترتبط هذه الوحدة مباشرة بعميد الكلية, وتختص وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالعمل على تحقيق اهداف العمادة المتعلقة بأعداد ومتابعة تنفيذ الخطط اللازمة لضمان جودة الأداء للحصول على الاعتماد الأكاديمي

على مستوى الكلية ومساندة اقسام الكلية لإنجاز المهام المتعلقة بالاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي والمساهمة في نشر ثقافة الاعتماد الأكاديمي في مجتمع الكلية.

وتسهم رؤية الوحدة في الحصول على تحقيق معايير الجودة ووضع الخطط والقواعد من اجل بلوغ الريادة في الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي لكافة برامج الكلية. **ومن اهم مهامها:**

- تقديم الدعم الفني والاستشارات والتدريب لوحدات الكلية في مجال تطبيق نظم الجودة والاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.
- تسهيل ودعم التواصل مع الجهات المانحة بشأن الاعتماد الدولي والوطني لأقسام الكلية.
- اعداد تقارير متابعة سير الاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي من الناحية الفنية والمالية.
- متابعة وتنفيذ خطط الجودة بالكلية فيما يتعلق بضمان الجودة من اجل بناء نظام الجودة الداخلي بالكلية مما يعزز جودة العملية التعليمية فيها.
- الرقابة والمتابعة الدورية لتنفيذ معايير ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي.
- إدارة عملية تقييم الأداء على مستوى الكلية ومتابعة واعداد وتنفيذ خطط التحسين.
- دعم ومساندة ومتابعة ضمان سير اعمال وانشطة الجودة والتطوير المختلفة في الكلية وفقا لمعايير ومتطلبات الجودة بالجامعة.
- الاسهام في نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي ومفاهيم نظم إدارة الجودة في الكلية بالتعاون مع الأقسام الاكاديمية ووحدات الكلية المختلفة من خلال المحاضرات والندوات والدورات التدريبية.
- متابعة تحقيق برامج الكلية لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي البرامجي.
- المساهمة في تحفيز وتوجيه الأقسام العلمية داخل الكلية للحصول على الاعتماد الأكاديمي البرامجي.

توضح الصورة التالية ادناه جانب من تواجد السيد معاون العميد للشؤون الادارية في مكتبه:



٦-٢ : اقسام الكلية

١-٦-٢ : قسم إدارة الاعمال

استحدث قسم ادارة الاعمال في العام الدراسي ٢٠١٢-٢٠١٣ بموجب الامر الاداري الصادر عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي المرقم ج/هـ ٦٦٢٤ في ٢٢/١/٢٠١٢ بطاقة استيعابية (٢٠٠) طالباً، يقبل القسم خريجو الدراسة الاعدادية (تطبيقي، احيائي، ادبي، تجاري) وبمعدل ٥٠٪ كما موضح في الجدول (٥)، وتعتمد المناهج الدراسية المقررة في اقسام ادارة الاعمال في كليات الادارة والاقتصاد الحكومية. يحصل الطالب المتخرج على شهادة البكالوريوس في العلوم الادارية ادارة الاعمال بعد انتهاء مدة الدراسة والتي امدتها (٤) سنوات ليكون مؤهلاً للعمل في مؤسسات الدولة والقطاع الخاص.

تخرجت اول دفعة في العام الدراسي ٢٠١٥-٢٠١٦ وكان عدد الخريجين (١٠٤) طالب، وازدادت اعداد الطلبة والملاك التدريسي خلال السنوات الماضية بحيث ان عدد الخريجين للعام الدراسي ٢٠٢٢-٢٠٢٣ بلغ (٢٠٥) طالب. ان عدد التدريسين في القسم خلال العام الحالي ٢٠٢٣-٢٠٢٤ بلغ (٢٩) تدريسياً (١٤) منهم من حملة الدكتوراه توزعوا (٧) تدريسين بدرجة أستاذ، و(٣) تدريسي بدرجة استاذ مساعد، و(٤) بدرجة مدرس و(١٥) ماجستير بدرجة مدرس مساعد كما موضح في جدول (٢) الذي يوضح تفاصيل اعضاء الهيئة التدريسية لقسم ادارة الاعمال.

