

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الجامعة التقنية الجنوبية

المعهد التقني العمارة

قسم تقنيات المحاسبة

تقرير الوصف الأكاديمي

لقسم تقنيات المحاسبة للعام الدراسي 2024 / 2025

وفق المعايير الوطنية لاعتماد برامج كليات الإدارة والاقتصاد في العراق الصادر عن

المجلس الوطني للإصدار الأول / 2022



م.د. جهاد كاظم محمد
معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة

٢٠٢٥ / ٧ / ١٣



أ.م. نعيم منخي عودة
رئيس القسم



مصادقة العميد
أ.د. محمد صالح عبد علي



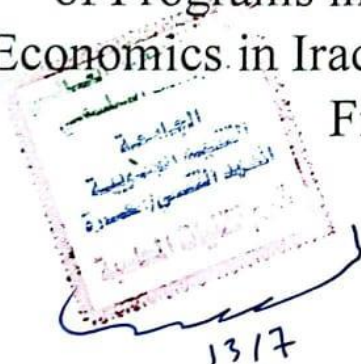
م. شعبة ضمان الجودة وتقييم الاداء

٢٠٢٥ / ٧ / ١٣

Ministry of Higher Education and Scientific Research
Southern Technical University
Technical Institute of AMARA
Department of Accounting Technology

Academic description Report for the Department of Accounting Technology for the Academic Year 2024/2025

According to the National Standards for Accreditation
of Programs in Colleges of Management and
Economics in Iraq, issued by the National Council,
First Edition, 2022



Assist. Prof. Naiem Mankhi Audah
Head of Dept.

Dr. Jehad Kadhum Mohammed
Assist. Dean for Academic Affairs

13, 7, 2025

Akram Karim Khader
Head of Quality Assurance
and Performance Evaluation Dept.

13/7/2025

Prof. Dr. Mohamed Salih Abdali
The Dean

نبذة تعريفية عن قسم تقنيات المحاسبة:

أسس القسم عام 1979 ويقبل الطلبة من خريجي الدراسة الاعدادية بفرعها الادبي والعلمي وكذلك الطلبة من خريجي الدراسة المهنية بفرعها المهني - اختصاص محاسبة. ويهدف الى اعداد وتخرج الكوادر المحاسبية الوسطية واكسابهم المهارات اللازمة للقيام بالأعمال المحاسبية في دوائر الدولة كافة والقطاع الخاص.

محاور الاعتماد الأكاديمي

القسم الأول: معايير الإدارة الاستراتيجية والابتكار

يتضمن المعيار صياغة رسالة واضحة ومتميزة، وتحدد النتائج المتوقعة والاستراتيجيات التي توضح تحقيق النتائج.

المعيار 1: الرسالة والتأثير والابتكار

(1)- الرؤيا

1. اعداد ملاكات ووسطية في مجال الاعمال المحاسبية ومواكبة التقدم العلمي وتهيئتها لأجل العمل في الشركات والمصارف المالية. العمل على تحديث المناهج والمفردات بصورة مستمرة لمواكبة التطور والتغيرات لخدمة المجتمع بجميع شرائحه.
2. الارتقاء بالمستوى العلمي للطلبة خريجي القسم وتزويدهم بالمهارات الاساسية في مجال الادارة الصحية باستخدام التقنيات والنظم الحديثة. العمل على رفع المستوى العلمي للملاكات التي تعمل في القطاع الحكومي والقطاع الخاص من خلال اقامة الدورات التدريبية وتقديم الاستشارات للقطاعين العام والخاص.

(2)- الرسالة

تخريج ملاكات في مجال تقنيات المحاسبة بجميع أنواعها تكون قادرة على اداء مهماتها الوظيفية في أنظمة تقنيات المحاسبة وتمكين الخريج على تطبيق نظام مكننة المعلومات وتطوير المهارات في استخدام الحاسبة والانترنت للقطاعات المختلفة. الاسهام في تعزيز المجتمع ورفع جيل من الشباب المتعلم الذي غرس فيه المفاهيم العلمية والعملية الحديثة مع استلهم الارث الحضاري العريق لبلدنا العزيز.

(3)- الاهداف

يهدف القسم الى تحقيق الاهداف التالية - :

- 1- إعداد ملاكات تقنية مؤهلة سائدة في تقنيات المحاسبة يتمتعون في كافة المهارات الإدارية والمحاسبية والاشراافية، تخطيط، إشراف، تحفيز وتوجيه وتقويم ومراقبة والتأكيد على ضرورة التنسيق بين الكوادر الإدارية والمحاسبية والكوادر الأخرى في دوائر الدولة المختلفة.
- 2- رفع قدرة الخريج المحاسبي على التعامل مع أجهزة الحاسوب بمهارة عالية وباستخدام عالية وباستخدام الأنظمة المحاسبية المتطورة.



(4)- توصيف عمل الخريج قسم تقنيات المحاسبة

يهدف القسم إلى تهيئة ملاكات تقنية مؤهلة لممارسة الأنشطة التالية:

- 1- المساهمة في تنفيذ مقومات تطبيق النظم المحاسبية المعمول بها في مؤسسات الدولة.
- 2- يقوم هذا القسم بتخريج ملاكات وسيطة تجمع بين الادارة والمعلومات المحاسبية التي تعين الطالب على التفاعل مع محيط العمل في الدوائر والمؤسسات الحكومية والقطاع الخاص.
- 3- اعداد وتحرير وطبع الكتب والمذكرات والمراسلات الخاصة بالوحدة الادارية والتنظيمية.
- 4- مسك السجلات والدفاتر المحاسبية بكافة أنواعها وباستخدام التقنيات المحاسبية المتطورة الاخرى.
- 5- المساهمة والتنسيق مع المؤسسات الاخرى بما يدعم الاتجاهات المعاصرة للنظم المحاسبية المتطورة.

المعيار 2: الاسهامات العلمية الفكرية وتأثيرها وتوعمتها مع الرسالة.

يشمل هذا المعيار اسهامات علمية عالية الجودة، تواءم الرسالة والنتائج المتوقعة والاستراتيجيات، وتؤثر على العلوم النظرية والتطبيقات العلمية واصول التدريس العلوم الإدارية والاقتصادية.

القسم العلمي	الفرع	توصيف الشهادة	الوظيفة	مؤهلات الخريج (المهارات)	مجال العمل
تقنيات المحاسبة	المحاسبة	شهادة الدبلوم التقني في المحاسبة	م. ملاحظ اداري	1. مسك السجلات المحاسبية بأنواعها وتنظيم المستندات واعداد موازين المراجعة. 2. المشاركة بأعمال الجرد المستمر او النهائي. 3. القيام بأعمال التدقيق الداخلي للبيانات المالية. 4. القيام بأعمال امانة الصندوق. 5. تنظيم قوائم الرواتب والسلف وكل ما يتعلق بها. 6. العمل في اقسام حسابات الكلفة. 7. القدرة في استخدام التقنيات الجديدة في مجال تخصصه	جميع لوائح الدولة والقطاع الخاص

❖ البحوث المنشورة في المجالات العالمية المصنفة ضمن تصنيفات سكوبس وفي المجالات المحلية.

ت	اسم الباحث	اللقب العلمي	عنوان البحث	اسم المجلة/المؤتمر	مفرد/مشارك	تسلسل الباحث	رابط البحث
1	نعيم منخي عودة	أستاذ مساعد	Algebraic property of weighted Lebesgue spaces on a class of hypergroups	AUT Journal of Mathematics and Computing	مشارك	الثاني	
2	نعيم منخي عودة	أستاذ مساعد	Porosity in Lebesgue spaces regarding weighted convolution	World Scientific Publishing Co. Pte Ltd	مشارك	الثالث	https://www.worldscientific.com/share/ZUW7I3KVTFHAK4DZMPA?target=10.1142/S179355712550024X

ت	اسم الباحث	اللقب العلمي	عنوان البحث	اسم المجلة/المؤتمر	مفرد/مشارك	تسلسل الباحث	رابط البحث
3	تعلم منظمي جودة	أستاذ مساعد	The effect of using the (K.W.L.H) strategy on the achievement of fourth-grade primary school students in mathematics	مجلة ميسان للدراسات الأكاديمية (قبول نشر)	مفرد	3	
4	جودة: تعلم منظمي جودة	أستاذ مساعد	واقع التطور المهني لدى معلمي ومعلمات الرياضيات من جراء الخبرة	مجلة أبحاث ميسان (قبول نشر)	مفرد	4	

المعيار 3: الاستراتيجيات المالية وتخصيص الموارد.

يشمل هذا المعيار عرض البنى التحتية والاستراتيجيات المالية لتوفير الموارد اللازمة والمناسبة لتحقيق رسالة القسم وانشطته التنفيذية

المعيار	الأهداف	التحسين المطلوب	المؤشرات المستهدفة التي يتم متابعتها	مسؤولية تنفيذ المؤشرات المستهدفة
الاستراتيجيات المالية وتخصيص الموارد	تطوير وتحليل الهيكلية التنظيمية	1- زيادة عدد القاعات الدراسية النموذجية التي تحتوي على اجهزة عرض ذكية لتطوير العملية التعليمية 2- تأهيل وتطوير وصيانة القاعات الدراسية الحالية بما يلزم التطورات الحديثة في اساليب التدريس. 3- تأهيل المختبرات لتكون ضمن المعايير العالمية.	1- تم تجهيز قاعتين بالسبورة الذكية واستخدامها في التدريس من قبل تدريسيي القسم. 2- انشاء منظومة صوت بالاختص للقاعات الكبيرة. 3- تم تأهيل القاعات الدراسية للطلبة ووضع الستائر والسيوربات الجديدة ووضع المراوح السقفية والإنارة المطلوبة. 4- تزويد المختبرات بالأجهزة المختبرية الحديثة.	عمادة المعهد (توفير التخصيصات المالية) + رئاسة القسم (التنفيذ او متابعة التنفيذ) + لجنة المشتريات + لجنة الصيانة
	الموارد والبني التحتية	1- تحديد الاحتياجات الإدارية التي تساعد في عمل مفرريه القسم واللجان الأخرى وبالاخص اللجنة الامتحانية 2- التوجه نحو العمل بالإدارة الإلكترونية بالقسم	1- اكمال نصب كامرات مراقبة داخل القسم والقاعات الدراسية لمساعدة الإدارة ومقررية القسم. 2- التأكد من الارشفة الدورية لملفات القسم عبر هارد خارجي وايضا عبر الشبكة الالكترونية. (استمرار الارشفة)	رئاسة القسم + مجلس القسم + لجنة المشتريات + لجنة الصيانة

القسم الثاني: المشاركون: الطلبة والهيئة التدريسية والموظفون المختصون

المعيار 4: قبول الطلبة وتخرجهم.

يصف المعيار قبول الطلبة وتخرجهم خلال فترة زمنية معينة.

