



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 (2022/2021)



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 وثوراته 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 البحرأوي 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، إيماناً 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 أَرِيدُ 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

تم إنشاء المعهد العالي للعلوم الإدارية بجناكليس، 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 بجناكليس تابع لجمعية جناكليس 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 بجناكليس أحد أبرز مؤسسات التعليم العالي الخاص بمحافظة البحيرة، ولقد بدأ المعهد في استقبال أولى دفعاته مع بداية العام الجامعي 2008/2009، وتم اعتماد اللائحة 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 تتوفر في العديد من المؤسسات التعليمية الأخرى، حيث يتألف المعهد من عدة مبانٍ.

• يضم المبنى الرئيسي في طابقه الأول مكتب رئيس مجلس الإدارة ومكتب أمين عام المعهد ووحدة تكنولوجيا المعلومات (IT) ومكاتب الحسابات ومدرج رقم (4) وقاعات السكاشن ومسجداً والبوفيه، بالإضافة إلى دورات مياه الطلبة وأخرى 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 كافيتريا المعهد وهو مبني مستقل في نهاية المعهد بعد ملعب كورة 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، ورقعة كبرى لممارسة الشطرنج، بالإضافة لوجود ترابيزات بنج و بلياردو للطلاب.

رؤية ورسالة المعهد العالي للعلوم الإدارية

الرسالة	الرؤية
إعداد خريج مؤهل تأهيلاً علمياً وعملياً، قادرًا 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، وأخلاقيات الأعمال، بما يحقق التنافسية المنشودة، ومواكبة التقدم في مجال تكنولوجيا التعليم ورؤية مصر ووزارة التعليم العالي 2030م.	التميز والريادة في مجال العلوم التجارية محلياً وإقليمياً في ضوء معايير جودة التعليم.

الأهداف الاستراتيجية للمعهد

- توفير بنية تحتية ملائمة بما يحقق رسالة المعهد التعليمية والخدمية.
- إعداد خريج متميز في مجال العلوم التجارية 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 متطلبات سوق العمل، ومتطلبات الجودة الشاملة، وآليات التحول الرقمي.
- ترسيخ القيم الإنسانية والأخلاق وتطوير الذات.
- تطوير وتنمية قدرات وإمكانيات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في مهارات التدريس والبحث العلمي، ونظم تكنولوجيا المعلومات.
- تدريب وتأهيل الموارد البشرية؛ لخدمة وتنمية البيئة، وتحقيق التنمية المستدامة.
- الاستفادة من نتائج الأبحاث والدراسات العلمية الحديثة.

رسالة وأهداف والسمات المميزة لبرنامج إدارة الأعمال

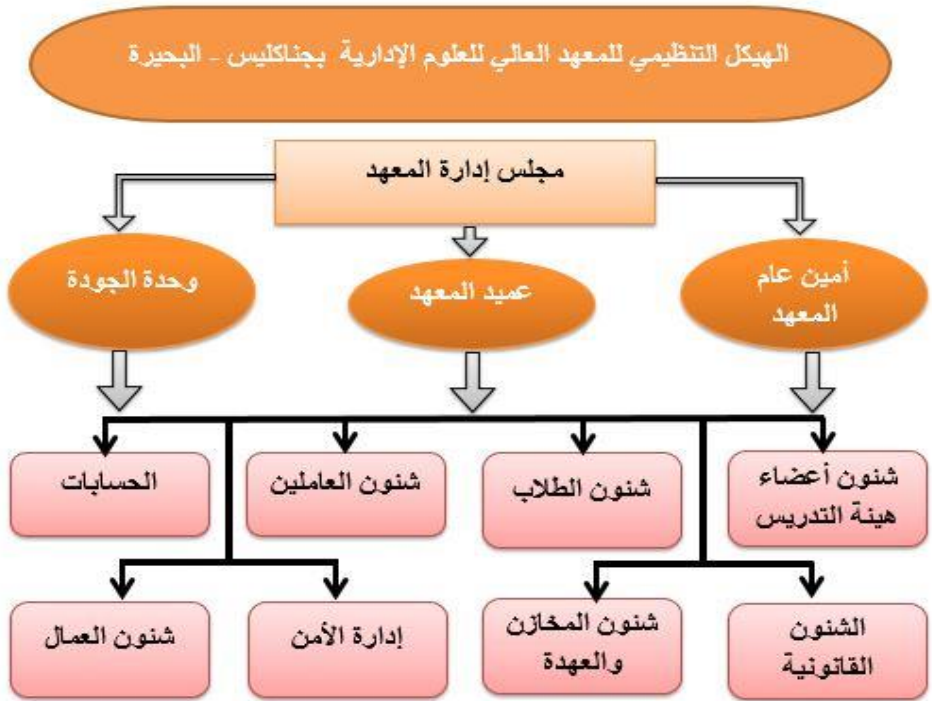
أولاً- رسالة البرنامج:

إعداد كوادر مؤهلة تأهيلاً علمياً وعملياً تلبي احتياجات المجتمع في مجال إدارة الأعمال، من خلال نخبة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ومجموعة من المقررات النظرية والعملية باستخدام أحدث التقنيات، والتطوير المستمر للعملية التعليمية والبحثية والمجتمعية في ضوء متطلبات سوق العمل بما يحقق التنمية المستدامة ورؤية مصر 2030م.

ثانياً- أهداف البرنامج:

1. تزويد الطلبة بالعلوم والمعارف المتطورة في مجال إدارة الأعمال على المستوى المحلي والإقليمي والدولي.
 2. رفع كفاءات الطلاب لتلبية احتياجات مختلف القطاعات في مجال إدارة الأعمال.
 3. تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة بما يساهم في توفير خريج يحقق لبرنامج إدارة الأعمال التميز والريادة.
 4. إكساب الطلاب المهارات اللازمة للتفاعل مع التغيرات والتطور المستمر في بيئة الأعمال.
 5. تنمية مهارات الطلاب في مجال إعداد البحوث العلمية في إدارة الأعمال.
 6. التعزيز والتطوير لأساليب التعليم والتعلم وتنمية مهارات الطلبة وقدراتهم على العمل الجماعي والتحليل النقدي والتفكير الإبداعي وحل المشكلات.
 7. تنمية قدرات الطلاب على استخدام الأساليب الإحصائية والكمية الهامة في اتخاذ القرار.
 8. ربط الطلاب بسوق العمل من خلال التركيز على التطبيقات الميدانية في مجالات التخصص المختلفة، والتدريب التطبيقي في مجال إدارة الأعمال.
 9. إكساب الطلاب مهارة استخدام اللغة الإنجليزية في عالم الأعمال.
 10. إكساب الطلاب المهارات اللازمة لاستخدام وتوظيف أحدث الوسائل التكنولوجية في بيئة الأعمال.
 11. غرس القيم الأخلاقية السامية في نفوس الطلاب بما يدعم بقوة التزامه بقواعد أخلاق وآداب المهنة.
- ثالثاً- السمات المميزة للبرنامج:
1. البرنامج يمكن الطالب من الإلمام بمهارات تتوافق مع متطلبات سوق العمل.