ويطبق 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 العراقية، كما ان القسم يمثل كلية العلوم الإدارية في جامعة المستقبل في عضوية المجلس الوطني لاعتماد كليات الادارة والاقتصاد التابع لجهاز الاشراف والتقييم العلمي في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ويسعى القسم سعياً حثيثاً للحصول على ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي من خلال تطبيق المعايير المعتمدة من قبل قسم ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي في الوزارة.

٢-٦-٢ : قسم المحاسبة

استحدثت قسم المحاسبة في العام الدراسي ٢٠١٧-٢٠١٨ بموجب الامر الاداري الصادر عن وزارة التعليم العالي والبحث على وفق الكتاب الوزاري ذي العدد هـ / أ ق / ٥٠٣١ بتاريخ ٢٤/٧/٢٠١٧ بطاقة استيعابية (١٥٠) طالباً، يقبل القسم خريجو الدراسة الاعدادية (تطبيقي، احيائي، ادبي، تجاري) وبمعدل ٥٠٪ كما موضح في الجدول (٥)، وتعتمد المناهج الدراسية المقررة في اقسام المحاسبة في كليات الادارة والاقتصاد الحكومية. يحصل الطالب المتخرج على شهادة البكالوريوس في العلوم المحاسبية بعد انتهاء مدة الدراسة والتي امدتها (٤) سنوات ليكون مؤهلاً للعمل في مؤسسات الدولة والقطاع الخاص.

تخرجت اول دفعة في العام الدراسي ٢٠٢٠-٢٠٢١ وكان عدد الخريجين (١٥٩) طالب، وازدادت أعداد الطلبة والملاك التدريسي خلال السنوات الماضية بحيث ان عدد الخريجين للعام الدراسي ٢٠٢٢-٢٠٢٣ بلغ (٢٠٨) طالب. ان عدد التدريسين في القسم خلال العام الحالي ٢٠٢٣-٢٠٢٤ بلغ (٢٠) تدريسياً منهم (٩) تدريسين حامي شهادة الدكتوراه توزعوا بدرجة (٣) استاذ و(٣) استاذ مساعد و(٣) بدرجة مدرس، اما حملة

الماجستير فقد بلغ عددهم (١١) تدريسي بدرجة مدرس مساعد كما موضح في جدول (٣) الذي يوضح تفاصيل اعضاء الهيئة التدريسية لقسم المحاسبة.

ويطبق القسم العلمي المناهج الدراسية المعتمدة من قبل لجنة عمداء تخصصات العلوم الادارية والاقتصادية المعمول بها في اقسام المحاسبة في كليات الادارة والاقتصاد في الجامعات العراقية, كما ان القسم يمثل كلية العلوم الإدارية في جامعة المستقبل في عضوية المجلس الوطني لاعتماد كليات الادارة والاقتصاد التابع لجهاز الاشراف والتقويم العلمي في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي, ويسعى القسم سعياً حثيثاً للحصول على ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي.

٣-٦-٢: قسم العلوم المالية والمصرفية

استحدث قسم العلوم المالية والمصرفية هذا العام (٢٠٢٤) بموجب الامر الاداري الصادر عن وزارة التعليم العالي والبحث على وفق الكتاب الوزاري ذي العدد ت هـ أ ق / ٢٦٧٨٧ بتاريخ ١١/٣ / ٢٠٢٤ حيث ستكون مباشرة اول دفعة (المرحلة الاولى للدراسة الصباحية فقط) بالدوام الرسمي ابتداءً من العام الدراسي الحالي ٢٠٢٤-٢٠٢٥م, يقبل القسم خريجو الدراسة الاعدادية (علمي, احيائي, تطبيقي, ادبي, والتجاري فرع عام + محاسبة) وبمعدل ٥٠٪ كما موضح في الجدول (٥), وتعتمد المناهج الدراسية المقررة في اقسام العلوم المالية والمصرفية في كليات الادارة والاقتصاد الحكومية.

يحصل الطالب المتخرج على شهادة البكالوريوس في العلوم المالية والمصرفية بعد انتهاء مدة الدراسة والتي امدتها (٤) سنوات ليكون مؤهلاً للعمل في مؤسسات الدولة والقطاع الخاص, حيث يعد تخصص العلوم المالية والمصرفية باباً واسعاً لمستقبل مهني ناجح في عالم يشهد تحولاً اقتصادياً متسارعاً ويحتاج إلى كفاءات مؤهلة ومدربة.

