

اللائحة الداخلية للمعهد العالي للعلوم الإدارية بجناكليس - بحيرة

وذلك في ضوء الإطار المرجعي للائحة المعاهد العليا التجارية لمنح درجة

البكالوريوس في تخصصات العلوم التجارية . الصادرة عن لجنة قطاع

المعاهد التجارية، والمشكلة بالقرار الوزاري رقم (٨٤٩١)

بتاريخ ٢٠٢٠ / ٥ / ١٢ برئاسة أ.د/ مجدي جمال عبد القادر

المحتويات

- تقديم

- الفلسفة التي تركز عليها هذه اللائحة:

تحديد المعارف والمهارات العامة وكذلك المعارف والمهارات التخصصية

- الباب الأول : إدارة المعهد والهيكل التنظيمي

- الباب الثاني : قبول الطلاب ونظام الدراسة والإمتحانات

- الباب الثالث : السجلات

- الباب الرابع : الشؤون المالية

- الباب الخامس : الهيكل العام للدراسة

- الباب السادس : نظام ترقيم المقررات:

اولاً : توزيع المقررات على الاقسام العلمية .

ثانياً: الخطة الدراسية الاسترشادية للطالب

- الباب السابع : توصيف المقررات

تقديم

في ضوء تزايد الطلب على التعليم العالي، وتماشيا مع الإتجاهات الحديثة في التعليم، ورغبة في تحقيق المعاهد العليا التجارية لمعايير الجودة المحلية والعالمية، بدأ التفكير في استحداث نمط جديد من التعليم العالي يستجيب لمقتضيات الإتاحة ويستفيد من التطورات المعاصرة في تكنولوجيا المعلومات ويحقق احتياجات خطط التنمية آخذاً في الاعتبار التغيرات والتحولات السياسية والاقتصادية والإجتماعية والتكنولوجية المحلية والعالمية والتي فرضت نفسها على التعليم بصفة عامة والتعليم العالي بصفة خاصة.

ويهدف نمط التعليم المتقدم إلى توفير برامج مرنة وذات جودة عالية وبتكلفة مناسبة. وتحقيق مرونة البرامج التعليمية باستخدام نظام الساعات المعتمدة، والذي يتيح للطالب اختيار المقررات التي يرغب في دراستها وفقاً لميوله وقدراته وإحتياجاته، وكذلك وفقاً للوقت المتاح أمامه للدراسة، بالإضافة إلى الإعتماد على أساليب التعليم والتعلم الحديثة. وتتحقق جودة البرامج بإعدادها وفقاً للمعايير العالمية للتعليم في مجالات الأعمال، وبما يتماشى مع معايير هيئة ضمان الجودة والإعتماد المصرية.

وفي ضوء توجيهات وزارة التعليم العالي بضرورة إعداد اللوائح الخاصة بالمعاهد العليا التجارية لكي تتوافق مع الإطار المرجعي لللائحة المعاهد العليا التجارية لمنح درجة البكالوريوس في العلوم الإدارية وفي ضوء توجيهات مجلس إدارة المعهد العالي للعلوم الإدارية بجناكليس بسرعة الإنتهاء من هذا الإعداد، فقد تم تشكيل لجنة بهذا الخصوص وقامت هذه اللجنة بعقد عدد من ورش العمل التي انتهت إلى إعداد النسخة النهائية الحالية لللائحة المطلوبة والتي جاءت متوافقة مع الإطار المرجعي المشار إليه والتي تم إرسالها للجنة قطاع المعاهد التجارية بالوزارة للإعتماد توطئة للبدء في تنفيذها حسب توجيهات الوزارة بدءاً من العام الدراسي المقبل ٢٠٢١ / ٢٠٢٢ إن شاء الله.

الفلسفة التي تركز عليها هذه اللائحة

ترتكز الفلسفة التي تقوم عليها هذه اللائحة علي تحديد المعارف والمهارات التي يجب توافرها في خريجي المعهد بصفة عامة بالإضافة إلى المعارف والمهارات التخصصية وذلك في ضوء الأهداف التعليمية لبرامج البكالوريوس المقترحة في كل من مجالات التخصص بالمعهد. وتنقسم المعارف والمهارات التي تتضمنها برامج البكالوريوس في أحد تخصصات العلوم الإدارية إلى الأنواع الآتية:

المعارف والمهارات العامة :

المعارف والمهارات ذات العلاقة بمجال الأعمال، وتقسم إلى:

- ١- معارف ومهارات في المجالات المختلفة للأعمال.
- ٢- معارف ومهارات في مجال نظم وتكنولوجيا المعلومات.
- ٣- معارف ومهارات تخصصية في مجال تخصص الطالب.

أولاً : المعارف والمهارات العامة:

يتضمن البرنامج مجموعة من المعارف والمهارات العامة التي تمكن الخريج من إكتساب القدرات المهنية في مجالات الأعمال ومجال تخصصه وذلك في ظل بيئة ومجتمع المعرفة. وتهتم المعارف والمهارات العامة بتطوير معارف عامة غير مرتبطة بتخصص الطالب، ومهارات معرفية، ومهارات شخصية، ومهارات الاتصال والتعامل، بالإضافة إلى المهارات التنظيمية. وتتضمن هذه المعارف والمهارات ما يلي:

- ١- التطور التاريخي للأفكار والأحداث والنظم المجتمعية، وتفهم اختلاف الثقافات في العالم المحيط ببيئة الأعمال في ظل الإنفتاح على الإقتصاد العالمي.
- ٢- معرفة أساسية بالسلوك الإنساني.
- ٣- القدرة على الإستفسار، والبحث، والتفكير التحليلي، والتحليل الإحصائي والقدرة على الإستنتاج والتحليل النقدي.
- ٤- القدرة على التفكير المنطقي، وحل المشكلات غير المهيكلة.
- ٥- الإلمام بالقيم الفردية والمجتمعية.
- ٦- المهارات اللغوية في لغات أجنبية بجانب اللغة العربية.
- ٧- المهارات الشخصية والمتعلقة بالسلوك المهني مثل القدرة على التحكم في النفس، المبادأة والتعلم الذاتي، والقدرة على توقع التغيير والتلاؤم معه، الالتزام بقواعد وآداب السلوك المهني عند إتخاذ القرارات.
- ٨- مهارات الإتصال بما يمكن الخريج من العمل مع الآخرين لصالح المؤسسة التي تعمل فيها. بالإضافة على القدرة على تلقي ونقل المعلومات بدقة ووضوح، والوصول إلى أحكام سليمة واتخاذ قرارات بفاعلية. وتتضمن مهارات الإتصال القدرة على:
 - العمل مع الآخرين بإيجابية بما يحد من النزاعات ويساعد في حلها داخل المؤسسة التي يعمل فيها
 - العمل في فريق.

- التفاعل مع أفراد من ثقافات وقدرات معرفية مختلفة.
 - عرض ومناقشة وجهة نظره والدفاع عنها بفاعلية من خلال الإتصال الرسمي غيرالرسمي المكتوب أو الشفهي.
 - الاستماع والقراءة بفاعلية.
- ثانياً: المعارف والمهارات ذات العلاقة بمجال الأعمال:

من المهم أن يكون خريجو المعاهد التجارية على معرفة كافية بجميع الجوانب المتعلقة بعمل مؤسسات الأعمال والمؤسسات الأخرى في المجتمع. ولهذا، فإنه يجب أن تتوافر لدى خريجي المعاهد التجارية نظرة شاملة عن مجالات الأعمال المختلفة، بالإضافة إلى المعارف والمهارات التخصصية. ونظراً للتطورات المتسارعة في مجال نظم وتكنولوجيا المعلومات، فقد أصبح من الضروري أن تتوافر لدى خريجي المعاهد التجارية معارف ومهارات تتعلق بكيفية استخدام نظم وتكنولوجيا المعلومات في مجال الأعمال.

وفيما يلي بيان بالمهارات والمعارف ذات العلاقة بمجالات الأعمال:

1- المعارف والمهارات العامة ذات العلاقة بمجالات الأعمال:

- فهم مؤسسات الأعمال والبيئة التي تعمل فيها، بما في ذلك القوى الأساسية التي تؤثر فيها سواء كانت قوى سياسية، أو اقتصادية، أو قانونية، أو تنظيمية، أو فنية، أو دولية، أو ثقافية، وتأثيرها.
- فهم الأمور المتعلقة بالجوانب البيئية والتنمية المستدامة.
- أخلاقيات الأعمال والسلوك الأخلاقي والمسئولية الفردية تجاه المؤسسة والمجتمع.
- معرفة الاقتصاد على المستويين الجزئي والكلّي.
- معرفة كيفية خلق القيمة من خلال التكامل بين إنتاج وتوزيع السلع والخدمات المعلومات.
- معرفة السلوك التنظيمي، وديناميكية الأفراد والجماعات داخل المؤسسة.
- معرفة إدارة وتطوير الموارد البشرية، بما في ذلك إدارة الأفراد والجماعات، وطرق خلق وإدارة التغيير في مؤسسات الأعمال وغيرها من المؤسسات.
- معرفة الأسواق المالية ونظريات وطرق التمويل، وإعداد وتحليل التقارير المالية.
- الإدارة الاستراتيجية و إتخاذ القرارات في بيئة تنظيمية تكاملية.
- تفهم المخاطر التشغيلية والتنظيمية.
- معرفة بأسس التسويق بما في ذلك تسويق الخدمات والتسويق الدولي.
- ادارة الانتاج والعمليات، وما يتعلق بها من أنشطة.
- العولمة و إدارة الأعمال الدولية.
- إدارة المشروعات الصغيرة.
- نظم إدارة الخدمات و إدارة المشروعات الخدمية.
- تطبيق الطرق الكمية والاحصاء في مجال الأعمال.
- ريادة الأعمال.

المعارف والمهارات في مجال نظم وتكنولوجيا المعلومات :

أدت التطورات السريعة والمتلاحقة في مجالات تكنولوجيا الانتاج والمعلومات إلى ظهور أنماط جديدة من نظم المعلومات والتي يجب أن يكون خريجو المعاهد التجارية ملمين بها ولديهم المهارات اللازمة لاستخدامها. وتتضمن المعارف والمهارات في مجال نظم وتكنولوجيا المعلومات مايلي:

- معرفة بالأنواع المختلفة من نظم المعلومات وإستخداماتها في مجال الأعمال.
- مهارات في إستخدام نظم وتكنولوجيا المعلومات في مجال الأعمال.
- تطبيق الجوانب الرقابية في النظم الالكترونية.
- معرفة بموضوعات حماية البيانات و أمن نظم المعلومات

المعارف والمهارات التخصصية:

وتشمل تلك المجموعة من المعارف والمهارات اللازمة في مجال تخصص الطالب، وهي تتضمن:

- معرفة بالتطورات والإتجاهات الحديثة والقضايا المعاصرة المرتبطة بمجال التخصص.
- المبادئ الأساسية والنظريات والاتجاهات والمدارس الفكرية في مجال التخصص.
- العلوم وثيقة الصلة بالتخصص الذي يدرسه الطالب. أخلاقيات الأعمال والأخلاق والممارسة المهنية في مجال التخصص.
- البحث عن مصادر المعلومات المختلفة والتحقق منها.
- تصميم وتشغيل النظم الإدارية والمحاسبية كل في مجال تخصصه.
- جمع البيانات والإحصاءات وتحليلها وتفسيرها وما تعكسه من مؤشرات تفيد في مجال التخصص.
- إستخدام الأساليب العلمية في حل المشكلات العملية.

الباب الأول إدارة المعهد والهيكل التنظيمي

(١) مجلس الإدارة

مادة (١): يؤلف مجلس إدارة المعهد العالي للعلوم الادارية بجناكليس بحيرة بقرار من وزير التعليم العالي لمدة سنتين.

مادة (٢): يكون تشكيل مجلس إدارة المعهد طبقاً لأحكام القانون رقم (٥٢ لسنة ١٩٧٠) واللائحة التنفيذية على النحو التالي:

- ١- عميد المعهد.
- ٢- وكيل أو وكيلين.
- ٣- ثلاثة على الأكثر يمثلون أعضاء هيئة التدريس بالمعهد من رؤساء الأقسام أو التخصصات المختلفة وبصفة دورية، أو أعضاء هيئة التدريس بالمعاهد أو الكليات المماثلة والمناظرة.
- ٤- ممثل لوزارة التعليم العالي
- ٥- خمسة من المهتمين بشئون التعليم العالي ويتم اختيار رئيس مجلس الإدارة بالانتخاب من بين أعضاء المجلس ويصدر بتعيينه قرار من وزير التعليم العالي وإذا لم يكن مدير المعهد هو رئيس المجلس المنتخب فيقوم بأعمال أمانة سر المجلس، وفي حالة تعيين العميد رئيساً للمجلس يكون الوكيل أميناً للمجلس، وفي حالة عدم وجود وكيل للمعهد يختار المجلس سنوياً من بين أعضائه من يتولى أمانة المجلس.
- ويختص مجلس إدارة المعهد بالنظر في الأمور التالية:
- ١- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في المعهد وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة ومتابعتها.
- ٢- اعتماد نتائج امتحانات النقل بالمعهد لتقديمها إلى وزارة التعليم العالي للاعتماد.
- ٣- اعتماد مشروع ميزانية المعهد والحساب الختامي.
- ٤- وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في المعهد.
- ٥- اعتماد برامج استكمال أعضاء هيئة التدريس في المعهد.
- ٦- تحديد مواعيد الامتحان والدراسة في ضوء السياسة العامة للمعاهد.
- ٧- اقتراح الشهادات الدراسية النهائية وعرضها على مجلس شئون المعاهد العالية الخاصة لاعتمادها من وزير التعليم العالي.
- ٨- المسائل التي يحيلها إليه وزير التعليم العالي أو المجلس الأعلى للمعاهد أو رئيس قطاع التعليم أو أي جهة إشرافية من قبل وزارة التعليم العالي
- ٩- اتخاذ مايراه مناسباً نحو بحث انشاء شعب دراسية جديدة طبقاً لمتطلبات البيئة المحلية والاقتصاد القومي
- ١٠- المسائل الأخرى التي تعرض على المجلس طبقاً للقوانين .

مادة (٣) يقوم عميد المعهد بتنفيذ قرارات مجلس إدارة المعهد فور صدورها و يبلغ محاضر جلساته الى رئيس قطاع التعليم ورئيس الادارة المركزية المختص بوزارة التعليم العالي. كما يبلغهم القرارات خلال اسبوع من تاريخ صدورها. ولرئيس قطاع التعليم ان يعترض

على اى من هذه القرارات خلال اسبوع من تاريخ وصول الابلاغ للادارة المختصة وفى هذه الحالة يعاد عرض الموضوع على المجلس متضمنا وجهة نظر رئيس القطاع فاذا تمسك المجلس بقراره يعرض الموضوع على وزير التعليم الذى يكون قراره نهائيا فى هذا الشأن.

مادة (٤) يشكل مجلس ادارة المعهد من بين أعضائه ومن غيرهم من اعضاء هيئة التدريس المتخصصين لجاناً فنية لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاصاته وعلى الاخص

- لجنة التجهيزات والمكتبة والمعامل.
- لجنة شئون الطلاب والامتحانات.

وعلى أن يكون اختيار مقرر اللجنة من بين أعضاء المجلس.

(٢) عميد المعهد

مادة (٥) يصدر بتعيين عميد المعهد قرار من وزير التعليم العالي بناء على ترشيح مجلس إدارة الجمعية لمدة سنتين قابلة للتجديد ويشترط أن يكون بدرجة أستاذ وأن يكون متفرغاً تفرغاً كاملاً لعمادة المعهد.

مادة (٦) يقوم عميد المعهد بتصريف أمور المعهد وإدارة شئونه التعليمية والإدارية والمالية وذلك في حدود السياسة التي يرسمها المجلس الأعلى لشئون المعاهد ومجلس إدارة المعهد ووفقاً لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها، وعلى الأخص:

١. الإشراف على متابعة تنفيذ الخطة التعليمية في المعهد.
 ٢. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد والعاملين بالمعهد.
 ٣. تقديم الاقتراحات بشأن إستكمال حاجة المعهد من هيئة التدريس والفنيين والفئات المساعدة الاخرى، والمنشآت والتجهيزات والادوات وغيرها
 ٤. مراقبة سير الدراسة والامتحانات، وحفظ النظام داخل المعهد وإبلاغ رئيس القطاع المختص ورئيس الادارة المركزية المختص عن كل من شأنه المساس بحسن سير العمل بالمعهد أو ماينسب الى احد أعضاء هيئة التدريس .
 ٥. الإشراف على الأجهزة الإدارية للمعهد ومراقبة أعمالها
- ويكون لعميد المعهد السلطات المخولة لوكلاء الوزارة المنصوص عليها فى القوانين واللوائح بالنسبة للاعمال المالية والادارية المتعلقة بالمعهد

مادة (٧) يقدم عميد المعهد إلى رئيس قطاع التعليم في نهاية كل عام دراسي تقريراً عن شئون المعهد التعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرض لاوجه نشاط المعهد وماحققه ومستوى اداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي أثرت فى التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملانمة لتلافى العيوب وتذليل العقبات ويعرض هذا التقرير على مجلس ادارة المعهد ويكون مدير المعهد الممثل القانوني للمعهد امام القضاء وفى صلاته بالغير وهو المسئول عن تنفيذ قرارات مجلس ادارة المعهد لإبداء الرأي فيه وذلك للعرض على المجلس الأعلى لشئون المعاهد وعن تنظيم النواحي التعليمية والادارية والمالية للمعهد وعليه تقديم تقرير الى مجلس الادارة فى نهاية كل عام دراسي يتضمن رايه فى سير العمل بالمعهد ومدى التقدم والنشاط فى كل المجالات التعليمية والاجتماعية والرياضية والترفيهية. ويعاون المدير العدد اللازم من الفنيين والاداريين وغيرهم وذلك وفقاً لما يراه مجلس الادارة.

(٣) وكلاء المعهد

مادة (٨) يجوز تعيين وكيل او وكيلين المعهد ويصدر بذلك قرار من وزير التعليم العالي بناء على ترشيح عميد المعهد وعلى ان يتضمن قرار التعيين اختصاصات كل وكيل ويقوم أقدم الوكلاء مقام عميد المعهد عند غيابه.

(٤) أحكام عامة لمجلس ادارة المعهد

مادة (٩) يدعو رئيس المجلس الى انعقاده مرة كل شهر على الأقل خلال العام الدراسي، وكذلك يدعو مجلس ادارة المعهد المجلس الى الاجتماع بناء على طلب رئيس الادارة المركزية ورئيس قطاع التعليم للنظر في مسائل معينة تحدد في الطلب

مادة (١٠) لا يكون انعقاد المجلس صحيحا الا بحضور الاغلبية المطلقة لعدد اعضائه وتصدر القرارات باغلبية اصوات الحاضرين فاذا تساوت رجح الجانب الذى منه الرئيس.

مادة (١١) يحدد رئيس المجلس جدول اعمال كل جلسة، ولكل عضو من أعضاء المجلس أن يطلب كتابة من رئيس المجلس أثناء الجلسة عرض مايرى من مسائل وتتلئ فيها ثم يقرر المجلس ما اذا كان ثمة محل للمداولة واتخاذ اللازم فى شأنها. ولممثل وزير التعليم فى مجلس ادارة المعهد الخاص ان يطلب كتابة من رئيس المجلس اثناء الجلسة مناقشة موضوع معين.

(٥) أعضاء هيئة التدريس والقائمين بالتدريس فى المعهد، ومعاونيهم

مادة (١٢) يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو التعاقد أو النقل أو الندب مع مراعاة استيفاء الاشتراطات اللازمة للوظيفة، ويسري فى شأن أعضاء هيئة التدريس بالمعهد قانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولانحته التنفيذية فيما يتعلق بالتعيين والترقية والاجازات ويسري فى شأنهم وجميع العاملين بالمعهد قانون العمل وبما لا يتعارض مع أحكام قانون التعليم الخاص، يتم ترشيح اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بموافقة مجلس ادارة المعهد ويشترط فيمن يعين عضوا فى هيئة التدريس ان يكون حاصلا على درجة الدكتوراة أو مايعادلها من إحدى الجامعات المصرية فى مادة تؤهله لشغل الوظيفة، أو ان يكون حاصلا من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمى معترف به فى مصر أو فى الخارج على درجة يعتبرها المجلس الاعلى للجامعات معادلة لذلك.

يطبق فى شأن أعضاء هيئة التدريس فى المعاهد العالية الخاصة مايطبق على نظرائهم من أعضاء هيئة التدريس بالجامعات من أحكام فيما يتعلق بالتعيين والنقل والندب والاعارة والاجازات وبما لايتعارض مع احكام القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ ولانحته التنفيذية.

ويطبق على معاونى أعضاء هيئة التدريس فى المعاهد العالية الخاصة ما يطبق على نظرائهم بالكليات والجامعات الحكومية التابعة لقانون تنظيم الجامعات فيما يتعلق بالتعيين والنقل والاجازات والمرتببات والحقوق المالية وذلك بما لا يتعارض مع أحكام قانون التعليم الخاص رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ ولانحته التنفيذية وقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولانحته التنفيذية وقانون العمل وفقا لاحدث تعديلاته

ويصدر بتعيين المعيدين والمدرسين المساعدين بالمعهد قرار من وزير التعليم العالي بناء على ترشيح مجلس ادارة المعهد .

(٦) العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس

مادة (١٣): يشترط في من يعين من العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس أن يكون مستوفيا للشروط العامة الواردة في قانون العمل فضلا عن الشروط الخاصة الواردة في اللائحة والموضحة فيما يلي وبما لا يتعارض مع أحكام القانون ٥٢ لسنة ١٩٧٠ ولائحته التنفيذية

-:

أمين المعهد:

أن يكون حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب وأن يكون قد شغل وظيفة من الفئة الأولى التخصصية بإحدى الوحدات الإدارية أو لدية خبرة بعد حصوله على المؤهل العالي في مجال تخصصه لمدة لا تقل عن ١٥ سنة، وأن يكون مشهودًا له بالكفاءة وحسن التصرف وحسن الخلق.

مدير الإدارة:

أن يكون حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب في مجال الوظيفة وأن يكون قد شغل وظيفة من الفئة الأولى التخصصية بإحدى الوحدات الإدارية أو لدية خبرة بعد حصوله على المؤهل العالي في مجال تخصصه لمدة لا تقل عن ١٠ سنوات، وأن يكون مشهودًا له بالكفاءة وحسن الخلق.

رئيس قسم إداري:

أن يكون حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب في مجال الوظيفة وأن يكون قد شغل وظيفة من الفئة الثالثة بإحدى الوحدات الإدارية أو لديه خبرة بعد حصوله على المؤهل العالي في مجال تخصصه لمدة لا تقل عن ٧ سنوات. وأن يكون مشهودًا له بالكفاءة وحسن الخلق. أخصائي ثان: أن يكون حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب في مجال الوظيفة ولديه خبرة ٥ سنوات على الأقل.

أخصائي ثالث: أن يكون حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب في مجال الوظيفة وله خبرة في مجال تخصصه بعد حصوله على المؤهل العالي لا تقل عن سنتين ويجوز أن يكون حديث التخرج

فني: أن يكون حاصلًا على مؤهل إعداد فنيين أو مؤهل فني متوسط.

كاتب: أن يكون حاصلًا على مؤهل فوق المتوسط أو متوسط.

الأمن: أن يكون حاصلًا على مؤهل متوسط على الأقل وله خبرة في مجال عمله.

خدمات معاونه - سائق: أن يكون له خبرة في مجال عمله ولملما بالقراءة والكتابة.

نظام تأديب العاملين:

- يطبق على جميع العاملين بالمعهد أحكام التأديب المنصوص عليها في المواد من (٣٧ حتى ٤٤) من القانون ٥٢ لسنة ١٩٧٠ .

الباب الثاني: باب قبول الطلاب والدراسة والامتحانات

مادة (١٤) : يحدد وزير التعليم العالي بناء على اقتراحات مجلس ادارة المعهد موعد بدء الدراسة ونهايتها ومواعيد الامتحانات والعطلات فى المعهد على ان تكون مدة الدراسة الفعلية طبقًا لما يقرره وزير التعليم العالي كل عام.

مادة (١٥): تحدد اللائحة الداخلية للمعهد مايلى:

اولا: شعب التخصص

ثانيا: الشروط التفصيلية للحصول على الدرجات والشهادات

ثالثا: مقررات الدراسة وتوزيعها على الساعات المخصصة لكل منها

رابعا: القواعد الخاصة بالامتحانات بالمعهد

خامسا: المحتوى العلمى للمقررات الدراسية.

مادة (١٦) : شعب التخصص:-

- يكون التخصص من الفرقة الثالثة بحيث يشمل الآتى:-

١- شعبة ادارة الاعمال.

٢- شعبة المحاسبة والمراجعة.

أولاً: قبول الطلاب:

مادة (١٧): يحدد وزير التعليم بعد اخذ رأى المجلس الاعلى لشئون المعاهد فى نهاية كل عام جامعى عدد الطلاب من جمهورية مصر العربية او غيرهم الذين يقبلون فى كل معهد فى ضوء احتياجاته فى العام الجامعى التالى من الحاصلين على شهادة الثانوية العامة أو على الشهادات المعادلة ونظام قبولهم.

المؤهلات التى يقبلها المعهد:

١ - الثانوية العامة بشعبتيها وما يعادلها من الشهادات العربية والأجنبية.

٢ - الثانوية الصناعية, والتجارية ٣ , ٥ سنوات.

٣ - الثانوية الفنية للإدارة والخدمات.

٤ - دبلوم المعاهد الفنية التجارية.

٥ - دبلوم معاهد الإدارة والسكرتارية.

مادة (١٨): يكون ترشيح الطلاب للمعهد عن طريق مكتب تنسيق القبول مالم يصدر قرار من وزير التعليم العالي بغير ذلك.

مادة (١٩): يشترط فى قيد الطالب بالمعهد:

(١) ان يكون حاصلًا على شهادة الدراسة الثانوية العامة او مايعادلها ويكون القبول بترتيب درجات النجاح .

(٢) ان يثبت الكشف الطبى خلوه من الامراض المعدية وصلاحيته لمتابعة الدراسة وفقا للقواعد التى يحددها المجلس الاعلى لشئون المعاهد

(٣) ان يكون متفرغًا للدراسة بالمعهد وذلك وفقا لاحكام اللوائح الداخلية

(٤) ان يكون محمود السيرة وحسن السمعة.
 مادة (٢٠) يعطى كل طالب بطاقة شخصية خاصة تلصق عليها صورته ويوقعها عميد المعهد وتختم بخاتم المعهد. ويجب تقديم هذه البطاقة في كل شأن دراسي.
 ولايسمح لاي طالب بحضور الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وبتأدية الامتحانات الا اذا كان يحمل بطاقته. وعلى كل طالب ان يثبت حضوره بالاسلوب الذى يحدده المعهد.
 مادة (٢١): لايجوز للطالب ان يقيد اسمه فى اكثر من معهد فى وقت واحد ولايجوز له ان يجمع بين القيد فى معهد تابع للوزارة او اى كلية جامعية ولايجوز اعادة قيد الطالب بأى معهد للحصول على شهادة سبق له الحصول عليها، كما لايجوز اعادة قيده للحصول على شهادة اخرى من معهد مماثل.

