



## 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 (2023/2022)



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 والتثوير 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، وإنما 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 **البحراوي** 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 بضمانرنا، 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 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

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.

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

ويُعد المعهد العالي للعلوم الإدارية بجنالكليس، أحد أبرز مؤسسات التعليم العالي الخاص بمحافظة البحيرة، حيث 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 الموارد المادية والبشرية والتجهيزات اللوجستية والتسهيلات الداعمة 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 ومكتب العلاقات العامة ومدرج رقم (3) وقاعات السكاشن وصالة انتظار مجهزة لاستقبال السادة الزوار، ومسجداً والبوفيه، بالإضافة إلى دورات مياه الطلبة

وأخري للطالبات، كما يضم في طابقه الثاني مكتب عميد المعهد ووحدة ضمان الجودة ومقرات الأقسام العلمية (العلوم الأساسية، إدارة الأعمال، المحاسبة والمراجعة) والهيئة المعاونة ومدرجان أرقام (1) و (2) ودورات مياه أعضاء هيئة التدريس.



• 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 مقر إدارة المخازن ومخازن واستراحات للعاملين بالمعهد.

- وأخير مبنى كافيتريا 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، ومعايير وحدة ضمان الجودة والاعتماد. وحرصاً من المعهد على تحقيق متطلبات الجودة فيما يخص الموارد المادية، فقد تم تخصيص مساحات خضراء بالمعهد، 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 وبلياردو للطلاب.

## رؤية ورسالة المعهد العالي للعلوم الإدارية

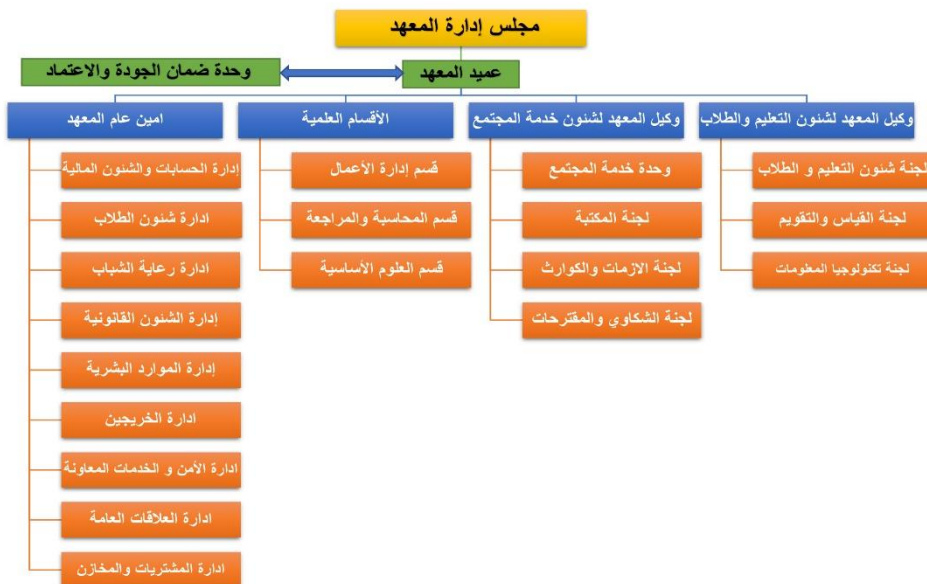
الرسالة	الرؤية
إعداد خريج مؤهل تأهيلاً علمياً وعملياً قادراً على تحقيق متطلبات الجودة الشاملة، من خلال نخبة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، والتطوير المستمر للعملية التعليمية والبحثية والمجتمعية في ضوء متطلبات سوق العمل، وأخلاقيات الأعمال، بما يحقق التنافسية المنشودة، ومواكبة التقدم في مجال تكنولوجيا التعليم ورؤية مصر ووزارة التعليم العالي 2030م.	التميز والريادة في مجال العلوم التجارية محلياً وإقليمياً في ضوء معايير جودة التعليم.

## الأهداف الاستراتيجية للمعهد

- 1- توفير بنية تحتية ملائمة بما يحقق رسالة المعهد التعليمية والخدمية.
- 2- اعداد خريج متميز في مجال العلوم التجارية قادر على الابتكار والمنافسة في سوق العمل المحلي والإقليمي والدولي.
- 3- التعزيز والتطوير لأساليب التعليم والتعلم، بما يواكب التطورات الحديثة وتكنولوجيا المعلومات في بيئة الاعمال.
- 4- اعتماد برامج ومقررات دراسية تتماشى مع متطلبات سوق العمل، ومتطلبات الجودة الشاملة، وآليات التحول الرقمي.
- 5- ترسيخ القيم الإنسانية والأخلاق وتطوير الذات.

- 6- تطوير وتنمية قدرات وامكانيات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في مهارات التدريس والبحث العلمي، ونظم تكنولوجيا المعلومات.
- 7- تدريب وتأهيل الموارد البشرية؛ لخدمة وتنمية البيئة، وتحقيق التنمية المستدامة.
- 8- الاستفادة من نتائج الأبحاث والدراسات العلمية الحديثة.

