



## توضيف مقرر المراجعة الداخلية وحوكمة الشركات

### i. معلومات عامة عن المقرر :General information about the course

<b>المراجعة الداخلية وحوكمة الشركات</b>				<b>اسم المقرر Course Title</b>	.1											
				<b>رمز المقرر ورقمه Course Code and Number</b>	.2											
				<b>الساعات المعتمدة للمقرر Credit Hours</b>	.3											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">الإجمالي <b>Total</b></th> <th style="text-align: center; padding: 2px;"><b>Credit Hours</b></th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">الساعات المعتمدة الساعات المعتمدة</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">المحاضرات <b>Lecture</b></th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">العملية <b>Practical</b></th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">السeminar/تمارين <b>Seminar/Tutorial</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">3</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">-</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">3</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">-</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">-</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">-</td> </tr> </tbody> </table>				الإجمالي <b>Total</b>	<b>Credit Hours</b>	الساعات المعتمدة الساعات المعتمدة	المحاضرات <b>Lecture</b>	العملية <b>Practical</b>	السeminar/تمارين <b>Seminar/Tutorial</b>	3	-	3	-	-	-	
الإجمالي <b>Total</b>	<b>Credit Hours</b>	الساعات المعتمدة الساعات المعتمدة	المحاضرات <b>Lecture</b>	العملية <b>Practical</b>	السeminar/تمارين <b>Seminar/Tutorial</b>											
3	-	3	-	-	-											
المستوى - الفصل الدراسي				<b>المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester</b>	.4											
محاسبة أ + محاسبة ب				<b>المتطلبات السابقة للمقرر (إن وجدت) Pre-requisites (if any)</b>	.5											
				<b>المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) Co-requisites (if any)</b>	.6											
قسم الإحصاء والمعلومات - شعبة التأمين وإدارة المخاطر				<b>البرنامج الذي يدرس له المقرر Program (s) in which the course is offered</b>	.7											
اللغة العربية				<b>لغة تدريس المقرر Language of teaching the course</b>	.8											
نظام الفصل الدراسي				<b>نظام الدراسة Study System</b>	.9											
د. فضل لطف ناشر عبیدان				<b>معد(و) مواصفات المقرر Prepared By</b>	.10											
				<b>تاريخ اعتماد مواصفات المقرر Date of Approval</b>	.11											

### ii. وصف المقرر :Course Description

يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطالب بالمعرفات والمهارات الالازمة في المراجعة الداخلية وحوكمة الشركات، حيث يتناول هذا الإطار العام للمراجعة الداخلية، والمعايير الدولية للمراجعة الداخلية، ومراحل المراجعة الداخلية وتقاريرها، والرقابة الداخلية، والإطار الفلسفى لحوكمة الشركات، وعلاقة المراجعة الداخلية بحوكمة الشركات، والإطار التطبيقي لحوكمة الشركات، وآليات حوكمة الشركات والمحاسبة.

### iii. مخرجات تعلم المقرر :Course Intended Learning Outcomes (CILOs)

بعد الانتهاء من دراسة هذا المقرر سوف يصبح الدارس قادرًا على أن:

#### a: المعرفة والفهم:

- a1. يظهر المعرفة والفهم بطبيعة المراجعة الداخلية ومعاييرها، ومراحلها وتقاريرها.
- a2. يدرك مفاهيم الرقابة الداخلية وأساليبها.
- a3. يظهر المعرفة والفهم بالإطار الفلسفى لحوكمة الشركات، وعلاقتها بالمراجعة الداخلية، والإطار التطبيقي لها، وآلياتها و مجالاتها.



**b: المهارات الذهنية:**

- b1. يفسر المراجعة الداخلية ومعاييرها، ومراحلها وتقاريرها.
- b2. يحل أنظمة الرقابة الداخلية وأساليبها.
- b3. يميز الإطار الفلسفى لحوكمة الشركات، وعلاقتها بالمراجعة الداخلية، والإطار التطبيقى لها، وآلياتها ومجالاتها.

**c: المهارات المهنية والعملية:**

- c1. يستخدم المراجعة الداخلية ومعاييرها، ومراحلها وتقاريرها.
- c2. يمارس الرقابة الداخلية وأساليبها.
- c3. يطبق الإطار الفلسفى لحوكمة الشركات، وعلاقتها بالمراجعة الداخلية، والإطار التطبيقى لها، وآلياتها ومجالاتها.

**d: المهارات العامة والانتقالية:**

- d1. يشارك في فرق العمل وإدارة فريق المهام المكلف بها.
- d2. يجيد القدرة على الاتصال والتفاوض وحل كافة المشاكل في مجال المراجعة الداخلية، والرقابة الداخلية.
- d3. يستطيع استخدام المعرفة المحاسبية في اتخاذ القرارات الرشيدة في مجال عمله.

