



وزارة التعليم العالي



المعهد العالي للعلوم الإدارية بجناكليس - بحيرة

المعتمد بالقرار الوزاري رقم 2518 لسنة 2007

والمعادل من المجلس الأعلى للجامعات بالقرار رقم 158 لسنة 2012

دليل الطالب للعام الجامعي (2020-2021)



افتتاحية

لما كان الإيمان الصادق بأن الاستناد إلى العلم- في عصر يقدر المعلومة ويثمنها- هو الدعامة الأساسية في بناء وتنمية وتطوير الركيزة البشرية- والتي هي اللبنة الأساسية لإقامة مجتمع قويم- جاءت فكرة إنشاء **المعهد العالي للعلوم الإدارية بجناكليس**؛ ليحمل مشعل العلم والتنمية البشرية، وليكون بمثابة شعاع ضوئي يعين المخلصين أثناء عملية التنقيب عن كنز الأمة المصرية، المتمثل في شبابها وما يحملونه من أحلام وطموحات، وليمهد للعابرين مسارات التنمية، اعتماداً على رفع مستويات كفاءة الأداء، والارتقاء بالفكر، وتطوير ملكات الإبداع والابتكار.

إن قضايا التعليم وتطويره وتجويده- لا شك- هي حجر الزاوية في مواجهة التخلف والرجعية والظلام والتطرف والإرهاب والفساد والإهمال، وهي المكون الأساسي في التطور والتقدم والتنوير والوسطية والتعايش والانتماء والصلاح والانضباط، وهي المزيج الذي تحتاجه مصرنا الغالية في هذا التوقيت الدقيق من تاريخها وحضارتها العريقة، وإدراكاً من **المعهد العالي للعلوم الإدارية بجناكليس** بأهمية دور التعليم ومؤسساته في صياغة هذا الخليط، وإيماناً منا بقدرتنا- بعون الله - على دمج هذا الخليط وتقديمه **لشباب مصر** الواعد، من خلال منظومة تعليمية شديدة الخصوصية، تعمل بصدق في ظل قيادة واعية، وإننا إذ نتعهد بتقديم نموذجاً إيجابياً مختلفاً للتعليم الخاص، نأمل أن يقتدى به في منظمات التعليم الخاص في مصر بأسرها.

إن الهدف من صياغة وتطوير وتقديم هذا الدليل الطلابي لأبنائنا وبناتنا لا يأتي- بأي حال من الأحوال- في سياق الدعاية والإعلان عن **المعهد** وثرواته العلمية والأكاديمية، والتي ربما يعجز هذا الدليل عن حصرها وحملها بين دفتيه، وإنما الغرض من هذا الدليل أن يكون في يد الطلاب بمثابة عقد مكتوب، نتعهد فيه بتقديم خدمة تعليمية راقية متطورة ترضي طموحات الطالب وسعيه الدؤوب نحو العلم والمعرفة، وترضي أولياء الأمور بوصول فلذات أكبادهم لمستقبل مشرق طالما تمنوه لهم وحلموا به، وترضي **المجتمع البحر اوي** الذي نفخر بالانتماء إليه ونشرف بالعمل في خدمته، وترضي **مصر الكبيرة**- مساحة ومكانة- من خلال تقديم خريجينا على مستوى عالٍ من العلم والمعرفة أثناء عملية البناء والتطوير، بل وتنافس عربياً وإقليمياً من خلال تقديم هؤلاء الخريجين كسفراء ليرفعوا اسم **مصر** شامخاً في المحافل الدولية، كل هذا وأكثر مقابل التزام الطالب بواجباته.

إنه عهد قطعناه على أنفسنا منذ اللحظة الأولى لإنشاء هذا المعهد، وعقد وقعناه بضماننا، إيماننا بقوله تعالى: "فأما الزبد فيذهب جفاء، وأما ما ينفع الناس فيمكث في الأرض"، والله ولي التوفيق والسداد.

كلمة الأستاذ الدكتور/ عميد المعهد

أبنائي وبناتي طلاب المعهد العالي للعلوم الإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

تطلعاً لمستقبل أفضل لمصرنا الغالية وإيماناً راسخاً بدور المعهد في المساهمة في تحقيق مستقبلنا الطموح- يستهدف المعهد العالي للعلوم الإدارية بجناكليس- البحيرة إعداد وتأهيل طلابه بشكل متميز لمقابلة متطلبات سوق العمل في الأجلية القصيرة والطويلة وذلك في التخصصات المختلفة للمعهد بشكل عام.

ويسعدني أن أقدم لكم دليل الطالب باعتباره النافذة العلمية للمعرفة والإمام بجميع المعلومات التي يحتاجها أبنائي وبناتي الطلبة والطالبات عن المعهد العالي للعلوم الإدارية بجناكليس- البحيرة.

أدعو الله التوفيق في مهمتي قدر المستطاع في ضوء الظروف والإمكانات المحيطة-

ذلك ابتغاء مرضاه الله، واختتم بقول الله تعالى:

"إِنْ أُرِيدُ إِلَّا الْإِصْلَاحَ مَا اسْتَطَعْتُ ۚ وَمَا تَوْفِيقِي إِلَّا بِاللَّهِ ۗ عَلَيْهِ تَوَكَّلْتُ وَإِلَيْهِ أُنِيبُ "

هود الآية (88)

أ.د/ حسني مهران

أستاذ الاقتصاد وعميد المعهد

نشأة المعهد العالي للعلوم الإدارية بجنالكليس

تم إنشاء المعهد العالي للعلوم الإدارية بجنالكليس، بموجب القرار الوزاري رقم (2518) لسنة 2007 الصادر عن السيد الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالي، ويعمل المعهد وفقاً لأحكام القانون رقم 52 لسنة 1970 ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (1088) لسنة 1987 في شأن تنظيم المعاهد العليا الخاصة.

ويعتبر المعهد العالي للعلوم الإدارية بجنالكليس تابع لجمعية جنالكليس للخدمات التعليمية، ومقرها محافظة البحيرة، والمشهرة تحت رقم 956 لسنة 2004، ويخضع المعهد لإشراف وزارة التعليم العالي والمجلس الأعلى للجامعات.

ويعد المعهد العالي للعلوم الإدارية بجنالكليس أحد أبرز مؤسسات التعليم العالي الخاص بمحافظة البحيرة، ولقد بدأ المعهد في استقبال أولى دفعاته مع بداية العام الجامعي 2008/2009، وتم اعتماد اللانحة الداخلية للمعهد بموجب القرار الوزاري رقم (4613) لسنة 2011، كما تم معادلة درجة البكالوريوس التي يمنحها المعهد من المجلس الأعلى للجامعات بموجب القرار الوزاري رقم



(164) لسنة 2012، والذي تم بموجبه معادلة درجة البكالوريوس التي يمنحها المعهد بدرجة بكالوريوس التجارة التي تمنحها الجامعات المصرية الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 ولائحته التنفيذية من كليات التجارة في التخصصات المناظرة.

وبنهاية العام الجامعي 2011/2012 احتفل المعهد بتخريج أولى دفعاته، ومنح درجة البكالوريوس في التجارة للدفعة الأولى من الخريجين.

ويوفر المعهد لطلابه مجموعة كبيرة من الآليات والأدوات والتسهيلات التي تساعد على التعلم بسهولة ويسر، وهي الإمكانيات التي قد لا تتوافر في العديد من المؤسسات التعليمية الأخرى، حيث يتألف المعهد من عدة مباني.

- يضم المبنى الرئيسي في طابقه الأول مكتب رئيس مجلس الإدارة ومكتب أمين عام المعهد ووحدة تكنولوجيا المعلومات (IT) ومكاتب الحسابات ومدراج رقم (4) وقاعات السكاشن ومسجداً والبوفية، بالإضافة إلى دورات مياه الطلبة وأخري للطلبات، كما يضم في طابقه الثاني مكتب عميد المعهد ووحدة الجودة ومكاتب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وثلاثة مدرجات أرقام (1) و (2) و (3) ودورات مياه العاملين.
- بينما يضم المبنى الثاني شؤون الطلاب ومكتبة علمية لطلبة وطالبات المعهد ومكتب رعاية الشباب.
- أما المبنى الثالث فهو عبارة عن عيادة طبية لطلبة وطالبات المعهد ويقع في منتصف المساحة الكلية للمعهد حتى يكون في متناول الجميع.
- ويضم المبنى الرابع مخازن واستراحات للعاملين بالمعهد.
- وأخير مبنى كافتيريا المعهد وهو مبني مستقل في نهاية المعهد بعد ملعب كرة القدم.

ولقد حرصت إدارة المعهد على تزويد جميع المدرجات بشاشات للعرض، مع تفعيل استخدام تقنية السبورة الذكية، بالإضافة لأحدث أجهزة التهوية والتكييف، مع مراعاة اشتراطات الصحة والأمان والسلامة القومية والدولية.

وحرصاً من المعهد على توفير متنفس للطلاب، فقد تم تزويد المعهد بمساحات خضراء، تم تصميمها وفقاً لأحدث المعايير المطلوبة، وتم تزويدها بعدد واف من البرجولات لاستيعاب أكبر عدد ممكن من الطلاب في فترات ما بين المحاضرات، بالإضافة إلى ملعب لممارسة النشاط الرياضي، وركعة كبرى لممارسة الشطرنج، بالإضافة لوجود ترابيزات بنج وبلياردو للطلاب.

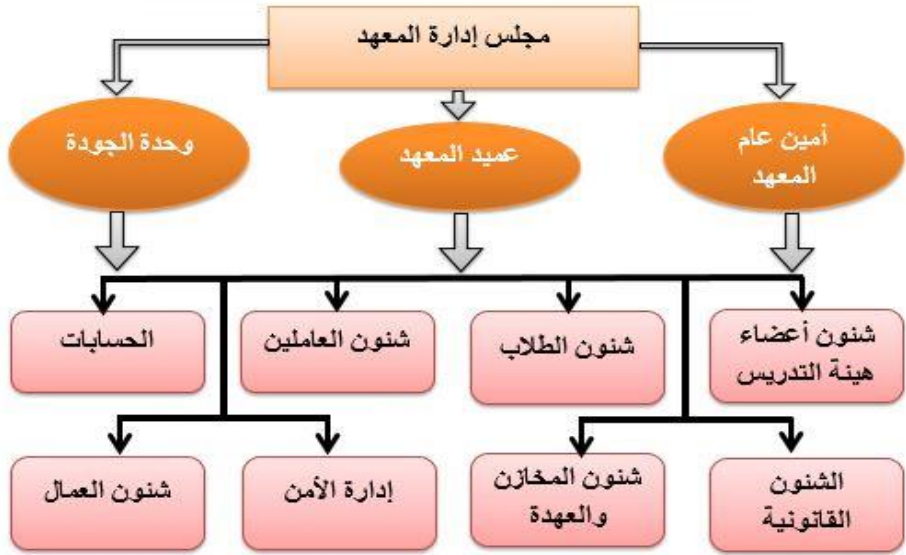
رؤية ورسالة المعهد العالي للعلوم الإدارية

الرسالة	الرؤية
إعداد خريج مؤهل تأهيلاً علمياً وعملياً، قادراً على تحقيق متطلبات الجودة الشاملة، من خلال نخبة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، والتطوير المستمر للعملية التعليمية والبحثية والمجتمعية في ضوء متطلبات سوق العمل، بما يحقق التنافسية المنشودة، ومواكبة التقدم في مجال تكنولوجيا التعليم	التميز والريادة في مجال العلوم التجارية محلياً وإقليمياً ودولياً.