2. تزايد الإقبال على البرنامج من الطلاب.
3. يقدم البرنامج مقررات دراسية متخصصة في مجال إدارة الأعمال.
4. الموقع الجغرافي المتميز للمعهد الذي تتوافر حوله العديد من المؤسسات الصناعية والتجارية.



5. توافر مجموعة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين على مستوى عالٍ من الكفاءة والمهنية.
6. توافر عناصر بشرية مهنية مميزة.
7. يقدم البرنامج فرص عمل للأوائل داخل المعهد.
8. البرنامج يعمل وفق معايير جودة فائقة باعتباره أحد البرامج وثيقة الصلة بخدمة المجتمع المحلي وقطاع الأعمال، ويهتم بدعم مجتمع المعرفة.

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</p>	المهام	1

		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 انشاء شعب دراسية جديدة طبقاً لمتطلبات البيئة المحلية والاقتصاد القومي - المسائل الأخرى التي تعرض على المجلس طبقاً للقوانين .
	المسؤول	د. على محمود أبو زيد
2	الإدارة	(عميد المعهد)
	المهام	تصريف أمور المعهد وإدارة شؤونه التعليمية والإدارية والمالية وذلك في حدود السياسة التي يرسمها المجلس الأعلى لشئون المعاهد ومجلس إدارة المعهد ووفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
	المسؤول	أ.د. حسنى حسن مهراڤ
3	الإدارة	(وكيل المعهد)
	المهام	ينوب عن العميد في حالة عدم تواجده في كل مهامه واختصاصاته
	المسؤول	أ.م.د/ محمد حسنين السيد طه
4	الإدارة	وحدة الجودة
	المهام	تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى المعهد - الإشراف على تقويم الأداء في المعهد
	المسؤول	د. هاني عبدالحفيظ السطوحي
5	الإدارة	شئون الأمانة (أمين عام المعهد)
	المهام	تنفيذ قرارات العميد - متابعة كل ما يخص الجهاز الإداري - متابعة أعمال الامتحانات
	المسؤول	أ. عبد الناصر سعد رياض
6	الإدارة	شئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
	المهام	متابعة كل ما يخص أعضاء هيئة التدريس المعيّنين والمنتميين
	المسؤول	أ.د. حسنى حسن مهراڤ
7	الإدارة	شئون العاملين
	المهام	متابعة كل ما يخص الجهاز الإداري
	المسؤول	أ- أحمد ابراهيم عشية
	الإدارة	المكاتب والسكرتارية
	المهام	مدير مكتب رئيس مجلس الإدارة

المسؤول	أ- منى ماهر عبد الوهاب	8	
المهام	مدير مكتب العميد		
المسؤول	أ- سارة أحمد عرفه		
الإدارة	شئون الطلاب	9	
المهام	متابعة كل ما يخص الطلاب		
المسؤول	أ. مصطفى نوح حراز		الفرقة الثالثة والرابعة
	أ. محمد يوسف ابو زيد		الفرقة الأولى والثانية
	أ. محمود صبحي عبد الواحد		التجنيد
	أ. خلود سعد إبراهيم أ. محمد جمال على	المكتبة	
الإدارة	الحسابات	10	
المهام	كل ما يخص الإيرادات والمصروفات		
المسؤول	أ. أسماء عبد الستار حراز		مراقب الحسابات
	أ. شيماء فاروق مبارك		محاسب
	أ. مروة على القرعلي		محاسب
	أ. محمد مصطفى عبد الشهيد	مسئول الخزينة	
الإدارة	العلاقات العامة	11	
المسؤول	أ. كريم حسين بهنسي مسئول العلاقات العامة		
الإدارة	الشئون القانونية	11	
المهام	كل ما يخص الجوانب القانونية		
المسؤول	أ. هدى محمد حراز		المستشار القانوني
	أ. أحمد إبراهيم عشبية		رئيس الشئون القانونية
الإدارة	شئون المخازن والعهدة	12	
المهام	كل ما يخص الأثاث والأجهزة والمخازن		
المسؤول	أ. أشرف سعيد محمود أ. عبد الجليل سلامه عبد الجليل		
الإدارة	شئون الخريجين	13	
المسؤول	أ. وائل ماضي		
الإدارة	إدارة الأمن		

حفظ الأمن بالمعهد		المهام	13
فرد أمن	حسام عبد المعطى فرج	المسؤول	
فرد أمن	فرج صابر محاسب		
فرد أمن	عماد سليمان عيسى		
فرد أمن	محمود مجاور عبد السلام		
فرد أمن	رياض رفعت سيف العدل		
شئون العمال		الإدارة	14
الحفاظ على نظافة المعهد		المهام	
عامل	أ. أحمد خالد قَلْقِيلَة	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 علي	مدرس	مدرس القانون
6	د/ أماني حسين العمادي	مدرس	مدرس إدارة الأعمال
7	د/ أحمد عبد الفتاح محمد شلبي	مدرس	مدرس إدارة الأعمال
8	د/ ولاء نجيب عبد الحليم شلبي	مدرس	مدرس إدارة الأعمال
9	د/ صفاء عبد الحميد	مدرس	مدرس إدارة الأعمال
10	د/ صفياناز محمود	مدرس	مدرس محاسبة
11	د/ السيد عزت	مدرس	مدرس إدارة الأعمال
12	أ/ راندا محمد إبراهيم محسب	مدرس مساعد	مدرس مساعد محاسبة
13	أ/ محمود محمد عبدالمولى شاهين	مدرس مساعد	مدرس مساعد محاسبة
14	أ / أحمد فتوح محمد أبو بكر	مدرس مساعد	مدرس مساعد محاسبة
15	أ/ هناء عجوة	مدرس مساعد	مدرس مساعد محاسبة
16	أ/ دينا علاء محمد نصر	معيد	معيد محاسبة
17	أ/ عبد الرحمن محمد علي شعير	معيد	معيد إدارة الاعمال
18	أ/ السيد أحمد عبد السيد	معيد	معيد محاسبة
19	أ/إسلام احمد محمود ابو زيد	معيد	معيد نظم معلومات إدارية
20	أ/احمد السيد سليمان احمد	معيد	معيد نظم معلومات إدارية
21	أ/ عبد الفتاح جابر عبد الفتاح	معيد	معيد إدارة الاعمال
22	أ/ صفاء ماهر إبراهيم	معيد	معيد إدارة الاعمال
23	أ/ عواطف فاروق عبد الغني	معيد	معيد إدارة اعمال
24	أ/ شيماء حمدي مصطفى على	معيد	معيد محاسبة
25	أ/ أحمد محمد أحمد عبد الهادي	معيد	معيد تكنولوجيا المعلومات
26	أ/ إيمان النقيب عباس إبراهيم	معيد	معيد نظم معلومات إدارية