**i. مواءمة مخرجات تعلم المقرر مع مخرجات التعلم للبرنامج:**

Alignment of CILOs (Course Intended Learning Outcomes) to PILOs (Program Intended Learning Outcomes)

مخرجات التعلم المقصودة من البرنامج (Program Intended Learning Outcomes)	مخرجات التعلم المقصودة من المقرر (Course Intended Learning Outcomes)	
A1. يظهر المعرفة والفهم للنظريات والأساليب والطرق المستخدمة في التأمين وإدارة المخاطر وإعادة التأمين والعلوم المساعدة لها.	يظهر المعرفة والفهم بطبيعة المراجعة الداخلية ومعاييرها، ومراحلها وتقاريرها.	- a1
A1. يظهر المعرفة والفهم للنظريات والأساليب والطرق المستخدمة في التأمين وإدارة المخاطر وإعادة التأمين والعلوم المساعدة لها.	يدرك مفاهيم الرقابة الداخلية وأساليبها.	- a2
A1. يظهر المعرفة والفهم بالإطار الفلسفى لحوكمة الشركات، وعلاقتها بالمراجعة الداخلية، والإطار التطبيقى لها، وآلياتها ومجالاتها.	يظهر المعرفة والفهم للنظريات والأساليب والطرق المستخدمة في التأمين وإدارة المخاطر وإعادة التأمين والعلوم المساعدة لها.	- a3
B1. يحل العمليات المالية والإدارية ذات الصلة بالعملية التأمينية وإدارة المخاطر والعلوم المساعدة لها.	يفسر المراجعة الداخلية ومعاييرها، ومراحلها وتقاريرها.	-b1
B1. يحل العمليات المالية والإدارية ذات الصلة بالعملية التأمينية وإدارة المخاطر والعلوم المساعدة لها.	يحل أنظمة الرقابة الداخلية وأساليبها.	-b2
B1. يحل البيانات التاريخية للتغطيات المدفوعة والمعلقة ويطوئها لتسعير كافة أنواع التأمين.	يميز الإطار الفلسفى لحوكمة الشركات، وعلاقتها بالمراجعة الداخلية، والإطار التطبيقى لها، وآلياتها ومجالاتها.	-b3



C1. يوظف أساليب الإحصاء الاكاديمي والمحاسبة والاقتصاد والإدارة والقانون في مجال التأمين وإدارة المخاطر.	يستخدم المراجعة الداخلية ومعاييرها، ومراحلها وتقاريرها.	-c1
C4. يستخدم تقنيات البرامج الإحصائية والأنظمة المحاسبية في كافة العمليات ذات الصلة بالتأمين وإدارة المخاطر.	يمارس الرقابة الداخلية وأساليبها.	-c2
C4. يستخدم تقنيات البرامج الإحصائية والأنظمة المحاسبية في كافة العمليات ذات الصلة بالتأمين وإدارة المخاطر.	يطبق الإطار الفلسفى لحكومة الشركات، وعلاقتها بالمراجعة الداخلية، والإطار النطبيقي لها، وألياتها ومجالاتها.	-c3
D1. يعمل ضمن فريق عند ممارسته العمل التأميني في كافة القطاعات الاقتصادية.	يشارك في فرق العمل وإدارة فريق المهام المكلف بها.	d1
D2. يجيد مهارة الاتصال والتأثير والتفاوض مع الآخرين والتحسين والتطوير المستمر لمهاراته الفردية.	يجيد القدرة على الاتصال والتفاوض وحل كافة المشاكل في مجال المراجعة الداخلية، والرقابة الداخلية.	d2
D3. يجيد استخدام الحاسوب والتقنيات الحديثة واتخاذ القرارات الصحيحة لحل المشكلات المختلفة التي يواجهها في مجال العمل.	يستطيع استخدام المعرفة المحاسبية في اتخاذ القرارات الرشيدة في مجال عمله.	d3

مواءمة مخرجات التعليم باستراتيجيات التعليم والتعلم والتقويم Alignment of CILOs to Teaching and Assessment Strategies		
<b>أولاً: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المعرفة والفهم) باستراتيجية التعليم والتعلم والتقويم:</b>		
<b>First: Alignment of Knowledge and Understanding CILOs</b>		
استراتيجية التقويم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر / المعرفة والفهم Knowledge and Understanding CILOs
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التكاليف والتقارير الفردية والجماعية</li> <li>- امتحانات سريعة</li> <li>- المشاركة في قاعة الدرس</li> <li>- الملاحظة</li> <li>- اختبارات تحريرية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المحاضرة والعرض الإيضاحية</li> <li>- الحوار والمناقشة</li> <li>- التعلم الذاتي والتعاوني</li> </ul>	<p>يظهر المعرفة والفهم بطبيعة المراجعة الداخلية ومعاييرها، ومراحلها وتقاريرها.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التكاليف والتقارير الفردية والجماعية</li> <li>- امتحانات سريعة</li> <li>- المشاركة في قاعة الدرس</li> <li>- الملاحظة</li> <li>- اختبارات تحريرية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المحاضرة والعرض الإيضاحية</li> <li>- الحوار والمناقشة</li> <li>- التعلم الذاتي والتعاوني</li> </ul>	<p>يدرك مفاهيم الرقابة الداخلية وأساليبها.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التكاليف والتقارير الفردية والجماعية</li> <li>- امتحانات سريعة</li> <li>- المشاركة في قاعة الدرس</li> <li>- الملاحظة</li> <li>- اختبارات تحريرية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المحاضرة والعرض الإيضاحية</li> <li>- الحوار والمناقشة</li> <li>- التعلم الذاتي والتعاوني</li> </ul>	<p>يظهر المعرفة والفهم بالإطار الفلسفى لحكومة الشركات، وعلاقتها بالمراجعة الداخلية، والإطار النطبيقي لها، وألياتها ومجالاتها.</p>
<b>ثانياً: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقويم:</b>		
<b>Second: Alignment of Intellectual Skills CILOs</b>		
استراتيجية التقويم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر / المهارات الذهنية Intellectual Skills CILOs