ثانيا: تحويل الطلاب ونقل قيدهم

- مادة (٢٢): يتم تحويل ونقل الطلاب وفق القواعد الآتية:
- لايجوز النظر في تحويل الطلاب المقيدين بالفرقة الأولى بين المعاهد المتناظرة إلا إذا كان الطالب حاصلًا على الحد الأدنى للمجموع الذى وصل إليه القبول في المعهد المطلوب التحويل إليه، ويتم التحويل بموافقة عميدى المعهدين
 - يجوز النظر في تحويل الطلاب المقيدين بفرقة أعلى من الفرقة الأولى بين المعاهد المتناظرة إذا وجدت ظروف إجتماعية أو صحية تقتضى التحويل وذلك بموافقة مديرى 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 قضاهما الطالب الراسب في الفرقة التي ينقل إلى نظيرتها.
 - يجوز نقل قيد الطالب المنقول إلى فرقة أعلى من الفرقة الأولى بأى من الكليات الجامعية أو من معهد إلى معهد غير مناظر بشرط أن يكون حاصلًا على الحد الأدنى لمجموع الدرجات الذى قبله المعهد سنة حصوله على الشهادة الثانوية أو السنة الجارية أيهما أفضل للطالب وذلك بموافقة مديرى 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 الى المعاهد التى مدة الدراسة بها أربع سنوات مستجدين بالفرقة الاولى بشرط أن يكون الطالب حاصلًا على المجموع الكلى والمواد المؤهلة ان وجدت سنة حصوله على الثانوية العامة وان يكون تقديم طلب الالتحاق فى السنة الدراسية التى فصل الطالب خلالها او فى السنة الدراسية اللاحقة بها على الاكثر اذا كان فصله قد تم بعد بدء الدراسة بالمعهد فى السنة السابقة على تقدمه بطلب الالتحاق.
 - يشترط في جميع الحالات السابقة ألا يكون الطالب المطلوب تحويله أو نقل قيده قد إستنفذ 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 القصوي قبول التحويل خلال الشهر التالي لبدء الدراسة.
 - وفي جميع الحالات يشترط موافقة رئيس الإدارة المركزية المختص.
- مادة (٢٣): يجوز أن يقبل بالمعهد الطلاب الذين إستنفدوا مرات الرسوب في الكليات والمعاهد العالية غير المناظرة وفقاً للقواعد الآتية:

١. أن يكون الطالب مقيداً في الكلية أو المعهد العالي في السنة الدراسية السابقة علي السنة التي يلتحق فيها بالمعهد غير المناظر.
 ٢. أن يكون حاصلاً في الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها بمجموع يؤهله للالتحاق بالمعهد في عام حصوله علي تلك الشهادة أو في عام التحاقه بالمعهد أيهما أفضل للطالب. ويكون التحاق هؤلاء الطلاب بالسنة الأولى مستجدين. وتقدم أوراق هؤلاء الطلاب إلى المعهد لإرسالها للإدارة المختصة بالوزارة ويكون قبولهم بموافقة مجلس إدارة المعهد.
- مادة (٢٤): يجوز قيد وإعادة قيد الطالب في الحالات الآتية :
١. الطالب المستجد الذي لم يستكمل إجراءات قيده لعذر مقبول .
 ٢. الطالب الذي سحب أوراقه وهو مقيد بالمعهد وقدم عذراً .
 ٣. الطالب الذي لم يتقدم لمكتب التنسيق في سنة حصوله على الثانوية العامة لعذر مقبول. ويكون القيد او اعادة القيد بقرار من مجلس إدارة المعهد.
 ٤. وفي جميع الحالات يعتبر عام رسوب السنة التي تنقضي دون أن يقيد فيها الطالب نفسه.

ثالثاً الدراسة والامتحانات

مادة (٢٥) : نظام الدراسة:-

- يطبق نظام الساعات المعتمدة وينقسم العام الدراسي إلي 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 اللغتين العربية والانجليزية , 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 للطالب في الاجابة بلغة اخري غير اللغة التي درس بها .
- يعتمد مجلس ادارة المعهد نتائج امتحانات الفصول الدراسية بعد مراجعتها من الادارة المختصة بوزارة التعليم العالي وتعتمد وزارة التعليم نتائج الامتحانات النهائية للحصول علي درجة البكالوريوس بناء علي اقتراح مجلس ادارة المعهد ولا تعلن نتائج الطالب الا اذا 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 المسنول مسنولية كاملة عن تنظيم جميع الاعمال المتعلقة بالامتحان والذي يعقد طبقاً للقواعد المنظمة لذلك , يكون وكيل الشعبة المختص نائباً له , وتشكيل لجان العمل بالامتحانات وفقاً للقواعد المنظمة لذلك ويعتمد هذا التشكيل من وزارة التعليم العالي .

- مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس في التخصصات المختلفة أربع سنوات جامعية علي الأقل (بما يعادل ١٣٢ ساعة دراسية معتمدة بواقع ٣ ساعات لكل مقرر).
 - يقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية في الفصل الدراسي الواحد بحد أدني ١٢ 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 علي درجة البكالوريوس بنظام الساعات المعتمدة أن يختار الطالب جميع المقررات الخاصة بالدرجة العلمية المسجل بها طبقاً لمتطلبات هذه اللائحة 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 علي إقتراح مجالس الأقسام العلمية وبعد موافقة لجنة القطاع تعديل متطلبات التسجيل والمحتوى العلمي لأي من المقررات الدراسية.
 - تعقد الإمتحانات بعد نهاية كل فصل دراسي ويحدد مجلس إدارة المعهد في بداية كل سنة توزيع درجات كل مقرر بين درجات مشاركة وإمتحانات نصف فصلية وإمتحانات نهاية الفصل حسب طبيعة كل مقرر.
 - يوافق مجلس إدارة المعهد وبناء علي إقتراح مجالس الأقسام العلمية علي المقررات التي تحتاج إلي تطبيقات عملية وتكون بواقع ساعة ونصف أسبوعياً 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 ٥٠٪ وجهاً لوجه وبنسبة ٥٠٪ بنظام التعليم عن بعد، أو بأي نسبة أخرى وعلي أن يتم عرض ذلك علي لجنة القطاع المختصة ورفعها إلي وزير التعليم العالي لإعتماده.
- مادة (٢٦) الهيكل العام للبرنامج:-

يتطلب الحصول على درجة البكالوريوس في أحد تخصصات العلوم الإدارية أن يكمل الطالب ١٣٢ ساعة معتمدة مقسمة على النحو التالي :

- متطلبات المهارات والمعارف العامة : ٢١ ساعة معتمدة ، وتشمل ١٥ ساعة متطلبات إجبارية و ٦ ساعات متطلبات إختيارية.
- متطلبات المهارات والمعارف في مجال الأعمال ، وتشمل :
 - مقررات المفاهيم الأساسية ١٨ ساعة إجبارية.
 - مقررات وظيفية ٣٦ ساعة معتمدة منها ٣٠ ساعة مقررات إجبارية، ٦ ساعات مقررات إختيارية.
 - مقررات مساندة ٢١ ساعة معتمدة منها ١٨ ساعة مقررات إجبارية، ٣ ساعات مقرر إختيارى.

- مقررات نظم تكنولوجيا المعلومات ٦ ساعات معتمدة منها ٣ ساعات إجبارية، ٣ ساعات إختيارية.
 - مقررات التخصص ٣٠ ساعة وتشمل ٢١ ساعة معتمدة مقررات إجبارية، ٩ ساعات مقررات إختيارية.
- مادة (٢٧): المستويات الدراسية:-

١. تنقسم المستويات الدراسية إلى أربعة مستويات.
٢. الدراسة في المستوي الأول والثاني مشتركة لجميع التخصصات.
٣. يجوز للأقسام العلمية وموافقة مجلس إدارة المعهد أن تشترط أن يجتاز الطالب مقرر أو أكثر بتقدير معين يحدده القسم كشرط للقبول في التخصص.
٤. يتم تحديد تخصص الطالب بعد الإنتهاء من إتمام المستوى الدراسي الثاني.
٥. يجوز لمجلس إدارة المعهد إتخاذ قرار بوقف أو إستمرار التسجيل في أي تخصص وفقاً لأعداد الطلاب المقبولين في كل تخصص والطاقة البشرية والمادية للمعهد وذلك بناء علي إقتراح من مجلس القسم المختص.
٦. تقترح المجالس العلمية للأقسام الحدود الدنيا والقصوي لطلاب المقرر الدراسي ويتم اعتمادها من مجلس وإدارة المعهد.

مادة (٢٨) : قواعد أساسية

- يسمح للطلاب أن يسجل عدد (٨ ١) ساعة معتمدة كحد أقصى في كل فصل دراسي.
- أما في الفصل الصيفي يسمح للطلاب أن يسجل عدد (٦) ساعات معتمدة كحد أقصى.
- لا يسمح للطلاب بالإنقال للمستوي الأعلى إلا بعد إجتياز عدد (٢٧) ساعة معتمدة خلال الفصلين الدراسيين المتتاليين.
- لا يسمح للطلاب بتسجيل أي مقرر دراسي إلا بعد إتمام المتطلبات السابقة (محدده بين قوسين قرين كل مقرر دراسي)

مادة (٢٩): الإرشاد الأكاديمي:

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

مادة (٣٠): التسجيل والحذف والإضافة والإسحاب:

- 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 مقررأ 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 علي 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 مسئولين عن تحصيل المواد العلمية للفترة السابقة.
- يعتبر الطالب المتأخر عن التسجيل حتى الأسبوع الرابع من بداية الفصل الدراسي راسبأ إلا إذا قدم عذرا يقبله مجلس إدارة المعهد موضحاً 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 او تقدير، ويجب الا يقل الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة التي علي الطالب دراستها عن ١٢ ساعة بأي من الاحوال في فصلي الدراسة وعن (٣) ساعات في الفصل الصيفي.
- وفي حالة الانسحاب من اي مقرر بعد تلك المواعيد يعتبر الطالب راسبأ في المقرر ويرصد المقرر في السجل الدراسي ويكون تقديره (راسب) ويدخل هذا المقرر وتقديره عند حساب المعدلين الفصلي والتراكمي للطالب .
- الطالب الذي يرغب في الإانسحاب من الفصل الدراسي بالكامل لظروف المرض أو بعذر يقبله مجلس إدارة المعهد عليه التقدم لشئون التعليم والطلاب للحصول علي موافقة المعهد علي الإانسحاب ولا تدخل المقررات التي انسحب منها الطالب في حساب المعدل التراكمي ويحصل علي 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 متوقفاً 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 برنامجه الدراسي الجديد وتحسب له الدرجات وتدخل ضمن حساب معدله التراكمي.

مادة (٣١): الحضور والمواظبة:-

- يجب علي الطالب أن يحقق نسبة حضور لا تقل عن ٧٥٪ من إجمالي الساعات لكل مقرر علي حدة وإذا تجاوزت نسبة الغياب في أحد المقررات ٢٥٪ من إجمالي عدد الساعات لكل مقرر يكون لمجلس إدارة المعهد الحق في حرمانه من دخول الإمتحان النهائي في هذا المقرر ويعتبر راسباً في المقررات التي حرم من إمتحاناتها إلا إذا تقدم بعذر يقبله مجلس إدارة المعهد.
- الطالب الذي يتغيب عن الامتحان النهائي لأي مقرر دون عذر مقبول يعطي درجة صفر في عدد النقاط لذلك الإمتحان.
- يلتزم الطالب بحضور الامتحان النهائي ويجوز أن يرصد للطالب في سجله الدراسي (غ م) غير مكتمل اذا تغيب عن أداء الامتحان النهائي بعذر قهري يعتمد من مدير المعهد علي أن يتقدم بالعذر خلال (٤٨) ساعة من تاريخ اختبار المقرر الذي تغيب عنه، وعلي الطالب الذي حصل علي تقدير (غير مكتمل) أن يتقدم للامتحان البديل قبل التسجيل للفصل الدراسي الذي يلي حصوله علي تقدير (غير مكتمل) شريطة قبول عذره وحصوله علي ٥٠٪ في الاعمال الفصلية للمقرر، واذا رسب في امتحان هذا المقرر يحق له اضافته اذا ادي الامتحان في فترة (الإضافة) بشرط ان يكون المقرر مطروحا للدراسة، واذا أوقف الطالب تسجيلية في فصل دراسي يلي ذلك ولديه في سجله تقدير (غير مكتمل)، فإن عليه التقدم للامتحان البديل في أول فصل يعيد تسجيله فيه شريطة قبول عذره وحصوله علي ٦٠٪ في الاعمال الفصلية للمقرر بالشروط التي يراها مجلس الادارة .

مادة (٣٢): مدة الإمتحان وتوزيع الدرجات:

- مدة الإمتحان لكل مقرر ساعتان والنهائية العظمي لدرجة كل مقرر مائة درجة توزع بنسبة ٥٠٪ للإمتحان النهائي (كحد أدني) ٣٠٪ للتكليفات الفصلية (كحد أقصى) ٢٠٪ للإمتحان منتصف الفصل الدراسي كحد أدنى ويجوز بعد موافقة مجلس إدارة المعهد أن يختلف نظام توزيع الدرجات وفقاً لطبيعة المقرر الدراسي.
- يجوز أن يتم الإمتحان النهائي أو منتصف الفصل الدراسي (حال وجوده) لأي مقرر دراسي بنظام الإمتحان عن بعد، بعد أخذ رأي مجلس القسم وموافقة مجلس إدارة المعهد وعلي أن يتم عرض ذلك علي لجنة القطاع المختص للموافقة عليه ورفعها إلي وزير التعليم العالي لإعتماده.

مادة (٣٣): نظام التقويم:

نظام إحتساب النقاط للمقررات الدراسية يتبع اللائحة نظام الساعات المعتمدة التي تم تخصيصها قرين كل مقرر دراسي وتحديد تقدير الطالب وعدد النقاط التي يحصل عليها في المقرر طبقاً للنسبة المنوية للدرجات الفعلية وفقاً لما يلي:

النقاط	التقدير		النسبة المئوية الحاصل عليها الطالب
٤	A+	ممتاز	١٠٠ - ٩٥
٣,٧	A	ممتاز	٩٤-٩٠
٣,٤	B+	جيد جدا	٨٩ - ٨٥
٣	B	جيد جداً	٨٤-٨٠
٢,٧	C+	جيد	٧٩-٧٥
٢,٣	C	جيد	٧٤-٧٠
٢	C-	جيد	٦٩-٦٥
١,٧	D+	مقبول	٦٤-٦٠
١,٣	D	مقبول	٥٩-٥٥
١	D-	مقبول	٥٤-٥٠
صفر	F	راسب	أقل من ٥٠
صفر	FX	محروم	
	IC	غير مكتمل	
	W	منسحب	

المعدل الفصلي هو : متوسط ما يحصل عليه الطالب من نقاط في الفصل الدراسي الواحد ومقرب إلى رقمين عشريين ويحسب كما يلي :

المعدل الفصلي =GPA

مجموع (عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر X النقاط الحاصل عليها الطالب في المقرر خلال الفصل الدراسي)

إجمالي الساعات المعتمدة لمقررات الفصل الدراسي

المعدل التراكمي = CGPA

مجموع (عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر X النقاط الحاصل عليها الطالب في المقرر)

إجمالي الساعات المعتمدة للمقررات التي تمت دراستها بالبرنامج

النسبة المئوية للتخرج =

مجموع الدرجات الحاصل عليها الطالب في الأربع مستويات X ١٠٠

مجموع الدرجات العظمي لهذه الدرجات

- يحسب التقدير العام لنجاح الطالب عن كل سنة دراسية وفقا للتقديرات التي يحصل عليها مع مراعاة ألا يزيد تقديره في المقرر الذي سبق أن رسب فيه أو تغيب عنه مقبول (لا تزيد الدرجة عن ٦٤٪) أما إذا كان قد تغيب بعذر مقبول فيحسب له تقدير النجاح الذي يحصل عليه.
 - إذا حصل الطالب علي متوسط معدل تراكمي أقل من (٢) نقطتين بنهاية الفصل الدراسي يوجه له إنذار أكاديمي مع تخفيض العبء الدراسي له إلي (١٢) ساعة معتمدة علي الأكثر.
 - ويسمح له بالتسجيل في (١٨) ساعة معتمده مره اخري في حالة حصوله علي متوسط معدل تراكمي (٢) فأكثر في اول فصل دراسي يلي ذلك .
 - إذا نجح الطالب في مقرر سبق رسوبه فيه يحسب المعدل علي أساس التقدير الذي حصل عليه في المره الثانية وإذا اعاد الطالب دراسة مقرر سبق نجاحه فيه لتحسين معدلة يرصد له في سجله الدراسي التقدير الأول والتقدير الثاني، ويحسب معدله التراكمي علي أساس آخر تقدير حصل عليه علي ان يكون التحسين في مقررات حصل فيها الطالب علي تقدير أقل من (C-).
 - وفي جميع الأحوال لا يحصل الطالب في الحالتين الموضحتين الا علي تقدير (B) بحد اقصي في المقرر.
 - يجوز لمجلس إدارة المعهد أن يوقف قيد الطالب لمدة سنة دراسيه ولا تزيد عن سنتين اذا تقدم بعذر مقبول يمنعه من الانتظام في الدراسة ويجوز لرئيس الإدارة المركزية مد هذه المدة بحد اقصي ضعف مدة الدراسة بالمعهد عند الضرورة القصوي.
 - يؤدي الطالب فترة تدريب مستقلة عن التدريبات العملية وأعمال السنة المرتبطة بالقررات الدراسية ويشترط للالتحاق بالتدريب ان يكون الطالب قد اكمل ما لا يقل عن ٦٠ ساعة معتمدة خلال دراسته بالشعبة ويشرف علي التدريب مشرف من القسم ومشرف من التدريب علي مستوي المعهد، ويخضع التدريب للتقييم من قبل المؤسسة التي تدرّب لديها الطالب ومن مشرفي التدريب بالقسم العملي المتخصص والمعهد، ويحسب التدريب لمقرر واحد بحيث لا يزيد تقييمه عن ٣ ساعات معتمدة، ولا يجوز للطالب التسجيل للتدريب اكثر من مرتين طوال فتره دراسته بالمعهد (بإجمالي ٦ ساعات معتمدة للتدريب طوال فترة الدراسة بالمعهد).
- مادة (٣٤) إنذار الطالب وفصله من التخصص أو المعهد:-

أ- ينذر كل طالب يحصل علي معدل تراكمي أقل من (C-) بإستثناء الفصل الدراسي الأول من التحاقه بالمعهد.

- ب- لا يعد الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لأغراض إنذار الطالب وفصله عند حصوله علي معدل تراكمي أقل من (-C)
- ج- على الطالب الذي قد وجه له إنذار أكاديمي أن يرفع معدله التراكمي إلى (-C) فما فوق لإلغاء مفعول الإنذار وذلك في مدة اقصاها فصلين دراسيين من تاريخ الإنذار.
- د- يفصل الطالب من التخصص إذا أخفق في رفع معدله التراكمي إلى (-C) فما فوق بعد مرور مدة الفصلين الدراسيين ويستثني من ذلك الطالب الذي أتم بنجاح ١٠٥ ساعة معتمدة حسب خطته الدراسية.
- هـ- لا يعتبر الفصل الصيفي أو الفصل الذي يوئل الطالب دراسته فيه ضمن المدة المقررة لرفع الإنذار.
- مادة (٣٥): إعادة دراسة المقررات:-

- أ- يجوز للطالب إعادة دراسة أي مقرر إجباري أو إختياري سبق نجاحه فيه وذلك لتحسين الدرجة ورفع معدله التراكمي وتكون الإعادة دراسة وامتحاناً بعد تسديد الرسوم المطلوبة وحصول الطالب علي الموافقة من الإدارة المسؤولة (إدارة القبول والتسجيل) علي أن يكون المقرر مطروحاً في الفصل الدراسي ويحتسب للطالب التقدير الذي حصل عليه في الإعادة وعند حساب معدل نقاطه التراكمي يحتسب له التقدير الأخير فقط علي أن تذكر جميع التقديرات التي حصل عليها الطالب في سجله الدراسي.
- ب- يسمح للطالب بالإعادة خلال فصلين دراسيين رئيسيين من دراسة الطالب للمقرر.
- ج- إذا رسب الطالب في الإعادة يعتبر رسباً في المقرر ويجب عليه دراسة هذا المقرر في فصل دراسي لاحق دراسة وامتحاناً بعد سداد الرسوم.
- د- يلزم الطالب بإعادة دراسة أي مقرر إجباري رسب فيه في فصل لاحق دراسة وامتحاناً مع سداد الرسوم الدراسية المقررة ويحتسب للطالب التقدير الذي حصل عليه في الاعادة عند حساب معدله التراكمي علي أن تذكر جميع التقديرات التي حصل عليها في سجله الدراسي.
- هـ- إذا درس الطالب مقرراً إختيارياً ورسب فيه يجوز له دراسة مقرر إختيارياً آخر تعويضاً عنه لإستكمال متطلبات خطته الدراسيه ويعتبر المقرر الأخير كمقرر معاد بالنسبة للمقرر الإختياري الذي رسب فيه من حيث حساب تقديره في المعدل الفصلي التراكمي إستمراراً إحتساب تقدير F في المقرر الإختياري الذي رسب فيه عند حساب المعدل التراكمي.
- و- إذا نجح الطالب عند إعادته للمقرر لا يجوز إعادته مرة أخرى.

- ز- تعامل المقررات التي يدرسها الطالب خارج المعهد بعد معادلتها حسب الأصول إذا سبق له دراستها داخل المعهد معاملة المقرر أو المقررات المعادة.
- ح- لا يسمح بإعادة المقررات التي تم قبول تحويلها من كليات - معاهد أخرى.
- مادة (٣٦): فرص القيد:-

لا يجوز للطالب أن يقضي في المستوى الواحد أكثر من سنتين ولمجلس إدارة المعهد أن يسمح للطالب:

- المستوى الثاني بتأدية الإمتحان من الخارج في السنة التالية كفرصة أخيرة.
 - أما المستوى الثالث والرابع فيسمح بتأدية الإمتحان ثلاث فرص من الخارج.
- مادة (٣٧): تأجيل الدراسة أو الإنقطاع عنها:-

- أ- يجوز للطالب أن يتقدم بطلب لتأجيل دراسته (وقف قيده) قبل بدء الفصل الدراسي الذي يرغب تأجيل دراسته فيه بسبب عذر يقبله مجلس إدارة المعهد.
 - ب- لا يجوز أن تزيد مدة التأجيل عن فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول متفرقة.
 - ج- لا يجوز للطالب تأجيل الدراسة في الفصل الدراسي الأول لإلتحاقه بالمعهد.
 - د- إذا إنقطع الطالب عن الدراسة فترة تتجاوز الفصل الدراسي الرئيسي يعتبر تسجيله في المعهد ملغياً إلا أن لمجلس إدارة المعهد الموافقة علي إعادة تسجيله إذا قدم عذراً قهرياً يقبله المجلس.
 - هـ- إذا بدأت الدراسة في أي من الفصول الدراسية الرئيسية ولم يكن الطالب مسجلاً في ذلك الفصل يعبر منقطعاً عن الدراسة ويعبر تسجيله في المعهد ملغياً إلا إذا تقدم بعذر قهري يقبله مجلس المعهد.
 - و- يبلغ رئيس القسم المعني بقرار الموافقة/ عدم الموافقة علي الإنقطاع.
 - ز- إذا وقعت عقوبة الفصل المؤقت علي أي طالب لمدة فصل دراسي أو أكثر فتعد هذه المدة إنقطاعاً عن الدراسة.
- مادة (٣٨): الإعتذار:-

إذا تخلف الطالب عن دخول الإمتحان بعذر قهري يقبله مجلس إدارة المعهد لا يعتبر غيابه رسوباً علي ألا يزيد التخلف عن فرصتين متتاليتين او متفرقتين طوال مدة الدراسة بالمعهد ويجوز في حالة الضرورة القصوي أن يمنح مجلس إدارة المعهد أذاراً إضافية علي أن يعرض ذلك علي لجنة القطاع المختص.

مادة (٣٩): إيقاف القيد:-

يجوز لمجلس إدارة المعهد أن يوقف قيد الطالب لمدة سنتين دراسيتين خلال فترة دراسته بالمعهد إذا تقدم بعذر مقبول يمنعه من الانتظام في الدراسة ويجوز للجنة القطاع زيادة مدة إيقاف القيد.

مادة (٤٠): أحكام عامة:-

يخضع الطالب للنظام العام للمعهد من حيث نظام الإنذار وفرص الاعادة والفصل من المعهد أو إعادة القيد والأعذار المقبولة ووقف القيد بما يتفق مع مواد اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المعاهد.

رابعاً: المصروفات الدراسية:-

مادة (٤١): لا يعتبر الطالب المستجد مقيداً بالمعهد إلا إذا كان مسدداً للرسوم المقررة مقابل الخدمات الخاصة للطلاب ولا تعار لهم كتب من المعهد أو تستخرج لهم إشتراكات في وسائل الإنتقالات العامة أو يخلى طرفهم أو تسلم لهم أوراقهم أو تعطى لهم أية شهادات من أى نوع ولا تعلن نتائج إمتحانات الطلاب إلا بعد سداد الرسوم المستحقة عليهم .

مادة (٤٢): لا تحصل الرسوم مقابل الخدمات الخاصة من الطلاب الذين يؤدون الخدمة الإلزامية وتحفظ أماكنهم الدراسية بالمعهد طوال فترة التجنيد ، وفي حالة السماح بتأدية الإمتحان في نهاية العام يحصل منهم رسوم الإمتحانات المقررة .

مادة (٤٣): لا تحصل الرسوم المقررة من الطلاب الذين توافق الوزارة على تأجيل قيدهم بالمعهد لأسباب يقرها مجلس إدارة المعهد ويوافق عليها رئيس الإدارة المركزية المختص لحين عودتهم وإنظامهم بالدراسة.

مادة (٤٤): يؤدى الطلاب الوافدون الرسوم الإضافية ورسم القيد والمصروفات السنوية التي يقرها وزير التعليم العالي بالعملة الأجنبية التي يحددها على اساس سعر العمله وقت السداد، ويشترط أن تكون هذه العملة قابلة للتحويل. وتستخدم حصيلة هذه الرسوم في تحسين الخدمة التعليمية بالمعهد.

مادة (٤٥):

- تحدد المصروفات الدراسية والإضافية ورسم الإمتحان وغيرها من الخدمات الخاصة التي تؤدى للطلاب ونظام سدادها بالمعهد بقرار من وزير التعليم العالي.
- يجرى تعديل المصروفات الدراسية والإضافية بناء على تقرير تقييم المعهد وبحث ميزانيته ويجوز ان يقترح جهاز التعليم الخاص تعديل المصروفات الدراسية والإضافية وغيرها ويصدر التعديل بقرار من وزير التعليم العالي .
- يخصص المعهد نسبة لا تقل عن ٥٪ من جملة المصروفات لحالات الإعفاء من المصروفات ولايجوز تخفيض هذه النسبة إلا بموافقة وزير التعليم ويكون الإعفاء طبقاً للقواعد التي يضعها مجلس الإدارة أخذاً في الإعتبار الحالة الإجتماعية والكوارث والتفوق.