أوائل الفرق للعام الدراسي 2021/2020 م

الترتيب	الفرقة الرابعة	الثالثة
الأول	نادر حمدي على منصور.	نرمين نادى شحاته نوح
الثاني	آية السيد طه عبد الواحد.	بسمه هيبه عطية عبد المالك
الثالث	محمد صبحي على عبد الجواد.	نرمين عبد الكريم عبد الشكور جبريل
الرابع	سارة عبدالشافي راشد .	عبد المعز عبد الحكيم علي عبد الجيد
الخامس	أسماء لطفي سليمان عبد اللطيف صقر.	ابراهيم سعد رياض علي
السادس	يارا سعد أحمد مناع.	
السابع	ريهام عباس عبد اللطيف الصالحي.	
الثامن	محمود فتحي محمود محمود.	
التاسع	نادية عبد السميع عبدالمولا.	
العاشر	هدير حفني عبد العزيز أحمد.	
الترتيب	الثانية	الأولي
الأول	اسراء احمد محمد علي الغريني.	آية خالد محمد ابراهيم
الثاني	اسلام محمد سليمان سليمان عابدين	محمد راتب سعيد راتب
الثالث	ايه عمر بسيوني ابواليزيد.	مروة سمير عبد الفتاح ظنون.
الرابع	هبه عباس رشوان احمد	دميانه عازر رياض عبد الملاك
الخامس	أسماء محمد عبد القادر احمد البلبوشي	ايه محمد محمود مجاهد.

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، ومسيرة ركب التطور، واستناداً إلى عملية الفحص العلمي المنهج 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 والمراجعة.
- وتقسم 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 التجار.
 - التسجيل بالدراسات العليا بالجامعات المصرية والأجنبية.
 - التقدم للكليات العسكرية للضباط المتخصصين.
- 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.

المعايير الأكاديمية القياسية العامة لخريج كليات التجارة

• المواصفات العامة لخريج كليات التجارة.

يجب أن يكون خريج كلية التجارة قادراً على :

1. استخدام المنهج العلمي في التفكير وحل المشكلات.
2. توظيف المعارف والمهارات المكتسبة في مجال التخصص لخدمة المجتمع والبيئة المحيطة بشكل إيجابي.
3. التواصل والاتصال الفعال بالآخرين.
4. التفاعل مع المستجدات والمتغيرات العالمية واستشراف طبيعة وتأثير تلك المستجدات والمتغيرات على مجال تخصصه.
5. التعليم المستمر لتطوير المعارف والمهارات المهنية المرتبطة بمجال الالتزام وتحمل المسؤولية وإنجاز الأعمال المسندة إليه بما يتفق مع القواعد القانونية والمعايير الأخلاقية والمهنية.
6. إعداد دراسات جدوى المشروعات وتقييم المقترحات الاستثمارية.
7. استخدام الحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات.

• المعارف والمفاهيم:

يجب أن يكون الخريج قد اكتسب المعارف وقادراً على فهم :

- A1: الأشكال والأنواع المختلفة لمؤسسات الأعمال والسمات المميزة لكل منها.
- A2: البيئات المختلفة التي تعمل فيها المنظمات وأساليب التعامل معها.
- A3: التطورات والاتجاهات الحديثة والقضايا المعاصرة المرتبطة بمجال التخصص.

A4: المبادئ الأساسية والنظريات والاتجاهات والمدارس الفكرية في مجال التخصص.

A5: العلوم وثيقة الصلة بالتخصص الذي يدرسه الطالب.

A6: مناهج البحث العلمي وأدواته وأساليب القياس والتحليل .

A7: التكامل بين العلوم التجارية وغيرها من العلوم الاجتماعية.

A8: أخلاقيات الأعمال والممارسة المهنية في مجال التخصص.

• المهارات المهنية:

يجب أن يكون الخريج مكتسباً للمهارات المهنية التالية:

B1: التوظيف الفعال للموارد المادية والبشرية والموارد الأخرى وتمييزها والمحافظة عليها.

B2: القيام بدراسات وتحليل الأسواق.

B3: البحث عن مصادر المعلومات المختلفة والتحقق من صدقها.

B4: جمع البيانات والإحصائيات وتحليلها وتفسيرها وما تعكسه من مؤشرات اقتصادية واجتماعية.

B5: تصميم وتشغيل النظم الإدارية والمحاسبية والتأمينية كل في مجال تخصصه.

B6: استخدام الأساليب العلمية في حل المشكلات العملية.

B7: أسس ومبادئ الرقابة وتقييم الأداء.

B8: إعداد وعرض وتقدير التقارير في مجال التخصص بأسلوب علمي.

B9: استخدام تطبيقات الحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات في مجال التخصص.

B10: استخدام وتوظيف نتائج البحوث والدراسات في تطوير العمل وتحسين مستويات الأداء.

• المهارات الذهنية:

يجب أن يكون الخريج قادراً على:

C1: التحليل والاستنتاج وإتباع المنهج العلمي في التفكير.

C2: تطبيق أسس ومبادئ التفكير الابتكاري.

C3: النقد والتمييز واكتشاف العناصر الإيجابية والسلبية في المسائل والقضايا المطروحة

C4: التعامل مع الأرقام وتحليلها وتفسير مدلولاتها.

C6: التعامل الإيجابي مع المواقف المختلفة بما يمكن من تحويل التهديدات.

C7: مرض الأفكار ووجهات النظر بوضوح وإبداء الرأي بأسلوب علمي بالأدلة والموضوعية.

• المهارات العامة:

يجب أن يكون الخريج مكتسباً للمهارات العامة التالية:

D1: الإدارة الفعالة للوقت.

D2: الاتصال الفعال والتأثير في الآخرين.

D3: العمل الجماعي.

D4: التنمية المعرفية والفكرية والتعلم الذاتي المستمر.

D5: استخدام أساليب حل المشكلات على المستوى الفردي أو المؤسسي بكفاءة عالية.

نظام قبول الطلاب للالتحاق بمرحلة البكالوريوس

D7: إدارة الذات والتعامل مع ضغوط العمل.

D8: الابتكار والتطوير والتحسين المستمر في العمل.