الأهداف الاستراتيجية للمعهد

- إعداد خريج متميز في مجال إدارة الأعمال قادر على الابتكار والمنافسة في سوق العمل المحلي والإقليمي والدولي.
- التعزيز والتطوير لأساليب التعليم والتعلم، بما يواكب التطورات الحديثة وتكنولوجيا المعلومات في بيئة الأعمال.
- اعتماد برامج ومقررات دراسية تتماشى مع آليات التحول الرقمي.
- ترسيخ القيم الإنسانية والأعراف الجامعية.
- تطوير وتنمية قدرات وإمكانيات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في مهارات التدريس والبحث العلمي، ونظم تكنولوجيا التعليم والمعلومات.
- تدريب وتأهيل الموارد البشرية؛ لخدمة المجتمع وتنمية البيئة، وتحقيق التنمية المستدامة في المجتمع.

الهيكل التنظيمي للمعهد العالي للعلوم الإدارية - بجناكليس - البحيرة



مجلس إدارة المعهد	الإدارة	
<p>رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في المعهد وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة ومتابعتها - اعتماد نتائج امتحانات النقل بالمعهد لتقديمها إلى وزارة التعليم العالي للاعتماد - اعتماد مشروع ميزانية المعهد والحساب الختامي - وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في المعهد - اعتماد برامج استكمال أعضاء هيئة التدريس في المعهد - تحديد مواعيد الامتحان والدراسة في ضوء السياسة العامة للمعاهد - اقتراح الشهادات الدراسية النهائية وعرضها على مجلس شئون المعاهد العالية الخاصة لاعتمادها من وزير التعليم العالي - المسائل التي يحيلها إليه وزير التعليم العالي أو المجلس الأعلى للمعاهد أو رئيس قطاع التعليم أو أي جهة إشرافية من قبل وزارة التعليم العالي - اتخاذ ما يراه مناسباً نحو بحث إنشاء شعب دراسية جديدة طبقاً لمتطلبات البيئة المحلية</p>	المهام	1

والاقتصاد القومي - المسائل الأخرى التي تعرض على المجلس طبقاً للقوانين .		
د. على محمود أبو زيد	المسؤول	
(عميد المعهد)	الإدارة	2
تصريف أمور المعهد وإدارة شئونه التعليمية والإدارية والمالية وذلك في حدود السياسة التي يرسمها المجلس الأعلى لشئون المعاهد ومجلس إدارة المعهد ووفقاً لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها	المهام	
أ.د. حسنى حسن مهراڻ	المسؤول	
(وكيل المعهد)	الإدارة	3
ينوب عن العميد في حالة عدم تواجده في كل مهامه واختصاصاته	المهام	
أ.م.د/ محمد حسنين السيد طه	المسؤول	
وحدة الجودة	الإدارة	4
تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى المعهد – الاشراف على تقويم الأداء في المعهد	المهام	
د. هاني عبدالحفيظ السطوحي	المسؤول	
شئون الأمناء (أمين عام المعهد)	الإدارة	5
تنفيذ قرارات العميد – متابعة كل ما يخص الجهاز الإدارى – متابعة أعمال الامتحانات	المهام	
أ. عبد الناصر سعد رياض	المسؤول	
شئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	الإدارة	6
متابعة كل ما يخص أعضاء هيئة التدريس المعيّنين والمنتمدين	المهام	
أ.د. حسنى حسن مهراڻ	المسؤول	
شئون العاملين	الإدارة	7
متابعة كل ما يخص الجهاز الإدارى	المهام	

	المسؤول	أ- أحمد ابراهيم عشيبه	
8	الإدارة	المكاتب والسكرتارية	
	المهام	مدير مكتب رئيس مجلس الإدارة	
	المسؤول	أ- منى ماهر عبدالوهاب	
	المهام	مدير مكتب العميد	
	المسؤول	أ- سارة أحمد عرفه	
9	الإدارة	شئون الطلاب	
	المهام	متابعة كل ما يخص الطلاب	
	المسؤول	أ. مصطفى نوح حراز	الفرقة الثالثة والرابعة
		أ. محمد يوسف ابوزيد	الفرقة الأولى والثانية
		أ. محمود صبحي عبدالواحد	التجنيد
أ0 خلود سعد إبراهيم		المكتبه	
10	الإدارة	الحسابات	
	المهام	كل ما يخص الايرادات والمصروفات	
	المسؤول	أ. أسماء عبدالستار حراز	مراقب الحسابات
		أ. شيماء فاروق مبارك	محاسب
		أ. مروة على القرعلى	محاسب
أ0 محمد مصطفى عبدالشهيدي		مسئول الخزينة	
11	الإدارة	الشئون القانون	
	المهام	كل ما يخص الجوانب القانونية	
	المسؤول	أ. هدى محمد حراز	المستشار القانونى
		أ. أحمد ابراهيم عشيبه	رئيس الشئون القانونية
	الإدارة	شئون المخازن والعهدة	
	المهام	كل ما يخص الأثاث والأجهزة والمخازن	

أ. أشرف سعيد محمود		المسؤول	12
إدارة الأمن		الإدارة	13
حفظ الأمن بالمعهد		المهام	
فرد أمن	حسام عبدالمعطي فرج	المسؤول	
فرد أمن	فرج صابر محاسب		
فرد أمن	عماد سليمان عيسى		
فرد أمن	محمود مجاور عبدالسلام		
فرد أمن	رياض رفعت سيف العدل		
شئون العمال		الإدارة	14
الحفاظ على نظافة المعهد		المهام	
عامل	أ. أحمد خالد قلقيلة	المسؤول	
عاملة	أ. صباح السيد محمد		
عاملة	أ. مها جوده محمد		
عاملة	أ. عزيزه أحمد السباعي		

أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

م	اسم العضو	الدرجة	الوظيفة
1	أ.د/ حسني حسن محمد مهران	أستاذ	أستاذ الاقتصاد وعميد المعهد
2	أ.م.د/ محمد حسنين السيد طه	أستاذ مساعد	أستاذ مساعد إدارة الأعمال ووكيل المعهد
3	د/ هاني عبدالحفيظ السطوحي	مدرس	مدير وحدة الجودة
4	د/ محمد فتحي احمد عبد القادر	مدرس	مدرس المحاسبة
5	د/ عادل السيد محمد على	مدرس	مدرس القانون
6	د/ أماني حسين العماوي	مدرس	مدرس إدارة الأعمال
7	د/ أحمد عبد الفتاح محمد شلبي	مدرس	مدرس إدارة الأعمال
8	د/ ولاء نجيب عبد الحلیم شلبي	مدرس	مدرس إدارة الأعمال
9	أ/ راندا محمد إبراهيم محسب	مدرس مساعد	مدرس مساعد محاسبة
10	أ/ محمود محمد عبدالمولي شاهين	مدرس مساعد	مدرس مساعد محاسبة
11	أ / أحمد فتوح محمد أبو بكر	مدرس مساعد	مدرس مساعد محاسبة
12	أ/ دينا علاء محمد نصر	معيد	معيد محاسبة
13	أ/ عبدالرحمن محمد على شعير	معيد	معيد إدارة الاعمال
14	أ/ السيد أحمد عبد السيد	معيد	معيد محاسبة
15	أ/إسلام احمد محمود ابوزيد	معيد	معيد نظم معلومات إدارية
16	أ/احمد السيد سليمان احمد	معيد	معيد نظم معلومات إدارية
17	أ/ عبد الفتاح جابر عبد الفتاح	معيد	معيد إدارة الاعمال
18	أ/ صفاء ماهر إبراهيم	معيد	معيد إدارة الاعمال
19	أ/ عواطف فاروق عبد الغني	معيد	معيد إدارة اعمال
20	أ/ شيماء حمدي مصطفى على	معيد	معيد محاسبة
21	أ/ أحمد محمد أحمد عبد الهادي	معيد	معيد تكنولوجيا المعلومات
22	أ/ إيمان النقيب عباس إبراهيم	معيد	معيد نظم معلومات إدارية

أوائل الفرق للعام الدراسي 2020/2019 م

الترتيب	الفرقة الرابعة	الثالثة
الأول	أسماء علي محمد حسن	نادر حمدي علي حسين منصور
الثاني	روان عطية محمد أبو بلاش	آية السيد طه عبد الواحد
الثالث	رغدة رجب عبد المولى مسعود	محمد صبحي علي عبد الجواد
الرابع	هدير سعيد عبدالكريم عبدالنبي	نادية عبدالسميع عبدالمولا
الخامس	بدور عصام محمد حسان	أسماء لطفي سليمان عبد اللطيف
السادس	سمر مساعد محمد مساعد	محمود فتحي محمود محمود
السابع	يارا عبدالسميع عبدالسلام عبدالله	يارا سعد أحمد مناع
الثامن	إسراء خميس علي خميس	هدير حفني عبدالعزيز أحمد
التاسع	هاجر شعبان محمد محمد	ريهام رمضان سعد حسين
العاشر	هالة خالد الدسوقي مساعد	إسراء لطفي سليمان صقر
الترتيب	الثانية	الأولى
الأول	أمل محمد السيد الشربيني	اسراء احمد محمد علي الغريني
الثاني	نرمين عبد الكريم عبد الشكور جبريل	أسماء محمد عبدالقادر احمد البلبوشي
الثالث	رمضان عادل عبده شاهين	امنية فرحات عبدالدايم محمد احمد
الرابع	ابراهيم سعد رياض علي	اسلام محمد سليمان سليمان عابدين
الخامس	بسمه هيبه عطية عبد المالك	نداء رفعت سيف العدل محمود الجبالي
السادس	رجب عطيه رجب عبد العزيز	اية محمد عبدالعزيز مبارك
السابع	عبد المعز عبد الحكيم علي عبد الجيد	حسام الدين علي عبدالكريم محمود
الثامن	ولاء السيد محمد غنيم عسكر	ايه عمر بسيوني ابواليزيد محمود
التاسع	ايمان ابراهيم محمد مامون	ايه عصام محمد حسان
العاشر	ايه حربي رشاد السعيد اسماعيل	محمد احمد عبدالحليم الدهراوي

الدرجات العلمية التي يمنحها المعهد

نظراً لاهتمام الدولة بالطلاب وسعيها الدائم والدؤوب لإعداد الكفاءات البشرية المؤهلة تأهيلاً عالمياً، ولإيمان قيادات المعهد بأهمية دور التعليم العالي في تخريج مواطنين قادرين على مواجهة التحديات، ومسايرة ركب التطور، واستناداً إلى عملية الفحص العلمي الممنهج والدقيق للتخصصات التي ينشدها سوق العمل في قطاع المال والأعمال، قام المعهد بإنشاء شعبتين منفردتين في تخصصي إدارة الأعمال، والمحاسبة والتمويل، بحيث يحصل الخريج على إحدى الدرجتين العلميتين التاليتين: -

• بكالوريوس التجارة- شعبة إدارة الأعمال.

