



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

الدليل التعريفي

قسم المحاسبة

العام الدراسي 2024-2025

المشرف

ا.م.د.عزالدين حسن كاظم

اعداد ممثل جودة القسم

م.م.علي كريم خضير

جامعة المستقبل

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

uomus.edu.iq

الفهرس

الصفحة	العنوان
4	كلمة السيد رئيس القسم المحترم
5	المقدمة
التوجه الاستراتيجي	
6	نبذة عن القسم
7	رؤية القسم
7	رسالة القسم
7	اهداف القسم
إدارة القسم	
8	مجلس القسم
9	مخطط الهيكل التنظيمي للقسم
10	الهيئة التدريسية
11	الكادر الفني والاداري
12	النظام الدراسي ومدة الدراسة ولغة الدراسة.
12	مفردات المناهج الدراسية واعتماديتها
15	لجان القسم ونشاطاتها ومهامها
الطلبة	
20	آلية قبول الطلبة في البرنامج
20	الأجور الدراسية والمساعدات المالية
21	آلية توزيع الطلبة على الصفوف
21	آلية اجراء الامتحانات والتقييم للبرنامج
21	آلية التدريب الصيفي للطلبة

	توصيف عمل الخريج
	سمات خريج البرنامج
23	الطلبة الخريجين الأوائل وحسب السنوات
24	اعداد الطلبة المقبولين في القسم حسب السنوات
24	اعداد الطلبة الخريجين للقسم وحسب السنوات
القاعات والمختبرات	
28	القاعات الدراسية
28	المختبرات (اسماء وصور المختبرات مع نبذة)
28	مكتبة القسم
29	المرافق الترفيهية (نوادي والملاعب والساحات خضراء)
ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي	
31	اسماء لجنة الجودة واللقب العلمي مع ذكر الشهادة والتخصص.
31	توصيف عمل عضو ارتباط الجودة في القسم
32	الاعتماد البرامجي
العلاقات الخارجية (الاتفاقيات)	
الخاتمة: آلية التواصل مع القسم	

كلمة السيد رئيس القسم المحترم



في البداية يسعدني أن أرحب بكم في دليل قسم المحاسبة والذي تم انشاءه ليكون وسيلة إرشاد ومساعدة وتواصل مع جميع المستفيدين من التدريسيين والطلبة فيما يخص أعمال قسمنا وإيضاح النشاطات والمواد الدراسية، وذلك من أجل انجاح الدور المناط بالقسم في تطوير التعليم العالي في بلدنا العزيز والراقي بمستواه ليمتثل المستويات العالمية في الدول المتقدمة وصولاً لدعم مسيرة البحث العلمي والسعي نحو التحول إلى مجتمع المعرفة وإعداد الخريجين بمؤهلات عالية تساهم في تأهيلهم ليكونوا صناعاً للنهضة والتطوير.

كما وتم انشاء هذا الدليل من أجل تقديم المعلومة الكاملة لطلبتنا الأعزاء، من أجل تحسين جودة الخدمات المقدمة وتسهيل مهمة الطلبة وتحقيق أعلى درجات الشفافية والموثوقية في كافة إجراءاته.

وفي الختام لا بد أن أشير إلى الدور الهام الذي تقوم به رئاسة جامعة المستقبل وعمادة كلية العلوم الإدارية والكادر التدريسي والإداري في القسم والذي يعمل بروح الفريق الواحد كلاً حسب اختصاصه للوصول إلى الهدف المنشود مؤمنين بالرؤية الشاملة والمتمثلة في بناء مجتمع المعرفة والوصول إلى الريادة العلمية.

رئيس قسم المحاسبة

أ.م.د. عز الدين حسن كاظم

مقدمة

يحتاج زائر الموقع الإلكتروني لمعرفة كثير من الأمور الخاصة بالقسم لذلك قدم قسم المحاسبة هذه النسخة للعام الدراسي 2024-2025 لكي تكون دليل واضح وكافي لكل من يريد الاطلاع على الجوانب الخاصة في القسم والتي تشمل كل ما يتعلق به من الأمور التعريفية لفترة الدراسة وكذلك الاجور لكل عام دراسي وايضا فترة الدراسة ووصف عمل الخريج وغير ذلك من اللجان العلمية والامور الإدارية، فضلا عن البرامج الدراسية ولغة الدراسة في القسم.

التوجه الاستراتيجي للقسم

نبذة عن القسم

إن قسم المحاسبة هو من احد الأقسام في جامعة المستقبل/كلية العلوم الادارية ، إذ حصلت الموافقة على استحداث القسم عام 2017م على وفق الكتاب الوزاري ذي العدد ت هـ / أ ق / 5031 بتاريخ 2017/7/24 ، من اجل الإسهام في توفير الطاقات والموارد البشرية المؤهلة علمياً في مجال علم المحاسبة، ولتلبية حاجة المؤسسات المختلفة المحلية والعربية في القطاعين العام والخاص إلى مثل هذه الطاقات.

تتمثل المهمة الأساسية للقسم في إعداد الكوادر المؤهلة في مجال المحاسبة والتدقيق القادرة على مواكبة التطورات الاقتصادية، والإسهام في تأمين ما تحتاج اليه المنشآت الكبيرة والمتوسطة الحجم المحلية والعربية ، من موارد بشرية ذات كفاءة عالية في مختلف أنشطتها ، وخاصة في مجال المحاسبة المالية ، ومحاسبة التكاليف ، ومراجعة الحسابات وتدقيقها ، والمحاسبة الضريبية ، والمحاسبة الإدارية ومحاسبة البنوك والتأمين ، ومحاسبة الفنادق والمستشفيات ومواكبه التطورات العلمية و العملية في مجال المعايير المحاسبية الدولية ومعايير التقارير المالية ومعايير التدقيق الدولية ، ويعتمد القسم في تدريسيه على أحدث وسائل الاتصال في مجال المعلوماتية التي توفرها نظريات وتقنيات عصر المعلومات والاتصالات المتقدمة

رؤية القسم

تحقيق التميز والريادة في جميع جوانب المحاسبة الأكاديمية والمهنية وخدمة المجتمع .