D9: استخدام المصطلحات الفنية ذات الصلة بموضوعات البرنامج.

D10: الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية واسعة الانتشار.

يحدد وزير التعليم بعد أخذ رأى المجلس الاعلى لشئون المعاهد في نهاية كل عام جامعي عدد الطلاب من جمهورية مصر العربية او غيرهم الذين يقبلون في كل معهد في ضوء احتياجاته في العام الجامعي التالي من الحاصلين على شهادة الثانوية العامة أو على الشهادات المعادلة ونظام قبولهم.

المؤهلات التي يقبلها المعهد:

1. الثانوية العامة بشعبتيها وما يعادلها من الشهادات العربية والأجنبية.
2. الثانوية الصناعية، والتجارية 3, 5 سنوات.
3. الثانوية الفنية للإدارة والخدمات.
4. دبلوم المعاهد الفنية التجارية.
5. دبلوم معاهد الإدارة والسكرتارية.

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 وفقا للأماكن المخصصة لكل جنسية.

وتقوم إدارة شؤون الطلاب بالمعهد بمساعدة الطلاب المصريين والوافدين المستجدين لاستكمال إجراءات الالتحاق بالمعهد عن طريق فتح التسجيل إلكترونيا من خلال المنصة الإلكترونية للمعهد (<https://imsedueg.com>).

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- لاستنفاد 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)، 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:

يتم تحويل ونقل الطلاب وفق القواعد الآتية:

- لا يجوز النظر في تحويل الطلاب المقيدين بالفرقة الأولى بين المعاهد المتناظرة إلا إذا كان الطالب حاصلًا على الحد الأدنى للمجموع الذي وصل إليه القبول في المعهد المطلوب التحويل إليه، ويتم التحويل بموافقة عميدي المعهدين

- يجوز النظر في تحويل الطلاب المقيدين بفرقة أعلى من الفرقة الأولى بين المعاهد المتناظرة إذا وجدت ظروف اجتماعية أو صحية تقتضي التحويل وذلك بموافقة مديري المعهدين، ويجوز في هذه الحالة قيد الطالب في فرقة مناظرة للفرقة التي كان مقيداً بها مع تأدية الامتحانات اللازمة في بعض المواد أو الإعفاء في مواد أخرى على حسب الأحوال وطبقاً لخطة الدراسة، وتحسب ضمن فرص الرسوب المتاحة المدة التي قضاها الطالب الراسب في الفرقة التي ينقل إلى نظيرتها.

- يجوز نقل قيد الطالب المنقول إلى فرقة أعلى من الفرقة الأولى بأي من الكليات الجامعية أو من معهد إلى معهد غير مناظر بشرط أن يكون حاصلًا على الحد الأدنى لمجموع الدرجات الذي قبله المعهد سنة حصوله على الشهادة الثانوية أو السنة الجارية أيهما أفضل للطالب وذلك بموافقة مديري المعهدين وفي هذه الحالة يكون قيد الطالب في أولى فرق الدراسة بالمعهد

- يجوز نقل قيد الطلاب المفصولين بغير الطريق التأديبي من الكليات العسكرية أو كلية الشرطة لعدم الصلاحية للحياة العسكرية إلى المعاهد التي مدة الدراسة بها أربع سنوات مستجدين بالفرقة الأولى بشرط أن يكون الطالب حاصلًا على المجموع الكلي والمواد المؤهلة أن وجدت سنة حصوله على الثانوية العامة وإن يكون تقديم طلب الالتحاق في السنة الدراسية التي فصل الطالب خلالها أو في السنة الدراسية اللاحقة بها على الأكثر إذا كان فصله قد تم بعد بدء الدراسة بالمعهد في السنة السابقة على تقدمه بطلب الالتحاق.
- يشترط في جميع الحالات السابقة ألا يكون الطالب المطلوب تحويله أو نقل قيده قد استنفد فرص الرسوب وألا يكون الطالب قد فصل بسبب تأديبي كما يشترط تقديم طلب التحويل في المعهد المطلوب التحويل إليه قبل بدء الدراسة ويجوز لمجلس إدارة المعهد عند الضرورة القسوى قبول التحويل خلال الشهر التالي لبدء الدراسة.

وفي جميع الحالات يشترط موافقة رئيس الإدارة المركزية المختص.

يتم تحويل الطلاب القدامى من كلية أو معهد آخر مناظر إلى المعهد:

- إحضار 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 للطالب.
- 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 (لأنق) إلى قسم شئون 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 تقررته 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.
- يقدم المعهد تخفيضات للحالات الاجتماعية.
- استكمالاً لإجراءات قيد الطلاب المرشحين بالمعهد فلا بد من مراعاة تطبيق قانون الخدمة العسكرية والوطنية عليهم حتى يتم قيدهم بالمعهد وفق ما يلي:

تطبيق قانون التجنيد

- 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 منطقة 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 مُمغظ 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 ما لم يكن حاملاً لتلك البطاقة الجامعية.

نظام الدراسة والانتظام بالمعهد

➤ يطبق نظام الساعات المعتمدة وينقسم العام الدراسي إلى فصلين دراسيين ويتحدد بداية ونهاية كل فصل دراسي وفق التقويم المعتمد وتكون الساعات المعتمدة هي وحدة القياس الدراسية لتحديد وزن المقرر الدراسي.