ويطبق القسم العلمي المناهج الدراسية المعتمدة من قبل لجنة عمداء تخصصات العلوم الادارية والاقتصادية المعمول بها في اقسام العلوم المالية والمصرفية في كليات الادارة والاقتصاد في الجامعات العراقية.

٤-٦-٢: قسم إدارة التسويق

استحدث قسم إدارة التسويق هذا العام (٢٠٢٤) بموجب الامر الاداري الصادر عن وزارة التعليم العالي والبحث على وفق الكتاب الوزاري ذي العدد ت هـ أ ق / ٢٦٧٨٧ بتاريخ ١١/٣ / ٢٠٢٤ حيث ستكون مباشرة اول دفعة (المرحلة الاولى للدراسة الصباحية فقط) بالدوام الرسمي ابتداءً من العام الدراسي الحالي ٢٠٢٤-٢٠٢٥م, يقبل القسم خريجو الدراسة الاعدادية (علمي, احيائي, تطبيقي, ادبي) وبمعدل ٥٠٪ كما موضح في الجدول (٥), وتعتمد المناهج الدراسية المقررة في اقسام إدارة التسويق في كليات الادارة والاقتصاد الحكومية.

يحصل الطالب المتخرج على شهادة البكالوريوس في العلوم المالية والمصرفية بعد انتهاء مدة الدراسة والتي امدتها (٤) سنوات ليكون مؤهلاً للعمل في مؤسسات الدولة والقطاع الخاص, إذ ان دراسة إدارة التسويق تمنحك مهارات تواكب التغيرات السريعة في الأسواق وتجعل منك محترفاً قادراً على التكيف مع تطورات الأعمال وتحقيق التميز في أي بيئة تجارية.

ويطبق القسم العلمي المناهج الدراسية المعتمدة من قبل لجنة عمداء تخصصات العلوم الادارية والاقتصادية المعمول بها في اقسام إدارة التسويق في كليات الادارة والاقتصاد في الجامعات العراقية.

إذ تقع كلية العلوم الإدارية بأقسامها الأربعة في المبنى المرفق بالصورة ادناه (البنية الانسانية):



٧-٢: النظام الدراسي ومدة الدراسة ولغة الدراسة لأقسام الكلية

يتألف النظام الدراسي لكلية العلوم الإدارية بأقسامها الأربعة (إدارة الاعمال، المحاسبة، العلوم المالية والمصرفية، وقسم ادارة التسويق) من أربعة سنوات دراسية بنظام فصلي (كورسات) إذ يضم العام الدراسي فصلين دراسيين مدة كل منهما خمسة عشر أسبوعاً دراسياً عدا فترة التسجيل والامتحانات. تعتمد الكلية نظام الوحدات الدراسية وعلى وفق الخطة الدراسية والمناهج الدراسية المعتمدة من قبل الوزارة لكليات الإدارة والاقتصاد والتي تقضي انجاز الطالب مفرداتها بنجاح لحصوله على شهادة البكالوريوس في العلوم الإدارية والعلوم المحاسبية والعلوم المالية والمصرفية والتسويقية فضلاً عن الإيفاء بمتطلبات التدريب الصيفي في منظمات القطاعين العام والخاص للمرحلة الثالثة، وان لغة الدراسة معظمها باللغة العربية والبعض منها باللغة الانكليزية.

٣ / الطلبة

١-٣: آلية وشروط قبول الطلبة في البرامج

يشترط في الطالب الذي يقبل في الأقسام الدراسية في الكلية أن يكون:

- حائزاً على شهادة الدراسة الإعدادية معززة بتصديق من المديرية العامة للتربية في المحافظة او على شهادة تعادلها.
- ان لا يتجاوز عمر الطالب (٢٤) عاماً للدراسة الصباحية ويسمح للطالب الذي يتجاوز عمره (٢٤) عاماً بالتقديم للدراسة المسائية.
- ان الحدود الدنيا لمعدلات القبول في الدراسات الصباحية والمسائية تكون وفق جدول مدخلات القبول الواردة من الوزارة وكما مبين في الجدول أدناه.
- ان يكون ناجحاً في الفحص الطبي.
- ان يكون متفرغاً للدراسة ولا يجوز الجمع بين الوظيفة والدراسة في الدراسة الصباحية.