### الهيكل التنظيمي للمعهد العالي للعلوم الإدارية بجناكليس



مجلس إدارة المعهد		
<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 انشاء شعب دراسية جديدة طبقاً لمتطلبات البيئة المحلية والاقتصاد القومي - المسائل الأخرى التي تعرض على المجلس طبقاً للقوانين .</p>	التوصيف	1
د. على محمود أبو زيد	المسؤول	

<b>( عميد المعهد )</b>		
2	التوصيف	تصريف أمور المعهد وإدارة شئونه 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 مهرا
<b>وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب</b>		
3	التوصيف	تختص بالإشراف على تسيير جميع الأمور التعليمية والإشراف على الأنشطة الطلابية وإعداد خطة المعهد لشئون التعليم والطلاب ومتابعة تنفيذها وإشراف عميد المعهد.
	المسؤول	أ.م. د/ محمد حسنين السيد طه
<b>( وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع )</b>		
4	التوصيف	يهتم بمتابعة أنشطة خدمة المجتمع المحلي ودراسة الاحتياجات التدريبية ووضع خطة تلبي احتياجات المجتمع المحلي ويشرف على أداء وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالمعهد.
<b>الأقسام العلمية</b>		
<b>قسم العلوم الأساسية</b>		
	التوصيف	يختص القسم بمتابعة الخطط التدريسية وتوصيف المقررات الدراسية التي تخص قسم العلوم الأساسية ومتابعة الشئون البحثية لأعضاء الهيئة التدريسية ونشر ثقافة الجودة وغيرها من الأنشطة التي تدعم تحقيق رسالة المعهد.
	رئيس القسم	أ.د/ حسنى مهرا
<b>قسم المحاسبة والمراجعة</b>		
5	التوصيف	يختص القسم بمتابعة الخطط التدريسية وتوصيف المقررات الدراسية التي تخص قسم المحاسبة والمراجعة ومتابعة الشئون البحثية لأعضاء الهيئة التدريسية ونشر ثقافة الجودة وغيرها من الأنشطة التي تدعم تحقيق رسالة المعهد.
	رئيس القسم	أ.م.د/ محمود الشريف
<b>قسم إدارة الأعمال</b>		
	التوصيف	يختص القسم بمتابعة الخطط التدريسية وتوصيف المقررات الدراسية التي تخص قسم إدارة الأعمال ومتابعة الشئون البحثية لأعضاء الهيئة التدريسية ونشر ثقافة الجودة وغيرها من الأنشطة التي تدعم تحقيق رسالة المعهد.
	رئيس القسم	أ.م.د/ محمد حسنين
<b>وحدة الجودة</b>		
6	التوصيف	تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوي المعهد – الإشراف على تقويم الاداء في المعهد ووضع خطط التحسين ومتابعتها ومتابعة اعداد ملف المعهد للتقدم للهيئة القومية لضمان الجودة.
	المسؤول	أ.م. د/ هاني عبدالحفيظ السطوحى



(أمين عام المعهد)		7
التوصيف	تنفيذ قرارات العميد – متابعة كل ما يخص الجهاز الإداري.	
المسؤول	أ. عبد الناصر سعد رياض	
إدارة الموارد البشرية		8
التوصيف	متابعة كل ما يخص الشئون الإدارية وملفات العاملين.	
المسؤول	أ- مروة القرعلي	
المكاتب والسكرتارية		9
التوصيف	مدير مكتب رئيس مجلس الإدارة	
المسؤول	أ- كريم بهنسي	
التوصيف	مدير مكتب العميد	
المسؤول	أ- سارة أحمد عرفه	
التوصيف	سكرتيرة قسم المحاسبة والمراجعة	
المسؤول	أ. مني ماهر عبد الوهاب	
التوصيف	أمين وحدة الجودة	
المسؤول	أ- خلود سعد ابراهيم	
إدارة شئون الطلاب		10
التوصيف	متابعة كل ما يخص إجراءات قيد وقبول وتحويل الطلاب.	
المسؤول	أ. محمد يوسف ابو زيد	
	أ. مصطفى نوح حراز	
	أ. أشرف سعيد محمود	
	أ. محمود صبحي عبد الواحد	
مدير شئون الطلاب	مسنول التجنيد بشئون الطلاب	
إدارة رعاية الشباب		11
التوصيف	تختص بوضع البرامج التفصيلية في مجال أنشطة رعاية الشباب والإشراف على تنفيذها ومراجعتها.	
المسؤول	أ/ خالد عمر	
إدارة الحسابات والشئون المالية		12
التوصيف	كل ما يخص الإيرادات والمصروفات.	
المسؤول	أ. أسماء عبد الستار حراز	
	أ. شيماء فاروق مبارك	
	أ. محمد مصطفى عبد الشهيد	
مراقب الحسابات	محاسب	
محاسب	محاسب	

مسئول الخزينة	أ. محمد جمال علي		
إدارة العلاقات العامة			13
تختص بالإشراف على أعمال العلاقات العامة والاعلام بالمعهد.		التوصيف	
مسئول العلاقات العامة	أ. أسماء اسماعيل عامر	المسؤول	
إدارة الشئون القانونية			14
كل ما يخص الجوانب القانونية.		التوصيف	
المستشار القانوني	أ. هدى محمد حراز	المسؤول	
رئيس الشئون القانونية	أ. أحمد ابراهيم عشبية		
محامي	أ. أحمد سمير جلال		
إدارة المشتريات والمخازن			15
كل ما يخص الأثاث والأجهزة والمخازن.		التوصيف	
أ. عبد الجليل سلامه عبد الجليل		المسؤول	
إدارة شئون الخريجين			16
تختص بالإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بشئون الخريجين.		التوصيف	
أ. وائل ماضي		المسؤول	
إدارة الأمن والخدمات المعاونة			17
معاون المعهد		التوصيف	
أ. إسلام أحمد محمود أبو زيد		المسؤول	
إدارة الأمن		التوصيف	
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	محاسب محمد محاسب		
الخدمات المعاونة			
الحفاظ على نظافة المعهد		التوصيف	
عامل	أ. أحمد خالد قلقيلة	المسؤول	
عامل	أ. ناجي حكيم سعد		