• بكالوريوس التجارة- شعبة المحاسبة والتمويل.

وتُقسم الدراسة إلى أربع مستويات دراسية بنظام الساعات المعتمدة (Credit Hours) ويكون لكل مستوى دراسي اختبار خاص بمقرراته، على أن تكون نتيجة المستويات الدراسية وحدة واحدة.

ولقد تم معادلة درجة البكالوريوس التي يمنحها المعهد من المجلس الأعلى للجامعات بموجب القرار الوزاري رقم (164) لسنة 2012، والذي تم بموجبه معادلة درجة البكالوريوس التي يمنحها المعهد بدرجة بكالوريوس التجارة التي تمنحها الجامعات المصرية الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 ولائحته التنفيذية من كليات التجارة في التخصصات المناظرة.

ويحق لخريجي المعهد، بموجب قرار المعادلة ما يلي:

- القيد بنقابة التجاريين.
- التسجيل بالدراسات العليا بالجامعات المصرية والأجنبية.
- التقدم للكليات العسكرية للضباط المتخصصين.

نظام قبول الطلاب للالتحاق بمرحلة البكالوريوس

نظراً لكون المعهد العالي للعلوم الإدارية بجناكليس – البحيرة من المعاهد العليا الخاصة المعتمدة من وزارة التعليم العالي؛ لذا يتم تسجيله تلقائياً في دليل مكتب تنسيق القبول للجامعات، ويخصص له طابع تنسيق رقم (148/1)، ويدرج اسم المعهد في جميع مراحل التنسيق، حيث يتم ترشيح الطلاب للمعهد عن طريق مكتب تنسيق القبول بالجامعات والمعاهد.

ويقبل المعهد الطلاب من أبناء جمهورية مصر العربية الحاصلين على الثانوية العامة عن طريق الموقع الإلكتروني لمكتب تنسيق القبول للجامعات بشبكة الإنترنت، وهو الجهة الوحيدة المسؤولة عن ترشيح الطلاب للمعهد، وفقاً للأعداد المحددة له، طبقاً لقرارات المجلس الأعلى للجامعات، حيث يقبل المعهد – بالمستوى الأول - الطلاب المصريين الحاصلين على إحدى الشهادات التالية:

- طلاب الثانوية العامة العربية والأجنبية بشعبتيها وما يعادلها.
- طلاب الثانوية الأزهرية بشعبتيها.
- طلاب الثانوية الفنية الصناعية بنظامي 3، و5 سنوات.
- طلاب الثانوية التجارية 3، و5 سنوات.
- طلاب معاهد الإدارة والسكرتارية.
- طلاب دبلوم المعاهد الفنية التجارية والصناعية.

وبالنسبة للطلاب الوافدين الذين يرغبون في الدراسة، فتقدم أوراقهم إلى الإدارة العامة لرعاية الوافدين بالقاهرة عن طريق سفاراتهم، ويقوم مكتب تنسيق القبول بالجامعات بتوزيع الطلاب الوافدين على المعاهد وفقاً للأماكن المخصصة لكل جنسية.

وتقوم إدارة شؤون الطلاب بالمعهد بمساعدة الطلاب المصريين والوافدين المستجدين لاستكمال إجراءات الالتحاق بالمعهد عن طريق فتح التسجيل إلكترونياً من خلال المنصة الإلكترونية للمعهد.

كما يقبل المعهد مباشرة الفئات التالية من الطلاب:

- الطلاب الحاصلين على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها في سنة سابقة من تاريخ الحصول على الشهادة، ويكون القبول بالحد الأدنى للمجموع الذي قبله المعهد سنة حصول الطالب على المؤهل، وذلك بتقديم أوراقهم مباشرة لإدارة شؤون الطلاب بالمعهد.

- الطلاب المفصولين- لاستئناف عدد مرات الرسوب- من كليات أخرى غير مناظرة، ويقبل هؤلاء الطلاب بالمعهد، ويتم قبولهم بالسنة الدراسية الأولى، إذا كان المعهد يقبل مجموعهم في سنة حصولهم على الثانوية العامة او ما يعادلها أو في سنة تقدمهم، أيهما أفضل للطالب، وذلك بشرط ألا يكون قد مر فترة على تاريخ فصل الطالب من كليته.
- الطلاب الحاصلين على شهادة الثانوية التجارية (نظام الخمس سنوات)، وخريجي معاهد الإدارة والسكرتارية، والحاصلين على دبلوم المعاهد الفنية التجارية، حيث يتم قبولهم بالمعهد وقيدهم بالفرقة الثانية مباشرة.
- الطلاب المصريين الحاصلين على شهادة عربية أو أجنبية معادلة لشهادة الثانوية العامة عن طريق التقديم في مكتب الشؤون العربية لمكتب التنسيق بالوزارة.

التحويل ونقل القيد:

- يقبل المعهد التحويلات من الكليات والمعاهد الأخرى بموجب بطاقة الترشيح وأصل المؤهل الدراسي للطلاب المستجدين فقط (طلاب هذا العام).
- يتم نقل قيد الطالب من كلية غير مناظرة أو معاهد أخرى إلى المعهد:
- يجوز نقل قيده إذا كان الطالب حاصل على الحد الأدنى للقبول بالمعهد سنة حصوله على الثانوية العامة أو ما يعادلها.
- استخراج بيان حالة من الكلية أو المعهد المراد نقل قيده منه.
- يتم تحويل الطلاب القدامى من كلية أو معهد آخر مناظر إلى المعهد:
- إحصار بيان حالة موضح به الدرجات والتقييمات الحاصل عليها بالكلية أو المعهد.
- موافقة من الكلية أو المعهد بأنه ليس لديه مانع من التحويل.

الأوراق والمستندات المطلوبة للتقديم والالتحاق بالمعهد

- يتعين على الطالب تقديم الأوراق التالية عند الالتحاق بالمعهد:
- طلب الالتحاق ويتم الحصول عليه من قسم شؤون الطلاب بالمعهد.
- استمارة النجاح.
- صورة بطاقة الرقم القومي.

- عدد (6) صور فوتوغرافية حديثة للطلاب.
- استمارة (2 جند)، البطاقة العسكرية (6 جند) للطلبة الذكور فقط.
- موافقة الإدارة العامة للطلاب الوافدين (للطلبة الوافدين فقط).

إجراءات قيد الطلاب بالمعهد

يشترط لقيد الطالب بالمعهد للحصول على درجة البكالوريوس ما يلي:

- اجتياز الكشف الطبي

بعد إعلان نتائج القبول عن طريق مكتب التنسيق وإخطار الطالب بترشيحه للقبول بالمعهد وفقاً لرغبته، وفي ضوء المجموع الحاصل عليه، يعلن المعهد عن مواعيد الكشف الطبي على الطلاب المرشحين للقبول به، حيث تعد لكل منهم استمارة مخصصة للكشف الطبي، ويتم اعتمادها وإرسالها إلى العيادة الطبية بالمعهد، لتوقيع الكشف الطبي عليه في المواعيد المحددة والمعلن عنها. وفي حالة اجتياز الطالب للكشف الطبي بنجاح، يتم إرسال استمارة الكشف الطبي الخاصة به بعد ختمها بختم (لائق) إلى قسم شؤون الطلاب لاستكمال إجراءات قيده بالمعهد.

- أن يكون الطالب حسن السمعة.
- ألا يكون مقيداً بمعهد آخر في الوقت ذاته.
- سداد الرسوم الدراسية، حيث لا يتم قيد الطالب بالمعهد إلا بعد سداد الرسوم المقررة، وفقاً للضوابط التالية:

- تحصل الرسوم الدراسية طبقاً لما تقرره وزارة التعليم العالي.
- يتم تحديد رسوم الطلاب الوافدين بقرار وزاري.
- تسدد الرسوم الدراسية على أقساط خلال العام الدراسي.
- لا زيادة في المصروفات الدراسية خلال فترة الدراسة بالمعهد.
- يقدم المعهد منح للطلاب المتفوقين علمياً خلال فترة الدراسة بالمعهد.

تطبيق قانون التجنيد

استكمالاً لإجراءات قيد الطلاب المرشحين بالمعهد فلابد من مراعاة تطبيق قانون الخدمة

العسكرية والوطنية عليهم حتى يتم قيدهم بالمعهد وفق ما يلي:

- يتعين على الطلاب الذين سيبلغون 19 عاماً في أول العام الجامعي القيام بتقديم بطاقة الخدمة العسكرية والوطنية للمعهد، والتي يتم الحصول عليها من مندوب التجنيد بقسم الشرطة الذي قام الطالب باستخراج بطاقة الرقم القومي منه، وذلك حتى يتم إثبات الرقم الثلاثي لتلك البطاقة بسجلات المعهد، والرجوع إليه عند إعداد تأجيل التجنيد الخاص بالطلاب.
- يتعين على الطلاب الذين تجاوزوا سن 19 عاماً وأقل من 22 عاماً في أول العام الجامعي التقدم للمعهد بعد سداد الرسوم- بنموذج 2 جند لاعتماده وإرساله إلى منطقه التجنيد التابع لها كل منهم، وبمقتضى ذلك يتم تأجيل تجنيد الطالب حتى سن 28 عاماً، ويلغى هذا التأجيل بتخرج الطالب أو فصله من الدراسة.
- يتم إلغاء تأجيل التجنيد بالنسبة للطلاب الذين يبلغون سن 28 عاماً أثناء الدراسة، ويتوجب عليهم تقديم أنفسهم إلى منطقة التجنيد التابعين لها لتحديد معاملتهم التجنيدية الا في حالة كونهم طلاباً بالسنة النهائية (الرابعة)، فيمكن لهم في هذه الحالة التقدم بنموذج 2 جند، بحيث يتم اعتماده من المعهد، لتأجيل تجنيدهم حتى نهاية العام الجامعي.
- لا يتم قيد الطلاب الذين تجاوزوا سن 22 عاماً في اول العام الجامعي بالمعهد إلا بعد تقديم أنفسهم لمنطقة التجنيد التابعين لها لتحديد معاملتهم التجنيدية أولاً، وفي حالة تجنيدهم يكون عليهم إخطار المعهد بما يفيد تجنيدهم حتى يتم قيدهم ومداومة الدراسة بالمعهد، أو حفظ مكانهم به لحين الانتهاء من التجنيد.