الجدول (٦) يوضح برامج وشروط قبول الطلبة في اقسام كلية العلوم الادارية

الاجور الدراسية	الحد الأدنى من معدل القبول	مدخلات القبول	القسم
١,٦٠٠,٠٠٠	٥٠ درجة	قبول خريج (التطبيقى, الاحيائى, الادبى, والتجارى)	ادارة الاعمال
١,٦٠٠,٠٠٠	٥٠ درجة	قبول خريج (التطبيقى, الاحيائى, الادبى, والتجارى)	المحاسبة
١,٦٠٠,٠٠٠	٥٠ درجة	قبول خريج (العلمى, الاحيائى, التطبيقى, الادبى, والتجارى فرع عام + محاسبة)	العلوم المالية والمصرفية
١,٦٠٠,٠٠٠	٥٠ درجة	قبول خريج (العلمى, الاحيائى, التطبيقى, والادبى)	ادارة التسويق

- يتم تخفيض الاجور للطلبة الثلاثة الأوائل وبنسب موزعة كالاتي (الطالب الأول تخفيض بنسبة ١٠٠٪, الطالب الثاني تخفيض بنسبة ٧٥٪, والطالب الثالث تخفيض بنسبة ٥٠٪).
- يتم تشكيل لجنة من قبل رئاسة الجامعة، تمنح تخفيضاً بنسب مختلفة للطلبة المتعفين وذوي الشهداء الكرام، وذلك حسب الحالة الاجتماعية أو الخاصة لكل طالب.
- هنالك مساعدات مالية وتخفيضات بنسب مختلفة للطلبة الاخوين.
- هنالك تخفيضات مالية للطلبة الذين تربطهم قرابة من الدرجة الأولى بالكادر الوظيفي لجامعة المستقبل.

٣-٣: الطلبة الدوليين (الاجانب)

تبذل الكلية قصارى جهدها لجذب الطلبة الدوليين (الاجانب) للدراسة في الكلية من خلال المنح المجانية التي تقدمها الكلية للطلبة الدوليين (الاجانب).

٤-٣: نظام الامتحانات في الكلية

ينتقل الطالب من سنة دراسية إلى أخرى بناءً على اجتياز الامتحانات المقررة، والتي تنتهي بتخرجه وحصوله على شهادة بكالوريوس في العلوم الإدارية والمحاسبية. ويتم تقييم الطالب من خلال:

- ١- **الامتحانات الشهرية واليومية:** يتم تقييم الطلبة في البرنامج العلمي على مدار الفصل الدراسي الذي يتكون من ١٥ أسبوعاً، من خلال امتحانات شهرية ويومية، بالإضافة إلى نشاطات صفية ولاصفية. وتُشكل درجة التقييم (السعي) ٥٠٪ من الدرجة النهائية، بينما تُشكل درجة الامتحان النهائي ٥٠٪. ويجب الإعلان عن درجات السعي للطلبة قبل إجراء الامتحان النهائي.
- ٢- **الامتحان النهائي:** يشكل الامتحان النهائي ٥٠٪ من الدرجة النهائية في المواد النظرية والتطبيقية. ويقوم الطلبة بأداء الامتحان حسب جدول امتحاني يتفق عليه التدريسي والطلبة والقسم. وتسلم الدفاتر الامتحانية إلى اللجان الامتحانية، التي تقوم بتصحيحها وجمعها مع درجات السعي، ثم تعرض النتائج على الطلبة.
- ٣- **مشروع التخرج:** يعتبر مشروع التخرج احدى المتطلبات اللازم تلبينها خلال السنة الاخيرة من الدراسة ويتوجب على الطلبة اكمالها ومناقشته والنجاح به من الدور الاول او الثاني والا فانه سوف يضطر الى اعادة الدراسة سنة تالية لتغطية المشروع البحثي واستكمالها بالشكل الامثل.

٥-٣: التدريب الصيفي

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.

تكون مدة التدريب الصيفي ٣٠ يوماً على ان يتدرب الطالب في المرحلة الثالثة ويتم تحديد مشرف علمي من أساتذة الكلية على الطالب لمتابعته في الدائرة كما يتم تحديد مشرف عملي من قبل الدائرة وفي نهاية فترة التدريب يتم تزويد الكلية بتقرير شامل عن ما تدرب عليه الطالب في الدائرة مع تزويد الكلية بكتاب المباشرة والانفكاك للطلاب المتدرب من الدائرة.