<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقييم التكاليف.</li> <li>- تقييم العروض الإيضاحية.</li> <li>- تقييم المناقشة والحوار.</li> <li>- امتحان شفوي</li> <li>- الملاحظة وتقييم مشاركة الطالب في القاعة</li> <li>- تقييم التقارير</li> <li>- الملاحظة</li> <li>- امتحانات تحريرية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المحاضرة</li> <li>- العروض الإيضاحية من قبل الطلاب</li> <li>- الحوار والمناقشة</li> <li>- العصف الذهني</li> <li>- المهام والأنشطة ومجموعات العمل (تعلم ذاتي وتعاوني)</li> <li>- مهام بحثية</li> </ul>	<p>يفسر المراجعة الداخلية ومعاييرها، ومراحلها وتقاريرها.</p>	-b1
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقييم التكاليف.</li> <li>- تقييم العروض الإيضاحية.</li> <li>- تقييم المناقشة والحوار.</li> <li>- امتحان شفوي</li> <li>- الملاحظة وتقييم مشاركة الطالب في القاعة</li> <li>- تقييم التقارير</li> <li>- الملاحظة</li> <li>- امتحانات تحريرية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المحاضرة</li> <li>- العروض الإيضاحية من قبل الطلاب</li> <li>- الحوار والمناقشة</li> <li>- العصف الذهني</li> <li>- المهام والأنشطة ومجموعات العمل (تعلم ذاتي وتعاوني)</li> <li>- مهام بحثية</li> </ul>	<p>يحل أنظمة الرقابة الداخلية وأساليبها.</p>	- b2
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقييم التكاليف.</li> <li>- تقييم العروض الإيضاحية.</li> <li>- تقييم المناقشة والحوار.</li> <li>- امتحان شفوي</li> <li>- الملاحظة وتقييم مشاركة الطالب في القاعة</li> <li>- تقييم التقارير</li> <li>- الملاحظة</li> <li>- امتحانات تحريرية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المحاضرة</li> <li>- العروض الإيضاحية من قبل الطلاب</li> <li>- الحوار والمناقشة</li> <li>- العصف الذهني</li> <li>- المهام والأنشطة ومجموعات العمل (تعلم ذاتي وتعاوني)</li> <li>- مهام بحثية</li> </ul>	<p>يميز الإطار الفلسفى لحكومة الشركات، وعلاقتها بالمراجعة الداخلية، والإطار التطبيقي لها، وأدبياتها ومجالاتها.</p>	- b3

**ثالثاً: مواعنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقويم:**  
Third: Alignment of Professional and Practical Skills CILOs

استراتيجية التقويم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر / المهارات المهنية والعملية Professional and Practical Skills CILOs	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- امتحانات تحريرية.</li> <li>- امتحانات شفوية</li> <li>- تقييم التقارير والتکاليف</li> <li>- والترجمة</li> <li>- تقييم العروض الفردية والجماعية</li> <li>- الامتحان العملي وملحوظة الاداء.</li> <li>- المشاركة في قاعة الدرس</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- العروض العملية والمحاكاة</li> <li>- التطبيق العملي.</li> <li>- الانشطة والتکاليف المنزلية</li> <li>- الفردية والجماعية</li> <li>- الحوار والمناقشة والتغذية</li> <li>- الراجعة.</li> <li>- التدريس المصغر.</li> <li>- التدريب العملي</li> <li>- دراسة الحالات</li> </ul>	<p>يستخدم المراجعة الداخلية ومعاييرها، ومراحلها وتقاريرها.</p>	-c1
<ul style="list-style-type: none"> <li>- امتحانات تحريرية.</li> <li>- امتحانات شفوية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- العروض العملية والمحاكاة</li> <li>- التطبيق العملي.</li> </ul>	<p>يمارس الرقابة الداخلية وأساليبها.</p>	-c2



<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقييم التقارير والتكليف والترجمة</li> <li>- تقييم العروض الفردية والجماعية</li> <li>- الامتحان العملي وملحوظة الأداء.</li> <li>- المشاركة في قاعة الدرس</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الانشطة والتكليف المنزلية الفردية والجماعية</li> <li>- الحوار والمناقشة والتغذية</li> <li>- الراجعة.</li> <li>- التدريس المصغر.</li> <li>- التدريب العملي</li> <li>- دراسة الحالات.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- امتحانات تحريرية.</li> <li>- امتحانات شفوية</li> <li>- تقييم التقارير والتكليف والترجمة</li> <li>- تقييم العروض الفردية والجماعية</li> <li>- الامتحان العملي وملحوظة الأداء.</li> <li>- المشاركة في قاعة الدرس</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- العروض العملية والمحاكاة</li> <li>- التطبيق العملي.</li> <li>- الانشطة والتكليف المنزلية الفردية والجماعية</li> <li>- الحوار والمناقشة والتغذية</li> <li>- الراجعة.</li> <li>- التدريس المصغر.</li> <li>- التدريب العملي</li> <li>- دراسة الحالات.</li> </ul>	يطبق الإطار الفلسفى لحكومة الشركات، وعلاقتها بالمراجعة الداخلية، والإطار التطبيقي لها، وألياتها ومجالاتها.	-c3