رسالة القسم

ايجاد بيئة أكاديمية ومهنية قادرة على تخريج كوادر متميزة في المجال المحاسبي وملتزمون بأخلاقيات المهنة لمقابلة متطلبات سوق العمل وتفعيل الشراكة المجتمعية.

اهداف القسم

في ضوء رؤية القسم ورسالته فإن القسم يرمي الى تحقيق الأهداف الآتية:

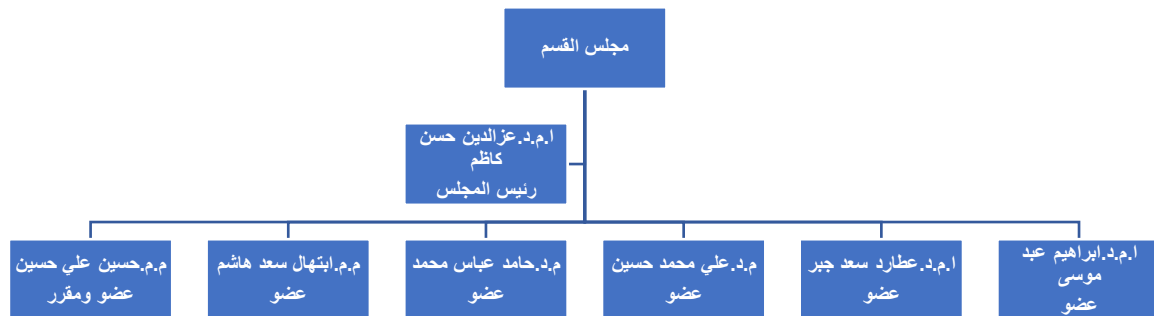
1. تزويد الطلبة بالخبرات العلمية والعملية المحاسبية لمواجهة البيئة المحاسبية المتغيرة.
2. إعداد البحوث والدراسات المحاسبية المتميزة.
3. تقديم خدمات تدريبية واستشارات محاسبية لدعم وتطوير مختلف مؤسسات المجتمع المحلي.
4. معرفة أساليب المحاسبة ومداخلها الحديثة بتطبيقها في الشركات والمؤسسات.

ادارة القسم

مجلس القسم

ت	الاسم	الصفة
1	ا.م.د. عز الدين حسن كاظم	رئيس
2	ا.م.د. ابراهيم عبد موسى السعبري	عضو
3	ا.م.د. عطار د سعد جبر	عضو
4	م.د. حامد عباس محمد	عضو
5	م.د. علي محمد حسين	عضو
6	م.م. حسين علي حسين	عضو
7	م.م. ابتهاج سعد هاشم	عضو

مخطط مجلس القسم



الهيئة التدريسية

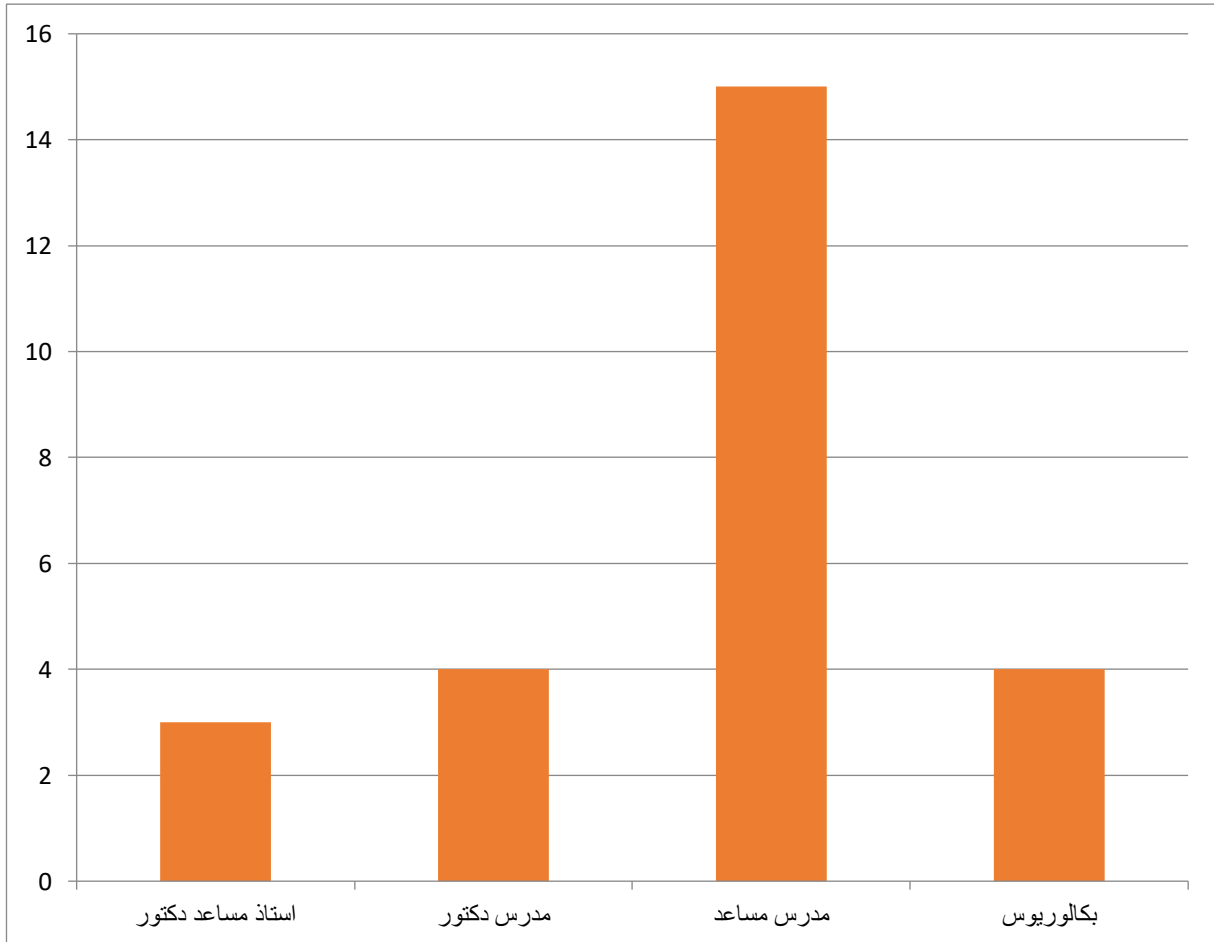
تتكون الهيئة التدريسية من عدد من حملة شهادة الماجستير والدكتوراه في اختصاصات المحاسبة وغيرها من الاختصاصات المتعلقة بالمواد الدراسية في القسم .