البطاقة الذكية (كارنية الطالب)

يتسلم الطالب البطاقة الذكية (الكارنيه) في بداية العام الدراسي وهي بجانب كونها أداة لإثبات شخصيته- أداة لمعرفة كل ما يخص الطالب من قيد الطالب وفرقته والعام الجامعي المسجل فيه والمواد التي قام بتسجيلها ومرشده الأكاديمي وذلك كله من خلال كود مُعْطى يتم قراءته من خلال ماسح إلكتروني في شئون الطلاب أو على بوابة الدخول أو في الحسابات. ويقوم قسم شئون الطلاب بالمعهد باستخراج البطاقة الجامعية وتسليمها للطالب بعد اعتمادها وتغليفها، وذلك بعد الانتهاء من إجراءات القيد وسداد الرسوم المستحقة على الطالب، ولا يسمح لأي طالب بدخول المعهد أو أداء الامتحانات مالم يكن حاملاً لتلك البطاقة الجامعية.

نظام الدراسة والانتظام بالمعهد

يتم عقد المحاضرات بنظام التعلّم الهجين (التعلّم بمقر المعهد – التعلّم عن بعد عبر المنصة الإلكترونية للمعهد (www.imsedueg.com)) وذلك في ظل ما ورد من رؤية المجلس الأعلى للجامعات في هذا الشأن وعلى الطالب أن يُثبت حضوره في كلا الحالتين، هذا النظام يشتمل على عدد من العناصر الرئيسية، وهي فصول تقليدية وافترضية، وتوجيه وإرشاد تقليدي، وفيديو متفاعل أو أرقام اصطناعية، وبريد إلكتروني، ورسائل إلكترونية مستمرة، ومحادثات على شبكة الإنترنت، ويشمل الجانب التطبيقي 60 بالمائة، والجانب النظري 40 بالمائة. ويلزم أن تكون نسبة حضور الطالب للمحاضرات سواء بالمعهد أو على الإنترنت لا تقل عن 75%، وفي حالة عدم انتظام الطالب في الحضور يكون لعديد المعهد بعد أخذ رأي مجلس الإدارة حرمان الطالب من دخول الاختبار.

- يتكون العام الدراسي من فصلين دراسيين يتم تحديدهما في نهاية كل عام دراسي وفق التقويم الذي يعتمده مجلس إدارة المعهد، ويقع بين الفصلين عطلة نصف العام الدراسي ومدتها أسبوعان، ويجوز للأقسام أن تقترح فصلاً مكثفاً خلال أشهر الصيف ويسمى بالفصل الصيفي ويكون العبء الدراسي ما بين (3إلى 6) ساعات معتمدة ويمكن زيادتها الي 9 ساعات معتمدة في حالة توافر أي من الشرطين الواردين في

المادة 29 بما لايزيد على ثلاث مواد أو من مادتين الي ثلاثة مواد أيهما أفضل للطالب إذا كان ذلك يؤدي الي تخرج الطالب في الفصل الصيفي.

• ويشترط لتقديم أي مقرر في الفصل الصيفي ألا يقل عدد الطلاب الراغبين في التسجيل فيه عن (30) من الطلاب ويمكن في الحالات الاستثنائية ان يقل عدد الطلاب عن ذلك بموافقة مجلس ادارة المعهد.

• تتمثل متطلبات الأقسام في مجموعة من المقررات التي يجب علي الطالب ان يدرسها قبل التخصص بصرف النظر عن التخصص الذي يعتزم الالتحاق به، تهدف الي تعريف الطالب بمجالات التخصصات التي تقدمها الاقسام العلمية المتخصصة بالشعبة وتنقسم هذه المتطلبات الي متطلبات اجبارية واخري اختيارية.

• يصنف الطلاب الدارسون في الأقسام العلمية المتخصصة الي اربعة مستويات وفقا لعدد الساعات المعتمدة التي قاموا بدراستها:

- المستوي الدراسي الاول عند التحاقه بالشعبة بعد استفاة لمتطلبات المادة (19) من اللائحة.

- المستوي الدراسي الثاني عندما يتم الطالب دراسة (36) ساعة معتمدة.

- المستوي الدراسي الثالث عندما يتم الطالب دراسة (66) ساعة معتمدة.

- المستوي الدراسي الرابع عندما يتم الطالب دراسة (102) ساعة معتمدة.

• درجة المقرر الدراسي (100) درجة ويخصص (60) درجة للإمتحان الفعلي النهائي،

(40) درجة لأعمال الفصل منها (20) درجة لامتحان نصف الفصل و(20) درجة على

نظام الامتحانات

الاختبارات والتكليفات والتدريبات والمختبرات والحضور والغياب.

• يعقد الامتحان تحريريا في جميع المقررات أو إلكترونيا بعد أخذ موافقة وزارة التعليم العالي، ويعقد الامتحان بنهاية كل فصل دراسي ومدة الامتحان ساعتين، ويتعين على إدارة المعهد الإعلان عن مواعيد بدء ونهاية الامتحان وزمنه، وذلك لجميع الطلاب على موقع المعهد على

الإنترنترنت، وبلوحة الإعلان المخصصة لذلك بمقر المعهد، وبمجرد الإعلان عن ذلك لا يحق لأي طالب أو طالبة إدعاء عدم علمهم بموعد الإمتحان.

- بالنسبة لإختبارات أعمال السنة (الكويزات) يتم إجراؤها إلكترونياً خلال الدراسة.
- وتقوم ادارة شئون الطلاب بالمعهد باستخراج وتسليم بطاقات أرقام الجلوس للطلاب عن كل فصل دراسي، وذلك بعد استيفاء الطالب لإجراءات قيده طبقاً لما سبق ذكره، ولا يسمح للطلاب بدخول الامتحان ما لم يكن حاملاً لبطاقة رقم الجلوس الخاصة به.
- السجل الأكاديمي هو الوثيقة الرسمية التي تحتوي على تحصيل الطالب الأكاديمي وتحتوي على اسماء ورموز المقررات التي تمت دراستها وعدد النقاط التي حصل عليها الطالب، كما تحتوي ايضاً على المعدل التراكمي للطلاب وكذلك مستواه الأكاديمي وتخصصه ويعتمد السجل الأكاديمي من مدير المعهد ويختتم بخاتم المعهد، ويحسب تقديرات الطالب في المواد كما يلي:

القيمة أو عدد النقاط	رمز التقدير	النسبة المئوية في المقرر
4	A+	93% فأعلى
3.75	A	من 85% الي 92.5%
3.40	B+	من 80% الي 84.5%
3.00	B	من 75% الي 79.5%
2.75	C+	من 70% الي 74.5%
2.50	C	من 65% الي 69.5%
2.25	D+	من 60% الي 64.5%
2.00	D	من 50% الي 59.5%
راسب	F	أقل من 50%

ويحسب التقدير العام للتخرج على أساس متوسط التقديرات التي حصل عليها الطالب خلال سنوات الدراسة الأربع، وطبقاً للتقديرات سالفة الذكر، ويمنح الطالب درجة البكالوريوس بمرتبة

الشرف إذا كان تقديره العام جيد جداً على الأقل في جميع سنوات الدراسة، بشرط عدم الرسوب في أي عام.

وينقل الطالب من الفرقة المقيد بها إلى الفرقة الأعلى إذا نجح في جميع المقررات، أو إذا كان راسباً فيما لا يزيد عن مقررین من فرقته أو فرقة أدنى. أما طلاب الفرقة النهائية الراسبين فيما لا يزيد على مقررین فيعقد لهم امتحاناً فيما رسبوا فيه في شهر أكتوبر، فإذا تكرر رسوبهم امتحنوا فيما رسبوا فيه في الفصل الدراسي الذي رسب فيه في مادة الرسوب في العام الجامعي التالي.

آلية التظلم من نتائج الامتحان

ويؤدى الطالب الامتحانات فيما رسب فيه من مقررات مع طلاب الفرقة التي تدرس هذه المادة، ويعتبر نجاحه في هذه الحالة بتقدير مقبول.

يحق للطالب التظلم من نتائج الإمتحان وفقاً للضوابط التالية:

- يتقدم الطالب بطلب للسيد الاستاذ الدكتور/ عميد المعهد، متضمناً رغبته في مراجعة درجات الامتحان التحريري لهذا المقرر، ويقوم سيادته بإحالة الطلب إلى لجنة فحص التظلمات لاتخاذ اللازم.
- تقوم اللجنة بعمل نموذج لتوقيع الطالب وولي الامر على انهما اطلعا على صورة من ورق الاجابة.
- في حالة وجود اختلاف في درجات الطالب تقوم اللجنة المختصة بعرض الامر على السيد دكتور المادة في حالة العرض عليه واطار الطالب بالنتيجة النهائية.
- تعرض اللجنة المشكلة قراراتها بعد الانتهاء من عملها على مجلس ادارة المعهد للاعتماد.

