

برنامج الوصف الأكاديمي
جامعة الفرات الأوسط التقنية
المعهد التقني الرميثة – قسم تقنيات
المحاسبة
2023-2022

وصف البرنامج الأكاديمي

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

المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الأوسط التقنية
القسم العلمي / المركز	تقنيات المحاسبة
اسم البرنامج الأكاديمي او المهني	قسم تقنيات المحاسبة
اسم الشهادة النهائية	دبلوم تقني
النظام الدراسي: سنوي / مقررات / أخرى	سنوي
برنامج الاعتماد المعتمد	AACSB
المؤثرات الخارجية الأخرى	عدم استيعاب سوق العمل للخريجين
تاريخ إعداد الوصف	2023/9/17
أهداف البرنامج الأكاديمي	
. اعداد ملاكات علمية وتقنية متخصصة ومدربة في مجال المحاسبة ومؤهلة لتمارس العمل المحاسبي	
. تطوير الواقع العلمي لكادر القسم والطلبة.	
. تحديث المناهج العلمية لمواكبة التطور والحدثة في قسم المحاسبة	
. التبادل البحثي والتعليمي مع الكليات المحلية والعربية والدولية.	
مخرجات البرنامج المطلوبة وطرائق التعليم والتعلم والتقييم	
<p>أ- الاهداف المعرفية</p> <p>❖ المعرفة والفهم</p> <p>1 معرفة السجلات المحاسبية وكيفية العمل بها</p> <p>2-العمل في المصارف</p> <p>3- معرفة النظام المحاسبي في دوائر الدولة</p> <p>4- مطابق كشف المصرف</p> <p>5- اعداد ميزان المراجعة الشهري والحسابات الختامية</p> <p>6- ربط المحاسبة بالعلوم الاخرى</p>	
<p>ب – الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج</p> <p>❖ المهارات الخاصة بالموضوع</p> <p>1 – قدرته على القيام بالأعمال المحاسبية</p> <p>2 – معرفة انواع الدفاتر المحاسبية</p> <p>3 – التعرف على المصطلحات المحاسبية</p>	
طرائق التعليم والتعلم	
<p>1-محاضرات نظرية واستخدام الطرق العلمية الحديثة في عرض المحاضرات ((data show) مثلاً"</p> <p>2-محاضرات داخل المختبرات العلمية</p> <p>3-تدريب عملي في الدوائر الحكومية</p>	

طرائق التقييم
1-امتحان نظري في الاوراق 2-امتحان عملي في المختبرات (مختبر الحاسبة المتخصصة، ومختبر النظام المحاسبي الموحد) 3-اسئلة شفوية 4-عرض نماذج في (data show) والإجابة عليها من قبل الطالب
ج- الأهداف الوجدانية والقيمية:
1- العصف الذهني 2-الحلقات الدراسية 3-تبادل الادوار 4- ايجاد الحلول اللازمة للمشاكل التي تواجه النظام
طرائق التعليم والتعلم
اسئلة مباشرة - توزيع الطلبة على مجاميع لمناقشة موضوع معين - نقل واقع المحاضرة من الجانب النظري الى العملي (عن طريق تمثيل المحاضرة عمليا من قبل الطلبة) - المختبرات - المحاضرة - الزيارات الميدانية - التدريب المنهجي
طرائق التقييم
- الامتحانات اليومية - الامتحانات الفصلية - الامتحانات النهائية - وضع مجموعة اسئلة ويقوم الطالب بالإجابة على اي سؤال يتم سحبه عشوائيا" د-المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي). 1- القدرة على العمل ضمن فريق محاسبي متكامل 2- القدرة على الاتصال الفعال 3- قابليته على تطوير اي مهارة يتطلبها العمل الموجود فيه
طرائق التعليم والتعلم
- التحاقه المستمر بدورات التعليم المستمر لتطوير خبراته ومهاراته - تغيير مكان العمل بين فترة واخرى لكي لا يكون عملة روتيني ويكتسب مهارات جديدة في عمل جديد
طرائق التقييم
- مراقبته اثناء عملة لفترة من زمن وتسجيل الانحرافات الموجودة ومحاولة تصحيحها - توزيع استمارات بها مجموعه من الاسئلة على الاشخاص الذي يتعامل معهم الشخص المعني تخص الأخير وتقييم عملة حسب نظرهم لعملة ثم تجمع هذه الاستمارات (وبدون ذكر اسم مالى الاستمارة) وتضع درجة تقييم له - زيارات ميدانية مفاجئة الى موقع العمل
التخطيط للتطور الشخصي
- السعي لفتح دورات لخريجي المعهد التقني - الاطلاع على كافة الانظمة والبرامج المحاسبية - الاخذ بنظر الاعتبار الاهمية النسبية لمعايير المحاسبة الدولية والتعرف عليها
معيار القبول (وضع الأنظمة المتعلقة بالالتحاق بالكلية أو المعهد)
- المعدل - الرغبة - خطة القبول
أهم مصادر المعلومات عن البرنامج
- ا لمنشورات التعريفية التي يصدرها القسم - الموقع - اللجان التوعوية للمعهد الالكتروني للمعهد

مخطط مهارات المنهج

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

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

المهارات العامة والمنقولة (أو المهارات الأخرى المتعلقة بقبالية التوظيف والتطور الشخصي				مهارات التفكير				المهارات الخاصة بالموضوع				المعرفة والفهم				أساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى
د4	د3	د2	د1	ج4	ج3	ج2	ج1	ب4	ب3	ب2	ب1	أ4	أ3	أ2	أ1				
						/	/			/	/			/	/		مبادئ محاسبة		الأولى
			/			/	/				/				/		محاسبة حكومية		
			/				/				/				/		قراءات محاسبة باللغة الانكليزية		
			/			/	/				/			/	/		مبادئ ادارة		
			/				/				/				/		مبادئ اقتصاد ومالية عامة		
			/			/	/				/				/		تطبيقات الحاسوب		
			/				/				/				/		إحصاء		
			/				/				/				/		حقوق الانسان والديمقراطية		
			/				/				/				/		اللغة الانكليزية		

			/			/			/			/			محاسبة متخصصة		الثانية
			/			/			/			/			محاسبة متوسطة		
			/			/			/			/			نظام محاسبي موحد		
			/			/			/			/			محاسبة كلفة		
			/			/			/			/			تدقيق		
			/			/			/			/			محاسبة شركات		
			/			/			/			/			تطبيقات حاسبة		
			/			/			/			/			اللغة الانكليزية		
			/			/			/			/			مشروع بحث		

تأسس القسم عام 2018/10/10

يقبل في القسم خريجي الدراسة الإعدادية الفرع (الادبي , العلمي , التجاري) علما بان الدراسة فيه تعتمد على الجوانب النظرية والتي تلقى في القاعات الدراسية والعملية في المختبرات و الورش الخاصة بالقسم والتطبيقية إضافة الى التطبيق الفعلي في المؤسسات الحكومية ضمن فقرة التدريب الصيفي ولمدة شهرين خلال فترة العطلة الصيفية لطلبة المرحلة الاولى والتي بدونه لا يعتبر متخرجا الا إذا استوفاه وبمنح الخريج شهادة الدبلوم التقني في التقنيات المحاسبية ليكون مؤهلا للعمل في كافة المجالات المحاسبية ومنها (في المصارف , الشركات) .ويمكن للطلبة الخريجين الأوائل الثلاثة التعيين المباشر وكذلك بالإمكان ال10% الأوائل في كلية الإدارة والاقتصاد للإكمال دراستهم.

الرؤيا والرسالة وأهداف قسم تقنيات المحاسبة

الرؤيا:

أنشأ قسم التقنيات المحاسبية ليكون مركزا علميا وحضاريا يرفد المجتمع بالتخصصات المحاسبية المدربة للعمل في القطاعين العام والخاص.

رسالة القسم:

رفد سوق العمل في المحافظة بالكوادر المحاسبية المؤهلة والمدربة للعمل في القطاعين العام والخاص.

اهداف القسم:

1. اعداد ملاكات علمية وتقنية متخصصة ومدربة في مجال المحاسبة ومؤهلة لتمارس العمل المحاسبي
2. تطوير الواقع العلمي لكادر القسم والطلبة.
3. تحديث المناهج العلمية لمواكبة التطور والحدثة في قسم المحاسبة
4. التبادل البحثي والتعليمي مع الكليات المحلية والعربية والدولية.

سياسة الجودة في قسم تقنيات المحاسبة

يعمل القسم وفق معايير ومتطلبات شعبة ضمان الجودة بالاعتماد على أسس التي تتبعها الشعبة المعنية.

منتسبي قسم تقنيات المحاسبة

- 1- الدكتوراه (1)
 - 2- الماجستير (8) مع المحاضرين (التكليفات كثيرة واعتمدنا احداً منهم)
 - 4- البكالوريوس (6)
 - 3- المهندسين والفنيين (5)
 - 4- الاداريين (9)
- المجموع الكلي للمنتسبين هو (19) منتسب

ت	منتسبي القسم	العدد الكلي	الذكور	الاناث
الكادر التدريسي				
1	أستاذ	لا يوجد		
2	استاذ مساعد	1	1	لا يوجد
3	مدرس	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد
4	مدرس مساعد	2	2	لا يوجد
المنتسبين				
1	المهندسين	1	1	لا يوجد
2	الفنيين	4	لا يوجد	4
3	الإداريين	9	4	5

المساحة الكلية للقسم

القسم	عدد القاعات الدراسية	عدد غرف التدريسيين	عدد غرف الفنيين	عدد المختبرات	الملاحظات
تقنيات المحاسبية	4	1	(غرف التي يعمل بها الفنيين وليس لوحدهم) 4	3	

توصيف الوظائف

أولاً: رئيس القسم / يكون مسؤولاً عن:

- 1- إدارة القسم من النواحي العلمية والإدارية والتربوية والثقافية والمالية والفنية وشؤون الطلبة إعداد برامج تدريب الطلبة.
- 2- تنفيذ قرارات مجلس المعهد فيما يتعلق بالقسم.
- 3- الإشراف على سير التدريس.
- 4- إعداد التقارير العلمية عن نشاطات القسم ورفعها الى العمادة وتشكيل اللجان الخاصة بالقسم ورئاسة اللجنة العلمية بالقسم.
- 5- التوصية بتعيين مقرر ووكيله أثناء غيابه.
- 6- توزيع المواد الدراسية على التدريسيين.
- 7- تحديد خطة قبول الطلبة في القسم والشروط الخاصة بذلك.
- 8- التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والترفع.

- 9- رفع التوصية بأسماء الطلبة الذين تجاوز نسبة غياباتهم النسب المقرر إلى مجلس المعهد لاتخاذ القرارات المناسبة.
- 10 متابعة أعمال اللجنة الامتحانية.
- 11 - متابعة البحوث العلمية في القسم وتنسيق الدورات العلمية والحلقات الدراسية والمستجدات العلمية للطلبة والتدريسيين.

ثالثاً: - مقرر القسم ومكلف بما يلي: -

- 1- الإشراف على سير المحاضرات في القسم وإعداد جدول المحاضرات الاسبوعية.
- 2- إجراء بحوث تدريسية.
- 3- متابعة جميع الإحصائيات الواردة من العمادة وشؤون الطلبة.
- 4- متابعة الطلبة وأوضاعهم من ناحية التسجيل وسلامة موقفهم الدراسي.
- 5- تدريس مادة علمية في القسم.
- 6- عضو اللجنة الامتحانية في القسم.
- 7- عضو اللجنة العلمية في القسم.
- 8- مسؤول عن التوقيع ومتابعة محاضرات القسم.
- 9- متابعة ومناقشة مشاريع طلبة المرحلة الثانية.

رابعاً: - مهام التدريسي في القسم

- 1- تدريس مادة علمية في القسم.
- 2- عضو اللجنة العلمية.
- 3- عضو لجنة مناقشة مشاريع الطلبة المرحلة الثانية.
- 4- مسؤول الإرشاد التربوي في القسم.
- 5- رئيس لجنة إتلاف الدفاتر والأوراق الامتحانية.

خامساً: - سكرتارية القسم

- 1- متابعة وجلب البريد اليومي من وإلى العمادة والوحدات.
- 2- تبليغ الأعمام من المسؤول إلى المنتسبين وبالعكس.
- 3- يساعد المقرر في أمور القسم.
- 4- يساعد في توزيع النتائج الامتحانية على الطلبة.
- 5- إدخال وطبع البيانات على الحاسب الالي.
- 6- إعداد جداول بأسماء الطلبة وبياناتها اول بأول الى الحاسب الالكتروني.
- 7- تحديث سجل المعلومات الطلبة ومنتسبي القسم ومطابقتها مع بيانات المعهد.
- 8- متابعة أرشيف القسم والحفظ وسجل البريد الصادر والوارد.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

هيئة التعليم التقني

قسم الشؤون العلمية

التخصصات المالية والمحاسبية

القسم / المحاسبية
الخطة الدراسية 2022-2023

السنة الأولى

الملاحظات	نوع المادة	لغة التدريس	عدد الوحدات	عدد الساعات			المادة	ت
				م	ع	ن		
سنوي	تخصصية	عربي	12	6	4	2	محاسبة	1
		عربي	8	4	3	1	محاسبة حكومية	2
		انكليزي	8	4	2	2	قراءات محاسبة باللغة الانكليزية	3
سنوي	مساعدة	عربي	6	3	2	1	ادارة	4
		عربي	6	3	2	1	اقتصاد ومالية عامة	5
		انكليزي	6	3	2	1	تطبيقات الحاسوب	6
		عربي	4	2	1	1	إحصاء	7
سنوي	عامة	عربي	4	2	-	2	حقوق الانسان والديمقراطية	8
		انكليزي	2	1	-	1	اللغة الانكليزية	9
56				28	16	12	المجموع	

السنة الثانية

الملاحظات	نوع المادة	لغة التدريس	عدد الوحدات	عدد الساعات			المادة	ت
				م	ع	ن		
سنوي	تخصصية	عربي	10	5	3	2	محاسبة متخصصة	1
		انكليزي	8	4	3	1	محاسبة متوسطة	2
		عربي	8	4	3	1	نظام محاسبي موحد	3
		انكليزي	10	5	3	2	محاسبة كلفة	4
		عربي	6	3	2	1	تدقيق	5
		عربي	8	4	2	2	محاسبة شركات	6
سنوي	مساعدة	انكليزي	6	3	2	1	تطبيقات حاسبة	7
		عربي	4	2	2	-	مشروع	8
		انكليزي	2	1	-	1	اللغة الانكليزية	9
سنوي	مساعدة	عربي	2	1	-	1	اجتثاث البعث	10
64				32	20	11	المجموع	

نسب الساعات الدراسية :-

ت	التفاصيل	العدد والنسبة
1	مجموع الساعات الدراسية للسنتين (58) ساعة اسبوعيا	1710
2	مجموع الوحدات الدراسية للسنتين	118
3	نسبة الساعات النظرية للسنتين	36.84
4	نسبة الساعات العملية للسنتين	63.16
5	نسبة الساعات التخصصية للسنتين	68.42
6	نسبة الساعات المساعدة للسنتين	28.07
7	نسبة الساعات العامة للسنتين	3.51
8	التدريب الصيفي	270 ساعة
9	مجموع الساعات الدراسية مضافا اليها التدريب الصيفي	1980 ساعة

**MINISTRY OF HIGHER EDUCATION
& SCIENTIFIC RESEARCH
FOUNDATION OF TECHNICAL EDUCATION**

SCIENTIFIC AFFAIRS	DEPARTEMENT:ACCOUNTING
SPECIALISMS: MANAGERIALS	BRANCH:

CURRICULUM

FIRST YEAR

S	SUBJECT	HOURS PER			UNTIES	SUBJECT TYPE	NOTES
		TH	PRA	TO			
1	ACCOUNTING	2	4	6	12	SPECIALISM	ANNUAL
2	MANAGEMENT	1	2	3	6	HELPFUL	
3	GOVERNMENTALACCOUNTING	1	3	4	8	SPECIALISM	
4	STATISTICS	1	1	2	4	HELPFUL	
5	ECONOMIC AND PUBLIC FINANCE	1	2	3	6	HELPFUL	
6	READINGS ACCOUNT	2	2	4	8	SPECIALISM	
7	COMPUTER APPLICATIONS	1	2	3	6	HELPFUL	
8	HUMAN RIGHTS&DEMOCRACY	2	-	2	4	GENERAL	
9	ENGLISH	1	-	1	2	GENERAL	
TOTAL		12	16	27	56		

SECOND YEAR

S	SUBJECT	HOURS PER			UNTIES	SUBJECT TYPE	NOTES
		TH	PRA	TO			
1	SPECIALIZED ACCOUNTING	2	3	5	10	SPECIALISM	ANNUAL
2	INTERMEDIATE ACCOUNTING	1	3	4	8	SPECIALISM	
3	COST ACCOUNTING	2	3	5	10	SPECIALISM	
4	UNIFIED ACCOUNTING SYSTEM	1	3	4	8	SPECIALISM	
5	COMPUTER APPLICATIONS	1	2	3	6	HELPFUL	
6	CORPORATIONS ACCOUNTING	2	2	4	8	SPECIALISM	
7	AUDITING	1	2	3	6	SPECIALISM	
8	PROJECT	-	2	2	4	HELPFUL	
9	ENGILSH	1		1	2		
10	AJITITHATH ALBAETHC	1	-	1	2		
TOTAL		11	20	32	64		

RATES OF SCHOOL HOURS

S	DETAILES	NUMBER
1	Total hours of study for TWO years (58) hour per week	1710
2	Total units of study for TWO years	118
3	The proportion of hours theory	36.84
4	The proportion of hours of operations	63.16
5	The proportion of hours specialist	68.42
6	The proportion of hours of assistance	28.07
7	The proportion of hours of public	3.51
8	Summer training	270 hours
9	Total hours of study plus asummer training	1980 hours

نموذج وصف المقرر

مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي ((مراجعة البرنامج الأكاديمي))

وصف المقرر: مبادئ المحاسبة

تهدف المادة الى تزويد الطالب بأسس وقواعد المحاسبة وكذلك السجلات المحاسبية والمستندات على اختلاف أنواعها.

المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الاوسط التقنية
القسم الجامعي / المركز	القسم العلمي
اسم / رمز المقرر	محاسبة (المادة الاساس)
البرامج التي يدخل فيها	
أشكال الحضور المتاحة	
الفصل / السنة	الاولى
عدد الساعات الدراسية (الكلية)	6
تاريخ إعداد هذا الوصف	2023/9/17
أهداف المقرر	
قيام الطلاب بمسك السجلات المحاسبية واستخراج النتائج المالية منها وكذلك ترحيل وترصيد الى سجلات الاستاذ.	

مخرجات التعلم وطرائق التعليم والتعلم والتقييم	
أ- المعرفة والفهم 1أ أنواع الدفاتر المحاسبية المستخدمة- الشروط الواجب توافرها في الدفاتر. 2أ- المستندات وانواعها وطرق التسجيل في الدفاتر (القيد المفرد والقيد المزدوج) 3أ- ميزان المراجعة.	
ب - المهارات الخاصة بالموضوع ب1 - انواع الدفاتر المحاسبية المستخدمة - دفتر اليومية - دفتر الاستاذ ب2 - العمليات التجارية وكيفية اثباتها في الدفاتر المحاسبية ب3 - الدورة المحاسبية	
طرائق التعليم والتعلم	
-لقاء المحاضرات نظرياً	-عرض الافلام
	-المناقشة
طرائق التقييم	
-اختبار عملي واختبار تحريري	
ج- مهارات التفكير:	ج1-العصف الذهني
	ج2-وسائل ايضاح
طرائق التعليم والتعلم : -اسئلة فكرية -رسم	
طرائق التقييم : -اختبار عملي وتحريري	
د - المهارات العامة والمنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).	
د1-قدرة على القيام بالاعمال المحاسبية	

بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / المساق أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	6	المستندات وانواعها	. المحاسبة - أنواع الدفاتر المحاسبية المستخدمة- الشروط الواجب توافرها في الدفاتر (المستندات وانواعها وطرق التسجيل في الدفاتر (القيد المفرد والقيد المزدوج	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
2 & 3	6	التسجيل في الدفاتر - القيد المفرد - القيد المزدوج.	انواع الدفاتر المحاسبية المستخدمة - دفتر اليومية - دفتر الاستاد - الشروط القانونية الواجب توافرها في الدفاتر - المستندات وانواعها وطرق التسجيل في الدفاتر - القيد المفرد - القيد المزدوج.	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
4,5	6	الموجودات والمطلوبات	كيفية تكوين راس المال - الميزانية كأساس لنظرية القيد المزدوج - الحساب المدين والحساب الدائن وكيفية التوصل لمعرفة كل منهما - شرح مفردات الميزانية العامة - الموجودات والمطلوبات	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
6	6	القيد المسيطر - القيد المرن	دفتر اليومية - تخطيط دفتر اليومية - كيفية التسجيل في دفتر اليومية بموجب نظرية القيد المزدوج - انواع القيد المزدوج- انواع القيود المحاسبية - القيد المسيطر - القيد المرن - امثلة متنوعة	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
7.8	6	انواع القيد المزدوج	دفتر اليومية - تخطيط دفتر اليومية - كيفية التسجيل في دفتر اليومية بموجب نظرية القيد المزدوج - انواع القيد المزدوج- انواع القيود المحاسبية - القيد المسيطر - القيد المرن - امثلة متنوعة	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
9.10	6	مسموحات المبيعات	المصاريف وانواعها (المصاريف الايرادية والراسمالية وكيفية التفرقة بينهما - أنواع المصاريف الايرادية - الايرادات وانواعها - مسموحات المبيعات - القروض وانواعها . المدينة والدائنة والحالات المختلفة - تسديد الفوائد المستحقة على القروض	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
11	6	تخطيط دفتر الاستاد	دفتر الاستاد- تخطيط دفتر الاستاد - الترحيل والترصيد - دليل دفتر الاستاد - التاكيد .على الامثلة المتنوعة لكيفية استخدام الدفتر	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
12	6	انواع ميزان المراجعة	ميزان المراجعة - تخطيط ميزان المراجعة - انواع ميزان المراجعة (ميزان المراجعة . بالارصدة - ميزان المراجعة بالمجاميع) كيفية اعداد كل منهما - امثلة	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية

الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	عمليات التاجر مع المصرف – كيفية فتح الحساب الجاري – كيفية فتح حساب الايداع (الودائع الثابتة) كيفية احتساب الفوائد المستحقة – السحب – الايداع – تعريف الشيك – انواع الشيكات (الشيكات الصادرة والشيكات الواردة) – تظهير الشيكات – ارسال الشيكات الى المصرف للحصول – المصاريف المصرفية المختلفة وكذلك . العمولات المصرفية	كيفية احتساب الفوائد المستحقة	6	13,14
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	.الخصم – انواع الخصم – الخصم التجاري المفرد والمركب – الخصم النقدي . الاوراق التجارية – الكمبيالة – اوراق القبض – اوراق الدفع	الكمبيالة – اوراق القبض	6	15,16, 17
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	: مبررات سحب الاوراق التجارية – حالات التصرف باوراق القبض	طرق تصحيح الايخطاء	6	18
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	يومية الاعمدة المتعددة – الحسابات التي تفتح في اليومية وكيفية التسجيل – امثلة	يومية الاعمدة المتعددة	6	19
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	تصحيح الاخطاء- اسباب ارتكاب الاخطاء في الدفاتر – انواع الاخطاء المحاسبية – طرق تصحيح الاخطاء- الطريقة المطولة – الطريقة المختصرة – تصحيح الاخطاء . في اليومية – تصحيح اخطاء الترحيل – اهمية ميزان المراجعة – الحساب المعلق	- اهمية ميزان المراجعة	6	20
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الفرق بين الميزانية العامة وميزان المراجعة – اقفال الحسابات الختامية في نهاية السنة . المالية وفتحها في بداية السنة المالية – امثلة متنوعة	الفرق بين الميزانية العامة وميزان المراجعة	6	21,22
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الفرق بين الميزانية العامة وميزان المراجعة – اقفال الحسابات الختامية في نهاية السنة . المالية وفتحها في بداية السنة المالية – امثلة متنوعة	الحسابات الختامية	6	23
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الجرد (تسوية الحسابات) تسوية الحسابات الاسمية – المصاريف المستحقة . للمصاريف المدفوعة مقدما – الايرادات المستلمة مقدما	الايرادات المستلمة مقدما	6	24
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	تعريف الاندثار واغراض الاندثار – كيفية تقدير الاندثار – طرق احتساب الاندثار – طريقة القسط الثابت – طريقة القسط المتناقص – طريقة اعادة التقدير – طريقة تسجيل . الاندثار محاسبيا – الطريقة المباشرة والطريقة غير المباشرة – امثلة متنوعة	طريقة تسجيل الاندثار محاسبيا	6	25

الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	المدينون – انواع الديون (الديون الجيدة – الديون المشكوك فيها – الديون المعدومة) تسوية حساب المدينون – كيفية معالجة الديون المعدومة لمخصص الديون المشكوك فيها . كيفية معالجة الخصم المسموح به بمخصص الخصم المسموح به – كيفية تكوين مخصص الخصم المسموح به	كيفية معالجة الخصم المسموح به	6	26
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	جرد اوراق القبض – كيفية تكوين مخصص مصاريف القطع – جرد الاوراق المالية . وكيفية تكوين مخصص هبوط اسعار الاوراق المالية	الايرادات المستلمة مقدما	6	27
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	جرد الصندوق – كيفية معالجة النقص / العجز / والزيادة / الفائض / – الحساب . المعلق – امثلة وحل التمارين	جرد الصندوق	6	28
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	جرد الصندوق- معالجة الفروقات (الزيادة والنقص) – كيفية تنظيم كشف الجرد – (انواع الجرد (الدوري والمفاجيء	كشف الجرد	6	29
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	. المعالجة المحاسبية للحساب المعلق	المعالجة المحاسبية للحساب المعلق.	6	30

القبول	
70	المتطلبات السابقة
50	أقل عدد من الطلبة
100	أكبر عدد من الطلبة

نموذج وصف المقرر مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي ((مراجعة البرنامج الأكاديمي))

وصف المقرر

اكتساب الطلبة مفاهيم اساسية تتعلق بالانشطة الادارية التي تمارسها المنظمة وتطبيقاتها.

المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الاوسط التقنية
القسم الجامعي / المركز	تقنيات المحاسبة
اسم / رمز المقرر	إدارة
البرامج التي يدخل فيها	
أشكال الحضور المتاحة	
الفصل / السنة	الأولى
عدد الساعات الدراسية (الكلي)	3
تاريخ إعداد هذا الوصف	2023/9/17
أهداف المقرر	
يمكن الطالب من استيعاب مفهوم الادارة الحديثة في مجال العمل والسكرتارية واكتساب المعلومات للعمل في هذا المجال .	

مخرجات التعلم وطرائق التعليم والتعلم والتقييم	
أ- المعرفة والفهم	1أ- الوظائف الادارية 2- العوامل البيئية المؤثرة في الادارة 3- النشاطات الادارية 4- وظائف المنشأة 5- عملية اتخاذ القرار 6- المركزية واللامركزية
ب - المهارات الخاصة بالموضوع	1ب - التنظيم الاداري 2ب - التخطيط 3ب - التحفيز 4ب- الرقابة
طرائق التعليم والتعلم:	- المحاضرات النظرية والعملية - عرض الافلام
طرائق التقييم:	- اختبارات عملية وتحريرية
ج- مهارات التفكير:	1ج-العصف الذهني 2ج-تبادل الادوار 3ج- المناقشة
طرائق التعليم والتعلم:	- اسئلة مباشرة -تقديم الافلام العلمية
طرائق التقييم	
- الاجابة على اسئلة تأخذمن مجموعة اسئلة موضوعة تسحب عشوائيا -اختبارات شفوية وتحريرية	
د - المهارات العامة والمنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).	1د - استيعاب مفهوم الادارة الحديثة في مجال العمل والسكرتارية

بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / المساق أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	3	المدارس الحديثة	الادارة – التطور والمفاهيم- المدارس الحديثة ((اليابانية ، الموقفية ، الاسلامية))	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
2	3	الوظائف الادارية	الوظائف الادارية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
3	3	وظائف المنشأة	وظائف المنشأة	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
4	3	العوامل البيئية المؤثرة في الادارة:	العوامل البيئية المؤثرة في الادارة: العوامل الاقتصادية – العوامل السياسية – العوامل الاجتماعية- العوامل التكنولوجية.	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
5	3	التخطيط	الوظائف الادارية – التخطيط	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
6	3	العلاقة بالتخطيط المركزي	انواع التخطيط- والتنبوء وعلاقته بالتخطيط المركزي	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
7	3	عملية اتخاذ القرار	عملية اتخاذ القرار	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
8	3	القرارات المبرمجة وغير المبرمجة	القرارات المبرمجة وغير المبرمجة	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
9	3	عملية اتخاذ القرار	الوسائل العلمية في عملية اتخاذ القرار	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
10	3	التنظيم الاداري	التنظيم الاداري	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
11	3	الهيكل التنظيمي في المنظمة	الاسس المستخدمة في تحديد تقسيمات الهيكل التنظيمي في المنظمة.	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
21	3	زيادة فاعلية اللجان	اللجان والعوامل المساعدة في زيادة فاعلية اللجان	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
31	3	نطاق الاشراف	المستويات الادارية ونطاق الاشراف.	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
41	3	الصلاحيات	الصلاحيات – حدودها – مصادرها – انواعها.	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
51	3	المسؤولية والصلاحيات	العلاقة بين المسؤولية والصلاحيات	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية

الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاتصالات – انواعها- شبكات الاتصال والعوامل المؤثرة في عملية الاتصال.	شبكات الاتصال	3	61
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	المركزية واللامركزية	المركزية واللامركزية	3	17
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	التحفيز	التحفيز	3	18
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الحاجات والحوافز والدوافع والعلاقة المؤثرة بينهما.	الحوافز والدوافع	3	19
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	القيادة – الفرق بين القيادة والمدير – خصائص القيادة – انماط القيادة.	انماط القيادة	3	20
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الرقابة – خطوات الرقابة	خطوات الرقابة	3	12
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	انواع الرقابة – اساليب الرقابة	اساليب الرقابة	3	22
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	وظائف المنشأة	وظائف المنشأة	3	32
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	ادارة الانتاج – خطط الانتاج	خطط الانتاج	3	42
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	اهداف خطط الانتاج وعلاقتها بالوظائف الاخرى	اهداف خطط الانتاج	3	25
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	ادارة التسويق - مكونات خطة التسويق واهميتها.	خطة التسويق	3	26
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الادارة المالية – الخطط المالية السنوية ومكوناتها.	الخطط المالية السنوية	3	27
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	ادارة الافراد – مكونات خطة الافراد	مكونات خطة الافراد	3	28
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	ادارة الموارد البشرية	دارة الموارد البشرية	3	29
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الادارة العراقية	الادارة العراقية	3	30

البنية التحتية	
* النصوص الأساسية	* كتب المقرر *أخرى
القراءات المطلوبة :	
متطلبات خاصة	(وتشمل على سبيل المثال ورش العمل والدوريات والبرمجيات والمواقع الالكترونية)
الخدمات الاجتماعية	(وتشمل على سبيل المثال محاضرات الضيوف والتدريب المهني والدراسات الميدانية)

القبول	
70	المتطلبات السابقة
50	أقل عدد من الطلبة
100	أكبر عدد من الطلبة

نموذج وصف المقرر

مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي ((مراجعة البرنامج الأكاديمي))

وصف المقرر

إمام الطالب بالنظام المحاسبي الحكومي وكيفية تنفيذ الموازنة العامة وفق قانون أصول المحاسبات والتعليمات المالية الصادرة بشأنه وقانون الموازنة العامة للدولة.

المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الاوسط التقنية
القسم الجامعي / المركز	تقنيات المحاسبة
اسم / رمز المقرر	محاسبة حكومية
البرامج التي يدخل فيها	
أشكال الحضور المتاحة	
الفصل / السنة	الاولى
عدد الساعات الدراسية (الكلي)	4
تاريخ إعداد هذا الوصف	2023/9/17
أهداف المقرر	
قيام الطلاب بمسك السجلات المحاسبية واستخراج النتائج المالية منها.	

مخرجات التعلم وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- المعرفة والفهم:
1- تزويد الطالب بالقواعد العامة والأسس والمبادئ المحاسبية وكذلك إجراءات الصرف والقبض والتنظيم وأسس الرقابة الداخلية للنشاطات المالية في الوحدات الحكومية غير الهادفة إلى تحقيق الربح .
2- تعريف الطالب بالحاسبة الحكومية وأنواعها
3- تطبيقات عملية على أنواع المحاسبات الحكومية
ب - المهارات الخاصة بالموضوع :
ب1 – معرفة انواع الدفاتر المحاسبية المستخدمة في المحاسبة
ب2 – مسك الدفاتر المحاسبية
ب3 – تحليل القيود المحاسبية
طرائق التعليم والتعلم : -محاضرات نظرية -عرض الافلام
طرائق التقييم : -اختبارات شفوية وتحريرية
ج- مهارات التفكير: ج1- العصف الذهني ج2-وسائل الايضاح
طرائق التعليم والتعلم : -اسئلة فكرية -سجلات محاسبية
طرائق التقييم : ا اختبارات شفوية وتحريرية
د - المهارات العامة والمنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي):
د1- قدره الطالب على التعرف على المصاريف وأنواعها (المصاريف الايرادية والراسمالية وكيفية التفرقة بينهما)
د2-

بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / المساق أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الاول والثاني	4	أهمية المحاسبة	تعريف المحاسبة الحكومية ، أغراض المحاسبة الحكومية ، أهمية المحاسبة الحكومية ، خصائصها، مجال تطبيق الموازنة الحكومية .	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
الثالث	4	المحاسبة المالية	مصدر القدرة الاتفاقية للوحدات الحكومية، مقارنة بين المحاسبة المالية والمحاسبة الحكومية.	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
الرابع والخامس	4	تعريف الموازنة	الموازنة العامة للدولة تعريف الموازنة ، تقسيمات الموازنة، دليل حسابات الموازنة، الفرق بين الموازنة العامة والميزانية العمومية.	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
السادس والسابع	4	تنفيذ الموازنة	المراحل التي تمر بها الموازنة، قواعد إعداد الموازنة، تنفيذ الموازنة وأهمية الالتزام ببندوها، حالة تطبيقية في كيفية إعداد وتنفيذ الموازنة.	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
الثامن والتاسع	4	تشكيلات الخزينة العامة	التشكيلات الإدارية والنظام المحاسبي الحكومي، مفهوم الخزينة العامة ، واجبات الخزينة العامة ، تشكيلات الخزينة العامة / فروعها، الارتباط بين فروع الخزينة العامة ، أسلوب تمويل الوحدات الحكومية والخزائن.	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
العاشر	4	أنواع النظام المركزي	النظام المحاسبي المركزي، تعريف النظام المركزي المحاسبي، أنواع النظام المركزي ، مسؤوليات الوحدة المحاسبية في ظلها، الخزينة في ظل النظام المركزي	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
الحادي عشر	4	أسلوب الرقابة	أسلوب تمويل الوحدة المطبقة لهذا النظام ، أسلوب الرقابة على الوحدات المطلقة لهذا النظام ، مزايا وعيوب المركزية.	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
الثاني والثالث عشر	4	تعريف النظام اللامركزي،	النظام المحاسبي اللامركزي، تعريف النظام اللامركزي، مقومات النظام اللامركزي ، ومسؤوليات الوحدة المحاسبية في ظلها.	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
الرابع والخامس عشر	4	السجلات المستخدمة في العمل المحاسبي	أسلوب تمويل الوحدة المحاسبية في ظل النظام اللامركزي .أسلوب الرقابة المحاسبية في ظلها . المستندات ، السجلات المستخدمة في العمل المحاسبي. الجداول وموازن المراجعة، الجهات التي تقدم لها البيانات والغرض منها .	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
السادس والسابع عشر	4	أسلوب المعالجات	تصنيف حسابات الموازنة وفق الدليل المحاسبي لحسابات الموازنة. أسلوب المعالجات القيدية في ظل النظام اللامركزي،	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
الثامن عشر والتاسع عشر	4	الإيرادات	تعريف الإيرادات، وأنواعها وفق الدليل المحاسبي لحسابات الموازنة، تمارين تطبيقية على القسم الأول/ الإيرادات.	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
العشرون	4	/ النفقات.	تعريف النفقات ، وأنواعها وفق الدليل المحاسبي لحسابات الموازنة/ تمارين تطبيقية	الكتابة على لوحة	الاختبارات