أولاً- القبول الطلبة الصباحي

القبول الصباحي																			
للعام الدراسي 2025-2024																			
المجموع الكلي لجميع الصفوف			المرحلة الثانية																القسم العلمي
						المقبولين 2023/2024			المسجلين فعلا 2023/2024			مدور من العام الماضي او معاد اوجاء نقلا			المجموع الكلي			خطة قبول 2024/ 2023	
المجموع	اناث	ذكور	المجموع	اناث	ذكور	مجموع	اناث	ذكور	مجموع	اناث	ذكور	مجموع	اناث	ذكور	مجموع	اناث	ذكور		
150	90	60	90	54	36	60	36	24	5	4	1	54	34	20	55	32	23	100	تقنيات المحاسبة

ثانيا- تخرج الطلبة الصباحي (الدور الأول فقط، وقت كتابة التقرير)

القسم العلمي	العدد الكلي للطلبة	المتخرجين في الدور الاول	المتخرجين في الدور الثاني	مجموع المتخرجين	نسبة التخرج
تقنيات المحاسبة	75	27	-	27	36%

ثالثا- خريجي القسم للأعوام السابقة

النتائج النهائية / الصف الثاني / الدراسة الصباحية / العام الدراسي 2022/ 2021 70 طالب

ت	الاسم الكامل	معدل السنة الأولى	معدل السنة الثانية	معدل التخرج	التقدير	الدور
1	اية علي حسين مخرب الصبيح	80.000	86.273	83.764	ناجح بتقدير جيد جدا	الدور الاول
2	عبد الزهرة خضير عباس جبر	79.714	84.200	82.406	ناجح بتقدير جيد جدا	الدور الأول
3	حسين حاتم حمدان نعيمه المالكي	78.536	84.218	81.945	ناجح بتقدير جيد جدا	الدور الاول
4	سحاب قاسم كباشي محيسن الساعدي	78.357	83.636	81.525	ناجح بتقدير جيد جدا	الدور الاول
5	سجاد حميد جبار شندي الساعدي	75.000	80.800	78.480	ناجح بتقدير جيد	الدور الاول
6	فاطمة عبد الرحيم كامل عويد	77.071	77.491	77.323	ناجح بتقدير جيد	الدور الاول
7	حيدر كريم محيسن عبد السيد السكيني	76.179	71.382	73.301	ناجح بتقدير جيد	الدور الاول

النتائج النهائية / الصف الثاني / الدراسة الصباحية / العام الدراسي 2023/ 2022 طالب 50

ت	الاسم الكامل	معدل السنة الأولى	معدل السنة الثانية	معدل التخرج	التقدير	الدور
1	محمد عبد الرحمن جاسم ثابت الموزاني	87.173	89.582	88.137	ناجح بتقدير جيد جدا	الدور الاول
2	افنان حامد جعفر كاظم اللامي	84.077	87.873	85.595	ناجح بتقدير جيد جدا	الدور الأول
3	حسنين سعيد عبد الله عليعل البهادلي	79.058	79.836	79.369	ناجح بتقدير جيد	الدور الاول
4	حسين علي جمعة لعبيي الطرقي	74.192	75.236	74.610	ناجح بتقدير جيد	الدور الاول
5	رباب حسن وهاب حلو الموسوي	72.308	75.945	73.763	ناجح بتقدير جيد	الدور الاول

النتائج النهائية / الصف الثاني / الدراسة الصباحية / العام الدراسي 2024/ 2023 طالب 28

ت	الاسم الكامل	معدل السنة الأولى	معدل السنة الثانية	معدل التخرج	التقدير	الدور
1	زهراء احمد محسن حسن السوداني	90.115	85.400	87.286	جيد جدا	الدور الاول
2	علي كاظم ياسر حسن الربيعي	84.808	82.717	83.553	جيد جدا	الدور الأول
3	فاطمة عبد الله شلتاغ خلف المحمداوي	85.635	81.267	83.014	جيد جدا	الدور الاول

النتائج النهائية / الصف الثاني / الدراسة الصباحية / العام الدراسي 2025/ 2024 طالب 27

ت	اسم الطالب الرباعي واللقب	معدل السنة الأولى	معدل السنة الثانية	معدل التخرج	التقدير	الدور
1	كوثر صبيح جبار حسين اللامي	87.15384615	94.85	91.772	امتياز	الاول
2	علي عدي سامي عودة البهادلي	86.44230769	94.7	91.397	امتياز	الاول
3	مصطفى كاظم مجيد زوره الكناني	82.78846154	81.383	81.94518462	جيد جدا	الاول
4	نور الهدى هادي صالح فعل الغريباوي	74.80769231	83.05	79.75307692	جيد	الاول
5	بتول جاسب عودة عليوي الكعبي	78.904	77.467	78.0418	جيد	الاول
6	منتظر عبد الحسين حنون حسين الساعدي	75.34615385	76.867	76.25866154	جيد	الاول

المعيار 5: كفاية أعضاء الهيئة التدريسية وتوزيعهم.

يشمل هذا المعيار تعيين أعضاء هيئة تدريسية اكفاء يتم توزيعهم على التخصصات والبرامج العلمية بما يضمن الحصول على نتائج جيدة في البرامج الدراسية. ويعمل القسم على تأهيل الملاكات التدريسية بشكل مناسب لتوفير فرص الارشاد والتوجيه الأمثل للطلبة في جميع البرامج والتخصصات.

تكليفات التدريسيين / الدراسة (الصباحية) 2025/2024 الفصل الأول+ الثاني

ت	اسم التدريسي	اللقب العلمي	الشهادة	الاختصاص	الملاحظات
1	أ.م نعيم منخي عودة	استاذ مساعد	ماجستير	طرائق تدريس	منهجية البحث العلمي + مبادي الاحصاء
2	د. مجيد موسى حميد	أستاذ مساعد	دكتوراه	محاسبة	النظام المحاسبي الموحد
3	د. عباس حسين عاشم	مدرس	دكتوراه	محاسبة	المحاسبة الحكومية
4	ايمان سعيد عيدي	مدرس	ماجستير	محاسبة	مبادئ المحاسبة + محاسبة المالية
5	وسن جواد كاظم	مدرس	ماجستير	إدارة اعمال	محاسبة مصارف+ محاسبة النفط
6	علي منفي كاظم	مدرس مساعد	ماجستير	محاسبة	محاسبة التكاليف
7	اكرم كريم خضير	مدرس مساعد	ماجستير	قانون	حقوق الانسان والديمقراطية+ جرائم حزب البعث+ المحاسبة الضريبية
8	علي حسن غاجي	مدرس مساعد	ماجستير	إدارة اعمال	القراءات المحاسبية + التدقيق
9	غيث علاوي مزهر	مدرس مساعد	ماجستير	اقتصاد	مبادئ الاقتصاد + مبادئ الادارة

المعيار 6: إدارة أعضاء الهيئة التدريسية ودعمهم.

يبين الجدول ادناه عدد التدريسيين موزعين حسب الالقاب العلمي

اللقب العلمي عدد التدريسيين	عدد التدريسيين
استاذ	-
أستاذ مساعد	2
مدرس	3
مدرس مساعد	4

المعيار 7: كفاية الموظفين والاكاديميين المساندين وتوزيعهم.

الكادر الوظيفي للقسم

ت	الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي
1	كفاية نعمة حسن	بكالوريوس	م. ر. مدربين أقدم
2	سوسن فاضل عرار	بكالوريوس	م. ر. مدربين أقدم
3	عبد الرضا حسن حنين	بكالوريوس	م. ر. مدربين أقدم
4	جعفر جاسب حمود	بكالوريوس	مدقق
5	زينب حسن علي	بكالوريوس	م. ر. مدربين أقدم
6	علا فلاح حسن	بكالوريوس	م. مترجم
7	ام البنين ناهض حبيني	دبلوم تقني	كاتب حسابات
8	ايمان عدنان محمد	دبلوم تقني	كاتب حسابات

القسم الثالث: معايير التعلم والتعليم.

يوفر البرنامج الأكاديمي خطة موثقة لاستراتيجية التعليم والتعلم متوافقة مع رؤية ورسالة واهداف المؤسسة ، اذ يتم وضع خطط المقررات في توصيفات المقررات بحيث تتضمن المعارف والمهارات المطلوب اكتسابها ويتم الالتزام من قبل هيئة التدريس باستراتيجيات التدريس والتقويم الواردة في توصيفات المقررات والبرامج بالاعتماد على الكتب المقررة والمراجع الحديثة التي تتضمن اخر المنشورات العلمية ويتم تزويد القائمين بإدارة البرنامج الأكاديمي بتقارير عن تدريس كل مقرر من المقررات فضلا عن ذلك يستخدم القسم التدريب الميداني للطلاب بناءا على احتياجاتهم الفعلية ويتم التأكد من فاعلية التدريب الميداني في تحقيق نتائج التدريب المستهدفة عن طريق استطلاع آراء الطلبة وتحليل نتائج التقويم.

يضم قسم تقنيات المحاسبة (5 مختبرات و 6 قاعات دراسية) قسما علميا للدراسات الاولية ويتم منح الطلبة شهادة الدبلوم التقني للاختصاصات المحاسبية .

The screenshot shows the 'Classroom' page for the 'Accounting Department' (المحاسبة المتوسطة / الثاني). The page includes a header with the department name and a sidebar with navigation options like 'الرئيسية', 'التقويم', 'التعليم', 'المراجعة', and 'الامتحانات'. The main content area displays a banner for the 'Accounting Department' and a list of announcements (الإعلانات المحفوظة (1)). One announcement is visible, dated 2023/09/16, regarding the 'Accounting Department' and the 'Accounting Department'.

The screenshot shows the 'Classroom' page for the 'Accounting Department' (المحاسبة المتوسطة / الثاني). The page includes a header with the department name and a sidebar with navigation options like 'الرئيسية', 'التقويم', 'التعليم', 'المراجعة', and 'الامتحانات'. The main content area displays a banner for the 'Accounting Department' and a list of announcements (الإعلانات المحفوظة (1)). One announcement is visible, dated 2023/09/16, regarding the 'Accounting Department' and the 'Accounting Department'.

تخصيص

المرحلة الثانية 2024 - 2025

تقنيات المحاسبة



إعلان للصف

Hangouts
Meet

إنشاء رابط



UTI Accounting Dept.

9 يناير



الحقاً بالرسالة اعلاه يرجى تبليغ الطالب بتسليم الخاص به في القلمة
لتسريع العمل

قائمة تشرين الثاني.pdf

PDF

قائمة تشرين الاول.pdf

PDF

قائمة كانون الاول.pdf

PDF



رمز الفصل الدراسي

uqhm4oh

المهام المطلوبة قريباً

ليس عليك تسليم أى واجب قريباً.

عز حذر الكل

أولاً: المرحلة الأولى

الفصل الأول							
ت	اسم المادة	نوع المادة	لغة التدريس	ساعات التدريس			وحدات
				ن	ت/ع	م	
1	مبادئ المحاسبة	تخصصية	العربية	2	5	7	7
	المحاسبة الحكومية/1	تخصصية	العربية	2	4	6	6
3	المحاسبة الضريبية/1	تخصصية	العربية	1	2	3	3
4	القراءات المحاسبية	تخصصية	الانكليزية	2	2	4	4
5	مبادئ الاقتصاد	مساعدة	العربية	1	2	3	3
6	اساسيات الحاسوب/1	مساعدة	الانكليزية	-	2	2	2
7	حقوق الانسان والديمقراطية	مساعدة	العربية	2	-	2	2

الفصل الثاني							
ت	اسم المادة	نوع المادة	لغة التدريس	ساعات التدريس			وحدات
				ن	ت/ع	م	
1	المحاسبة المالية	تخصصية	العربية	2	5	7	7
	المحاسبة الحكومية/2	تخصصية	العربية	2	4	6	6
3	المحاسبة الضريبية/2	تخصصية	العربية	1	2	3	3
4	مبادئ الاحصاء	تخصصية	العربية	2	2	4	4
5	مبادئ الادارة	مساعدة	العربية	1	2	3	3
6	اللغة الإنكليزية/1	مساعدة	العربية	-	2	2	2

ثانياً- الصف الثاني

الفصل الأول							
ت	اسم المادة	نوع المادة	لغة التدريس	ساعات التدريس			وحدات
				ن	ت/ع	م	
1	محاسبة المصارف	تخصصية	العربية	2	4	6	6
2	المحاسبة المتوسطة/1	تخصصية	الانكليزية	1	3	4	4
3	النظام المحاسبي الموحد/1	تخصصية	العربية	1	3	4	4
4	محاسبة التكاليف/1	تخصصية	الانكليزية	1	3	4	4
5	أصول التدقيق	مساعدة	العربية	1	2	3	3
6	محاسبة الشركات/1	مساعدة	العربية	1	3	4	4
7	اللغة الإنكليزية/2	عامة	الإنكليزية	2		2	2
8	مشروع البحث	تخصصية	العربية	-	2	2	-

الفصل الثاني						
وحدات	ساعات التدريس			لغة التدريس	نوع المادة	اسم المادة
	م	ت/ع	ن			
6	6	4	2	العربية	تخصصية	محاسبة النفط
4	4	3	1	الانكليزية	تخصصية	المحاسبة المتوسطة/2
4	4	3	1	العربية	تخصصية	النظام المحاسبي الموحد/2
4	4	3	1	الانكليزية	تخصصية	محاسبة التكاليف/2
3	3	2	1	العربية	مساعدة	تدقيق القوائم المالية
4	4	3	1	العربية	مساعدة	محاسبة الشركات/2
2	2	2		العربية	عامة	اساسيات الحاسوب 2
2	2	-	2	العربية	عامة	جرائم حزب البعث البائد
4	2	2	-	العربية	تخصصية	مشروع البحث

لمعيار9: محتوى المنهج الدراسي.