العقوبات التأديبية والضوابط

يخضع طلاب المعهد المقيدون أو المرخص لهم بتأدية الإمتحان من الخارج- للنظام التأديبي المنصوص عليه باللوائح والقوانين واللائحة التنفيذية للمعاهد الخاصة، والتي تعتبر الأعمال التالية مخالفات تستوجب التأديب:

- الأعمال المخلة بنظام المعهد.
 - تعطيل الدراسة أو التحريض عليه، أو الامتناع المدير عن حضور الدروس أو المحاضرات، وغيرها التي تقضي اللوائح المواظبة عليها.
 - كل فعل يتنافى مع الشرف أو الكرامة أو يخل بحسن السير والسلوك داخل المعهد أو خارجه.
 - كل إخلال بنظام الإمتحان أو الهدوء الواجب له، وكل غش في امتحان أو الشروع فيه.
 - كل إتلاف للمنشآت أو الأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها.
 - كل تنظيم داخل المعهد أو الإشتراك فيه بدون ترخيص سابق من مجلس إدارة المعهد.
 - توزيع النشرات أو إصدار صحف حائط بالمعهد أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من عميد المعهد.
 - الاعتصام داخل مباني المعهد أو الإشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب واللياقة.
- وفيما يتعلق بالإمتحانات، فكل طالب يضبط متلبساً بالغش أو الشروع فيه، يتم طرده من اللجنة بواسطة رئيس عام الإمتحانات -أو من ينوب عنه- من لجنة الامتحان، ويحرم من دخول الإمتحان في باقى المقررات، ويعتبر راسباً في جميع مقررات هذا الامتحان، ويحال إلى مجلس التأديب.
- وتتمثل العقوبات التأديبية التي يمكن توقيعها على الطلاب فيما يلي:
- التنبيه شفاهة أو كتابة.
 - الإنذار.
 - الحرمان من التمتع ببعض الخدمات المتاحة للطلاب.
 - الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً.
 - الفصل من المعهد لمدة لا تتجاوز شهراً.

- الحرمان من أداء الإمتحان في مقرر أو أكثر.
- إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.

شعب التخصص بالمعهد

- الفصل من المعهد لمدة عام دراسي أو أكثر.
- الحرمان من أداء الامتحان في جميع المواد لمدة سنة دراسية أو أكثر.
- الفصل النهائي من المعهد، ويترتب على هذا القرار إلغاء قيد الطالب بالمعهد وحرمانه من التقدم للإمتحان، ويبلغ قرار الفصل إلى المعاهد الأخرى.

مدة الدراسة للحصول على درجة البكالوريوس في ادارة الأعمال والمحاسبة والتمويل هي استيفاء عدد (138) ساعة معتمدة ويكون مدة كل فصل دراسي خمسة عشر اسبوعا، ولا تزيد مدة الفصل الدراسي الصيفي عن شهرين بما في ذلك اعمال الامتحان، والسنة الدراسية مقسمة إلى ثلاث

الإرشاد الأكاديمي

فصول دراسية، والدراسة عامة في المستويين الأول والثاني، ويكون التخصص في بداية المستوى الثالث، حيث يتم تشعب الطلاب الى شعبتين هما:

- شعبة إدارة الأعمال.
- شعبة المحاسبة والتمويل

يتم توزيع الطلاب كمجموعات في كل فرقة دراسية علي مرشد أكاديمي معني بأمر الطلاب في مجموعته بكل ما من شأنه متابعة الحالة الأكاديمية والجوانب الأخرى للإرشاد الأكاديمي ويتم ذلك عن طريق قواعد بيانات متحركة لحالة كل طالب وطالبة، وبما يحقق التوجيه والتواصل المستمر للطلاب خلال فترة الدراسة من الفرقة الأولى الي التخرج.

ولكل طالب سجل أكاديمي يمثل الوثيقة الرسمية التي تحتوي على تحصيل الطالب الأكاديمي وتحتوي علي أسماء ورموز المقررات التي تمت دراستها وعدد النقاط التي

حصل عليها الطالب، كما تحتوي أيضاً على المعدل الأكاديمي للطالب وكذلك مستواه الأكاديمي وتخصصه ويعتمد السجل الأكاديمي من مدير المعهد ويختم بخاتم المعهد.

التعديل والالغاء والانسحاب:

يسمح للطالب ان يحذف أو يضيف بعض المقررات بعد موافقة المرشد الأكاديمي مع ملاحظة ان آخر موعدج للحذف والاضافة هو نهاية الاسبوع الثاني من بدء الدراسة في فصلي الدراسة ونهاية الاسبوع الاول في الفصل الصيفي.

كذلك يسمح للطالب بالانسحاب من مقرر أو أكثر بعد موافقة المرشد الأكاديمي واخر موعد للانسحاب في فصلي الدراسة هو نهاية الاسبوع الخامس من بدء الدراسة، ويرصد في سجل الدراسة للطالب رمز (م) منسحب ولا يحسب للمقرر ساعات معتمدة أو تقدير، ويجب ألا يقل الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة التي علي الطالب دراستها عن (9) ساعات بأي حال من الاحوال في فصلي الدراسة وعن (3) ساعات في الفصل الصيفي.

يرصد للطالب في سجله الدراسي (غ م) غير مكتمل إذا تغيب عن أداء الامتحان النهائي بعذر قهري يعتمد من مدير المعهد علي أن يتقدم بالعذر خلال (48) ساعة من تاريخ اختبار المقرر الذي تغيب عنه ، وعلي الطالب الذي حصل علي تقدير(غ م) غير مكتمل شريطة قبول عذره وحصوله علي 50% في الاعمال الفصلية للمقرر ، وإذا رسب في امتحان هذا المقرر يحق له إضافته إذا أدي الامتحان في فترة (الإضافة) بشرط أن يكون المقرر مطروحاً للدراسة ، وإذا أوقف الطالب تسجيله في فصل دراسي يلي ذلك ولديه في سجله تقدير (غ م) غير مكتمل ، فإن عليه التقدم للامتحان البديل في أول فصل يعيد تسجيله فيه شريطة قبول عذره وحصوله علي 60% في الأعمال الفصلية للمقرر بالشروط التي يراها مجلس الإدارة.

الخطة الدراسية لبرنامج إدارة الأعمال

المستوي الأول (الفصل الدراسي الأول):

عدد الساعات الاسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
تطبيقي	نظري		
2	3	مبادئ إدارة	BUS 101
2	3	أساسيات التعامل مع الحاسب	COMB 106
2	3	مبادئ محاسبة	ACF 101
3	3	أساسيات رياضة الأعمال	MTH 101
1	3	لغة إنجليزية (1)	ENG 101
-	3	مبادئ الاتصال الفعال	MDA 104
10	18	إجمالي عدد الساعات	

المستوي الأول (الفصل الدراسي الثاني):

عدد الساعات الاسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
تطبيقي	نظري		
2	3	التفكير الابتكاري	BUS 104
2	3	أساسيات نظم التشغيل	COMB 107
-	3	مبادئ القانون	BUS 102
2	3	مبادئ الاقتصاد الجزئي	ECO 101
1	3	لغة إنجليزية (2)	ENG 102
-	3	مبادئ العلوم السلوكية	BUS 103
7	18	إجمالي عدد الساعات	

المستوي الثاني (الفصل الدراسي الأول):

متطلب سابق	عدد الساعات الاسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
	عملي	نظري		
BUS 101	2	3	إدارة الانتاج والعمليات	BUS 201
	3	3	مبادئ الإحصاء (1)	MTH 201
	2	3	الاقتصاد الكلي	ECO 201
ACF 101	2	3	محاسبة شركات (1)	ACF 201
	2	3	مقرر من الآتي:	
BUS 101			إدارة المشروعات الصغيرة وريادة الأعمال	BUS202
			النقود والبنوك	ECO 202
	11	15	اجمالي عدد الساعات	

المستوي الثاني (الفصل الدراسي الثاني):

متطلب سابق	عدد الساعات الاسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
	عملي	نظري		
3	-	3	قانون الأعمال	BUS 205
5	2	3	إدارة التسويق	BUS 204
5	2	3	مبادئ الإدارة العامة	BUS 203
5	2	3	الرياضة المالية	MTH 202
5	2	3	مقرر من الآتي:	
-	-	-	البرمجة الهيكلية	COMP 201
-	-	-	مبادئ التأمين	BUS 206
	11	15	اجمالي عدد الساعات	

المستوي الثالث (الفصل الدراسي الأول):

متطلب سابق	عدد الساعات الاسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
	عملي	نظري		
BUS 101	2	3	إدارة رأس المال البشري	BUS 301
BUS 101	3	3	إدارة المنشآت المتخصصة	BUS 302
BUS 101	-	3	إدارة المواد	BUS 303
ACF 201	2	3	محاسبة الشركات (2)	ACF 301
	4	6	مقرران من الآتي:	
			اقتصاديات المالية العامة	ECO 301
ACF 101			محاسبة تكاليف (1)	ACF 302
			السكان والبيئة وحقوق الإنسان	HR
	11	18	اجمالي عدد الساعات	

المستوي الثالث (الفصل الدراسي الثاني):

متطلب سابق	عدد الساعات الاسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
	عملي	نظري		
BUS 101	2	3	الإدارة المالية	ACF 303
ACF 101	2	3	محاسبة ضريبية (1)	ACF 304
	3	3	نظم المعلومات الإدارية	BUS 305
ACF 101	2	3	مراجعة (1)	ACF 305
	2	3	مقرر اختياري من الآتي:	
BUS 204	-	-	إدارة المبيعات	BUS 306
BUS 204	-	-	بحوث تسويق	BUS 307
BUS 204	2	3	سلوك المستهلك	BUS 308

	13	18	اجمالي عدد الساعات
--	----	----	--------------------

المستوي الرابع (الفصل الدراسي الأول):

متطلب سابق	عدد الساعات الاسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
	عملي	نظري		
	2	3	دراسات الجدوى وتقييم المشروعات	BUS 401
	2	3	الإعلام وقضايا المجتمع	BUS 411
	2	3	مقرر من الآتي:	
			التسويق السياسي	BUS 402
			قضايا عالمية معاصرة	BUS 403
BUS 101	2	3	تخطيط ومراقبة إنتاج	BUS 404
ACF 303	2	3	ادارة ونظرية محفظة الاوراق المالية	ACF 401
	-	3	مشروع التخرج (مادة ممتدة)	BUS 405
	10	18	اجمالي عدد الساعات	

المستوي الرابع (الفصل الدراسي الثاني):

متطلب سابق	عدد الساعات الاسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
	عملي	نظري		
5	2	3	مبادئ بحوث العمليات	BUS 406
5	2	3	إدارة التفاوض	BUS 407
5	2	3	مقرر اختياري من الآتي:	
			إدارة الاستثمار	ACF 402
			الادارة الاستراتيجية	BUS 408
5	2	3	إدارة الجودة الشاملة	BUS 409
5	2	3	أدارة الأعمال الدولية	BUS 410
3	-	3	مشروع التخرج (مادة ممتدة)	BUS 405

	10	18	اجمالي عدد الساعات
--	----	----	--------------------

الخطة الدراسية لشعبة المحاسبة والتمويل

المستوي الثالث (الفصل الدراسي الأول):