#### رابعاً: مواعنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقويم:

Fourth: Alignment of Transferable (General) Skills CILOs

استراتيجية التقويم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر Transferable (General) Skills CILOs	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ملحوظة الأداء.</li> <li>- الامتحانات القصيرة</li> <li>- تقييم العروض التقديمية</li> <li>- تقييم التقارير والتكليف والأنشطة</li> <li>- الامتحانات الشفوية</li> <li>- تقييم النزول الميداني</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الحوار والمناقشة</li> <li>- التعلم الذاتي والتعاوني</li> <li>- الانشطة والمهام والتكليف</li> <li>- التدريس المصغر والتغذية</li> <li>- المفكرة اليومية والتغذية</li> <li>- الراجعة</li> <li>- التطبيق العملي.</li> </ul>	يشارك في فرق العمل وإدارة فريق المهام المكلف بها.	-d1
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ملحوظة الأداء.</li> <li>- الامتحانات القصيرة</li> <li>- تقييم العروض التقديمية</li> <li>- تقييم التقارير والتكليف والأنشطة</li> <li>- الامتحانات الشفوية</li> <li>- تقييم النزول الميداني</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الحوار والمناقشة</li> <li>- التعلم الذاتي والتعاوني</li> <li>- الانشطة والمهام والتكليف</li> <li>- التدريس المصغر والتغذية</li> <li>- المفكرة اليومية والتغذية</li> <li>- الراجعة</li> <li>- التطبيق العملي.</li> </ul>	يجيد القدرة على الاتصال والتفاوض وحل كافة المشاكل في مجال المراجعة الداخلية، والرقابة الداخلية.	-d2
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ملحوظة الأداء.</li> <li>- الامتحانات القصيرة</li> <li>- تقييم العروض التقديمية</li> <li>- تقييم التقارير والتكليف والأنشطة</li> <li>- الامتحانات الشفوية</li> <li>- تقييم النزول الميداني</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الحوار والمناقشة</li> <li>- التعلم الذاتي والتعاوني</li> <li>- الانشطة والمهام والتكليف</li> <li>- التدريس المصغر والتغذية</li> <li>- المفكرة اليومية والتغذية</li> <li>- الراجعة</li> <li>- التطبيق العملي.</li> </ul>	يستطيع استخدام المعرف المحاسبية في اتخاذ القرارات الرشيدة في مجال عمله.	-d3



## ٥. م الموضوعات محتوى المقرر Course Content

### أولاً: موضوعات الجانب النظري Theoretical Aspect

رموز مخرجات التعليم Course ILOs	الساعات الفعلية Contact Hours	عدد الأسابيع Number of Weeks	الموضوعات التفصيلية Sub Topics List	الموضوعات الرئيسية الوحدات Topic List / Units	الرقم Order
a1, b1, c1, d1, d2, d3	3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعريف المراجعة الداخلية</li> <li>- طبيعة المراجعة الداخلية</li> <li>- التطور التاريخي للمراجعة الداخلية</li> <li>- التفريق بين المفاهيم وظائف المراجعة الداخلية</li> <li>- أهداف ومهام المراجعة الداخلية</li> <li>- أنواع المراجعة الداخلية</li> <li>- مفهوم الرقابة الداخلية</li> <li>- الخدمات التي تقدمها المراجعة الداخلية</li> </ul>	الإطار العام للمراجعة الداخلية	1
a1, b1, c1, d1, d2, d3	3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعريف معهد المراجعين الداخلين</li> <li>- خدمات المراجعة الداخلية</li> <li>- أهداف المراجعة الداخلية</li> </ul>	المعايير الدولية للمراجعة الداخلية	2
a1, b1, c1, d1, d2, d3	3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- خطوات وآلية برامج المراجعة الداخلية</li> <li>- معايير الصفات</li> <li>- معايير الأداء</li> </ul>		
a1, b1, c1, d1, d2, d3	3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- معايير التنفيذ</li> <li>- قواعد السلوك</li> <li>- المبادئ</li> </ul>	مراحل المراجعة الداخلية وتقاريرها	3
a1, b1, c1, d1, d2, d3	3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المرحلة الأولى: التخطيط</li> <li>- المرحلة الثانية: العمل الميداني</li> </ul>		
a1, b1, c1, d1, d2, d3	3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المرحلة الثالثة: إيصال النتائج</li> <li>- تقارير المراجعة الداخلية</li> </ul>	الرقابة الداخلية	4
a2, b2, c2, d1, d2, d3	3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مفهوم الرقابة الداخلية وأهدافها.</li> <li>- عناصر نظام الرقابة الداخلية</li> <li>- المفاهيم الأساسية لإطار COSO</li> <li>- مكونات الرقابة الداخلية</li> <li>- مفهوم الرقابة الاستراتيجية وأهميتها</li> <li>- مستويات الرقابة الاستراتيجية</li> </ul>		