يوفر البرنامج الاكاديمي منهاجاً دراسياً يواءم مع الفلسفة العامة للمؤسسة التعليمية مع مقارنة كل مقرر دراسي بنظيره في المؤسسات التعليمية المتميزة فضلاً عن حرص البرنامج الاكاديمي على ان يحقق المنهج الدراسي المهارات المطلوبة لسوق العمل وقد اهتم قادة البرنامج الاكاديمي بالمناهج الدراسية من خلال حث التدريسيين على تحديث المحتوى الدراسي باستمرار ، فضلاً عن اسهام وحدة ضمان الجودة في المعهد الى ترجمة الافكار الخاصة بجودة المناهج وعملية تطويرها من خلال اعتمادها البرنامج الاكاديمي للأقسام العلمية، وتنفيذ وصف المقرر الدراسي الذي يعده التدريسي مقسماً على عدد الاسابيع الدراسية.

المفردات الدراسية لقسم تقنيات المحاسبة

الفصل الاول

قسم تقنيات المحاسبة ACT
اسم المقرر : مبادئ المحاسبة

الفصل الاول

المفردات النظرية

الاسبوع	المفردات
الاول	المحاسبة - انواع الدفاتر المحاسبية المستخدمة - الشروط الواجب توافرها في الدفاتر. المستندات وانواعها وطرق التسجيل في الدفاتر (القيد المفرد والقيد المزدوج).
الثاني	انواع الدفاتر المحاسبية المستخدمة - دفتر اليومية - دفتر الاستاذ - الشروط القانونية الواجب توافرها في الدفاتر - المستندات وانواعها وطرق التسجيل في الدفاتر - القيد المفرد - القيد المزدوج.
الثالث	كيفية تكوين راس المال - الميزانية كأساس لنظرية القيد المزدوج - الحساب المدين والحساب الدائن وكيفية التوصل لمعرفة كل منهما
الرابع	شرح مفردات الميزانية العامة دفتر اليومية - تخطيط دفتر اليومية - كيفية التسجيل في دفتر اليومية بموجب نظرية القيد المزدوج - انواع لبقيد المزدوج - انواع القيود المحاسبية - القيد المسيطر .
الخامس والسادس والسابع	العمليات التجارية وكيفية اثباتها في الدفاتر المحاسبية - القيد الافتتاحي - مصاريف التأسيس - المشتريات - مردودات المشتريات - المبيعات - مردودات المبيعات - المسحوبات الشخصية - الموجودات الثابتة - التامينات ونوعها (تامينات لى الغير وتامينات من الغير)
الثامن والتاسع والعاشر	المصاريف وانواعها (المصاريف الايرادية والراسمالية وكيفية التفرقة بينهما - انواع المصاريف الايرادية - الايرادات وانوعها - مسموحات المبيعات - القروض وانواعها المدينة والدائنة والحالات المختلفة - تسديد الفوائد على القروض .
11 و 12 و 13	ميزان المراجعة - تخطيط ميزان المراجعة - انواع ميزان المراجعة (ميزان المراجعة بالارصدة - ميزان المراجعة بالمجاميع) كيفية اعداد كل منهما - امثلة.
14 و 15	الخصم - انواع الخصم - الخصم التجاري المفرد والمركب - الخصم النقدي

الفصل الأول

المفردات النظرية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	تعريف المحاسبة الحكومية - أهمية المحاسبة الحكومية - أغراض المحاسبة الحكومية
الثاني	خصائص المحاسبة الحكومية - سمات المحاسبة الحكومية - مجال تطبيق المحاسبة الحكومية
الثالث	انواع الوحدات الحكومية والحسابات التي تطبق فيها - الاسس المحاسبية المستخدمة في الدوائر الحكومية
الرابع	مصدر القوة الانفاقية للوحدات الحكومية - مقارنة بين المحاسبة المالية والمحاسبة الحكومية
الخامس	الموازنة العامة للدولة - تعريف الموازنة - تقسيمات الموازنة - دليل حسابات الموازنة - الفرق بين الموازنة العامة والميزانية العامة
السادس	مراحل اعداد الموازنة - قواعد اعداد الموازنة - اهمية الالتزام بتنفيذ الموازنة
السابع	انواع الموازنات - حالة تطبيقية على كيفية اعداد وتنفيذ الموازنة -
الثامن	التشكيلات الادارية في النظام المحاسبي الحكومي - مفهوم الخزينة العامة - واجبات الخزينة
التاسع	فروع الخزينة العامة - الارتباط بين فروع الخزينة العامة - اسلوب تمويل الوحدات الحكومية و الخزائن
العاشر	النظام المحاسبي المركزي - تعريفه - انواع النظام المركزي - مسؤوليات الوحدة المحاسبية في ظل النظام المركزي - الخزينة في ظل النظام المركزي
الحادي عشر	اسلوب تمويل الوحدة المطبقة للنظام المركزي - اسلوب الرقابة على الوحدات المطبقة للنظام المركزي - مزايا وعيوب النظام المركزي
الثاني عشر	النظام المحاسبي اللامركزي - تعريفه - مميزات النظام
الثالث عشر	مقومات النظام اللامركزي - مسؤوليات الوحدات المحاسبية في ظل النظام اللامركزي
الرابع عشر	اسلوب تمويل الوحدات المحاسبية في ظل النظام اللامركزي - اسلوب الرقابة المحاسبية في ظل النظام اللامركزي
الخامس عشر	المستندات - السجلات المستخدمة في العمل المحاسبي - الجداول وموازن المراجعة في ظل النظام اللامركزي

الجامعة التقنية/ الجنوبية

المعهد/ التقني العمارة

قسم تقنيات المحاسبة ACT

اسم المقرر: المحاسبة ضريبية

الفصل الاول

مفردات المادة النظرية

الاول	مفاهيم ضريبية، الضريبة، عناصرها، اهدافها، تميزها عن غيرها
الثاني	قواعد الضريبة، العدالة الضريبية، الازدواج الضريبي
الثالث	التجنب والتهرب الضريبي، العناصر الاساسية للضريبة
الرابع	انواع الضرائب، الهيكل الضريبي في العراق
الخامس	مفاهيم المحاسبة الضريبية، علاقتها بالقانون، علاقتها بالمبادي المحاسبية، علاقة المحاسبة الضريبية بالعلوم والمصارف الاخرى
السادس	معياري المحاسبة الدولي- رقم 12 ، معيار المحاسبة العراقي رقم 13
السابع	ضريبة الدخل، الدخل الخاضع للضريبة، مفاهيم الدخل
الثامن	مفاهيم الايراد، الدخل، الربح، المحاسبة على ضريبة الدخل
التاسع	الدخول الخاضعة للضريبة في التشريع العراقي، العمل، راس المال للعمل وراس المال، الايرادات الغير دورية.
العاشر	سنوية الضريبة، نطاق سريان الضريبة على الدخل.
الحادي عشر	الاعفاءات من الضريبة
الثاني عشر والثالث عشر	التكاليف (المصروفات) المتعلقة بالنشاط الاقتصادي للمكلف المفهوم الاقتصادي والمحاسبي للتكاليف، التفرقة بين النفقات والتكاليف والمصروفات والخسائر
الرابع عشر	التعديلات في قانون الدخل، الخسائر
الخامس عشر	السماحات (النفقات الشرطية)

المعهد/ التقني العمارة

قسم تقنيات المحاسبة

اسم المقرر: قراءات محاسبية Accounting Reading

المفردات النظرية

Theoretical vocabulary	
Weeks	Description
Week 1	Learn basic terms in accounting
Week 2	Accounting definition, types of accounting
Week 3	The recording process
Week 4	The basic accounting equation
Week 5	Accounting for merchandising operations
Week 6	Reading in inventory & depreciation

Week 7	Reading in accounting information system
Week 8	Reading in trading account
Week 9	Reading in profit & loss topics
Week 10	The terms of assets, natural resources, and intangible assets
Week 11	Reading in financial position statements
Week 12	Terms of cost accounting
Week 13	Reading in cost accounting
Week 14	Terms of auditing and internal control
Week 15	Reading in auditing and internal control

الجامعة التقنية/ الجنوبية

المعهد/ التقني العمارة

قسم تقنيات المحاسبة

اسم المقرر: اقتصاد / الفصل الاول

المفردات النظرية

الاسبوع	المفردات النظرية
1	مفهوم علم الاقتصاد، الحاجات البشرية ووسائل اشباعها، المشكلة الاقتصادية، اركان المشكلة الاقتصادية، انماط حل المشكلة الاقتصادية
2	الطلب، مفهوم الطلب، قانون الطلب، جدول الطلب، منحني الطلب، دالة الطلب، العوامل المؤثرة في الطلب، تغيرات الطلب والكمية المطلوبة
3	مرونة الطلب (السعرية) وكيفية احتسابها
4	مرونة الطلب (الدخلية، والامتقطة) وكيفية احتسابها
5	العرض، مفهوم العرض، قانون العرض، جدول العرض، منحني العرض، دالة العرض، العوامل المؤثرة في العرض، تغيرات العرض والكمية المعروضة / (مرونة العرض السعرية وكيفية احتسابها)
6	السعر التوازني، أثر فرض الضرائب ومنح الاعانات على الانتاج وعلى السعر والكمية التوازنية
7	الانتاج، مفهوم الانتاج، دالة الانتاج، عناصر الانتاج، قانون الغلة المتناقصة
8	التكاليف، مفهوم التكاليف، انواع التكاليف، كيفية احتساب التكاليف
9	الايرادات، مفهوم الايرادات، انواع الايرادات، كيفية احتساب الايرادات

10	الاسواق، مفهوم السوق ووظائفه وانواعه
11	النقود (الانواع، الوظائف)
12	البنك المركزي (المفهوم، الوظائف، الاهداف)
13	المصارف التجارية (المفهوم، الوظائف، الاهداف)
14	السياسة النقدية (المفهوم، الوسائل والادوات، الاثار الاقتصادية)
15	السياسة المالية (المفهوم، الوسائل والادوات، الاثار الاقتصادية)