- لغة التعليم بالمعهد هي اللغة العربية، فيما عدا المواد التي يري مجلس ادارة المعهد ان تدرس بلغة اخري ويكون اداء الامتحان باللغة التي درس بها المقرر، ولمدير المعهد في احوال خاصة ان يرخص للطلاب في الاجابة بلغة اخري غير اللغة التي درس بها.
- يعتمد مجلس ادارة المعهد نتاج امتحانات الفصول الدراسية بعد مراجعتها من الإدارة المختصة بوزارة التعليم العالي وتعتمد وزارة التعليم نتاج الامتحانات النهائية للحصول على درجة البكالوريوس بناء على اقتراح مجلس ادارة المعهد ولا تعلن نتائج الطالب الا إذا كان مسددا للمصروفات الدراسية بالكامل والرسوم الاضافية. ويقوم المعهد بتحرير شهادات مؤقتة لخريجي كل شعبة بالمعهد موقعة من ادارة المعهد ومعتمدة من وزارة التعليم العالي لحين صدور الشهادات الاصلية المعتمدة من وزير التعليم العالي.
- مدير المعهد هو الرئيس العام لامتحانات النقل والبكالوريوس وهو المسئول مسنولية كاملة عن تنظيم جميع الاعمال المتعلقة بالامتحان والذي يعقد طبقا للقواعد المنظمة لذلك، يكون وكيل الشعبة المختص نانبا له، وتشكيل لجان العمل بالامتحانات وفقا للقواعد المنظمة لذلك ويعتمد هذا التشكيل من وزارة التعليم العالي.
- مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس في التخصصات المختلفة أربع سنوات جامعية على الأقل (بما يعادل ١٣٢ ساعة دراسية معتمدة بواقع ٣ ساعات لكل مقرر).
- يقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية في الفصل الدراسي الواحد بحد أدني 12 وحدة دراسية وبحد أقصى ١٨ وحدة دراسية ويجوز لمجلس إدارة المعهد الترخيص بتعديل الحد الأدنى والأقصى للساعات المعتمدة للتسجيل لدواعي التخرج أو لتجنب حالات الفصل.
- يشترط للحصول على درجة البكالوريوس بنظام الساعات المعتمدة أن يختار الطالب جميع المقررات الخاصة بالدرجة العلمية المسجل بها طبقا لمتطلبات هذه اللانحة والمكافئة ١٣٢ ساعة دراسية معتمدة.
- يجوز بقرار من مجلس إدارة المعهد عقد فصل دراسي صيفي مكثف في بعض المقررات وبحد أقصى عدد (٦ ساعات معتمدة).
- يجوز بقرار من مجلس إدارة المعهد وبناء على اقتراح مجالس الأقسام العلمية وبعد موافقة لجنة القطاع تعديل متطلبات التسجيل والمحتوى العلمي لأي من المقررات الدراسية.
- تعقد الامتحانات بعد نهاية كل فصل دراسي ويحدد مجلس إدارة المعهد في بداية كل سنة توزيع درجات كل مقرر بين درجات مشاركة وامتحانات نصف فصلية وامتحانات نهاية الفصل حسب طبيعة كل مقرر.
- يوافق مجلس إدارة المعهد وبناء على اقتراح مجالس الأقسام العلمية على المقررات التي تحتاج إلى تطبيقات عملية وتكون بواقع ساعة ونصف أسبوعيا لكل مقرر ولا تحتسب من ضمن الساعات المعتمدة الاجمالية للطلاب.
- يجوز لمجلس إدارة المعهد بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص وحسب طبيعة المقررات الدراسية أن يقرر تدريس مقرر أو أكثر بنمط التعليم الهجين، بحيث تكون الدراسة في المقرر بنسبة 50 % وجهها لوجهه وبنسبة 50 % بنظام التعليم عن بعد، أو بأي نسبة أخرى وعلى أن يتم عرض ذلك على لجنة القطاع المختصة ورفعها إلى وزير التعليم العالي لاعتماده.

- بالنسبة لاختبارات أعمال السنة (الكويرات) 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 أيضاً على المعدل التراكمي للطلاب وكذلك مستواه الأكاديمي وتخصصه ويعتمد السجل الأكاديمي من مدير المعهد ويختتم بخاتم المعهد، ويحسب تقديرات الطالب في المواد كما يلي:

النسبة المنوية في المقرر	التقدير		القيمة أو عدد النقاط
100-95	ممتاز	A+	4
94-90	ممتاز	A	3.7
89-85	جيد جداً	B+	3.4
84-80	جيد جداً	B	3.00
79-75	جيد	C+	2.7
74-70	جيد	C	2.3
69-65	جيد	C -	2
64-60	مقبول	D+	1.7
59-55	مقبول	D	1.3
54-50	مقبول	D-	1
أقل من 50	راسب	F	صفر
	محروم	FX	صفر
	غير مكتمل	IC	
	منسحب	W	

ويحسب التقدير العام للتخرج على أساس متوسط التقديرات التي حصل عليها الطالب خلال سنوات الدراسة الأربع، وطبقاً للتقديرات سألغة 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.

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

آلية التظلم من نتائج الامتحان

يحق للطالب التظلم من نتائج الامتحان 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 الامتحان من الخارج- للنظام التأديبي المنصوص عليه باللوائح والقوانين واللانحة 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 الامتحان 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 الاشتراك فيه بدون ترخيص سابق من مجلس إدارة المعهد.
- توزيع النشرات أو إصدار صحف حانط بالمعهد أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من عميد المعهد.
- الاعتصام داخل مباني المعهد أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب واللياقة.
- وفيما يتعلق بالامتحانات، فكل طالب يضبط متلبساً بالغش أو الشروع فيه، يتم طرده من اللجنة بواسطة رئيس عام الامتحانات -أو من ينوب عنه- من لجنة الامتحان، ويحرم من دخول الامتحان في باقي 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 الامتحان في مقرر أو أكثر.
- إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
- 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 للامتحان، ويبلغ قرار الفصل إلى المعاهد الأخرى.

شعب التخصص بالمعهد

يكون التخصص من المستوي الثالث بحيث يشمل الآتي:-

- 1- شعبة ادارة الاعمال.
- 2- شعبة المحاسبة والمراجعة.

قواعد التشعيب

- 1- قواعد تشعيب قسم إدارة الأعمال
يتم التشعيب بناءً على رغبة الطالب بشرط استيفاءه لعدد الساعات التدريسية للمستوى الأول والمستوى الثاني ولا يقل نسبة ال GPA عن 2.
- 2- قواعد تشعيب قسم المحاسبة والمراجعة
يتم التشعيب بناءً على رغبة الطالب بشرط استيفاءه لعدد الساعات التدريسية للمستوى الأول والمستوى الثاني ولا يقل نسبة ال GPA عن 2.

الارشاد الأكاديمي

تقوم لجنة الإشراف بتعيين مرشد أكاديمي من بين أعضاء هيئة التدريس لكل مجموعة من الطلاب عند الالتحاق بالدراسة، ويمكن أن يستمر معهم حتى نهاية الدراسة. حيث يقوم المرشد الأكاديمي بمعاونة الطالب في وضع خطته الدراسية ومتابعة أدائه وإسداء النصيحة إليه ومعاونته في اختيار المقررات لكل فصل دراسي وتحديد عدد الساعات المعتمدة التي يسجل فيها وذلك حسب الضوابط الواردة في هذه اللائحة ويعتبر رأى المرشد الأكاديمي استشارياً ويظل الطالب هو المسؤول عن المقررات التي يقوم بالتسجيل فيها بناءً على رغبته.