عاملة	أ. صباح السيد محمد		
عاملة	أ. مها جوده محمد		
عاملة	أ. جمالات سعد عطاالله		

### 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	أ.م. د/ محمود مصطفى الشريف	أستاذ مساعد	أستاذ مساعد المحاسبة والمراجعة
4	أ.م.د/ هاني عبدالحفيظ السطوحى	مدرس	مدير وحدة الجودة
5	د/ عادل السيد محمد على	مدرس	مدرس القانون
6	د/ أماني حسين العموي	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/ ياسر عبد الظاهر الطيب	مدرس	مدرس إدارة الأعمال
10	د/ صفاء عبد الحميد عبد العزيز	مدرس	مدرس إدارة الأعمال
11	د/ صافيناز محمود محمد	مدرس	مدرس محاسبة
12	د/ السيد عزت السيد صالح	مدرس	مدرس إدارة الأعمال
13	د/ هشام زكريا محمد حسن	مدرس	مدرس المحاسبة
14	أ/ راندا محمد إبراهيم محسب	مدرس مساعد	مدرس مساعد محاسبة
15	أ/ محمود محمد عبدالمولى شاهين	مدرس مساعد	مدرس مساعد محاسبة
16	أ / أحمد فتوح محمد أبو بكر	مدرس مساعد	مدرس مساعد محاسبة
17	أ/ هناء محمد أحمد عبد الغني	مدرس مساعد	مدرس مساعد محاسبة
18	أ/ دينا علاء محمد نصر	معيد	معيد محاسبة
19	أ/ عبد الرحمن محمد على شعيبر	معيد	معيد إدارة الاعمال
20	أ/ السيد أحمد عبد السيد	معيد	معيد محاسبة
21	أ/احمد السيد سليمان احمد	معيد	مدرس مساعد بقسم العلوم الأساسية
22	أ/ صفاء ماهر إبراهيم	معيد	معيد إدارة الاعمال
23	أ/ شيماء حمدي مصطفى على	معيد	معيد محاسبة
24	أ/ إيمان النقيب عباس إبراهيم	معيد	معيدة بقسم العلوم الأساسية

## أوائل الفرق للعام الدراسي 2022/2021 م

الترتيب	الفرقة الرابعة	الثالثة
الأول	نرمين نادي شحاتة نوح	إسراء أحمد محمد علي الغريني
الثاني	بسمة هيبه عطية عبد المنعم	إسلام محمد سليمان سليمان عابدين
الثالث	نرمين عبد الكريم عبد الشكور جبريل	إيه عمر بسيوني أبو اليزيد محمود
الرابع	رمضان عادل عبده شاهين	هبة عباس رشوان أحمد
الخامس	عبد المعز عبد الحكيم علي عبد الجيد	ميرنا أشرف علي محفوظ
الترتيب	الثانية	الأولى
الأول	ابتسام محمود سعد عبد الحميد	محمد محروس محمد عبد الله
الثاني	آية خالد محمد ابراهيم فرحات	ياسمين شعبان حسن عبد الله
الثالث	محمد راتب سعيد راتب	أمينة قاسم خضر سعيد
الرابع	مروة سمير عبد الفتاح	هاجر أحمد محمد أحمد عرفه
الخامس	آية محمد محمود مجاهد	مارتينا يا هاتي نصري صليب

## 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 المنهج والدقيق للتخصصات التي ينشدها سوق العمل في قطاع المال والأعمال، قام المعهد بإنشاء شعبتين متفردتين 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.
- D6: العرض والتقديم والحوار .
- 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.

## نظام قبول الطلاب للالتحاق بمرحلة البكالوريوس

يحدد وزير التعليم بعد اخذ 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 العدد المقرر من لجنة القطاع التجاري بوزارة التعليم العالي 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.
6. الشهادة الثانوية الأزهرية بشعبتيها.

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، وفي ضوء تعليمات السيد الأستاذ رئيس الإدارة المركزية للتعليم الخاص بوزارة التعليم العالي فيما يخص إجراءات التحويل بين المعاهد.
- 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 أولي 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 وأن 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 لسبب تأديبي كما يشترط تقديم طلب التحويل في المعهد المطلوب التحويل إليه قبل بدء الدراسة ويجوز لمجلس إدارة المعهد عند الضرورة القصوى 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 موضع 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 (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.