المعهد/ التقني العمارة

قسم تقنيات المحاسبة ACT

اسم المادة: مبادئ إدارة

الفصل الأول

الأسبوع	تفاصيل المفردات
الأول	مدخل إلى الإدارة (ماهيتها ، طبيعتها، مجالاتها،التحديات المعاصرة التي تواجه الإدارة)
الثاني	تطور الفكر الإداري - المدارس الفكرية(التقليدية -الإنسانية -المعاصرة)
الثالث	البيئة (المفهوم ، المصادر ، الأنواع ، العوامل البيئية المؤثرة في الادارة)
الرابع	التخطيط (المفهوم ،الأهمية، الخطوات، الأنواع ،المعوقات، صفات التخطيط الفعال)
الخامس	اتخاذ القرار (المفهوم،الأهمية، الخطوات، الأنواع،المعوقات)
السادس	التنظيم الإداري(المفهوم ،المبادئ، الخطوات، الأنواع، الهيكل التنظيمي والأسس المستخدمة في تحديد تقسيمات الهيكل التنظيمي في المنظمة)
السابع	المستويات الإدارية ونطاق الإشراف، الصلاحية -أنواعها، العلاقة بين المسؤولية والصلاحية
الثامن	المركزية الإدارية واللامركزية الإدارية، اللجان ومزاياها والعوامل المساعدة في زيادة فاعلية
التاسع	التحفيز (الدافعية والحوافز، نظريات الدوافع والحوافز، أنواع الحوافز)
العاشر	القيادة (المفهوم ، الأهمية، الفرق بين القائد والمدير،أنماط ونظريات القيادة)
الحادي عشر	الاتصالات (المفهوم، العناصر، الأنواع، العوامل المؤثرة في عملية الاتصال)
الثاني عشر	الرقابة(المفهوم ،الخطوات،الأدوات والأساليب الرقابية، الأنواع)
الثالث عشر	وظائف المنظمة(إدارة الإنتاج، إدارة التسويق، إدارة الموارد البشرية،الإدارة المالية)
الرابع عشر	أخلاقيات الأعمال (المفهوم ، الأهمية، المصادر، المداخل)
الخامس عشر	الإدارة الالكترونية(المفهوم، الأهداف،المتطلبات،المعوقات)

الجامعة التقنية/ الجنوبية

المعهد/ التقني العمارة

قسم تقنيات المحاسبة

اسم المقرر: مبادئ إحصاء

الفصل الثاني

المفردات النظرية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	الاحصاء وعلاقته بالعلوم الاخرى, الطريقة الاحصائية, طرق جمع البيانات, انواع العينات, تصنيف وتبويب البيانات .
الثاني	تكوين الجداول التكرارية البسيطة والمزدوجة.
الثالث	تمثيل البيانات غير الكمية (الوصفي) بطريقة الخطوط البيانية تمثيل البيانات الكمية (التوزيعات التكرارية), المدرج التكراري, المضلع التكراري, المنحنى البياني, المنحنى التكراري المتجمع .
الرابع والخامس	مقاييس النزعة المركزية, الوسط الحسابي, الوسيط, المنوال, العلاقة بين الوسط الحسابي والوسيط والمنوال.
السادس والسابع	مقاييس التشتت, المدى , الانحراف الربيعي, الانحراف المعياري.
الثامن والتاسع والعاشر	الارتباط, مفهوم الارتباط, معامل الارتباط البسيط, ارتباط الرتب لسبيرمان , ارتباط الصفات المبوبة (معامل الاقتران, معامل التوافق).
الحادي عشر والثاني عشر	مفهوم السلسلة الزمنية, مكونات السلسلة الزمنية, تقدير الاتجاه العام (طريقة متوسطي نصفي السلسلة, طريقة المتوسطات المتحركة, طريقة المربعات الصغرى).
الثالث عشر والرابع عشر	مفهوم الارقام القياسية, الارقام القياسية البسيطة (طريقة الوسط الحسابي لمناسيب الاسعار) الارقام القياسية المرجحة (رقم لاسبير, رقم باش, الرقم القياسي الامثل (رقم فيشر).
الخامس عشر	الاختبارات الاحصائية (اختبار t, اختبار كاي سكوير)

مفردات منهاج الحاسوب (المرحلة الأولى)

اسم المادة باللغة العربية	اسم المادة باللغة الانكليزية	السنة الدراسية	الساعات الأسبوعية
مبادئ الحاسوب	<i>Computer Fundamentals</i>	الاولى	العملي
اللغة	العربية	2	2

الهدف العام: اكساب الطالب مهارات التعامل مع التطبيقات المكتبية الأساسية وإنشاء الملفات والمستندات المكتبية. واستخدام نظام التشغيل فضلاً عن أساسيات العمل ضمن البيئة الرقمية.

الهدف الخاص: اكساب الطالب المعرفة في ادارة واستخدام تطبيقات الحاسوب المختلفة.

المفردات

الفصل الاول	
الأسبوع	عناوين المفردات العملية
الأول	اساسيات الحاسوب Computer Fundamentals - امثلة عملية حول تصفح وفتح واغلاق النوافذ ومربعات الحوار والطريقة الصحيحة للتعامل مع لوح المفاتيح والمؤشر والاجهزة الاخرى.
الثاني	- امثله عملية حول التخصيص والتعامل مع الايقونات وتغيير دقة الشاشة تدريب الطالب على انشاء مستخدم جديد وتكبير النوافذ واظهار لوح المفاتيح التعرف على مكونات المادية للحاسبة
الثالث	- تدريب الطالب على انشاء مستخدم جديد وتكبير النوافذ واظهار لوح المفاتيح التعرف على مكونات المادية للحاسبة تدريب الطالب على التعامل مع تراخيص برامج الحاسوب وانواعها والتعامل مع المنشأ الاصلي للبرامج
الرابع	تدريب الطالب على التعامل مع امان الحاسوب. تدريب الطالب على التعامل مع خصوصية الحاسوب
الخامس	تدريب الطالب على التعامل مع الاختراق الالكتروني وأنواعه انواع وصفات الفايروسات، كيفية عمل صورة (Backup) للحاسوب للحماية
السادس	تدريب الطالب على التعامل نظم التشغيل , تهيئة وتقسيم القرص الصلب (Hard) داخليا وخارجيا -تدريب الطالب على تنصيب وندوز7
السابع	تدريب الطالب على قائمة ابدأ أوامر Run شريط المهام وتكوين ملف وخزنه باسم الطالب على سطح المكتب التعامل من النوافذ للبرنامج واشرطة التمرير. -تدريب الطالب على استخدامات F1,F2,...,F12 في لوحة المفاتيح
الثامن	انشاء مجلد باسم معين وتدريب حول تغير الاسم والاختفاء والاسترجاع والحذف والمسار له. تدريب الطالب على اجراء عمليات على النوافذ خلفيات سطح المكتب

التاسع	تدريب الطالب على الإعدادات الشائعة في الحاسوب تنصيب الطابعة وكيفية التعامل معها , ضبط الوقت والتاريخ , صيانة الاقراص الاولى Partitions C,D,E,F المجلدات والملفات الايقونات
العاشر	مايكروسوفت وورد 2010 تشغيل برنامج مايكروسوفت وورد 2010 كتابة نصوص كثيرة وتدريب الطالب على اجراء تلك الفعاليات. تدريب الطالب على عمل نصوص بتنسيقات مختلفة وسحبها على الطابعة
الحادي عشر	تبويب ملف، تبويب الصفحة الرئيسية تدريبات عملية على نصوص ضمن المستند. -اعطاء اسماء لشركات او طلاب وتدريب الطالب على البحث عن اسم معين واستبداله
الثاني عشر	تبويب تخطيط الصفحة، تبويب عرض تدريب الطالب على تخطيط الصفحة، تبويب عرض التدريب على كتابة نصوص ادراج الكائنات في مايكروسوفت وورد 2010 اعطاء امثلة عملية حول ادراج الكائنات التدريب على كتابة نصوص بطريقة أكثر احترافية
الثالث عشر	تبويب ادراج Insert Tab مجموعة صفحات Pages اعطاء امثلة عملية حول مجموعة صفحات تبويب ادراج
الرابع عشر	مجموعة الجداول Tables اعطاء امثلة عملية مجموعة الجداول Tables مجموعة ارتباطات، مجموعة رأس وتذييل Header & Footer مجموعة نص Text، مجموعة رموز Symbols
الخامس عشر	مايكرو سوفت بوربوينت 2010 فتح ملف جديد وخرنه على سطح المكتب. -تدريب على فتح ملف جديد وخرنه على سطح المكتب. -اضافة وتحرير شرائح (شريحة عنوان، عنوان مع محتوى، عنوان فرعي، محتويين، مقارنة، عنوان فقط، شريحة فارغة، محتوى مع تعليق، صورة مع تعليق). - اضافة وتحرير انواع شريحة المحتوى (جدول، رسم بياني، اشكال ومخططات، صور، صور من الانترنت، ملفات فيديو).

اللغة الانكليزية English Language

رمز المقرر	اسم المقرر	نوع المقرر	المستوى والفصل	الساعات النظرية	الساعات العملية	الوحدات
	اللغة الانكليزية المستوى الاول	متطلب جامعة/ اجباري	فصل 2	2	-	2

الاسبوع	المفردات النظرية
الأول	Unit one :hello Am/are/is, my/your This is with practice in work
الثاني	Unit two :your world He/she /they, his/her Questions
الثالث	Unit three: all about
الرابع	Unit four :family and friends Possessive adjectives Possessive's Has/have Adjective+ noun
الخامس	Unit Five :the way I live Present simple I/you/we/they A and an Adjective + noun
السادس	Unit six : every day Present simple he/she Questions and negatives Adverbs of frequency
السابع	Unit seven :my favorites Question words Pronouns This and that

Unit eight :where I live There is /are... Prepositions	الثامن
Unit nine :times past Was /were born Past simple –irregular verbs	التاسع
Unit ten: we had a great time! Past simple –regular & irregular Question Negatives Ago	العاشر
Unit eleven: I can do that! Can /can't Adverbs Requests	الحادي عشر
Unit twelve: please and thank you I'd like... Some and any Like and would like	الثاني عشر
Unit thirteen: here and now Present continuous Present simple & present continuous	الثالث عشر
Unit fourteen: it's time to go! Future plans Revision writing email and informant letter	الرابع عشر

الفصل الثاني**Human Rights and Democracy حقوق الانسان والديمقراطية**

Human Rights and democracy		حقوق الانسان والديمقراطية	اسم المادة
العربية	لغة التدريس	الاول	المستوى الدراسي
الوحدات	النظري - العملي	الساعات الاسبوعية	رمز المقرر
2	0 - 2		MTU 100
اجباري	نوع المقرر	جامعة	نوع المتطلب

اهداف المادة:

الهدف العام: تعريف الطالب بحقوق الانسان والديمقراطية ومضامينها وتصنيف الحريات العامة.

الهدف الخاص: تمكين الطالب من التعرف على مفهوم حقوق الانسان وضماناتها على الصعيد الوطني والاقليمي والدولي.