٦-٣: توصيف عمل الخريج

١. **قسم إدارة الاعمال:** يستطيع الخريج من قسم ادارة الاعمال والحاصل على شهادة البكالوريوس في إدارة الاعمال العمل في جميع مؤسسات الدولة والقطاع الخاص على اختلاف أنواعها نظراً لما يحمله الخريج من مهارات ومؤهلات معرفية تؤهله للعمل في مختلف إدارات المنظمة (إدارة الإنتاج والعمليات، إدارة تسويق، إدارة موارد بشرية، إدارة مبيعات، وغيرها من الإدارات).
٢. **قسم المحاسبة:** يستطيع الخريج من قسم المحاسبة والحاصل على شهادة البكالوريوس في العلوم المحاسبية العمل في جميع مؤسسات الدولة والقطاع الخاص على اختلاف أنواعها نظراً لما يحمله الخريج من مهارات ومؤهلات معرفية تؤهله للعمل في (الإدارة المالية، والتدقيق، والمصارف وما الى ذلك).
٣. **قسم العلوم المالية والمصرفية:** يستطيع الخريج من قسم العلوم المالية والمصرفية والحاصل على شهادة البكالوريوس في العلوم المالية والمصرفية العمل في جميع مؤسسات الدولة والقطاع الخاص على اختلاف أنواعها نظراً لما يحمله الخريج من مهارات ومؤهلات معرفية تؤهله للعمل في (المصارف، الاسواق المالية، الادارة المالية، والتحليل المالي، الاستثمار والتمويل، وما الى ذلك).
٤. **قسم ادارة التسويق:** يستطيع الخريج من قسم إدارة التسويق والحاصل على شهادة البكالوريوس في العلوم التسويقية العمل في جميع مؤسسات الدولة والقطاع الخاص على اختلاف أنواعها نظراً لما يحمله الخريج من مهارات ومؤهلات معرفية تؤهله للعمل في (ادارة السوق، ادارة المبيعات، التسويق الرقمي، الاعلانات، ادارة العلامات التجارية وما الى ذلك).

٣-٧: سمات الخريج

ان يكون قادراً على انجاز المهام الإدارية والمحاسبية والمالية والمصرفية والتسويقية التي يكلف بها في المؤسسات الحكومية ومنظمات الاعمال الانتاجية او الخدمية والمالية، نظراً لما يمتلكه الخريج من مؤهلات ومهارات تساعده في تقديم الدعم لعملية التخطيط وتنظيم النشاطات المختلفة في القطاع الحكومي والخاص، وامكانية تقديم استشارة في النشاطات الإدارية والمحاسبية والمالية والمصرفية والتسويقية، وامكانية تقديم الدعم لكافة المهام اللوجستية في منظمات الاعمال والمنظمات الحكومية.

٤ / الاتفاقيات العلمية

٤-١: الاتفاقيات المحلية

لدى كلية العلوم الادارية العديد من الاتفاقيات والعلاقات المحلية للتعاون في المجالات العلمية ذات الصلة في علوم الادارة والاقتصاد ومن اهمها:

- اتفاقية (توأمة) وتعاون علمي مع جامعة الكوفة- كلية الادارة والاقتصاد في مجال المناهج الدراسية والمجال العلمي.
- اتفاقية (توأمة) وتعاون مع جامعة الموصل- كلية الادارة والاقتصاد في مجال المناهج الدراسية والمجال العلمي لقسم ادارة التسويق.
- اتفاقية تعاون في المجال العلمي مع جامعة الأنبار- كلية الادارة والاقتصاد.
- اتفاقية تعاون في المجال العلمي مع جامعة المستنصرية- كلية الادارة والاقتصاد.
- اتفاقية تعاون في المجال العلمي مع جامعة بابل- كلية الادارة والاقتصاد.
- اتفاقية تعاون في المجال العلمي مع جامعة النهرين- كلية اقتصاديات الأعمال.
- اتفاقية تعاون في المجال العلمي مع الجامعة العراقية- كلية الادارة والاقتصاد.
- اتفاقية تعاون في المجال العلمي مع جامعة تكريت- كلية الادارة والاقتصاد.
- اتفاقية تعاون في المجال العلمي مع جامعة كربلاء- كلية الادارة والاقتصاد.
- اتفاقية تعاون في المجال العلمي مع جامعة الفرات الأوسط- الكلية التقنية الإدارية.
- اتفاقية تعاون في المجال العلمي مع جامعة القادسية- كلية الادارة والاقتصاد.