a1, b1, c1, d1, d2, d3	3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- أشكال الرقابة الاستراتيجية</li> <li>- مجالات الرقابة الاستراتيجية</li> <li>- خطوات الرقابة الاستراتيجية</li> <li>- إدارة الرقابة على نظم المعلومات</li> <li>- أساليب الرقابة الداخلية في نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية</li> </ul>		
a1, b1, c1, d1, d2, d3	3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مفهوم وأساليب الرقابة على التطبيقات</li> <li>- أساليب الرقابة على المدخلات</li> <li>- أساليب الرقابة على معالجة البيانات</li> <li>- أساليب الرقابة على المخرجات</li> <li>- طرق فحص وتقدير أنظمة الرقابة الداخلية</li> <li>- دور أجهزة الرقابة الداخلية في تحقيق الرقابة المانعة والكافحة</li> </ul>		
a3, b3, c3, d1, d2, d3	3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مقدمة.</li> <li>- فلسفة حوكمة الشركات.</li> <li>- مفهوم حوكمة الشركات.</li> </ul>	الإطار الفكري والفلسي لحوكمة الشركات	5
a3, b3, c3, d1, d2, d3	3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- نشأت وتطور فقرة حوكمة الشركات</li> <li>- أهداف الحوكمة</li> <li>- مبادئ الحوكمة</li> <li>- تطبيقات قواعد الحوكمة</li> <li>- محطات الحوكمة</li> </ul>	علاقة المراجعة الداخلية بحوكمة الشركات	6
a3, b3, c3, d1, d2, d3	3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الأهمية الجوهرية للحوكمة</li> <li>- قانون ساربنس اوكلسي: تطبيقاته وتأثيراته</li> <li>- المراجعة الداخلية في إطار الحوكمة</li> <li>- دور إدارة المراجعة الداخلية في تفعيل مبادئ الحوكمة</li> </ul>		
a3, b3, c3, d1, d2, d3	3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مقدمة.</li> <li>- محددات حوكمة الشركات.</li> <li>- مبادئ حوكمة الشركات.</li> <li>- مقومات حوكمة الشركات.</li> <li>- ركائز حوكمة الشركات.</li> <li>- متطلبات تطبيق الحوكمة الجيدة في الدول النامية.</li> </ul>	الإطار التطبيقي لحوكمة الشركات	7
a3, b3, c3, d1, d2, d3	3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مقدمة.</li> <li>- آليات حوكمة الشركات.</li> <li>- مجالات حوكمة الشركات المحاسبية.</li> </ul>	آليات حوكمة الشركات والمحاسبة	8
<b>==</b>		<b>42</b>	<b>14</b>	<b>إجمالي عدد الأسابيع وال ساعات الفعلية</b> <b>Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester</b>	



ثانياً: خطة تنفيذ الجانب العملي :Training/ Tutorials/ Exercises Aspects

الساعات الفعلية Cont. H	الأسبوع Week Due	المهام / التمارين Tutorials/ Exercises	الرقم Order
====	====	====	1
اجمالي الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester			

ثانياً: موضوعات الجانب العملي Practical Aspect

رموز مخرجات التعلم Course ILOs	الساعات الفعلية Contact Hours	عدد الأسابيع Number of Weeks	التجارب العملية/ تدريبات Practical / Tutorials topics	الرقم Order
====	====	====	====	1
اجمالي الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester				

استراتيجيات التدريس :Teaching Strategies

- المحاضرة
- المناقشة والحوار
- التدريب الميداني (العملي)
- العصف الذهني
- حل المشكلات
- العروض العملية الإيضاحية
- المهام والتكاليف والأنشطة والتطبيقات العملية.
- التعلم الذاتي والتعاوني (الأنشطة والتكاليف المنزلية الفردية والجماعية والمشاريع التطبيقية)
- التغذية الراجعة.
- التدريس المصغر
- المفكرة اليومية
- المهام البحثية
- المحاكاة ولعب الأدوار
- الزيارة الخارجية
- دراسة الحالات

.vi . الأنشطة والتكاليف :Tasks and Assignments

أسبوع التنفيذ Week Due	مخرجات التعلم CILOs (symbols)	الدرجة المستحقة Mark	الأنشطة / التكاليف Assignments/ Tasks	م No
W1-W10	a1, b1, c1, c3, d1, d2, d3	5	واجبات على المراجعة الداخلية	1
W11-W15	a2, b2, c2, c3, d1, d2, d3	5	واجبات على حوكمة الشركات	2
====		10	اجمالي الدرجة Total Score	



## vii. تقييم التعلم :Learning Assessment

الرقم No.	أنشطة التقييم Assessment Tasks	أسبوع التقييم Week due	الدرجة Mark	نسبة الدرجة إلى الدرجة النهائية Proportion of Final Assessment	مخرجات التعلم CILOs (symbols)
1	الحضور والمشاركات	W1-W14	10	%10	a1, a2, a3, b1, b2, b3, c1, c2, c3, d1, d2, d3
2	التكاليف والأنشطة	W1-W15	10	%10	a1, a2, a3, b1, b2, b3, c1, c2, c3, d1, d2, d3
3	امتحان أعمال الفصل	W7	20	20%	a1, a2, a3, b1, b2, b3, c1, c2, c3, d1, d2, d3
4	الامتحان النهائي	W16	60	60%	a1, a2, a3, b1, b2, b3, c1, c2, c3, d1, d2, d3
	الإجمالي Total		100	100%	====

## مصادر التعلم :Learning Resources

### 1. المراجع الرئيسية Required Textbook(s): (لا تزيد عن مرجعين)

- الورّادات، خلف عبدالله (2014م)، دليل التدقيق الداخلي وفق المعايير الدولية الصادرة عن IIA، الطبعة الأولى، الوراق للنشر والتوزيع، عمان – الأردن.
- معهد المدققين الداخليين (بدون سنة نشر)، المعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي (المعايير)، ترجمة فريق عمل من مجلس حكام جمعية المدققين الداخليين - لبنان.
- فراج، ثناء عطية، وآخرون (2020م)، حوكمة الشركات وأخلاقيات مهنة المحاسبة، بدون رقم طبعة، منشورات جامعة القاهرة – جمهورية مصر العربية.