المفردات النظرية	
تفاصيل المفردات	الاسبوع
التطور التاريخي لحقوق الانسان.	الاول
حقوق الانسان في الحضارات القديمة (حضارة وادي الرافدين ، والحضارات القديمة الاخرى)	
حقوق الانسان في الشرائع السماوية مع التركيز على حقوق الانسان في الاسلام.	الثاني
حقوق الانسان في العصور الوسطى والحديثة.	الثالث
الاعتراف الاقليمي بحقوق الانسان على الصعيد الاوربي ،الامريكي، الافريقي، الاسلامي، العربي.	الرابع
المنظمات غير الحكومية ودورها في حقوق الانسان (اللجنة الدولية للصليب الاحمر، منظمة العفو الدولية، منظمة مراقبة حقوق الانسان، المنظمة العربية لحقوق الانسان)	الخامس
حقوق الانسان في المواثيق الدولية والاقليمية والتشريعات الوطنية.	السادس
حقوق الانسان في المواثيق الدولية (الاعلان العالمي لحقوق الانسان، العهدين الدوليين الخاصين بحقوق الانسان)	
حقوق الانسان في المواثيق الاقليمية(الاتفاقية الاوربية لحقوق الانسان، الاتفاقية الامريكية لحقوق الانسان،الميثاق الافريقي لحقوق الانسان،الميثاق العربي لحقوق الانسان)	السابع
حقوق الانسان في التشريعات الوطنية (الدستور العراقي)	الثامن
اشكال واجيال حقوق الانسان:	التاسع
اشكال حقوق الانسان(الحقوق الفردية، الحقوق الجماعية)	
اجيال حقوق الانسان(الجيل الاول:الحقوق المدنية و السياسية)،(الجيل الثاني:الحقوق الاقتصادية والاجتماعية)،(الجيل الثالث:حقوق الانسان الحديثة)،الوعي الماني والبيئي .	
ضمانات حقوق الانسان وحمايتها على الصعيد الوطني:	العاشر
الضمانات الدستورية والقضائية والسياسية.	
ضمانات حقوق الانسان وحمايتها على الصعيدين الاقليمي والدولي	الحادي
(دور الامم المتحدة، دور المنظمات الاقليمية)، جريمة الابادة الجماعية.	عشر
تصنيف الحريات العامة:	الثاني
(الحريات الاساسية والفردية:حرية الامن والشعور بالاطمئنان، حرية الذهاب والاياب ، الحرية الشخصية)	عشر
الحريات الفكرية والثقافية: (حرية الرأي، حرية المعتقد، حرية التعليم)	الثالث
	عشر
حرية الصحافة، حرية التجمع، حرية تشكيل الجمعيات.	الرابع
	عشر
الحريات الاقتصادية والاجتماعية(حرية العمل، حرية التملك، حرية التجارة والصناعة)	الخامس
	عشر

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التقنية الجنوبية
تخصصات المالية والمحاسبية
قسم تقنيات المحاسبة

الساعات الأسبوعية			السنة الدراسية الثانية	اسم المادة محاسبة متخصصة Specialized Accounting
المجموع	العملي	النظري		
6	4	2		
السنة	الطبعة	المؤلف	الكتاب المنهجي المعتمد	لغة التدريس:
2011	بغداد	د. ابراهيم عبد موسى السعبري أ. علي عبد الحسين عبادة	المحاسبة المتخصصة	العربية

المفردات النظرية

الاسبوع	تفاصيل المفردات الفصل الاول
الاول	محاسبة البنوك، تعريب المصرف التجاري ، وظائفه واقسامه ،مصادر استخدامات الاموال في المصرف، النظام المحاسبي المتبع في المصارف والدفاتر والسجلات
الثاني والثالث والرابع	اقسام المصرف الفنيه، شعبة الحسابات الجارية،الحساب الجارى ،انواع الحسابات ،الحسابات الجارية،فتح الحساب الجارى،عمليات الایداع ،عمليات السحب ،عمليات
الخامس والسادس	شعبة الودائع الثابته ،عمليات ايداع المبالغ ،عمليات احتساب الفوائد المستحقه على الودائع ، المعالجه المحاسبية الخاصه بسحب الودائع قبل موعد الاستحقاق ،المعالجه المحاسبية الخاصه بسحب الودائع في موعد الاستحقاق
السابع والثامن	شعبة ودائع التوفير،شروط فتح حساب التوفير،عمليات الایداع ،عمليات السحب،عمليات التحويل،عمليات احتساب الفوائد بطريقة التحويل
التاسع والعاشر	خطابات الضمان ، الصكوك المعتمدة او المصدقة
الحادي عشر والثاني عشر والثالث عشر	خصم الكمبيالات ،خصم الكمبياله قبل تاريخ الاستحقاق لصالح زبائن المصرف من زبائن لهم حسابات جارية في نفس المصرف او في مصارف اخرى (يضاف) والمعالجه المحاسبية لرفض الزبون المدين التسديد او تأخيره في السداد
الرابع عشر والخامس عشر	قسم التحويل الخارجي ،شراء وبيع العملات الاجنبية ،التحويل من والى الخارج ،اصدار الشيكات السياحيه للمسافرين ، اصدار الاعتمادات.

Subject name	Studying language	Studying year	Weekly hours		
			class	Lab	Total
Intermediate account	English	Second year	2	2	4

Class topics

<i>Week</i>	<i>Description</i> <i>الفصل الاول</i>
1	Introduction to accounting , its nature , goals accounting system out put , accounting information users
2	Financial statements, how to prepare them , closing accounts auditing , training account , profit and loss account , balance
3	Financial statements in industrial organizations
4	Manufacturing statements and operation costs
5	Income statement
6	Operation costs and in come statement
7	Profit and loss statement preparation
8	Financial position statement
9	Cash flow statement
10	Financial statements in commercial organizations
11	Work sheet and adjustment entries
12	Debtors and establishing doubtful debt reserve
13	Cash and bank statement reconciliation
14	Operation and capital expenses , the importance of each, and the impact of mixing between them.
15	Fixed assets (types, ways, to get them), cash purchase , purchase on

الجامعة التقنية الجنوبية
 تخصصات المالية والمحاسبية
 قسم تقنيات المحاسبة

الساعات الأسبوعية		السنة الدراسية الثانية		اسم المادة
المجموع	العملي	النظري		نظام محاسبي موحد
4	3	1		Unified Accounting System
الطبعة	المؤلف	الكتاب المنهجي المعتمد		لغة التدريس:
السنة				العربية
دار الحكمة	طالب الواعظ ، رزاق نورعمران	النظام المحاسبي الموحد		
1990				

المفردات النظرية

الاسبوع	تفاصيل المفردات الفصل الاول
الاول	النظام المحاسبي الموحد ،الدليل المحاسبي ، المستحدثات في النظام المحاسبي الموحد
الثاني	حسابات الموجودات الثابته وطرق الحصول عليها،الشرء في السوق المحليه
الثالث	الشرء في السوق الخارجيه
الرابع	الانشاء بواسطه المقاولين (سجلات الجهه الامر بالعمل)
الخامس	الانشاء بواسطه المقاولين (سجلات الجهه المنفذه)
السادس	التبرعات والهدايا(سجلات الجهه المتبرعه والمتبرع لها)
السابع	التصنيع داخل المنشأة،التمويل المركزى
الثامن	انشاء الموجودات بواسطه اللجان
التاسع	المصروفات الايراديه المؤجله
العاشر	شطب وبيع الموجودات الثابته
الحادى عشر	مقدمه عن حسابات المخزون،شرء مخزون المستلزمات السلعيه من السوق المحليه
الثاني عشر	شرء مخزون المستلزمات السلعيه من السوق الخارجيه
الثالث عشر	مخزون المخلفات والمستهلكات
الرابع عشر	مخزون المخلفات والمستهلكات
الخامس عشر	مخزون البضائع لدى الغير

SUBJECT NAME	TEACHING LANGUAGE	STUDING YEAR	NUMBER OF HOURS PER YEAR		
			THEORETICAL	PRACTICAL	SUM
COST ACCOUNTING	ENGLISH	FIRST YEAR	2	2	4

SUBJECT OBJECTIVES:-

Theoretical vocabulary	
weeks	Description الفصل الاول
Week 1	An approach to cost accounting ,cost accounting concept, goals, applications, relationship with financial accounting, the specific costs.
Week 2	Cost classification, natural,functional, in base of relationship with unit produced, in base of relationship with production
Week 3	Cost counters,cost units , production units, explanation the attachment between the prime cost and cost centers &units.
Week 4	Cost elements , materials, materials control, materials purchase document circle, pricing material, computer materials cost.
Week 5	Material inventory procedures, storage document, storage records, material issued pricing methods, FIFO,LIFO

Week 6	Average method, ending inventory , inventory restriction, accounting treatment for normal and abnormal spoilage
Week 7	Level of storage level, maximum level, minimum level, economic order au
Week 8	Labor control, wage document circle , payment , mwthods
Week 9	Motivations , kinds & importance, preparation of wages payrolls .
Week 10	Wages problems , over time , idle time, premiums holiday, direct and
Week 11	Factory overhead control, actual expenses ,restriction, estimated expenses, allocate expenses over all centers , rules of distribution.
Week 12	Gross allocate distribution method, solo method
Week 13	Step method
Week 14	Commutative method .
Week 15	Absorption rates , accounting procedures to adjusted over or under applied fon .

الجامعة التقنية الجنوبية
تخصصات المالية والمحاسبية
قسم المحاسبة

الساعات الأسبوعية			السنة الدراسية الثانية	اسم المادة محاسبة شركات Accounting Of Companies لغة التدريس: العربية
المجموع 4	العملي 2	النظري 2		الكتاب المنهجي / مادة مستحدثة

المفردات النظرية

الاسبوع	تفاصيل المفردات الفصل الاول/ محاسبة شركات الاشخاص
الاول	شركات الاشخاص . انواعها واجراءات تكوين شركات التضامن واشهارها.
الثاني	اثبات حصص الشركاء في رأس المال وحصص التغذية
الثالث	الحصص العينية
الرابع	الحصص النقدية
الخامس	الحصص العينية والنقدي.
السادس	الحسابات الختامية وتوزيع الارباح وطرق توزيع الارباح والخسائر.
السابع	التوزيع المتساوي والتوزيع بنسب متفق عليها .
الثامن	التوزيع بنسب رؤؤس الاموال ومنح الشركاء فائدة على رأس المال وتوزيع الرصيد بنسب محددة.
التاسع	منح الشركاء مرتبات او مكافآت مقابل خدماتهم وتوزيع الرصيد بنسب محددة ومنح الشركاء فائدة ورأس المال ومرتبات مقابل خدماتهم وتوزيع الرصيد بنسب محددة.
العاشر	مسحوبات الشركات وفائدتها.

الحادي عشر	قرض الشريك وفائدته.
الثاني عشر	التأمين على حياة الشركاء
الثالث عشر	التغيير في اتفاق الشركاء , تعديل اسس توزيع الارباح والخسائر.
الرابع عشر	تعديل رأس المال . زيادة رأس المال . تعديل رأس المال . تخفيض رأس المال.
الخامس عشر	انضمام شريك جديد ، شراء حصة رأس المال الحالي , اضافة حصة جديدة الى رأس المال

الجامعة التقنية الجنوبية
تخصصات المالية والمحاسبية
قسم تقنيات المحاسبة

اسم المادة تدقيق Auditing	السنة الدراسية الثانية	الساعات الأسبوعية	
		النظري 1	العملي 2
لغة التدريس: العربية	الكتاب المنهجي اصول التدقيق	المؤلف د. ابراهيم عبد موسى السعبري أ.م احمد ميري احمد	الطبعة دار الحكمة السنة 1990
المجموع 3			

المفردات النظرية

الاسبوع	تفاصيل المفردات الفصل الاول
الاول والثاني	. نشأة التدقيق وتطوره، تعريفه واهدافه الفرق بين المحاسبة والتدقيق
الثالث	.انواع التدقيق . التدقيق الكامل والجزئي , التدقيق النهائي والمستمر , التدقيق الالزامي والاختياري .
الرابع والخامس	التدقيق الداخلي والخارجي , اهدافه , التدقيق الداخلي , مفهومه , الارتباط بين التدقيق الداخلي والخارجي ,التدقيق الشامل والاختباري , التدقيق البيئي , حالات تطبيقية .
السادس والسابع	الايخطاء والغش , اسباب ارتكاب الاخطاء , دور المدقق في معالجة وتصحيح الاخطاء والغش. حالات تطبيقية
الثامن	نظام الرقابة الداخلية، نظام المراقبة الداخلية , موقف مراقب الحسابات من مقومات انظمة الرقابة الداخلية .
التاسع والعاشر والحادي عشر	طرق ووسائل فحص وتقييم انظمة الرقابة الداخلية, حالات حول تقييم انظمة الرقابة الداخلية في المنشآت , الخطوات التمهيدية لعملية التدقيق .
الثاني عشر والثالث عشر	صفات ومؤهلات المدقق , حقوق وواجبات المدقق في ظل التشريعات العراقية. مجلس المعايير المحاسبية والرقابية العراقي والمعايير التدقيقية. نظام مزاوله مهنة مراقبة الحسابات رقم 7 لسنة 1984 قواعد السلوك المهني لنقابة المحاسبين والمدققين
الرابع عشر والخامس عشر	ادلة الاثبات في التدقيق، مفهوم الادلة ،ادواتها،وسائل الحصول على ادلة الاثبات .