اليومية	السيبورة + داتاشو	على القسم الثاني/ النفقات.			والحادي والعشرون
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	الموجودات المالية وغير المالية والنظامية، مفاهيمها وتصنيفها وفق الدليل المحاسبي لحسابات الموازنة، تمارين تطبيقية على الموجودات المالية وغير المالية.	الإدارة المالية	4	الثاني والثالث والرابع والعشرون
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	المطلوبات المالية والمطلوبات النظامية، مفاهيمها، وتقسيماتها وفق الدليل المحاسبي لحسابات الموازنة، تمارين تطبيقية على المطلوبات المالية والنظامية.	الدليل المحاسبي لحسابات الموازنة	4	الرابع والخامس والعشرون
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	المناقلة والصلاحيات المالية، مع الأخذ بنظر الاعتبار قانون الإدارة المالية والدين العام/ 94 لسنة 2004.	النفقات.	4	السادس والعشرون
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	المقاولات – الشروط العامة، الجوانب الفنية والمحاسبية، المعالجات القيدية، تمارين تطبيقية.	الإدارة المالية	4	السابع والثامن والعشرون
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	كيفية إعداد حساب النتيجة (معاملات الموازنة)، وحساب المركز المالي، على مستوى الدولة.	النفقات.	4	التاسع والعشرون والثلاثون

البنية التحتية	
* النصوص الأساسية	* كتب المقرر * أخرى
القراءات المطلوبة :	
متطلبات خاصة	(وتشمل على سبيل المثال ورش العمل والدوريات والبرمجيات والمواقع الالكترونية)
الخدمات الاجتماعية	(وتشمل على سبيل المثال محاضرات الضيوف والتدريب المهني والدراسات الميدانية)

القبول	
المتطلبات السابقة	70
أقل عدد من الطلبة	50
أكبر عدد من الطلبة	100

نموذج وصف المقرر

مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي ((مراجعة البرنامج الأكاديمي))

وصف المقرر

تعريف الطالب بالمصطلحات الانكليزية في مجال مفردات الخطة الدراسية لقسم المحاسبة ، بالشكل الذي يجعله قادرا على استيعاب المصطلحات المطروحة والتي يتعامل معها في المجالات المختلفة ذات العلاقة بالاختصاص في الجوانب الإدارية والمحاسبية.

المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الاوسط التقنية
القسم الجامعي / المركز	تقنيات المحاسبة
اسم / رمز المقرر	قراءات محاسبية
البرامج التي يدخل فيها	
أشكال الحضور المتاحة	
الفصل / السنة	الاولى
عدد الساعات الدراسية (الكلي)	4
تاريخ إعداد هذا الوصف	2023/9/17
أهداف المقرر	
تعريف الطالب بالمصطلحات الانكليزية في مجال مفردات الخطة الدراسية لقسم المحاسبة	

مخرجات التعلم وطرائق التعليم والتعلم والتقييم	
أ- المعرفة والفهم:	1أ- التعرف على المصطلحات المحاسبية
ب - المهارات الخاصة بالموضوع	2أ- التعرف على الحسابات الختامية
ب1 – في جعل الطالب في قسم المحاسبة متمكنا من قراءة المواضيع المتعلقة باختصاصه باللغة الانكليزية ، بما يمنحه فرصة التواصل مع كل ما يستجد في حقل الاختصاص في الكتب والبحوث والمجلات وغيرها.	
طرائق التعليم والتعلم : -المحاضرات النظرية والعملية - طريقة العرض	
طرائق التقييم : -اختبارات شفوية وتحريرية	
ج- مهارات التفكير	
ج1-مناقشة مواضيع فكرية	
ج2-وسائل ايضاح	
طرائق التعليم والتعلم : -اسئلة فكرية	
طرائق التقييم : -اختبارات شفوية وتحريرية	
د - المهارات العامة والمنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي):	
د1-جعل الطالب متمكن من اللغة الانكليزية في مجال عملة	

بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / المساق أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	4	الانكليزية الأساسية	التعريف بالمصطلحات الانكليزية الأساسية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
2	4	التخصصات الإدارية	التعرف على المصطلحات الأساسية في التخصصات الإدارية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
3	4	اختصاص المحاسبة	التعرف على المصطلحات الأساسية في اختصاص المحاسبة	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
4	4	التخصصات الإدارية	قراءات لمواضيع مختارة في مجال التخصصات الإدارية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
5	4	فروع المحاسبة	تعريف المحاسبة ، فروع المحاسبة	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
6	4	المحاسبة كمهنة	المحاسبة كمهنة، المنظمات والمعاهد المتخصصة	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
7	4	مفهوم المحاسبة	قراءة لموضوع حول مفهوم المحاسبة	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
8	4	استعراض مصطلحات	استعراض مصطلحات الإطار الفكري للمحاسبة	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
9	4	مصطلحات الفروض	مصطلحات الفروض والمبادئ المحاسبية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
10	4	مداخل ومناهج الفكر المحاسبي	قراءات في نظرية المحاسبة ، مداخل ومناهج الفكر المحاسبي	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
11	4	المحاسبة المالية	قراءات في نظرية المحاسبة، أشكال ومخططات	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
12	4	المعاهد المهنية	المعاهد المهنية والجهات الدولية في مجال المحاسبة	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
13	4	مصطلحات الفروض	لجان إعداد المعايير المحاسبية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
14	4	المحاسبة المالية	قراءات في معايير المحاسبة المالية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
15	4	المحاسبة الحكومية	قراءات في معايير المحاسبة الحكومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
16	4	مصطلحات الفروض	القيود المحاسبية ، نماذج مختلفة	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
17	4	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية، قراءات متعددة، الجوانب الشكلية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
18	4	بحساب المتاجرة	المصطلحات الخاصة بحساب المتاجرة	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
19	4	المركز المالي	قراءات لمواضيع في حساب المتاجرة	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية

الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	المصطلحات الخاصة بالمصاريف	المحاسبة الحكومية	4	20
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	المصطلحات الخاصة بالإيرادات	بالاندثار والمخزون	4	21
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	قراءات لمواضيع خاصة بالأرباح والخسائر	محاسبة التكاليف	4	22
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	المصطلحات الخاصة بالموجودات	بحساب المتاجرة	4	23
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	المصطلحات الخاصة بالمطلوبات ورأس المال	القيود المحاسبية	4	24
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	قراءات لمواضيع خاصة بقائمة المركز المالي	المركز المالي	4	25
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	المصطلحات الخاصة بالاندثار والمخزون	بحساب المتاجرة	4	26
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	قراءات لمواضيع خاصة بالاندثار والمخزون	محاسبة التكاليف	4	27
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	المصطلحات الخاصة بمحاسبة التكاليف	بالاندثار والمخزون	4	28
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	قراءات لمواضيع خاصة في محاسبة التكاليف	القيود المحاسبية	4	29
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	المصطلحات الخاصة بالتدقيق والرقابة الداخلية	محاسبة التكاليف	4	30

البنية التحتية	
* النصوص الأساسية	* كتب المقرر * أخرى
القراءات المطلوبة :	(وتشمل على سبيل المثال ورش العمل والدوريات والبرمجيات والمواقع الالكترونية)
متطلبات خاصة	(وتشمل على سبيل المثال محاضرات الضيوف والتدريب المهني والدراسات الميدانية)
الخدمات الاجتماعية	

القبول	
70	المتطلبات السابقة
50	أقل عدد من الطلبة
100	أكبر عدد من الطلبة

نموذج وصف المقرر

مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي ((مراجعة البرنامج الأكاديمي))

وصف المقرر

تزويد الطالب بموضوعات الاقتصاد التي لها تماس مباشر بالمحاسبة والتي تشكل خلفية علمية للطالب كالعرض والطلب وعناصر الانتاج والايرادات والتكاليف والدخل ومكوناته وكل ما يتعلق بالنفقات والايرادات والميزانية العامة وادوات السياسة المالية كالضرائب والقروض.

المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الاوسط التقنية
القسم الجامعي / المركز	تقنيات المحاسبة
اسم / رمز المقرر	اقتصاد ومالية عامة
البرامج التي يدخل فيها	
أشكال الحضور المتاحة	
الفصل / السنة	الاولى
عدد الساعات الدراسية (الكلي)	3
تاريخ إعداد هذا الوصف	2023/9/17
أهداف المقرر	
تعريف الطالب بمفردات الاقتصاد التي لها تماس مباشر بأخصاصه كالنفقات والايرادات والموازنة العامة للدولة والضرائب .	

مخرجات التعلم وطرائق التعليم والتعلم والتقييم	
أ- المعرفة والفهم:	
1-:- تعريف الطالب بمفردات الاقتصاد التي لها تماس مباشر بأخصاصه كالنفقات والايرادات والموازنة العامة للدولة والضرائب.	
2- الدخل القومي أ3- مرونة الطلب والعرض	
ب - المهارات الخاصة بالموضوع :	
ب1 - معرفة المشكلة الاقتصادية وكيفية معالجتها	
ب2 - معالجة التضخم والانكماش	
طرائق التعليم والتعلم : - المحاضرات النظرية والعملية - طريقة العرض	
طرائق التقييم : -اختبارات شفوية وتحريرية	
ج- مهارات التفكير:	
ج1-مواضيع فكرية	
طرائق التعليم والتعلم : -محاضرات نظرية وعملية	
طرائق التقييم : -اختبارات تحريرية وشفوية	
د - المهارات العامة والمنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).	
د1-تعريف الطالب لى المشاكل النقدية واهم اسبابها	

بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / المساق أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1-	3	الحاجات البشرية	امثلة على الحاجات البشرية ووسائل اشباعها .	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
2-	3	المشكلة الاقتصادية	امثلة على المشكلة الاقتصادية و انماط حلها .	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
3-	3	مرونة الطلب السعرية ,الدخلية	تطبيقات على جدول الطلب ورسم منحى الطلب .	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
4-	3	مرونة الطلب السعرية ,الدخلية	تطبيقات على احتساب مرونة الطلب السعرية ,الدخلية , المتقاطعة .	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
5-	3	ومنحنى العرض	تطبيقات جدول العرض ومنحنى العرض .	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
6-	3	السعر التوازني	تطبيقات على مرونة العرض وكيفية احتسابها ، السعر التوازني.	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
7-	3	وتقسيم العمل	امثلة على اشكال الانتاج,و التخصص وتقسيم العمل.	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
8-	3	وتقسيم العمل	امثلة وحالات تطبيقية على تكاليف الايرادات .	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
9-	3	السعر التوازني	أمثلة على : 1. سوق المنافسة الكاملة 2. سوق الاحتكار العام 3. سوق المنافسة الاحتكارية واحتكار القلة.	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
10-	3	النفقات العامة	تطبيقات على طرق حساب الدخل القومي والانفاق القومي .	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
11-	3	وعاء الضريبة	امثلة على المقايضة و عيوبها ، امثلة على انواع النقود ، امثلة على التضخم النقدي والانكماش النقدي.	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
12-	3	النفقات العامة	امثلة على الحاجات العامة	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
13-	3	العدالة الضريبية	امثلة على النفقات العامة	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
14-	3	الاثار الاقتصادية	امثلة على الاثار الاقتصادية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
15-	3	النفقات العامة	امثلة على ايرادات الدولة من املاكها	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
16-	3	العدالة الضريبية	امثلة على اغراض الضريبة	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية

الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	امثلة على وعاء الضريبة	وعاء الضريبة	3	17-
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	حالات تطبيقية على انواع الضرائب العدالة الضريبية	الاثار الاقتصادية	3	18-
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	امثلة على سعر الضريبة (السعر النسبي،السعر التصاعدي،السعر التنازلي)	السعر التنازلي)	3	19-
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	امثلة على العدالة الضريبية والقواعد التي تستند عليها	الاثار الاقتصادية	3	20-
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	امثلة على الرسوم	ورسم منحى الطلب	3	21-
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	امثلة على الحاجات البشرية ووسائل اشباعها .	تكاليف الايرادات	3	22-
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	امثلة على المشكلة الاقتصادية و انماط حلها .	المشكلة الاقتصادية	3	23-
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	تطبيقات على جدول الطلب ورسم منحى الطلب .	ورسم منحى الطلب	3	24-
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	تطبيقات على احتساب مرونة الطلب السعرية ,الدخلية , المتقاطعة .	الطلب السعرية	3	25-
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	تطبيقات جدول العرض ومنحى العرض .	المشكلة الاقتصادية	3	26-
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	تطبيقات على مرونة العرض وكيفية احتسابها ، السعر التوازني.	المنافسة الاحتكارية واحتكار القلة.	3	27-
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	امثلة على اشكال الانتاج,و التخصص وتقسيم العمل.	الانتاج,	3	28-
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	امثلة وحالات تطبيقية على تكاليف الايرادات .	تكاليف الايرادات	3	29-
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	أمثلة على : 1. سوق المنافسة الكاملة 2. سوق الاحتكار العام 3. سوق المنافسة الاحتكارية واحتكار القلة.	سوق المنافسة الاحتكارية واحتكار القلة	3	30-

البنية التحتية	
* النصوص الأساسية	* كتب المقرر
* أخرى	
(وتشمل على سبيل المثال ورش العمل والدوريات والبرمجيات والمواقع الالكترونية)	القراءات المطلوبة :
(وتشمل على سبيل المثال محاضرات الضيوف والتدريب المهني والدراسات الميدانية)	متطلبات خاصة
	الخدمات الاجتماعية

القبول	
70	المتطلبات السابقة
50	أقل عدد من الطلبة
100	أكبر عدد من الطلبة

نموذج وصف المقرر

مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي ((مراجعة البرنامج الأكاديمي))

وصف المقرر

تعليم الطالب على مهارات العمل على الحاسبه واستخدام تطبيقاتها الجاهزه ومبادئ الانترنت في حقل الاختصاص.

المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الأوسط التقنية
القسم الجامعي / المركز	تقنيات المحاسبة
اسم / رمز المقرر	مبادئ الاحصاء
البرامج التي يدخل فيها	
أشكال الحضور المتاحة	
الفصل / السنة	الاولى
عدد الساعات الدراسية (الكلية)	2
تاريخ إعداد هذا الوصف	2023/9/17
أهداف المقرر: تعريف البرامجيات وانواعها	

مخرجات التعلم وطرائق التعليم والتعلم والتقييم	
أ- المعرفة والفهم 1- معرفة كيفية عمل الحاسبة الحاسبة 2- التعرف على شريط المهام 3- التعرف على خلق وحذف الملفات 4- التعرف على متطلبات الاوفيس	
ب - المهارات الخاصة بالموضوع : ب1 – التعرف على اجزاء الحاسبة ب2 – معرفة السوفتوير الهاردوير	
طرائق التعليم والتعلم : المحاضرات النظرية والعملية	
طرائق التقييم: - اختبارات شفوية وتحريرية	
ج- مهارات التفكير: ج1-العصف الذهني	ج2-اسئلة فكرية
طرائق التعليم والتعلم : - محاضرات - عرض	
طرائق التقييم : -اختبارات شفوية تحريرية	
د - المهارات العامة والمنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي): د1-يعمل في وحدات الحاسبة	

بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / المساق أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الاول	2	علم الاحصاء	علم الاحصاء, تعريفه , اهميته, علاقته بالعلوم الاخرى statistics تعريف الطريقة الاحصائية , مراجعة الطريقة الاحصائية .	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
الثاني والثالث	2	تصنيف وتبويب البيانات	تصنيف وتبويب البيانات , تكوين الجداول التكرارية البسيطة والمزدوجة . Classification and Tabulation of data	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
الرابع والخامس	2	المنحني التكراري	العرض البياني للبيانات المبوبة :- أ – المدرج التكراري . ب – المضلع التكراري . ج – المنحني التكراري . د – المنحني التكراري للتجمع الصاعد والنازل .	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
السادس	2	البيانات غير المبوبة والبيانات المبوبة	قياس النزعة المركزية , مفهومها واستخداماتها , الوسط الحسابي في البيانات غير المبوبة والبيانات المبوبة (طريقة مطولة) طريقة مختصرة . Averages or Measures of Central Tendency	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
السابع والثامن	2	البيانات غير المبوبة والبيانات المبوبة	الوسيط , تعريفه , طرق حسابه للبيانات غير المبوبة والمبوبة حسابيا وبيانيا . المنوال , مفهومه , حسابه للبيانات غير المبوبة والمبوبة (طريقة بيرسون حسابيا وبيانيا) . The Mediau	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
التاسع	2	البيانات غير المبوبة والبيانات المبوبة	مقاييس التشتت , مفهومها واستخداماتها , Disperison المدى للبيانات غير المبوبة والمبوبة , الانحراف الربيعي للبيانات غير المبوبة .	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
العاشر	2	الانحراف المتوسط	الانحراف الربيعي للبيانات المبوبة حسابيا وبيانيا . Semi-Inter –Quartile – Range	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
الحادي عشر	2	الارتباط البسيط	الانحراف المتوسط , مفهومه واهميته , طرق حسابه للبيانات غير المبوبة	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
الثاني عشر والثالث عشر	2	الانحراف المتوسط	الانحراف القياسي (المعياري), مفهومه واهميته , طرق حسابه للبيانات غير المبوبة والمبوبة Standard Deviation	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية

الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الارتباط البسيط , مفهومه , طرق حسابه للبيانات غير المبوبة (طريقة مطولة وطريقة مختصرة) . Simple Correlation Coefficient.	الارتباط البسيط	2	الرابع عشر
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	معامل ارتباط person للبيانات المبوبة	الارتباط البسيط	2	الخامس عشر
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	ارتباط الرتب Rank - Correlation ، ارتباط سبيرمان للرتب , sparman , sparmans rank correlation coeff. . ارتباط سبيرمان المعدل .	الارتباط البسيط	2	السادس عشر والسابع عشر
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	ارتباط البيانات الصفات correlation between attributes معامل الاقتران . Coefficient of Association . معامل التوافق . Coefficient of Centingency.	السلاسل الزمنية	2	الثامن عشر والتاسع عشر
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	السلاسل الزمنية – مفهومها . استخداماتها Time Series	السلاسل الزمنية	2	العشرون
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاتجاه العام ، مفهومه ، طرق ايجاده Secular treand أ. طريقة المتوسطات المتحركة . ب. طريقة متوسطي نصفي السلسلة. ج . طريقة المربعات الصغرى .	الارتباط البسيط	2	الحادي والعشرون والثاني والعشرون
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الارقام القياسية , مفهومها ، واستخداماتها , index numbers	حساب الأرقام القياسية البسيطة	2	الثالث والعشرين
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	حساب الأرقام القياسية البسيطة simple index numbers . حساب الأرقام القياسية المرجحة Weighted index numbers - رقم الاسبير - رقم باش - رقم فشر (الامتثل)	حساب الأرقام القياسية البسيطة	2	الرابع والعشرين والخامس والعشرين والسادس والعشرين
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	مراقبة جودة الانتاج - طرق المراقبة - المخططات	حساب الأرقام القياسية البسيطة	2	السابع والعشرون والثامن والعشرون والتاسع والعشرون والثلاثون

البنية التحتية	
* النصوص الأساسية	* كتب المقرر
* أخرى	
(وتشمل على سبيل المثال ورش العمل والدوريات والبرمجيات والمواقع الالكترونية)	القراءات المطلوبة :
(وتشمل على سبيل المثال محاضرات الضيوف والتدريب المهني والدراسات الميدانية)	متطلبات خاصة
	الخدمات الاجتماعية

القبول	
70	المتطلبات السابقة
50	أقل عدد من الطلبة
100	أكبر عدد من الطلبة

نموذج وصف المقرر مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي ((مراجعة البرنامج الأكاديمي))

وصف المقرر طريقة علمية لادخال البيانات

المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الاوسط التقنية
القسم الجامعي / المركز	تقنيات المحاسبة
اسم / رمز المقرر	اللغة الانكليزية
البرامج التي يدخل فيها	
أشكال الحضور المتاحة	
الفصل / السنة	الاولى
عدد الساعات	1
تاريخ إعداد هذا الوصف	2023/9/17
أهداف المقرر: التعرف على اساسيات اللغة الانكليزية وكذلك التحدث والتعرف على المصطلحات التي تمكن الطالب من فهم ومعرفة اللغة	

مخرجات التعلم وطرائق التعليم والتعلم والتقييم	
أ- المعرفة والفهم: 1- يستطيع الطالب التحدث باللغة الانكليزية في الحياة اليومية 2- التعرف على المصطلحات الانكليزية	
ب - المهارات الخاصة بالموضوع : ب1 - الترجمة ب2 - كتابة الرسائل	
طرائق التعليم والتعلم : - محاضرات - عرض افلام	
طرائق التقييم : اختبارات شفوية وتحريرية	
ج- مهارات التفكير: ج1- العصف الذهني ج2- التفكير	

البنية التحتية	
القراءات المطلوبة :	* النصوص الأساسية *كتب المقرر *أخرى
متطلبات خاصة	(وتشمل على سبيل المثال ورش العمل والدوريات والبرمجيات والمواقع الالكترونية)
الخدمات الاجتماعية	(وتشمل على سبيل المثال محاضرات الضيوف والتدريب المهني والدراسات الميدانية)

القبول	
70	المتطلبات السابقة
50	أقل عدد من الطلبة
100	أكبر عدد من الطلبة

نموذج وصف المقرر

مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي ((مراجعة البرنامج الأكاديمي))

وصف المقرر

يتعرف الطالب على مبادئ وقيم حقوق الإنسان والتعريف بها وتربية الأجيال على احترامها والتمسك بها .

المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الاوسط التقنية
القسم الجامعي / المركز	تقنيات المحاسبة
اسم / رمز المقرر	حقوق انسان
البرامج التي يدخل فيها	
أشكال الحضور المتاحة	
الفصل / السنة	الاولى
عدد الساعات الدراسية (الكلي)	2
تاريخ إعداد هذا الوصف	2023/9/17
أهداف المقرر	
- يتعرف الطالب على مبادئ وقيم حقوق الإنسان والتعريف بها وتربية الأجيال على احترامها والتمسك بها . - يتعرف على الحريات العامة وماهية هذه الحريات في تفاصيلها والعلاقة بينها وبين الديمقراطية	

مخرجات التعلم وطرائق التعليم والتعلم والتقييم	
أ- المعرفة والفهم:	
1- التعرف بحقوق الانسان	
2- التعرف على الحريات	
3- التعرف على الدساتير العالمية	
ب - المهارات الخاصة بالموضوع	
1- يعرف انظمة حقوق الانسان والديمقراطية	
ب2 - التعرف على منظمات المجتمع المدني	
طرائق التعليم والتعلم :	-المحاضرات النظرية - المناقشات
طرائق التقييم :	- اختبارات شفوية وتحريرية
ج- مهارات التفكير:	ج1-اسئلة فكرية
طرائق التعليم والتعلم :	محاضرات
طرائق التقييم :	اختبارات شفوية وتحريرية
د - المهارات العامة والمنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي):	
د1-يعرف ما عليه من حقوق واواجبات وكيفية التعامل مع الاخرين بطريقة ديمقراطية	

بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / المساق أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الأول	2	حقوق الإنسان	حقوق الإنسان – تعريفها , أهدافها حقوق الإنسان في الحضارات القديمة وخصوصا حضارة وادي الرافدين .	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	الاسئلة اليومية
الثاني	2	الأديان والشرائع	حقوق الإنسان في الأديان والشرائع السماوية - مع التركيز علىحقوق الإنسان في الإسلام .	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	الاسئلة اليومية
الثالث	2	حقوق الإنسان	حقوق الانسان في التاريخ المعاصر والحديث : الاعتراف الدولي بحقوق الانسان منذ الحرب العالمية الاولى وعصبة الامم المتحدة .	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	الاسئلة اليومية
الرابع	2	الأديان والشرائع	الاعتراف الاقليمي بحقوق الانسان : الاتفاقية الاوربية لحقوق الانسان 1950 , الاتفاقية الاميريكية لحقوق الانسان 1969 , البيثاق الافريقي لحقوق الانسان 1981 , الميثاق العربي لحقوق الانسان 1994 .	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	الاسئلة اليومية
الخامس	2	منظمة مراقبة حقوق	المنظمات غير الحكوميه وحقوق الانسان (اللجنه الدوليہ للصليب الاحمر , منظمة العفو الدولية , منظمة مراقبة حقوق الانسان , المنظمات الوطنية لحقوق الانسان)	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	الاسئلة اليومية
السادس	2	النظرية والواقع	حقوق الإنسان في الدساتير العراقية بين النظرية والواقع	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	الاسئلة اليومية
السابع	2	منظمة مراقبة حقوق	العلاقة بين حقوق الانسان والحريات العامة 1- في الاعلان العالمي لحقوق الانسان 2- في المواثيق الاقليمية والدساتير الوطنية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	الاسئلة اليومية
الثامن	2	الاقتصادية والاجتماعية	حقوق الانسان الاقتصادية والاجتماعية والثقافية وحقوق الانسان المدنية والسياسية .	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	الاسئلة اليومية
التاسع	2	النظرية والواقع	حقوق الانسان الحديثة – الحقائق في التنمية – الحق في البيئة النظيفة – الحق في التضامن – الحق في الدين .	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	الاسئلة اليومية
العاشر	2	الاقتصادية والاجتماعية	ضمانات احترام وحماية حقوق الانسان على الصعيد الوطني – الضمانات في الدستور والقوانين – الضمانات في مبداء سيادة القانون	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	الاسئلة اليومية
الرابع عشر	2	حقوق الإنسان وحمايتها .	حقوق الإنسان وحمايتها على الصعيدين الإقليمي والدولي . أنموذج الحماية الدولية العالمية لحقوق الإنسان ضمن الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة .	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	الاسئلة اليومية

الاسئلة اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	الحماية الإقليمية لحقوق الإنسان 1- أ نموذج الحماية الإقليمية الأوربية 2- الاتفاقية الأمريكية لحقوق الإنسان 3- الاتفاقية الأفريقية 4- الميثاق العربي لحقوق الإنسان .	الاتفاقية الأفريقية	2	الخامس عشر
الاسئلة اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	مقدمة عن نظرية الحريات العامة - مفهومها . (الطبيعة الوضعية لمفهوم الحريات العامة) الاعتبارات التي تحدد المشرع في تبنيه للحريات العامة .	للحريات العامة	2	السادس عشر
الاسئلة اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	ضمانات الحريات العامة - التظلم القضائي - التظلم غير القضائي .	ضمانات الحريات العامة	2	السابع عشر
الاسئلة اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	(تصنيف الحريات العامة الفردية الأساسية - الفكرية/ الاقتصادية/ والاجتماعية) الحريات الفردية الأساسية - الأمن والشعور بالاطمئنان - حرية الذهاب والإياب.	للحريات العامة	2	الثامن عشر
الاسئلة اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	حرية السكن والاتصال .	حرية السكن والاتصال	2	التاسع عشر
الاسئلة اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	حرية الذهاب والإياب	حرية الذهاب والإياب	2	الأسبوع
الاسئلة اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	الحريات الفكرية - الرأي - المعتقد . التعليم - الصحافة . التجمع أ- حرية التجمعات على الطريق العام . ب- المواكب والمظاهرات . حرية الجمعيات .	التعليم - الصحافة	2	العشرون والحادي والعشرون والثاني والعشرون
الاسئلة اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	الحريات الاقتصادية - حرية العمل . حرية التملك - التجارة والصناعة .	حرية التملك	2	الثالث والعشرون
الاسئلة اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	حرية المرأة .	حرية المرأة	2	الرابع والعشرون
الاسئلة اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	الأحزاب السياسية والحريات العامة .	الأحزاب السياسية	2	الخامس والعشرون
الاسئلة اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	الديمقراطية - مفهوم الديمقراطية . انواع الديمقراطية - الديمقراطية المباشرة . الديمقراطية غير المباشرة . الديمقراطية شبه المباشرة . الديمقراطية في العالم الثالث .	حرية التملك	2	السادس والعشرون والسابع والعشرون والثامن والعشرون

التاسع والعشرون	2	النظام البرلماني - الأنظمة الديمقراطية في العالم – النظام البرلماني - النظام السياسي البريطاني .	الكتابة على لوحة السيورة + داتاشو	الاسئلة اليومية
الثلاثون	2	حرية المرأة - النظام الرئاسي . - النظام السياسي الأمريكي .	الكتابة على لوحة السيورة + داتاشو	الاسئلة اليومية

البنية التحتية	
القراءات المطلوبة :	* النصوص الأساسية *كتب المقرر *أخرى
متطلبات خاصة	(وتشمل على سبيل المثال ورش العمل والدوريات والبرمجيات والمواقع الالكترونية)
الخدمات الاجتماعية	(وتشمل على سبيل المثال محاضرات الضيوف والتدريب المهني والدراسات الميدانية)

القبول	
المتطلبات السابقة	70
أقل عدد من الطلبة	50
أكبر عدد من الطلبة	100

نموذج وصف المقرر

مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي ((مراجعة البرنامج الأكاديمي))

وصف المقرر

تزويد الطالب بمعلومات وافيه عن الانظمه المحاسبية المتبعه في القطاعات المختلفة

المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الاوسط التقنية
القسم الجامعي / المركز	تقنيات المحاسبة
اسم / رمز المقرر	محاسبة متخصصة (المادة الاساس)
البرامج التي يدخل فيها	
أشكال الحضور المتاحة	
الفصل / السنة	الثانية
عدد الساعات الدراسية (الكلي)	5
تاريخ إعداد هذا الوصف	2023/9/17
أهداف المقرر	
قيام الطالب بانجاز الاعمال المحاسبية في المصارف والجمعيات التعاونيه وشركات التأمين	

مخرجات التعلم وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
أ- المعرفة والفهم 1- قيام الطالب بانجاز الاعمال المحاسبية في المصارف والجمعيات التعاونيه وشركات التأمين 2- التعرف على حسابات التوفير وافوائد المدينة والدائنة 3- الحسابات الجارية المدينة والدائنة
ب - المهارات الخاصة بالموضوع ب1 - النظام المحاسبي المنتبع في المصارف والدفاتر والسجلات والمستندات المستخدمه
طرائق التعليم والتعلم : محاضرات نظرية وعملية
طرائق التقييم : -اختبارات شفوية وتحريرية
ج- مهارات التفكير: ج1-اسئلة فكرية
طرائق التعليم والتعلم
-محاضرات -عرض افلام - توضيح المستندات
د - المهارات العامة والمنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي): د1-قدرة على العمل في المصارف

بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / المساق أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	5	محاسبة البنوك	محاسبة البنوك، تعريف المصرف التجاري ، وظائفه واقسامه ،مصادر استخدامات الاموال في المصرف، النظام المحاسبي المتبع في المصارف والدفاتر والسجلات والمستندات المستخدمه	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
2,3,4	5	فتح الحساب	اقسام المصرف الفنيه، شعبة الحسابات الجارية،الحساب الجاري ،انواع الحسابات ،الحسابات الجارية،فتح الحساب الجارى،عمليات الايداع ،عمليات السحب ،عمليات التحويل ،عمليات عمليات احتساب الفوائد على الحسابات الجارية المدينة	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
5,6	5	سحب الودائع	شعبة الودائع الثابته ،عمليات ايداع المبالغ ،عمليات احتساب الفوائد المستحقه على الودائع ، المعالجة المحاسبية الخاصه بسحب الودائع قبل موعد الاستحقاق ،المعالجة المحاسبية الخاصه بسحب الودائع في موعد الاستحقاق () المعالجة المحاسبية لتجديد الوديعة مع فوائدها والمعالجة المحاسبية لتجديد اصل الوديعة بدون فوائد	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
7,8	5	شعبة ودائع التوفير،	شعبة ودائع التوفير،شروط فتح حساب التوفير، عمليات الايداع ،عمليات السحب،عمليات التحويل،عمليات احتساب الفوائد بطريقة التحويل	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
9,10	5	الضمان	خطابات الضمان ، الصكوك المعتمدة او المصدقة	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
11،12،13	5	خصم الكمبيالات	خصم الكمبيالات ،خصم الكمبياله قبل تاريخ الاستحقاق لصالح زبائن المصرف من زبائن لهم حسابات جارية في نفس المصرف او في مصارف اخرى (يضاف) والمعالجة المحاسبية لرفض الزبون المدين التسديد او تأخيرها في السداد	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
14،15	5	بيع العملات	قسم التحويل الخارجي ،،شراء وبيع العملات الاجنبية ،التحويل من والى الخارج ،اصدار الشيكات السياحيه للمسافرين ، اصدار الاعتمادات	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
16،17	5	الاعتمادات المستنديه	طبيعة نشاط وعمليات قسم التسليف ، الاعتمادات المستنديه فتحها وتخليصها	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
18،19	5	الحسابات الختاميه	الحسابات الختاميه ،كيفية اعداد ميزان المراجعة واجراء قيود التسويات واعداد ميزان المراجعة المعدل وتحضير حساب الارباح ثم اعداد قائمة المركز المالى	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
20	5	المحاسبة في شركات النفط	المحاسبة في شركات النفط ، المفاهيم الاساسية ، خصائص محاسبة النفط والاصول المتناقصة	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
21	5	مرحلة الحفر والتنقيب	- المعالجات القيدية في محاسبة النفط ، مرحلة الحفر والتنقيب	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
22	5	طريقة	طريقة المصروفات الجارية ، طريقة التكاليف الكلية (الراسمالية) ، طريقة الجهودات	الكتابة على لوحة	الاختبارات