### 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 بالطالب.

- 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 (كارنيه 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 وفرقة والعام الجامعي المسجل فيه والمواد التي قام بتسجيلها ومرشده الأكاديمي وذلك كله من خلال كود مُمغنط 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 نتائج امتحانات الفصول الدراسية بعد مراجعتها من الإدارة المختصة بوزارة التعليم العالي وتعتمد وزارة التعليم نتائج 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 والبيكالوريوس وهو المسئول مسنولية كاملة عن تنظيم جميع الاعمال المتعلقة بالامتحان والذي يعقد طبقا للقواعد المنظمة لذلك، يكون وكيل الشعبة المختص نائبا له، وتشكيل لجان العمل بالامتحانات وفقا للقواعد المنظمة لذلك ويعتمد هذا التشكيل من وزارة التعليم العالي.
- تتحدد مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس في التخصصات المختلفة في ضوء مستوى تقدم الطالب حيث تسمح لائحة الساعات المعتمدة بالمرونة في عدد السنوات المخصصة للحصول على درجة البكالوريوس (بما يعادل ١٣٢ ساعة دراسية معتمدة بواقع ٣ ساعات لكل مقرر).
- يقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية في الفصل الدراسي الواحد بحد أدنى 12 وحدة دراسية و بحد 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 اللائحة والمكافئة ١٣٢ ساعة دراسية معتمدة.
- يجوز بقرار من مجلس إدارة المعهد عقد فصل دراسي صيفي مكثف في بعض المقررات و بحد 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 للطالب.
- 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 % وجها لوجه وبنسبة 50 % بنظام التعليم عن بعد، أو بأي نسبة أخرى وعلى أن يتم عرض ذلك على لجنة القطاع المختصة ورفعها إلي وزير التعليم العالي لاعتماده.
- بالنسبة لاختبارات أعمال السنة (الامتحانات القصيرة) يتم إجراؤها إلكترونيا أو بالحضور الفعلي 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 ايضا على المعدل التراكمي للطلاب وكذلك مستواه الأكاديمي وتخصصه ويعتمد السجل الأكاديمي من مدير المعهد ويختم بخاتم المعهد، وبحسب تقديرات الطالب في المواد كما يلي:

النسبة المئوية في المقرر	التقدير		القيمة أو عدد النقاط
100-95	ممتاز	A+	4
94-90	ممتاز	A	3.7
89-85	جيد جدا	B+	3.4
84-80	جيد جدا	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 سالفه 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 مقررين من فرقته أو فرقة أدنى. أما طلاب الفرقة النهائية الراسبين فيما لا يزيد على مقررين 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

#### • قواعد تشعيب قسم إدارة الأعمال

1. استيفاء دراسة عدد ساعات مقررات المستوى الأول والثاني، طبقاً لشروط اللانحة الداخلية بالمعهد.
2. اعتماد رغبة الطالب.
3. لا تقل نسبة الطلاب المقيدون بالقسم عن نسبة 25% من الطلاب المقيدون بالمعهد.

#### • قواعد تشعيب قسم المحاسبة والمراجعة

1. إتمام الطالب الدراسة لمقررات المستوى الأول والثاني.
2. اجتياز الطالب أحد المقررات المحاسبية بنسبة لا تقل عن 70%.
3. اجتياز الطالب دورتي (Word, Excel) وبرنامج محاسبي الكتروني يحدده القسم، ليكون أكثر قدرة على إتمام المهام التعليمية المرتبطة بالمقررات المحاسبية التي تتواكب مع التطور التقني.
4. حق لعميد المعهد أو رئيس القسم قبول الطلاب ممن لا يتوافر فيهم أياً من الشروط السابقة، عبر تكليف أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم بإعداد اختبار ، وإعداد تقرير بالنتيجة.

## 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 بناء 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 للطلاب بعد إكمال إجراءات التسجيل أن يحذف أو يضيف مقرراً أو أكثر وذلك خلال أسبوعين من بداية الفصل الدراسي ويتم ذلك بالتنسيق مع المرشد الأكاديمي للطلاب مع عدم الإخلال بالحد الأدنى والأقصى لعدد الساعات المعتمدة للتسجيل في الفصل الدراسي.
- لا يحق للطلاب 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 راسباً إلا إذا قدم عذراً يقبله مجلس إدارة المعهد موضحاً به سبب تأخره عن التسجيل حتى يمكن وقف قيده عن هذا الفصل.
- يسمح للطلاب 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 للطلاب 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 الأحوال في فصلي الدراسة وعن (3) ساعات في الفصل الصيفي.
- وفي حالة الانسحاب من أي مقرر بعد تلك المواعيد يعتبر الطالب راسباً 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 المرض أو يعذر 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 برنامجها 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).

**المستوى 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

### 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
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 الاعمال 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.

### الأقسام العلمية بالمعهد

ينقسم المعهد إلى ثلاثة أقسام علمية:

- 1- قسم المحاسبة والمراجعة.
- 2- قسم إدارة الأعمال.
- 3- قسم العلوم الأساسية.

### قسم المحاسبة والمراجعة

يعد قسم المحاسبة والمراجعة أحد الأقسام الأكاديمية الرئيسية بالمعهد، المعني بتنفيذ برامجها المحاسبية، في ضوء الخطة الإستراتيجية العامة للمعهد المنبثقة عن رؤيتها ورسالتها وأهدافها، ويتميز القسم بأعضاء هيئة تدريس وهيئة معاونة على درجة عالية من التأهيل العلمي والممارسة الأكاديمية، بالإضافة إلى كوادر إدارية على درجة عالية من التأهيل العلمي والخبرة المهنية والتدريب.