اساسيات الحاسوب/2				اسم المادة	
عدد الساعات الاسبوعية				Computer application	لغة التدريس للماده
نظري	عملي	المجموع	عدد الوحدات		
0	2	2	2	الانكليزية	

هدف المادة :- تعليم الطالب على مهارات العمل على الحاسبه واستخدام تطبيقاتها الجاهزه والانترنت في حقل الاختصاص

المفردات النظرية الفصل الاول		
الاسبوع	المفردات	التفاصيل
4-1	العروض التقديمية Power point	مقدمه عن power point / كيفية تشغيل power point / مكونات نافذة p.p / الدخول الى التطبيق p.p / الخروج من التطبيق p.p / واجهة التطبيق p.p / انشاء العروض التقديميه / خزن العروض التقديميه / استدعاء العروض التي سبق خزنها / ادخال البيانات والنصوص / تحديد حجم وشكل ولون الخط / الشرائح / ترتيب الشرائح / عرض الشرائح / ادخال شريحه جديده / نقل شريحه / مسح شريحه / ترقيم الشرائح / الحركات والمؤثرات الصوتيه / اضافة المؤثرات الحركيه لعناصر الشريحه / تغيير المؤثر الحركي / الغاء المؤثر الحركي / استخدام الازرار والاجراءات / ترتيب الفقرات داخل الشريحه / اخفاء الشريحه / اضافة الوقت على الشريحه / اضافة الموسيقى على الشريحه / انشاء مشروع ب power point
8 - 5	التطبيق اكسل Microsoft excel زر Office الصفحة الرئيسية Home	مقدمه / تشغيل excel / مكونات نافذة excel / ورقة عمل ثنائية اللغة والاتجاه في excel / ادخال البيانات في ورقة العمل / تعديل البيانات المدخله جديد / فتح ملف مخزون / اغلاق ورقة العمل / حفظ ورقة العمل جديده / حفظ ورقة العمل موجوده مسبقا / معاينه قبل الطباعه / اغلاق ورقة العمل / انتهاء العمل الحافظه : قص / نسخ / لصق / نسخ التنسيق خط : تغيير الخط / حجم الخط / تكبير و تصغير الخط / مسح التنسيق / تغيير لون الخط / لون تمييز النص / نص منخفض / نص مرتفع / تغيير حالة الاحرف / نمط التسطير / تأثيرات / تباعد الاحرف محاذاة : محاذاة النص في الخلية عموديا / محاذاة النص في الخلية افقيا / استدارة النص / اتجاه النص من اليمين الى اليسار او العكس / زيادة وانقاص الهامش بين الحد والنص في الخلية / التفاف النص / دمج وتوسيط رقم : تنسيق رقمي / تنسيق رقم الحساب / نمط النسبه المئويه / نمط الفاصله زياده وانقاص المنازل العشريه

انماط : تنسيق رقمي / التنسيق كجدول / التنسيق بانماط معرفه مسبقا / تعريف انماط خلايا مخصصه اعمده / ادراج ورقه / حذف خلايا / حذف صفوف / حذف اعمده / حذف ورقه / تنسيق حجم الخليه خلايا : ادراج خلايا / ادراج صفوف / ادراج اعمده / ادراج ورقه / حذف ورقه / تنسيق حجم الخليه / الرويه (اظهار واخفاء) الصفوف والاعمده والورقه / تنظيم الاوراق / اعاده تسمية الورقه / نقل الورقه او نسخها / لون علامة التبويب / حماية الورقه تحرير: جمع تلقائي / تعبئه / مسح / فرز وتصفيه / بحث وتحديد جداول : ادراج جدول / انشاء جدول رسومات توضيحيه : صوره / قصاصه فنيه / اشكال / رسم smart art مخططات : عمود / خطي / دائري / شريطي / مساحي / مبعثر / مخططات اخرى نص : مربع نص / الرأس والتدليل / word art / سطر توقيع / كائن / رمز سمات : سمات / ألوان / خطوط / تأثيرات اعداد الصفحه : الهوامش / حجم الصفحه / الاتجاه / الخلفيه / طباعة العناوين تغيير الحجم لغرض الملئمه : العرض / الطول / تغيير الحجم خيارات الورقه : ورقه من اليمين الى اليسار / خطوط الشبكه / عرض / طباعه / العناوين ترتيب : الموضوع / احضار الى الامام / ارسال الى الخلفيه / التفاف النص / محاذاة / تجميع / استداره / جزء التحديد / تنسيق شرطي مكتبة الدالات : ادراج داله / جمع تلقائي / العناصر المستخدمه مؤخرا / مالي / منطقي (IF statement) / نص / التاريخ والوقت / بحث وشاره / الرياضيات والمثلثات / دالات اضافيه حساب : الحساب / العمليات الحسابيه (جمع / طرح / ضرب / قسمه) / خيارات الحساب الان / حساب الورقه / الجمع التلقائي .حساب المجاميع الفرعية احضار بيانات خارجيه : من access / من نص / من مصادر اخرى / الاتصالات الموجوده الاتصالات : تحديث الكل / اتصالات / خصائص / تحرير / الارتباطات فرز وتصفيه :  /  / فرز / تصفيه / مسح / اعاده تطبيق / خيارات متقدمه ادوات البيانات : النص الى اعمده / ازالة التكرارات / التحقق من صحة البيانات / دمج / تحليل ماذا لو مخطط تفصيلي : تجميع / فك التجميع / الاجمالي الفرعي تدقيق : تدقيق املائي ونحوي / ابحاث / قاموس المرادفات / ترجمه / تلميح شاشة الترجمة / تعيين اللغة / عدد الكلمات التعليقات : تعليق جديد / حذف / السابق / التالي / اظهار واخفاء التعليق / اظهار كافة التعليقات تغييرات : حماية الورقه / حماية المصنف / مشاركته في المصنف طرق عرض المصنفات : تخطيط الطباعه / القراءه في وضع ملء الشاشة / تخطيط ويب / مخطط تفصيلي / مسوده اظهار واخفاء : المسطره / خطوط الشبكه / شريط الصيغه / شريط الرسائل / العناوين تكبير وتصغير : 100% / صفحه واحده / صفحاتان / عرض الصفحه اطار : اطار جديد / ترتيب الكل / تجميد اجزاء / انقسام / اخفاء / اظهار / العرض جنباً الى جنب / اعاده تعيين موضع الاطار / حفظ مساحة العمل / تبديل الاطارات	ادراج Insert تخطيط الصفحه Page layout صيغ Formulas بيانات Data مراجعته Review عرض View	
تشغيل التطبيق Access / ميزات التطبيق / فئات القوالب / الميزات / إنشاء قاعدة بيانات جديدة فارغة / الأمر " الصفحة الرئيسية (طرق عرض / الخط / نص منسق / سجلات / فرز وتصفيه / بحث .		12-9

الأمر " إنشاء " / جدول / قوالب الجدول / تصميم الجدول / نموذج / نموذج / منقسم / عناصر متعددة / نموذج فارغ / نماذج إضافية / تصميم النموذج / تقرير / تسميات / تقرير فارغ / معالج التقارير / تصميم التقرير / معالج الاستعلامات / تصميم الاستعلام . الأمر " بيانات خارجية " / عمليات الاستيراد المحفوظة / Excel / Access م ملف نصي . تصدير / Excel / word / ملف نصي . الممر " أدوات قاعدة البيانات / علاقات / توثيق قاعدة البيانات / تحليل الأوامر / قاعدة بيانات Access .	التطبيق Access	
البريد الالكتروني وبرامجه / مزايا البريد الالكتروني / البريد الالكتروني spam / كيفية انشاء بريد الكتروني / كيف يعمل البريد الالكتروني / عناوين البريد الالكتروني / تشغيل برنامج متصفح الانترنت (internet explorer) / انشاء حساب بريدي الكتروني على الموقع yahoo / خصائص نافذة الحساب البريدي / تعديل الاعدادات / تخصيص شريط الادوات / طرق البحث / البحث الأساسي والبحث المتقدم حسب نوع الملف / محركات البحث المتقدمة / استعراض الرسائل / فرز الرسائل / وضع اشارة متابعه لرسالة البريد الالكتروني وحذفها / فتح وضغط الملفات المرفقه بالرسالة / انشاء رساله جديده / ارفاق ملف بالرساله attach files / الرد على البريد الالكتروني / اعادة ارسال البريد لجهة اخرى / حذف الملفات المرفقه بالرساله / اغلاق الاتصال مع الانترنت / صياغة توقيع الرسائل / حذف البريد / طباعة البريد / البحث عن رساله انشاء مجلدات بريد الكتروني / دفتر العناوين address book / اضافة عنوان بريد الكتروني الى دفتر العناوين / انشاء مجموعه في دفتر العناوين / اداب الشبكة / خيارات ارسال الرسائل	الانترنت 2 والبريد الالكتروني	15-13

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الجامعة التقنية الجنوبية

تخصصات المالية والمحاسبية

قسم المحاسبة

الساعات الأسبوعية			السنة الدراسية الثانية	اسم المادة منهجية البحث العلمي لغة التدريس: العربية
المجموع	العملي	النظري		
2	–	2		

اهداف المادة :

أ . الهدف العام : تعليم الطالب كيفية معالجة المشاكل بطريقة البحث العلمي

ب . الهدف الخاص : كتابة بحث حول مشكلة محاسبية

الفصل الاول

تعليم الطالب اصول البحث العلمي

الاسبوع :

15 – 1

الفصل لثاني

مشروع بحث

الاسبوع :

15 – 1

المعيار 10: التفاعل بين الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية.

يركز هذا المعيار على التفاعل بين الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية، وبين الطلبة أنفسهم بشكل ينسجم مع نوع البرنامج ويحقق اهداف التعلم.

المعيار	الاهداف	التحسين المطلوب	المؤشرات المستهدفة التي يتم متابعتها	مسؤولية تنفيذ المؤشرات المستهدفة
التفاعل بين الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية.	السياسات و القبول للطلبة	1- يكون قبول الطلبة حسب امكانيات القسم من تدريسيين وفنيين وقاعات ومختبرات. 2- تنوع الطلبة المقبولين في القسم (مهني واعدادي). 2- الاهتمام بان يعرف الطلبة الجدد اهمية القسم وفرص العمل المتوفرة للخريجين.	1- اعداد خطة قبول القسم للعام القادم عبر كتاب مفصل يتضمن العدد الذي يستوعبه القسم للدراستين الصباحية والمسائية وتحديد الفئات المقبولة (المهني والاعدادي). 2- عمل لافئات خاصة بالقسم في المعهد لتشجيع الطلبة ذوي المعدلات العالية للقبول بالقسم.	رئاسة القسم + مقررية القسم + لجنة الارشاد
	لدعم والخدمات الطلبة	1- اطلاع الطلبة على الواقع العملي لموادهم الدراسية. 2- تنمية مهارات الطلبة في الحوار والتواصل. 3- تنمية مهارات الطلبة العلمية وزيادة معرفتهم بالاختصاص.	1- زيارات علمية دورية للطلبة الى مؤسسات الحكومية . 2- ورش ودورات تدريبية للطلبة . 3- ورش ومحاضرات في التخصص المحاسبي والاداري	رئاسة القسم + مقررية القسم + اعضاء هيئة التدريس

المعيار 11: مستوى البرامج الدراسية وهيكلها وتعادلها.