مادة (٤٦): الطلاب المتخلفون يؤدون رسم التأمين ضد الحوادث وفي حالة رسوبهم يطالبون بسداد بقية الرسوم المقررة.

رعاية الطلاب:

الخدمات الطبية

مادة (٤٧): ينشأ بالمعهد عيادة طبية مزودة بالأدوية والأدوات الطبية اللازمة للإسعافات الأولية للطلاب.

مادة (٤٨): يكون لنظام العلاج بالمعهد لائحة داخلية يضعها مجلس إدارة المعهد ويعتمدها وزير التعليم العالي.

مكتبة الطالب

مادة (٤٩): ينشأ بالمعهد مكتبة للطلاب تضم المؤلفات العامة التي لاغنى للطلاب عن الرجوع اليها، وذلك بهدف تقديم الخدمة المكتبية، وتسرى على مكتبة الطالب احكام اللائحة الداخلية للمكتبات التي يصدر بها قرار من وزير التعليم العالي .

الرعاية الإجتماعية:
مادة (٥٠): يصدر وزير التعليم العالي قرارًا باللائحة الداخلية لصناديق التكافل الإجتماعي.
دور الإقامة لطلاب المعاهد:
مادة (٥١): يصدر قرار من وزير التعليم بتنظيم دور الإقامة لطلاب المعاهد.

سادساً نظام تأديب الطلاب

مادة (٥٢): يخضع الطلاب المقيدون بالمعاهد والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج للنظام التأديبي المبين فيما بعد.

مادة (٥٣): تعتبر على الأخص مخالفات تأديبية:

- ١- الأعمال المخلة بنظام المعهد أو تعطيل الدراسة أو التحريض عليه وكذلك الإمتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات وغيرها التي تقضي اللوائح بالمواطبة عليها.
- ٢- كل فعل مخل بالشرف والكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل المعهد أو خارجه.
- ٣- كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء الواجب له، وكل غش في الامتحان أو الشروع فيه.
- ٤- كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها.
- ٥- كل تنظيم داخل المعهد والاشتراك فيه بدون ترخيص سابق من مجلس إدارة المعهد.
- ٦- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط للمعهد أو جمع توقيعات بدون ترخيص سبق من مدير المعهد.

٧- الاعتصام داخل مبنى المعهد أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب واللياقة.

مادة (٥٤): كل طالب يضبط متلبساً بالغش في الامتحان أو الشروع فيه يخرج من ريس عام الامتحان أو من ينوب عنه من قاعة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المقررات ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلي لجنة التأديب. أما في الاحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس ادارة المعهد ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطلاب قبل كشفه واقعة الغش .

مادة (٥٥): العقوبات التأديبية التي توقع على الطالب وهي:-

١. التنبيه شفاه أو كتابة .
 ٢. الإنذار .
 ٣. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً .
 ٤. الفصل من المعهد لمدة لا تجاوز شهرا .
 ٥. إلغاء إمتحان الطالب في مقرر أو أكثر .
 ٦. الفصل من المعهد لمدة عام دراسي أو أكثر .
 ٧. الحرمان من تأدية الإمتحان في جميع المواد لمدة سنة دراسية أو أكثر .
 ٨. الفصل النهائي من المعهد، ويترتب عليه إلغاء قيد الطالب بالمعهد وحرمانه من التقدم للإمتحان، ويبلغ هذا القرار إلى إدارة المعاهد العليا الخاصة والمعاهد الأخرى ويجوز لإدارة المعهد إعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل المعهد، ويجب إبلاغ القرار إلى ولي أمر الطالب.
- وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب، ولوزير التعليم العالي أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

- مادة (٥٦): الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:-
١. أعضاء هيئة التدريس ولهم توقيع العقوبتين الأولى والثانية الواردة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس أو المحاضرات والتمارين العملية والأنشطة المختلفة .
 ٢. عميد المعهد أو الوكيل المختص. وله توقيع العقوبات الأربعة الأولى المبينة في المادة السابقة .
 ٣. مجلس التأديب وله توقيع جميع العقوبات.
- وفي حالة حدوث أى اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه عدم إنتظام الدراسة أو الإمتحان أو حالة التهديد بذلك يتولى مدير المعهد الإختصاصات المخولة لمجلس التأديب وأن يعتمد عليها رئيس الإدارة المركزية المختص على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائى من المعهد، وذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها.

مادة (٥٧): لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في مادة العقوبات إلا بعد التحقيق مع الطالب كتابة وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه، فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله.

مادة (٥٨): القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقا لمادة العقوبات تكون نهائية ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً أمام مجلس التأديب وذلك في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولي أمره ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور إعلان إلي شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف عن الحضور بغير عذر مقبول.

ويجوز النظم من قرار التأديب بطلب يقدمه الطالب لمدير المعهد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار ولمجلس إدارة المعهد ان يلغى العقوبة أو يخفها .

مادة (٥٩): يشكل مجلس التأديب سنوياً برئاسة مدير المعهد أو من يقوم مقامه وعضوية ثلاثة من أعضاء مجلس إدارة المعهد يكون أحدهم من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.

مادة (٦٠): يجوز للطالب المحال إلى مجلس التأديب أن يصطحب معه أحد المحامين لحضور جلسة المجلس .

سابعا إتحاد الطلاب

مادة (٦١): يشكل إتحاد الطلاب من طلاب المعهد النظامين والمقيدين به والمسجلين لرسم الإتحاد ويكون للطلاب الوافدين الذين يسددون رسوم الإتحاد حق ممارسة أوجه النشاط الخاص بالإتحاد دون أن يكون له حق الإلتخاب أو الترشيح .

مادة (٦٢): يهدف إتحاد طلاب المعهد لتحقيق الأغراض الآتية:

١. تنمية القيم الروحية والأخلاقية والوعي الوطني والقومي لدى الطلاب وتعويدهم على القيادة وإتاحة الفرص للتعبير المسئول عن آرائهم.
٢. بث الروح الأخوية السليمة بين الطلاب بالمعهد وتوثيق الروابط بينهم وبين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد.

٣. إكتشاف مواهب الطلاب وقدراتهم ومهاراتهم وصقلها وتشجيعها.
٤. نشر وتشجيع تكوين الأسر والجمعيات التعاونية الطلابية، ودعم نشاطها.
٥. نشر وتنظيم الأنشطة الرياضية والإجتماعية والثقافية والفنية والكشافية والإرتفاع بمستواها، وتشجيع المتفوقين فيها.
٦. تنظيم الإفادة من طاقات الطلاب في خدمة المجتمع بما يعود على الوطن بالخير.

مادة (٦٣): يعمل مجلس إتحاد الطلاب على تحقيق أهداف الإتحادات الطلابية من خلال اللجان التالية:-

١. لجنة الأسر .
٢. لجنة النشاط الرياضي .
٣. لجنة النشاط الثقافي .
٤. لجنة النشاط الفني .
٥. لجنة الجواله والخدمة العامة .
٦. لجنة النشاط الإجتماعي والرحلات .

مادة (٦٤): تختص لجنة الأسر بما يأتي:

- تشجيع تكوين الأسر بالمعهد ودعم نشاطها .
- التنسيق بين نشاط الأسر المختلفة بالمعهد .

مادة (٦٥): تختص لجنة النشاط الرياضي بما يأتي:

- بث الروح الرياضية بين الطلاب وتشجيع المواهب الرياضية والعمل على تنميتها.
- تنظيم النشاط الرياضي بالمعهد ، بما في ذلك تكوين الفرق الرياضية وإقامة المباريات والمسابقات والحفلات والمهرجانات الرياضية .

مادة (٦٦): تختص لجنة النشاط الثقافي بما يأتي:

- تنظيم أوجه النشاط الثقافي ، التي تؤدي إلى تعريف الطالب بخصائص المجتمع و إحتياجات تطوره والعمل على تنمية الهويات الأدبية والثقافية للطلاب .
- العمل على تنمية الطاقات الأدبية والثقافية للطلاب .

مادة (٦٧): تختص لجنة النشاط الفني بما يأتي:

- تنمية المواهب المختلفة للطلاب والإرتقاء بمستواها وإقامة الحفلات والمعارض التي تبرز النشاط الفني للطلاب .
- تشجيع الأنشطة الفنية والهوايات للطلاب ودعمها .

مادة (٦٨): تختص لجنة الجواله والخدمة العامة بما يأتي:

- تنظيم أوجه نشاط حركة الكشف والإرشاد على الأسس العلمية وفقا لمبادئها .
- تنفيذ برامج خدمة البيئة التي يقررها المعهد بما يساهم في تنمية المجتمع والعمل على إشتراك الطلاب في تنفيذها والمساهمة في مشروعات الخدمة العامة القومية التي تتطلبها إحتياجات الوطن .

مادة (٦٩): تختص لجنة النشاط الإجتماعي والرحلات بما يأتي:

- تنظيم الرحلات والمعسكرات الإجتماعية والثقافية والترفيهية التي تساعد الطلاب على التعرف على معالم الوطن .
- العمل على تنمية الروابط الإجتماعية بين الطلاب وبين أعضاء هيئة التدريس والعاملين وإشاعة روح التعاون والإخاء بينهم وذلك بكل الوسائل المناسبة .

مادة (٧٠): تشكل كل لجنة من اللجان السابقة سنويا بزيادة رائد من أعضاء هيئة التدريس يصدر بتعيينه قرار من مدير المعهد، وعضوية طالبين عن كل فرقة دراسية، ينتخبهم سنويا طلاب فرقتهم الدراسية بطريق الإقتراع الســـــري، وممثل للجهاز الفني لرعاية الشباب بالمعهد وينتخب أعضاء كل لجنة من بينهم أمين وأمين مساعد لها من بين أعضائها الطلاب.

مادة (٧١): يختص مجلس إتحاد الطلاب بما يلي :-

١. رسم سياسة إتحاد الطلاب بالمعهد ، في ضوء البرامج المقدمة من اللجان .
٢. إعتداد برامج عمل لجان مجلس الإتحاد المختلفة ، ومتابعة تنفيذها .
٣. توزيع الإعتمادات المالية على اللجان ، ووضع الموازنة السنوية للمجلس ولجانه.
٤. إعتداد الحسابات الختامية للإتحاد .
٥. تنسيق العمل مع لجان مجلس الإتحادات المختلفة
٦. إنتخابات أمين مجلس الإتحاد وأمين مساعد من بين أعضائه من الطلاب .

مادة (٧٢): يشكل مجلس إتحاد الطلاب سنويا بزيادة مدير المعهد أو من ينيبه في ذلك من أعضاء هيئة التدريس وعضوية :-

١. رواد لجان مجلس الإتحاد من أعضاء هيئة التدريس .
 ٢. رئيس الجهاز الفني لرعاية الطلاب بالمعهد .
 ٣. أمناء لجان مجلس الإتحاد من الطلاب .
- وينتخب المجلس أميناً وأميناً مساعداً من بين أعضائه من الطلاب ويكون رئيس الجهاز الفني لرعاية الطلاب بالمعهد أميناً لصندوق المجلس.
- يحضر ممثلوا الجهاز الفني لرعاية الطلاب بالمعهد إجتماعات لجان الإتحاد ومجلس إتحاد المعهد ويشتركون في مناقشتها دون أن يكون لهم صوتاً معدوداً.
- يتولي رواد لجان الإتحاد ورائد مجلس المعهد إبداء المشورة للجان والمجلس بما يؤكد تعميق الصلة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب، وبما يتيح لهم إدارة شئونهم بأنفسهم.

مادة (٧٣): يصدر رئيس الإدارة المركزية المختص القرارات اللازمة لتنظيم الأنشطة الرياضية والفنية والأدبية وأنشطة الجواله والخدمة العامة التي يتنافس أو يشترك فيها منتخبات المعهد رسمياً، وكذلك تلك التي تتنافس أو تشترك فيها المنتخبات القومية الموحدة مع الهيئات والدول الأخرى، ويتابع رئيس الإدارة المركزية ومدير عام رعاية الطلاب سلامة تنفيذ تلك القرارات.

مادة (٧٤): لا يجوز إقامة تنظيمات أو تشكيلات على أساس فنوي أو سياسي أو عقائدي بالمعهد أو وحداته، كما لا يجوز تنظيم أي نشاط لمجلس الإتحاد أو لجانه أو بإسمه على أساس فنوي أو عقائدي، ويجب الحصول على موافقة مدير المعهد على إقامة الندوات أو المحاضرات أو المؤتمرات أو المعارض وعلى دعوة المتحدثين من خارج المعهد، وفي هذه الحالة الأخيرة توجه الدعوة إلى المتحدثين من مدير المعهد. ويبطل كل قرار يصدر عن مجلس إتحاد الطلاب أو لجانه إذا كان مخالفاً للقوانين أو اللوائح ويوقف كل أثر له، ويحق لمدير المعهد إيقاف أي قرار يصدر عن مجلس إتحاد الطلاب أو لجانه يكون مخالفاً للتقاليد والنظم.

مادة (٧٥): يحصل من كل طالب رسم اشتراك سنوي في الاتحاد قدره واحد جنيه ونصف الجنيه فقط ولا يجوز الإعفاء من هذا الرسم، ويحصل في الشهر الأول من بداية العام الدراسي وتتكون إيرادات الاتحاد من رسوم الاتحاد ومن الإعانات التي تمنحها الوزارة أو الدولة ومن الهبات التي يقبلها المجلس بموافقة رئيس الإدارة المركزية المختص. ولا يجوز

التصرف فى أموال الاتحاد الا فى أغراضه وبناء على شيكات توقع من راند مجلس الاتحاد المتخصص (توقيع أول) ومن امين صندوق مجلس الاتحاد المختص (توقيع ثان) ويكون أمين صندوق المجلس مسنولا عن جميع التصرفات المالية، وتعتبر أموال الاتحاد أموالا عامة. ويقدم الجهاز المركزى للمحاسبات تقارير دورية عن مراجعة التصرفات المالية للاتحاد ترسل الى مجلس الاتحاد المختص ومدير المعهد ورئيس الادارة المركزية المختص. وعلى الجهات التي رفعت إليها التقارير فى حالة ثبوت جرائم جنائية أو مخالفات الإبلاغ عنها إلى الجهات المختصة واتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة. ويعين مدير المعهد أحد المحاسبين لمراجعة الحساب الختامى لاتحاد المعهد وتقديم تقرير عنه الى مجلس الاتحاد والى رئيس الادارة المركزية المختص.

مادة (٧٦): يشترط فيمن يتقدم للترشيح لعضوية مجلس الإتحاد أن تتوفر فيه الشروط الآتية:-

١. أن يكون متمتعاً بجنسية مصرية .
٢. أن يكون منصفاً بالخلق القويم والسمعة الحسنة .
٣. أن يكون طالبا نظاميا مستجدا في فرقته غير باق للإعادة فيها لأى سبب .
٤. أن يكون مسددا لرسم الإتحاد.
٥. أن يكون من ذوى النشاط الملحوظ في مجال عمل اللجنة التي يرشح نفسه فيها.
٦. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية أو تقرر إسقاط أو وقف عضويته بإحدى الإتحادات الطلابية أو لجانها.
٧. ألا يكون قد وقع عليه أى جزاء بالمعهد .

مادة (٧٧): يتم إنتخاب مجلس الإتحاد ولجانه بالمعهد في موعد غايته منتصف شهر ديسمبر أو الموعد الذى تحدده وزارة التعليم العالي من كل عام ويصدر قرار من رئيس الإدارة المركزية المختص بتحديد المواعيد التفصيلية للإنتخابات وفقا للمستويات المختلفة . ولا يحق لأى طالب الإدلاء بصوته إلا إذا كان مقيدا بجداول الناخبين من الطلاب، ويحمل إثبات شخصية ولديه ما يفيد سداده رسوم الإتحاد.

مادة (٧٨): يشترط لصحة الإنتخابات فى لجان إتحاد طلاب المعهد حضور ٥٠٪ على الأقل من الطلاب الذين لهم حق الإنتخاب . فإذا لم يكتمل العدد تؤجل الإنتخابات لموعد آخر فى مدى ثلاثة أيام على الأكثر . وفى هذه الحالة يشترط لصحتها حضور ٢٠٪ على الأقل من الناخبين فإذا لم يكتمل العدد هذه المرة يستبعد تمثيل كل طلبة الفرق التي لم يكتمل عدد ناخبها .

مادة (٧٩): إذا تعذر تكوين مجلس إتحاد المعهد للسبب السابق، يعين مدير المعهد مجلسا لإدارة شئون الإتحاد، يضم عناصر من الطلاب المتفوقين فى الدراسة وفى نشاط الإتحاد ممن تتوافر فيهم شروط الترشيح.

مادة (٨٠): يختص راند مجلس الإتحاد أو اللجنة بتحضير جدول الأعمال والدعوة إلى الإنعقاد وإدارة الجلسة ومتابعة تنفيذ القرارات. ويقوم بتبليغ القرارات إلى مدير المعهد أو رئيس الإدارة المركزية المختص بحسب الأحوال وذلك فور صدورها .

مادة (٨١): مع عدم الإخلال بالعقوبات الجنائية أو العقوبات التأديبية الواردة بهذه اللانحة، يجوز أن توقع على عضو الإتحاد الذى يثبت عليه مخالفة القواعد المنظمة للإتحادات الطلابية أو التقاليد المرعية أو الإخلال بسمعة الإتحاد أو الإضرار بمصالحه أو فقدان شروط الخلق القويم وحسن السمعة إحدى العقوبات التالية وذلك بعد التحقيق معه وسماع أقواله وهى:-

١. وقف العضو عن ممارسة أنشطة الإتحاد لمدة أقصاها شهران .

٢. إسقاط العضوية من مجلس الإتحاد أو لجانه .
٣. إسقاط العضوية من الإتحاد لمدة سنة .
ويكون توقيع العقوبة الأولى بقرار من مدير المعهد. ويكون توقيع العقوبتين الثانية والثالثة بقرار من مجلس تأديب الطلاب.
مادة (٨٢): يكون لإتحاد الطلاب بالمعهد لائحة مالية وإدارية تصدر بقرار من وزير التعليم العالي.

الباب الثالث السجلات

مادة (٨٣) تحفظ في كل معهد السجلات اللازمة لتنظيم العمل في النواحي الفنية والمالية والإدارية والمخزنية طبقاً للنماذج التي تضعها وزارة التعليم العالي للمعاهد الحكومية على أن تكون هذه السجلات باللغة العربية وتقيد في هذه السجلات جميع البيانات التي تقررها الوزارة وتعتبر هذه السجلات من الأوراق الرسمية وتكون صفحاتها بأرقام مسلسلة ومختومة بخاتم جهاز التعليم الخاص بالوزارة على الصفحة الأولى والأخيرة. ويعد المعهد على وجه الخصوص السجلات والملفات والدفاتر الموضحة بعد باللغة العربية:

١. ملف خاص لكل طالب مقيد بالمعهد ويشتمل طلب الالتحاق على شهادة الميلاد - الأوراق والمكاتبات المتعلقة بالطلب وتحفظ هذه الملفات مرتبة ومبوبة في مكان خاص بالمعهد.
٢. سجل لقيد أحوال الطلاب وتكتب فيه أسمائهم وفرق الدراسة المقيدين فيها وعدد سني قيدهم في كل فرقة وأحوالهم وأعمارهم وتاريخ قيد كل منهم لأول مرة بالمعهد كما يقيد به أسماء أولياء أمورهم ومهنتهم ومحال إقامتهم وتاريخ الفصل بالنسبة لكل طالب كما يحتفظ جهاز التعليم الخاص بالوزارة ببطاقات تسجيل طلاب معاهد التعليم العالي الخاص وتكون بياناتها مطابقة للبيانات الواردة في سجلات المعاهد الخاصة.
٣. سجل لقيد حضور الطلاب.
٤. سجل خاص بنتائج امتحانات النقل لطلاب المعهد ويتضمن أسماء الطلاب ونتائج امتحاناتهم والتقديرات التي يحصلون عليها في هذه الامتحانات ومدة القيد في كل فرقة دراسية ويحتفظ جهاز التعليم الخاص بالوزارة بسجلات نتائج الامتحانات النهائية على غرار ما هو متبع بالنسبة لمعاهد الوزارة الحكومية.
٥. سجل قيد أحوال العاملين بالمعهد ويكتب به اسم العامل وتاريخ ميلاده ووظيفته والشهادات الحاصل عليها وتاريخ تعيينه وجميع الأعمال التي تولاها وتاريخها وأسباب تركه محل عمله

- وبيان ماهيته ومكافآته الشهرية وعلاواته والجزاءات التي قد توقع عليه وتاريخها وأسبابها.
٦. ملف خاص لكل عامل من العاملين بالمعهد ويحفظ فيه عقد استخدامه وصحيفة أحواله ومسوغات تعيينه, وتشمل:
- شهادة الميلاد والشهادات الدراسية التي تؤهله للتعيين وصحيفته الجنائية وترشيح مكتب العمل, وشهادة المعامله العسكرية, والترخيص بالإقامة والإذن بالعمل من وزارة الداخلية بالنسبة للأجانب وبيانات البطاقة الشخصية أو العائلية والأوراق الخاصة بالكشف الطبي, وصور تقارير التوجيه الفني الخاصة بها.
٧. دفاتر قيد أدوات المعامل والمتاحف ومكتبة المعهد وأثاثه.
٨. دفتر قيد البريد الوارد والبريد الصادر.
٩. ملف تحفظ به صور المكاتبات الصادرة من المعهد.
١٠. ملف أو أكثر تحفظ به المكاتبات الواردة للمعهد وأن تستوفي هذه المكاتبات التأشير عليها بما تم نحو كل منها ويراعى في حفظ هذه المكاتبات طرق الحفظ المعتادة من حيث الفهرسة والتبويب وخلافه .
١١. سجل غياب العاملين وتأخيرهم.
١٢. سجلات للتفتيش الفني والإداري والمالي وملفات تحفظ فيها صور وتقارير التفتيش حسب تاريخ ورودها ويحتفظ المعهد على الأخص بسجل تدون فيه ملاحظات أعضاء هيئة التدريس من المعاهد الحكومية للتفتيش على حسن سير الدراسة وتنفيذ الخطط والمناهج الدراسية في حدود الساعات المقررة وتبلغ الملاحظات لجهاز التعليم الخاص بالوزارة للمتابعة.
١٣. ملف تحفظ به منشورات الوزارة وقراراتها وتعليماتها مرتبة ومبوبة ومفهرسة.
١٤. ملف تحفظ به مجموعة من أسئلة الامتحانات سنة بسنة.
١٥. سجل للعيادة الطبية يقيد به ملاحظات طبيب المعهد ونتائج زيارته.
١٦. سجل إيرادات ومصروفات تخصص الصفحات الأولى منه لكتابة الميزانية التقديرية بحيث تكون مشتملة على جميع إيرادات المعهد ومصروفاته على أن يقيد بالسجل إيرادات المعهد ومصروفاته أولاً بأول.
١٧. دفاتر متحصلات بأرقام مسلسلة إحداهما لتحصيل المصروفات (أصل وصورة) مع استعمال ورق الكربون ذي الوجهين ويراعى أن يكون الأصل ثابتاً بالدفتر لا ينتزع منه.
١٨. ملفات تشتمل على مستندات الصرف مرتبة بحسب تواريخ صرفها بأرقام مسلسلة وتحفظ نسخة من تقرير المحاسب القانوني للحساب الختامي إذا جاوزت ميزانية المعهد ثلاثة آلاف جنيه في السنة.
١٩. دفتر حساب المصروفات موضحاً به الإيداعات بحساب المعهد والصرف والمسحوبات بشيكات بحيث يمكن مطابقة الرصيد النقدي الموجود بالصرف على رصيد حساب المعهد بالدفاتر المذكور في أي وقت.

الباب الرابع

الشئون المالية

مادة (٨٤) تبدأ السنة المالية للمعهد في أول سبتمبر من كل عام وتنتهي في آخر أغسطس من العام التالي ويقدم الحساب الختامي للمعهد إلى الوزارة في موعد أقصاه ١٥ سبتمبر من كل عام وإذا جاوزت الميزانية ثلاثة آلاف جنية وجب اعتماد الحساب الختامي من أحد المحاسبين القانونيين يختاره مجلس الإدارة ويحدد أتعابه .

مادة (٨٥) تتكون الإيرادات من:

- المصروفات الدراسية والاضافية والمقررة على الطلاب.
- حصة المعهد من إيراد الشخص الاعتبارى الذى يتبعه المعهد.
- أي إيرادات أخرى من أملاك أو إعانات أو تبرعات أو هبات.
- الإعانات والتبرعات.
- الإيرادات الأخرى.

مادة (٨٦) تودع جميع إيرادات المعهد في أحد المصارف في حساب مستقل. ولا يجوز الصرف من هذه الإيرادات إلا في الأغراض المخصصة لها طبقا للائحة الداخلية ويكون الصرف بناء على مستندات مستوفاة ومعتمدة من مدير المعهد.

مادة (٨٧) تتكون النفقات السنوية من:

■ أجور العاملين فيه وغيرها من الحقوق المالية المقررة لهم أو التي يلتزم المعهد بدفعها عنهم.

■ أجرة المبنى إذا كان مؤجراً أو مقابل الايجار إذا كان المبنى مملوكا لصاحب المعهد.

■ أقساط استهلاك وتكاليف صيانة الأثاث والعهد المستديمة بما لا يجاوز ١٠٪ من ثمنها.

■ تكاليف صيانة المبنى بما لا يجاوز ٢٥٪ من القيمة الايجارية, إذا كان مؤجرا و ١٪ من تكاليف البناء إذا كان مملوكا لصاحب المعهد.

■ ما يدفع من جملة المصروفات الدراسية إلى صندوق دعم المعاهد العالية الخاصة وفقا لحكم البند (٢) من المادة ٥٠ من قانون ٥٢ لسنة ١٩٧٠ .

■ حق صاحب المعهد في فائدة رأس المال بحيث لا تجاوز ٤٪ منه.

مادة (٨٨) يوزع صافي الربح الذي تسفر عنه الميزانية في نهاية العام وفقا لما يلي:

١. ٢٠٪ لدعم الاحتياطي القانوني للمعهد حتى يبلغ ما يوازى نفقات سنة كاملة وإذا

جاوز الاحتياطي ذلك تستخدم الزيادة في تحسين الخدمة التعليمية بالمعهد بالشروط والأوضاع التي تحددها وزارة التعليم العالي.

٢. ٢٥٪ للعاملين بالمعهد في صورة منح أو علاوات أو مكافآت تشجيعية أو خدمات وفق النظم التي تضعها وزارة التعليم العالي.

٣. ٥٪ لصندوق دعم وتمويل المشروعات التعليمية.