التسجيل والحذف والإضافة والانسحاب :

- يقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية التي يختارها من خلال نماذج طلب التسجيل بمعرفة المرشد الأكاديمي قبل بداية كل فصل دراسي.
- يجوز للطالب بعد إكمال إجراءات التسجيل أن يحذف أو يضيف مقررًا أو أكثر وذلك خلال أسبوعين من بداية الفصل الدراسي ويتم ذلك بالتنسيق مع المرشد الأكاديمي للطالب مع عدم الإخلال بالحد الأدنى والأقصى لعدد الساعات المعتمدة للتسجيل في الفصل الدراسي.
- لا يحق للطالب تسجيل مقرر ولم يجتاز المقرر المتطلب السابق له بنجاح إلا في حالة التخرج.
- الطلاب المتأخرون عن التسجيل حتى نهاية الأسبوع الثالث من بداية الفصل الدراسي يتم عرض حالتهم على لجنة شئون التعليم والطلاب ثم مجلس إدارة المعهد للنظر في سبب تأخرهم ويعتبرون غائبين عن الفترة السابقة ما لم يتقدموا بأعذار يقبلها مجلس إدارة المعهد ويكونوا مسنولين عن تحصيل المواد العلمية للفترة السابقة.
- يعتبر الطالب المتأخر عن التسجيل حتى الأسبوع الرابع من بداية الفصل الدراسي راسبًا إلا إذا قدم عذرا يقبله مجلس إدارة المعهد موضحا به سبب تأخره عن التسجيل حتى يمكن وقف قيده عن هذا الفصل.
- يسمح للطالب بالانسحاب من مقرر أو أكثر - بعد موافقة المرشد الأكاديمي - وأخر موعد للانسحاب في فصلي الدراسة هو نهاية الأسبوع 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 12 ساعة بأي من الاحوال في فصلي الدراسة وعن (3) ساعات في الفصل الصيفي.
- وفي حالة الانسحاب من اي مقرر بعد تلك المواعيد يعتبر الطالب راسبًا في المقرر ويرصد المقرر في السجل الدراسي ويكون تقديره (راسب) ويدخل هذا المقرر وتقديره عند حساب المعدلين الفصلي والتراكمي للطالب.
- الطالب الذي يرغب في الانسحاب من الفصل الدراسي بالكامل لظروف ال مرض أو بعذر يقبله مجلس إدارة المعهد عليه التقدم لشئون التعليم والطلاب للحصول على موافقة المعهد على الانسحاب ولا تدخل المقررات التي انسحب منها الطالب في حساب المعدل التراكمي ويحصل على تقدير (منسحب) فيها ويقوم بإعادة هذه المقررات ويمتحنها في فصل دراسي لاحق بعد دفع رسوم الخدمة التعليمية المقررة.
- يسمح للطالب القيام بإجراءات الحذف والإضافة لما ورد في الفقرات السابقة خلال الفترة المحددة لذلك وذلك في الحالات التالية:
 - إذا تم تغيير تخصصه.
 - إذا كان تخرجه متوقعا في الفصل الدراسي الذي سجل فيه وكانت عملية الحذف والإضافة ضرورية لتخرجه في ذلك الفصل تحسب للطالب المقررات التي يختارها والتي سبق له

دراستها في التخصص المنتقل منه وتكون ضمن برنامجہ الدراسي الجديد وتحسب له الدرجات وتدخل ضمن حساب معدله التراكمي.

الخطة الدراسية لبرنامج إدارة الأعمال

المستوي الأول (الفصل الدراسي الأول):

عدد الساعات الاسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
تطبيقي	نظري		
2	3	مبادئ الاقتصاد	ECO 01
2	3	لغة إنجليزية (1)	ENG 03
2	3	مبادئ المحاسبة المالية	ACT 01
3	3	مبادئ إدارة الأعمال	MGT 01
-	3	مبادئ القانون	LAW 02
8	15	إجمالي عدد الساعات	

المستوي الأول (الفصل الدراسي الثاني):

عدد الساعات الاسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
تطبيقي	نظري		
-	3	التفكير الابتكاري.	CRT 01
-	3	السلوك التنظيمي.	. MGT 02
2	3	طرق ومهارات الاتصال.	. REM 08
2	3	رياضيات الأعمال.	. INS 09
-	3	مقرر اختياري (1) *	.
-	3	مقرر اختياري (2) *	.
4	18	إجمالي عدد الساعات	

(* يختار الطلاب مقررين من (مبادئ العلوم السياسية – مبادئ علم النفس - مقدمة في الحاسبات وأساسيات البرمجة – حقوق الانسان)

المستوي الثاني (الفصل الدراسي الأول):

متطلب سابق	عدد الساعات الاسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
	عملي	نظري		

ECO 01	2	3	مبادئ الاقتصاد الجزئي	ECO 02
MGT 01	-	3	إدارة اللوجستيات وسلاسل الأمداد	MGT 03
ACT 01	2	3	مبادئ محاسبة التكاليف	ACT 02
MGT 01	-	3	مبادئ التسويق	MGT 04
LAW 02	-	3	القانون التجاري	LAW 12
	4	15	اجمالي عدد الساعات	

المستوي الثاني (الفصل الدراسي الثاني):

متطلب سابق	عدد الساعات الاسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
	عملي	نظري		
MGT 01	2	3	تحليلات الأعمال.	. MGT 17
ACT 01	2	3	مبادئ المحاسبة الإدارية.	. ACT 03
ENG 03	2	3	لغة إنجليزية (2).	. ENG 10
MGT 01	2	3	إدارة الإنتاج والعمليات.	. MGT 05
ACT 01	2	3	مبادئ الإدارة المالية.	MGT 07
MGT 01	2	3	نظم المعلومات الإدارية.	. BIS 01
	12	18	اجمالي عدد الساعات	

المستوي الثالث (الفصل الدراسي الأول):

متطلب سابق	عدد الساعات الاسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
	عملي	نظري		
ACT 01 - MGT 01	--	3	اخلاقيات الأعمال والحوكمة	MGT 18
ECO 02	2	3	مبادئ الاقتصاد الكلي	ECO 08
MGT 07	2	3	مبادئ الاستثمار	MGT 08

	2	3	مقرر اختياري (*)	
	2	3	مقرر اختياري (**)	
	8	25	اجمالي عدد الساعات	

(*) يختار الطلاب مقرر من (التأمين وإدارة المخاطر – الاقتصاد الدولي - اقتصاديات الخدمات العامة – منظمات دولية).

(**) يختار الطلاب مقرر من (إدارة التسويق – نظم الاتصالات التسويقية – التسويق الدولي – تسويق الخدمات)

المستوي الثالث (الفصل الدراسي الثاني):

متطلب سابق	عدد الساعات الاسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
	عملي	نظري		
MGT 01	--	3	ريادة الاعمال والمشاريع الصغيرة	MGT 10
MGT 04 -ACT 03 -MGT 05 - MGT 06 -MGT 07	--	3	الإدارة الاستراتيجية	MGT 09
	2	3	مقرر اختياري (*)	
	2	3	مقرر اختياري (*)	
	2	3	مقرر اختياري (**)	
	2	3	مقرر اختياري (***)	
	8	18	اجمالي عدد الساعات	

(*) يختار الطلاب مقرر من (إدارة الجودة الشاملة – إدارة التفاوض – إدارة المؤسسات

العامة – إدارة الأزمات – نظرية التنظيم - محاسبة حكومية ومنشآت غير ربحية).