جامعة المستقبل/كلية العلوم الإدارية	
القسم:	المحاسبة

بيانات احصائية بالأعداد والشهادات والالقب العلمية للعام الدراسي 2024-2025

ت	الاسم الرباعي	الشهادة	اللقب العلمي	التخصص
1	ا.م.د عز الدين حسن كاظم	دكتوراه	أستاذ مساعد دكتور	محاسبة كلفة وإدارية
2	ا.م.د. ابراهيم عبد موسى السعبري	دكتوراه	استاذ مساعد دكتور	محاسبة حكومية
3	ا.م.د. عطار د سعد جبر	دكتوراه	استاذ مساعد دكتور	محاسبة
4	م.د. حامد عباس محمد	دكتوراه	مدرس دكتور	اقتصاد
5	م.د علي محمد حسين جاسم	دكتوراه	مدرس دكتور	محاسبة مالية
6	م.م. حسين علي حسين	ماجستير	مدرس مساعد	محاسبة مالية
7	م.م. علي كريم خضير	ماجستير	مدرس مساعد	محاسبة مالية
8	م.م انمار نوري داوود	ماجستير	مدرس مساعد	محاسبة مالية
9	م.م. علي يوسف علي	ماجستير	مدرس مساعد	محاسبة مالية
10	م.م. امنة جاسم محمد	ماجستير	مدرس مساعد	محاسبة حكومية
11	م.م. نور صباح حسن	ماجستير	مدرس مساعد	علوم مالية ومصرفية
12	م.م. علي مرزة عبد الحمزه	ماجستير	مدرس مساعد	محاسبة مالية
13	م.م. علي كريم خضير	ماجستير	مدرس مساعد	محاسبة مالية
14	م.م. ابتهاج سعد هاشم	ماجستير	مدرس مساعد	محاسبة مالية
15	م.م زينب قاسم جبر	ماجستير	مدرس مساعد	محاسبة مالية
16	م.م. سهام عبود حسين	ماجستير	مدرس مساعد	محاسبة مالية
17	م.م امير حسني مطر	ماجستير	مدرس مساعد	اقتصاد
18	م.م. زهراء صادق حسين	ماجستير	مدرس مساعد	لغة عربية
19	م.م. زيد حسنين عبد الأمير	ماجستير	مدرس مساعد	قانون
20	م.م. نرمين معين حمادي	ماجستير	مدرس مساعد	محاسبة
21	ايمان محسن عبد	بكالوريوس	اداري	رياضيات
22	نورس مؤيد محمود	بكالوريوس	اداري	محاسبة
23	نور الهدى جواد عمران	بكالوريوس	اداري	هندسة تقنيات الحاسوب
24	زهراء عصام إسكندر	بكالوريوس	مبرمجة	هندسة تقنيات الحاسوب

1	إيمان محسن عبد	بكالوريوس	رياضيات
2	نورس مؤيد محمود	بكالوريوس	محاسبة
3	نور الهدى جواد عمران	بكالوريوس	هندسة تقنيات الحاسوب
4	امال رافع علوان	بكالوريوس	محاسبة



النظام الدراسي ومدة الدراسة ولغة الدراسة

ان مدة الدراسة في القسم 4 سنوات ويمنح بعدها الخريج شهادة بكالوريوس في قسم المحاسبة ، علماً ان القسم هو ضمن اللجنة القطاعية لأقسام المحاسبة في العراق ويطبق النظام الفصلي في الدراسة ، اما لغة الدراسة فهي مدمجة بين اللغة العربية و الانكليزية .