٤. باقى الربح لصاحب المعهد بما لا يجاوز ٤٪ من رأس المال فاذا جاوز ذلك استخدمت الزيادة على النحو الوارد فى البند (١) من هذه المادة

مادة (٨٩) في حالة وجود عجز في ميزانية المعهد يسدد من الإحتياطي وعند عدم كفايته يقوم صاحب المعهد بسداد العجز، ويكون له الحق في استرداد ما قام بسداده من الإحتياطي الذي يتكون في الأعوام التالية.

مادة (٩٠) يعد المدير المالي للمعهد مشروع ميزانية المعهد مبينا به الإيرادات المنتظر تحقيقها والمصروفات المتوقع صرفها خلال السنة المالية ويقدمه إلى مدير المعهد لمناقشته تمهيدا لعرضه على مجلس إدارة المعهد لمناقشته وإقراره - ثم تقديم المشروع بعد إقراره إلى الجهات المختصة.

مادة (٩١) تعتبر الموافقة على مشروع الميزانية أحد أساليب الرقابة الفعلية على النشاط المالي للمعهد.

مادة (٩٢) تقوم الإدارة المالية بمتابعة تنفيذ مشروع الميزانية وعليها تقديم بيان مقارنة كل ثلاثة أشهر لمدير المعهد ليقوم بعرضه على مجلس الإدارة أو كل ٦ أشهر أو كلما طلب مجلس الإدارة ذلك.

مادة (٩٣) لمجلس الإدارة اعتماد التجاوزات الكلية لربط الأبواب.

مادة (٩٤) يقوم المدير المالي بإعداد وضع المجموعة الدفترية طبقا للقواعد والأصول المتبعة في النظم المحاسبية وبدون إخلال بما تنص عليه القوانين السارية في هذا الشأن وبما يكفل الرقابة التامة وإتاحة البيانات اللازمة بما ييسر عملية الرقابة .

مادة (٩٥) تنشأ وحدة مراجعة بالإدارة المالية بالمعهد تتولى المراجعة قبل الصرف وإعداد موازين مراجعة حركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية المساعدة شهريا وذلك في المواعيد التي يحددها المدير المالي تحت إشراف أمين المعهد .

مادة (٩٦) تضع الإدارة المالية نظام الدورة المستندية على النحو الذي يتفق وانتظام القيد في المجموعة الدفترية المعمول بها وبما يحقق كفاءة نظام الضبط الداخلي والرقابة المالية في مختلف المجالات، يضع المدير المالي الأنظمة الرقابية للمتحصلات النقدية الواردة لخزينة المعهد بما يحقق الرقابة الكاملة.

مادة (٩٧) يصدر مجلس إدارة المعهد القرارات المنظمة لتحديد العاملين المصرح لهم بإستلام وتحصيل المبالغ النقدية بناء على عرض المدير المالي وكذلك إيداع النقدية بالبنك وعلى الإدارة المالية إتخاذ إجراءات التأمين بما يحقق المحافظة على أموال المعهد والحصول عليها في حالة السرقة أو الفقد أو خيانة الأمانة.

مادة (٩٨) يضع المدير المالي القواعد التنظيمية للمتحصلات الأخرى (المزادات - بيع المخلفات).

مادة (٩٩) يحظر على أمناء الخزائن إيداع أية مبالغ أو مستندات لها قيمة نقدية تخص الغير بخزينة المعهد.

مادة (١٠٠) الحد الأقصى لما يمكن تواجده بخزينة إيرادات المعهد من نقدية هو مبلغ (ألف جنية) فإذا تعدت هذا القدر وجب توريده في نفس اليوم أو في صباح اليوم التالي.

مادة (١٠١) ينتدب المدير المالي أو من ينيب ليقوم بجرد المبالغ المحصلة نقدا أثناء وجودها طرف صاحب العهدة وفي مواعيد غير محددة وعلى فترات دورية بالفقر الذي يطمئن به على سلامة المنصرف وإعداد تقارير تعرض على مدير المعهد أولا بأول.

مادة (١٠٢) يجب إستيفاء كافة المستندات التي تؤيد وتثبت صحة وسلامة جميع مدفوعات المعهد بصورها المختلفة والتأكد من عدم سابقة الصرف.

- مادة (١٠٣) يجب ختم جميع مستندات الصرف أو التسوية بما يفيد الصرف أو التسوية ويجب تسجيل ما يفيد ويثبت السداد على جميع المستندات.
- مادة (١٠٤) الأصل في الصرف أن يكون بشيكات إلا إذا استدعت حاجة العمل فيكون نقدا ويكون ذلك في أضيق الحدود بعد إستيفاء المستندات المعتمدة للصرف وفقا للتعليمات التي تصدر من مدير المعهد في هذا الشأن.
- مادة (١٠٥) في حالة فقد الشيكات المسحوبة من المعهد يرجع إلى اللانحة المالية للميزانية والحسابات.
- مادة (١٠٦) لا يجوز بأى حال من الأحوال تأخير تسوية أذون الصرف المؤقتة عن أسبوع من تاريخ انتهاء المهمة أو الغرض المسحوب من أجله المبالغ من الخزينة إلا في الحالات الاستثنائية التي يقرها مدير المعهد وعلى المسئول عن الخزينة ومدير الحسابات متابعة تسوية هذه المدفوعات في المواعيد المحددة.
- مادة (١٠٧) تصرف الأجور شهريا وتسوى التغييرات التي تؤثر على الأجر في الشهر التالي فيما عدا ماسيكون ناشئا عن الوفاة أو الفصل أو انتهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب يجب أخذه في الاعتبار فور حدوثه، تسلم الشيكات بصافي أجور العاملين بالمعهد لصراف المعهد أو من يحدده مدير المعهد ولا يجوز له توكيل غيره للصرف .
- مادة (١٠٨) يقترح المدير المالي بالاشتراك مع المدير الإداري نظاما لصرف الأجور يكون محققا للضبط والرقابة الداخلية ويعرض على مدير المعهد لاعتماده.

نظام الرقابة والضبط الداخلي

- مادة (١٠٩) يضع المدير المالي برنامجا كاملا للمراجعة الداخلية يعتمد مدير المعهد ويقره مجلس إدارة المعهد، وتقوم الإدارة المالية بالاشتراك مع الإدارات الأخرى بوضع القواعد والأنظمة التي تكفل تحقيق تكامل أنظمة الرقابة والضبط الداخلية والربط بينها وأعداد النظام الشامل للضبط والرقابة المالية للمعهد على أن يعتمد من مجلس إدارة المعهد.
- مادة (١١٠) المدير المالي أو من ينوب عنه مسئول عن تنفيذ كافة القرارات والأنظمة المتصلة بالضبط والرقابة الداخلية والمعتمدة من مدير المعهد بإقرار مجلس إدارة المعهد.
- مادة (١١١) يضع المدير المالي نظاما يكفل الرقابة على إعداد واستلام وتداول المطبوعات التي تستعمل في إثبات قيمة الأموال وكذلك بمراجعة حفظها بعد استعمالها وتعتمد من مدير المعهد.
- مادة (١١٢) يكون طلب دفاتر الشيكات من البنك على النموذج المعد لذلك بعد اعتماده بالتوقيعين المعتمدين وعند ورود دفاتر الشيكات للمعهد تشكل لجنة لفحصها وتسليمها إلى المدير المالي مرفقا بها صورة من إجراءات اللجنة.
- مادة (١١٣) يتولى الموظف المختص إمساك سجل يبين فيه حركة استلام وتسليم وارتجاع دفاتر الشيكات ويراجع هذا السجل بمعرفة المدير المالي حتما في نهاية السنة المالية حيث يجب إجراء جرد شامل للدفاتر المتبقية بدون استعمال مع التوقيع على آخر شيك أستعمل بالدفاتر المستعملة.
- مادة (١١٤) في حالة فقد شيك أو دفتر شيكات غير مستعمل فعلى المختص بمجرد اكتشافه الفقد أن يخطر المدير المالي ليقوم بدوره بإخطار البنك فوراً بأرقام الشيكات المفقودة لاعتبارها ملغاة - هذا بجانب اتخاذ إجراءات التحقيق في واقعة الفقد لتحديد المسؤولية.

مادة (١١٥) يضع المدير المالي نظاما لحفظ ومتابعة بوالص التأمين على ممتلكات المعهد وخطابات الضمان وبوالص التأمين بحيث يحقق هذا النظام متابعة مد سريان مفعول هذه البوالص أو الضمانات لحين إنتهاء الغرض المقدمة من أجله .

مادة (١١٦) يضع المدير الإداري للمعهد نظاما للحفاظ على المفاتيح الاحتياطية للمخازن المستعملة في المعهد ولا تستخدم المفاتيح الاحتياطية إلا في حضور لجنة تشكل بقرار من مدير المعهد ويحرر محضر بما يتم.

مادة (١١٧) يضع المدير الإداري بالاشتراك مع المدير المالي نظاما لحفظ الوثائق والعقود والمستندات وتحديد المسؤولين عنها وإعداد صور معتمدة منها وتنظيم تداول صورها عند اللزوم وتعيين المختصين بتداول أصولها لحين إعادتها إلى الحفظ السليم بعد إنتهاء الحاجة إلى تداولها وتأمين وحفظ الأصول بكافة الوسائل الممكنة وصيانتها ويعتمد هذا النظام من مدير المعهد.

مادة (١١٨) تعد الإدارة المالية القوائم والحسابات الختامية السنوية في المواعيد المقررة لذلك وطبقا للقواعد المحاسبية كما يقوم بإعداد المركز المالي للمعهد كل ثلاثة أشهر لعرضه على مجلس الإدارة.

المشتريات والمخازن

أولاً: المشتريات

مادة (١١٩) يجوز الاسترشاد بالقانون رقم (٨٩) لسنة ٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم (١٣٦٧) لسنة ٩٨ وكذا لائحة المخازن .

إجراءات الشراء

مادة (١٢٠) تخضع كافة العمليات التي تتعلق بشراء المستلزمات والمهمات والخدمات التي تتمثل في:

- مشتريات الأصول الثابتة من (أرضى - مباني - سيارات - أجهزة - تكييف - أثاث وآلات حاسبة - كمبيوتر - ماكينات كاتبة - ماكينات تصوير - مهمات مكتبية - الخزائن الحديدية - أدوات الحريق) وكل ما يتطلبه سير العمل بالمعهد.
 - كافة أعمال المقاولات المتعلقة بالإنشاءات والترميمات.
 - مشتريات قطع الغيار والمهمات المتنوعة (إطارات السيارات - لوازم السيارات - أدوات كهربائية - لوازم نجارة متنوعة - أخشاب - أدوات نظافة ووقود).
 - مشتريات الأدوات الكتابية والمطبوعات - ورق التصوير - ورق الإمتحانات.
 - كافة التعاقدات والتركيبات الخاصة بالإنارة والأعمال الصحية وما في حكمها
- للإجراءات التالية:

مادة (١٢١) لا يجوز لأي من العاملين بالمعهد القيام بعمليات الشراء لصالح المعهد إلا من يخول له ذلك طبقاً لأحكام هذه اللائحة وبشروط ألا ينفرد أحد العاملين بأي إدارة بإجراء مراحل عمليات الشراء والإستلام.

مادة (١٢٢) لا يجوز لأي من العاملين بالمعهد بصفته الشخصية الدخول أو بالوساطة في عمليات تتعلق بالمشتريات يكون المعهد طرف فيها.

مادة (١٢٣) ينشأ بإدارة المشتريات سجلاً لقيد الموردين والمقاولين كل حسب تخصصه وكذلك كافة البيانات المتعلقة بهم.

مادة (١٢٤) يصدر مجلس الادارة أو من ينيبه الأوامر الإدارية اللازمة لتكوين لجان وضع الميزانية التقديرية لكافة إحتياجات المعهد عن سنة كاملة على أن تراعى هذه اللجان موقف رصيد الصنف بالمخازن.

مادة (١٢٥) تشكل بقرار من مجلس الادارة لجنة لتلقى طلبات الشراء من الإدارات المختلفة لدراستها في ضوء رصيد الصنف والموافقة عليها في ضوء إحتياجات المعهد الفعلية لها والميزانية التقديرية للشراء ثم عرضها على مدير المعهد.

مادة (١٢٦) الأصناف التي يتم التعاقد على توريدها يجب أن تودع لها قدر الإمكان عينات كاملة الصنع ترسل إحداها للمخازن والأخرى تبقى بإدارة المشتريات على أن يرفق بها بيان تفصيلي يشمل كافة المواصفات المطلوبة والممكن الحصول عليها موقعا عليها من المورد.

مادة (١٢٧) تصدر أوامر التوريد عن طريق إدارة المشتريات وذلك على النماذج التي يتم إعدادها ويشترط في جميع الأحوال اعتماد أوامر التوريد من مدير المعهد بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة.

مادة (١٢٨) تكون سلطات وحدود الإعتمادات المالية لشراء الأصول الثابتة والتكليف بالأعمال وشراء المستلزمات بطرق الشراء (المناقصة العامة والمحدودة والممارسة والأمر المباشر) من اختصاص مجلس إدارة المعهد.

مادة (١٢٩) يجب عند طرح المناقصة العامة أن تتضمن شروطها البنود الأساسية التالية:-

- المواصفات الفنية الكاملة للأصناف المطلوب توريدها أو الأعمال المطلوب تنفيذها.
- إشتراطات وجوب تقديم المورد عينه للصنف المقدم عنه عطاؤه في الحالات التي تتطلب ذلك مع تحريرها وختمها بخاتم المورد.
- تحديد مكان إستلام أو شراء نسخة الشروط وثمان النسخة ومكان وتاريخ وطريقة تقديم العطاءات .
- التاريخ المحدد لفتح المظاريف.
- تحديد مدة سريان العطاء.
- تقديم العطاءات موقعا عليها ومعتمدة من مقدمها.
- وضع العطاء داخل مظروف مغلق ومختوم عليه بخاتم مقدم العطاء . ويكتب عليه (عطاء مناقصة ...)
- ضرورة أن تذكر القيمة بالأرقام والحروف وعدم الكشط أو المحو في العطاء وأن القيمة بالحروف هي التي يعول عليها عند إختلاف القيمة بالأرقام عنها بالحروف.
- شروط السداد وضمانات التوريد أو تنفيذ الأعمال
- تحديد أسعار ومكان التسليم.
- تعهد مقدم العطاء بقبول جميع شروط المعهد الواردة بالمناقصة .
- لا يجوز لمقدم العطاء الرجوع فيه أو سحبه وإلا أصبح التأمين الموقت المدفوع منه حقا للمعهد دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو إتخاذ الإجراءات القانونية .
- حق المعهد في طلب أى كميات إضافية أو خفضها أو زيادة الأعمال أو إنقاصها في حدود نسبة (٢٥٪) من قيمة العملية .
- للمعهد الحق في تعديل الشروط الخاصة أو مواصفاتها لأى مناقصة قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف إذا إقتضت مصلحة المعهد ذلك ويعتمد هذا التعديل مدير المعهد ويجب إخطار كل المشتركين في المناقصة بهذا التعديل تغرافيا على أن يؤيد

بخطاب بعلم الوصول ويتم تأجيل موعد فتح المظاريف خمسة عشر يوماً من تاريخ إرسال الإخطار الجديد.

مادة (١٣٠) تقدم العطاءات في مقر المعهد داخل مظروف على أن يكتب على المظروف بخط واضح (إسم المورد / عطاء / تاريخ فتح المظاريف) . ويكون تقديم العطاءات بالبريد الموصى عليه أو باليد .

مادة (١٣١) على مقدم العطاء إرفاق تأمين مؤقت يعادل ٢٪ من قيمة العطاء ويقدم التأمين نقداً أو بشيك أو بخطاب ضمان على البنك ولا يلتفت إلى العطاء غير المصحوب بالتأمين المؤقت كاملاً ويستكمل هذا التأمين إلى ١٠٪ من قيمة العطاء على الأقل في حالة إرساء العطاء وأن يكون الإستكمال نقداً أو شيك مصرفي أو خطاب ضمان قبل التوقيع على العقود الخاصة بتنفيذ العملية أو إصدار أمر التوريد ولا تحتسب أية فوائد تلك التأمينات جميعها .

مادة (١٣٢) لا يجوز لمقدمي العطاءات إدخال أي تعديلات على عطاءاتهم ما لم ترد هذه التعديلات قبل آخر موعد لتقديم العطاءات .

مادة (١٣٣) للمعهد الحق في قبول أو رفض أي عطاء دون إبداء الأسباب وبدون أن يكون لمقدم العطاء أي حق قبل المعهد نتيجة استعماله هذا الحق .

مادة (١٣٤) ترد التأمينات المؤقتة لأصحاب العطاءات غير المقبولة بدون إنتظار منهم لها على أن يتم خلال عشرة أيام من تاريخ إخطارهم بعدم قبول عطاءاتهم أما التأمينات النهائية فترد للموردين بعد تنفيذ جميع إلتزاماتهم قبل المعهد في الموعد الذي يحدده المعهد في العقد .

مادة (١٣٥) مقدار الغرامات المالية توقع على الموردين في حالة التأخير ينص عليها في كل عقد على حده وذلك وفقاً لظروف كل عملية .

مادة (١٣٦) يفتح صندوق العطاءات بمعرفة لجنة فتح المظاريف والتفريغ بعد إنتهاء الموعد المحدد لتقديم العطاءات وبعد إنتهاء اللجنة من أعمالها وتحرير المحضر اللازم ويسلم المحضر و مظاريف العطاءات و مشتملاتها إلى رئيس لجنة البت ويجب ألا تقل المدة المحددة بتقديم العطاءات عن خمسة عشر يوماً من تاريخ النشر .

مادة (١٣٧) كل عطاء يرد إلى المعهد بعد المواعيد المحددة لقبول العطاءات لايفض مظروفه ويرد إلى مقدمه كما هو .

مادة (١٣٨) يصدر مجلس الإدارة أو من ينيبه الأوامر الإدارية اللازمة لتشكيل لجان فض المظاريف والتفريغ . فور إنتهاء الميعاد المحدد لقبول العطاءات تقوم لجنة فض المظاريف بتحرير محضر تثبت فيه ما يلي:-

١. عدد المظاريف.
٢. أسماء مقدميها.
٣. بيان التأمين المرفق بالعطاء .
٤. ملخص الشروط والتحفظات التي يتضمنها العطاء .
٥. أية مشتملات أخرى لمظروف العطاء من أوراق أو عينات أو مستندات .
٦. تحليل العطاءات إذا دعت الحاجة إلى ذلك .

مادة (١٣٩) يتعين على اللجنة إعداد حافظة بالشيكات التي قد تكون موجودة بالمظاريف أو الحولات وإثباتها في محضر اللجنة وترسل في اليوم ذاته إلى الإدارة المالية .

مادة (١٤٠) يصدر مجلس الإدارة أو من ينيبه الأوامر الإدارية اللازمة لتشكيل لجان البت ويجوز إنتداب أحد الخبراء الفنيين من غير موظفي المعهد لعضوية هذه اللجان على أن يعرض التشكيل على مجلس إدارة المعهد .

مادة (١٤١) تقوم لجنة البت بدراسة محضر لجنة فض المظاريق وكشوف التفريغ ثم تقوم بدراسة وفحص العطاءات المقدمة وإعداد محضر يوقع عليه الأعضاء بالعطاءات المختارة والأسس التي تم بها الاختيار مع التوقيع على كشف التفريغ والتقارير الفنية بما يفيد إطلاعهم على ماورد بها من أسعار وشروط ومواصفات وهي التي تم البت على هداها مع مراعاة توقيع اللجنة على العينات التي وقع إختيار العطاء على أساسها لضمان الإستلام بموجبها عند ورود البضاعة مع رفع التوصيات التي تراها اللجنة إلى مدير المعهد للإعتماد .

مادة (١٤٢) تراعى لجنة البت ألا تكون الأسعار وحدها معيار التفضيل للعطاء بل تراعى بجانب الأسعار الاعتبارات الآتية:

١. شروط الدفع .
٢. سرعة التوريد .
٣. شروط وكفاءة المورد بصفة عامة (الكفاية - الحالة - المقدرة الفنية) .
٤. حسن السمعة وسابقة الأعمال .
٥. صور الأصناف والخامات .

مادة (١٤٣) يجوز ممارسة مقدمى العطاءات المقدمة على أن يتم دعوة جميع مقدمى العطاءات لحضور جلسة الممارسة.

مادة (١٤٤) يجوز للجنة البت أن توصى بالغاء المناقصة العامة بقرار مسبب على الأخص في الحالات الآتية:

١. إذا إقتصر التقدم في المناقصة على عطاء وحيد - ويعتبر العطاء وحيداً حتى لو وردت معه عطاءات أخرى مخالفة للشروط أو المواصفات بدرجة تجعلها غير صالحة للبت .
٢. إذا إقترنت العطاءات كلها بتحفظات ورفض مقدمها التنازل عنها .
٣. إذا كان السعر المحدد في أقل عطاء يزيد عن سعر السوق .

مادة (١٤٥) للجنة البت أن توصى بقبول العطاء الوحيد إذا دعت حاجة العمل إلى ذلك . أو رجحت اللجنة أن إعادة المناقصة لن تؤدي إلى نتيجة أفضل .

مادة (١٤٦) إذا تساوى عطاء أو أكثر جاز للجنة أن توصى بتجزئة عملية الشراء بشرط أن لا تتعارض التجزئة مع مصلحة المعهد .

مادة (١٤٧) إذا إشتراط مقدم العطاء المناسب تاريخاً معيناً للتنفيذ يتعارض مع مصلحة المعهد جاز للجنة أن توصى بالتعاقد مع صاحب العطاء التالى .

مادة (١٤٨) يجوز لمدير المعهد بعد موافقة مجلس إدارة المعهد الموافقة على إسناد تنفيذ أعمال جديدة لازمة للإنشاءات والتجديدات والتأسيسات لمقاولين سبق التعاقد معهم على أعمال مماثلة تماماً وبذات المواصفات في عمليات سابقة وبنفس الأسعار بالبنود السابق التعاقد عليها دون زيادة وتحدد مدة التنفيذ اللازمة طبقاً لحجم العمل قياساً على العمليات المماثلة السابق التعاقد عليها .

مادة (١٤٩) يخطر مقدم العطاء الذى يرسو عليه العطاء في ظرف أسبوع على الأكثر من تاريخ الإعتماد بنتيجة المناقصة كما يطلب منه في الإخطار نفسه إيداع التأمين النهائى خلال

سبعة أيام من تاريخ اليوم التالي للإخطار ثم الحضور لتوقيع العقد الذي يجب أن يتم في خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخه .
مادة (١٥٠) تسرى مدة التوريد من تاريخ اليوم التالي لإخطار المورد بقبول العطاء أما مدة تنفيذ الأعمال والخدمات فتبدأ من تاريخ تسليم الموقع .
مادة (١٥١) عند تأخر المورد أو المقاول الأصلي في الوفاء بالتزامه في المواعيد المحددة يحق للمعهد مصادرة التأمين وتكليف أحد الموردين الآخرين بالقيام بالوفاء الكلى أو الجزئي للعملية .

ثانياً: المخازن

مادة (١٥٢) يعمل بهذه اللائحة في كل ما يتعلق بمخازن المعهد من إستلام وصرف الأصناف وتخزينها وصيانتها والمحافظة عليها وإرجاعها وإمساك الدفاتر الحسابية الخاصة بها .
مادة (١٥٣) يعتمد مدير المعهد سنويا سياسة تمويل المخازن على أساس توفير كافة إحتياجات ومستلزمات المعهد من جميع الأصناف والمهمات لمواجهة البرامج طبقاً للخطة السنوية وبما لا يعطل سير العمل بالمعهد .

مادة (١٥٤) تشكل لجنة بقرار من مدير المعهد لتحديد مركز موجودات المخازن تتولى :-
■ تحديد الحد الأقصى للتمويل .

■ تحديد حد الطلب للتمويل الذي يجب أن تبدأ عنده إجراءات الشراء .
■ تحديد حد الخط الحرج للمخزون الذي يتعين عنده ورود الكميات المتعاقد عليها .
يشرف على أعمال المخازن الإدارة المالية بالمعهد وهي المسؤولة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة من مشتريات وضبط حسابات المخازن وتنظيم أعمالها وملاحظة أعمال أمناء المخازن .

مادة (١٥٥) يكون للمخازن أمين متفرغ يتولى مدير الشؤون المالية التأمين عليه ومتابعة الضمانات المالية .

مادة (١٥٦) يكون أمين المخزن مسنولا عن الإشراف على تخزين الأصناف والمهمات التي بعهدته وصيانتها وصرفها - وإذا تعدد الأمناء في المخزن الواحد تكون مسئوليتهم تضامنية .

مادة (١٥٧) يعتمد مدير المعهد السجلات والنماذج والمستندات التي تستخدم في أغراض المخازن .

مادة (١٥٨) لا يجوز إتخاذ أى إجراءات للصرف أو الإضافة بدون حضور أمين المخزن أو مساعديه ومع ذلك يجوز عند الحاجة إجراء الفتح بمعرفة وتحت مسئولية لجنة تشكل بأمر الشؤون المالية .

مادة (١٥٩) جميع المعلومات التي تلزم المتعاقدين وغيرهم لا يجوز إطلاعهم عليها إلا المدير المالي .

مادة (١٦٠) على المدير المالي أن يضع نظاما محكما لمراقبة إخراج الأصناف من أبواب المخازن حتى لا تتسرب منها أصناف لم يصرح بإخراجها .

الإستلام - التخزين - الصرف

مادة (١٦١) عند ورود أصناف متعاقد عليها يقوم أمين المخزن بعد مراجعتها على العقد أو على أمر التوريدات إستلامها تحت الفحص بمقتضى محضر أو إذن إستلام على صورة الفاتورة وتثبت في كل حاله الأصناف الواردة وكمياتها وحالتها الظاهرية وتاريخ

ورودها للمخازن وأن يكون الإستلام تحت الفحص وتخطر إدارة المشتريات بورود هذه الأصناف - ويجوز أن يتم هذا الإستلام في غير المخازن حسب نظام العمل أو شروط التعاقد .

مادة (١٦٢) تقيد الفواتير عند ورودها في سجل خاص تبين فيه الإجراءات الخاصة بكل فاتورة إلى أن يتم التصرف فيها نهائيا.

مادة (١٦٣) إذا وردت أصناف قبل ورود الفاتورة فيحرر كلا من المدير المالي و أمين المخزن شهادة إدارية تعتمد من الادارة المالية يبين فيها جميع الأصناف الواردة وتفيد بسجل خاص ثم يطالب المورد بإرسال الفاتورة في الحال على أن تتخذ حيال هذه الأصناف جميع الإجراءات المخزنية بما فيها الفحص بمعرفة اللجان الفنية وتعتمد من مدير المعهد ويراعى عدم صرف الثمن إلا بعد ورود الفاتورة، وعند ورودها يدون عليها رقم وتاريخ الشهادة الادارية وتتخذ إجراءات صرف الفاتورة في حالة قبول الأصناف.