متطلب سابق	عدد الساعات الاسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
	عملي	نظري		
BUS 101	2	3	إدارة رأس المال البشري	BUS 301
BUS 101	3	3	إدارة المنشآت المتخصصة	BUS 302
BUS 101	-	3	إدارة المواد	BUS 303
ACF 201	2	3	محاسبة الشركات (2)	ACF 301
	4	6	مقرران من الآتي:	
			اقتصاديات المالية العامة	ECO 301
ACF 101			محاسبة تكاليف (1)	ACF 302
			نظم آلية المكاتب	BUS 304
			السكان والبيئة وحقوق الإنسان	HR
	11	18	اجمالي عدد الساعات	

المستوي الثالث (الفصل الدراسي الثاني):

متطلب سابق	عدد الساعات الاسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
	عملي	نظري		
BUS 101	2	3	الإدارة المالية	ACF 303
ACF 101	2	3	محاسبة ضريبية (1)	ACF 304
	3	3	نظم المعلومات الإدارية	BUS 305
ACF 101	2	3	مراجعة (1)	ACF 305
	2	3	مقرر اختياري من الآتي:	
BUS 204	-	-	إدارة المبيعات	BUS 306
BUS 204	-	-	بحوث تسويق	BUS 307

ACF 302	2	3	محاسبة التكاليف (2)	ACF 306
	13	18	اجمالي عدد الساعات	

المستوي الرابع (الفصل الدراسي الأول):

متطلب سابق	عدد الساعات الاسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
	عملي	نظري		
	2	3	دراسات الجدوى وتقييم المشروعات	BUS 401
	2	3	الاعلام وقضايا المجتمع	BUS 411
ACF303	2	3	تمويل الشركات	ACF 403
	2	3	مقرر من الآتي:	
			قضايا عالمية معاصرة	BUS 403
ACF 304			محاسبة ضريبة (2)	ACF 404
ACF305	2	3	مراجعة (2)	ACF 405
	-	3	مشروع التخرج (مادة ممتدة)	ACF 406
	10	18	اجمالي عدد الساعات	

المستوي الرابع (الفصل الدراسي الثاني):

متطلب سابق	عدد الساعات الاسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
	عملي	نظري		
	2	3	بحوث العمليات	BUS 406
ACF 101	2	3	محاسبة حكومية	ACF 407
ACF 303	2	3	إدارة الاستثمار	ACF 402
	2	3	مقرر اختياري من الآتي:	
ACF 303			ادارة الخدمات المالية والبنوك	ACF 408
ACF 101			محاسبة إدارية	ACF 409
ACF 101	2	3	محاسبة منشآت متخصصة	ACF 410

	-	3	مشروع التخرج (مادة ممتدة)	ACF406
	10	18	اجمالي عدد الساعات	

مكتبة المعهد

إيماناً من إدارة المعهد العالي للعلوم الإدارية بجناكليس بقيمة العلم والمعرفة في مجتمع المعلومات المعاصر، اهتمت إدارة المعهد بالعمل على استمرارية تطوير مكتبة الطلاب، وتدعيمها المتواصل بالكتب والمراجع -الورقية منها والإلكترونية- لتواكب مستجدات الفكر والمعرفة في شتى المجالات -المرتبطة وغير المرتبطة بالمقررات الدراسية- بما يوفر لروادها الإستفادة القصوى من خلال تيسير أوعية المعلومات للطلاب والباحثين.

يضاف إلى ما سبق، سعي المعهد الدائم للإرتقاء بالعنصر البشري المتمثل في العاملين القائمين على أمور المكتبة، وذلك من خلال تطوير مهاراتهم العملية وتدريبهم على أحدث النظم العالمية -اليدوية منها والإلكترونية- لأرشفة وإدارة المكتبات.



وتوفر مكتبة المعهد العديد من الخدمات الإستثنائية للطلاب ومنها:

- إتاحة بيانات الكتب والمراجع العلمية الخاصة بمكتبة المعهد من خلال قواعد بيانات المجلس الأعلى للجامعات.
- العمل على توافر نسخ من الأبحاث العلمية التي يقوم اعضاء هيئة التدريس بالمعهد وغيره من المؤسسات التعليمية بنشرها في المجالات العلمية المحلية والإقليمية والعالمية.
- هذا بالإضافة إلى الخدمات المكتبية التقليدية والمتمثلة في:
 - خدمات الإستعارة الداخلية
- حيث تقدم المكتبة خدمة الاستعارة الداخلية لطلاب المعهد، من خلال القاعات المفتوحة، مما يتيح للطلاب الحصول على الكتب المراد الاطلاع عليها بمعاونة موظفي المكتبة لمطالعتها في الأماكن المخصصة لذلك بالمعهد. بالإضافة إلى تقديم العون للطلاب في اعداد الأبحاث، وتوفير خدمة الإطلاع على امتحانات السنوات السابقة.
- خدمات الاستعارة الخارجية
- وهو الأمر الذي يدار وفقاً للضوابط التالية:
 - تقدم المكتبة خدمة الاستعارة الخارجية للطلاب طبقاً لسياسة المكتبة المتبعة.
 - تقوم المكتبة بالإعلان عن الكتب الجديدة التي ترد إليها.
 - يمكن للطلاب استعارة الكتب الدراسية المقررة لمدة فصل دراسي كامل.
 - للطلاب الحق في استعارة كتابين لكل فصل دراسي.
 - يقوم الطالب برد الكتب المستعارة في نهاية كل فصل دراسي.
 - تقوم المكتبة بعمل حصر يومي لعدد الكتب المستعارة.
 - لا يتم إخلاء طرف الطالب إذا لم يتم برد الكتب المستعارة للمكتبة.
 - يتم تنظيم عملية الاستعارة من خلال موظفي المكتبة ويتم الاعلان عنها.

الدوريات العلمية:

يتم تزويد المكتبة بالدوريات الصادرة محلياً وإقليمياً وعالمياً، وذلك عن طريق الإشتراك في الدوريات المتخصصة في المجالات العلمية المختلفة، ونظراً لأهمية تلك الدوريات في البحث العلمي، اهتم المعهد بالإشتراك في عدد من الدوريات العلمية الهامة في معظم تخصصات المعهد.

رعاية الشباب

كما وفرت مكتبة المعهد واتاحت الفرصة للطلاب للتزود المعرفي، من خلال توفير خدمات الإطلاع الرقمي عبر شبكة الإنترنت العالمية.

الشباب هم المحرك الأساسي لخطط التنمية، وهم صناع المستقبل، ورأس مال الأمة، لذا كان لزاماً على المعهد العالي للعلوم الإدارية بجناكليس أن يعتني بتوجيه طاقات الشباب نحو السبل المحمودة التي تنمي تلك الطاقات في خدمة الوطن بعيداً عن التيارات اللامتنمية والهدامة. ولقد وضع قسم رعاية الشباب بالمعهد نصب عينيه -ومنذ اللحظات الأولى- استراتيجية واضحة مؤداها العمل على إمداد الطالب بكافة سبل ممارسة النشاط، بما يحقق الإستغلال الأمثل لوقت فراغ الطالب بعيداً عن تعطيل وعرقلة العملية التعليمية، بحيث يسير الأمران في خطين متوازيين لا يلتقيان إلا في الهدف والقيمة. ويتألف قسم رعاية الشباب بالمعهد من توليفة متوازنة من اللجان، والتي يمكن استعراض دورها بإيجاز فيما يلي:

• لجنة النشاط الاجتماعي والرحلات

وتهتم بتوفير الأنشطة الاجتماعية المختلفة التالية:

- تنظيم مسابقات الشطرنج.
- تشكيل فريق القادة الاجتماعيين.

- تنظيم الرحلات المختلفة الطويلة والقصيرة لكافة الأماكن السياحية على مستوى



الجمهورية.

- تنظيم مسابقات الطالب المثالي والطالبة المثالية على مستوى المعهد.
- المشاركة في الأنشطة الاجتماعية المختلفة التي تنظمها إدارة النشاط الاجتماعي على مستوى المعهد والمعاهد الأخرى.
- تنظيم حملات التبرع بالدم.

● لجنة النشاط الثقافي

وتهتم بتنظيم وإدارة الأنشطة التالية:

- تنظيم المسابقات الثقافية بين طلاب المعهد.
- تشجيع إقامة الندوات الشعرية والثقافية والأدبية بالمعهد.
- إقامة الدورات الثقافية بين طلاب المعهد.
- المشاركة في الأنشطة المختلفة التي ينظمها المعهد والمعاهد الأخرى.



• لجنة النشاط الفني

وتهتم بتنظيم الانشطة التالية:

- تنظيم الحفلات الفنية المختلفة بغرض إتاحة الفرصة للطلاب ذوي الميول الفنية من غناء وعزف وتمثيل وغير ذلك من الميول الفنية الأخرى- للمشاركة والإبداع.
- تنظيم المعارض الفنية -للتصوير والنحت والرسم بمختلف أنواعه- لحفز الطلاب على صقل مواهبهم الفنية.
- المشاركة في الانشطة الفنية التي ينظمها المعهد والمعاهد الأخرى.



• لجنة النشاط الرياضي

وهي اللجنة المسنولة عن إدارة الأنشطة التالية:

- إقامة دورات رياضية فى مختلف الألعاب.
- إقامة دورى رياضي فى كافة الألعاب بين الفرق الدراسية المختلفة.
- الاهتمام بالألعاب الفردية.
- المشاركة فى الأنشطة الرياضية التى ينظمها المعهد والمعاهد الأخرى.



• لجنة الجواله والخدمة العامة

وتتولى مهمة ما يلى:

- إقامة المعسكرات الكشفية داخل وخارج المعهد.
- إقامة معسكرات الخدمة العامة داخل المعهد.
- المشاركة فى الانشطة الكشفية على مستوى المعهد والمعاهد الأخرى.

• لجنة الأسر

وهي اللجنة المنوط بها ما يلي:

- تشجيع الطلاب على تكوين الأسر الطلابية داخل المعهد.
- تنظيم مختلف الأنشطة الثقافية والفنية والاجتماعية والرياضية بين الأسر المختلفة.
- مشاركة في الأنشطة التي تنظمها الأسر بالمعاهد الأخرى.



أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

يحرص المعهد العالي للعلوم الإدارية بجناكليس - البحيرة على المساهمة بشكل فعال في حل مشاكل المجتمع وهذا الحرص نابع من إيمان إدارة المعهد بأهمية التكامل والمنفعة الاجتماعية المتبادلة ما بين المجتمع والمعهد...ومن هذا المنطلق وفي إطار الخطة الاستراتيجية للمعهد، قامت وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة بوضع خطة عمل تتضمن العديد من الأنشطة والفاعليات على تقديم العديد من

الخدمات المختلفة التي يمكنها أن تعمل على الرقي بالمجتمع وتنميته من ناحية، إلى جانب إشراك الطلاب في التفاعل المجتمعي ونشر روح التعاون في نفوسهم ليكونوا أكثر فعالية وخدمة لمواطنهم.