ويسعى القسم للتطوير المستدام في المحتوى العلمي للمقررات الدراسية، في ظل التطور المحلي والإقليمي والدولي، ويسعى أيضاً للتطوير المستمر في أساليب اختبار وتقييم الطلاب في ظل التطور التقني، هذا بالإضافة إلى سعي القسم لتحفيز الأداء العلمي للطلاب ضمن فرق طلابية، بهدف رفع مستوى مهارات الاتصال ونقل المعرفة بينهم، ومن ناحية أخرى، يستهدف القسم ربط مشاريع التخرج بروية ورسالة المعهد المنسجمة مع خطط الدولة ومشاريعها القومية.

ويقدم القسم خدمة ارشاد أكاديمي على درجة عالية من التميز، بالإضافة إلى سعي القسم لعمل بروتوكولات لتدريب الطلاب ميدانياً، كخطوة في سبيل دعم قدرتهم على ايجاد فرص عمل، كما يسعى القسم لتنمية الموارد الذاتية للقسم عبر أفكار وآليات ابداعية.

### رؤية القسم:

التميز والريادة في النواحي العلمية والتطبيقية والبحثية لجميع فروع المحاسبة والمراجعة، آخذاً في الاعتبار البعد المحلي والإقليمي والدولي، تحقيقاً لرؤية المعهد.

## رسالة القسم:

الإعداد والتطوير المستمر لمادة علمية تواكب التطور العلمي والتقني في كل من البيئة المحلية والإقليمية والدولية، والسعي وراء رفع مستوى المهارات التقنية والبحثية ذات الصلة بالمحتوى العلمي الذي يدرسه الطالب، مع توفير بيئة قادرة على تحفيز الطلاب على التعاون والإبداع، تحقيقاً لرسالة المعهد.

## أهداف القسم:

1. التطوير المستدام للمحتوى العلمي للمقررات الدراسية، في ظل التطور المحلي والدولي.
2. التطوير المستمر لأساليب اختبار وتقويم الطلاب في ظل التطور التقني.
3. التحول الإلكتروني في جميع المهام والمخاطبات بين أعضاء القسم والطلاب، للحد الأدنى الملزم قانوناً.
4. رفع مستوى قدرة الطلاب على توظيف البرامج الحديثة في المعالجة المحاسبية المرتبطة بالمقررات الدراسية.
5. تحفيز عمل الطلاب ضمن فرق، لرفع مستوى مهاراتهم القيادية وتبادل المعارف والآراء.
6. تقديم خدمة ارشاد أكاديمي للطلاب.
7. عمل بروتوكولات لتدريب الطلاب ميدانياً، كخطوة في سبيل دعم قدرتهم على إيجاد فرص عمل.
8. تقديم المشورة المهنية مجاناً، تحفيزاً ودعماً لهم على إقامة مشاريع خاصة بعد التخرج.
9. ربط مشاريع التخرج برؤية ورسالة المعهد المنسجمة مع خطط الدولة ومشاريعها القومية.
10. تنمية الموارد الذاتية للقسم عبر أفكار وآليات ابداعية.

## أعضاء قسم المحاسبة والمراجعة

م	اسم العضو	الوظيفة
1	أ.م.د/ محمود مصطفى منصور الشريف	رئيس قسم المحاسبة والمراجعة
2	د. صافيناز محمود محمد صالح	مدرس المحاسبة والمراجعة بالقسم
3	د. هشام زكريا محمد حسن	مدرس المحاسبة والمراجعة بالقسم
4	أ. محمود محمد عبد المولى شاهين	مدرس مساعد بالقسم
5	أ. أحمد فتوح محمد أبو بكر	مدرس مساعد بالقسم
6	أ. هناء محمد أحمد عوجة	مدرس مساعد بالقسم
7	أ. دينا علاء محمد نصر	معيدة بالقسم
8	أ. شيماء حمدي	معيدة بالقسم
9	أ. السيد أحمد عباس	معيد بالقسم



م	اسم العضو	الوظيفة
10	أ. علاء محمد محمود أبو عيشة	معيد بالقسم
11	أ. منى ماهر ابراهيم عبد الوهاب	مدير مكتب رئيس القسم

## قسم إدارة الأعمال

قسم إدارة الأعمال هو أحد الأقسام العلمية بالمعهد العالي للعلوم الإدارية بجناكليس - البحيرة بمنح درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال، والمعادل من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، بقرار رقم ٣٠٤٠ بتاريخ ٢٩-٨-٢٠٢٠م، ويعمل قسم إدارة الأعمال على تعزيز رسالة المعهد في التعليم، والبحث، وخدمة المجتمع من خلال إعداد طالب متميز يمتلك المعارف والمهارات والأدوات الأساسية في مجالات إدارة الأعمال.

إن قسم إدارة الأعمال هو خطوتك الأولى نحو مستقبل مهني مشرق؛ فنحن نزود طلابنا بالمعرفة المهارات والأدوات الأساسية في مجالات إدارة الأعمال، والتسويق، والإنتاج، وإدارة الموارد البشرية، والتمويل، وإدارة الأسواق المالية، والشراء، والتخزين، والعلاقات العامة والتمويل لمحاكاة متطلبات سوق العمل.

وعلاوة على ذلك، فإننا نزود طلابنا بالأساسيات العلمية الضرورية لإكمال دراساتهم العليا، كما نقوم بتطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس لزيادة فعاليتهم في البحث والتعليم، والمساهمة في الأنشطة الاجتماعية مثل تقديم الخدمات الاستشارية المالية والإدارية والتسويقية، وتدريب وتطوير كوادر مؤهلة وقيادات إدارية لقيادة مختلف أنواع المنظمات المحلية والإقليمية.