اليومية	السيبورة + داتاشو	الناجحة	المصرفات الجارية		
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	المعالجا تالقيدية لمرحلة الحفر والتقيب	الحفر والتقيب	5	23
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	احتساب اطفاء العقود النفطية على اساس نسبة مئوية ، واساس كلفة ومدة كل عقد	احتساب اطفاء العقود النفطية	5	24
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	المعايير المحاسبية الدولية والمحلية الخاصة بمحاسبة النفط ، اطفاء العقود غير المعدة	الخاصة بمحاسبة النفط	5	25
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	المحاسبه في شركات التأمين ،العمليات الخاصه بأثبات اقساط التأمين المستحقه وكيفية تحصيلها في فروع التأمين على الحياة ،العمليات المحاسبية الخاصه بالعموله المستحقه لصالح الوكالات وكيفية معالجتها ، والعمليات الخاصه بالغاء وثائق التأمين والعمليات المحاسبية في منح القروض الاعتياديه والتلقائيه لجهة الوثائق وكيفية تحصيلها ،العمليات المحاسبية الخاصه بتصفية وثائق التأمين والعمليات المحاسبية الخاصه بالتعويضات	وثائق التأمين والعمليات المحاسبية	5	27 ،26
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	حسابات اعادة التأمين والاحتياطي الحسابي ،العمليات الخاصه بأقساط التأمين الواردة والصادرة ، العمليات المحاسبية الخاصه باعادة التأمين الصادره والواردة ،رأس المال والاحتياطيات وكيفية تكوين الاحتياطي الحسابي	كيفية تكوين الاحتياطي الحسابي	5	29 ،28
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	تحضير حساب الايرادات والمصاريف وقائمة المركز المالي	تحضير حساب	5	30

البنية التحتية	
* النصوص الأساسية	* كتب المقرر *أخرى
القراءات المطلوبة :	(وتشمل على سبيل المثال ورش العمل والدوريات والبرمجيات والمواقع الالكترونية)
الخدمات الاجتماعية	(وتشمل على سبيل المثال محاضرات الضيوف والتدريب المهني والدراسات الميدانية)

القبول	
70	المتطلبات السابقة
50	أقل عدد من الطلبة
73	أكبر عدد من الطلبة

نموذج وصف المقرر

مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي ((مراجعة البرنامج الأكاديمي))

وصف المقرر

تمكين الطالب من تطبيق الاسس العلمية المحاسبية لتمكينه من تقييم الوضع المالي للمؤسسة و اظهار الحسابات بشكل علمي ومنطقي لخدمة المستويات الاداريه في كافة القطاعات

المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الاوسط التقنية
القسم الجامعي / المركز	تقنيات المحاسبة
اسم / رمز المقرر	المحاسبة المتوسطة
البرامج التي يدخل فيها	
أشكال الحضور المتاحة	
الفصل / السنة	الثانية
عدد الساعات الدراسية (الكلي)	4
تاريخ إعداد هذا الوصف	2023/9/17
أهداف المقرر	
أن يكون الطالب قادراً على اعداد التقارير الماليه المختلفه من واقع السجلات المحاسبية وتحليل عناصر المركز المالي باستخدام الاسس العلمية.	
مخرجات التعلم وطرائق التعليم والتعلم والتقييم	
أ- المعرفة والفهم :	
أ1- تمكين الطالب من تطبيق الاسس العلمية المحاسبية	
ب - المهارات الخاصة بالموضوع :	
ب1 - الكشوفات المالية و كيفية اعدادها .	
طرائق التعليم والتعلم: -محاضرات نظرية وتطبيقية	
طرائق التقييم : اختبارات شفوية وتحريرية	
ج- مهارات التفكير:	
ج1- عرض نماذج لكشوفات مالية.	
د - المهارات العامة والمنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقبالية التوظيف والتطور الشخصي):	
د1- العمل في المصارف	

بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / المساق أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الأول	4	مقدمة عن المحاسبة	مقدمة عن المحاسبة ، طبيعتها ، واهدافها،مخرجات النظام المحاسبي ،مستخدمو المعلومات المحاسبية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
الثاني	4	حساب الارباح والخسائر	- الكشوفات المالية ، كيفية اعدادها ،مراجعة الحسابات الختامية،حساب المتاجرة،حساب الارباح والخسائر ،الميزانية العمومية .	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
الثالث	4	الكشوفات المالية	الكشوفات المالية في المنشآت الصناعية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
الرابع	4	حساب الارباح والخسائر	- كشف التشغيل وتحديد كلفة الانت(Manufacturing Statement)	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
الخامس	4	الكشوفات المالية	كشف الدخل (قائمة الدخل) Income Statement	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
السادس	4	وكشف الدخل	كشف التشغيل وكشف الدخل	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
السابع	4	وكشف الدخل	اعداد كشف توزيع الارباح والخسائر	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
الثامن	4	قائمة المركز المالي	قائمة المركز المالي Statement Of Financial Position العدوان المزاح - العدوان المرتد	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
التاسع	4	التدقيق النقدي	- كشف التدقيق النقدي Cach Flow	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
العاشر	4	ومطابقة كشف البنك	الكشوفات المالية في المنشآت التجارية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
الحادي عشر	4	ورقة العمل	ورقة العمل Work Sheet والتسويقات القيدية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
الثاني عشر	4	التدقيق النقدي	المدينون وتكوين مخصص الديون المشكوك في تحصيلها	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
الثالث عشر	4	ورقة العمل	النقدية ومطابقة كشف البنك.	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
الرابع عشر	4	المصرفوات الايرادية	المصرفوات الايرادية والراسمالية والمؤجلة واهمية التفرقة بين المصاريف واثار الخلط بينها	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي – جامعة الفرات الاوسط التقنية – المعهد التقني الرميثة – قسم تقنيات المحاسبة

الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الموجودات الثابتة، انواعها، طرق الحصول على الموجودات الثابتة الملموسة، الشراء النقدي، الشراء بالاجل، الانشاء او الصنع، الاهداء	الثابتة الملموسة	4	الخامس عشر
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	اندثار الموجودات الثابتة، اسبابه، اسس احتسابه	المصرفوات الايرادية	4	السادس عشر
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	طرق احتساب الاندثار، وطرق تسجيل الاندثار	طرق احتساب الاندثار	4	السابع عشر
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	معالجة تغيير احتساب الاندثار، تغيير العمر الانتاجي، الموجودات الثابتة المندثرة والتي لاتزال قيد الاستعمال.	تغيير احتساب الاندثار	4	الثامن عشر
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	بيع الموجودات الثابتة	طرق احتساب الاندثار	4	التاسع عشر
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	1- استبدال الموجودات الثابتة .	تغيير احتساب الاندثار	4	العشرون
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	خسائر وارباح بيع واستبدال الموجودات الثابتة .	خسائر وارباح	4	الحادي والعشرون
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاستثمارات انواعها، شروطها.	الاسهم شراؤها	4	الثاني والعشرون
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاسهم شراؤها ، ارباحها ، بيعها ، الاسهم المجانية .	الاسهم شراؤها	4	الثالث والعشرون
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	السندات، انواعها، شروطها، الشراء بالقيمة الاسمية، الشراء بين فترات الفوائد .	تغيير احتساب الاندثار	4	الرابع والعشرون
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	شراء وبيع السندات باكثر من القيمة الاسمية، (الشراء بعلاوة)، اطفاء العلاوة، ارباح وخسائر البيع	شراء وبيع السندات	4	الخامس والعشرون
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	شراء وبيع السندات باقل من القيمة الاسمية (الشراء بخصم)، اطفاء الخصم، ارباح وخسائر البيع .	الاسهم شراؤها	4	السادس والعشرون
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	حسابات الاقسام ، تعريفها .	حسابات الاقسام	4	السابع والعشرون
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	التحويلات بين الاقسام	حسابات الاقسام	4	الثامن والعشرون
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	توزيع المصاريف بين الاقسام، السجلات المحاسبية المطلوبة .	السجلات المحاسبية	4	التاسع والعشرون
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	مراجعة عامة وتكملة المنهاج	السجلات المحاسبية	4	الثلاثون

البنية التحتية	
* النصوص الأساسية	* كتب المقرر
* أخرى	
(وتشمل على سبيل المثال ورش العمل والدوريات والبرمجيات والمواقع الالكترونية)	القراءات المطلوبة :
(وتشمل على سبيل المثال محاضرات الضيوف والتدريب المهني والدراسات الميدانية)	متطلبات خاصة
	الخدمات الاجتماعية

القبول	
70	المتطلبات السابقة
50	أقل عدد من الطلبة
73	أكبر عدد من الطلبة

نموذج وصف المقرر

مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي ((مراجعة البرنامج الأكاديمي))

وصف المقرر

تعريف و تمكين الطالب من تطبيق مفاهيم محاسبة التكاليف في المنشآت الاقتصادية المختلفة

المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الاوسط التقنية
القسم الجامعي / المركز	تقنيات المحاسبة
اسم / رمز المقرر	محاسبة كلفة
البرامج التي يدخل فيها	
أشكال الحضور المتاحة	
الفصل / السنة	الثانية
عدد الساعات الدراسية (الكلي)	5
تاريخ إعداد هذا الوصف	2023/9/17
أهداف المقرر	
قيام الطالب باحتساب عناصر الكلفة للوصول الى معرفة كلف الانتاج لجميع الانظمة.	
تمكن الطالب من الوصول الى كلفة الوحدة الواحدة لغرض التعرف على الربح والخسارة عند عملية البيع .	
مخرجات التعلم وطرائق التعليم والتعلم والتقييم	
أ- المعرفة والفهم 1- تطبيق مفاهيم محاسبة التكاليف في المنشآت الاقتصادية المختلفة كون محاسبة التكاليف احدى نظم المعلومات الذي يفهم الادارة لاغراض عملية اتخاذ القرارات الادارية . 2- الوصول الى احتساب كلفة المنتج 3- احتساب كلفة الوحدة الواحدة في كل مرحلة من مراحل الانتاج	
ب - المهارات الخاصة بالموضوع ب1 - اكتساب المهارة والخبرة في المحاسبة الحديثة	
طرائق التعليم والتعلم : -المحاضرات النظرية والعملية	
طرائق التقييم : -اختبارات شفوية وتحريرية	
ج- مهارات التفكير: ج1-اسئلة فكرية	
د - المهارات العامة والمنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي): د1-خبرة كبيرة بالبرامج المحاسبية د2- خبرة كبيرة في اختيار الطريقة المناسبة لتسعير المنتجات	

بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / المساق أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الأول	5	مفهوم محاسبة التكاليف	مدخل الى محاسبة التكاليف / مفهوم محاسبة التكاليف / اهداف محاسبة التكاليف/ استخداماتها / العلاقة بين كل من محاسبة التكاليف والمحاسبة المالية والمحاسبة الادارية / المفاهيم الخاصة بالكلفة .	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
الثاني	5	تبويبات التكاليف	تبويبات التكاليف / التبويب الطبيعي / التبويب الوظيفي / التبويب حسب العلاقة بوحدة المنتج / التبويب حسب العلاقة بحجم النشاط(الانتاج).	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
الثالث	5	وحدات الانتاج	مراكز الكلف / وحدات الكلف / وحدات الانتاج / مع توضيح لربط الكلفة الاولية بمراكز الكلف ووحداتها .	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
الرابع	5	عناصر الكلفة	عناصر الكلفة/المواد/الرقابة على المواد/الدورة المستندية لعملية شراء المواد/تسعير المواد المشتراة وكيفية احتساب كلفة المواد.	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
الخامس	5	المستندات المخزنية	اجراء خزين المواد/المستندات المخزنية/السجلات المخزنية/طرق تسعير المواد المصروفة من المخازن/طريقة مايرد او لايصرف او لا/طريقة ما يرد اخيرا يصرف اول	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
السادس	5	طريقة المعدل المخزون بالتسعير	طريقة المعدل المخزون بالتسعير / وكيفية احتساب قيمة خزين اخر المدة/جرد المواد المخزونة/انواع الجرد المعالجات المحاسبية للتلف الطبيعي والتلف غير الطبيعي.	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
السابع	5	حدود الخزين	حدود الخزين/الحد الاعلى/الحد الادنى / الكمية الاقتصادية / حد الطلب	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
الثامن	5	الدورة المستندية	الرقابة على عنصر الاجور / الدورة المستندية للاجور / طرق دفع الاجور	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
التاسع	5		الحوافز / اهميتها/انواعها/وكيفية اعداد قوائم الاجور	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
العاشر	5	المزايا العينية	المشاكل المتعلقة بالاجور / العمل الاضافي/ الوقت الضائع/المزايا العينية/الاجازات/الضمان الاجتماعي/قيد تحليل الاجور المباشرة وغير مباشرة	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
الحادي عشر	5	الرقابة على عنصر المصاريف	الرقابة على عنصر المصاريف /حصر المصاريف الفعلية/المصاريف التقديرية/كيفية توزيع المصاريف على المراكز الانتاجية والخدمية /اسس وقواعد التوزيع	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
الثاني عشر	5	والتوزيع الانفرادي	طريقة التوزيع على المراكز حسب طريقة التوزيع الاجمالي والتوزيع الانفرادي	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
الثالث عشر	5	طريقة التوزيع التبادلي	طريقة التوزيع التنازلي للمراكز الخدمية على المراكز الانتاجية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
الرابع عشر	5	طريقة التوزيع التبادلي	طريقة التوزيع التبادلي للمراكز الخدمية على المراكز الانتاجية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي – جامعة الفرات الاوسط التقنية – المعهد التقني الرميثة – قسم تقنيات المحاسبة

الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	معدلات التحميل للتكاليف الصناعية غير المباشرة مع شرح ومقارنة الطرق المختلفة لايجاد هذه المعدلات مع شرح القيود المحاسبية لمعالجة تكلفة المصاريف غير المباشرة	والتوزيع الانفرادي	5	الخامس عشر
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	التكاليف التسويقية والادارية والتمويلية/تحليلها وكيفية الاجراءات اللازمة لمعالجتها	التكاليف التسويقية	5	السادس عشر
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	قوائم التكاليف المختلفة الهدف من اعدادها ،طريقة التكاليف الاجمالية(الكلية)مقوماتها واهم الانتقادات الموجه الى الطريقة وكيفية اعداد القائمة	طريقة التكاليف الاجمالية(الكلية)	5	السابع عشر
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	كيفية معالجة الانتاج في اول المدة و اخر المدة للانتاج التام او تحت التشغيل بموجب الطريقة الاجمالية		5	الثامن عشر
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	طريقة التكاليف المتغيرة،مقوماتها ومجالات استخدامها / والانتقادات الموجهة لها.		5	التاسع عشر
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	كيفية اعداد قوائم التكاليف المتغيرة ومعالجة الانتاج في اول ونهاية المدة للانتاج التام والانتاج تحت التشغيل بموجب الطريقة المتغيرة	اعداد قوائم التكاليف	5	العشرون
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	مقارنة بين كل من الطريقة الاجمالية والمتغيرة وتأثير كل طريقة على صافي الربح والناجمة من استخدامها	صافي الربح	5	الحادي والعشرون
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	نظام تكاليف الاوامر الانتاجية ،طبيعة بطاقة الاوامر الانتاجية ، الدورة المستندية لنظام الاوامر الانتاجية	نظام تكاليف	5	الثاني والعشرون
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	عنصر المواد الاولية ، كيفية تحديد كلفة المواد المحملة على الاوامر،معالجة المواد التالفة ، (التلف الطبيعي والتلف غير الطبيعي)	معالجة المواد التالفة	5	الثالث والعشرون
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	المصاريف الصناعية غير المباشرة ، اسس تقديرها وتوزيعها على الاوامر الانتاجية،كيفية استخراج معدلات التحميل على مستوى المركز والامر الانتاجي	المصاريف الصناعية غير المباشرة	5	الرابع والعشرون
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	تحليل الانحرافات الناشئة بين التكاليف الصناعية غير المباشرة المحمل على المراكز والوامر مع التكاليف الصناعية غير المباشرة الفعلية واعادة توزيع الانحرافات	تحليل الانحرافات	5	الخامس والعشرون
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	المحاسبة على نظام المراحل الانتاجية،انواع المراحل ،تحديد عناصر كلفة المرحل الانتاجية	المحاسبة على نظام المراحل الانتاجية	5	السادس والعشرون
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	معالجة الوحدات التالفة في المراحل الانتاجية (التلف الطبيعي والتلف غير الطبيعي)في حالة الاستفاد منها بالتشغيل او بيعها كوحدات تالفة	معالجة الوحدات التالفة	5	السابع والعشرون
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	تحديد كلفة الانتاج بالمرحلة في حال وجود انتاج تحت التشغيل في نهاية المدة وكون نسب الانجاز موحدة اة مختلفة لعناصر الكلفة	تحديد كلفة الانتاج	5	الثامن والعشرون
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	تحديد كلف الانتاج بالمرحلة في حال انتاج تحت التشغيل في اول المدة بنسب الانجاز المختلفة لعناصر التكاليف	تحديد كلفة الانتاج	5	التاسع والعشرون
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	دراسة قوائم الانتاج المعادل وقائمة تقييم انتاج المرحلة بطريقة متوسط الكلفة	دراسة قوائم الانتاج	5	الثلاثون

البنية التحتية	
* النصوص الأساسية	* كتب المقرر
* أخرى	
القراءات المطلوبة :	(وتشمل على سبيل المثال ورش العمل والدوريات والبرمجيات والمواقع الالكترونية)
متطلبات خاصة	(وتشمل على سبيل المثال محاضرات الضيوف والتدريب المهني والدراسات الميدانية)
الخدمات الاجتماعية	

القبول	
70	المتطلبات السابقة
50	أقل عدد من الطلبة
73	أكبر عدد من الطلبة

نموذج وصف المقرر

مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي ((مراجعة البرنامج الأكاديمي))