مادة (١٦٤) يجوز لأمين المخزن قبول أصناف غير متعاقد عليها كالعينات أو الأصناف المسلمة على سبيل الإعارة أو الأمانة بقصد تخزينها وذلك بعد أخذ موافقة مدير المعهد على أن يعد سجل خاص تفيد به هذه الأصناف بالمخازن ويخطر مجلس الإدارة بالنسبة للهبات والهدايا وبموافقة الوزارة

مادة (١٦٥) لايجوز قبول هبات مالية أو عينية إلا بعد موافقة مجلس الإدارة والوزارة .

الفحص والإستلام النهائي للمشتريات

مادة (١٦٦) يتم الفحص فور ورود الاصناف بمعرفة لجنة مشكلة بقرار من مدير المعهد من ثلاث أعضاء على الأقل على أن يكون منهم عضو فنى وتتناسب وظائفهم مع أهمية وقيمة كل رسالة ويجوز الفحص في غير المخازن وفقا لشروط العقد.

مادة (١٦٧) يخطر المورد بخطاب موصى عليه بميعاد الفحص فإذا لم يحضر الفحص هو أو مندوبه تتخذ إجراءات الفحص وتصحيح الفاتورة إذا لزم الأمر دون أن يكون له حق الاعتراض .

مادة (١٦٨) تحرر لجنة الفحص محضرا بإجراءاتها وتوصياتها تبين فيه الأصناف ومواصفاتها وكمياتها والنسبة المئوية التي تم فحصها ونتائج التحليل وأسباب القبول والرفض.

مادة (١٦٩) لا تقبل أصناف إلا إذا كانت مطابقة للمواصفات المتعاقد عليها على أنه إذا استدعت حالة العمل يجوز قبول بعض الأصناف التي تقل في المواصفات عن المتعاقد عليها في حدود نسبة لا تزيد عن ١٠٪ وعلى لجنة الفحص بعد الحصول على تصديق من رئيس مجلس الإدارة تحديد نسب النقص في المواصفات وتخفيض الثمن بما لا يقل عن هذه النسب والحصول على موافقة المورد على التخفيض فإذا لم يقبل ترفض الأصناف .

مادة (١٧٠) يقوم أمين المخزن بإخطار إدارة المشتريات بالأصناف التي قبلت و الأصناف المرفوضة وأسباب الرفض للإتصال بالمورد والتصرف فيها .

مادة (١٧١) الأصناف المرفوضة يطلب من المورد سحبها خلال مدة معينة وتوريد بدلا منها أصناف مطابقة للمواصفات إذا رأت اللجنة ذلك - فإذا لم يقم بسحبها في الميعاد تحصل عنها مصاريف تخزين بواقع ١٪ من قيمتها عن كل أسبوع أو جزء منه وبحد أقصى ٤٪ ويحق بعد ذلك بيع الأصناف ويخصم من الثمن ما يكون مستحقا على المورد ولايكون للمورد الحق في الرجوع بأية تعويضات عما يصيب الأصناف

المرفوضة من فقد أو نقص .. إلخ ويجوز لمدير المعهد التجاوز عن توقيع كل أو بعض هذه الغرامة في حالة الظروف القاهرة وكذلك في حالة قيام المتعهد بتنفيذ التزاماته .

مادة (١٧٢) مع عدم الإخلال بتنفيذ العقد ضد المورد يراعى عدم رد الأصناف المرفوضة إليه في حالة عدم توريد قيمة التأمين المستحق على العقد ويتم التصرف فيها في ضوء ما يتقرر بالنسبة لمصير العقد .

مادة (١٧٣) الطرود والعبوات التي تستدعى طبيعة العمل أو طبيعة الأصناف لأسباب إضطرارية تأخير فتحها وتأجيل الفحص تبعاً لذلك تؤخذ موافقة مدير المعهد على أن يعاد إجراء الفحص الظاهري بحالتها الراهنة والتأكد من طبيعة الأصناف التي بداخلها ما أمكن ذلك إلى أن يتم الفحص النهائي وإذا كانت هذه الأصناف مؤمناً عليها يراعى مد سريان التأمين إلى أن يتم فتح هذه الطرود وإجراء الفحص النهائي.

التخزين

مادة (١٧٤) جميع الأصناف التي ترد للمخزن يتسلمها أمين المخزن المختص وتقيد عهده .
مادة (١٧٥) يحتفظ المخزن بسجلات أو بطاقات يثبت فيها أساساً رقم الصنف والكميات الواردة والمنصرفة والرصيد لكل صنف على حده وفقاً للنظم التي توضح لذلك .

مادة (١٧٦) يتم تخزين الأصناف وفق طبيعتها وبما يكفل سهولة تداولها والحفاظ عليها من التلف أو الضياع وسهولة جردها .

مادة (١٧٧) يراعى أمين المخزن المختص التبليغ عن موقف الصنف عند وصوله إلى حد الطلب والحد الأدنى للرصيد.

مادة (١٧٨) يراعى أمين المخزن التبليغ عن الأصناف الراكدة بالمخزن ويقوم بتقديم كشوف بما في عهده منها سنوياً قبل الجرد السنوي وذلك للمدير المالي

الصرف

مادة (١٧٩) صرف الأصناف يجب أن يتم بمستندات معتمدة من المدير المالي ومدير المعهد وفقاً لأحكام هذه اللائحة وطبقاً للتعليمات والإجراءات التي يقرها مجلس الإدارة في هذا الشأن.

مادة (١٨٠) لا تصرف مهمات من المخازن على سبيل المثال (الإعارة أو الايجار) إلا بتصريح من مدير المعهد أو من ينيبه وبموجب محضر يعتمده يثبت فيه حالة الأصناف المعارة عند خروجها ويجب تحديد موعد الإعارة للأصناف المعارة على أن تعد مذكرة يثبت فيها حالة الأصناف عند ورودها إلى المخزن ويتحمل المستفيد بقيمتها إذا تبين من الفحص أنه قد أساء إستعمالها أو أصابها تلف نتيجة الإهمال .

الإرتجاع و التكهين

مادة (١٨١) يكون إرتجاع الأصناف إلى المخازن أساساً في الحالات الآتية :-

■ زيادة المنصرف عن الحاجة .

■ الأصناف التي صرفت خطأ .

■ الأصناف غير صالحه للإستعمال (الكهنة) .

مادة (١٨٢) الأصناف المطلوب إرتجاعها إلى المخازن يجب أن يقدم عنها طلب نموذج خاص يبين به سبب الإرتجاع وحالة المرتجع .

مادة (١٨٣) لا تقبل الأصناف المرتجعة للمخازن بموافقة من المدير المالي إلا بعد فحصها وإثبات حالتها بمعرفة لجنة فنية تشكل لهذا الغرض وكذلك يجوز إرتجاع هذه الأصناف إلى المخازن دون فحص من اللجنة بقرار من مدير المعهد وذلك بعد بيان المبررات .
مادة (١٨٤) على اللجنة المذكورة أن تتأكد من صحة أسباب الإرتجاع كما تقرر حالة الأصناف المطلوب إرتجاعها إما إنها جيدة أو تالفة وقابلة للإصلاح أو الإستعمال أو تالفة ولا يمكن إستعمالها وفي حالة التلف توضح اللجنة ما إذا كانت بسبب الإستعمال العادي أو أى سبب آخر مع تحديد المسؤولية وتعتمد قرارات اللجنة من مدير المعهد مع مراعاة الأحكام الخاصة بالفقد والتلف الواردة بهذه اللائحة .

الرقابة على المخازن

مادة (١٨٥) تتم الرقابة على المخازن بالطرق الآتية:-

- عن طريق مراقبة المخازن بدفاتر الشطب للتأكد من صحة القيود في سجلات المخازن.
 - عن طريق الجرد الداخلى الذى يجرى أمين المخازن على فترات .
 - عن طريق لجان الجرد السنوية أو الدورية المشكلة من مدير المعهد .
- مادة (١٨٦) تمسك حسابات المخازن والمعهد بالطريقة المزدوجة حيث يمسك دفتر يقيد جميع الأصناف الواردة للمخازن والمنصرف منها أولاً بأول مع تخصيص دفتر خاص لكل صنف من الأصناف ويمكن إستعمال الدفتر لأكثر من سنة ويلاحظ أن يقفل سنويا وتفتح صفحة جديدة للسنة المالية التالية يثبت في السطر الأول منها في حساب كل صنف مقدار الباقي منه . هذا مع تخصيص صفحة مستقلة لكل صنف مع تخصيص صحائف أو دفاتر خاصة للأصناف المستعملة المرتجعة وأخرى للكهنة . يجوز أن يمسك هذه الدفاتر أمناء المخازن والمسئولون عن حفظ الأصناف ويقابله دفتر آخر يمسك بمعرفة الإدارة المالية يقيد به جميع الأصناف الواردة للمخازن والمنصرف منها أولاً بأول بالكمية والقيمة وتراجع الدفاتر شهريا مع مثيلتها مع مطابقة القيود وعند ظهور إختلاف تفحص أسبابه وذلك لإحكام الرقابة على المخازن .

المراقبة الداخلية

مادة (١٨٧) على رئيس المخازن التأكد دوريا من سلامة التخزين وإجراءات الصرف والإضافة ومن صحة الرصيد وذلك بإجراء جرد دورى للمخازن التابعة له ومراقبة القيد بالدفاتر .

مادة (١٨٨) يجب جرد المخازن جردا فعليا مرة كل سنة على الأقل قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجان من غير أمناء المخازن ويتم تشكيل هذه اللجان وتحديد مواعيد الجرد طبقا للنظم والتعليمات التي تصدر بذلك على أنه بالنسبة للأصناف المستديمة المسلمة كعهدة يجب جردها فعليا مرة على الأقل كل سنتين .

مادة (١٨٩) تقوم المخازن من واقع كشوف الجرد بإعداد كشف بالعجز والزيادة وعلى أمين المخزن المختص إيضاح سبب الزيادة والعجز في كل حالة ثم تعرض النتيجة على مدير المعهد للتصرف .

مادة (١٩٠) يجوز تسوية العجوزات والزيادات إذا ثبت ذلك نتيجة خطأ في القيد .

مادة (١٩١) لا يجوز تسوية أى عجز مقابل زيادة إلا في الأحوال الآتية :-

- إذا ثبت أن العجز كان بسبب خطأ في صرف أصناف بدلا من أصناف أخرى مشابهة تتعذر التفرقة بينهما .

- إذا ثبت وجود أن العجز كان بسبب إحتساب زيادة مقابلة في جرد سابق خطأ.
 - إذا ثبت وجود خطأ عادي في قيد الوارد والمنصرف .
- مادة (١٩٢) يجوز تسوية العجوزات الناتجة عن تجزئة الصرفيات أو بسبب قابليتها للتبخر أو الجفاف أو خلافه وذلك بشرط أن تكون هذه التسوية في حدود النسب والمعدلات التي تقررها الجهة الفنية المختصة .
- مادة (١٩٣) يتحمل المسئول عن المخزن أو العهدة قيمة العجز وتسرى على ذلك أحكام الفقد أو التلف في هذه اللائحة إلا إذا ثبت للمعهد أن العجز كان نتيجة لأسباب خارجة عن إرادة أمين المخزن فيسوى على جانب المعهد طبقاً لقرارات مدير المعهد .
- مادة (١٩٤) لرئيس مجلس إدارة المعهد أن يرخص في تسوية مبالغ في حدود ٥٠٠ جنيه بدون مستندات إذا وجدت مبررات تستدعي ذلك، وما زاد عن ذلك بموافقة مجلس الإدارة
- مادة (١٩٥) إذا فقدت أصناف أو تلفت أثناء وجودها بالمخازن أو في عهدة أي فرد فعلى أمين المخزن أو صاحب العهدة أو رؤسائهم إبلاغ رئيس المخازن فوراً لعرض الموضوع على مدير المعهد للتصرف فيه بعد الرجوع إلى نتيجة التحقيق الذي يتم في هذا الشأن .
- مادة (١٩٦) إذا كان الفقد أو التلف بسبب الإهمال أو سوء الإستعمال فيتحمل المسئول عن الفقد أو التلف غير القابل للإصلاح قيمة الصنف بالكامل بحسب سعر الشراء أو سعر السوق أيهما أكبر مع جواز خصم نسبة مئوية نظير الإستهلاك تحددها لجنة فنية أما بالنسبة للأصناف التالفة والتي تقرر لجنة فنية إمكان إصلاحها فيتبع بشأنها ما يلي :-
- بالنسبة للإصلاح الذي لا يؤثر على كفاءة الصنف بعد الإصلاح تحصل تكاليف الإصلاح الفعلية من المسئول عن التلف .
 - بالنسبة للإصلاح الذي لا يصل إلى الكفاءة الكاملة فيحصل من المسئول قيمة الإصلاح مضافاً إليه القيمة التي تقررها اللجنة الفنية كفرق للكفاءة .
- وفي كلتا الحالتين يراعى ألا تزيد القيمة التي يتحملها المسئول عن التلف قيمة ما يطلب إذا أمكن الحصول على الصنف جديداً وبدون تعطيل العمل .
- مادة (١٩٧) إذا كان الفقد أو التلف بسبب السرقة أو الإكراه أو سطو أو حريق أو تلاعب أو تبديد أو بسبب أي حادث آخر مهما كانت قيمة الصنف الفاقد أو التالف يخطر مدير المعهد لإتخاذ الإجراءات الاتية فور إكتشاف الحادث :-
- إبلاغ الشرطة وإذا لزم الأمر النيابة كما تبلغ الجهات الضامنة لصاحب العهدة ويجوز لمدير المعهد أن يرجئ إبلاغ الشرطة والنيابة لحين الإنتهاء من إجراءات التحقيق الإداري ويجوز عدم الإخطار إذا رأى ذلك نتيجة لما يسفر عنه التحقيق .
 - تشكيل لجنة تحقيق من غير موظفي القسم الذي حصل به الحادث للتحري عن أسباب ومنشأ التلف والتحقيق عما إذا كان التلف نشأ بسبب غير الإهمال من أحد الأفراد واقترح أي نظم وإجراءات لتلافي وقوع مثل هذه الحوادث مستقبلاً.

- تقوم لجنة التحقيق بجرد الأصناف الموجودة بالمكان الذي حدث فيه الحادث لإمكان حصر الأصناف الفاقدة أو التالفة والتكاليف التقديرية ويعرض تقريرها علي مدير المعهد للتصرف
- في الحالات التي يتقرر فيها عدم المسئولية الشخصية عن الفقد أو التلف يجوز لمدير المعهد خصم ثمن الأصناف الفاقدة أو التالفة علي جانب المعهد في حالات الفقد أو التلف التي لا تزيد قيمتها علي مائة جنيه، وما زاد علي ذلك يكون القرار لرئيس مجلس الإدارة.

مادة (١٩٨) يتم الرجوع إلى أحكام القانون ٥٢ لسنة ١٩٧٠ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ١٠٨٨ لسنة ١٩٨٧ فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة.

الباب الخامس / الهيكل العام للدراسة

عدد الساعات المعتمدة	مجموعة المقررات الدراسية	البنود
٢١	المتطلبات والمهارات العامة: <ul style="list-style-type: none"> - مقررات إجباريه ١٥ ساعة معتمدة - مقررات اختيارية ٦ ساعة معتمدة 	أولاً
٨١	المتطلبات الأساسية في مجال الاعمال: <ul style="list-style-type: none"> ١- مقررات المفاهيم الأساسية في مجال الاعمال: ١٨ ساعة معتمدة ٢- مقررات وظيفية: - مقررات إجبارية ٣٠ ساعة معتمدة - مقررات اختيارية ٦ ساعة معتمدة ٣- مقررات مساندة: - مقررات إجبارية ١٨ ساعة معتمدة - مقررات اختيارية ٣ ساعة معتمدة ٤- مقررات تكنولوجيا ونظم المعلومات: ٦ ساعة معتمدة 	ثانياً
٣٠	متطلبات التخصص: <ul style="list-style-type: none"> ٣٠ ساعة معتمدة 	ثالثاً
١٣٢	إجمالي عدد الساعات المعتمدة	

المجموعــــــــــــــــة الأولى

المتطلبات والمهارات العامــــــــــــــــة

المتطلب السابق	عدد الساعات المعتمدة	مسمى المقرر الدراسي	الكوــــــــود
----	3	- التفكير الابتكاري	CRT 01
----	3	- مبادئ الاقتصاد	ECO 01
----	3	- مبادئ القانون	LAW 02
----	3	- لغة إنجليزية (1)	ENG 03
----	3	- طرق ومهارات الاتصال	REM 08
		<u>(يختار الطالب مقررين من المقررات الآتية) :</u>	
----	3	- مبادئ العلوم السياسية	POL 05
----	3	- مبادئ علم النفس	PSY 06
----	3	- حقوق الإنسان	HUM 07
----	3	- مقدمة فى الحاسبات وأساسيات البرمجة	COM 04
	21	إجمالي عدد الساعات	

المجموعــــــــــــــــة الثانية

المتطلبات الأساسية في مجال الاعمال

المتطلب السابق	عدد الساعات المعتمدة	مسمى المقرر الدراسي	الكوود
		١- مقررات المفاهيم الأساسية في مجال الاعمال:	
----	3	- مبادئ إدارة الأعمال	MGT 01
----	3	- مبادئ المحاسبة المالية	ACT 01
ECO 01	3	- مبادئ الاقتصاد الجزئي	ECO 02
----	3	- رياضيات الأعمال	INS 09
ENG 03	3	- لغة إنجليزية (٢)	ENG 10
----	3	- السلوك التنظيمي	MGT 02
		٢- مقررات وظيفية:	
ACT 01	3	- مبادئ محاسبة التكاليف	ACT 02
MGT 01	3	- مبادئ التسويق	MGT 04
ACT 01	3	- مبادئ المحاسبة الإدارية	ACT 03
MGT 01	3	- إدارة الإنتاج والعمليات	MGT 05
MGT 01	3	- إدارة الموارد البشرية	MGT 06
MGT 01	3	- مبادئ الإدارة المالية	MGT 07
MGT 07	3	- مبادئ الاستثمار	MGT 08
MGT05	3	- الإدارة الاستراتيجية	MGT 09
MGT 01	3	- ريادة الاعمال والمشروعات الصغيرة	MGT 10
MGT 01	3	- إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد	MGT 03

تابع : المجموعــــــــــــــــة الثانية

المتطلبات الأساسية في مجال الأعمال

المتطلب السابق	عدد الساعات المعتمدة	مسمى المقرر الدراسي	الكوود
----------------	-------------------------	---------------------	--------

		(يختار الطالب مقررين من المقررات الآتية) :	
MGT 05	3	إدارة الجودة الشاملة -	MGT 11
MGT 04	3	إدارة التفاوض -	MGT 12
MGT 01	3	إدارة المؤسسات العامة -	MGT 13
MGT 01	3	إدارة الأزمات -	MGT 14
MGT 02	3	نظرية التنظيم -	MGT 15
ACT 01	3	محاسبة حكومية ومنشآت غير ربحية -	ACT 04
		٣- مقررات مساندة:	
ECO 02	3	مبادئ الاقتصاد الكلي -	ECO 08
INS 09	3	الإحصاء التطبيقي -	INS 11
ECO 08	3	مبادئ المالية العامة -	ECO 04
INS 11	3	الأساليب الكمية واتخاذ القرارات -	MGT 16
LAW 02	3	القانون التجاري -	LAW 12
MGT 01	3	تحليلات الأعمال -	MGT 17
		(يختار الطالب مقرر واحد من المقررات الآتية) :	
INS 09	3	التأمين وإدارة المخاطر -	INS 13
ECO 03	3	اقتصاد دولي -	ECO 05
----	3	اقتصاديات الخدمات العامة -	ECO 06
POL 05	3	منظمات دولية -	ECO 07

تابع : المجموعة الثانية

المتطلبات الأساسية في مجال الأعمال

المتطلب السابق	عدد الساعات المعتمدة	مسمى المقرر الدراسي	الكود
		٤- مقررات تكنولوجيا ونظم المعلومات:	
MGT 01	3	نظم المعلومات الإدارية -	BIS 01

BIS 01	3	- الأعمال الإلكترونية	BIS 02
	81	إجمالي عدد الساعات	

المجموعة الثالثة (المسار العام)
 ١- متطلبات التخصص (مسار إدارة الأعمال
(Administration)

المتطلب السابق	عدد الساعات المعتمدة	مسمى المقرر الدراسي	الكوود
MGT 01	3	- اخلاقيات الأعمال والحوكمة	MGT 18
CRT 01	3	- مشروع بحث في مجال التخصص	MGT 41
		- (يختار الطالب مقررين من المقررات الآتية) :	
MGT 06	3	- الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية	MGT 28
MGT 06	3	- إدارة الأداء والحوافز	MGT 29

MGT 06	3	- تنمية وتدريب الموارد البشرية	MGT 30
MGT 02	3	- القيادة الإدارية	MGT 31
MGT 02	3	- إدارة التغيير	MGT 32
		(يختار الطالب مقررين من المقررات الآتية) :	
MGT 07	3	- إدارة مالية متقدمة	MGT 23
MGT 23	3	- إدارة المحافظ المالية والمشتقات	MGT 24
MGT 08	3	- تمويل دولي	MGT 25
ACT 03	3	- نظم المعلومات المحاسبية	ACT 07
		(يختار الطالب مقررين من المقررات الآتية) :	
MGT 04	3	- إدارة التسويق	MGT 33
MGT 33	3	- نظم الاتصالات التسويقية	MGT 37
MGT 33	3	- التسويق الدولي	MGT 36
MGT 33	3	- تسويق الخدمات	MGT 38
		(يختار الطالب مقررين من المقررات الآتية) :	
BIS 01	3	- أنظمة معلومات المؤسسات	BIS 07
MGT 01	3	- إدارة الأعمال الدولية	MGT 20
MGT 04	3	- إدارة المشروعات	MGT 21
ECO 03	3	- اقتصاديات النقود والبنوك	ECO 08
	30	إجمالي عدد الساعات	

المجموعة الثالثة

٢- متطلبات التخصص (مسار المحاسبة

(Auditing

المتطلب السابق	عدد الساعات المعتمدة	مسمى المقرر الدراسي	الكود
ACT 01	3	- المحاسبة المتوسطة (١)	ACT 05
ACT 05	3	- المحاسبة المتوسطة (٢)	ACT 06
ACT 03	3	- نظم المعلومات المحاسبية	ACT 07

ACT 06	3	- المحاسبة الضريبية	ACT 08
ACT 06	3	- المحاسبة المالية المتقدمة	ACT 09
ACT 06	3	- المراجعة	ACT 10
MGT 01	3	- أخلاقيات الأعمال والحوكمة	MGT 18
CRT 01	3	- مشروع بحث فى مجال التخصص	ACT 13
		<u>(يختار الطالب مقررين من المقررات الآتية) :</u>	
MGT 08	3	- تمويل دولي	MGT 25
ECO 03	3	- اقتصاديات النقود والبنوك	ECO 08
ACT 06	3	- محاسبة الشركات الدولية	ACT 11
ACT 06	3	- المحاسبة فى المنشآت المتخصصة	ACT 12
MGT 04	3	- دراسة جدوى المشروعات	MGT 19
ACT 01	3	- تحليل وتقييم الشركات	MGT 27
	30	إجمالي عدد الساعات	

الباب السادس / نظام ترقيم المقررات

قسمت المقررات الدراسية على الأقسام العلمية وفقا لما يلي:

١. مقررات قسم العلوم التجارية الأساسية: وتشمل المقررات العامة وهي مقررات من تخصصات متنوعة .

٢. مقررات قسم إدارة الأعمال: وتشمل مقررات إدارة الأعمال بفروعها المختلفة.

٣. مقررات قسم المحاسبة والمراجعة: وتشمل مقررات المحاسبة والمراجعة بفروعها المختلفة.

وتم تصميم ترقيم المقررات باستخدام كود (شفرة) لكل مقرر مكون من أحرف لاتينية مأخوذة من تصنيف المقرر أو القسم يتبعها أرقام من اليسار إلي اليمين ويوضع الكود قبل أسم المقرر سواء كتب باللغة العربية أو باللغة الإنجليزية .

مثال : MGT 01 مبادئ إدارة الأعمال

حيث الحروف MGT مأخوذة من مقررات إدارة الأعمال والرقمان ٠١ يعنيان ترتيب المقرر ضمن مجموعة مقررات قسم إدارة الأعمال .

الكود : MGT 01

مقررات إدارة الأعمال.

المقرر الأول بقائمة مقررات قسم إدارة الأعمال.