### رؤية القسم:

قسم متميز في مجال علوم إدارة الأعمال محلياً وإقليمياً.

### رسالة القسم:

إعداد خريجين مؤهلين تأهيلاً علمياً ومهنياً في مجال إدارة الأعمال، بما يساهم في سد حاجة سوق العمل المحلي والإقليمي، ويحقق المشاركة المجتمعية وفقاً لمعايير الجودة.

### أهداف القسم:

1. توفير بنية تحتية ملائمة بما يحقق رسالة القسم التعليمية والخدمية.
2. إعداد خريج متميز في مجال العلوم الإدارية قادراً على الابتكار والمنافسة في سوق العمل المحلي والإقليمي والدولي.
3. اكساب الطالب على ممارسة مهنة الإدارة واستخدام تقنيات المعلومات والأساليب الكمية في مجال إدارة الأعمال.

4. التعزيز والتطوير لأساليب التعليم والتعلم، بما يواكب التطورات الحديثة وتكنولوجيا المعلومات في بيئة الأعمال.
5. اعتماد برامج ومقررات دراسية تتماشى مع متطلبات سوق العمل، ومتطلبات الجودة الشاملة، وآليات التحول الرقمي.
6. ترسيخ القيم الإنسانية والأخلاقية وتطوير الذات.
7. تطوير وتنمية قدرات وامكانيات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بقسم إدارة الأعمال في مهارات التدريس والبحث العلمي، ونظم تكنولوجيا المعلومات.

### أعضاء قسم إدارة الأعمال

م	اسم العضو	الوظيفة
1	أ.م. د/ محمد حسنين طه	وكيل المعهد ورئيس قسم إدارة الأعمال
2	د/ السيد عزت صالح	مدرس إدارة الأعمال بالقسم
3	د/أحمد عبد الفتاح شلبي	مدرس إدارة الأعمال بالقسم
4	د/ ياسر عبد الظاهر الطيب	مدرس إدارة الأعمال بالقسم
5	د/ أماني العمراوي	مدرس إدارة الأعمال بالقسم
6	د/صفاء عبد الحميد	مدرس إدارة الأعمال بالقسم
7	د/ولاء نجيب عبد الحليم	مدرس إدارة الأعمال بالقسم
8	أ. عبد الرحمن شعير	مدرس مساعد بالقسم
9	أ. صفاء ماهر ابراهيم عبد الوهاب	معيدة بالقسم
10	أ. سارة أحمد عرفة	مدير مكتب رئيس القسم

### قسم العلوم الأساسية

تأسس القسم في المعهد تحقيقاً لرؤية المعهد التي تستهدف اعداد خريج مؤهل علميا وعمليا قادر على تحقيق متطلبات الجودة الشاملة، وتحقيق الأهداف والغايات التي من شأنها الارتقاء بمستوى الطلبة في شتى النواحي العلمية والمعرفية وتنوع صور المعرفة وتثقيفهم بقضايا مجتمعية وإنسانية عديدة، فضلاً عن تحفيزهم وإشراكهم في أعمال مجتمعية تنمي علاقتهم بالمجتمع وتشجذ همهم للانخراط في قضايا مجتمعهم وتعزيز انتمائهم، وذلك من خلال تدريس عدد من المقررات المختلفة ما بين متطلبات إجبارية وأخرى اختيارية. ويتصدى لتدريس هذه المقررات نخبة من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

كما يعد قسم العلوم الأساسية من الأقسام التي تعمل على اكساب الطالب بعض المهارات الأساسية في اللغة الانجليزية وعلم النفس والتفكير الابتكاري وحقوق الانسان وعلم الحاسوب والاقتصاد

والقانون والاستغلال الأمثل لوسائل التكنولوجيا ومصادر التعلم والتميز في بناء مجتمع المعرفة وتحقيق الريادة من خلال مخرجات ابداعية تلتزم مهارات البحث العلمي.

### رؤية القسم:

التميز والريادة في مجالات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع محليا وإقليميا في ضوء معايير الجودة.

### رسالة القسم:

تأهيل الطلاب للبرامج الأكاديمية المختلفة بالمعهد بمقررات متطورة في العلوم الأساسية، وتنمية مهاراتهم ومعارفهم الأساسية باتباع وسائل التعليم الحديثة من خلال أنماط التعليم المتنوعة، ليشكل مساهمة فاعلة لرسالة المعهد المتمثلة في إعداد خريجين مزودين بالمعارف والمهارات والقيم، ولهم حضور محلي وإقليمي ودولي، ولديهم الدافع للتعلم مدى الحياة والقدرة على مواكبة متطلبات العصر، وخلق شراكات فعالة من خلال التعاون مع أقسام المعهد في مجال البحث العلمي للمساهمة في حل مشكلات المجتمع بما يتفق مع أهداف التنمية المستدامة.