وصف المقرر

تعليم الطالب الاسس والمفاهيم العامة للنظام المحاسبي

المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الاوسط التقنية
القسم الجامعي / المركز	القسم العلمي
اسم / رمز المقرر	النظام المحاسبي الموحد
البرامج التي يدخل فيها	
أشكال الحضور المتاحة	
الفصل / السنة	الثاني
عدد الساعات الدراسية (الكلي)	4
تاريخ إعداد هذا الوصف	2023/9/17
أهداف المقرر	
: كيفية مسك السجلات الخاصة بالنظام والمعالجات القيدية وفق النظام المحاسبي الموحد والتعرف على كيفية احتساب الذرعه في المقاولات وتبويب الحسابات حسب النظام المحاسبي الموحد	
مخرجات التعلم وطرائق التعليم والتعلم والتقييم	
أ- المعرفة والفهم أ1- تعليم الطالب الاسس والمفاهيم العامة للنظام المحاسبي وكيفية اثبات المعالجات القيدية ومسك السجلات الخاصة بها واعداد الحسابات الختامية. أ2-	
ب - المهارات الخاصة بالموضوع : ب1 – المفاهيم العامة للنظام المحاسبي ب2-	
طرائق التعليم والتعلم : - محاضرات نظرية وعملية	
طرائق التقييم : -اختبارات شفوية وتحريرية -الاجابة على الاسئلة المطروحة	
ج- مهارات التفكير: ج1-اسئلة فكرية	
د - المهارات العامة والمنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي): د1- كيفية مسك السجلات الخاصة بالنظام والمعالجات القيدية وفق النظام المحاسبي الموحد د2-	

بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / المساق أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1 st	4	النظام المحاسبي الموحد	النظام المحاسبي الموحد ،الدليل المحاسبي، المستحدثات في النظام المحاسبي الموحد	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
2	4	النظام المحاسبي الموحد	A- حسابات الموجودات الثابته وطرق الحصول عليها،الشراء في السوق المحليه	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
3	4	- السوق الخارجيه	- الشراء في السوق الخارجيه	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
4	4	النظام المحاسبي الموحد	الانشاء بواسطة المقاولين (سجلات الجهة الامرہ بالعمل)	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
5	4	الانشاء بواسطة المقاولين	A- الانشاء بواسطة المقاولين (سجلات الجهة المنفذة)	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
6	4	التبرعات والهدايا	1- التبرعات والهدايا(سجلات الجهة المتبرعه والمتبرع لها)	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
7	4	التصنيع داخل المنشأة	1- التصنيع داخل المنشأة،التمويل المركزي	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
8	4	التصنيع داخل المنشأة	انشاء الموجودات بواسطة اللجان	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
9	4	الايراديه المؤجله	1- المصروفات الايراديه المؤجله	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
10	4	التصنيع داخل المنشأة	- شطب وبيع الموجودات الثابته	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
11	4	شراء مخزون	مقدمة عن حسابات المخزون،شراء مخزون المستلزمات السلعية من السوق المحليه	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
12	4	شراء مخزون	شراء مخزون المستلزمات السلعية من السوق الخارجيه	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
13	4	الايراديه المؤجله	1- مخزون المخلفات والمستهلكات	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية

الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	1- مخزون المخلفات والمستهلكات	شراء مخزون	4	14
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	مخزون البضائع لدى الغير	شراء مخزون	4	15
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	1. القروض الممنوحة	القروض الممنوحة	4	16
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	القروض المستلمه	القروض الممنوحة	4	17
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	1. الاستثمارات الماليه	القروض الممنوحة	4	18
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	2. الاستثمارات الماليه	الاستثمارات الماليه	4	19
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	5. الحسابات المدينه المتنوعه والدائنه المتنوعه بضمنها الايرادات المستحقه والمستلمه مقدما	الاستثمارات الماليه	4	20
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	1. المصاريف المستحقه والمستلمه مقدما	الاستثمارات الماليه	4	21
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	1. طلبات التعويض الفروقات النقدية والمخزنيه	طلبات التعويض	4	22
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	السلف والنقود	الاستثمارات الماليه	4	23
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	رأس المال والاحتياطات	الاستثمارات الماليه	4	24
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	مخصص الاندثار المتراكم،مخصص الديون المشكوك في تحصيلها	مخصص الاندثار	4	25
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	حسابات الرواتب والاجور وكل مايتعلق بها	طلبات التعويض	4	26
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	حسابات الرواتب والاجور وكل مايتعلق بها	حسابات الرواتب	4	27
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة	- مخزون الانتاج التام وغير التام واعمال تحت التنفيذومخزون بضائع	مخزون الانتاج التام	4	28

	السبورة + داتاشو	لغرض البيع اول واخر المده			
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	- الحسابات الختامية والميزانيه العموميه في ظل النظام المحاسبي الموحد	محزون الانتاج التام	4	2930 ،

البنية التحتية	
* النصوص الأساسية	* كتيب المقرر *أخرى
القراءات المطلوبة :	(وتشمل على سبيل المثال ورش العمل والدوريات والبرمجيات والمواقع الالكترونية)
متطلبات خاصة	(وتشمل على سبيل المثال محاضرات الضيوف والتدريب المهني والدراسات الميدانية)
الخدمات الاجتماعية	

القبول	
70	المتطلبات السابقة
50	أقل عدد من الطلبة
73	أكبر عدد من الطلبة

نموذج وصف المقرر

مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي ((مراجعة البرنامج الأكاديمي))

وصف المقرر

تعليم الطالب على مهارات العمل على الحاسبه

المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الاوسط التقنية
القسم الجامعي / المركز	تقنيات المحاسبة
اسم / رمز المقرر	تطبيقات الحاسبة
البرامج التي يدخل فيها	
أشكال الحضور المتاحة	
الفصل / السنة	الثاني
عدد الساعات الدراسية (الكلي)	3
تاريخ إعداد هذا الوصف	2023/9/17
أهداف المقرر	
1- واستخدام تطبيقات الحاسبة الجاهزه والانترنت في حقل الاختصاص 2- التعرف على عملية الفرمتة والتنصيب البرامج 3-	
مخرجات التعلم وطرائق التعليم والتعلم والتقييم	
أ- المعرفة والفهم : 1- التعرف على البريد الالكتروني وكيفية العمل به 2-أ	
ب - المهارات الخاصة بالموضوع : ب1 - انشاء حساب على البريدي الالكتروني ب2 -	
طرائق التعليم والتعلم : -محاضرات نظرية وعملية	
طرائق التقييم : -اختبارات شفوية وتحريرية	
ج- مهارات التفكير: ج1-اسئلة فكرية ج2-	
طرائق التعليم والتعلم: -محاضرات نظرية -عمل على الحاسبة	
طرائق التقييم : - اختبارات شفوية - انشاء بريد الكتروني	

بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / المساق أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1٠6	3	الانترنت 2 والبريد الالكتروني	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 المتقدمه / 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 / اعاده ارسال البريدلجهة 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	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
7٠9	3	العروض التقديميه 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	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
10٠20	3	التطبيق اكسل Microso ft excel زر Office	مقدمه / تشغيل excel / مكونات نافذة excel / ورقة عمل ثنائية اللغه 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 / انهاء ال excel 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	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية

		<p>من اليمين الى اليسار او العكس / زيادة وانقاص الهامش بين الحد والنص في الخليه / التفاف النص / دمج وتوسيط</p> <p>رقم : تنسيق رقمي / تنسيق رقم الحساب / نمط النسبه المئويه / نمط الفاصله زيادة وانقاص المنازل العشريه</p> <p>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 / الرؤيه (اظهار واخفاء) الصفوف والاعمده والورقه / تنظيم الاوراق / اعاده تسمية الورقه / نقل الورقه او نسخها / لون علامه التبويب / حمايه الورقه</p> <p>تحرير: جمع تلقائي / تعبئه / مسح / فرز وتصفيه / بحث وتحديد</p> <p>جداول : ادراج جدول / انشاء جدول</p> <p>رسومات توضيحيه : صوره / قصاصه فنيه / اشكال / رسم smart art</p> <p>مخططات : عمود / خطي / دائري / شريطي / مساحي / مبعثر / مخططات اخرى</p> <p>نص : مربع نص / الرأس والتدليل/ word art / سطر توقيع / كائن / رمز</p> <p>سمات : سمات / ألوان / خطوط / تأثيرات</p> <p>اعداد الصفحه : الهوامش / حجم الصفحه / الاتجاه / الخفيه / طباعة العناوين</p> <p>تغيير الحجم لغرض الملائمه : العرض / الطول / تغيير الحجم</p> <p>خيارات الورقه : ورقه من اليمين الى اليسار / خطوط طباعه / الشبكه / عرض / العناوينترتيب :</p> <p>الموضع / احضار الى الامام / ارسال الى الخفيه / التفاف النص / محاذاة / تجميع / استداره / جزء التحديد / تنسيق شرطي</p> <p>مكتبة الدالات : ادراج داله / جمع تلقائي / العناصر المستخدمه مؤخرًا / مالي / منطقي ((IF statement / نص / التاريخ والوقت / بحث و اشاره / الرياضيات والمثلثات / دالات اضافيه</p> <p>حساب : الحساب / العمليات الحسابيه (جمع / طرح / ضرب / قسمه) / خيارات الحساب الان / حساب الورقه / الجمع التلقائي .حساب المجاميع الفرعية</p> <p>احضار بيانات خارجيه : من access / من نص / من مصادر اخرى / الاتصالات الموجوده</p> <p>الاتصالات : تحديث الكل / اتصالات / خصائص / تحرير / الارتباطات</p> <p>فرز وتصفيه : / / فرز / تصفيه / مسح / اعاده تطبيق / خيارات متقدمه</p> <p>ادوات البيانات : النص الى اعمده / ازالة التكرارات / التحقق من صحة البيانات / دمج / تحليل ماذا لو</p> <p>مخطط تفصيلي : تجميع / فك التجميع / الاجمالي الفرعي</p> <p>تدقيق : تدقيق املائي ونحوي / ابحاث / قاموس المرادفات / ترجمه / تلميح شاشة الترجمه / تعيين اللغه / عدد الكلمات</p>	<p>الصفحه الرئيسيه Home</p> <p>ادراج Insert</p> <p>تخطيط الصفحه Page layout</p> <p>صيغ بيانات</p>		
--	--	---	---	--	--

		التعليقات : تعليق جديد / حذف / السابق / التالي / اظهار واخفاء التعليق / اظهار كافة التعليقات تغييرات : حماية الورقه / حماية المصنف / مشاركته في المصنف طرق عرض المصنفات : تخطيط الطابعه / القراءه في وضع ملء الشاشة / تخطيط ويب / مخطط تفصيلي / مسوده اظهار واخفاء : المسطره / خطوط الشبكة / 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	Data مراجعته Review عرض View ormulas		
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	تشغيل التطبيق Access / ميزات التطبيق / فئات القوالب / الميزات / إنشاء قاعدة بيانات جديدة فارغة / الأمر " الصفحة الرئيسية (طرق عرض / الخط / نص منسق / سجلات / فرز وتصفية / بحث . 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 / Access / Excel / م ملف نصي . تصدير / Excel / word / ملف نصي . المر " أدوات قاعدة البيانات / علاقات / توثيق قاعدة البيانات / تحليل الأوامر / قاعدة بيانات Access.	التطبيق Access	3	21,25
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	مشاريع حسب التخصص		3	26,30

البنية التحتية	
*النصوص الأساسية	*كتب المقرر *أخرى
القراءات المطلوبة :	(وتشمل على سبيل المثال ورش العمل والدوريات والبرمجيات والمواقع الالكترونية)
متطلبات خاصة	(وتشمل على سبيل المثال محاضرات الضيوف والتدريب المهني والدراسات الميدانية)
الخدمات الاجتماعية	

القبول	
المتطلبات السابقة	70
أقل عدد من الطلبة	50
أكبر عدد من الطلبة	73

نموذج وصف المقرر

مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي ((مراجعة البرنامج الأكاديمي))

وصف المقرر

تزويد الطالب بمعلومات وافية عن القواعد العامة والاسس الخاصة بشركات القطاع الخاص

المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الاوسط التقنية
القسم الجامعي / المركز	تقنيات المحاسبة
اسم / رمز المقرر	محاسبة الشركات
البرامج التي يدخل فيها	
أشكال الحضور المتاحة	
الفصل / السنة	الثاني
عدد الساعات الدراسية (الكلي)	4
تاريخ إعداد هذا الوصف	2023/9/17
أهداف المقرر	التعرف على انواع الشركات بموجب القانون العراقي رقم 22 لسنة 1997 التعرف على كيفية تكوين راس المال في الشركات التضامنية والشركات المساهمة التعرف على كيفية توزيع الارباح والخسائر بين الشركاء التعرف على طرق زيادة راس المال في الشركات

مخرجات التعلم وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
أ- المعرفة والفهم: 1- التعرف على كيفية انضمام الشريك او انفصاله عن الشركة 3- التعرف على نسب مساهمة القطاع الخاص في الشركات المساهمة
ب - المهارات الخاصة بالموضوع : ب1 – قيام الطالب بانجاز الاعمال المحاسبية في شركات القطاع الخاص ب2 – تصفيه الشركات التضامنية والمساهمة بعدة طرق
طرائق التعليم والتعلم : محاضرات نظرية وعملية
طرائق التقييم : اختبارات شفوية وتحريرية
ج- مهارات التفكير: ج1-اسئلة فكرية
د - المهارات العامة والمنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي): د1- تزويد الطالب بمعلومات وافية عن القواعد العامة والاسس الخاصة بشركات القطاع الخاص

بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / المساق أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	4	اجراءات تكوين شركات التضامن	شركات الاشخاص - انواعها واجراءات تكوين شركات التضامن واشهارها.	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
2	4	حصص الشركاء	اثبات حصص الشركاء في رأس المال وحصص التغذية.	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
3	4	الحصص العينية	الحصص العينية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
4	4	الحصص النقدية	الحصص النقدية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
5	4	الحصص العينية والنقدي	الحصص العينية والنقدي.	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
6	4	توزيع الارباح والخسائر	الحسابات الختامية وتوزيع الارباح وطرق توزيع الارباح والخسائر.	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
7	4	توزيع الارباح والخسائر	التوزيع المتساوي والتوزيع بنسب متفق عليها.	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
8	4	فائدة على رأس المال	التوزيع بنسب رؤوس الاموال ومنح الشركاء فائدة على رأس المال وتوزيع الرصيد بنسب محددة.	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
9	4	فائدة على رأس المال	منح الشركاء مرتبات او مكافآت مقابل خدماتهم وتوزيع الرصيد بنسب محددة ومنح الشركاء فائدة ورأس المال ومرتببات مقابل خدماتهم وتوزيع الرصيد بنسب محددة.	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
10	4	توزيع الارباح والخسائر	مسحوبات الشركات وفائدتها.	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
11	4	فائدة على رأس المال	قرض الشريك وفائدته	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
12	4	التأمين على حياة الشركاء	التأمين على حياة الشركاء	الكتابة على لوحة	الاختبارات

اليومية	السيبورة + داتاشو				
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	التغيير في اتفاق الشركاء, تعديل اسس توزيع الارباح والخسائر.	توزيع الارباح والخسائر	4	13
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	تعديل رأس المال - زيادة رأس المال . تعديل رأس المال - تخفيض رأس المال.	زيادة رأس المال	4	14
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	انضمام شريك جديد ، شراء حصة رأس المال الحالي , اضافة حصة جديدة الى رأس المال	رأس المال الحالي	4	15
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	قياس شهرة المحل ومعالجتها - عدم وجود حساب لشهرة المحل في دفاتر الشركاء - وجود حساب لشهرة المحل في دفاتر الشركة.	لشهرة المحل	4	16
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	انفصال شريك اصيل , السداد بأكثر من حصة.	السداد بأكثر من حصة	4	17
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	السداد بأقل من الحصة	السداد بأكثر من حصة	4	18
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	شهرة المحل ومعالجتها	شهرة المحل	4	19
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	تصفية شركات التضامن	تصفية شركات	4	20
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	التصفية السريعة.	تصفية شركات	4	21
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	التصفية التدريجية	تصفية شركات	4	22
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	الشركات المساهمة – الشروط القانونية لتأسيسها.	الشروط القانونية	4	23
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	تكوين الشركات المساهمة – تسديد قيمة الاسهم دفعة واحدة.	الشروط القانونية	4	24
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	تسديد قيمة الاسهم على دفعات	تسديد قيمة	4	25

الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	معالجة مصاريف الاصدار ومصاريف التأسيس	معالجة مصاريف	4	26
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	التأخير في تسديد اقساط الاسهم	اقساط الاسهم	4	27
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	زيادة رأس المال في الشركات المساهمة بأصدار اسهم جديدة.	اسهم جديدة	4	28
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	زيادة رأس المال في الشركات المساهمة برسمة الارباح	تخفيض رأس المال	4	29
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	تخفيض رأس المال في الشركات المساهمة	تخفيض رأس المال	4	30

البنية التحتية	
* النصوص الأساسية	* كتب المقرر * أخرى
القراءات المطلوبة :	
متطلبات خاصة	(وتشمل على سبيل المثال ورش العمل والدوريات والبرمجيات والمواقع الالكترونية)
الخدمات الاجتماعية	(وتشمل على سبيل المثال محاضرات الضيوف والتدريب المهني والدراسات الميدانية)

القبول	
70	المتطلبات السابقة
50	أقل عدد من الطلبة
73	أكبر عدد من الطلبة

نموذج وصف المقرر

مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي ((مراجعة البرنامج الأكاديمي))

وصف المقرر

تعريف الطالب بأصول وقواعد وهدف التدقيق

المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الاوسط التقنية
القسم الجامعي / المركز	تقنيات المحاسبة
اسم / رمز المقرر	التدقيق
البرامج التي يدخل فيها	
أشكال الحضور المتاحة	
الفصل / السنة	الثاني
عدد الساعات الدراسية (الكلي)	3
تاريخ إعداد هذا الوصف	2023/9/17
أهداف المقرر	
والتعريف بالقوانين والانظمة التي تنظم وصول مراقب الحسابات.	
مخرجات التعلم وطرائق التعليم والتعلم والتقييم	
أ- المعرفة والفهم 1- العمل على تمكين الطالب من ممارسة عملية التدقيق 2- التعرف على انواع التدقيق 3- التعرف على دور مراقب الحسابات 4-	
ب - المهارات الخاصة بالموضوع ب1 -قدرة على اداء السلوكي المهني الجيد ب2 -	
طرائق التعليم والتعلم : - محاضرات نظرية - امثلة عملية	
طرائق التقييم : - اختبارات شفوية وتحريرية	
ج- مهارات التفكير ج1- اسئلة فكرية	
طرائق التعليم والتعلم : - محاضرات - عرض	
طرائق التقييم : اختبارات شفوية وتحريرية	
د - المهارات العامة والمنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي). د1-قدرة على اداء السلوك المهني الجيد وتحديد السلوك المهني الغير جيد وامكانية تعديلته د2-	

بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / المساق أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	4	نشأة التدقيق	نشأة التدقيق وتطوره , تعريفه , واهدافه الفرق بين المحاسبة والتدقيق	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
2	4	انواع التدقيق	انواع التدقيق - التدقيق الكامل والجزئي , التدقيق النهائي والمستمر , التدقيق الالزامي والاختياري	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
3	4	التدقيق الداخلي	التدقيق الداخلي والخارجي , اهدافه , التدقيق الداخلي , مفهومه , الارتباط بين التدقيق الداخلي والخارجي , التدقيق الشامل والاختباري , التدقيق البيئي , حالات تطبيقية .	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
4.5	4	الايخطاء والغش	الايخطاء والغش , اسباب ارتكاب الايخطاء , دور المدقق في معالجة وتصحيح الايخطاء والغش . حالات تطبيقية	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
6.7	4	الرقابة الداخلية	نظام الرقابة الداخلية، نظام المراقبة الداخلية , موقف مراقب الحسابات من مقومات انظمة الرقابة الداخلية .	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
8	4	وتقييم انظمة	طرق ووسائل فحص وتقييم انظمة الرقابة الداخلية , حالات حول تقييم انظمة الرقابة الداخلية في المنشآت , الخطوات التمهيدية لعملية التدقيق .	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
9.10.11	4	صفات ومؤهلات المدقق	صفات ومؤهلات المدقق , حقوق وواجبات المدقق في ظل التشريعات العراقية . مجلس المعايير المحاسبية والرقابية العراقي والمعايير التدقيقية . نظام مزولة مهنة مراقبة الحسابات رقم 7 لسنة 1984 قواعد السلوك المهني لنقابة المحاسبين والمدققين	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
12.13	4	ادلة الاثبات	ادلة الاثبات في التدقيق , مفهوم الادلة , ادواتها , وسائل الحصول على ادلة الاثبات .	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
14.15	4	برنامج التدقيق	برنامج التدقيق , تعريفه , انواعه , مزاياه وعيوبه , كيفية اعداد البرنامج حالات تطبيقية حول برامج التدقيق	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
16.17	4	اوراق العمل	اوراق العمل , الملف الداني والجاري , اشارات التدقيق , ملاحظات المدقق	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
18	4	تقرير المدقق	تقرير المدقق , انواعه . تطبيقات حول نماذج تقرير المدقق	الكتابة على لوحة السبورة + داتاشو	الاختبارات اليومية
19.20	4	العمليات النقدية	العمليات النقدية	الكتابة على لوحة	الاختبارات اليومية

	السيبورة + داتاشو	نظام الرقابة الداخلية على العمليات النقدية , المقبوضات النقدية ، المدفوعات النقدية .			
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	تدقيق العمليات النقدية, تدقيق حسابات الصندوق , تدقيق حسابات البنك (المصرف) تدقيق الرواتب , تدقيق المبيعات النقدية , تدقيق المصروفات النقدية .	تدقيق العمليات النقدية	4	21.22
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	تطبيقات عملية حول تدقيق العمليات النقدية العمليات الاجلة نظام الرقابة الداخلية على العمليات الاجلة	العمليات الاجلة	4	23.24
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	تدقيق المشتريات الاجلة ومردوداتها تدقيق المبيعات الاجلة ومردوداتها التحقق من الاصول(الموجودات) الثابتة والمطلوبات	تدقيق المشتريات	4	25.26
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	الرقابة الداخلية في ظل التشغيل الالكتروني للبيانات , التعريف بالحاسوب ، طبيعة النظام المحاسبي الالكتروني	الرقابة الداخلية	4	27.28
الاختبارات اليومية	الكتابة على لوحة السيبورة + داتاشو	مقومات واساليب الرقابة الداخلية في ظل الحاسوب	مقومات واساليب	4	30

البنية التحتية	
* النصوص الأساسية	* كتب المقرر *أخرى
القراءات المطلوبة :	(وتشمل على سبيل المثال ورش العمل والدوريات والبرمجيات والمواقع الالكترونية)
متطلبات خاصة	(وتشمل على سبيل المثال محاضرات الضيوف والتدريب المهني والدراسات الميدانية)
الخدمات الاجتماعية	

القبول	
المتطلبات السابقة	70
أقل عدد من الطلبة	50
أكبر عدد من الطلبة	73

نموذج وصف المقرر

مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي ((مراجعة البرنامج الأكاديمي))

وصف المقرر

تعليم الطالب كيفية معالجة المشاكل بطريقة البحث العلمي

المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الاوسط التقنية
القسم الجامعي / المركز	تقنيات المحاسبة
اسم / رمز المقرر	مشروع البحث
البرامج التي يدخل فيها	
أشكال الحضور المتاحة	
الفصل / السنة	الثاني
عدد الساعات الدراسية (الكلي)	2
تاريخ إعداد هذا الوصف	2023/9/17
أهداف المقرر	
تعليم الطالب كتابة بحث حول مشكلة محاسبية	
مخرجات التعلم وطرائق التعليم والتعلم والتقييم	
أ- المعرفة والفهم أ1-قادر على كتابة بحث حول موضوع محاسبي أ2-	
ب - المهارات الخاصة بالموضوع ب1 –معرفة كيفية انشاء بحث ب2 -	
ج- مهارات التفكير ج1-اسئلة فكرية	
طرائق التعليم والتعلم : - محاضرات - عرض داتاشو	
طرائق التقييم: اختبارات تحريرية وشفوية	
د - المهارات العامة والمنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي). د1-قدرة على عمل بحث في اي موضوع محاسبي د2-	

بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / المساق أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1،15			تعليم الطالب اصول البحث العلمي		
16،30			متابعة الطالب في كتابة البحث.		

البنية التحتية	
القراءات المطلوبة :	* النصوص الأساسية *كتب المقرر *أخرى
متطلبات خاصة	(وتشمل على سبيل المثال ورش العمل والدوريات والبرمجيات والمواقع الالكترونية)
الخدمات الاجتماعية	(وتشمل على سبيل المثال محاضرات الضيوف والتدريب المهني والدراسات الميدانية)

القبول	
70	المتطلبات السابقة
50	أقل عدد من الطلبة
73	أكبر عدد من الطلبة

نموذج وصف المقرر

مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي ((مراجعة البرنامج الأكاديمي))

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنماً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج.

المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الاوسط التقنية
القسم الجامعي / المركز	تقنيات المحاسبة
اسم / رمز المقرر	اللغة الانكليزية
البرامج التي يدخل فيها	
أشكال الحضور المتاحة	
الفصل / السنة	الثاني
عدد الساعات الدراسية (الكلي)	1
تاريخ إعداد هذا الوصف	2023/9/17
أهداف المقرر	

مخرجات التعلم وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
أ- المعرفة والفهم: 1- التعرف على الازمنة 2- التعرف على صياغة الجملة 3- التكلم بطلاقة
ب - المهارات الخاصة بالموضوع : ب1 – الاستماع ب2 – القراءة ب3 – الفهم
طرائق التعليم والتعلم :
1- فديوات تعليمية 2- لوحة السبورة + الداتا شو 3- عمل كروبات للمناقشة وتطوير القابليات
طرائق التقييم :

1- الامتحانات اليومية
2- الامتحانات الشفهية
3- الامتحانات الفصلية
4- الامتحانات النهائية
ج- مهارات التفكير
د - المهارات العامة والمنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).

البنية التحتية	
القراءات المطلوبة :	* النصوص الأساسية *كتب المقرر *أخرى
متطلبات خاصة	(وتشمل على سبيل المثال ورش العمل والدوريات والبرمجيات والمواقع الالكترونية)
الخدمات الاجتماعية	(وتشمل على سبيل المثال محاضرات الضيوف والتدريب المهني والدراسات الميدانية)

القبول	
70	المتطلبات السابقة
50	أقل عدد من الطلبة
73	أكبر عدد من الطلبة

نموذج وصف المقرر

الجدول النموذجي للزيارة الميدانية

- 1- يكون جدول الزيارة الميدانية العادية معدا لمدة يومين او ثلاثة ايام. ويشمل اجتماعات معدة مسبقا تقع مسؤولية الإعداد لها وموائمة النموذج مع الظروف على عاتق قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي في مؤسسات التعليم العالي.
- 2- تبدأ الزيارات الميدانية عادة عند الساعة التاسعة من صباح اليوم الأول. ويتم تحديد اوقات بداية الاجتماعات المعدة مسبقا والتي لا تستغرق عادة أكثر عن ساعة واحدة. ولا ينبغي ان تكون اوقات الجدول كلها اجتماعات بل لابد من ترك المجال لأنشطة المراجعين الخبراء الإضافية التي تشمل التحضير لاجتماعات وتحديث الملاحظات والسجلات وصياغة فقرات مسودة تقرير مراجعة البرنامج.

الجلسة	الوقت	النشاط
اليوم الأول		
1	9:00	الترحيب والتقدير تقديم موجز للمراجعة (أغراضها والنتائج المطلوبة واستخدام الأدلة وتقرير التقييم الذاتي) -فريق البرنامج
2	9:30	المنهج الدراسي: نقاش مع أعضاء الهيئة التعليمية
3	11:00	اجتماع مع مجموعة من الطلبة
4	12:30	كفاءة البرنامج: جولة على المصادر
5	14:00	اجتماع لجنة المراجعة: تدقيق الوثائق الإضافية بما فيها عينة من أعمال الطلبة المصححة
6	15:00	كفاءة البرنامج: اجتماع مع أعضاء الهيئة التعليمية
7	16:00	اجتماع لجنة المراجعة: مراجعة الأدلة واية ثغرات او أمور تحتاج إلى متابعة
8	17:00	اجتماع مع الجهات ذات العلاقة (عينة من الخريجين واصحاب العمل والشركاء الاخرين)
اليوم الثاني		
9	8:45	اجتماع مع رئيس المراجعة ومنسقها وقائد البرنامج: ملخص لنتائج اليوم الأول ومعالجة الثغرات وتعديل جدول اليوم الثاني ان لزم
10	9:00	المعايير الأكاديمية للخريجين: اجتماع مع أعضاء الهيئة التعليمية
11	10:30	فاعلية عمليات ضمان الجودة وإدارتها: اجتماع مع أعضاء الهيئة التعليمية.
12	12:00	اجتماع لجنة المراجعة: مراجعة الأدلة والأمور التي تحتاج إلى معالجة.
13	14:00	وقت حر لمتابعة ما يستجد من قضايا
14	14:30	الاجتماع الأخير للجنة المراجعة: اتخاذ القرارات بخصوص النتائج وإعداد التغذية الراجعة الشفهية.
15	14:30	يقدم رئيس المراجعة التغذية الراجعة الشفهية لمنسق المراجعة وأعضاء الهيئة التعليمية
16	15:00	الختام

(جدول رقم 1)

نموذج عملية المتابعة وإعداد التقرير ومخطط للجدول النموذجي للزيارة الميدانية من اجل المتابعة

نموذج تقرير المتابعة

دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي / قسم الاعتماد الدولي

المؤسسة:

الكلية:

البرنامج:

تقرير المتابعة

1. يعرض هذا التقرير نتائج زيارة المتابعة التي جرت بتاريخ ___/___/20___ وهو جزء من ترتيبات قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي الهادفة إلى توفير الدعم المستمر لتطوير عمليات ضمان الجودة الداخلية والتحسين المستمر.

2. وتتمثل اغراض هذه المتابعة في تقييم مدى التقدم الحاصل في البرنامج منذ اعداد تقرير مراجعة البرنامج وتوفير المزيد من المعلومات والدعم للتحسين المستمر في المعايير الاكاديمية وجودة التعليم العالي في العراق.

3. وتشمل قاعدة الأدلة المستخدمة في هذه المتابعة على ما يأتي:

- 1) تقرير التقييم الذاتي للبرنامج الأكاديمي مع المعلومات المساندة له
- 2) خطة التحسين المعدة والمنفذة منذ اعداد تقرير مراجعة البرنامج الأكاديمي.
- 3) تقرير مراجعة البرنامج الأكاديمي
- 4) تقرير مراجعة جودة التعليم العالي والخطة الاستراتيجية المؤسسية (ان وجدت)
- 5) الأدلة الإضافية المقدمة أثناء زيارة المتابعة.

4. وتتمثل الاستنتاجات الإجمالية التي تم التوصل إليها من هذه المتابعة بالآتي:

- 1) قام/لم يتم برنامج (اسم البرنامج الأكاديمي) في (اسم المؤسسة التعليمية) بتطبيق خطة للتحسين.
- 2) تشمل الممارسات الحسنة في المؤشرات المقدمة منذ الزيارة الميدانية لمراجعة البرنامج على ما هو ات: (اذكرها).
- 3) تتمثل القضايا المهمة التي يجب على المؤسسة التعليمية معالجتها من خلال تحسينها المستمر للبرنامج الأكاديمي في الآتي: (أذكرها وبيّن ما إذا كانت خطة التحسين تتطرق إليه ام لا).

5. يضم الملحق (أ) ادناه التقرير المفضل. الملحق (أ)

اسم المؤسسة التعليمية:

تاريخ الزيارة الميدانية الأولية لمراجعة البرنامج الأكاديمي:

تاريخ زيارة المتابعة:

تاريخ تقرير المتابعة:

اسماء المراجعين الذي اجرؤا المتابعة الوظيفة/المسمى الوظيفي التوقيع

الجزء الأول: نظام ضمان الجودة الداخلي المستخدم				
ت	السؤال	نعم؟ (✓)	ملاحظات	الاجراء المطلوب اتخاذها؟
1	هل تم إنجاز تقرير التقييم الذاتي للبرنامج الأكاديمي؟			
2	هل تبين تقارير التقييم الذاتي الأخيرة مقدار تحقيق معايير إطار التقييم و/أو التطرق إليها؟			
3	هل هنالك خطة للتحسين مستندة إلى مراجعة خارجية وداخلية؟			
4	هل توجد ثغرات مهمة لم يتم التطرق إليها؟			
5	هل تتم مراقبة التقدم الحاصل في تطبيق خطة التحسين؟			
6	هل من المتوقع ان يواجه تطبيق خطة التحسين اي عقبات كبيرة؟			
7	ما هو الزمن الذي تتوقع المؤسسة التعليمية ان تحتاج إليه لإكمال التحسينات على البرنامج؟			
8	ما هو الزمن الذي يتوقعه المراجعون ان يستغرقه إكمال التحسينات على البرنامج بما يحقق المؤشرات؟			

الجزء الثاني: التحسن المتحقق في المؤشرات			
الاستنتاج العام	المعلومات الجديدة المستقاة من زيارة المتابعة الميدانية	بنود خطة التحسين (بين مدى مطابقتها للتوصيات الواردة في تقرير مراجعة البرنامج الأكاديمي)	المؤشرات (أنظر إلى إطار التقييم)
			المنهج الدراسي الاهداف ومخرجات التعلم المطلوبة المقرر الدراسي (المحتوى) التقدم من سنة لأخرى التعليم والتعلم تقويم الطلبة
			كفاءة البرنامج الصورة العامة للطلبة المقبولين الموارد البشرية الموارد المادية استعمالات الموارد المتاحة مساندة الطلبة معدلات تخرج الطلبة المقبولين
			المعايير الأكاديمية معايير واضحة استخدام معايير القياس المناسبة إنجاز الخريجين معايير أعمال الطلبة المقيمة
			ادارة البرنامج والضمان الترتيبات اللازمة لإدارة البرنامج السياسات والإجراءات المتبعة الملاحظات المنهجية المجمع والمستخدمة الاحتياجات التحسينية للموظفين التي يتم تحديدها ومعالجتها إجراءات التخطيط للتحسين المتبعة

معايير المراجعة الناجحة وتقييم العملية

معايير المراجعة الناجحة

1. تتمثل معايير المراجعة الناجحة في ترتيبات مراجعة البرنامج الأكاديمي وتقييمه في الآتي:
 1. ان يكون البرنامج الذي تتم مراجعته مدعوماً بأنظمة داخلية قائمة او قيد التحسين تتضمن المواصفات والمراجعة استناداً إلى ثقافة التقييم الذاتي والتحسين المستمر. إذ توفر خصائص المراجعة الداخلية هذه أساساً قوياً للمراجعة الخارجية.
 2. ان يكون توقيت المراجعة الخارجية مناسباً.
 3. ان تكون الصورة العامة للجنة خبراء المراجعة مطابقة إجمالاً للصورة العامة للمراجعة الخارجية.
 4. ان يتم الاعتناء بالتفاصيل في التخطيط والإعداد من قبل كل من:
 - دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي: بأن تستمر في تطبيق إجراءاتها الخاصة بالعمل مع المؤسسة التعليمية والمراجعين وتوفير الدعم المناسب واللائم للمراجعة الخارجية.
 - منسق المراجعة: بأن يحرص على ان تكون قاعدة الأدلة التي تنتجها أنظمة المراجعة الداخلية وإعداد التقارير متوافرة في الوقت المناسب للمراجعين الخبراء الزائرين وأن يتم تلبية أية إيضاحات او معلومات إضافية مطلوبة.
 - المؤسسة التعليمية: بأن توفر تقريراً للتقييم الذاتي للبرنامج الأكاديمي الذي سيخضع للمراجعة الخارجية.
 - المراجعون الخبراء: بأن يقوموا بالتحضير للزيارة بما في ذلك قراءة الوثائق المقدمة وإعداد التعليقات الأولية التي يسترشد بها في إجراء الزيارة.
 5. ان يكون هنالك تطابق في تطبيق اسلوب المراجعة المعلنة والبروتوكولات من قبل جميع المشاركين بما يحترم رسالة وفلسفة العملية ويدعمها للمراجعة والتحسين المستمرين.
 6. ان يعقد المراجعون وممثلو المؤسسة التعليمية حواراً مفتوحاً ينم عن الاحترام المتبادل طوال مدة المراجعة.
 7. ان تكون أحكام المراجعين واضحة ومستندة إلى الأدلة المتوافرة ومدونة بشكل نظامي.
 8. ان يتم اعداد تقرير المراجعة في الوقت المناسب وفقاً لمعيار وهيكله التقارير وأن تؤكد المؤسسة صحة ما يرد فيه من حقائق.
 9. ان تكون مجموعة الاستنتاجات المستمدة من المراجعة بناءة تقدم رايًا منصفًا ومتوازنًا عن البرنامج الأكاديمي.