مفردات المناهج الدراسية واعتماديتها

مقررات المرحلة الأولى			
الوحدات	الساعات		المادة
	عملي/تطبيقي	نظري	
			الفصل الاول
4	2 ت	3	محاسبة مالية 1
2		2	الاقتصاد
2		2	إدارة الاعمال
3	2	2	حاسوب 1
2		2	اللغة العربية
2		2	اللغة الإنكليزية
1		1	جرائم حزب البعث
			الفصل الثاني
4	2 ت	3	محاسبة مالية 2
3		3	الإحصاء
3		3	رياضيات عامة 1
3	2	2	حاسوب 2
2		2	قراءات محاسبية E
1		1	حقوق الانسان

مقررات المرحلة الثانية			
الوحدات	الساعات		المادة
	عملي/تطبيقي	نظري	
			الفصل الأول
4	2 ت	3	محاسبة متوسطة (1)
3	2 ت	2	محاسبة حكومية (1)
3	2 ت	2	محاسبة بالإنكليزية (1)
2	-	2	تسويق وتجارة الكترونية
2	-	2	قانون الاعمال
3	2	2	تطبيقات محاسبية على الحاسوب
3	-	3	رياضيات عامة (2)
2	-	2	اللغة العربية
2	-	2	الحاسوب 2
			الفصل الثاني
4	2 ت	3	محاسبة متوسطة (2)
3	2 ت	2	محاسبة حكومية (2)
3	-	3	محاسبة الوحدات غير الربحية
2	-	2	مالية عامة
3	-	3	بحوث عمليات محاسبية بالانكليزية
3	2 ت	2	محاسبة بالإنكليزية (2)
2	0	2	اللغة الانكليزية (2)
مقررات المرحلة الثالثة			
الوحدات	الساعات		المادة
	عملي/تطبيقي	نظري	
			الفصل الأول
3	2 ت	2	محاسبة كلفة (1)
4	2 ت	3	محاسبة شركات
4	2 ت	3	نظام محاسبي موحد 1
2	-	2	محاسبة ضريبية
4	2 ت	2	تحليل قوائم مالية
2	2 ت	2	منشآت مالية
3	2	2	أساليب كمية
			الفصل الثاني
4	2 ت	3	محاسبة مالية متقدمة
3	2 ت	2	محاسبة مصادر طبيعية
3	2 ت	2	نظام محاسبي موحد 2

3	2 ت	2	محاسبة كلفة (2)
3	-	3	تدقيق ورقابة
2	4	-	تدريب محاسبي **
2	0	2	اللغة الإنكليزية (3)

مقررات المرحلة الرابعة			
الوحدات	الساعات		المادة
	عملي/تطبيقي	نظري	
			الفصل الأول
4	2 ت	3	محاسبة كلفة متقدمة بالإنكليزية (1)
4	2 ت	3	نظم محاسبية متخصصة
3	-	3	معايير تدقيق دولية
4	2 ت	3	محاسبة ادارية بالإنكليزية (1)
			معايير الإبلاغ المالي
2	-	2	مناهج وأخلاقيات البحث العلمي **
			الفصل الثاني
4	2 ت	3	محاسبة ادارية بالإنكليزية (2)
4	2 ت	3	محاسبة كلفة متقدمة بالإنكليزية (2)
3	-	3	معايير دولية للإبلاغ
3	-	3	نظرية محاسبية
3	-	3	نظم معلومات محاسبية
2	-	2	بحث تخرج
2	0	2	اللغة الإنكليزية (4)

مهام القسم العلمي وصلاحياته

اللجنة الامتحانية في قسم المحاسبة: -

ت	الاسم	اللقب العلمي	الصفة
1	عزالدين حسن كاظم	استاذ مساعد دكتور	رئيسا
2	علي محمد حسين جاسم	مدرس دكتور	عضو
3	حسين علي حسين	مدرس مساعد	عضو
4	ابتهال سعد هاشم	مدرس مساعد	عضو
5	زينب قاسم جبر	مدرس مساعد	عضو
6	علي يوسف علي	مدرس مساعد	عضو
7	سهام عبود حسين	مدرس مساعد	عضو
8	امير حسني مطر	مدرس مساعد	عضو
9	زهراء صادق حسين	مدرس مساعد	عضو

اللجنة التدقيقية في قسم المحاسبة: -

ت	الاسم	اللقب العلمي	الصفة
1	حامد عباس محمد	مدرس دكتور	رئيسا
2	علي كريم خضير	مدرس مساعد	عضو
3	امنة جاسم محمد	مدرس مساعد	عضو

اللجان الدائمة فى القسم

1. اللجنة العلمية
2. لجنة البحوث العلمية و الأنشطة العلمية
3. لجنة الجودة و الاعتماد الاكاديمي
4. لجنة جودة المختبرات العلمية
5. لجنة تكنولوجيا المعلومات
6. لجنة متابعة الاستدامة
7. لجنة النشاطات و البرنامج الحكومي
8. لجنة مشاريع التخرج
9. لجنة انضباط الطلبة
10. لجنة الأنشطة الطلابية
11. لجنة دفعات الطلبة وتوزيعات الباجات
12. لجنة التدريب الصيفي
13. لجنة تمكين المرأة
14. لجنة الارشاد التربوي
15. لجنة التصنيفات المحلية والدولية
16. لجنة انضباط الطلبة

مهام اللجنة الامتحانية :

- أ- تطبيق التعليمات والضوابط والتوجيهات الصادرة عن الوزارة والجامعة ومجلس الكلية واللجنة الامتحانية المركزية بشأن الامتحانات والسجلات الامتحانية .
- ب- يكون عمل اللجنة الفرعية تحت اشراف مباشر من السيد العميد .
- ج - قابلية اللجان الامتحانية للتغير في تشكيلاتها سنويا وحسب المستجدات .
- د- تقوم اللجنة الامتحانية الفرعية بالمهام الاتية :
 - 1- تنظيم القاعات الامتحانية وتوزيع الطلبة عليها مما يضمن سلامة سير الامتحانات .
 - 2- تهيئة قوائم اسماء الطلبة مع تأشير حالات الرسوب والغياب والعبور والتأجيلات بشكل دقيق .
 - 3- استلام درجات السعي بعد اعلانها من القسم .
 - 4- استلام الاسئلة الامتحانية صباح يوم الامتحان .
 - 5- توزيع الدفاتر الامتحانية على القاعات واستلامها بعد انتهاء الامتحان على ان تكون الدفاتر الامتحانية مختومة بختم الكلية .