(**) يختار الطلاب مقرر من (إدارة التسويق – نظم الاتصالات التسويقية – التسويق

الدولي – تسويق الخدمات).

(***) يختار الطلاب مقرر من (أنظمة معلومات المؤسسات – إدارة الأعمال الدولية-

إدارة المشروعات - اقتصاديات النقود والبنوك).

المستوي الرابع (الفصل الدراسي الأول):				
متطلب سابق	عدد الساعات الاسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
	عملي	نظري		
ECO 08	2	3	مبادئ المالية العامة	ECO 04
INS 11	2	3	الأساليب الكمية واتخاذ القرارات	MGT 16
	2	3	مقرر اختياري (*)	

	2	3	مقرر اختياري (**)	
	2	3	مقرر اختياري (***)	
	10	15	اجمالي عدد الساعات	

(*) يختار الطلاب مقرر من (إدارة مالية متقدمة – إدارة المحافظ المالية والمشتقات – تمويل دولي – نظم المعلومات المحاسبية).

(**) يختار الطلاب مقرر من (أنظمة معلومات المؤسسات – إدارة الأعمال الدولية- إدارة المشروعات- اقتصاديات النقود والبنوك).

(***) يختار الطلاب مقرر من (الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية – إدارة الأداء والحوافز - تنمية وتدريب الموارد البشريّة- القيادة الإدارية – إدارة التغيير).

المستوى الرابع (الفصل الدراسي الثاني):

متطلب سابق	عدد الساعات الاسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
	عملي	نظري		
BIS 01	2	3	الأعمال الإلكترونية	BIS 02
MGT 01	2	3	إدارة الموارد البشرية	MGT 06
5	2	3	الإحصاء التطبيقي	INS 11
	2	3	مشروع بحث في مجال التخصص	MGT 41
	2	3	مقرر اختياري (*)	
5	2	3	مقرر اختياري (**)	
	12	18	اجمالي عدد الساعات	

(*) يختار الطلاب مقرر من (إدارة مالية متقدمة – إدارة المحافظ المالية والمشتقات – تمويل دولي – نظم المعلومات المحاسبية).

(**) يختار الطلاب مقرر من (الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية – إدارة الأداء والحوافز - تنمية وتدريب الموارد البشرية- القيادة الإدارية – إدارة التغيير).

يشترط لتسجيل الطالب مقرر (مشروع بحث في مجال التخصص) اجتياز عد (100) ساعة

معتمدة

الخطة الدراسية لبرنامج المحاسبة والمراجعة

المستوى الأول (الفصل الدراسي الأول):

عدد الساعات الاسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
تطبيقي	نظري		

2	3	مبادئ الاقتصاد	ECO 01
2	3	لغة إنجليزية (1)	ENG 03
2	3	مبادئ المحاسبة المالية	ACT 01
3	3	مبادئ إدارة الأعمال	MGT 01
-	3	مبادئ القانون	LAW 02
8	15	إجمالي عدد الساعات	

المستوي الأول (الفصل الدراسي الثاني):

عدد الساعات الاسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
تطبيقي	نظري		
-	3	التفكير الابتكاري.	CRT 01
-	3	السلوك التنظيمي.	. MGT 02
2	3	طرق ومهارات الاتصال.	. REM 08
2	3	رياضيات الأعمال.	. INS 09
-	3	مقرر اختياري (1) *	.
-	3	مقرر اختياري (2) *	.
4	18	إجمالي عدد الساعات	

(* يختار الطلاب مقررين من (مبادئ العلوم السياسية – مبادئ علم النفس - مقدمة في الحاسبات وأساسيات البرمجة – حقوق الانسان)

المستوي الثاني (الفصل الدراسي الأول):

متطلب سابق	عدد الساعات الاسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
	عملي	نظري		
ECO 01	2	3	مبادئ الاقتصاد الجزئي	ECO 02
MGT 01	-	3	إدارة اللوجستيات وسلاسل الأمداد	MGT 03
ACT 01	2	3	مبادئ محاسبة التكاليف	ACT 02
MGT 01	-	3	مبادئ التسويق	MGT 04
LAW 02	-	3	القانون التجاري	LAW 12

	4	15	اجمالي عدد الساعات
--	---	----	--------------------

المستوي الثاني (الفصل الدراسي الثاني):

متطلب سابق	عدد الساعات الاسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
	عملي	نظري		
MGT 01	2	3	تحليلات الأعمال.	MGT 17 .
ACT 01	2	3	مبادئ المحاسبة الإدارية.	ACT 03 .
ENG 03	2	3	لغة إنجليزية (2).	ENG 10 .
MGT 01	2	3	إدارة الإنتاج والعمليات.	MGT 05 .
ACT 01	2	3	مبادئ الإدارة المالية.	MGT 07
MGT 01	2	3	نظم المعلومات الإدارية.	BIS 01 .
	12	18	اجمالي عدد الساعات	

المستوي الثالث (الفصل الدراسي الأول):

متطلب سابق	عدد الساعات الاسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
	عملي	نظري		
ACT 01 - MGT 01	--	3	اخلاقيات الأعمال والحوكمة	MGT 18
ACT 01			المحاسبة المتوسطة (1)	ACT 05
ECO 02	2	3	مبادئ الاقتصاد الكلي	ECO 08
MGT 07	2	3	مبادئ الاستثمار	MGT 08
	2	3	مقرر اختياري (*)	
	8	15	اجمالي عدد الساعات	

(*) يختار الطلاب مقرر من (التأمين وإدارة المخاطر – الاقتصاد الدولي – اقتصاديات

الخدمات العامة – منظمات دولية).