10. ان تكون المؤسسة قادرة على الاستفادة من المراجعة الخارجية بدراسة نتائجها وأخذها بعين الاعتبار وإعداد خطة واقعية للتحسين عند اللزوم.

التقييم:

2. تسعى دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي إلى وضع وتطبيق اجراءات للتقييم النظامي لجميع المراجعات الخارجية للبرامج الأكاديمية التي تنظمها وسوف يطلب من المؤسسة التعليمية ورئيس المراجعة والمراجعين المختصين ان يقوموا بتقييم كل مراجعة خارجية عن طريق ملء استبيان مقتضب. وستقوم دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بتحليل الملاحظات المنهجية كما سيقوم عند الضرورة بمتابعة اية صعوبات تتم الإشارة إليها. كما ستقوم دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بتفحص الملاحظات المنهجية للخروج بتقرير موجزة تظهر اهم الجوانب التطبيقية لعملية المراجعة بما في ذلك المستويات العامة للرضا الذي يبديه المشاركون، إضافة إلى امثلة من الممارسات الجيدة وفرص التحسن المستمر.

قائمة مصطلحات مراجعة البرنامج الأكاديمي

تعريف المصطلحات المستعملة في دليل مراجعة البرامج

قد تحتل بعض المصطلحات المستعملة في هذا الدليل و/او المراجعة الداخلية والخارجية وإعداد التقارير معان مختلفة حسب السياق التي ترد فيه. ولإزالة الابهام فقد وضعت التعريفات الاتية لتلك المصطلحات:

الحقول الأكاديمية / مجالات التخصص / التخصصات

تصنف الحقول الأكاديمية مجالات محددة ومترابطة او مجال الدراسة كالرياضيات والطب والهندسة والفلسفة. وغالبا ما يتم تقسيم الحقول ذات المجال الواسع: فالدراسات الإنسانية على سبيل المثال تشتمل على موضوعات كالتاريخ والأدب، وقد تشتمل الفنون على تخصصات منفصلة منها الفنون الجميلة والتصوير. وقد تجمع مناهج بعض البرامج حقلين او أكثر، او قد تضم موضوعات وتخصصات مختلفة كالرياضيات في الهندسة او المحاسبة في إدارة الأعمال.

المعايير الأكاديمية

هي معايير محددة تضعها المؤسسة التعليمية بالاستفادة من نقاط مرجعية خارجية. وتشتمل على المستوى او الحد الأدنى من المعارف والمهارات التي يكتسبها الخريجون من البرنامج الأكاديمي ويمكن استخدامها في التقييم والمراجع.

الاعتماد

هو الاعتراف الذي تمنحه وكالة او منظمة ما لبرنامج تعليمي او مؤسسة تعليمية لتأكيد مقدرتها على إثبات ان ذلك البرنامج (او البرامج) يفي بالمعايير المقبولة وأن لدى المؤسسة المعنية أنظمة فاعلة لضمان جودة انشطتها الأكاديمية وتحسينها المستمر وفقاً للمعايير المعلنة.

خطط العمل او التحسين

هي خطط التحسين الواقعية المستمدة من النظر في الأدلة والتقييمات المتوافرة. وقد يتم تطبيقها لأكثر من سنة واحدة إلا انه يجب إعدادها ومراجعتها كل سنة على مستوى المقررات والبرامج الأكاديمية والمؤسسة التعليمية.

الطلبة المقبولين

هم الطلبة المسجلون في برنامج أكاديمي بمن فيهم أولئك المقبولون ممن اجتازوا ساعات معتمدة سابقة للقبول لما بعد السنة الأولى.

النقاط المرجعية/المعيارية

تمثل العبارات المعيارية التوقعات العامة لمستويات الإنجاز والمهارات العامة المتوقعة من خريجي حقل او موضوع معين. وقد تكون المعايير المرجعية خارجية او داخلية. فالنقاط المرجعية الخارجية تسمح بمقارنة المعايير الأكاديمية وجودة برنامج أكاديمي بالبرامج المماثلة له في العراق والعالم. اما النقاط المرجعية الداخلية فيمكن استخدامها للمقارنة بين الحقول الأكاديمية او لتحديد التوجهات خلال فترة زمنية معينة.

المجموعة

هي تلك الشريحة المحددة من المجتمع التي تخدمها المؤسسة التعليمية وفقاً لرسالتها ونظامها الداخلي. وقد تكون محددة جغرافياً او وفقاً للمنظمات والمجموعات والافراد الداخلة في أنشطتها.

اهداف المقرر

يجب التعبير عن الأهداف العامة للمقرر باعتبارها المخرجات التي ينبغي ان يحققها الطلبة الذين يكملون المقرر كمزايا مهمة وقابلة للقياس. ويجب ان تسهم في تحقيق الأهداف المحددة لبرنامج او أكثر من البرامج التعليمية.

المنهج الدراسي او المناهج الدراسية

هي العملية التعليمية المنظمة بأكملها التي تصممها المؤسسة التعليمية وتديرها للطالب المقبول وفقا لمخرجات التعلم المطلوبة، وتتألف من المحتوى وترتيبات التعليم والتعلم وتقييم إنجازات الطلبة بالإضافة إلى إمكانية استخدام مجموعة من المرافق المتوافرة في الجامعة وخارجها وفقا لترتيبات معينة؛ بما في ذلك المكتبات، ودراسات الحاسوب، والدراسات الاجتماعية، والرياضية، والتدريبية، والميدانية.

التعلم الذاتي/ المستقل الموجه (المهارات المكتسبة)

هو التعزيز الفاعل للمهارات الشخصية المشمولة بالمنهج الدراسي والتي تدعم الطالب والخريج في البحث عن الخبرات المنظمة وغير المنظمة واستيعابها والتعلم منها. وتشمل أساليب التعزيز التعلم الإلكتروني والتعلم الشخصي والذاتي والعمل الميداني والواجبات والتدريب والتعلم الانعكاسي. ومن الأدوات المستعملة لدعم التعلم الذاتي الموجه خارج المحاضرات الدراسية الرسمية السجلات الدورية وتقارير التقييم الذاتي وأدوات التعلم التفاعلية وما إلى ذلك.

التعليم الإلكتروني

قد يكون التعلم بطريقة إلكترونية باستخدام تقنية المعلومات المكون الأولي أو الثانوي للمواد الخاصة بالبرنامج الأكاديمي أو المقرر. وقد يكون مستقلا بذاته أو داخلا في مناح التعليم والتعلم الأخرى. وقد يشتمل على التحديد الذاتي للأهداف ومخرجات التعلم المطلوبة والمواد عن طريق الاختيار الذاتي، ويتضمن عادة التقييم الذاتي. وهو يزيد بصورة عامة مستوى الذاتية في التعلم والمسؤولية عنه. ولا يعد تحويل النصوص أو المحاضرات الحالية إلى موقع إلكتروني أو إلى إحدى الوسائط المسجلة مسبقا بد ذاته تعلما إلكترونيا .

المقيم/التقييم الخارجي

هو قيام المؤسسة بتعيين لبرنامج أكاديمي محدد أو جزء من برنامج أو مقرر للخروج برأي خارجي مستقل عن المعايير الأكاديمية الموضوعة والمتحققة في الامتحانات الخاصة بمنح الدرجة العلمية.

إطار التقييم

يوفر إطار التقييم بنية معيارية لتقييم البرامج الأكاديمية. ويشكل اساس التقييم الذاتي والزيارة الميدانية من قبل المراجعين المختصين وتقرير مراجعة البرنامج الأكاديمي، وهو معد للاستخدام في جميع الحقول الأكاديمية والمؤسسات التعليمية ولتطبيقه على المراجعات الداخلية والخارجية.

المفاهيم العامة (اللوائح)

هي المبادئ والنظم والتعليمات اللازمة للمؤسسة التعليمية ضمن السياسات التي تحكم أعمالها.

مؤسسة التعليم العالي

هي الكلية او المعهد او الجامعة التي تقدم برامج التعليم العالي المؤدية إلى الحصول على الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس/ دبلوم) أو أية درجة أعلى من ذلك.

مخرجات التعلم المطلوبة

هي النتائج المتعلقة بالمعرفة التي تريدها المؤسسة التعليمية من برامجها وفقا للمخرجات. ويجب ان تكون مرتبطة بالرسالة وقابلة للقياس (قابلة للتقييم) وأن تعكس المعايير المرجعية الخارجية بالمستوى المناسب.

النظام الداخلي لإدارة وضمان الجودة

هو النظام الذي تعتمده المؤسسة التعليمية لضمان تحقيق برامجها التعليمية والعناصر الداخلة فيها بالاحتياجات المحددة وأن تخضع للمراجعة والتحسين المستمرين. ويتضمن نظام إدارة الجودة المستند إلى المخرجات مواصفات محددة للجودة من التصميم إلى التقديم، والتقييم وتحديد الممارسات الجيدة وواجه القصور والمعوقات، ومتابعة الأداء ومقترحات التحسين والتعزيز والمراجعة والتحسين النظاميين للعمليات لوضع السياسات والاستراتيجيات والأولويات الفاعلة لدعم التحسين المستمر.

سوق الوظائف/ العمل

هو توفر مجالات التوظيف المهنية والتجارية وذات التوجه البحثي وغيرها من المجالات التي يكون الخريج مؤهلا للعمل فيها بعد التخرج .

بيان الرسالة

هو بيان موجز يحدد بوضوح مهمة المؤسسة التعليمية ودورها في تنمية المجتمع. كما قد يعرض بيان الرسالة بيانات مساندة موجزة حول رؤية المؤسسة التعليمية وقيمها وأهدافها الاستراتيجية.

المراجع المختص

هو شخص ذو المستوى المهني والخبرة الإدارية او الذي لديه خبرة في الموضوع المعني (الا انه ليس من نفس المؤسسة التعليمية وليس لديه تضارب في المصالح، بحيث يمكنه المساهمة بمراجعة البرنامج التعليمي لضمان الجودة الداخلية والخارجية او لغايات الاعتماد.

البرنامج الأكاديمي

لغرض مراجعة البرنامج الأكاديمي يعرف البرنامج التعليمي بأنه ذلك الذي يقبل الطلبة الذين يحصلون بعد إتمامه بنجاح على درجة أكاديمية.

اهداف البرنامج

هي الغايات العامة لتقديم البرنامج الأكاديمي والتي توجه بدورها تطوير الأهداف الاستراتيجية وتنفيذها (لضمان تحقيق الأهداف) ومخرجات التعلم المطلوبة (للتأكد من قيام الطلبة بالعمل من أجل تحقيق النتائج المطلوبة)

مراجعة البرنامج الأكاديمي

تتطلب مراجعة البرنامج الأكاديمي على جميع البرامج التعليمية في جميع مؤسسات التعليم العالي. وفي حالة البرامج التي تعلم في أكثر من مؤسسة تعليمية يكون البرنامج بأكمله مشمولاً بالمراجعة. وهناك ثلاثة أهداف لمراجعة البرامج في العراق، وهي:

1- تزويد صانعي القرار (في مؤسسات التعليم العالي ودائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في الوزارة واولياء الأمور والطلبة وغيرهم من اصحاب المصلحة) بالأحكام المدعومة بالأدلة حول جودة برامج التعلم.

2- دعم تطور عمليات ضمان الجودة الداخلية بالمعلومات حول الممارسات الجيدة والتحديات وتقييم الالتزام التحسين المستمر.

3- تعزيز سمعة التعليم العالي في العراق على المستوى الإقليمي والدولي.

ضمان الجودة

ان تتوافر في المؤسسة التعليمية الوسائل اللازمة لضمان تحديد المعايير الأكاديمية لكل برنامج تعليمي وفقا للمعايير الدولية المماثلة، وأن تكون جودة المنهج الدراسي والبنية التحتية المعنية مناسبة وتحقق توقعات الأطراف المعنية وأن يمتلك خريجها مجموعة من المهارات المحددة وأن تكون المؤسسة التعليمية قادرة على التحسين المستمر.

منسق المراجعة

هو الشخص الذي ترشحه المؤسسة التعليمية لتنسيق مراجعة البرنامج الأكاديمي للمساعدة في جمع المعلومات وتفسيرها وتطبيق أساليب المراجعة المعلنة.

التقرير

التقارير المنتظمة المعدة استنادا الى مراجعات البرنامج الأكاديمي وتقييمات برنامجه التعليمي.

التقييم الذاتي

هو قيام المؤسسة التعليمية بتقييم برنامج أكاديمي معين كجزء من مراجعة البرنامج وضمن نظام داخلي لإدارة وضمان الجودة.

الزيارة الميدانية

هي زيارة معد لها لمراجعين مختصين خارجين ضمن مراجعة البرنامج الأكاديمي. وتستمر الزيارة الميدانية عادة لمدة يومين او ثلاثة. ويضم جدول (1) نموذجاً لذلك.

الوصف

هو الوصف التفصيلي لأهداف البرنامج وبنيته والمخرجات المطلوبة منه واية مقررات او مرافق محددة او موارد داخلية فيه. ويوفر التوصيف المعلومات اللازمة لتصميم البرنامج وتقديمه ومراجعته.

الجهات ذات العلاقة

هي تلك المنظمات او المجموعات او الأفراد ذات المصلحة المشروعة في الانشطة التعليمية للمؤسسة من حيث جودة التعليم ومعاييرها وفاعلية أنظمة ضمان الجودة وإجراءاتها. وتضم عملية المراجعة الاستراتيجية الفاعلة اهم مجموعات الأطراف المعنية. ويعتمد المدى الدقيق لمجموعات الأطراف المعنية واهتماماتهم المختلفة على رسالة المؤسسة التعليمية ومدى أنشطتها التعليمية وظروفها المحلية. ويتحدد المدى عادة بدراسة لتحديد النطاق. وتشتمل المجموعات ذات المصلحة المشروعة على الطلبة الحاليين والخريجين والطلبة الراغبين بالالتحاق واولياء. امورهم او عائلاتهم وطاقم المؤسسة التعليمية والوسط التوظيفي والوزارات الحكومية المعنية والراعين وغيرهم من المنظمات الممولة والمنظمات والاتحادات المهنية إن وجدت.

الأهداف الاستراتيجية / الخطط الاستراتيجية

هي مجموعة من الأهداف الخاصة بالمؤسسة التعليمية والمستمدة من رسالتها والمحولة إلى خطة واقعية تقوم على التقييمات المدعومة بالأدلة. وتركز الاهداف على الوسائل التي تسعى المؤسسة عن طريقها إلى تحقيق رسالتها وتحدد الخطة الامور التي ينبغي معالجتها والإطار الزمني والشخص المسؤول والتكاليف التقديرية، وترافقها خطة تنفيذية تتضمن ترتيبات لمراقبة التقدم وتقييم الآثار.

تقييم الطلبة

هي مجموعة من الإجراءات التي تشمل الامتحانات وغيرها من الأنشطة التي تقوم بها المؤسسة التعليمية لقياس مقدار إنجاز مخرجات التعلم المطلوبة للبرنامج الأكاديمي ومقرراته. كما توفر التقييمات وسيلة لتصنيف الطلبة وفقاً لإنجازاتهم، ويسعى التقييم التشخيصي إلى تحديد المدى الحالي لمعارف الطالب ومهاراته سعياً وراء اعداد منهج مناسب. ويوفر التقييم التكويني المعلومات عن اداء الطالب وتقدمه دعماً لمتابعة التعلم دون احتساب علامة من أجل التخرج بالضرورة. اما التقييم الشمولي فيحدد المستوى النهائي لتحصيل الطالب في البرنامج او عند نهاية المقرر الذي يدخل في الساعات المعتمدة للبرنامج الأكاديمي.

تقييمات الطلبة

هي عملية جمع لآراء الطلبة حول جودة برنامجهم في بنية قياسية مع تحليل للمخرجات. ومن أكثر الأساليب استخداما لجمع الآراء: الدراسات المسحية والاستبيانات، ومن الآليات الأخرى المؤتمرات الإلكترونية والهيئات ومجموعات العمل المركزة والتمثيل في المجالس والأوساط الأخرى.

طرائق التعليم والتعلم

هي مجموعة الطرائق التي يستخدمها التدريسيين لمساعدة الطلبة على تحقيق مخرجات التعلم المطلوبة من المقرر. ومن امثلة ذلك المحاضرات، وتعليم المجموعات الصغيرة كالجلسات التعليمية والندوات، ودراسة حالة لك طالب حول كيفية تحليل المعلومات والوصول إلى القرارات، والواجبات ككتابة اوراق بحثية ليكتسب الطلبة مهارات التعلم الذاتي والتقديم، والرحلات الميدانية، والجلسات العملية لإكساب الطلبة المهارات العملية وإجراء التجارب لتدريب الطلبة على تحليل النتائج والوصول إلى استنتاجات محددة وإعداد التقارير او العروض او الملصقات.