وتمثل الهدف الأساس من الخطة في تعزيز ثقافة الخدمة المجتمعية والتنمية المستدامة وخدمة البيئة .. ولتنفيذ هذا الهدف العام عملت وحدة خدمة المجتمع والبيئة على وضع عدة اهداف فرعية تغطي محاور الوعي والثقيف بخدمة المجتمع ، وخدمة البيئة ، ونشر ثقافة التنمية المستدامة بمطالباتها المجتمعية وتأهيل طلابنا وخرجينا لخدمة وتنمية المجتمع.

الخطة التنفيذية لعام 2020م / 2021م

المحاور	الأنشطة	تاريخ التنفيذ	المسؤال	نسبة الانجاز	اسباب عدم الانجاز
1- محور نشر الوعي وثقافة خدمة المجتمع	● عمل استطلاع رأي للجهات المستفيدة من السادة أعطاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و الطلاب من خلال إعداد قائمة استقصاء عن اولويات المجتمع بالانشطة التي يقدمها المعهد للتشجيع على العمل التطوعي.	شهر أكتوبر	رئيس المعيار	0%	
	● عقد ندوة لنشر الوعي الصحي بين طلاب المعهد	شهر مايو	رئيس المعيار	100%	—
	● تنظيم رحلة إلى معرض القاهرة الدولي للكتاب لنشر الوعي الثقافي للطلاب.	شهر يوليو	رئيس المعيار	100%	—
	● دعم المعهد لطاقتي التمرريض بمستشفى أبوالمطامير العام لتقديم من خلال تقديم وجبات وتوزيعها.	شهر نوفمبر	رئيس المعيار	0%	
	● عقد بروتوكول تعاون مع الهيئة القومية لتعليم الكبار.	شهر ديسمبر	رئيس المعيار	0%	
2- محور خدمة البيئة	✓ "مبادرة غير حولك" من خلال تنظيم حملة للتوعية بقيمة المحافظة على البيئة عن طريق توزيع ملصقات بأهمية المحافظة على البيئة وتنظيم الشوارع المحيطة بالمعهد بمشاركة طلاب المعهد.	شهر يناير	رئيس المعيار	0%	
	✓ حملة لتجميل وتشجير محيط المعهد الخارجي والداخلي.	شهر فبراير	رئيس المعيار	0%	—
	✓ تنظيم دورة للإسعافات الأولية لطلاب المعهد .	شهر مارس	رئيس المعيار	100%	—
	✓ تنظيم مؤتمر لتنمية البيئة والمشاركة فيها.	شهر إبريل	رئيس المعيار	0%	
بمطابقتها وتأهيل طلابنا المجتمعية والخريجين المستدامة	● التوعية بالقضايا المجتمعية لمحاربة مرض السرطان وتدعيم المصابين معنوياً ومادياً من خلال تنظيم رحلة إلى مستشفى 57357.	شهر إبريل	رئيس المعيار	100%	—
	● تنظيم ندوة للاحتفال باليوم العالمي للمرأة.	شهر مارس	رئيس المعيار	0%	
	● حفل تكريم الأم المثالية بمقر المعهد	شهر مارس	رئيس المعيار	0%	
	● المشاركة في الاحتفال باليوم العالمي للبرمجة من خلال عقد دورات تدريبية للبرمجة مستهدفة لأطراف ذات الصلة.	شهر فبراير	رئيس المعيار	0%	

نظام دعم الطلاب

أولاً: الدعم الأكاديمي والمادي للطلاب المتميزين:

أ- تعريف الطلاب المتميزين دراسياً:

الطلاب المتفوقون دراسياً هم: الذين يحصلون على تقدير ممتاز في جميع المواد الدراسية في الاختبارات الشهرية والفصلية، ويحتاجون إلى رعاية خاصة وخدمات إرشادية مميزة للحفاظ على مستواهم.

ب- أوجه الدعم الأكاديمي والمادي للطلاب المتميزين:

- آلية لدعم ورعاية الطلاب المتفوقين دراسياً:

- 1- عقد لقاءات حوارية بين الطلاب المتفوقين دراسياً وبين أساتذة المواد؛ وذلك حفاظاً على تفوقهم من خلال أسئلة علمية تشجعهم على الإطلاع وعلى ما هو جديد في تخصصاتهم.
- 2- حصرهم وتسجيلهم في الجزء الخاص لرعايتهم في سجل المرشد الطلابي؛ وذلك لمتابعة تحصيلهم أولاً بأول.
- 3- التنسيق مع الأساتذة لرعاية هؤلاء الطلاب وصقل مواهبهم وتنمية قدراتهم للاستمرار في التفوق من خلال تنوع الخبرات وإثراء التجارب وإتاحة الفرصة لهم للمشاركة في جوانب النشاط المختلفة وفقاً لميولهم ورغباتهم.
- 4- إعطاء عناية خاصة للطلاب المتميزين بالمتابعة الدورية المستمرة لتخطي أي العقبات التي يواجهونها ودفع الطلاب المتميزين وجعلهم أكثر ابتكاراً.
- 5- تنظيم زيارات ميدانية إلى بعض المؤسسات الصناعية الكبرى؛ لتعلم كيفية إدارة هذه المؤسسات.
- 6- يدرج أسماء الطلبة المتميزين في دليل الطالب الذي يصدره المعهد، ويتم تحديثه بصفة دورية ومتاح لجميع الطلاب على الموقع الإلكتروني للمعهد.
- 7- تنظيم رحلات ومعسكرات اجتماعية وثقافية وترفيهية.
- 8- تنظيم زيارات إلى بعض المؤسسات الخيرية.
- 9- الإعلان عن صور الطلاب والطالبات المتفوقين والمبدعين بلوحة الشرف.

- 10- منحهم حوافز مادية ومعنوية لتشجيعهم على التفوق، مثل: الهدايا والجوائز الرمزية وشهادات التفوق سواء كانت شهرية أم فصلية.
- 11- حصر أسماء أوائل الطلاب المتفوقين بالمعهد للمشاركة في حفل تكريم الطلاب المتفوقين الذي تقيمه إدارة المعهد للطلاب المتفوقين في كل عام دراسي وفق الضوابط المحددة.
- 12- يكون للطلاب المتفوقين أولوية رحلات التبادل الطلابي للخارج.
- 13- يكون للطلاب المتفوقين أولوية تمثيل المعهد في المحافل العامة.
- 14- عمل سؤال خاص للطلاب المتميزين ويضاف إلى درجة الامتحان الأساسي ويكتب عليه للمتفوقين.

- آلية لدعم ورعاية الطلاب المتفوقين مادياً:

- 1- يتم خصم 10% من قيمة الرسوم الدراسية في حالة حصول الطالب على تقدير ممتاز.
 - 2- يتم إهداء الطالب الكتاب الجامعي بالمجان في حالة حصول الطالب على تقدير ممتاز.
- آلية لحصول الطلاب المتفوقين على منح دراسية:
- يستحق الطالب الأول على الفرقة الثانية منحة دراسية، على أن يتحمل المعهد قيمتها من موارده الخاصة.

- آلية لدعم ورعاية الطلاب المتميزين دينياً وأخلاقياً وثقافياً ورياضياً:

- 1- عمل مسابقة لحفظ القرآن الكريم وحفظ السنة النبوية وتكريم الثلاثة الأوائل مادياً ومعنوياً، وإدراج أسماؤهم بلوحة الشرف بالمعهد، وإدراج أسماؤهم بدليل الطالب، وتكريمهم في حفل تكريم الطلاب المتفوقين.
- 2- عمل جائزة "أفضل أخلاق" لكل فرقة دراسية في كل عام دراسي، وتكريمهم مادياً ومعنوياً، وإدراج أسماؤهم بلوحة الشرف بالمعهد، وإدراج أسماؤهم بدليل الطالب، وتكريمهم في حفل تكريم الطلاب المتفوقين.
- 3- عمل مسابقة ثقافية وتكريم الثلاثة الأوائل مادياً ومعنوياً، وإدراج أسماؤهم بلوحة الشرف بالمعهد، وإدراج أسماؤهم بدليل الطالب، وتكريمهم في حفل تكريم الطلاب المتفوقين.
- 4- عمل مسابقات للمتفوقين رياضياً - في أي مجال من مجالات الرياضة - وتكريم الثلاثة الأوائل مادياً ومعنوياً، وإدراج أسماؤهم بلوحة الشرف بالمعهد، وإدراج أسماؤهم بدليل الطالب، وتكريمهم في حفل تكريم الطلاب المتفوقين.

5- يكون للطلاب المتفوقين دينياً وأخلاقياً وثقافياً ورياضياً - بجانب المتفوقين دراسياً - أولوية رحلات التبادل الطلابي للخارج، والأولوية في تمثيل المعهد في المحافل العامة، والأولوية في زيارة المؤسسات الصناعية الكبرى، والأولوية في زيارة المؤسسات الخيرية، والأولوية في الرحلات والمعسكرات الاجتماعية والثقافية والترفيهية.

ثانياً: الدعم الأكاديمي والمادي للطلاب المتعثرين دراسياً وغيرهم:

أ- تعريف التأخر الدراسي:

هو حالة تأخر أو نقص في التحصيل لأسباب عقلية أو جسمية أو اجتماعية أو انفعالية بحيث تنخفض نسبة التحصيل دون المستوى العادي.

ب- أوجه الدعم الأكاديمي للطلاب المتعثرين دراسياً وغيرهم:

- 1- حصر الطلاب المتأخرين دراسياً من واقع نتائج الاختبارات وتسجيلهم في سجل خاص لمتابعتهم والوقوف على مستوياتهم أولاً بأول.
- 2- التعرف على الأسباب والعوامل التي أدت إلى التأخر الدراسي، مثل: عدم تنظيم الوقت، وعدم القيام بالتكاليف العلمية بالأقسام المختلفة، أو ضعف المتابعة المنزلية، أو كره الطالب للمادة، أو وجود ظروف تمنعه من الدراسة، أو لأسباب تتعلق بالمعلم، أو المنهج الدراسي، أو غير ذلك من الأسباب.
- 3- متابعة سجل المعلومات الشامل حيث يعتبر مرآة تعكس واقع الطالب الذي يعيشه أسرياً واجتماعياً وصحياً ودراسياً وسلوكياً.
- 4- حصر نتائج الاختبارات الشهرية والفصلية وتعزيزها بالمعلومات الإحصائية والرسوم البيانية ودراستها مع إدارة أستاذ المادة، حيث يمكن تقديم الخدمات الإرشادية اللازمة للطلاب في ضوءها.
- 5- تنظيم اجتماع مع الطلاب المتأخرين دراسياً وعقد لقاءات مع أساتذة المواد الذين تأخروا فيها لمناقشة أسباب التأخر وإرشادهم إلى الطرق المثلى لتحسين مستواهم الدراسي وذلك بعد النتائج الشهرية والفصلية.
- 6- تنظيم مجاميع التقوية وفقاً للانحة المنظمة لذلك، وإمكانية تشجيع الأساتذة على المشاركة في هذه المجاميع واختيار الوقت الملائم لتنفيذها.