- 6- رفع الاسماء و وضع الارقام السرية على الدفاتر الامتحانية واعادة لصقها بعد الانتهاء من عملية تصحيحها وتدقيقها .
- 7- تشكيل لجان لتصحيح الدفاتر وتدقيقها من ذوي الاختصاص داخل القسم .
- 8- تنزيل الدرجات المثبتة على الدفاتر الامتحانية في قوائم خاصة بكل مادة وتدقيقها بشكل نهائي وتنبيتها في السجل النهائي للدرجات (الماستر شيت) .
- 9- حفظ الدرجات الامتحانية لكافة للطلبة وفق برنامج الكتروني خاص داخل اللجنة الامتحانية فضلا عن حفظ النتائج النهائية على قرص CD .
- 10- رفع نتائج الامتحانات النهائية للسيد العميد للمصادقة عليها تمهيدا لإعلانها .
- 11- اعلان النتائج الامتحانية للدورين الاول والثاني .
- 12 - تحتفظ اللجنة بكافة الملفات الخاصة بالامتحانات (نماذج الاسئلة مع الاجوبة ، الدفاتر الامتحانية واستمارات الغياب) .

جزء من مهام اللجنة العلمية :

- 1- النظر في الطلبات والمقترحات المقدمة من قبل اعضاء الهيئة التدريسية في القسم بتعديل المناهج بالإضافة او الحذف منها وحسب التعليمات الوزارية .
- 2- اقرار مفردات المواضيع الدراسية ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسية وعدد الوحدات لمواضيع الدراسات الأولية .
- 3- متابعة الحركة العلمية في القسم و وضع الخطط لتطويرها .
- 4- تسجيل ومتابعة النشاط البحثي لكافة التدريسيين والمنتسبين في القسم .
- 5- فتح الدورات التطويرية في القسم والترشيح للدورات التطويرية خارج القسم لكافة منتسبين القسم .

مهام الشؤون الإدارية:

- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والثقافية.
- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية.
- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.

الطلبة

آلية قبول الطلبة

القبول في القسم

- يشترط في الطالب الذي يقبل في القسم أن يكون:
- حائزاً على شهادة الدراسة الإعدادية معززة بتصديق من المديرية العامة للتربية في المحافظة او على شهادة تعادلها.
 - ان لا يتجاوز عمر الطالب (24) عاماً للدراسة الصباحية ويسمح للطالب الذي يتجاوز عمره (24) عاماً بالتقديم للدراسة المسائية.
 - ان الحدود الدنيا لمعدلات القبول في الدراستين الصباحية والمسائية تكون وفق جدول مدخلات القبول الواردة من الوزارة.
 - ان يكون ناجحاً في الفحص الطبي.
 - ان يكون متفرغاً للدراسة ولا يجوز الجمع بين الوظيفة والدراسة في الدراسة الصباحية.

الأجور الدراسية والمساعدات المالية

اجور الدراسة الصباحية والمسائية 1,600,000 دينار ، وتقدم جامعة المستقبل تخفيضات مالية كبيره سنويا وذلك عن طريق تخفيض الاجور للعوائل المتعففة ومنها عوائل الشهداء وكذلك العوائل التي يدرس منها أخوين او أكثر في الكلية بالإضافة لذلك تعمل على المساعدات والحملات المستمرة من السلة الغذائية والمبالغ المادية.

توصيف عمل الخريج

ان خريج القسم يتمتع بإمكانيته بالعمل بكافة الدوائر الحسابية والتدقيقية وفي جميع المؤسسات ونلخص منها الآتي:

1. القطاعات الصناعية : لا يُوجد مُنشأة صناعية مهما كان مجالها الإنتاجي أو الخدمي ، إلا ويوجد بها الكثير من المناصب الوظيفية المسؤولة عن حسابات هذه المُنشأة ، ومُتابعة حركتها النقدية وتدقيقها المالي ، وتقييمه بشكل مُستمر وفي أقسام مُختلفة من المؤسسة.
2. المصارف والبنوك : وهي الوظيفة الأكثر شيوعاً لخريجي قسم المُحاسبة ، باعتبارهم الاكفاً والاكثر قدرة على التعامل مع المفاهيم الاقتصادية البنكية بكافة أشكالها وأنواعها ، بعد دراساتهم الطويلة للمجالات البنكية خلال فترة التعليم الجامعي .
3. الخدمات المالية : أي مؤسسة تعمل في مجالات الاموال ، وتحليل الأسواق ، والبورصة ، ومؤسسات الاوراق المالية ، وهيئات الضرائب ، وغيرها من المؤسسات التي تعمل في المجالات الاقتصادية المالية بشكل رئيسي ، يتطلب وجود عدد كبير من المُحاسبين في مناصبها الوظيفية .
4. الأعمال الحرة : الكثير من الحاصلين على شهادة المُحاسبة ، يُفضلون تطبيق ما اكتسبوه من معارف مالية واقتصادية اثناء دراساتهم على أعمالهم الحرة والخاصة ، والتي تكون أكثر كفاءة وسرعة في تحقيق اهدافها ، لأنها تكون قائمة على خبرة عملية وأكاديمية في نفس الوقت.

آلية توزيع الطلبة على الصفوف

بالتزامن مع جائحة كورونا واستمرار العمل بالتعليم الالكتروني دعت الحاجة الى انشاء عدد كبير من الصفوف الالكترونية وتقسيم الطلبة بعدد مناسب (50-70) طالب في الصف الالكتروني لكي يسمح للتدريسي بتقديم محاضرة تفاعلية مع الطلبة عبر برنامج Google meet و في عام 2021-2022 بدء العمل بالتعليم المدمج و الذي يتضمن دراسة المواد الاساسية لكل مرحلة بشكل حضوري في القاعات الدراسية في الكلية مع استمرار العمل بالتعليم الالكتروني للمواد غير الاساسية .