### أهداف القسم:

1. تلبية احتياجات البرامج الأكاديمية المختلفة من خلال تزويد الطلاب بالمعارف والمهارات في مجالات العلوم الأساسية وتطبيقاتها.
2. تطوير مقررات القسم بشكل مستمر لمواكبة التكنولوجيا الحديثة لتلبية احتياجات البرامج الدراسية وسوق العمل.
3. تشجيع أعضاء القسم على إجراء البحوث العلمية والمشاركة في المؤتمرات العلمية في إطار التعاون بين القسم والأقسام الأخرى بالمعهد.
4. التأكد من تكامل أهداف ومخرجات مقررات القسم مع أهداف ومخرجات البرامج الأكاديمية التي يمنحها المعهد.
5. تعزيز تطبيق المعايير الأكاديمية المتبناه وتقييم الطلاب لقياس مخرجات التعلم المستهدفة طبقا لمعايير الجودة.
6. السعي للوفاء بمتطلبات الاعتماد الأكاديمي كأحد أهم الأهداف الاستراتيجية للمعهد.
7. تعزيز المشاركة المجتمعية ومساهمة القسم في التعاطي مع مشكلات المجتمع المحلي والإقليمي.

### أعضاء قسم العلوم الأساسية

م	اسم العضو	الوظيفة
1	أ.د/ حسني حسن مهران	عميد المعهد ورئيس قسم العلوم الأساسية

م	اسم العضو	الوظيفة
2	أم.د/ هاني عبد الحفيظ السطوحى	مدير وحدة ضمان الجودة
3	د/ عادل السيد محمد علي	مدرس القانون
4	أ. احمد السيد سليمان أحمد	مدرس مساعد بالقسم
5	أ. ايمان النقيب عباس النقيب	معيدة بالقسم
6	أ. خلود سعد إبراهيم	مدير مكتب رئيس القسم

### مكتبة المعهد

إيماننا 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 المجلات العلمية المحلية والإقليمية والعالمية.
- هذا بالإضافة إلى الخدمات المكتبية التقليدية والمتنقلة 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 اللاتنامية 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 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 الدوري الثقافي بين طلاب المعهد.

- المشاركة في الأنشطة المختلفة التي ينظمها المعهد والمعاهد الأخرى.

## • لجنة النشاط الفني

وتهتم بتنظيم الأنشطة 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 الأنشطة 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 الجوائز 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 .. ولتنفيذ هذا الهدف العام عملت وحدة خدمة المجتمع والبيئة على وضع عدة أهداف فرعية تغطي محاور الوعي والتثقيف بخدمة المجتمع ، وخدمة البيئة ، ونشر ثقافة التنمية المستدامة بمتطلباتها المجتمعية وتأهيل طلابنا وخريجينا لخدمة وتنمية المجتمع.

### الخطة التنفيذية لعام 2022م / 2023م

المحاور	الأنشطة	تاريخ التنفيذ	المسؤول	نسبة الانجاز	أسباب عدم الانجاز
1- محور نشر الوعي وثقافة خدمة المجتمع	✓ عمل استطلاع رأي للجهات المستفيدة من السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب من خلال إعداد قائمة استقصاء عن أولويات المجتمع بالانشطة التي يقدمها المعهد للتشجيع على العمل التطوعي.	شهر أكتوبر	رئيس المعيار	0%	
	✓ دعوة للأسر المنتجة من خلال تنظيم معرض داخل الحرم الجامعي	شهر نوفمبر	رئيس المعيار	0%	
	✓ تحديد موعد سنوي لإقامة ملتقى للتوظيف	شهر يناير	رئيس المعيار	0%	
	✓ تنظيم حملة للتبرع بالدم .	شهر مارس	رئيس المعيار	100%	—
	✓ عقد ندوة تثقيفية للتوعية بدور المعهد حول الانشطة والخدمات التي يقدمها للمجتمع الخارجي	شهر مارس	رئيس المعيار	100%	—
	✓ عقد ندوة دينية بعنوان "الدين حياة"	شهر مارس	رئيس المعيار	100%	—
	✓ عقد بروتوكول تعاون مع شركة سكوبوت لصناعة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.	شهر إبريل	رئيس المعيار	100%	—
	✓ 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%	
المجتمعية وتأهيل طلابنا والخريجين	● 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 للمراه.	شهر مارس	رئيس المعيار	0%	
	● حفل تكريم الأم المثالية بمقر المعهد	شهر مارس	رئيس المعيار	0%	

**أولاً نظام الدعم الأكاديمي للطلاب المتميزين والطلاب المتعثرين:**

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.

**الدعم الأكاديمي للطلاب المتميزين:**

- 1- عقد لقاءات حوارية بين الطلاب المتفوقين دراسياً وبين أساتذة المقررات؛ وذلك حفاظاً على تفوقهم من خلال أسئلة علمية تشجعهم على الاطلاع 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 تنويع 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 من 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- تحفيز الطلاب أكاديمياً من خلال منحهم فرصة تسجيل مقررات إضافية في لائحة الساعات المعتمدة تسمح لهم بالتخرج قبل زملاءهم.