### 1. المراجع المساعدة Essential References

.1

### 2. المصادر الإلكترونية وموقع الإنترنت... Electronic Materials and Web Sites etc.

توجيهي الطلبة بالرجوع لموقع مرتبطة بموضوعات المقرر في الإنترن特.

## viii. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies

بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:

سياسة حضور الفعاليات التعليمية :Class Attendance	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>يلتزم الطالب بحضور 75% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك.</li> <li>يقدم أستاذ المقرر تقريرا بحضور وغياب الطالب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب 25% ويتم اقرار الحerman من مجلس القسم.</li> </ul>	
الحضور المتأخر :Tardy	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>يسمح للطالب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاثة مرات يحضر شفويًا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.</li> </ul>	

رئيس القسم

نائب العميد لشؤون الجودة

عميد الكلية

رئيس الجامعة

أ. د. محمد البخيتى

د. هدى العماد

د. هانى المفلس

د. عبير الوجيه

د. فؤاد المخلافي



<b>ضوابط الامتحان/Punctuality</b> <b>:Exam Attendance/Punctuality</b>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>- لا يسمح للطلاب دخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (20) دقيقة من بدء الامتحان</li> <li>- إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.</li> </ul>	4
<b>التعيينات والمشاريع</b> <b>:Assignments &amp; Projects</b>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يحدد استاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها وضوابط تنفيذ التكليفات وتسليمها.</li> <li>- إذا تأخر الطالب في تسليم التكليفات عن الموعود المحدد يحرم من درجة التكليف الذي تأخر في تسليمها.</li> </ul>	6
<b>الغش</b> <b>:Cheating</b>	7
<ul style="list-style-type: none"> <li>- في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائى تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب.</li> <li>- في حال ثبوت قيام الطالب بالغش او النقل في التكليفات والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكليف.</li> </ul>	8
<b>الاتصال</b> <b>:Plagiarism</b>	9
<ul style="list-style-type: none"> <li>- في حالة وجود شخص يتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك</li> </ul>	10
<b>سياسات أخرى</b> <b>:Other policies</b>	11
<ul style="list-style-type: none"> <li>- أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكليفات وغيرها يحددها استاذ المقرر في المحاضرة الأولى.</li> </ul>	12



### خطة مقرر المراجعة الداخلية وحوكمة الشركات

#### i. معلومات عن أستاذ المقرر

Information about Faculty Member Responsible for the Course						
الساعات المكتبة (أسبوعيا) Office Hours						
الخميس THU	الأربعاء WED	الثلاثاء TUE	الاثنين MON	الأحد SUN	السبت SAT	الاسم Name
			3			المكان ورقم الهاتف Location & Telephone No.

#### ii. معلومات عامة عن المقرر

المراجعة الداخلية وحوكمة الشركات	اسم المقرر Course Title	.1
	رمز المقرر ورقمه Course Code and Number	.2
المجموع Total	الساعات المعتمدة Credit Hours	.3
3	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	الساعات المعتمدة للمقرر Credit Hours
المستوى (الفصل الدراسي)	عملی Practical	المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester
محاسبة أ + محاسبة ب	محاضرات Lecture	المتطلبات السابقة للمقرر (إن وجدت) Pre-requisites
		المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) Co-requisite
شعبة التأمين والمخاطر - قسم الإحصاء والمعلومات (بكالوريوس)		البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر Program (s) in which the course is offered
اللغة العربية		لغة تدريس المقرر Language of teaching the course
مبني كلية التجارة-جامعة صنعاء		مكان تدريس المقرر Location of teaching the course

#### iii. وصف المقرر

رئيس الجامعة	مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة	عميد الكلية	نائب العميد لشؤون الجودة	رئيس القسم
أ. د. محمد البخيتي	د. هدى العماد	د. هانى المفلس	د. عبير الوجيه	د. فؤاد المخلافي



يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطالب بالمعرفات والمهارات الالزمه في المراجعة الداخلية وحوكمة الشركات، حيث يتناول هذا الإطار العام للمراجعة الداخلية، والمعايير الدولية للمراجعة الداخلية، ومراحل المراجعة الداخلية وتقاريرها، والرقابة الداخلية، والإطار الفلسفى لحوكمة الشركات، وعلاقة المراجعة الداخلية بحوكمة الشركات، والإطار التطبيقي لحوكمة الشركات، وآليات حوكمة الشركات والمحاسبة.

#### iv. مخرجات تعلم المقرر :Course Intended Learning Outcomes (CILOs)

بعد الانتهاء من دراسة هذا المقرر سوف يصبح الدارس قادرًا على أن:

##### a: المعرفة والفهم:

- a1. يظهر المعرفة والفهم بطبيعة المراجعة الداخلية ومعاييرها، ومراحلها وتقاريرها.
- a2. يدرك مفاهيم الرقابة الداخلية وأساليبها.
- a3. يظهر المعرفة والفهم بالإطار الفلسفى لحوكمة الشركات، وعلاقتها بالمراجعة الداخلية، والإطار التطبيقي لها، وآلياتها و مجالاتها.