ت	اسم المختبر	المرحلة المستفيدة	اعداد الطلبة المستفيدة	عدد الاجهزة المخصصة للمختبر
1	مختبر المحاسبة المالية	الاولى فصل 1+ الأولى فصل 2	60 مرحلة اولى	سجلات ومستندات ورقية
2	مختبر المحاسبة الحكومية	الاولى فصل 1+ الأولى فصل 2	60 مرحلة اولى	سجلات ومستندات ورقية
3	مختبر النظام المحاسبي الموحد	الثانية فصل 1+ فصل 2	84 مرحلة ثانية	سجلات ومستندات ورقية
4	مختبر المحاسبة المتخصصة مصارف+ محاسبة نفط	الثانية فصل 1+ فصل 2	84 مرحلة ثانية	سجلات ومستندات ورقية
5	مختبر الحاسبات المرحلة الاولى والثانية	الأولى + ثانية	60 مرحلة اولى + 84 مرحلة ثانية	30 لابتوب

المعيار 12: فاعلية التدريس.

يشمل هذا المعيار سياسات وعمليات تعزز فاعلية التدريس لدى أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين الأكاديميين المساندين الذين يسهمو في التدريس عبر مختلف البرامج التعليمية وطرائق التدريس الفاعل.

المعيار	الاهداف	التحسين المطلوب	المؤشرات المستهدفة التي يتم متابعتها	مسؤولية تنفيذ المؤشرات المستهدفة
اعضاء هيئة التدريس	تنمية القدرات والمهارات للتدريسيين	1- تنمية مهارات تدريسيي القسم في مجال تخصصهم والذي بدوره سوف ينعكس ايجابا على الطلبة. 2- تنمية مهارات البحث العلمي للتدريسيين وحثهم على التعاون البحثي مع المؤسسات الأخرى. 2- مشاركة التدريسيين في الدورات التطويرية وورش العمل المقامة في المعهد والكليات الأخرى وكذلك المشاركة في المؤتمرات المحلية والعالمية. 3- اعادة البعثات الدراسية والاجازات الدراسية 4- ارسال التدريسيين لدورات تدريبية خارج البلد لتطوير وتنمية خبراتهم.	1- المتابعة المستمرة للتدريسيين المجازين دراسيا ومتابعتم وزجهم في الدورات التدريبية. 2- فتح آفاق التعاون العلمي المشترك مع الوزارات والمؤسسات الصحية 3- استخدام التكنولوجيا الحديثة في طرائق التدريس وعرض المناهج الدراسية بأسلوب متطور وحديث.	+ رئاسة القسم + اللجنة العلمية + اعضاء هيئة التدريس

القسم الرابع: معايير المشاركة العلمية والمهنية.

المعيار 13: المشاركة العلمية والمهنية للطلبة.

يشمل هذا المعيار المشاركة العلمية والمهنية للطلبة، وبشكل يلائم نوع البرنامج الدراسي، واهداف التعلم.

أسماء مجاميع وعناوين بحوث الطلبة مع الاساتذة المشرفين

مجاميع بحوث التخرج وعناوين البحوث وأسماء المشرفين للعام الدراسي 2024 / 2025

رقم المجموعة	أسماء المجموعة	عنوان البحث	المشرف
مج 1	يوسف عبد الرضا هاشم علي	استراتيجية إدارة المخاطر المصرفية واثرها في الأداء المالي للمصارف التجارية	أ.م.د. مجيد موسى حميد
	مصطفى كاظم مجيد زوره		
	ياسمين خلف حسن امصاول		
	تبارك جعفر صادق حسن الدبي		
	جنات احمد حنش لعيبي		
مج 2	محمد باقر عون طاهر كاظم	دور الافصاح المحاسبي في ترشيد القرارات الإدارية	م.م. غيث علاوي مزهر
	كرار كاظم رحيم عطية الساعدي		
	زهراء عماد كاظم عمار الحيدري		
	رغد حسن فالح عبيدي البهادلي		
	تبارك محمد عبد الكاظم رحيم		
	فاطمة كاطع زيدان خزام البديوي		
مج 3	شهد مصطفى تالي منشد	دور المحاسبة الإدارية في الشركات	م. وسن جواد كاظم
	زمن نصير بدر عذاب الكعبي		

المشرف	عنوان البحث	أسماء المجموعة	رقم المجموعة
		بتول احمد قاسم عبد الجعاري	
		فاطمة سلام حسين نجم اللامي	
		زينب عبد الله حسين ذري	
		زينب عبد الكريم جبار شابع	
م.م علي حسن غاجي	اثر جودة مخرجات نظام المعلومات المحاسبي في رضا الزبائن	بدور سالم محمد كطان المالكي	مج 4
		زينب عبد ارحيمة فواد الشداوي	
		اسراء سامي ساهي عزيز	
		رقية عباس اكطيف شويل	
		احلام تحسين عبد الغني خنجر	
		يقين عبد الكريم جبار شابع	
م. ايمان سعيد عيدي	تأثير التدقيق الداخلي على تحسين جودة التقارير المالية	عباس غازي صالح فارس البديري	مج 5
		حسين احمد جلوب عجيل	
		حسين جاسب خلف فارس	
		مقتدى علي جلوب عجيل الوادي	
		زهراء محمد جمعة حسين اللامي	
		بنين صدام حياوي عجيل	
م.م اكرم كريم خضير	دور القوانين العراقية في تعزيز التحول الالكتروني للشركات التجارية	بنت الهدى قاسم اكطيف شويل	مج 6
		حوراء سليم حميد حنف الفرطوسي	
		اساور رحيم هاشم فليح الزيداوي	
		فاطمة جواد ناصر حسين	
		محمد عباس كاظم خلف العكيلي	
أ.م.د مجيد موسى حميد	مؤشرات الاستمرارية للشركات المساهمة العراقية	عباس عيسى مجيد عبيد الدراجي	مج 7
		عباس سعد عبد الرزاق صالح	
		حسين رسول حسين هليل	
		انوار الحسين علاء زامل كاظم	
		آيات فاضل صبري حسين الكعبي	
م.م علي منفي كاظم	استعمال تقنيات إدارة الكلفة الاستراتيجية في تقويم أداء الوحدات الاقتصادية	منتظر عبد الحسين حنون حسين	مج 8
		فيحاء رحيم جليب رحيمه	
		امنيه سمير مظفر صبري	
		هدى فاضل عبد العباس غليم	
		رقية هادي حسن طاهر الدناني	
م. ايمان سعيد عيدي	التدريب واثره على أداء العاملين في الوحدات (الشركات) الهادفة للربح	ليالي صلاح صبيح محمد البيضاني	مج 9
		زهراء حامد عزيز سلمان اللامي	
		لمى عبد الامير علوان رضا	
		آيات عباس اكطيف شويل المالكي	
		صادق عباس صبيح قاسم	
م.م علي منفي كاظم		احمد جاسم محمد جبر الكعبي	مج 10

المشرف	عنوان البحث	أسماء المجموعة	رقم المجموعة
	مدى توافق النظام المحاسبي الموحد المطبق في الوحدات الاقتصادية العراقية مع معايير المحاسبة الدولية	عباس خنجر جبر حسن الكعبي مقتدى جمعة موسى مظلوم حسين محسن عيدان راضي سجاد محمد كاظم حسين السريح	
م.م علي حسن غاجي	محاسبة البحث والاستكشاف في صناعة النفط والغاز	سالم علي خلف حمد الفاضلي زهراء محمد مجيد منصور الدي نغم علي عبد الواحد لازم الشويلي رسل فلاح حسن عبد بنبيه الساعدي زهراء رعد عبد الرزاق عودة احمد صالح شننشل داود الجعباوي	مج 11
م. وسن جواد كاظم	اثر الرقابة الادارية في تحسين الاداء المالي	علي كريم ابو الجون حسوني علي شاوي حسين فالح المالكي محمود قاسم غيلان فنجان نور بشير حميد شاني الطائي حسين محمد عزيز عبد الرحيم	مج 12
أ.م نعيم منخي عودة	دور تكنولوجيا المعلومات في تحسين عمليات التدقيق والرقابة الداخلية: دراسة تطبيقية	كوثر صبيح جبار حسين اللامي بتول جاسب عودة عليوي نور الهدى هادي صالح فعل حنين محمد فرحان ديوان الكعبي علي طالب كاظم عبد النبي	مج 13
أ.م نعيم منخي عودة	تحليل تأثير التقارير المالية على اتخاذ القرارات الاستثمارية: دراسة مقارنة بين الشركات العامة والخاصة	سجاد ستار جبار عبود الزهيري زهراء ناصر مناحي موزان هيام عبد الستار جبار زبون فاطمة عبادي عباس هويرف سجي علي كاظم خلف اللامي	مج 14
م. ايمان سعيد عيدي	التقنيات المحاسبية الإدارية الحديثة واثارها على الميزة التنافسية	علي عدي سامي عودة البهادلي عبد الله مصطفى تالي منشد علي سالم حنون غضيب مجتبى حامد مجيد عبد علي رضا حسن خلف حميدي سعد جبار صحن لفقة	مج 15

المعيار 14: تعليم المدراء التنفيذيين.

يشمل هذا المعيار تعليم المدراء التنفيذيين الذي يعد مكملاً للتعليم والتعلم في البرامج الدراسية والاسهامات العلمية.

Republic of Iraq Ministry of Higher Education Scientific Research Southern Technical University Technical Institute of AMARA	بسمه تعالى 	جمهورية العراق وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الجامعة التقنية الجنوبية المعهد التقني/العمارة
العدد: ٩٥١ / ٧ / ٧ التاريخ: ٢٠٢٤ / ٩ / ١	وحدة التعليم المستمر	
(الأربعينية نموذج للعمل التطوعي ... التطوع حياة)		
الى/السيد رئيس القسم المحترم السيد مسؤول الشعبة/الوحدة المحترم م/برنامج تطوير وتأهيل قدرات القيادات الجامعية والموارد البشرية		
تحية طيبة		
أشارة إلى الرسالة الالكترونية الواردة من الجامعة التقنية الجنوبية/مركز التعليم المستمر في ٢٩/٨/٢٠٢٤ التي تتضمن تنفيذ برنامج تطوير وتأهيل قدرات القيادات الجامعية والموارد البشرية (محور المهارات الذاتية) ، سيقوم قسم المحاسبة بالتعاون مع شعبة الحاسبة الالكترونية بتنفيذ دورة (المهارات الذاتية) في قاعة (النجاح) للمدة من ٢٠٢٤/٩/٣ ولغاية ٢٠٢٤/٩/١٥ ونرافق لكم ربطاً قائمة بأسماء المنتسبين المشاركين ، راجين إبلاغهم بضرورة اشتراكهم وحضورهم في الساعة ١١:٠٠ صباحاً والتزامهم بمكان ووقت انعقاد البرنامج التدريبي .		
. يرجى التفضل بالاطلاع مع التقدير .		
المرفقات :-		
« قائمة أسماء عدد (١) .		
م.سهاد جاسم خليفة		
معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة		
نسخة عنة الى/		
« مكتب السيد العميد/للتفضل بالعلم مع التقدير . « قسم تقنيات المحاسبة/للعلم والمتابعة مع التقدير . « شعبة الحاسبة الالكترونية/للعلم مع التقدير . « وحدة التعليم المستمر/مع الأوليات . « ملفه الكتب الصادرة .		