أولا توزيع المقررات
على الأقسام العلمية

أولاً : مقررات قسم العلوم التجارية الأساسية :

المتطلب السابق	مسمى المقرر الدراسي	الكود
----	- التفكير الابتكاري	CRT 01
----	- مبادئ القانون	LAW 02
----	- لغة إنجليزية (١)	ENG 03
----	- طرق ومهارات الاتصال	REM 08
----	- مبادئ العلوم السياسية	POL 05
----	- مبادئ علم النفس	PSY 06
----	- حقوق الإنسان	HUM 07
----	- مقدمة فى الحاسبات وأساسيات البرمجة	COM 04
----	- رياضيات الأعمال	INS 09
ENG 03	- لغة إنجليزية (٢)	ENG 10
INS 09	- الإحصاء التطبيقي	INS 11
LAW 02	- القانون التجاري	LAW 12
INS 09	- التأمين وإدارة المخاطر	INS 13
MGT 01	- نظم المعلومات الإدارية	BIS 01
BIS 01	- الأعمال الإلكترونية	BIS 02
----	- مبادئ الاقتصاد	ECO 01
ECO 01	- مبادئ الاقتصاد الجزئي	ECO 02
ECO 02	- مبادئ الاقتصاد الكلي	ECO 03
ECO 03	- مبادئ المالية العامة	ECO 04
ECO 03	- الاقتصاد الدولي	ECO 05

----	- اقتصاديات الخدمات العامة	ECO 06
POL 05	- منظمات دولية	ECO 07
ECO 03	- اقتصاديات النقود والبنوك	ECO 08

ثانياً : مقررات قسم إدارة الأعمال :

المتطلب السابق	مسمى المقرر الدراسي	الكود
----	- مبادئ إدارة الأعمال	MGT 01
----	- السلوك التنظيمي	MGT 02
MGT 01	- إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد	MGT 03
MGT 01	- مبادئ التسويق	MGT 04
MGT 01	- إدارة الإنتاج والعمليات	MGT 05
MGT 01	- إدارة الموارد البشرية	MGT 06
MGT 01	- مبادئ الإدارة المالية	MGT 07
MGT 07	- مبادئ الاستثمار	MGT 08
MGT 05	- الإدارة الاستراتيجية	MGT 09
MGT 01	- ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة	MGT 10
MGT 05	- إدارة الجودة الشاملة	MGT 11
MGT 04	- إدارة التفاوض	MGT 12
MGT 01	- إدارة المؤسسات العامة	MGT 13
MGT 01	- إدارة الأزمات	MGT 14
MGT 02	- نظرية التنظيم	MGT 15
INS 11	- الأساليب الكمية واتخاذ القرارات	MGT 16
MGT 01	- تحليلات الأعمال	MGT 17

MGT 01	- أخلاقيات الأعمال والحوكمة	MGT 18
MGT 04	- دراسة جدوى المشروعات	MGT 19
MGT 01	- إدارة الأعمال الدولية	MGT 20

المتطلب السابق	مسمى المقرر الدراسي	الكوود
MGT 04	- إدارة المشروعات	MGT 21
MGT 04	- إدارة التوزيع والمنشآت التسويقية	MGT 22
MGT 07	- إدارة مالية متقدمة	MGT 23
MGT 23	- إدارة المحافظ المالية والمشتقات	MGT 24
MGT 08	- تمويل دولي	MGT 25
MGT 07	- إدارة المؤسسات المالية	MGT 26
ACT 01	- تحليل وتقييم الشركات	MGT 27
MGT 06	- الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية	MGT 28
MGT 06	- إدارة الاداء والحوافز	MGT 29
MGT 06	- تنمية وتدريب الموارد البشرية	MGT 30
MGT 02	- القيادة الإدارية	MGT 31
MGT 02	- إدارة التغيير	MGT 32
MGT 04	- إدارة التسويق	MGT 33
MGT 33	- بحوث التسويق ونظم المعلومات التسويقية	MGT 34
MGT 33	- تخطيط وتطوير المنتجات	MGT 35
MGT 33	- التسويق الدولي	MGT 36
MGT 33	- نظم الاتصالات التسويقية	MGT 37
MGT 33	- تسويق الخدمات	MGT 38
MGT 04	- سلوك المستهلك	MGT 39

MGT 33	- التسويق الاستراتيجي	MGT 40
CRT 01	- مشروع بحث في مجال التخصص	MGT 41

ثالثاً : مقررات قسم المحاسبة والمراجعة :

المتطلب السابق	مسمى المقرر الدراسي	الكوود
----	- مبادئ المحاسبة المالية	ACT 01
ACT 01	- مبادئ محاسبة التكاليف	ACT 02
ACT 01	- مبادئ المحاسبة الإدارية	ACT 03
ACT 01	- محاسبة حكومية ومنشآت غير ربحية	ACT 04
ACT 01	- المحاسبة المتوسطة (١)	ACT 05
ACT 05	- المحاسبة المتوسطة (٢)	ACT 06
ACT 03	- نظم المعلومات المحاسبية	ACT 07
ACT 06	- المحاسبة الضريبية	ACT 08
ACT 06	- المحاسبة المالية المتقدمة	ACT 09
ACT 06	- المراجعة	ACT 10
ACT 06	- محاسبة الشركات الدولية	ACT 11
ACT 06	- المحاسبة في المنشآت المتخصصة	ACT 12
CRT 01	- مشروع بحث في مجال التخصص	ACT 13

ثانياً/الخطة الدراسية الاسترشادية للطالب

أولاً: تخصص إدارة الأعمال
(Business Administration)
(مسار العام الدراسي)

- المستوى الأول (الفصل الدراسي الأول) :

الساعات المعتمدة			المتطلب السابق	أسم المقرر	كود المقرر
ساعات معتمدة	تطبيقي/عملي	نظري			
3	2	3	---	- مبادئ الاقتصاد	ECO 01
3	2	3	---	- لغة إنجليزية (١)	ENG 03
3	2	3	---	- مبادئ المحاسبة المالية	ACT 01
3	2	3	---	- مبادئ إدارة الأعمال	MGT 01
3	--	3	---	- مبادئ القانون	LAW 02
15	8	15	إجمالي الساعات		

- المستوى الأول (الفصل الدراسي الثاني) :

الساعات المعتمدة			المتطلب السابق	أسم المقرر	كود المقرر
ساعات معتمدة	تطبيقي/عملي	نظري			
3	--	3	---	- التفكير الابتكاري	CRT 01
3	--	3	---	- السلوك التنظيمي	MGT 02
3	2	3	---	- طرق ومهارات الاتصال	REM 08
3	2	3	---	- رياضيات الأعمال	INS 09
3	--	3	---	- <u>مقرر اختياري (١) *</u>	---
3	--	3	---	- <u>مقرر اختياري (٢) *</u>	---
18	4	18	إجمالي الساعات		

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

- المستوى الثاني (الفصل الدراسي الأول) :

الساعات المعتمدة			المتطلب السابق	أسم المقرر	كود المقرر
ساعات معتمدة	تطبيقي / عملي	نظري			
3	2	3	ECO 01	- مبادئ الاقتصاد الجزئي	ECO 02
3	--	3	MGT 01	- إدارة الوجستيات وسلاسل الأمداد	MGT 03
3	2	3	ACT 01	- مبادئ محاسبة التكاليف	ACT 02
3	--	3	MGT 01	- مبادئ التسويق	MGT 04
3	--	3	LAW 02	- القانون التجاري	LAW 12
15	4	15	إجمالي الساعات		

- المستوى الثاني (الفصل الدراسي الثاني) :

الساعات المعتمدة			المتطلب السابق	أسم المقرر	كود المقرر
ساعات معتمدة	تطبيقي / عملي	نظري			
3	2	3	MGT 01	- تحليلات الأعمال	MGT 17
3	2	3	ACT 01	- مبادئ المحاسبة الإدارية	ACT 03
3	2	3	ENG 03	- لغة إنجليزية (٢)	ENG 10
3	2	3	MGT 01	- إدارة الإنتاج والعمليات	MGT 05
3	2	3	ACT 01	- مبادئ الإدارة المالية	MGT 07
3	2	3	MGT 01	- نظم المعلومات الإدارية	BIS 01
18	12	18	إجمالي الساعات		

- المستوى الثالث (الفصل الدراسي الأول) :

الساعات المعتمدة			المتطلب السابق	أسم المقرر	كود المقرر
ساعات معتمدة	تطبيقي/عملي	نظري			
3	--	3	MGT 01	- أخلاقيات الأعمال والحوكمة	MGT 18
3	2	3	ECO 02	- مبادئ الاقتصاد الكلي	ECO 08
3	2	3	MGT 07	- مبادئ الاستثمار	MGT 08
3	2	3	---	- <u>مقرر اختياري (*)</u>	---
3	2	3	---	- <u>مقرر اختياري (**)</u>	---
15	8	15	إجمالي 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).

- المستوى الثالث (الفصل الدراسي الثاني) :

الساعات المعتمدة			المتطلب السابق	أسم المقرر	كود المقرر
ساعات معتمدة	تطبيقي/عملي	نظري			
3	--	3	MGT 01	- ريادة الاعمال والمشروعات الصغيرة	MGT 10
3	--	3	MGT 04	- الإدارة الاستراتيجية	MGT 09
3	2	3	---	- <u>مقرر اختياري (*)</u>	---
3	2	3	---	- <u>مقرر اختياري (*)</u>	---
3	2	3	---	- <u>مقرر اختياري (**)</u>	---
3	2	3	---	- <u>مقرر اختياري (***)</u>	---
18	8	18	إجمالي 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) :

الساعات المعتمدة			المتطلب السابق	أسم المقرر	كود المقرر
ساعات معتمدة	تطبيقي/عملي	نظري			
3	2	3	ECO 08	- مبادئ المالية العامة	ECO 04
3	2	3	INS 11	- الأساليب الكمية واتخاذ القرارات	MGT 16
3	2	3	---	- مقرر اختياري (*)	---
3	2	3	---	- مقرر اختياري (**)	---
3	2	3	---	- مقرر اختياري (***)	---
15	10	15	إجمالي 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 البشرية- القيادة الإدارية - إدارة التغيير).

- المستوى الرابع (الفصل الدراسي الثاني) :

الساعات المعتمدة			المتطلب السابق	أسم المقرر	كود المقرر
ساعات معتمدة	تطبيقي/عملي	نظري			
3	2	3	BIS 01	- الأعمال الإلكترونية	BIS 02
3	2	3	MGT 01	- إدارة الموارد البشرية	MGT 06
3	2	3	INS 09	- الإحصاء التطبيقي	INS 11
3	2	3	CRT 01	- مشروع بحث في مجال التخصص	MGT 41
3	2	3	---	- مقرر اختياري (*)	---
3	2	3	---	- مقرر اختياري (**)	---
18	12	18	إجمالي 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 عدد (١٠٠) ساعة معتمدة.

ثانياً: تخصص المحاسبة والمراجعة
Accounting and Auditing

- المستوى الأول (الفصل الدراسي الأول) :

الساعات المعتمدة			المتطلب السابق	أسم المقرر	كود المقرر
ساعات معتمدة	تطبيقي / عملي	نظري			
3	2	3	---	- مبادئ الاقتصاد	ECO 01
3	2	3	---	- لغة إنجليزية (١)	ENG 03
3	2	3	---	- مبادئ المحاسبة المالية	ACT 01
3	2	3	---	- مبادئ إدارة الأعمال	MGT 01
3	--	3	---	- مبادئ القانون	LAW 02
15	8	15	إجمالي الساعات		

- المستوى الأول (الفصل الدراسي الثاني) :

الساعات المعتمدة			المتطلب السابق	أسم المقرر	كود المقرر
ساعات معتمدة	تطبيقي / عملي	نظري			
3	--	3	---	- التفكير الابتكاري	CRT 01
3	--	3	---	- السلوك التنظيمي	MGT 02
3	2	3	---	- طرق ومهارات الاتصال	REM 08
3	2	3	---	- رياضيات الأعمال	INS 09
3	--	3	---	- <u>مقرر اختياري (١) *</u>	---
3	--	3	---	- <u>مقرر اختياري (٢) *</u>	---
18	4	18	إجمالي الساعات		

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

- المستوى الثاني (الفصل الدراسي الأول) :

الساعات المعتمدة			المتطلب السابق	أسم المقرر	كود المقرر
ساعات معتمدة	تطبيقي / عملي	نظري			
3	2	3	ECO 01	- مبادئ الاقتصاد الجزئي	ECO 02
3	--	3	MGT 01	- إدارة اللوجستيات وسلاسل الأمداد	MGT 03
3	2	3	ACT 01	- مبادئ محاسبة التكاليف	ACT 02
3	--	3	MGT 01	- مبادئ التسويق	MGT 04
3	--	3	LAW 02	- القانون التجاري	LAW 12
15	4	15	إجمالي الساعات		

- المستوى الثاني (الفصل الدراسي الثاني) :

الساعات المعتمدة			المتطلب السابق	أسم المقرر	كود المقرر
ساعات معتمدة	تطبيقي / عملي	نظري			
3	2	3	MGT 01	- تحليلات الأعمال	MGT 17
3	2	3	ACT 01	- مبادئ المحاسبة الإدارية	ACT 03
3	2	3	ENG 03	- لغة إنجليزية (٢)	ENG 10
3	2	3	MGT 01	- إدارة الإنتاج والعمليات	MGT 05
3	2	3	ACT 01	- مبادئ الإدارة المالية	MGT 07
3	2	3	MGT 01	- نظم المعلومات الإدارية	BIS 01
18	12	18	إجمالي الساعات		

- المستوى الثالث (الفصل الدراسي الأول) :

الساعات المعتمدة			المتطلب السابق	أسم المقرر	كود المقرر
ساعات معتمدة	تطبيقي/ عملي	نظري			
3	--	3	MGT 01	- أخلاقيات الأعمال والحوكمة	MGT 18
3	2	3	ACT 01	- المحاسبة المتوسطة (١)	ACT 05
3	2	3	ECO 02	- مبادئ الاقتصاد الكلي	ECO 08
3	2	3	MGT 07	- مبادئ الاستثمار	MGT 08
3	2	3	---	- مقرر اختياري (*)	---
15	8	15	إجمالي الساعات		

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

- المستوى الثالث (الفصل الدراسي الثاني) :

الساعات المعتمدة			المتطلب السابق	أسم المقرر	كود المقرر
ساعات معتمدة	تطبيقي/ عملي	نظري			
3	--	3	MGT 01	- ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة	MGT 10
3	--	3	MGT 04	- الإدارة الاستراتيجية	MGT 09
3	2	3	ACT 05	- المحاسبة المتوسطة (٢)	ACT 06
3	2	3	ACT 03	- نظم المعلومات المحاسبية	ACT 07
3	2	3	---	- مقرر اختياري (*)	---
3	2	3	---	- مقرر اختياري (*)	---
18	8	18	إجمالي الساعات		

(*) يختار الطلاب مقرر من (إدارة الجودة الشاملة - إدارة التفاوض - إدارة المؤسسات العامة - إدارة الأزمات - نظرية التنظيم - محاسبة حكومية ومنشآت غير ربحية).

- المستوى الرابع (الفصل الدراسي الأول) :

الساعات المعتمدة			المتطلب السابق	أسم المقرر	كود المقرر
ساعات معتمدة	تطبيقي/عملي	نظري			
3	2	3	ECO 08	- مبادئ المالية العامة	ECO 04
3	2	3	INS 11	- الأساليب الكمية واتخاذ القرارات	MGT 16
3	2	3	ACT 06	- المحاسبة الضريبية	ACT 08
3	2	3	ACT 06	- المحاسبة المالية المتقدمة	ACT 09
3	2	3	---	- مقرر اختياري (*)	---
15	10	15	إجمالي الساعات		

(*) يختار الطلاب مقرر من (تمويل دولي - اقتصاديات النقود والبنوك - محاسبة الشركات الدولية - محاسبة المنشآت المتخصصة - دراسة جدوى المشروعات - تحليل وتقييم الشركات).

- المستوى الرابع (الفصل الدراسي الثاني) :

الساعات المعتمدة			المتطلب السابق	أسم المقرر	كود المقرر
ساعات معتمدة	تطبيقي/عملي	نظري			
3	2	3	BIS 01	- الأعمال الإلكترونية	BIS 02
3	2	3	MGT 01	- إدارة الموارد البشرية	MGT 06
3	2	3	INS 09	- الإحصاء التطبيقي	INS 11
3	2	3	ACT 06	- المراجعة	ACT 10
3	2	3	CRT 01	- مشروع بحث في مجال التخصص	ACT 13
3	2	3	---	- مقرر اختياري (*)	---
18	12	18	إجمالي 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 عدد (١٠٠) ساعة معتمدة.

الباب السابع / توصيف المقررات

عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
عملي : (٢)	محاضرة : (٣)	مبادئ إدارة الاعمال	MGT 01
<p>إمام الطالب بتطور الفكر الإداري , ومفاهيم الإدارة , والوظائف الرئيسية للإدارة , وعلاقات وظائف المشروع بوظائف الإدارة وذلك من خلال دراسة المحتويات التالية :</p> <p>المفاهيم الأساسية للإدارة , نشأة وتطور الفكر الإداري , الوظائف الأساسية للمدير وعلاقاته بوظائف المشروع , بيئة العمل الإداري , وظائف الإدارة : التخطيط, التنظيم, التوجيه, الرقابة, تفويض السلطات, تقييم الأداء وتحليل المشكلات واتخاذ القرارات .</p>			المحتوى العلمي

عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
عملي : (٢)	محاضرة : (٣)	مقدمة في الحاسبات وأساسيات البرمجة	COMB 106
<p>التعرف على إمكانيات الحاسب الشخصية وحدودها , تنمية مهارات الطالب في التعامل مع الحاسب والانترنت وذلك بالتعامل مع لوحة المفاتيح بسهولة وسرعة معقولة , تنمية مهارات الطالب في التعامل مع برامج مبسطة لمعالجة النصوص والجدول الإلكترونية وقواعد البيانات .</p>			المحتوى العلمي

عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
عملي : (٢)	محاضرة : (٣)	مبادئ محاسبة المالية	ACT 01
<p>مفهوم وطبيعة علم المحاسبة , أبعاد وخصائص الإطار الفكري لعلم المحاسبة , مراحل وأساليب وتقنيات المعالجة المحاسبية للعمليات المختلفة , وإعداد القوائم المالية .</p>			المحتوى العلمي

عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
عملي : (٢)	محاضرة : (٣)	رياضيات الأعمال	INS 09
<p>تهدف إلى توظيف أساسيات الرياضيات في مجال إدارة الأعمال , تطوير استخدامات الرياضيات في ممارسة العملية الإدارية , المداخل الكمية في الإدارة , استخدام المعادلات والمتباينات والمحددات والمصفوفات في تحليل المشكلات واتخاذ القرارات الإدارية , نظرية الاحتمالات واستخداماتها في وظائف الإدارة .</p>			المحتوى العلمي

عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
عملي : (٢)	محاضرة : (٣)	طرق ومهارات الاتصال	REM 08
<p>يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بالمفاهيم الأساسية للاتصال وأهدافها وأهميتها , ودور الاتصال في الحياة اليومية والعملية , وأهم وسائل الاتصالات ومعوقاتهما , وكيفية التغلب عليها .. وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية :</p> <p>مفهوم الاتصال , مراحل عملية الاتصال , طبيعة الاتصال وخصائصه , أهداف الاتصال , أهمية الاتصال في وقتنا المعاصر , الاتصالات كأداة تنظيمية , وتوجيهية , ورقابية , الاتصالات والفعالية التنظيمية , عناصر الاتصال , أنماط الاتصال , وسائل الاتصال الشفهي , وسائل الاتصال الكتابي , وسائل الاتصال اللفظي والغير اللفظي , وسائل الاتصال التصويري , وسائل الاتصال الحديثة , (الحاسبات الالكترونية) , معوقات الاتصال .</p>			المحتوى العلمي

عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
عملي : (٢)	محاضرة : (٣)	التفكير الابتكاري	CRT 01
<p>يهدف هذا المقرر إلى إمداد الطالب بالمعارف النظرية والمفاهيمية والأمثلة العملية وتنمية مهارات التفكير لإعداد جيل من الخريجين يتسم بالعقلية الابتكارية لديه القدرة على الفهم العميق للمفاهيم والعمليات الضرورية في معالجة المهام المعقدة , وتوليد حلول مبتكرة لها سواء في حياتهم العملية أو في وظائفهم بعد تخرجهم تماشياً مع متطلبات سوق العمل ومسايرة التقدم العلمي والتكنولوجي وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية : مدخل الى منهجية التفكير , القبعات الست للتفكير , قوة التفكير , التفكير الإبتكاري (تعريفاته - سماته وخصائصه - عناصره - أهميته - العوامل المؤثرة فيه) , المفكر الإبتكاري وسمات المديرين المبتكرين في مواجهة المشكلات , معوقات ابتكار الافكار الجديدة , العملية الإبتكارية بنموذج حل المشكلات .</p>			المحتوى العلمي

عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
عملي : (٢)	محاضرة : (٣)	مبادئ القانون	LAW 02
يهدف هذا المقرر الى معرفة وتزويد الطالب بمفهوم وخصائص و مجالات القانون وتقسيماته و خصائص القواعد القانونية ومصادر القانون ومفهوم وأركان الحق وتقسيماته والشخصية ومميزاتها ومفهوم أركان العقد وشروطه وآثار وفسخ العقود.			المحتوى العلمي

عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
عملي : (٢)	محاضرة : (٣)	مبادئ الاقتصاد الجزئي	ECO 02
يهدف هذا المقرر الى تعريف الطالب بالمشكلة الاقتصادية وطبيعتها وخصائصها و اسس و قواعد التحليل الاقتصادي وظواهره مع التركيز على قضايا الاقتصاد الجزئي على مستوى المشروع وأهمها تحديد الأسعار و نظريه المشروع و هيكل السوق وتخصيص الموارد.			المحتوى العلمي

عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
عملي : (٢)	محاضرة : (٣)	السلوك التنظيمي	MGT 02
يهدف هذا المقرر الى تعريف الطالب بالمفاهيم الأساسية في العلوم السلوكية ونشأتها والتعرف على مفهوم السلوك الفردي و السلوك الجماعي مع التركيز على محددات السلوك الانساني كما يعرف الطالب أهم النظريات السلوكية التي تتناول تفسير الشخصية و مفاهيم التعلم و الادراك و الاتجاهات و الضغط و الاتصال الانساني و مفهوم الجماعات وتأثيرها على السلوك وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية: السلوك التنظيمي والمفاهيم و المتغيرات و الشخصية, مفاهيم ونظريات و أنماط الشخصية و التعلم وحل المشكلات و نظرية الادراك و التحفيز و دوافع السلوك و الاتجاهات وجماعات العمل والتغير والتطور التنظيمي والضغط والتوتر ومفاهيم الصراع وصراع الدور والاتصالات التنظيمية و مفاهيم و أنماط و نظريات القيادة (المتطلب السابق: مبادئ الإدارة)			المحتوى العلمي

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MGT 05	ادارة الانتاج والعمليات	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	يهدف هذا المقرر الي تعريف الطالب بتطوير نظم الانتاج ، تصميم النظم الإنتاجية ، الجوانب التنظيمية للمشروع الصناعي ، تخطيط العملية الإنتاجية ، اقتصاديات التشغيل ، بحوث العمليات واستخداماتها في مجال الانتاج و الجودة الكلية في عملية الإنتاج .	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
	الاحصاء التطبيقي	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بأهمية واستخدامات الإحصاء في وظائف المدير وأنشطة الشركات والمؤسسات ، تخطيط وتنفيذ الأعمال الإحصائية ، جمع وتصنيف البيانات وتحليلها ، مقياس النزعة المركزية ، التشتت ، الالتواء ، التفرطح ، استخداماتها التحليل ، عرض البيانات ، مقياس الارتباط والانحدار ، مجالات الاستفادة منها في إعداد البحوث والدراسات نظريه الاحتمالات والتوزيعات الاحتمالية واستخداماتها.	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ECO 08	مبادئ الاقتصاد الكلي	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	يهدف هذا المقرر الى تزويد الطالب بالموضوعات الأساسية التي تساعده على استيعاب قضايا الاقتصاد الكلي حيث تزداد أهمية تلك الدراسة بشقيها النظري والتحليلي وخاصة في كل ظواهر التقلب وعدم الاستقرار اللذان يشهدهما الاقتصاد في الوقت الحاضر وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية: مفهوم وأهميه الاقتصاد الكلي ،الدخل القومي ومحدداته وطرق قياسه ، التصميم ، نماذج الاتفاق الكلي نماذج الطلب والعرض الكلي السياسات المالية والنقدية للدولة.	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	
ECO 08	اقتصاديات النقود والبنوك	محاضرة : (٣)	عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>يهدف المقرر الى منح القارئ قدراً ملائماً في واحد من اهم فروع علم الاقتصاد في ظل عالم يموج بالتطورات وتتسارع فيه خطى العولمة والتي أصبحت سمة مميزه في كل من الاسواق المحلية و الدولية حيث تمثل دراسة النقود والبنوك أحد أهم مداخل تحليل أبعاد وأدوات ونتائج التغيرات في هيكل الاقتصاد المحلي و هيكل الاقتصاد العالمي وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية: طبيعة النقود و وظائفها وأنواع الأسواق والمؤسسات المالية والنظريات النقدية ,معدل الفائدة البنوك التجارية وخلق الائتمان ,البنوك المركزية و السياسة النقدية.</p>		

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	
MGT 10	ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة	محاضرة : (٣)	عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر الى تعريف الطلاب مفهوم اداره المشروعات واساليبها وكيفية تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة الأعمال في مشروعات الصغيرة وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية ماهية طبيعة مشروعات الاعمال مراحل إنشاء مشروعات الاعمال ، مشروعات الأعمال الصغيرة ، وظيفة التخطيط في اداره المشروعات وظيفه التنظيم في ادارة المشروعات وظيفه التوجيه في اداره المشروعات وظيفه الرقابة في اداره المشروعات واقع إدارة المشروعات في المجتمع العربي والمصري (المتطلب السابق مبادئ الادارة).</p>		

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	
MGT 04	مبادئ التسويق	محاضرة : (٣)	عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>الهدف من هذا المقرر تعريف الطالب بمفهوم الحديث للتسويق وتوفير المعلومات التسويقية و بحوث التسويق و القرارات الإدارية للمنتج و تخطيط المنتجات وقنوات واستراتيجيات التوزيع والترويج واداره البيع والتسعير واستراتيجيات تسويق الخدمات.(المتطلب السابق: مبادئ الإدارة)</p>		

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
INS 13	التأمين وادارة المخاطر	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر الى إمام الطالب بمفهوم الخطر وأنواعه وطرق قياسه وإدارته و التأمين و أنواعه و حساب التعويضات للمتطلبات المختلفة و حساب أقساط التأمين وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية: تعريف الخطر، وأنواعه، طرق إدارة وقياس الخطر، تعريف التأمين و أنواعه، المبادئ القانونية للتأمين، تأمين الحريق، تأمين السيارات، حساب تعويض أخطار الممتلكات و أخطار المسؤولية المدنية احتمال الحياة والوفاء، طرق تكوين جداول الحياة و الوفاء، وثنائى تأمينات الحياة حال الحياة، وثنائى تأمينات الحياة حال الوفاء، حساب القسط الوحيد الصافي، وثنائى تأمينات الحياة، حساب الاقساط السنوية الصافية، وثنائى تأمينات الحياة والتأمينات الاجتماعية .</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MGT 06	ادارة الموارد البشرية	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر الى تعريف الطالب أساسيات عامه حول ادارة الموارد البشرية، تخطيط الموارد البشرية، وظائف الاختيار والتعيين والترقى و النقل وأساليب تحفيز الأفراد وتقييم الاداء، وتوصيف وتقييم الوظائف وهيكل الاجور والحوافز. (المتطلب السابق: مبادئ الإدارة)</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ACT 12	المحاسبة في المنشآت المتخصصة	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب مفهوم وخصائص المنشآت المتخصصة وتنظيم الإدارة في هذه المنشآت مثل منشآت البترول، منشآت السياحة، البنوك و شركات التأمين، شركات الانشاءات والمقاولات و منشآت متخصصة اخرى. (المتطلب السابق: مبادئ الإدارة)</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	
MGT 03	إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد	محاضرة : (٣)	عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>يقدم هذا المقرر أحد مداخل الإدارة الحديثة لأنشطة المنظمة والتي يتمثل في المدخل الإداري التكاملي للأعمال أو الوظائف اللوجستية والذي يمكن أن يساعد على تحقيق أهداف المنظمة بكفاءة وفاعلية. كم يعرض المقرر المبادئ والأسس العلمية للاختيار بين البدائل اللوجستية المتعلقة بمصادر التوريد وسياسات الشراء واختيار مواقع المخازن والتخزين والرقابة عن المخزون ووسائل المناولة والتعبئة والتفليف والنقل وتتجسد أهمية هذا المقرر في تركيزه على الوظائف اللوجستية في المنظمات والتي أصبحت تمثل نسبة عالية من تكاليف التشغيل في هذه المنظمات وتؤثر بشكل مباشر في قيمة العميل. وفي ضوء ذلك يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطالب بالمعارف الحديثة المتعلقة بالإدارة الفعالة للأعمال اللوجستية، وتنمية مهاراته في التطبيق العملي في مجال تخطيط الأنشطة اللوجستية، وتشغيل أوامر التوريد، واختيار وتقييم الموردين، والرقابة على المخزون، وإتخاذ القرارات الخاصة بالتوزيع المادي مثل المناولة والنقل والتعبئة والتفليف بما يؤدي إلى زيادة تحسين الإنتاجية والجودة وتحقيق مستويات عالية من رضا العميل.</p>		

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	
ECO 04	مبادئ المالية العامة	محاضرة : (٣)	عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر الى تعريف الطالب اقتصاديات المالية العامة ودور الدولة في النشاط الاقتصادي و الضرائب والرسوم والإيرادات العامة و الجوانب الاقتصادية والاجتماعية للمالية العامة هيكل النفقات العامة و الدين العام الخارجي و الداخلي.</p>		

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	
ACT 02	مبادئ محاسبة التكاليف	محاضرة : (٣)	عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>صمم هذا المقرر لتعليم الطالب المفاهيم الأساسية للتكاليف ومبادئ نظم التكاليف كما يهدف هذا المقرر الى فهم كيفية التحكم في عناصر التكلفة وآثار الدخل الناتجة عن أساليب تكلفه المخزون البديلة كما يقوم هذا المقرر بتغطية المجالات العامة لتوزيع التكاليف وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية: التعريف بمعلومات التكاليف المتعلقة بهدف او مشكلة محددة تفسير نتائج التحليل المتعلقة بهدف أو مشكله محدد تعريف عناصر التكلفة وطرق التكاليف والمراقبة على المخزون. (متطلب سابق: مبادئ المحاسبه)</p>		

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
HUM 07	حقوق الإنسان	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	حقوق الإنسان: مقدمة – التعريف بحقوق الإنسان ومفهوم الحقوق والأسس الفلسفية والنظرية لحقوق الإنسان – الحقوق الفردية والحقوق السياسية الاقتصادية والحقوق الاجتماعية – حقوق الإنسان طبقاً للمواثيق الدولية – حقوق الإنسان طبقاً للدستور المصري.	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ACT 08	المحاسبة الضريبية	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	يهدف هذا المقرر الى تزويد الدارس بالأصول العلمية لكل من الضريبة الموحدة على دخل الاشخاص الطبيعيين وكذلك الضريبة على ارباح شركات الاموال وأهم مشاكل التطبيق العملي لكل منها واقتراح الحلول المناسبة . ويتضمن هذا المقرر الفروض والمبادئ المعاصرة للضريبة الموحدة وخصائص وشروط فرض ونطاق الضريبة الموحدة ، الإيرادات الخاضعة للضريبة الموحدة والخصائص المميزة للضريبة على ارباح شركات الاموال ونطاق ووعاء والاعفاء من الضريبة على ارباح شركات الاموال واتجاهات لتطوير النظام الضريبي .	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MGT 07	مبادئ الإدارة المالية	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	يهدف هذا المقرر الى تعريف الطالب مفهوم الإدارة المالية ووظائفها ونواحي النقص في التحليل المالي والدورة النقدية إعداد بيان التدفق النقدي و تمويل الأصول و الميزانية التقديرية و التخطيط الرأسمالي و تكلفه رأس المال و هيكل رأس المال ومكوناته وتكاليف عناصره وتحليل البيانات المالية السيولة والربحية و النقدية و التخطيط النقدي و الآثار المالية للإهلاك و تقييم مشاريع الاستثمار .	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ACT 10	المراجعة	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	يهدف هذا المقرر الى تعريف الطالب بمفهوم وابعاد عملية المراجعة ، خصائص قسم المراجعة ، المراجعة الداخلية ، النواحي الاجرائية لتنفيذ عملية المراجعة ، أدلة ووسائل الإثبات فى المراجعة .	

عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر
عملية : (٢)	محاضرة : (٣)	نظم المعلومات الإدارية
<p>يهدف هذا المقرر الى تعريف الطالب مفاهيم نظم المعلومات وتأثيرها على العملية الإدارية والإلمام بأساسيات نظم المعلومات الإدارية وسماتها في المؤسسات المختلفة ودورها في دعم القرارات بها وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية: مفهوم النظام وتوصيف عناصره ،تأثير النظام المعلومات على العمليات الإدارية، تطوير نظم المعلومات الإدارية في المؤسسات ،تحليل النظام ودوره وأدواته، نظم معالجة البيانات نظم دعم القرار نظم المعلومات الخبيرة ،تحليل النظم الإلكترونية الفرعية لمراكز المعلومات مشكلات وتحديد تطوير النظم ،دور نظم المعلومات في دعم عملية اتخاذ القرارات المتطلب السابق تطبيقات الكمبيوتر والانترنت.</p>		
		المحتوى العلمي

عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر
عملية : (٢)	محاضرة : (٣)	دراسة جدوى المشروعات
<p>مفهوم وخصائص دراسات جدوى المشروعات ، المنهجية العلمية في دراسات جدوى المشروعات ، الدراسة التمهيدية وتحديد الفرص الاستثمارية ، الدراسة التسويقية وتقييم الفجوة الاستثمارية ، الدراسة وتقدير تكاليف الانتاج والتشغيل ، الدراسات المالية والاقتصادية وتحديد العائد المالي القومي للمشروع ، الدراسات البيئية والتنظيمية والقانونية للمشروع.</p>		
		المحتوى العلمي

عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر
عملية : (٢)	محاضرة : (٣)	مشروع بحث في مجال التخصص
<p>يقوم الطلاب تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس بإعداد دراسة تهدف الى بحث إحدى المشكلات الإدارية المرتبطة بوظائف المشروع المختلفة وقد تم تصميم هذا المقرر بما يتيح للطلاب الفرصة لإجراء دراسة متعمقة لإحدى الموضوعات ذات الاهتمام في مجال تخصصهم وكتابة بحث يوضح الأساليب البحثية التي تم الاعتماد عليها لدراسة المشكلة محل الاهتمام مع عرض أهم التوصيات الخاصة بذلك.</p>		
		المحتوى العلمي

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	
MGT 12	إدارة التفاوض	محاضرة : (٣)	عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<ul style="list-style-type: none"> • مقدمه في إدارة التفاوض : (مفهوم عملية التفاوض وعناصر عملية التفاوض ، خصائص الموقف التفاوضي ، الصراع وعمليات خلق القيمة) • وضع استراتيجيات وتخطيط عملية التفاوض : (أهداف عمليات التفاوض ،تشخيص وتحديد المشكلة التفاوضية ،المواقف التي تتخذ خلال عملية التفاوض ،استراتيجيات وتكتيكات عملية المساومة Bargaining ،استراتيجيات وتكتيكات عملية التفاوض التكاملية ،انهاء الموقف التفاوضي) • الجوانب الانسانية في عملية التفاوض : (الجوانب المعرفية و الإدراكية في التفاوض ،الإتصالات والتفاوض الفعال ،استخدام رافعة التفاوض Negotiation Leveraga ،الجوانب الأخلاقية للتفاوض) 		

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	
MGT 08	مبادئ الاستثمار	محاضرة : (٣)	عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر الى تعريف الطلاب بأهم المفاهيم الأساسية للاستثمار ، ومعايير اتخاذ القرارات الاستثمارية، والتحليل المالي، وتقييم مخاطر الاستثمار...وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية :</p> <p>المفاهيم الأساسية للاستثمار ، أساسيات الاستثمار في الأوراق المالية ، التحليل المالي للأسواق المالية ، العوامل التي تؤثر على حركة أسواق المال و البورصات ، تقييم بدائل الاستثمار ، تحديد الفرص الاستثمارية ، تحديد التدفقات النقدية والهيكل التمويلي المناسب ، مخاطر الاستثمار وأساليب مواجهتها ، اتخاذ القرارات الاستثمارية ، تقييم جدوى الاستثمارات ، إدارة التمويل و الاستثمار.</p>		

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	
MGT 09	الإدارة الاستراتيجية	محاضرة : (٣)	عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>صمم هذا المقرر بهدف تعريف الطالب بالمفاهيم الأساسية للإدارة الإستراتيجية ، وإمداده بمهام الإدارة العليا ومجلس الإدارة لتحقيق الميزة التنافسية وتدريب الطالب على المهارات الإدارية لتشخيص المشاكل الكلية و القدرة على إستقراء المستقبل وأخذ القرارات الإستراتيجية..وذلك من خلال دراسة الموضوعات التالية :</p> <p>المفاهيم الأساسية للإدارة الإستراتيجية ، اهداف ورسالة المنظمة ، رؤية المنظمة ، تحليل البيئة الداخلية للمنظمة (نقاط القوة ونقاط الضعف) ، تحليل البيئة الخارجية للمنظمة (الفرص والتحديات) ، خطوات تطبيق الإدارة الاستراتيجية ، اساليب الرقابة على الاستراتيجية ، التخطيط الاستراتيجي ، حالات عملية.</p>		

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MGT 11	إدارة الجودة الشاملة	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	يهدف هذا المقرر الي معرفه الطالب بمفهوم إدارة الجودة الشاملة واحتياجات وأهميه تطبيق الجودة الشاملة ومراحل التطبيق واشترطات نجاحها وعلاقه الجودة الشاملة بمواصفات أيزو ٩٠٠٠ وتطويرها.	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MGT 20	اداره الأعمال الدولية	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	يهدف هذا المقرر الى تعريف الطالب مفهوم و خصائص البيئة الدولية في منشآت الأعمال و الشركات متعددة الجنسيات و ممارسة وظيفه التخطيط على المستوى الدولي و اتخاذ القرارات في ظل إدارة الاعمال الدولية و تأثير الاتفاقيات الدولية على إدارة الأعمال الدولية.	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ECO 01	مبادئ الاقتصاد	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	يشتمل هذا المقرر على تعريف علم الاقتصاد وتحديد مفهومه,موضوع علم الاقتصاد والمشكلة الاقتصادية,المبادئ العامة الاقتصادية في الإسلام,خصائص النظام الأقتصادي الرأسمالي .الإقتصاد الوحدى(الجزئى) ويشمل: الطلب والعرض والتوازن الجزئى,سلوك المستهلك والمرونة, سلوك المنتج-المنافسةوالإحتكار.الاقتصاد الكلى (التجميعى) ويشمل:الدخل القومى وتوازنه,العلاقات الاقتصادية الدولية,التجارة الدولية,النفود والبنوك.	

عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر
محاضرة : (٣) عملي : (٢)	مبادئ العلوم السياسية	POL 05
<p>يتناول هذا المقرر تعريفاً للطالب بمبادئ العلوم السياسية بما يمكنه من التعرف على البيئة السياسية التي يعيش فيها. ويتضمن المقرر تعريف بمفهوم علم السياسة، مصادر العلوم السياسية، الدولة، مقاومتها، عناصرها، أشكالها، الدولة الموحدة، الفيدرالية، الكونفدرالية، السلطة: مفهوماً وأنواعها، تقسيم الحكومات، السيادة: مصادرها، خصائص السيادة، نظريات السيادة، الأيديولوجية، الرأسمالية، الاشتراكية، الديكتاتورية، الديمقراطية، القومية ومقاومتها، الأحزاب السياسية: مفهوماً، أنواعها، مزاياها وعيوبها، جماعات السيطرة والرأي العام: أنواع الجماعات وأهميتها، وتأثير الرأي العام وتقسيماته، المواطن: الحقوق الطبيعية، المدنية، السياسية، الدستور: المبادئ الدستورية، نشأة والغاء الدساتير.</p>		

عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر
محاضرة : (٣) عملي : (٢)	مبادئ علم النفس	PSY 06
<p>يهدف هذا المقرر الى تقديم المبادئ الأساسية لعلم النفس فيعرض منهج البحث في العلم وتاريخه ويتضمن المنهج نظرة تفصيلية في إظهار النظام العصبى والحواس والعمليات النفسية المعرفية كالإدراك والتعلم والذكاء وكذلك العمليات النفسية كدوافع والإنفعالات والشخصية وقياسها مع التعريف لأهمية إستخدام هذه المعرفة في فروع المعرفة المختلفة</p>		

عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر
محاضرة : (٣) عملي : (٢)	English 1	ENG 03
<p>This course intends to stimulate students to use the English language in their career path. It provides the student with a wide range of vocabulary and grammar in addition to the essential reading and writing skills necessary for the current globalization era. This course focuses on the Proper use of English language through exercises dealing with essential grammar and structure. The course can serve as basic for revision and as a means of practicing new material. The course will use self-explanatory texts and exercises to enable the student to understand the meaning of a Variety of widely used vocabulary. The course also intends to enhance the students' written and Oral communication skills with emphasis on how a student can present him/herself and his/her Ideas in clear English. The course will also deal with reading comprehension and contains some Simple topics related to current legal, economic, social, and political issues.</p>		

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ENG 10	English (2)	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي		<p>This course is an extension to English (1). It introduces the use of English language in business. Its main objective is to improve students' skills in writing and presenting business reports. The course covers major areas of business such as Marketing with the objective of defining Marketing, discussing marketing research, brainstorming promotional companies describing the Benefits of customer loyalty, presenting sales techniques and strategies. The course will also talk about accounting issues such as budgets, and discuss the financial reports. Furthermore, the Course will discuss human resource management issues such as employee commitment, Employee retention, performance evaluation, and hiring and promotion practices.</p>

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
LAW 12	القانون التجارى	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي		<p>يشتمل هذا المقرر على الموضوعات التالية : التعريف بالقانون التجارى وتطوره، طبيعته، معيار التمييز بين العمل التجارى والعمل المدنى، الأعمال التجارية (الأعمال التجارية المطلقة والأعمال المختلطة وأنواعها وفقاً للقانون التجارى المصرى , إكتساب ثقة التجار , واجبات التاجر (إمساك الدفاتر التجارية- القيد فى السجل التجارى) , المحل التجارى (عناصره والتصريف فيه) مع شرح لبعض العقود التجارية كبيع المحل التجارى والرهن التجارى .</p>

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MGT 14	إدارة الازمات	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي		<p>يهدف المقرر الي تعريف الطالب بعلم إدارة الازمات وكيفية وضع برنامج منهجى يمكن من خلاله التعامل مع الازمات بطريقة علمية منظمة. يساعد المقرر الطالب على التعرف على مفهوم الازمات ويعرض انواع الازمات التنظيمية التى تواجه المنظمة واساليب التعامل مع الازمات. ويعرض المقرر لأنماط الإدارة المختلفة للتعامل مع الازمات.</p>

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ACT 03	مبادئ المحاسبة الإدارية	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر إلى تقديم أسس ومفاهيم وأساليب المحاسبة الإدارية التي تساعد فريق الإدارة في منشآت الأعمال في عملية اتخاذ القرار. تحتاج منشآت الأعمال في ظل بيئة تنافسية عالمية إلى معلومات محاسبية معدة على أسس اقتصادية سليمة من منظور مستخدم هذه المعلومات. وتلبي نظم المحاسبة الإدارية احتياجات الإدارة لمعلومات اقتصادية مالية وغير مالية عن السلع والخدمات والعمليات والموردين والسلاء ووحدات المنشأة بغرض ترشيد قرارات الإدارة. ويبدأ المقرر بالتعريف بدور وموقع المحاسب الإداري في المنشأة وإلى المفاهيم الحديثة في إدارة التكلفة. ثم يشرح المقرر مفهوم التكلفة وتصنيفها إلى أنواع واستخدام هذا التصنيف في أغراض إعداد القوائم العالية بالمنشأة وبيان علاقة الأرباح بالتكاليف وحجم الإنتاج. ثم يتعرض المقرر لنظم التكاليف العنصرية وأيضا نظم التكاليف الحديثة التي تقوم على تحديد التكلفة على أساس النشاط كمدخل ل إدارة أنشطة المنشأة بغرض تعظيم القيمة المضافة من هذه الأنشطة. ثم يتعرف الطالب على القرارات الإدارية في مجالات الإنتاج والتوزيع ودور بيانات المحاسبة الإدارية في إبراز التكاليف والأساليب الواجب الاعتماد عليها في اتخاذ هذه القرارات. يتم بعد ذلك استخدام مدخل التكاليف المعيارية لعرض الوظيفة الموازنات التخطيطية في التخطيط والتنسيق وتوجيه الموارد. ثم يشرح المقرر تقييم أداء المنشأة ووحداته بعد عرض مفهوم مراكز المسئولية و بيان النواحي القني المتعلقة بتحديد نتائج هذه الوحدات وكذا تقييم أداء المنشأة باستخدام مدخل بطاقة القياس المتوازن للاداء والاعتبارات السلوكية في التقييم. وأخيرا يشرح المقرر طرق التسعير وإتخاذ قرارات الإتفاق الرأسمالي باستخدام المعلومات المحاسبية.</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MGT 15	نظرية التنظيم	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>يتناول هذا المقرر نظرية التنظيم ، حيث يعرض المفاهيم والمحددات الرئيسية للتنظيم، وتطور نظرية التنظيم تاريخيا، والهيكل التنظيمية التقليدية والحديثة، والأشكال الحديثة للمنظمة في ظل تحديات العصر وفي مقدمتها العولمة وتكنولوجيا المعلومات و الإتصالات اللاسلكية، وأخيرا عملية ومراحل ومسؤولية تطوير المنظمات. وتتجسد أهمية هذا المقرر في انه يتناول بعمق التنظيم والأنماط الجديدة للمنظمات التي تتكيف مع التغيرات والتطورات المعاصرة في بيئة الأعمال المحلية والدولية، وكذلك تطور المنظمة كعملية متكاملة وشاملة لجميع محددات الأداء التنظيمي. وفي ضوء ذلك فإن هذا المقرر يهدف إلى زيادة فهم الاتجاهات الحديثة والمتعلقة بتنظيم أنشطة المنظمات التقليدية والمعاصرة، وبالمداخل العلمية لتطوير المنظمات إضافة إلى هذا المقرر يمكن أن يساعد على تنمية مهارات الطالب في تصميم الهياكل التنظيمية المبسطة، والاستخدام الصحيح للسلطة الاستشارية وعلاقتها بالسلطة التنفيذية، وتطوير وحدات الهيكل التنظيمي وفقا لمنظومة التطوير التنظيمي الشامل للمنظمة .</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ECO 05	الإقتصاد الدولي	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>يعرض هذا المقرر العلاقات الاقتصادية الدولية الثنائية ومتعددة الأطراف ونظام المدفوعات ودور سوق الصرف الأجنبي. ويتعرض أيضا للكيفية التي تتم بها تسوية المدفوعات الدولية والتطور التاريخي للتجارة الدولية والنظريات الاقتصادية المفسرة لتدفق التجارة. ويتناول المقرر أيضا تحليل المزايا النسبية التي تتمتع بها البلدان وتحليل الميزان التجاري وتقييم آثار الأحداث الدولية على العملة المحلية.</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MGT 16	الأساليب الكمية واتخاذ القرارات	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بالأساليب الكمية التي تعتمد على علم الاحصاء وبحوث العمليات والتي يمكن الاستفادة منها في عملية اتخاذ القرارات الإدارية في ظل ظروف احتمالية وغير مؤكدة. ويتناول المقرر الأساليب المختلفة لتحويل المشكلات الإدارية من واقع الحياة العملية إلى نماذج رياضية ومن ثم يمكن معالجتها بالأساليب العلمية لإيجاد الحل الأمثل أو اختيار البديل المناسب من بين عدة بدائل متاحة ويعتمد المقرر على تطبيقات الحاسب الآلي في تقدير النماذج الرياضية وإيجاد الحل الأمثل وبصفة خاصة برنامج Management Scientist or Microsoft Excel Solver . ويتعرض المقرر لمجموعة من النماذج الرياضية وعلى رأسها نموذج البرمجة الخطية (أسلوب السمبلكس) ذلك الأسلوب الكمي الذي يساعد الإدارة على تخصيص مواردها المحدودة على الاستخدامات المختلفة بصورة تحقق أقصى ربح أو أقل تكلفة وتستخدم فيه فكره أسعار الظل التي تحدد تكلفة الفرص البديلة لإستخدام هذه الموارد المحدودة ومن ثم يتعرض المقرر لمفهوم تحليل الحساسية وتوضيح أهميته في عملية إتخاذ القرارات الإدارية. كما يشمل هذا المقرر لأنواع مختلفة من التطبيقات العلمية لنماذج الشبكات مثل نموذج النقل ومشكلة التخصيص ويتعرض المنهج أيضا لأسلوب تقييم ومراجعة البرامج (PERT)والذي يساعد المدير في تخطيط ومراقبة المشروعات كمل يتناول المقرر نموذج نظرية المباريات وهي تلك النظرية التي تقوم على اساس أن الوصول إلى اتفاق معين من بين مجموعه كبيرة جدا من الاتفاقات المحتملة من عدم التوصل إلى اتفاق أو قرار معين</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
	اقتصاديات المشروعات العامة	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر إلى توضيح أهداف المشروعات العامة وتحديد أوجه الخلاف بين المشروعات العامة والخدمات العامة والمرافق العامة بالإضافة إلى التعرض إلى طرق إدارة المشروعات العامة من قبل الدولة. ويوفر هذا المنهج للطالب أدوات تحليل أداء المشروعات العامة والتنبؤ بالآثار الاقتصادية لخصخصة هذه المشروعات وكذلك كيفية تقدير الأساليب الملائمة لتسعير منتجات وخدمات المشروعات العامة. وأخير يقدم منهجاً عملياً في تقييم هذه المشروعات؟</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
	منظمات دولية	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر إلى تزويد الدارسين بالأحكام العامة في التنظيم الدولي والمنظمات الدولية العالمية والإقليمية. ويتناول الأحكام العامة في المنظمات الدولية العالمية والإقليمية المتخصصة بالإضافة إلى التفريق بين المنظمات الدولية ودور كل منها في السياسة الدولية. ويوفر هذا المقرر المهارات والأدوات التي ترفع من قدرة الدارس للعمل في المنظمات الدولية المختلفة.</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BIS 02	إدارة الأعمال الإلكترونية	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>يعرض المقرر مفهومي إدارة الأعمال الإلكترونية والتجارة الإلكترونية ويقدم فهم لبينة الأعمال الجديدة وما تقدمه من فرص وتهديدات للمنظمات ودور إدارة الأعمال الإلكترونية والتجارة الإلكترونية في تغيير طريقة قيام المنظمات بالأعمال. وفي ظل زيادة نسبة الأعمال والتجارة التي تتم بالصورة الإلكترونية بصورة متسارعة من إجمالي حجم الأعمال سواء داخل المنظمة أو بين المنظمة والمنظمات الأخرى أو مع العملاء أصبح من الضروري دراسة هذا التطور والإلمام بجانبية: الأعمال والتكنولوجيا. يقدم المقرر عرض لنماذج الأعمال في بيئة التجارة الإلكترونية مع تقديم دراسات حالة متعددة لمنظمات إلكترونية رائدة وكيفية إستخدامها للتكنولوجيا. ويتعرض المقرر لبعض الموضوعات الخاصة بالأسواق الإلكترونية وتجارة التجزئة الإلكترونية وسلوك المستهلك و أنظمة إدارة علاقات العملاء و الإعلان الإلكتروني و التجارة بين منظمات الأعمال. كما يتعرض المقرر لوضع التجارة الإلكترونية في مصر وما توفره من فرص وما يقابلها من معوقات.</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ACT 05	محاسبة متوسطة (١)	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>هذا المقرر هو الأول في سلسلة من جزءين يهدفان إلى تعريف الطالب بالأسس والمعايير والممارسات التي تشكل الإطار المفاهيمي للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والتي تعتبر أساس عملية المحاسبة والتقرير المالي في منشآت الأعمال. ويتناول هذا المقرر الأساس النظري للمحاسبة المالية وعملية اصدار المعايير المحاسبية. كما يعرض المقرر طبيعة وعناصر واستخدامات القوائم المالية الأربع وشرح المعالجة المحاسبية لفئات الأصول المختلفة. و في ضوء ذلك يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطالب بالمعارف الحديثة المبنية على أسس علمية لاستكشاف القضايا المحاسبية الراهنة وتحليل الممارسات ذات الأبعاد الأخلاقية باستخدام حالات لمنشآت أعمال من الواقع العملي. كما يهدف هذا المقرر إلى تنمية مهارات الطالب في التطبيق العملي للإطار النظري في مجال التقرير المالي. و كذلك يقوم المقرر بتطوير مهارات الطالب في النظر بموضوعية و مهنية في قياس تأثير العمليات المالية المختلفة على عناصر القوائم المالية بما يفيد المستخدم النهائي لهذه القوائم في إتخاذ القرارات الاستثمارية و الانتمائية. وكذلك يهدف هذا المقرر إلى تنمية المهارات الفكرية للطالب عن طريق الاستعراض الموضوعي و التقييم النقدي للبدائل المحاسبية في ظروف عملية معقدة وتعزيز مهارات الطالب في الإتصال من خلال التكاليف المكتوبة و المناقشات في اللقاءات الدراسية وكذلك في استخدام المنهج التحليلي المهني في حل المشكلات المحاسبية خصوصا و المشكلات الإدارية عموما.</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	
ACT 06	محاسبة متوسطة (٢)	محاضرة : (٣)	عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>هذا المقرر هو الثاني في سلسلة من جزعين يهدفان إلى تعريف الطالب بالأسس والمعايير والممارسات التي تشكل الإطار المفاهيمي للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والتي تعتبر أساس عملية المحاسبة والتقرير المالي في منشآت الأعمال. يتناول هذا المقرر الأساس النظري للموضوعات التالية: الالتزامات و حقوق المساهمين، اصدار الأسهم وتأثيره على ربحية السهم، الاستثمارات طويلة الأجل في الأسهم و السندات، القضايا المتعلقة بتحقيق الإيراد في أنواع النشاط المختلفة، المحاسبة عن ضرائب الدخل و التأجير التمويلي، والإفصاح في التقارير المالية. وفي ضوء ذلك يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطالب بالمعارف الحديثة المبنية على أسس علمية لاستكشاف القضايا المحاسبية الراهنة باستخدام حالات لمنشآت أعمال من الواقع العملي. كما يهدف هذا المقرر إلى تنمية المهارات الفكرية للطالب عن طريق الاستعراض الموضوعي والتقييم النقدي للبدائل المحاسبية في ظروف عملية معقدة وكذلك ايجاد حلول للمشكلات المحاسبية في مجالات القياس و الإفصاح من خلال تحديد عناصر المعلومات ذات الصلة واستعمال الفكر العلمي السليم و الموضوعي في حلها. كما يهدف هذا المقرر إلى تعزيز مهارات الطالب في الاتصال من خلال التكاليف المكتوبة والمناقشات داخل الفصول الدراسية وكذلك إلى زيادة مهاراته في التفاعل مع الآخرين وإلى توظيفة للمنهج التحليلي المهني في حل المشكلات المحاسبية خصوصا والمشكلات الادارية عموما .</p>		

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	
ACT 07	نظم المعلومات المحاسبية	محاضرة : (٣)	عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بمفاهيم نظم المعلومات المحاسبية، وأساليب تشغيل البيانات، وإلى بناء قدراته في مجال تحليل النظم وتدفق البيانات وقواعد البيانات والإلمام بتصميم وتحليل وتطبيق نظم المعلومات المحاسبية. كما يهدف هذا المقرر إلى مساعدة الطالب على فهم الأهداف والوظيفة الأساسية للنظم المعلومات المحاسبية ومعرفة دور هذه النظم في تدعيم سلسلة القيمة للمنشأة والتعريف بالأنشطة الأساسية للمنشأة، وكذلك أنواع القرارات المرتبط بهذه الأنشطة. ويشرح هذا المقرر الخطوات الأساسية لدورة تشغيل البيانات ويعرف أهمية قواعد البيانات و يبين الفروق بين قواعد البيانات التقليدية وقواعد البيانات العلاقية وأهمية رقابة وأمن الحاسب الألى. وكذلك يعرف الطالب بالأنواع الأساسية لتطبيقات المحاسبة ويقدم نظم تشغيل البيانات الأساسية والمعتمدة على استخدام الحاسب الألى</p>		