آلية إجراء الامتحانات والتقييم

بعد مباشرة التدريسين بتقديم عدد من المحاضرات بدئت الاختبارات اليومية من خلال توجيه الاسئلة المباشرة للطلبة في وقت المحاضرة وكذلك عمل نموذج عبر Google form من اجل اختبار مدى استجابة وتواصل الطالب مع المادة والتدريسي وبعد ذلك وضع جدول مركزي للقسم لأجراء الامتحانات الشهرية للدراسة الصباحية والمسائية لكل منها في وقتها وبنموذج اسئلة مغاير، حيث تكون الية التقييم وفق التالي :

Quiz	النشاط	الشهر الاول	الشهر الثاني	السعي النهائي	الامتحان النهائي	الدرجة النهائية
%5	%5	%20	%20	%50	%50	%100

آلية التدريب الصيفي للطلبة

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.

أهداف التدريب الصيفي

- إتاحة الفرصة للطلاب لكسب الخبرة العملية والتدريب قبل التخرج.
- تعميق فهم الطلاب للعلوم النظرية التي تلقوها في مجال تخصصهم.
- توجيه الطلاب على تحمل المسؤولية والتقيد بالمواعيد.
- توجيه الطلاب على التعامل مع أفراد المجتمع خارج الجامعة.
- توجيه الطلاب على احترام الآخرين والاستماع إلى آرائهم.
- تهيئة الطالب على إعداد وكتابة التقارير الفنية.
- تطوير مهارات الطالب العلمية وتهيئته للعمل الميداني.
- تزويد المؤسسات الصناعية بالمعلومات عن نوعية الموارد البشرية التي ستساهم في الصناعة والتنمية والخدمات مستقبلاً.
- إتاحة الفرصة لتلك المؤسسات تقويم أداء الطالب أثناء فترة التدريب ومعرفة مدى الاستفادة منه وتوظيفه بعد تخرجه.

خطوات التسجيل - :

- يبدأ التسجيل للتدريب الصيفي عادةً في بداية شهر نيسان ويستمر لنهاية شهر ايار من الفصل الدراسي الثاني، وفيما يلي خطوات التسجيل:
- يتوجه الطالب الى مسؤول التدريب الصيفي في الفرع لأخذ كتاب عدم ممانعة الى جهة التدريب.
- تخاطب جهة التدريب القسم بعدم ممانعتها في تدريب الطالب.

التزامات لجنة التدريب - :

تقوم لجنة التدريب الصيفي في القسم بإدارة عملية التدريب وبالتنسيق مع لجنة التدريب الجامعية، وتنسب مشرفين علميين من السادة التدريسيين للأشراف على الطلبة في مواقع التدريب بالتنسيق مع رئاسة القسم.

مدة التدريب - :

مدة التدريب الصيفي هي 30 يوم للمرحلة الثالثة خلال العطلة الصيفية، على ان يتم استكمالها قبل الانتقال الى المرحلة الرابعة.

التزامات الطالب قبل فترة التدريب - :

- التأكد من عدم كونه ضمن قائمة الطلاب المفصولين من الجامعة بعد انتهاء الفصل الدراسي الذي يسبق فترة التدريب الصيفي.
- إنهاء جميع الإجراءات والمتطلبات الأكاديمية والتي تختلف من قسم إلى آخر.
- إنهاء جميع الإجراءات لدى لجنة التدريب الصيفي والتي تتضمن ما يلي:
 - ✚ استكمال موافقة جهة التدريب وفق ما هو مذكور سابقاً.
 - ✚ استلام الخطاب الرسمي الموجه من الجامعة الى جهة التدريب ويتضمن تعريفاً بالطالب وتخصصه واستمارة تقويمه أثناء فترة التدريب.
- استلام ملف تعريفى يتضمن بعض المعلومات والإرشادات والنماذج التي تتعلق بالتدريب الصيفي، ومراجعة مسؤول لجنة التدريب في الفرع لمعرفة المتطلبات الأخرى.

التزامات الطالب أثناء فترة التدريب - :

- قضاء فترة التدريب المحددة لدى جهة التدريب التي عينت له أو تمت الموافقة عليها من قبل إدارة التدريب الصيفي وعدم الانتقال إلى جهة أخرى إلا بعد الحصول على موافقة رسمية من كل من الجامعة وجهة التدريب.
- الالتزام بقواعد وأنظمة العمل لدى جهة التدريب.

- يقوم الطالب بجمع المعلومات والعناصر اللازمة لكتابة التقرير النهائي للتدريب الصيفي.