٤-٢: الاتفاقيات الدولية

يوجد لدى كلية العلوم الادارية مجموعة من الاتفاقيات والعلاقات الدولية للتعاون في المجالات العلمية ذات الصلة في علوم الادارة والاقتصاد ومن أهمها:

- اتفاقية مع جامعة ازاد الإيرانية في المجال العلمي.
- اتفاقية مع جامعة ازاد مازندران الإيرانية في المجال العلمي.
- اتفاقية مع جامعة University of Sultan Idris (UPSI) الماليزية بالجانب العلمي.

- اتفاقية مع جامعة (UPNM) University Pertahanan Nasional Malaysia الماليزية بالجانب العلمي.
- اتفاقية مع جامعة جرش العربية في المجال العلمي.
- اتفاقية مع جامعة عمان العربية في المجال العلمي.

٥/ ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

٥-١: أسماء أعضاء وحدة ضمان الجودة واللقب العلمي مع ذكر الشهادة والتخصص

الجدول (٧) يوضح تفاصيل أعضاء وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي:

ت	الاسم	الشهادة	الاختصاص	اللقب العلمي	الصفة
1	امل عبد محمد علي	دكتوراه	ادارة اعمال	أستاذ دكتور	مسؤول وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
2	علي محمد حسين	دكتوراه	محاسبة	مدرس دكتور	عضو ارتباط الجودة والأداء الجامعي
3	كرار حسن دينار	ماجستير		مدرس مساعد	عضو ارتباط الجودة والأداء الجامعي
4	أحمد محمد جواد	ماجستير	لغة عربية	مدرس مساعد	مسؤول الموقع الرسمي للكلية
5	أنمار ثامر عبيد	ماجستير	ادارة اعمال	مدرس مساعد	مسؤول لجنة جودة قسم إدارة الأعمال
7	علي كريم خضير	ماجستير	محاسبة	مدرس مساعد	مسؤول لجنة جودة قسم المحاسبة
8	علي حسين جابر	ماجستير	احصاء	مدرس مساعد	مسؤول لجنة جودة قسم العلوم المالية والمصرفية
9	كرار حيدر حسون	ماجستير	ادارة اعمال	مدرس مساعد	مسؤول تقييم الأداء/ قسم ادارة الاعمال
10	حسين علي حسين	ماجستير	محاسبة	مدرس مساعد	مسؤول تقييم الأداء/ قسم المحاسبة
11	كرار محمد سماوي	ماجستير	علوم مالية ومصرفية	مدرس مساعد	مسؤول تقييم الأداء/ قسم العلوم المالية والمصرفية
12	نور صالح جابر	ماجستير	ادارة اعمال	مدرس مساعد	مسؤول جودة الموقع الرسمي/ قسم ادارة الاعمال
13	نور الهدى جواد عمران	ماجستير	هندسة تقنيات الحاسوب	مدرس مساعد	مسؤول جودة الموقع الرسمي/ قسم المحاسبة
	أمير صبار عبد	ماجستير	علوم مالية ومصرفية	مدرس مساعد	مسؤول جودة الموقع الرسمي/ قسم العلوم المالية والمصرفية

٥-٢: توصيف عمل كادر وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

تتولى وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي مسؤولية إدارة ضمان الجودة وتنفيذ المهام المكلفة من قبل السيد العميد وقسم ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي. تهدف الوحدة إلى تنفيذ إجراءات التقييم والاعتماد، وتعزيز الأداء في جميع الجوانب، وتعزيز ثقافة الجودة داخل القسم الأكاديمي.

تشمل مهام اللجنة ما يلي:

- التنسيق مع السيد العميد لإنجاز المهام المكلفة.
- إنشاء ملفات شخصية للأنشطة الأكاديمية والإدارية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين.