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
ACT 09	المحاسبة المالية المتقدمة	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>يعنى هذا المقرر بدراسة وتطبيق الأسس النظرية في المحاسبة في موضوعات متخصصة و مشكلات معاصرة. وتعتبر هذه المادة امتدادا لما سبق للطالب دراسته في مقرري المحاسبة المتوسطة وتهدف إلى تعميق فهم الطالب للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها في مجالات القياس والأفصاح المحاسبى من الناحيتين النظرية والتطبيقية والتحديات التي تواجه المحاسب المالى. و يتم التركيز في هذا المقرر بصفة خاصة على التسجيل المحاسبى لعمليات الاندماج والاستحواذ وإعداد القوائم المالية المجمعه للكيان المستمر وكذلك يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بالمبادئ والإجراءات المحاسبية المتعلقة بشركات الأشخاص وتنمية قدرات الطالب في إعداد قيود اليومية عند قبول شريك جديد أو انسحاب شريك حالي ، وتوزيع الدخل بين الشركاء، وحساب التوزيعات النقدية في حالة التصفية. كما يهدف هذا المقرر إلي تنمية مهارات الطالب في تطبيق العلمي للإطار النظري بطريقة منهجية وموضوعية في قياس أثر العمليات التجارية وتنمية المهارات الفكرية للطالب عن طريق الاستعراض الموضوعي والتقييم النقدي للبدائل المحاسبية من خلال دراسات حالات من الواقع العلمي وإيجاد حلول للمشكلات المحاسبية في مجالات القياس والأفصاح من خلال تحديد عناصر المعلومات ذات الصلة و استعمال الفكر العلمي السليم و الموضوعي في حلها وكذلك تعزيز مهارات الطالب في الإتصال من خلال التكاليف المكتوبة والمناقشات في اللقاءات الدراسية.</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
	مراجعة النظم الإلكترونية	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>يقدم هذا المقرر مدخلا لدراسة أساليب المراجعة و الرقابة على نظم المعلومات الإلكترونية في منشآت الأعمال حيث يدرس الطالب أساليب تقييم قدرة نظم المعلومات الإلكترونية على حماية الأصول، والحفاظ على سلامة البيانات، وتحقيق الأهداف التنظيمية بفاعلية، واستهلاك الموارد بكفاءة. ويتناول المقرر الموضوعات التالية في البيئة الإلكترونية: أساليب المراجعة التي تستخدم للقيام بالاختبارات المادية والتحليلية و اختبارات نظم الرقابة الداخلية والتدابير الأمنية والتجارة الإلكترونية. و اليات الرقابة الداخلية في النظم المتقدمة لمعالجة البيانات. و يهدف المقرر إلى مناقشة أهمية دراسة أساليب عمليات الرقابة والمراجعة في البيئة الإلكترونية وتحليل أهداف هذه العمليات وشرح إستراتيجيات التعامل مع تعقيدات النظم الإلكترونية. كما يهدف المقرر إلى وصف الخطوات الأساسية المتبعة في عملية مراجعة النظم الإلكترونية و مناقشة الضوابط الرقابية الإدارية اللازمة لتطوير النظم والبرمجة وتأمين البيانات والعمليات وضمان الجودة. و كذلك يناقش طبيعة ووظائف الرقابة على حدود ومدخلات واتصالات وعمليات وقاعدة بيانات ومخرجات النظام عمليات وقاعدة بيانات ومخرجات النظام. ويتوقع من الطالب إثبات فهم مراجعة نظم المعلومات والمفاهيم بما يتجاوز الحفظ و التطبيق الألى للمفاهيم. ويعتمد المقرر على التكاليف المكتوبة و المناقشات في اللقاءات الدراسية لتقييم هذا المستوى من التعلم ولتعزيز مهارات الطالب في الإتصال . ويهدف المقرر إلي تنمية مهارات الطالب في تطبيق الأسس و المفاهيم و الأساليب الخاصة بمراجعة نظم المعلومات الإلكترونية في حل المشكلات والحياة العملية غير الهكلية.</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MGT 18	أخلاقيات الاعمال والحوكمة	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>مع بداية الثمانينات من القرن الماضي ونتيجة للتغيرات المتلاحقة في بيئة الأعمال، والضغط المتزايدة على المؤسسات لتعديل سياساتها وتوجهاتها الإستراتيجية حتى تكون أكثر توافقاً مع مسئولياتها الإجتماعية والمهنية، وتلبي توقعات كافة الأطراف ذوى العلاقة، برزت قضايا الأخلاقيات والحوكمة صدارة اهتمامات الإدارة في تلك المؤسسات ويتمثل الغرض الرئيسي للمقرر في تزويد الطلاب بالمعارف والمفاهيم والمبادئ الأساسية لإثنين من القضايا الجدلية التي تواجه منظمات الأعمال المعاصرة وهما أخلاقيات الأعمال والحوكمة. وعلى درجة التحديد يهدف المقرر إلى تعزيز إدراكات الطلاب للقضايا الأخلاقية وأهمية تضمين مفاهيم الشفافية والمساءلة في عملية اتخاذ القرارات في منظمة القرن الحادى والعشرين. علاوة على ذلك تمكن دراسة المقرر الطلاب من تكوين إطار معرفي وتنمية مهارات أساسية بشأن تشخيص وتحليل الدلالات الأخلاقية للقرارات التنظيمية المختلفة وكيفية إعداد السياسات و الإستراتيجيات وأطر العمل التي تساعد في التعامل الفعال مع القضايا ذات الجوانب الأخلاقية.</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
	إدارة المشروعات	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>يستمد هذا المقرر أهميته من تعدد وتعقد التحديات التي تواجهها الإدارة في السنوات الأخيرة والناجئة عن كثافة المنافسة وتطور التكنولوجيا وإرتفاع أسعار المدخلات والتضخم، بالإضافة إلى الضغوط التي تمارسها جماعات المصالح المختلفة إنطلاقاً من ذلك فإن المقرر يستهدف تعريف الطلاب بأسس الإدارة الناجحة للمشروعات في ظل قيود الوقت والتكلفة والموارد، وذلك من خلال استعراض مفهوم إدارة المشروع ونوعية المهارات والأدوار التي يجب أن يضطلع بها مدير المشروع، ودورة حياة المشروع ، بالإضافة إلى مجالات المعرفة ذات العلاقة بإدارة المشروعات. علاوة على ذلك يركز مقرر إدارة المشروعات على تنمية مهارات الطلاب في مجال تطبيق الأساليب والأدوات الإدارية والفنية التي تكفل لهم ذلك مثل بناء وإدارة فرق العمل، وتصميم الهياكل التنظيمية وعمل تقديرات التكلفة والجدولة والنفواض والرقابة على عمليات المشروع والتغلب على المشكلات التي قد تعترض التنفيذ الناجح للمشروع.</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MGT 23	إدارة مالية متقدمة	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>يعتبر هذا المقرر امتداداً لمقرر مبني الإدارة المالية حيث سيتم التعمق في مفاهيم أساسية مثل نظرية المحافظ الحديثة، ونظرية السوق الكفاء واقتراحات موريجلياني وميلر، ونموذج تسعير الفصول الرأسمالية. كما سيتم التعرض لموضوع هام وحديث في هذا المجال وهو "التحويل السلوكي" من جوانبه المختلفة مثل خطر ضوضاء المتعاملين (noise trader risk). ورد الفعل السوقي المبالغ فيه (marke over reaction)، التحيز تجاه أسعار الخصم المستقبلية (forward discount bias)، وفرض الاستيلاء المالي (over hubris hypothesis of coiporate take). ويزود المقرر الطالب بالمهارات الأساسية لتقييم المؤسسات والأوراق المالية والأصول. ويوفر المقرر للطالب أيضاً أكثر بدور علم النفس والمعلومات وتكلفة الوكالة في تحديد قيمة المنشأة والتحركات قصيرة الأجل في أسعار الأسهم. ويستخدم المقرر – أحيانا أسلوب "دراسة الحالات" للاقتراب من عملية إتخاذ القرار عمليا في الشركات وبنوك الإستثمار، لمواجهة عدم التأكد والغموض المرتبط بعملية إتخاذ القرار، وأخيراً توفير مهارات الوصف الذهني واتجاه القرارات بصورة جماعية.</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MGT 24	إدارة المحافظ والمشتقات	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>يعتبر هذا المقرر امتداداً لمقرر " مبادئ الإستثمار" ويساعد هذا المقرر الطالب على إدارة أمواله والحصول على أقصى فائدة منها. وفيه يتم المزج بين أدوات الإستثمار وأسواق رأس العال عن طريق العرض التفصيلي لنظريات تقييم الإستثمارات والفرص المتاحة لتحقيق أهداف العائد — الخطر. ويتم فيه أيضا التعرض لكيفية تأثير الممارسات الإستثمارية ونظرياتها بالعولمة. ويغطي هذا المنهج أيضا كيفية إعداد "إعلان السياسة الإستثمارية" - IPS – " Investment Policy statement التي توفر الأساس لجميع الإستثمارات في المستقبل. وتمثل هذه القائمة " خريطة الطريق " بتعريف الأهداف وتصميم النظام والمنهج لإتخاذ القرارات وتقديم مجموعة من السيناريوهات التي يمكن أن تواجه المستثمر. ويعد هذا المنهج الطالب لتبوأ مواقع المستشار الإستشاري والمخطط المالي وسمتار الأوراق الماليه ووكيل التأمين والذين يقدمون النصيحة لعملائهم في كيفية إدارة أموالهم. ويتعرض هذا المنهج أيضا(بالإضافة إلى أسهم الملكية) لتحليل الأوراق المالية ذات العائد الثابت حيث يتناول سوق الأوراق المالية ذات العائد الثابت، والمخاطر المرتبطة بالإستثمار فيها، وأساسيات التقييم ومخاطر أسعار الفائدة، والخيارات المرتبطة بها وكذلك المنتجات الهيكلية مثل الأوراق المضمونة بأصول معينة، وأخيراً أساسيات تحليل الإنتمان. وباختصار فإن هذا المنهج يساعد الطالب من تشكيل محفظة تتماشى مع الاهداف الإستثمارية ويأكد ه ١١٥ المنهج بأن عملية المحفظة تبدأ بأعلان السياسة الإستثمارية إلى تشكيل المحفظة إلى تنفيذ المعاملات إلى متابعة وإعادة التوازن إلى المحفظة ويقدم المقرر أيضاً مدخلات عملية لإدارة المخاطر من خلال المشتقات المالية التي تشمل الخيارات والعقود المستقبلية وعقود المبادلات .</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MGT 25	التمويل الدولي	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>اصبحت العولمة الطار الذي تعمل بداخله المنشآت – والاحداث في اماكن تبد الاف الاميال يمكنها ان تحرك الاسواق المحلية وتوفر الاسواق العالمية فرص كثيرة للمديرين إلا إنها تعرضهم لتحديات ومخاطر أكثر، ولاشك أن نفهم بيئة الأعمال الدولية يعتبر متطلبا أساسياً للقيادة الفعالة. وقد تم تصميم منهج "التمويل الدولي" لمساعدة الطلاب على تنمية أطر لتحليل الفرص والمخاطر عند التعامل مع بيئة الأعمال الدولية. والهدف الرئيسي من هذا المقرر هو استخدام نفس مفاهيم التمويل التقليدية والمطبقة في الأسواق المحلية علىالمستوى العالمي. ويتضمن هذا الفكر تخصيص رأس العال في الشركات متعددة الجنسية، أسعار العملة الأجنبية(الفورية والمستقبلية)، عقود المبادلات، الأوراق المالية المتماثلة، وعلاقات التبادل (parity) حيث سيتم فحص وسائل التدخل الحكومي في معدلات الفائدة التبادلية وكذا في القوة الشرائية التبادلية. بالإضافة إلى اكتشاف ارتباط التبادل بمتحنيات العائد (yield curve)، ودراسة هامش الجودة الناتج عن الاختلافات في مخاطر الإفلاس. وأخيرا فإن دور الأسواق العالمية في تخصيص الموارد الاقتصادية حول العالم سيتم التركيز عليه في هذا المقرر.</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MGT 26	إدارة مؤسسات مالية	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>يركز هذا المنهج على إدارة العائد والخطر في المؤسسات المالية الحديثة. والفكرة الأساسية في هذا المقرر أن المخاطر التي تواجه المديرين والأساليب والأسواق التي من خلالها يتم إدارة هذه المخاطر تعتبر متشابهة إلى حد كبير بغض النظر عن نوع المؤسسة العالية المعنية. ويتناول هذا المقرر الطبيعة الخاصة بهذه المؤسسات وتلك الخاصة بالصناعة ككل. ولايد من التأكيد أن المقرر لن يتعرض لإدارة البنوك التجارية والتي تعالج من منهج خاص بها. ويبدأ المقرر بأساليب إدارة المخاطر ومنها: مخاطر سعر الفائدة(تاريخ السداد يتبعها التركيز على فجوات التسعير والفترة الزمنية المناسبة)، ثم السيولة، وخطر السوق، وخطر الإفلاس، وتكاليف التشغيل ومخاطر التكنولوجيا، ومخاطر الدولة. وتتضمن إدارة المخاطر عناصر مختلفة منها إدارة الإلتزامات والسيولة، تأمين الودائع، التنويع الجغرافي، نماذج لبعض المشتقات، وأخيرا الأساليب الحديثة في إدارة مخاطر الأتمان والتوريق.</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
	إدارة البنوك التجارية	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>يستخدم هذا المقرر مدخل إتخاذ القرارات في عالمنا المالي المعاصر، ويتناول أهم العناصر التي تؤثر في قرارات منح الإتمان والاستثمار والتعويل والتسعير. كما أنه يوفر نقيضاً أكبر للعلاقة التبادلية بين العائد والخطر. ويناقش المنهج أيضاً النماذج المالية الأساسية المستخدمة في تشكيل القرارات وتحليل نقاط الضعف والقوة. الناجمة عن تحليل البيانات. وفي ضوء ذلك يركز المقرر على السياسات و الإستراتيجيات المختلفة في مجال تنمية الموارد واستخدامها مع تحليل تلك السياسات و الإستراتيجيات بشكل يسمح لمتخذ القرار المفاضلة بينها واختيار ما يناسب ظروف البنك الذي يتحمل مسؤوليه إدارته. وباختصار فإن هذا المقرر يهدف إلى تغطيه جوانب من أهمها إدارة السيولة، إدارة الإتمان، إدارة الأموال، إدارة الأصول والخصوم (مع التركيز عن إدارة مخاطر سعر الفائدة). تحليل بنود الميزانية العمومية، وغيرها من الموضوعات الهامة.</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
	التمويل الإسلامي	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>يقدر الخبراء معدل نمو صناعة التمويل الإسلامي على أساس ١٥ إلى ٢٠% سنوياً بل يرى البعض أنها يمكن أن تصبح منافساً قوياً لصناعة التمويل التقليدية. ويرى الخبراء أن التمويل سيمتد ليشمل دولاً أخرى غير الدول الإسلامية كما يحدث الآن في أوروبا وخاصة في المملكة المتحدة وألمانيا وسويسرا. وكنيجة لهذه التطورات ، قامت المؤسسات المالية بتقديم العديد من "المنتجات". لمقابلة طلبات السوق. وقد تم إنشاء العديد من صناديق الإستثمار الإسلامية حتى أن بعض الجهات الدولية المختصة مثل داو جونز قدمت " مؤشر؟ " لهذه الصناديق حتى يمكن تتبع هذه السوق الواعدة. وحالياً فإن الصناديق التي تدار بواسطة البنوك الإسلامية والمؤسسات الإسلامية الأخرى تقدر بقيمة ٢٠٠ إلى ٣٠٠ مليار دولار أمريكي. وهذا كله دفع العديد من الأفراد إلى دراسة التمويل الإسلامي بغرض تحسين مساهمهم الوظيفي في مجال الخدمات المالية بل وتم تأسيس عدد من المؤسسات الأوربية المخصصة في التمويل الإسلامي. وقد زاد الإفتتاح بأن مشاكل العالم يمكن حلها إذا توفر لدينا نظام بديل لنظام البنوك القائمة على الفائدة. وكذا ركزت الحكومات أو الشركات أو الأفراد عن شئ مختلف عن سداد الديون المتركمة فإن صورة العالم ستتحسن إلى حد كبير.</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MGT 28	الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>يستمد هذا المقرر أهميته من الدور الذي تلعبه الموارد البشرية في تحقيق أهداف المنظمة المعاصرة بإعتبارها المصدر الرئيسي للميزة التنافسية المستدامة. ويتمثل الغرض الرئيسي للمقرر في تزويد الطلاب بالمعارف والمفاهيم والمهارات الأساسية حول كيفية الربط بين الإستراتيجيات العامة، والإستراتيجيات التنافسية للمنظمة من جهة وواستراتيجية إدارة الموارد البشرية من جهة أخرى من أجل تدعيم مركزها السوقى وتحقيق أهدافها الإستراتيجية والتشغيلية. ولتحقيق هذه النواتج التعليمية فإن المقرر يستعرض موضوعات تعكس دور إدارة الموارد البشرية في خلق وتدعيم الميزة التنافسية للمنظمة من خلال تبني التوجه الإستراتيجى عند إتخاذ القرارات بشأن أنشطتها المختلفة مثل تخطيط القوى العاملة، الإختيار والتعيين ، والتدريب والتنمية ، وتطوير المسار الوظيفى، وإدارة الأداء، وإعداد خطط وبرامج التعويضات والحوافز، وتحسين بيئة العمل، بالإضافة إلى إدارة قضايا الموارد البشرية في المؤسسات الدولية.</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MGT 29	إدارة الأداء والحوافز	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>يعرض هذا المقرر المفاهيم والمبادئ والبرامج الخاصة بإدارة أداء العاملين وتحفيزهم في المنظمات، وعلاقة كل من الأداء والحوافز بالرضا الوظيفي. كما يقدم الفصل نماذج من الأساليب الحديثة المستخدمة في قياس وتقييم أداء العاملين، وسياسات ربط الأجور بالأداء، ونماذج تطوير وتحسين أداء العاملين، وأنواع الحوافز، والعلاقة بين الحوافز وكفاءة وجودة الأداء والإنتاجية. ويستمد هذا المقرر أهميته من خلال تركيزه على أداء العاملين في المنظمات باعتباره أحد المحددات الرئيسية للأداء التنظيمي الشامل ومن ثم القدرة على تحقيق أهداف المنظمة بكفاءة وفعالية. كما أن هذا المقرر يركز على أساليب إثارة دافعية العاملين وحفزهم لزيادة الإنتاجية وتحسين جودة المنتجات أو الخدمات التي تقدمها المنظمة للأسواق المستهدفة أو المجتمع. وفي ضوء ذلك يهدف هذا المقرر إلى تنمية معارف ومهارات الطالب الذهنية والمهنية في مجال إدارة أداء العاملين وقياس الرضا الوظيفي، وتصميم سياسات وبرامج التحفيز لزيادة الإنتاجية وتحسين الأداء الكلي للمنظمة، ومراعاة التنوع في مستويات الأداء والعدالة والمصادقية في نظم الحوافز.</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MGT 30	تنمية وتدريب الموارد البشرية	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>يستمد هذا المقرر أهميته من دور العنصر البشري في تحقيق الأهداف الإستراتيجية للمنظمة المعاصرة ، وحثمية التطوير المستمر لمهارات وقدرات العاملين باعتبارهم أهم الأصول المتاحة لها، وأهميتها الرئيسية في التعامل مع التحديات والقضايا المعقدة التي تسود بيئة الأعمال الحالية. وبصفة أساسية يستهدف هذا المقرر تزويد الطلاب بالمعارف والمفاهيم المتعلقة بدور التدريب والتنمية في إستراتيجية إدارة الموارد البشرية وتنمية مهاراتهم في إعداد وتقييم خطط وبرامج التدريب والتنمية وقياس العائد على الإستثمار في تطوير الموارد البشرية ، وذلك باستخدام مداخل التعلم المختلفة مثل الحالات العملية والتطبيقات ونماذج المحاكاة وغيرها ، بما يساعد على تأهيل الطالب لإضافة قيمة لذاته وللمؤسسة التي قد يلحق بها مستقبلاً.</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MGT 31	<u>القيادة</u>	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>يتناول هذا المقرر مفهوم وطبيعة ونظريات وممارسات أنماط القيادة المختلفة. إضافة إر دور القيادة في تحقيق التميز والريادة للمنظمة في ظل تحديات العولمة وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتنافسية. وتبرز أهمية هذا المقرر من خلال تركيزه على احد القضايا الإدارية والسلوكية الحيوية والمتعلقة بقيادة المنظمات من خلال القدرة على التأثير في سلوك التابعين وتوجيه هذا السلوك نحو أهداف المنظمة. كما يبرز هذا الفصل التفاوت بين الأنماط المختلفة للقيادة والدلالات العملية المنطوية على كل نمط وانعكاساتها على أداء المرؤوسين، ومن ثم على الأداء الكلي للمنظمة. وفي ضوء ذلك فإن هذا المقرر يهدف إلى تزويد الطالب بالمعارف الحديثة الخاصة بالقيادة وطرق التأثير في سلوك الآخرين، وتنمية مهاراته في مجالات التأثير والدافعية وكسب ثقة ودعم وتأييد الآخرين والمبادرة والإبتكار والقدرة على التصرف في المواقف الصعبة والاستثنائية والمشاركة في حل المشكلات واتخاذ القرارات.</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MGT 32	<u>إدارة التغيير</u>	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>يعرض هذا المقرر المفاهيم والمبادئ والنماذج الخاصة ب إدارة التغيير. ويستعد هذا المقرر أهميته من خلال تركيزه على أحد مجالات الإدارة الحيوية والتي تعكس حتمية تكييف المنظمة مع التغيرات التي ظراً سواء على البيئة الخارجية المحيطة بها أو البيئة الداخلية الخاصة بها الأمر الذي يستوجب ضرورة إحداث التغيير المناسب في استراتيجياتها وسياساتها وموادها البشرية والمادية ونظمها وإجراءاتها وعملياتها ومخرجاتها. إضافة إلى ما سبق فإن التحديات التي تواجهها المنظمات المعاصرة ومنها العولمة وتكنولوجيا المعلومات والتحالفات الإستراتيجية وغيرها تستوجب التغيير الهادف.</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
MGT 33	<u>إدارة التسويق</u>	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>يتناول هذا المقرر بصفة رئيسية العملية المتكاملة لإدارة التسويق في منظمات الأعمال المعاصرة في ظل تحديات العولمة وتكنولوجيا المعلومات والتنافسية الدولية، وذلك من حيث التخطيط والتنظيم والتقييم والرقابة على الأنشطة التسويقية في المنظمة، والتي تعتمد على التحليل الشامل والدقيق للبيئة التسويقية للمنظمة، وتحديد الأسواق المستهدفة، والتنبؤ بالطلب في هذه الأسواق، وتحليل السلوك الشرائي للعملاء الحاليين والمحتملين، وتحليل المنافسة. وتبرز أهمية هذا المقرر من خلال تركيزه على إدارة هذا النشاط الحيوي والمتعلق بالتسويق في منظمات الأعمال وإعداد المدير الفعال لهذا النشاط. وفي ضوء ذلك يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطالب بالمعارف الحديثة حول التغيير في ممارسات التسويق واستخدام التسويق الإلكتروني في القرن الحادي والعشرين، وحول نموذج الإدارة الفعالة للتسويق في منظمات الاعمال وتحقيق الميزة التنافسية. إضافة إلى تنمية مهارات الطالب في مجال تحليل البيئة التسويقية والعملاء والمنافسين، وتحديد وتوصيف السوق المستهدف، والتنبؤ بالطلب، وتصميم الخطط والبرامج التسويقية المتعلقة بالمنتجات والتسعير والترويج والتوزيع، واستخدام الإستراتيجيات والتكتيكات التنافسية؛ وبناء مؤشرات تقييم الأداء التسويقي، وتطبيق نماذج ومعايير الرقابة التسويقية الفعالة.</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
	الاتصالات التسويقية المتكاملة IMC	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>يستعرض المقرر العوامل المختلفة التي يجب أخذها بعين الاعتبار عند تخطيط وتطوير وتنفيذ الحملات والبرامج الترويجية التي تتبناها المنظمة المعاصرة حتى يتحقق لها النجاح المطلوب. وعلى وجه التحديد يستهدف مقرر الاتصالات التسويقية المتكاملة تزويد الطلاب بالمعارف والمفاهيم والمهارات الضرورية اللازمة لتحقيق الإحاطة بالأدوات والأساليب التي يمكن لمسئولي التسويق استغلالها لتحقيق إتصال فعال مع العملاء. إن هذا المقرر يتمحور حول فكرة تكامل الاتصالات التسويقية كوسيلة لبناء وتنفيذ الجهود الترويجية التي تسعى لزيادة قيمة العلامة ودعم موقفها السوقي. مع نهاية هذا المقرر يمكن للطلاب إمتلاك معرفة عملية حول العديد من أدوات الاتصالات التسويقية مثل الإعلان والبيع الشخصي وتنشيط المبيعات والعلاقات العامة التجارية، بالإضافة إلى الأدوات المستحدثة مثل أنشطة الرعاية والتسويق المباشر والاتصالات الإلكترونية وغيرها من الأنشطة الاتصالية التي تستهدف خلق مزيد من القيمة لجهود المنظمة التسويقية ودعم مركزها السوقي.</p>	

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
BIS 08	تحليلات الأعمال و التنقيب في البيانات	محاضرة : (٣) عملي : (٢)
المحتوى العلمي	<p>مع زيادة حجم البيانات التي تنتجها منظمات الأعمال وتعقدتها ومع تعذر تحقيق الاستفادة القصوى من هذه البيانات باستخدام أساليب إسترجاع وتحليل البيانات التقليدية أصبحت هناك حاجة الي وجود أساليب أكثر تقدماً للاستفادة من هذه البيانات بصورة فعالة في دعم إتخاذ القرار وفي تحقيق ميزة تنافسية للمنظمة. إستعلامات الأعمال تشير الي جمع وتخزين وتحليل وإستخدام البيانات من أجل إتخاذ قرارات أفضل. يهدف هذا المقرر إلي عرض مفهوم وأساليب وتطبيقات إستخبارات الأعمال. يشمل هذا التعرض لمستودعات البيانات Data Wmehousing وأساليب تحليل وتصوير البيانات Visualization و التنبؤ Prediction. كما يتعرض المقرر لأساليب تحليلات الأعمال Business والتنقيب في البيانات Data Mining المختلفة ويعطي أمثلة عملية لإستخدامها في شتي مجال الأعمال.</p>	