##### b: المهارات الذهنية:

- b1. يفسر المراجعة الداخلية ومعاييرها، ومراحلها وتقاريرها.
- b2. يحل أنظمة الرقابة الداخلية وأساليبها.
- b3. يميز الإطار الفلسفى لحوكمة الشركات، وعلاقتها بالمراجعة الداخلية، والإطار التطبيقي لها، وآلياتها و مجالاتها.

##### c: المهارات المهنية والعملية:

- c1. يستخدم المراجعة الداخلية ومعاييرها، ومراحلها وتقاريرها.
- c2. يمارس الرقابة الداخلية وأساليبها.
- c3. يطبق الإطار الفلسفى لحوكمة الشركات، وعلاقتها بالمراجعة الداخلية، والإطار التطبيقي لها، وآلياتها و مجالاتها.

##### d: المهارات العامة والانتقالية:

- d1. يشارك في فرق العمل وإدارة فريق المهام المكلف بها.
- d2. يجيد القدرة على استخدام الحاسوب في المراجعة الداخلية، وفي الرقابة الداخلية.
- d3. يستطيع استخدام المعرفات المحاسبية في اتخاذ القرارات الرشيدة في مجال عمله.

#### v. موضوعات محتوى المقرر Course Content

رئيس الجامعة	مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة	عميد الكلية	نائب العميد لشؤون الجودة	رئيس القسم
أ. د. محمد البخيتى	د. هدى العماد	د. هانى المقلنس	د. عبير الوجيه	د. فؤاد المخلافي



### أولاً: موضوعات الجانب النظري Theoretical Aspect

الساعات الفعلية Contact Hours	عدد الأسابيع Number of Weeks	الموضوعات التفصيلية Sub Topics List	الموضوعات الرئيسية/ الوحدات Topic List / Units	الرقم Order
3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعريف المراجعة الداخلية</li> <li>- طبيعة المراجعة الداخلية</li> <li>- التطور التاريخي للمراجعة الداخلية</li> <li>- التفريق بين المفاهيم وظائف المراجعة الداخلية</li> <li>- أهداف ومهام المراجعة الداخلية</li> <li>- أنواع المراجعة الداخلية</li> <li>- مفهوم الرقابة الداخلية</li> <li>- الخدمات التي تقدمها المراجعة الداخلية</li> </ul>	الإطار العام للمراجعة الداخلية	1
3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعريف معهد المراجعين الداخلين</li> <li>- خدمات المراجعة الداخلية</li> <li>- أهداف المراجعة الداخلية</li> </ul>	المعايير الدولية للمراجعة الداخلية	2
3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- خطوات وآلية برامج المراجعة الداخلية</li> <li>- معايير الصفات</li> <li>- معايير الأداء</li> </ul>		
3	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- معايير التنفيذ</li> <li>- قواعد السلوك</li> <li>- المبادئ</li> </ul>	مراحل المراجعة الداخلية وتقاريرها	3
3	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المرحلة الأولى: التخطيط</li> <li>- المرحلة الثانية: العمل الميداني</li> </ul>		
3	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المرحلة الثالثة: إيصال النتائج</li> <li>- تقارير المراجعة الداخلية</li> </ul>	الرقابة الداخلية	5
3	7	اختبار أعمال الفصل		
3	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مفهوم الرقابة الداخلية وأهدافها.</li> <li>- عناصر نظام الرقابة الداخلية</li> <li>- المفاهيم الأساسية لإطار COSO</li> <li>- مكونات الرقابة الداخلية</li> <li>- مفهوم الرقابة الاستراتيجية وأهميتها</li> <li>- مستويات الرقابة الاستراتيجية</li> </ul>	الرقابة الداخلية	5
3	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- أشكال الرقابة الاستراتيجية</li> <li>- مجالات الرقابة الاستراتيجية</li> </ul>		



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- خطوات الرقابة الاستراتيجية</li> <li>- إدارة الرقابة على نظم المعلومات</li> <li>- أساليب الرقابة الداخلية في نظم المعلومات المحاسبية الإلكترونية</li> </ul>		
3	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مفهوم وأساليب الرقابة على التطبيقات</li> <li>- أساليب الرقابة على المدخلات</li> <li>- أساليب الرقابة على معالجة البيانات</li> <li>- أساليب الرقابة على المخرجات</li> <li>- طرق فحص وتقدير أنظمة الرقابة الداخلية</li> <li>- دور أجهزة الرقابة الداخلية في تحقيق الرقابة المانعة والكافحة</li> </ul>		
3	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مقدمة.</li> <li>- فلسفة حوكمة الشركات.</li> <li>- مفهوم حوكمة الشركات.</li> </ul>	الإطار الفكري والفلسفى لحوكمة الشركات	6
3	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- نشأت وتطور فكرة حوكمة الشركات</li> <li>- أهداف الحوكمة</li> <li>- مبادئ الحوكمة</li> <li>- تطبيقات قواعد الحوكمة</li> <li>- محطات الحوكمة</li> </ul>	علاقة المراجعة الداخلية بحوكمة الشركات	7
3	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الأهمية الجوهرية للحوكمة</li> <li>- قانون ساربنس اوكلسي: تطبيقاته وتأثيراته</li> <li>- المراجعة الداخلية في إطار الحوكمة</li> <li>- دور إدارة المراجعة الداخلية في تفعيل مبادئ الحوكمة</li> </ul>		
3	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مقدمة.</li> <li>- محددات حوكمة الشركات.</li> <li>- مبادئ حوكمة الشركات.</li> <li>- مقومات حوكمة الشركات.</li> <li>- ركائز حوكمة الشركات.</li> <li>- متطلبات تطبيق الحوكمة الجيدة في الدول النامية.</li> </ul>	الإطار التطبيقي لحوكمة الشركات	8
3	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مقدمة.</li> <li>- آليات حوكمة الشركات.</li> <li>- مجالات حوكمة الشركات المحاسبية.</li> </ul>	آليات حوكمة الشركات والمحاسبة	9
3	16	الامتحان النهائي		10