- 7- تنظيم وقت الطالب خارج المعهد وإرشاده إلى طرق الاستذكار الجيد وفق جدول منظم بالتنسيق مع ولي أمره - إذا أمكن ذلك.
- 8- اشتراك الطلاب في مسابقات خاصة بالموضوعات الدراسية تتناسب مع مستواهم التحصيلي لغرض تشجيعهم على الاستذكار والمراجعة من خلال الاستعداد لهذه المسابقات.
- 9- تشجيع الطلاب الذين أبدوا تحسناً في مشاركتهم وفاعليتهم الفصلية وواجباتهم الدراسية، أو تحسنهم في نتائج اختباراتهم الشهرية والفصلية وذلك بمنحهم شهادات تحسين مستوى أو الإشادة بهم بين زملائهم؛ وذلك بهدف استمرارهم في هذا التحسن تصاعدياً.
- 10- توجيه نشرات لأساتذة المواد عن كيفية رعاية الفروق الفردية بين الطلاب وأهميتها في التعرف على الطلاب المتأخرين دراسياً وقيامهم بمعالجة مشكلات الطلاب، ويمكن عمل نشرات عن التدريس الجيد واستعمال الوسائل المعينة وأساليب رعاية الطلاب دراسياً وسلوكياً ويمكن مناقشة هذه الأمور التربوية من خلال اجتماعات المعهد.
- 11- إقامة الندوات والمحاضرات وإعداد النشرات واللوحات والصحف الحائطية والتي تحت على الاجتهاد والمثابرة واستغلال أوقات الفراغ.
- 12- تقديم خدمات الرعاية الفردية لهم وفتح دراسة حالة لمن يحتاج إلى متابعة دقيقة منهم والاستعانة بالوحدة الإرشادية لتشخيص أسباب التأخر الدراسي النفسية.
- 13- تشكل لجنة مكونة من: عضو هيئة تدريس، وعضو هيئة معاونة، وأخصائي اجتماعي، ومسؤول رعاية الشباب بالمعهد، تكون مهمتها التعرف على الأسباب والعوامل التي أدت إلى التأخر الدراسي للطلاب المتعثرين دراسياً وغيرهم والعمل على حلها.
- ج- أوجه الدعم المادي للطلاب المتعثرين مادياً:**
- 1- يتم خصم 15% من قيمة الرسوم الدراسية للطلاب المتعثرين مادياً.
- 2- يتم خصم 15% على الكتاب الجامعي للطلاب المتعثرين مادياً.
- 3- خصم 15% من المصروفات الخاصة بالسكن الجامعي - إن وجد - للطلاب المتعثرين مادياً.
- ثالثاً: الدعم الأكاديمي والمادي للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة:**
- أ- المقصود بذوي الاحتياجات الخاصة:**

هو كل شخص لا يستطيع ممارسة حياته بشكل طبيعي دون تقديم رعاية له نتيجة وجود قصور جسدي أو فكري أو عصبي أو حسي أو مزيج من هذه الحالات كلها بشكل دائم، بالإضافة إلى حاجتهم لخدمة تفوق الخدمة المقدمة لأقرانهم من نفس العمر.

ب- أوجه الدعم للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة:

- 1- العمل على توفير الوسائل التعليمية الخاصة وبرامج للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، مع التركيز والحرص على توفير الوسائل التكنولوجية الحديثة التي تراعي سهولة الاستخدام وفعالية الأداء لتيسير عملية التعليم والتعلم.
- 2- مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة على التعرف على البيئة الجامعية.
- 3- مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة على التكيف والتوافق النفسي والاجتماعي والأكاديمي.
- 4- تقديم الدعم المناسب للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة للتغلب على المشكلات التي تواجههم.
- 5- التواصل المستمر مع الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وتعميق العلاقة الإيجابية بينهم.
- 6- ضرورة تفعيل دور غرف المصادر، وإنشاء مركز مصادر تعلم بالمعهد، وبرامج تزود معلمي ذوي الاحتياجات الخاصة بكل ما هو مستحدث في مجال الوسائل التعليمية.
- 7- وجود عيادة طبية مجهزة ووجود طبيب كفاء طوال فترة اليوم الدراسي وأثناء الامتحانات.
- 8- يتم تطبيق نظام التأمين الصحي للطلاب من خلال عمل اشتراك ويتم متابعة الحالات المرضية المزمنة بمستشفى الجامعة.
- 9- تجهيز المباني بكل محتوياتها من فصول دراسية ومختبرات وقاعات وحمامات وساحات مفتوحة ومغلقة وملعب، وكل الغرف الأخرى التي تقدم فيها خدمات مساندة والأمن والسلامة.
- 10- تدريب الكوادر البشرية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والهيئات الإدارية وجميع العاملين بالمعهد تدريباً جيداً بكيفية التعامل مع الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.
- 11- يشارك المعهد الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بالأنشطة (رحلات - مسابقات ثقافية وغيرها).

12- تشكل لجنة مكونة من: عضو هيئة تدريس، وعضو هيئة معاونة، وأخصائي اجتماعي، ومسؤول رعاية الشباب بالمعهد، تكون مهمتها التعرف على الصعوبات والمشكلات التي يتعرض لها الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة والعمل على حلها.

الرعاية الصحية

يوفر المعهد كل سبل الرعاية الصحية الشاملة للطلاب وقاية وعلاجاً، كما تمتد هذه الرعاية لتشمل نواحي الإشراف الصحي. وتقدم الإدارة الطبية بالمعهد الخدمات التالية:

- الإشراف الصحي على المعهد.
 - الكشف الطبي على الطلاب المترددين على العيادة وتقرير العلاج اللازم لهم وعمل الفحوصات اللازمة من تحاليل وأشعات.
 - إحالة الحالات التي تستدعي الفحص الخاص إلى الأخصائيين.
 - رعاية الطلاب صحياً أثناء الإمتحانات.
- ويتعين على الطالب -حتى يتمكن الطالب من الحصول على الخدمات الطبية التي يوفرها له المعهد- أن يتبع التعليمات التالية:
- يتقدم الطالب بطلب علاج موجه باسم السيد الأستاذ الدكتور/ عميد المعهد، مصحوباً بصورة ضوئية من بطاقة المعهد (مع إطلاع المختص على أصل البطاقة).
 - يتقدم الطالب إلى الطبيب المعالج لإجراء الكشف الطبي عليه، ومن ثم تقرير العلاج اللازم له.
 - تصرف الأدوية المقررة للطلاب المرضى من العيادة الطبية بالمعهد.
 - في حالة تعذر وجود الدواء أو بديله، تقوم العيادة باتخاذ الإجراءات اللازمة لشرائه من الصيدليات الخارجية.

دليل الخدمات لطلاب مرحلة البكالوريوس

فيما يلي ملخصاً لأهم الخدمات التي يسعى الطالب في معرفتها دائماً، والتي تتعلق بمجموعة من الخدمات الطلابية التي يودها قسم شئون الطلاب بالمعهد.

م	طبيعة الخدمة المطلوبة	الأوراق والمستندات المطلوبة
1	إذن سداد الرسوم الجامعية.	بطاقة الرقم القومي.
2	استخراج البطاقة الجامعية.	إيصالات سداد الرسوم. صورة شخصية للطالب.
3	استخراج شهادة قيد الطالب.	البطاقة الجامعية للطالب. بطاقة الرقم القومي.
4	أوراق سفر الطالب للخارج.	البطاقة الجامعية للطالب. بطاقة الرقم القومي. طلب شهادة قيد.
5	إجراءات تأجيل التجنيد.	نموذج (2 جند). البطاقة العسكرية (6 جند).
6	طلب الاعتذار عن عدم أداء الامتحان.	البطاقة الجامعية للطالب. طلب باسم أ.د/ عميد المعهد. مستند يبرر العذر.
7	طلب إيقاف قيد.	البطاقة الجامعية للطالب. طلب باسم أ.د/ عميد المعهد. مستند يبرر العذر.
8	النموذج 112 (بيانات طالب البكالوريوس).	النموذج. بطاقة الرقم القومي.
9	طلب تحديد شعبة التخصص.	بطاقة الرقم القومي. طلب باسم أ.د/ عميد المعهد (نموذج).
10	طلب تغيير شعبة التخصص.	بطاقة الرقم القومي. طلب باسم أ.د/ عميد المعهد (نموذج).
11	طلب عقد لجنة خاصة للامتحان داخل المعهد فقط.	بطاقة رقم جلوس الطالب. طلب باسم أ.د/ عميد المعهد. المستند الذي يبرر عقد اللجنة.

12	طلب بيان الحالة الدراسية ونتائج الفرق السابقة (بحضور الطالب شخصياً أو توكيل رسمي لمن ينوب عنه). طلب باسم أ.د/ عميد المعهد.	البطاقة الجامعية للطالب.
13	إستلام أرقام الجلوس.	إيصال سداد الرسوم.
14	استخراج بدل فاقد للبطاقة الجامعية.	بطاقة الرقم القومي. مذكرة من مكتب أمن المعهد. صورة شخصية للطالب.
15	طلب اعتماد شهادات القيد فى الوزارة.	الشهادات المطلوب اعتمادها.
16	طلب التحويل من المعهد إلى معاهد أخرى.	البطاقة الجامعية للطالب. طلب باسم أ.د/ عميد المعهد. إخلاء طرف الطالب من مكتبة المعهد والحسابات.
17	طلب التحويل من معاهد أخرى إلى المعهد.	صورة من شهادة الميلاد. صورة من بطاقة الرقم القومي. طلب التحويل (نموذج). بيان حالة دراسية والدرجات الحاصل عليها لكل مادة. صورة من شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
18	طلب سحب ملف الطالب (بحضور الطالب شخصياً أو توكيل رسمي لمن ينوب عنه).	طلب باسم أ.د/ عميد المعهد. بطاقة الرقم القومي.
19	التصديقات/ أو استخراج بطاقة الرقم القومي/ أو صورة طبق الأصل.	الأوراق والنماذج المطلوب اعتمادها.
20	قبول المفصولين.	شهادة فصل. ملف أوراق الطالب. الموقف من التجنيد.