بسمه تعالى

Southern Technical University
Technical Institute Of Amara



الجامعة التقنية الجنوبية
المعهد التقني/العمارة
وحدة التعليم المستمر

ت	الاسم الثلاثي	القسم/الشعبة/الوحدة	الملاحظات
١	أ.م.د. اسعد كاظم عكال	قسم الميكانيك	
٢	أ.م.د. نضال عبدالله هاشم	قسم المختبرات الطبية	
٣	أ.م.د. محسن جبار كيبان	قسم الإلكترونيك	
٤	أ.م.د. مجيد موسى حميد	قسم المحاسبة	
٥	أ.م.د. نادية علي قاسم	قسم أنظمة الحاسوب	
٦	م.د. ماجد جاسب عبدالله	قسم الإدارة الصحية	
٧	م.د. محمد عيار شرهان	قسم التمريض	
٨	م.م. فاطمة ياسين عبدالله	قسم الكهرباء	
٩	احمد ناصر عيد	شعبة شؤون الطلبة/الصباحي	
١٠	كاظم علوان جابر	شعبة شؤون الطلبة/المسائية	
١١	حامد كريم عباس	شعبة الدراسات والتخطيط	
١٢	محمود عبدالعباس سبع	وحدة أسكان الطلبة	
١٣	شريفة احمد خلف	وحدة المكتبة	
١٤	نرجس كاظم غضبان	شعبة الحاسبة الالكترونية	
١٥	بسام سامي نعيم	وحدة الإحصاء والمعلومات	
١٦	علي خضير حسن	الشعبة العلمية	
١٧	جبار صدام زبيدي	شعبة الدراسات العليا	

وحدة التعليم المستمر



((أمر إداري))

كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة/قسم التطوير والتنمية البشرية ذي العدد ت م ٥٤١/٧ في ٢٠٢٤/١/١٤ والخاص ببرنامج تطوير وتأهيل قدرات القيادات الجامعية والموارد البشرية المنضوية تحت البرنامج الحكومي المبلغ إلينا بكتاب رئاسة الجامعة التقنية الجنوبية/مركز التعليم المستمر ذي العدد ١٠١٤/٨ في ٢٠٢٤/١/٣١ واستناداً للصلاحيات المخولة لنا نقرر ما يأتي

أولاً:- تشكيل لجنة في معهدنا برئاسة وعضوية الذوات المدرجة أسماؤهم وألقابهم وعناوينهم الوظيفية في أدناه تتولى إعداد خطة البرنامج التدريبي لتطوير وتأهيل قدرات القيادات الجامعية والموارد البشرية المنضوية تحت البرنامج الحكومي وكما يأتي:-

ت	الاسم الثلاثي	اللقب العلمي/العنوان الوظيفي	الملاحظات
١	د.جهد كاظم محمد	مدرس/معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة	عضواً
٢	نجلاء كاظم عبدالحسن	مدرس مساعد/مسؤولة ضمان الجودة والأداء الجامعي	عضواً
٣	حامد كريم عباس	رئيس مدرّبين فنيين أقدم/مسؤول شعبة الدراسات والتخطيط	عضواً
٤	عمار عبدالحسين علي محمد	مدرّبين فنيين/مسؤول وحدة التعليم المستمر	عضواً

ثانياً:- تشكيل فريق التدريب وبإشراف اللجنة أعلاه وفق المحاور أدناه تتولى تدريب الموارد البشرية خلال عام ٢٠٢٥ وللأشهر (الثاني ، الثالث ، الرابع ، الخامس ، التاسع ، العاشر ، الحادي عشر) خلال مدة البرنامج الحكومي لمن هم بدرجة (رئيس قسم علمي ، مسؤول شعبة ، مسؤول وحدة) علماً ان نسبة التدريب من كل فئة من الفئات المذكورة ٤٠% ولغاية ٢٠٢٥/١٢/٣١ على ان يتم إعداد تقرير شهري وإرساله الى اللجنة المركزية في رئاسة الجامعة وكما يأتي :-

ت	الاسم الثلاثي	أسماء الفريق	اللقب العلمي/العنوان الوظيفي/مكان العمل
١	مهارات الحوكمة الالكترونية والمعلوماتية	د.نادية علي فاسم حمزة عبدالرضا رشيد	أستاذ مساعد/قسم شبكات وبرامجيات الحاسوب مهندس تقني/قسم شبكات وبرامجيات الحاسوب
٢	محور المهارات الإدارية	د.عاجد جاسم عبدالله جمعه نعيم خليل	مدرس/قسم الإدارة الصحية مدرس مساعد/قسم الإدارة الصحية
٣	المهارات المالية والرقابية	د.مجيد موسى حميد وسن جواد كاظم	أستاذ مساعد/قسم المحاسبة مدرس/قسم المحاسبة

ويتمتع (٢-١)



العدد : / /
التاريخ : ٢٠٢٥ / / م

ت	الاسم الثلاثي	أسماء الفريق	التلقب العلمي/العنوان الوظيفي/مكان العمل
٤	المهارات الذاتية	نعيم منفي عودة ✓ سالم هيدر رمن	أستاذ مساعد/رئيس قسم المحاسبة مدرس/رئيس قسم الإدارة الصحية
٥	المهارات القانونية	الكرم كريم خضير إيلاف عبدالرسول صبري	مدرس مساعد/قسم المحاسبة مدرس مساعد/الشعبة القانونية

الأستاذ الدكتور
محمد صالح عبدعلي
العميد

صورة ضوئية عنه إلى //

- « مكتب العميد/الملقة العلمية مع التقدير .
- « مكتب معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة/للعلم مع التقدير .
- « الأقسام العلمية والشعب كافة/للعلم مع التقدير .
- « السادة رؤساء وأعضاء اللجان أعلاه/للعلم مع التقدير .
- « وحدة التعليم المستمر/مع الأوليات .
- « ملقة الكتب الصادرة .
- « الملقة الشخصية .

(٢-٢)



STUDIES & PLANNING DEPARTMENT

قسم الدراسات والتخطيط

Ref :
Date : ٧/٨

امر جامعي

العدد : ٥٥٨٤/١٩
التاريخ : ٢٠٢٥/٧/٨

استناداً الى الصلاحيات المخولة لنا بقرار تشكيل لجنة مركزية تتولى متابعة صلاحيات
اصدار دليل تدريسي حول خطورة جريمة الاتجار بالبشر من خلال التنسيق بين المؤسسات
التعليمية ومراكز التدريب من الذوات المدرجة اسمائهم في ادناه،

ت	الاسم	مكان العمل	المهام
1	د. عمر صلاح الدين توري	رئيس الجامعة	رئيساً
2	د. لمياء عبد الحسين عبد الرضا	المعهد التقني الطبي - البصرة	عضواً
3	د. ميثاق حسين عودة	رئيس الجامعة	عضواً
4	د. رجب محمود ناصر	المعهد التقني التكنولوجي - البصرة	عضواً
5	د. نعيم منجي عودة	المعهد التقني - العمارة	عضواً
6	د. جاسم محمد حسن	المكتبة التقنية الادارية - البصرة	عضواً
7	د. الهام عمير صاحي	المعهد التقني الطبي - البصرة	عضواً
8	د. باسم محمد عبد الامار	المعهد التقني الاداري - البصرة	عضواً
9	د. جيهان علي فاضل	المعهد التقني الاداري - البصرة	عضواً

يُنفذ امره اعتباراً من تاريخه اعلام.

الأستاذ الدكتور
عبدنور عبد الله عتيق
رئيس الجامعة
2025/6/30



المساعد لعملي لطيف
لا جبراً، لا زوراً
١٨

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة / قسم الدراسات والتخطيط - مكتبكم

في العدد ٦ و ٦٤٥٥/٣ المؤرخ في 2025/5/23 مع التقدير

- مكتب رئيس الجامعة ... للتشغيل بالعلم ... مع التقدير

- مكتب المساعد العلمي ... ليتفضل السيد المساعد العلمي المحترم بالعلم ... مع التقدير

- الذوات أعضاء اللجنة المحترمون // للتشغيل بالعلم ... مع التقدير

- اقسام ومراكز الجامعات مكاتب // للتشغيل بالعلم ... مع التقدير

- قسم الدراسات والتخطيط ... شعبة الاحصاء ... مع الاوليات

مكتب الصادرة

د. جاسم محمد حسن



العنوان - العراق - البصرة - طريق الزبير العام - مقابل المدينة الرياضية
Address: Iraq-Basrah-Zubair Main Street-Front Of Sport City
E-mail : Presidency@stu.edu.iq

المعيار 15: مؤهلات أعضاء الهيئة التدريسية ومساهماتهم.

ان الاهتمام باختيار أعضاء هيئة التدريس يعد العنصر الحاسم في انجاح فاعلية عملية التعليم والتعلم، وعليه لابد ان يكون اعداد هيئة التدريس ومؤهلاتهم كاف لتحقيق رسالة المؤسسة التعليمية وأهدافها، اذ تمتلك الشعبة العلمية قاعدة بيانات مفصلة عن اعداد التدريسيين في القسم، اذ يضم القسم العلمي عدد من التدريسيين بمستوى علمي عالي لكن هذا العدد غير كافي لسد النقص الحاصل في الكادر التدريسي للقسم.

ان وجود هذه الكوادر التدريسية يتطلب وجود لوائح وتعليمات توضح مسؤوليات وواجبات أعضاء هيئة التدريس من حيث النصاب بحسب الألقاب العلمية وتهيئة التسهيلات والدعم المناسب لحضور المؤتمرات والورش ؛ فضلا عن تطوير مهاراتهم وقدراتهم وتوفير البيئة المناسبة للارتقاء بعضو هيئة التدريس من خلال التعاون مع وحدة التعليم المستمر في الجامعة لتسهيل عملية اشتراك التدريسي في الدورات التي تسهم في تطوير ادائه العلمي والبحثي التي تظهر في عمليات التقييم السنوي التي يخضع اليها عضو هيئة التدريس والتي تجري بأشراف شعبة ضمان الجودة وتقويم الاداء في المعهد.

الملاكات التدريسية حسب القسم

ت	اسم التشكيل	القسم العلمي	اسم التدريسي	الشهادة	اللقب العلمي	المهام	التخصص	
							العام	الدقيق
1	المعهد التقني العمارة	تقنيات المحاسبة	نعيم منخي عودة خلف	ماجستير	استاذ مساعد	رئيس القسم	الرياضيات	طرائق تدريس الرياضيات
2	المعهد التقني العمارة	تقنيات المحاسبة	د. مجيد موسى حميد زين	دكتوراه/ محاسبة	استاذ مساعد	تدريسي	المحاسبة	محاسبة الادارية والتكاليف
3	المعهد التقني العمارة	تقنيات المحاسبة	د. عباس حسين عاشور	دكتوراه/ محاسبة	مدرس	تدريسي	المحاسبة	المحاسبة
4	المعهد التقني العمارة	تقنيات المحاسبة	وسن جواد كاظم عربي	ماجستير إدارة اعمال	مدرس	تدريسي	إدارة اعمال	إدارة انتاج وعمليات
5	المعهد التقني العمارة	تقنيات المحاسبة	علي منفي كاظم عبود	ماجستير محاسبة	مدرس مساعد	تدريسي	محاسبة	محاسبة التكاليف
6	المعهد التقني العمارة	تقنيات المحاسبة	ايمان سعيد عيدي سعيد	ماجستير محاسبة	مدرس	مقرر القسم	محاسبة	محاسبة المالية
7	المعهد التقني العمارة	تقنيات المحاسبة	اكرم كريم خضير	ماجستير قانون	مدرس مساعد	تدريسي	قانون عام	القانون الجنائي
8	المعهد التقني العمارة	تقنيات المحاسبة	علي حسن غاجي	ماجستير إدارة اعمال	مدرس مساعد	تدريسي	إدارة اعمال	إدارة انتاج وعمليات
9	المعهد التقني العمارة	تقنيات المحاسبة	غيث علاوي مزهر	ماجستير اقتصاد	مدرس مساعد	تدريسي	اقتصاد	اقتصاد