المستوي الثالث (الفصل الدراسي الثاني):

متطلب سابق	عدد الساعات الاسبوعية	اسم المقرر	كود المقرر
------------	-----------------------	------------	------------

	عملي	نظري		
MGT 01	--	3	ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة	MGT 10
MGT 04 -ACT 03 -MGT 05 -MGT 06 -MGT 07	--	3	الإدارة الاستراتيجية	MGT 09
ACT 03- BIS 01			نظم المعلومات المحاسبية	ACT 07
	2	3	مقرر اختياري (*)	
	2	3	مقرر اختياري (*)	
	8	18	اجمالي عدد الساعات	

(*) يختار الطلاب مقرر من (إدارة الجودة الشاملة – إدارة التفاوض – إدارة المؤسسات العامة – إدارة الأزمات – نظرية التنظيم - محاسبة حكومية ومنشآت غير ربحية).
المستوي الرابع (الفصل الدراسي الأول):

متطلب سابق	عدد الساعات الاسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
	عملي	نظري		
ECO 08	2	3	مبادئ المالية العامة	ECO 04
INS 11	2	3	الأساليب الكمية واتخاذ القرارات	MGT 16
ACT 06	2	3	المحاسبة الضريبية	ACT 08
ACT 06	2	3	المحاسبة المالية المتقدمة	ACT 09
	2	3	مقرر اختياري (*)	
	10	15	اجمالي عدد الساعات	

(*) يختار الطلاب مقرر من(تمويل دولي – اقتصاديات النقود والبنوك – محاسبة الشركات الدولية – محاسبة المنشآت المتخصصة – دراسة جدوى المشروعات – تحليل وتقييم الشركات)
المستوي الرابع (الفصل الدراسي الثاني):

متطلب سابق	عدد الساعات الاسبوعية		اسم المقرر	كود المقرر
	عملي	نظري		
BIS 01	2	3	الأعمال الإلكترونية	BIS 02
MGT 01	2	3	إدارة الموارد البشرية	MGT 06
INS 09	2	3	الإحصاء التطبيقي	INS 11
ACT 06	2	3	المراجعة	ACT 10
CRT 01	2	3	مشروع بحث في مجال التخصص	MGT 41

	2	3	مقرر اختياري (*)
	12	18	اجمالي عدد الساعات

(*) يختار الطلاب مقرر من (تمويل دولي – اقتصاديات النقود والبنوك – محاسبة الشركات الدولية – محاسبة المنشآت المتخصصة – دراسة جدوى المشروعات – تحليل وتقييم الشركات).
يشترط لتسجيل الطالب مقرر (مشروع بحث في مجال التخصص) اجتياز عد (100) ساعة معتمدة.

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 الاستفادة القصوى من خلال تيسير أوعية المعلومات للطلاب والباحثين.

يضاف إلى ما سبق، سعي المعهد الدائم للارتقاء 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 الاستثنائية 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 الاستعارة 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 الاطلاع 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 الاشتراك في الدوريات المتخصصة في المجالات العلمية المختلفة، ونظراً لأهمية تلك الدوريات في البحث العلمي، اهتم المعهد بالاشتراك في عدد من الدوريات العلمية الهامة في معظم تخصصات المعهد.

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

رعاية الشباب

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 اللانتمية 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 الاستغلال 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 ببايجاز 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 الدوري الثقافي 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 في مختلف الألعاب.
- إقامة دوري رياضي في كافة الألعاب بين الفرق الدراسية المختلفة.
- الاهتمام بالألعاب الفردية.
- المشاركة في الأنشطة الرياضية التي ينظمها المعهد والمعاهد الأخرى.

• لجنة الجواله والخدمة العامة

وتتولى مهمة ما يلي:

- إقامة المعسكرات الكشفية داخل وخارج المعهد.
- إقامة معسكرات الخدمة العامة داخل المعهد.
- المشاركة في الأنشطة 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 لموطنهم.

ويتمثل الهدف الأساس من الخطة في تعزيز ثقافة الخدمة المجتمعية والتنمية المستدامة وخدمة البيئة .. وتنفيذ 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 بمطلباتها المجتمعية وتأهيل طلابنا وخريجينا لخدمة وتنمية المجتمع.

الخطة التنفيذية لعام 2021م / 2022م

المحاور	الأنشطة	تاريخ التنفيذ	المسؤول	نسبة الانجاز	اسباب عدم الانجاز
1- محور نشر الوعي وثقافة خدمة المجتمع	● عمل استطلاع رأي للجهات المستفيدة من السادة أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و الطلاب من خلال إعداد قائمة استقصاء عن أولويات المجتمع بالانشطة التي يقدمها المعهد للتشجيع على العمل التطوعي.	شهر أكتوبر	رئيس المعيار	0%	—
	● عقد ندوة للتوعية بمخاطر الإدمان المخدرات	شهر نوفمبر	رئيس المعيار	100%	—
	● تنظيم حملة للتبرع بالدم بمقر المعهد.	شهر يناير	رئيس المعيار	100%	—
	● دعم المعهد لطاقم التمريض بمستشفى أبوالمظاير 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%	—
	✓ تنظيم مؤتمر لتنمية البيئة والمشاركة فيها.	شهر إبريل	رئيس المعيار	0%	—
بمطلباتها المجتمعية وتأهيل طلابنا والخريجين للخدمة وتنمية المجتمع	● اكساب الطلبة المهارات الحياتية الحديثة من خلال عمل مسابقة بعنوان القراءة حياة وتحديد عدد من الكتب في هذا السياق.	شهر إبريل	رئيس المعيار	100%	—
	● تنظيم ندوة للاحتفال باليوم العالمي للمرءه.	شهر مارس	رئيس المعيار	0%	—
	● حفل تكريم الأم المثالية بمقر المعهد	شهر مارس	رئيس المعيار	0%	—
	● اكساب الطلبة المهارات الحياتية الحديثة وريادة الاعمال المهارات الخاصة بسوق العمل من خلال اقامة دورة "المشورة المهنية" بالتعاون بين وزارة الشباب والرياضة ومنظمة اليونيسيف بالامم المتحدة.	شهر سبتمبر	رئيس المعيار	100%	—
	● عقد مسابقة للتنافس المعرفي من خلال مشاركة الأفكار والمعلومات بتلخيص كتب وتقديمها للجنة التقييم.	شهر إبريل	رئيس المعيار	100%	—
	● المشاركة في الاحتفال باليوم العالمي للبرمجة من خلال عقد دورات تدريبية للبرمجة مستهدفه للأطراف ذات الصلة.	شهر أكتوبر	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 للأنحة 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 تحسین 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 وملاعب، 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 الامتحانات.
 - 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 يؤديها 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.

م	طبيعة الخدمة المطلوبة	الأوراق والمستندات المطلوبة
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).	البطاقة الجامعية للطالب. طلب باسم أ.د/ عميد المعهد.
13	استلام أرقام الجلوس.	إيصال سداد الرسوم.
14	استخراج بدل مفقود للبطاقة الجامعية.	بطاقة الرقم القومي. مذكرة من مكتب أمن المعهد. صورة شخصية للطالب.
15	طلب اعتماد شهادات القيد في 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.

م	طبيعة الخدمة المطلوبة	الأوراق والمستندات المطلوبة
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 شخصيا 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.