- المساعدة في ملء ملفات التقييم لأداء اعضاء الكلية.
- توثيق محتوى المناهج الدراسية والوصف الأكاديمي بناءً على المراحل الدراسية وتحديثها سنوياً، بالإضافة إلى نشرها على الموقع الإلكتروني.
- مراقبة تنفيذ المناهج الدراسية بناءً على هيئة التدريس الخاصة بالكلية ومن خلال النماذج المعدة من قبل وحدة ضمان الجودة.
- مراقبة عملية الامتحان لضمان جودتها وفقاً للنماذج المعدة من قبل وحدة ضمان الجودة.
- جمع البيانات والإحصاءات التفصيلية حول الكلية وفقاً لنموذج صادر عن قسم ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- المساعدة في توعية منتسبي الكلية لمعايير ضمان الجودة والاعتماد ضمن قواعد المؤشرات الخاصة بها.
- إعداد التقارير الفصلية والسنوية التي تشمل جميع أنشطة الكلية في مختلف الجوانب.
- تحديث واستكمال الأدلة والوثائق والسجلات المتعلقة بالبرنامج للكلية.
- العمل على نموذج تقييم لأعضاء الكلية في نهاية كل عام أكاديمي.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها قسم ضمان الجودة في الجامعة من قبل قسم ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي لتعزيز دور ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣-٥: الاعتماد البرامجي

تطبق الأقسام العلمية (ادارة الأعمال، المحاسبة، العلوم المالية والمصرفية، ادارة التسويق) في كلية العلوم الإدارية المناهج الدراسية المعتمدة من قبل لجنة عمداء تخصصات العلوم الإدارية والاقتصادية المعمول بها في أقسام ادارة الأعمال والمحاسبة في كليات الادارة والاقتصاد في الجامعات العراقية، وقد قامت كلية العلوم الإدارية بأقسامها بعقد العديد من اتفاقيات تبادل وتعاون علمي مع الأقسام المناظرة في كليات الادارة والاقتصاد منها كلية الادارة والاقتصاد/ جامعة بابل، كلية التقنية الادارية/ جامعة الفرات الأوسط، وكلية الادارة والاقتصاد/ جامعة الكوفة، وهناك اتفاقيات مع جامعات اخرى محلية ودولية تضمن التعاون العلمي بين الأقسام المناظرة وحسب توجيهات جهاز الإشراف والتقويم العلمي في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ومثلت كلية العلوم الإدارية من قبل السيد رئيس قسم ادارة الأعمال في عضوية المجلس الوطني لاعتماد كليات الادارة والاقتصاد في العراق والتابع إلى جهاز الإشراف والتقويم العلمي في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي حيث تم اختيار عضوية جامعة المستقبل من ضمن (١٠) جامعات وكليات أهلية من اصل (٦٥) جامعة وكلية أهلية لما تتمتع به من سمعة علمية وثقافية في المجال الأكاديمي.

ان كلية العلوم الادارية بقسميها تسعى جاهدة للحصول على الاعتماد الأكاديمي الدولي حيث العمل جارٍ بشكل حثيث ومتواصل للحصول على الاعتماد البرامجي لكليات الاعمال (AACSB) ومن ثم تحقيق الاعتماد المؤسسي للكلية.

الخاتمة: آلية التواصل مع الكلية

إن كلية العلوم الادارية بأقسامها الاربعة (ادارة الاعمال, المحاسبة, العلوم المالية والمصرفية, ادارة التسويق), تعمل بجدية لتهيئة بيئة دراسية تفاعلية ومناسبة لطلبتها الاعزاء تتلائم ومتطلبات اساليب التعلم والتعليم الحديثة, واحدى هذه المتطلبات هي حرص الكلية على توفير وسائل تواصل متنوعة ذات آلية مؤتمتة اكثر سرعة وشفافية, تستجيب الى تساؤلات واستفسارات الطلبة الراغبين في الانضمام الى الكلية ليكونوا قادة حقيقيين ومنتجين في سوق العمل في مجالات العلوم الادارية والمحاسبية. بناءً على ذلك وفرت الكلية عدة وسائل للتواصل ابرزها:

❖ الموقع الالكتروني الرسمي لكلية العلوم الادارية:

<https://www.uomus.edu.iq/DefaultCol.aspx?colid=21>

❖ للتواصل مع قسم ادارة الاعمال:

- <https://www.uomus.edu.iq/DefaultDep.aspx?depid=7> الموقع الرسمي/
- AAAAAFJSEY تيلكرام/
- 07839897464 رقم الموبايل/

❖ للتواصل مع قسم المحاسبة:

- <https://www.uomus.edu.iq/DefaultDep.aspx?depid=9> الموقع الرسمي/
- https://t.me/joinchat/AAAAAEfg9_dNEI8KE0cs6g تيلكرام/
- 07807728764 رقم الموبايل/