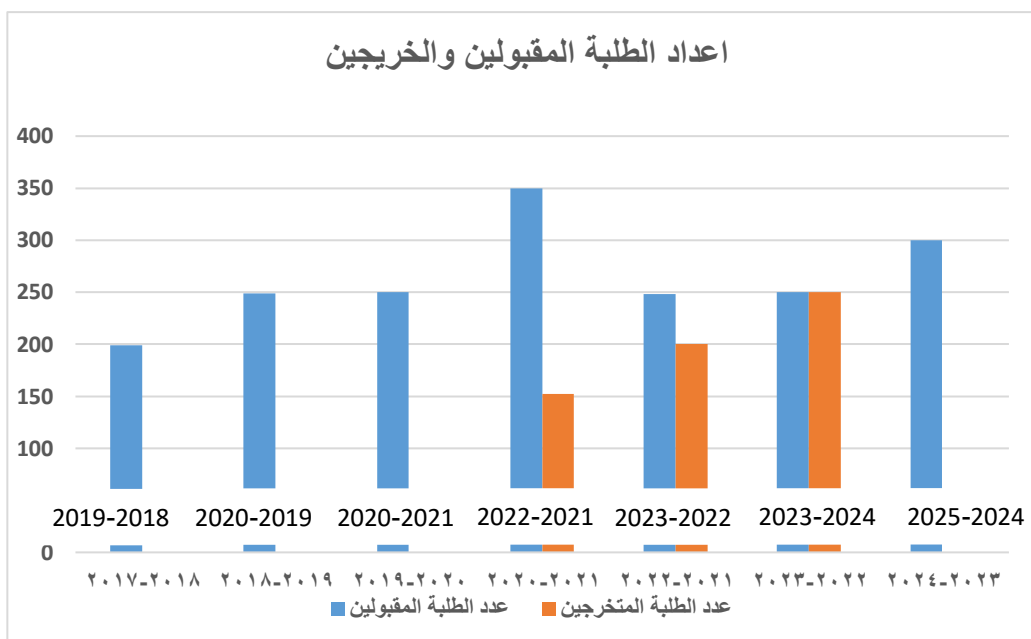
التزامات الطالب بعد فترة التدريب :-

مراجعة مسؤول لجنة التدريب الصيفي في الفرع في بداية الفصل الدراسي الذي يعقب فترة التدريب لمعرفة تاريخ الموعد النهائي لتسليم التقرير النهائي، كما وأنه أي تأخير في تسليم النسخة النهائية للتقرير سوف يترتب عليه حصول الطالب على درجة راسب مما يتطلب منه إعادة التدريب.

التزامات جهة التدريب :-

- تزويد الطالب بالوظيفة المناسبة وان لا يستغل وجود الطالب في المؤسسة في القيام بأعمال روتينية ليس لها علاقة بتخصصه كتوظيفه لطباعة الكتب الرسمية أو مأمور ملفات، أو مترجم... الخ.
- تحديد فترة التدريب، وتسمية مشرف عملي من قبل الجهة المتدربة على ان يكون حاصل على شهادة البكالوريوس على الأقل، وتنظيم برنامج تدريب لكل طالب.
- ملاً استمارة التقييم الخاصة بالطالب المتدرب بعد انتهاء فترة التدريب، وارسالها الى الجامعة.
- على المؤسسة أن تعمل على تحقيق العلاقة المستمرة بين الجامعة والطالب وان يسمح للمشرف العلمي من الجامعة بزيارة الطالب بشكل دوري والاطلاع على برنامج التدريب.

اعداد الطلبة المقبولين و الخريجين في القسم حسب السنوات



البحوث المنشورة في القسم

تم نشر عدد جيد من البحوث من قبل الكادر التدريسي في القسم حيث تنوعت منها البحوث التطبيقية وتوزعت البحوث على مجالات ضمن مستويات سكوباس وكذلك العالمية والمحلية ايضا .

بعض الأنشطة لقسم المحاسبة في بداية العام الدراسي 2024-2025



نظم قسم المحاسبة - كلية العلوم الإدارية ندوة علمية تخصصية بعنوان "إعداد الموازنات: أداة للتخطيط المالي وضمان الاستدامة المالية"، وذلك في قاعة الأنشطة الطلابية بمشاركة نخبة من التدريسيين والأكاديميين والمتخصصين في المحاسبة الإدارية المالية والتخطيط الاستراتيجي.

تكریم الطلبة الأوائل



سفراء الاستدامة في قسم المحاسبة يلظمون حملة لدعم المشاريع الصغيرة

تاريخ الخبر: 22/02/2025 | المشاهدات: 19

مشاركة الخبر:

Facebook | Twitter | LinkedIn



WWW.COMUS.EDU.IQ
6163

الأولى على الجامعات الأهلية
كلية العلوم الإدارية
قسم المحاسبة

جامعة المستقبل
AL-MUSTAQBAL UNIVERSITY

رعاية السيد رئيس جامعة المستقبل، الأستاذ الدكتور حسن شاكر مجدي المحترم، وبإشراف السيد عميد كلية العلوم الإدارية، الأستاذ الدكتور جعفر علي الدليمي المحترم، ومتابعة مباشرة من قبل رئيس قسم المحاسبة، الأستاذ المساعد الدكتور عز الدين حسن كاظم المحترم، نظم سقراء

الورشة التدريبية الثانية لتدريسي المرحلة الاولى حول كيفية استخدام نظام بولونيا

تاريخ الخبر: 12/02/2025 | المشاهدات: 85

مشاركة الخبر:

Facebook | Twitter | LinkedIn



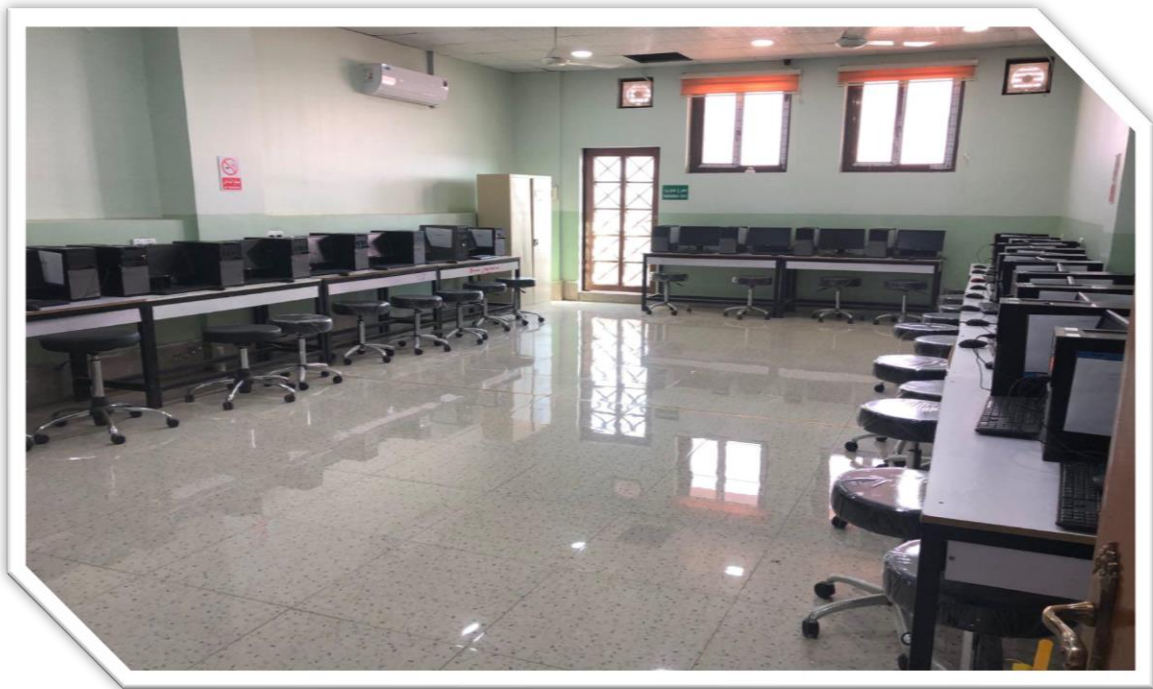
الورشة التدريبية الثانية التي تم تنظيمها لتدريسي المرحلة الاولى جاءت بهدف تعزيز فهمهم وتطوير مهاراتهم في كيفية استخدام وتطبيق نظام بولونيا التعليمي. خلال هذه الورشة، قاد د. عز الدين الحسيني اللقاء حيث قدم شرحاً وافياً حول أسس النظام وألياته. كما تم تسليط الضوء على كيفية دمج هذا النظام ضمن المنهج التعليمي لتحقيق أفضل النتائج الأكاديمية. واشتملت الورشة على نقاشات تفاعلية وجلسات عملية للوضيح الجوانب المختلفة للنظام وتوفير الحلول لأي تحديثات قد تواجه المدرسين أثناء تطبيقه.

البنى التحتية





المختبرات





مختبر الحاسبات: يحتوي على 25 حاسبة، يتم تدريس المرحلتين الاولى والثاني بأاساسيات الحاسبة وبرامجها واهم التطبيقات المحاسبية على الحاسبة

المرافق الترفيهية (نوادي وساحات خضراء)







لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

م.م. امنية جاسم محمد
ماجستير ادارة

م.م علي مرزة عبد الحمزه
ماجستير محاسبة

م.م علي كريم خضير
ماجستير محاسبة

توصيف عمل لجنة الجودة في القسم العلمي

يتم تشكيل لجان الجودة في الأقسام العلمية بدايت كل عام دراسي جديد تتولى مسؤولية إدارة ضمان الجودة وتنفيذ المهام الموكلة اليها من قبل السيد العميد المحترم ومسؤولي شعبة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بهدف تنفيذ إجراءات التقييم والاعتماد الأكاديمي وتطوير مستوى الأداء في كافة الجوانب ونشر ثقافة الجودة في القسم الدراسي وتتمثل مهام اللجان بالآتي:

1. التنسيق مع السيد رئيس القسم العلمي لإنجاز المهام المكلف بها.
2. فتح ملف شخصي بالأنشطة العلمية والإدارية الخاصة بأعضاء الهيئة التدريسية والموظفين
3. المساعدة في مليء الملفات التقويمية لمنسوبي القسم العلمي.
4. توثيق مفردات المناهج والوصف الأكاديمي وحسب المراحل الدراسية والنظام المعمول فيه وتحديثها لكل عام دراسي جديد ومتابعة نشرها في الموقع الالكتروني.
5. متابعة تنفيذ انجاز المناهج الدراسية وفق نصاب الملاك التدريسي ومن خلال استمارة تعد من قبل وحدة ضمان الجودة.
6. متابعة سير العملية الامتحانية بهدف تحقيق جودتها وفق استمارة تعد من قبل وحدة ضمان الجودة.
7. جمع البيانات والاحصائيات التفصيلية عن القسم العلمي وفق استمارة صادرة من شعبة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
8. المساعدة في نشر الأدلة الارشادية لأساليب وقواعد تطبيق ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
9. اعداد تقرير فصلي وسنوي يتضمن كافة نشاطات القسم العلمي وبمختلف الجوانب.
10. تحديث وإنجاز الأدلة والوثائق والسجلات البرمجية التخصصية للقسم العلمي.
11. العمل على استمارة تقييم القسم العلمي نهاية كل عام دراسي. استمارة رقم (1).
12. أي مهام أخرى يكلف بها مسؤول الجودة في القسم من قبل شعبة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي لتعزيز دور ضمان جودة والاعتماد الأكاديمي.

الخاتمة: آلية التواصل مع القسم

يحرص قسم المحاسبة على التواصل والاجابة على جميع الاستفسارات الخاصة بالكلية او القسم حيث يتم ذلك بالجهود الذي يقدمها الكادر بالتواصل مع الطلبة او غيرهم عبر الموقع الخاص بالقسم او قنوات التليكرام.

dep.accounting.admin@mustaqbal-college.edu.iq

الايميل الرسمي الخاص بالقسم