48	16	اجمالي عدد الأسابيع وال ساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester	
ثانياً: خطة تنفيذ الجانب العملي :Training/ Tutorials/ Exercises Aspects			
الساعات الفعلية Cont. H	الأسبوع Week Due	المهام / التمارين Tutorials/ Exercises	الرقم Order
====	====	====	1
اجمالي الأسابيع وال ساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester			

vii. استراتيجيات التدريس :Teaching Strategies	
المحاضرة	-
المناقشة والحوار	-
التدريب الميداني (العملي)	-
الصف الذهني	-
حل المشكلات	-
العرض العملية الإيضاحية	-
المهام والتکاليف والأنشطة والتطبيقات العملية.	-
التعلم الذاتي والتعاوني (الأنشطة والتکاليف المنزليه الفردية والجماعية والمشاريع التطبيقية)	-
التغذية الراجحة.	-
التدريس المصغر	-
المفكرة اليومية	-
المهام البحثية	-
المحاكاة ولعب الأدوار	-
الزيارة الخارجية	-
دراسة الحالات	-

vii. الانشطة والتکاليف :Tasks and Assignments			
أسبوع التنفيذ Week Due	الدرجة المستحقة Mark	الأنشطة / التکليف Assignments/ Tasks	م No
W1-W10	5	واجبات على المراجعة الداخلية	1
W11-W15	5	واجبات على حوكمة الشركات	2
====	10	اجمالي الدرجة Total Score	

viii. تقويم التعلم : Learning Assessment				
الوزن النسبي Proportion of Final Assessment	الدرجة Mark	موعد(أسبوع) التقويم Week Due	أساليب التقويم Assessment Method	م No
%10	10	W1-W15	الحضور والمشاركات	1
%10	10	W1-W15	التکاليف والأنشطة	2
% 20	20	W7	امتحان أعمال الفصل	2
% 60	60	W16	الامتحان النهائي	3
100 %	100	المجموع Total		



## ix. مصادر التعلم :Learning Resources

### 1. المراجع الرئيسية Required Textbook(s): ( لا تزيد عن مرجعين )

- الوراثات، خلف عبدالله (2014م)، دليل التدقيق الداخلي وفق المعايير الدولية الصادرة عن IIA، الطبعة الأولى، الوراق للنشر والتوزيع، عمان – الأردن.
- معهد المدققين الداخليين (بدون سنة نشر)، المعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي (المعايير)، ترجمة فريق عمل من مجلس حكام جمعية المدققين الداخليين - لبنان.
- فراج، ثناء عطية، وأخرون (2020م)، حوكمة الشركات وأخلاقيات مهنة المحاسبة، بدون رقم طبعة، منشورات جامعة القاهرة – جمهورية مصر العربية.

### 2. المراجع المساعدة Essential References

.1

### 3. المصادر الإلكترونية وموقع الإنترن特... etc

توجيه الطلبة بالرجوع لموقع مرتبطة بموضوعات المقرر في الإنترن特.

## X. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies

بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:

<b>سياسة حضور الفعاليات التعليمية :Class Attendance</b>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يلتزم الطالب بحضور 75% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك.</li> <li>- يقدم أستاذ المقرر تقريراً بحضور وغياب الطالب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب 25% ويتم اقرار الحerman من مجلس القسم.</li> </ul>	
<b>الحضور المتأخر :Tardy</b>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يسمح للطالب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاثة مرات يحذى شفويًا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.</li> </ul>	
<b>ضوابط الامتحان /Punctuality :Exam Attendance/</b>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>- لا يسمح للطالب دخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (20) دقيقة من بدء الامتحان</li> <li>- إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.</li> </ul>	
<b>التعيينات والمشاريع :Assignments &amp; Projects</b>	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها وضوابط تنفيذ التكليفات وتسليمها.</li> <li>- إذا تأخر الطالب في تسليم التكليفات عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكليف الذي تأخر في تسليمها.</li> </ul>	
<b>الغش :Cheating</b>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائى تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب.</li> <li>- في حال ثبوت قيام الطالب بالغش او النقل في التكليفات والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتکليف.</li> </ul>	
<b>الانتحال :Plagiarism</b>	6
<ul style="list-style-type: none"> <li>- في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك</li> </ul>	
<b>سياسات أخرى :Other policies</b>	7
<ul style="list-style-type: none"> <li>- أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكليفات وغيرها يحددها أستاذ المقرر في المحاضرة الأولى.</li> </ul>	