## الدعم الأكاديمي 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- تخفيف العبء التدريسي للطلاب من الحاصلين على معدل تراكمي (Gba) أقل من 2 لعدد 12 ساعة بدلاً من 18 ساعة.
- 5- يسمح للطلاب طبقاً لنص اللائحة بالتحسين في بعض المقررات المنخفضة التقدير، ويسجل له التقدير الأعلى في حالة حدوث ذلك.
- 6- حصر نتائج الكويزات والاختبارات الفصلية، وتعزيزها بالمعلومات الإحصائية والرسوم البيانية ودراستها مع أستاذ المقرر، حيث يمكن تقديم الخدمات الإرشادية اللازمة للطلاب في ضوءها.
- 7- 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.
- 8- تنظيم مجاميع التقوية وفقاً للائحة المنظمة لذلك، وإمكانية تشجيع الأساتذة على المشاركة في هذه المجاميع واختيار الوقت الملائم لتنفيذها.
- 9- تنظيم وقت الطالب خارج المعهد وإرشاده إلى طرق الاستذكار الجيد وفق جدول منظم بالتنسيق مع ولي أمره - إذا أمكن ذلك.
- 10- اشتراك الطلاب في مسابقات خاصة بالموضوعات الدراسية تتناسب مع مستواهم التحصيلي لغرض تشجيعهم على الاستذكار والمراجعة من خلال الاستعداد لهذه المسابقات.
- 11- تشجيع الطلاب الذين أبدوا تحسناً في مشاركتهم وفعاليتهم 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.
- 12- 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، وفي ورش العمل بوحدة الجودة.
- 13- إقامة الندوات والمحاضرات وإعداد النشرات واللوحات والصحف الحائطية والتي تحت على الاجتهاد والمثابرة واستغلال أوقات الفراغ.
- 14- تقديم خدمات لجنة الدعم النفسي، لتشخيص أسباب التأخر الدراسي النفسية، في حالة الطلاب الذين يحتاجون ذلك.
- 15- تفعيل لجنة الدعم النفسي مع الطلاب والمشكلة من وحدة الجودة والاعتماد بالمعهد.

### ثانياً نظام الدعم الطلابي (مالياً واجتماعياً ومادياً وصحياً):

#### - آلية لدعم ورعاية الطلاب مالياً واجتماعياً ومادياً وصحياً:

- 1- تُقدم طلبات الحصول على الدعم الاجتماعي للجنة شؤون التعليم والطلاب، من خلال إدارة رعاية الشباب.
- 2- تعقد اللجنة اجتماعات لبحث الطلبات المقدمة، وتحديد نسب الخصم فيما لا يتجاوز نسبة 15% من قيمة المصروفات.
- 3- تقوم إدارة الحسابات بتطبيق بند الخصم المعتمد من اللجنة بعد اعتمادها من مجلس إدارة المعهد.
- 4- يتم خصم 15% من قيمة الرسوم الدراسية في حالة حصول الطالب على مركز من الأول الى الخامس.
- 5- يتم خصم 10% من قيمة المصروفات الدراسية للطلاب الاشقاء.
- 6- يتم اعفاء بعض الحالات من قيمة الرسوم الدراسية في حالة تقديم لجنة شؤون التعليم والطلاب ما يفيد بأهلية الطالب لذلك.
- 7- تقدر لجنة شؤون التعليم والطلاب القيمة الملائمة للخصم بعد دراسة كل حالة على حده من خلال اجتماعاتها.
- 8- منحهم حوافز مادية ومعنوية لتشجيعهم على التفوق، مثل: الهدايا والجوائز الرمزية وشهادات التفوق سواء كانت شهرية أم فصلية.
- 9- منح الطلاب الكتب الدراسية مجاناً في حالة ثبوت احقيته لذلك.
- 10- يقدم المعهد الرعاية الصحية للطلاب من خلال وحدة الرعاية الطبية المتواجدة بمبنى (C) بالمعهد.
- 11- يوفر المعهد خدمات صحية، من خلال توقيع الكشف الطبي للطلاب في بداية التحاقهم بالمعهد، للاطمئنان على حالتهم الصحية، وتوجيههم للمختصين في حالة تطلب ذلك.
- 12- يتم تنظيم قوافل طبية متخصصة، بالتنسيق مع وزارة الصحة.

## ثالثاً نظام دعم ورعاية الطلاب دينياً وأخلاقياً وثقافياً ورياضياً:

- 1- عمل مسابقة لحفظ القرآن الكريم وحفظة 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.

## رابعاً: 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 اشترك 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، من خلال توفير عيادة طبية، ملحق بها غرفة للاستشفاء، مجهزة بعدد من التجهيزات الطبية المتخصصة، التي تفي باحتياجات الطالب الصحية كما تمتد هذه الرعاية لتشمل نواحي الاشراف الصحي. وتقدم الادارة الطبية بالمعهد الخدمات التالية:
- الإشراف الصحي على المعهد.
  - الكشف الطبي على الطلاب المترددين على العيادة وتقرير العلاج اللازم لهم وعمل الفحوصات اللازمة من تحاليل وإشاعات.
  - 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 لشراؤه 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.
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.

م	طبيعة الخدمة المطلوبة	الأوراق والمستندات المطلوبة
		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 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.

### وسائل التواصل

<a href="#">اضغط هنا</a>	موقع المعهد العالي للعلوم الإدارية
<a href="#">اضغط هنا</a>	إيميل المعهد العالي للعلوم الإدارية
<a href="#">اضغط هنا</a>	فيس بوك المعهد العالي للعلوم الإدارية
<a href="#">اضغط هنا</a>	موقع وحدة ضمان الجودة
<a href="#">اضغط هنا</a>	إيميل وحدة ضمان الجودة
<a href="#">اضغط هنا</a>	إيميل الشكاوى والمقترحات لوحدة ضمان الجودة
<a href="#">اضغط هنا</a>	فيس بوك وحدة ضمان الجودة